



## **EDITAL Nº 001/2024**

### **ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO DOS CANDIDATOS A DIREÇÃO DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE APORÉ.**

A **Secretária Municipal de Educação** torna pública a abertura de inscrições para o Processo de Avaliação de Mérito e Desempenho de Diretor (a) da Unidade de Ensino da Educação Infantil da Rede Municipal de Educação, em conformidade com o disposto no Decreto nº 031/2022.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Quadro de Informações Gerais:

**Prefeitura Municipal de Aporé – Secretaria de Educação – Avaliação de Mérito e Desempenho dos Diretores.**

**Período de inscrições: 22/01/2024 a 25/01/2024.**

1.2. O processo de Avaliação de que trata este Edital será executado pela Secretaria de Educação, localizada na Avenida Orlando Ferreira Martins, Setor HP.

1.3. O presente processo de Avaliação dar-se-á por meio de critérios técnicos de avaliação de mérito e desempenho, para o exercício das funções de Diretor (a) da Unidade de Ensino da Educação Infantil da Rede Municipal de Educação de Aporé.

1.4. O diretor (a) mencionado no item 1.2 deste Edital exercerá suas funções pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por mais 12 (doze) meses, contado a partir do 10º dia útil do mês de fevereiro de 2024,

#### **2 DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO**

2.1 O processo de Avaliação de que trata este Edital constitui-se das seguintes etapas:

I. Inscrição dos candidatos à vaga publicada;

II. Apresentação dos títulos e informações dispostas no Anexo I do DECRETO Nº 031/2022;

III. Estar de acordo com as regulamentações estipuladas no DECRETO Nº 031/2022.

2.2 A avaliação a ser realizada pela Comissão de Servidores terá o objetivo de verificar o atendimento às exigências dos respectivos segmentos da Rede Municipal de Ensino.

### 3 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São requisitos indispensáveis para a inscrição no processo de Avaliação de Mérito e Desempenho de que trata este Edital:

- I. Ser servidor(a) Professor(a) efetivo(a), da Rede Municipal de Educação, ocupante de um dos cargos que compõem os grupos de docentes das Unidades de Ensino.
- II. Ser profissional que comprove exercício de, no mínimo, 3 (três) anos no magistério da Educação Básica ofertada na Rede Municipal de Ensino;
- III. Possuir escolaridade de nível superior com graduação em curso de Licenciatura em Pedagogia;
- IV. Estar há 03 (três) anos, no mínimo, em exercício de cargo de provimento efetivo na educação básica da rede pública municipal de ensino;
- V. Dispor de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

3.1 Não será permitida, no processo de Avaliação de que trata este Edital, a inscrição do(a) servidor(a) que incorra em pelo menos uma das seguintes situações:

- I. Tenha sofrido, no exercício da função pública nos últimos 5 (cinco) anos, quaisquer penalidades;
- II. Tenha sido condenado em processo com decisão transitada em julgado, e/ou que tenha sido feito acordo judicial, até a data da inscrição no processo do edital em curso, de que trata este Decreto;
- III. Tenha sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com a função de diretor escolar;
- IV. Tenha excedido 3 (três) faltas injustificadas registradas em ficha funcional, no período de 3 (três) anos antecedentes à data da inscrição no processo do edital em curso;
- V. Possua pendências quanto à prestação de contas dos cargos ou das funções de gestão exercidos anteriormente, seja na Secretaria Municipal de Educação, seja em outras áreas da Administração Pública em qualquer esfera da federação.

### 4 DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições para o processo de Avaliação de que trata este Edital poderão ser realizadas no período de **13/12/2022 a 15/12/2022**, devendo ser respeitado o cronograma que consta no Anexo 2 deste certame.

4.2 As inscrições deverão ser realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação, até às 17:00 do último dia de inscrições, para o qual o(a) candidato(a) deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:

- a. Requerimento de Inscrição que consta no Anexo 3 deste Edital, devidamente preenchido e assinado; e
- b. Declaração de não Acumulação ou de Acumulação Lícita de Cargos ou Proventos (Anexo 4), devidamente preenchida e assinada; e
- c. Certidão de Antecedentes Cíveis e Criminais;

- d. Documento(s), em papel oficial timbrado e assinado pela respectiva instituição, que comprove(m) o cumprimento do requisito exigido no inciso II do item 2.1 deste edital; e
- e. Cópia da frente e do verso do diploma de graduação que comprova o requisito exigido no inciso III do item 3, deste edital.

4.3 Os documentos exigidos para a inscrição no presente processo de escolha de que trata este Edital só serão avaliados e/ou considerados válidos, se estiverem em cópias de forma completa (de acordo com o original), legível e com boa qualidade de visualização.

4.4 A inscrição só será considerada aceita mediante a confirmação de recebimento das cópias contendo os anexos/documentos exigidos no item 4.2 deste edital.

<b>EDUCAÇÃO INFANTIL</b>			
<b>TOTAL DE ALUNOS</b>	<b>Nº DE DIRETOR(ES)</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA GRATIFICAÇÃO DE DIRETOR</b>
<b>Até 100 alunos</b>	01	40 horas	20%
<b>De 100 a 400 alunos</b>	01	40 horas	30%

## **6. DOS RECURSOS**

6.1 Os recursos deverão ser interpostos unicamente na sede da Secretaria de Educação, até às 17 horas do segundo dia útil subsequente à publicação dos atos contra os quais deseja o candidato recorrer.

6.2 As respostas e decisões decorrentes do exame dos recursos serão enviadas para o e-mail do(a) candidato(a).

6.3 As decisões da Comissão Organizadora sobre o recurso do(a) candidato(a) são irrecorríveis na esfera administrativa, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

6.4 Do resultado caberá pedido justificado de reconsideração, no prazo de 24 (vinte e quatro horas) à própria Comissão e, mantido o resultado, caberá recurso ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 5 (cinco) dias após a decisão da Comissão;

6.5 Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo estipulado.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 A Secretaria de Educação e a Prefeitura Municipal de Apore não se responsabilizam por inscrições não processadas por eventual falta de documentação exigida.

7.2 A inexistência das declarações prestadas ou a constatação de qualquer irregularidade, ainda que verificadas posteriormente, implicarão na eliminação do candidato e na anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções legais.

7.3 Caso o servidor tenha outro vínculo empregatício, deverá apresentar à comissão organizadora da Avaliação, declaração de outro vínculo empregatício, se houver, constando a carga horária semanal, incluindo o período de hora-atividade e o horário de trabalho.

7.4 A inscrição do servidor implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do presente processo de Avaliação de diretores, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

7.5 O candidato (a) que comporá o Banco de Recursos Humanos será designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para a função de direção escolar da unidade escolar de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino.

7.6 As atribuições e competências esperadas das funções de Diretores encontram-se descritas no Anexo 05, deste Edital.

7.7 Aplicam-se ao processo de Avaliação a que se refere este Edital, as normas previstas no Decreto N° 031/2022.

7.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Servidores, cujas decisões serão submetidas à homologação da Secretária de Educação do Município.

Aporé-GO, 18 de janeiro de 2024.

**Elizânia Jussara Almeida Oliveira**

Secretária Municipal de Educação de Aporé-GO

**ANEXO 1 - EDITAL N° 001 /2024**

**DISTRIBUIÇÃO DE VAGA DA UNIDADE ESCOLAR DE APORÉ**

<b>ÁREA URBANA</b>	<b>N° de Diretores</b>
Centro de Educação Infantil Weverton Pereira Lemes	01

**ANEXO 2 - EDITAL Nº 001 /2024**

**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>18/01/2024</b>	Publicação do Edital
<b>22/01/2024 a 25/01/2024</b>	Período de inscrições
<b>26/01/2024</b>	Publicação da Lista de Inscritos
<b>29/01/2024 a 31/01/2024</b>	Período de análise documental dos inscritos e avaliação
<b>01/02/2024</b>	Publicação do Resultado preliminar
<b>02/02/2024 a 06/02/2024</b>	Prazo para interposição de recurso do resultado preliminar
<b>07/02/2024</b>	Resposta aos recursos homologados
<b>08/02/2024</b>	Publicação do Resultado Final do Processo de Avaliação de Mérito e Desempenho ao cargo de Diretor escolar

**ANEXO 3 - EDITAL N° 001 /2023**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO PARA O CARGO DE DIRETOR ESCOLAR**

<b>I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>	
1.Nome Completo:	
2. CPF	3. RG:
4. Cargo/Função:	5. Data de Nomeação:
6. Unidade de ensino de lotação:	7. Carga horária de lotação:
8. Unidade de Ensino em exercício:	
9. Endereço Residencial:	
10. Endereço eletrônico:	11. Telefone(s):
12. Curso da Graduação:	
12.1. Instituição de Ensino:	
12.2. Ano de Conclusão:	
13. Pós-graduação: ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-doutorado	
<b>II – DETALHAMENTO DO PEDIDO</b>	
<p>Solicito a inscrição no Processo de Avaliação de Mérito e Desempenho para o cargo de Diretor escolar das Unidades de Ensino da Educação Básica da Rede Pública Municipal, nos termos do Edital nº 001/2024, da Secretaria Municipal de Educação, para o Cargo de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino.</p> <p>Para tanto, declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos pelo referido Edital. Aporé-GO, _____ de _____ de 2024.</p> <p align="center">_____ Assinatura do(a) servidor(a):</p>	

**ANEXO 4 - EDITAL Nº 001 /2024**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO OU DE ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGOS OU PROVENTOS**

**IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE**

Nome:	RG:
CPF:	Matrícula:
Cargo/Função:	Carga Horária:
Lotação:	Período de lotação:

( ) **DECLARO** que **não exerço** qualquer outro cargo público, função ou emprego em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais, bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas **em desrespeito as disposições previstas no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.**

O art. 37 da Constituição Federal de 1988 assim dispõe:

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público

( ) **DECLARO** que **não** estou em **licença sem vencimento** em **outro órgão público:** Federal, Estadual ou Municipal.

( ) **DECLARO** que exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) CUMULÁVEL, nos termos da Constituição Federal de 1988 em outro **órgão público: Federal, Estadual ou Municipal:**

a) cargo: jornada de trabalho de \_\_\_\_\_ horas /das às \_\_\_\_\_ horas/ das \_\_\_\_\_ às horas.

b) cargo: jornada de trabalho de \_\_\_\_\_ horas/ das às \_\_\_\_\_ horas/ das \_\_\_\_\_ às horas.

c) cargo: jornada de trabalho de \_\_\_\_\_ horas/ das às \_\_\_\_\_ horas/ das \_\_\_\_\_ às horas.

**Em caso de acumulação de cargo, emprego ou função pública, é IMPRESINDÍVEL que o candidato forneça a declaração atualizada do órgão competente onde exerça seu cargo, emprego ou função pública. No documento deverá constar:**

- a) Órgão competente;
- b) Cargo/Emprego/Função;
- c) Lotação e Local de Trabalho;
- d) Carga horária e Jornada de Trabalho.

( ) **DECLARO** receber proventos de aposentadoria, por ter se inativado(a) no cargo, emprego e/ou função pública de \_\_\_\_\_, na esfera ( ) Federal, ( ) Estadual, ( ) Municipal, com a carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais.

**DECLARO** que em caso de acumulação **lícita de cargo**, emprego ou função pública, **não** haverá incompatibilidade entre as cargas horárias a serem cumpridas;

**DECLARO**, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor da norma abaixo transcrita e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades prevista na legislação vigente, caso venha a **incorrer em acumulação ilegal**, durante o exercício do cargo para o qual fui empossado/admitido.

**DECLARO**, também estar ciente de que devo comunicar a Prefeitura Municipal de Aporé qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime de falsificação ideológica previsto no Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Aporé –GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Declarante

## **ANEXO 5 - EDITAL N° 001 /2024**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPERADAS DAS FUNÇÕES DE DIRETOR ESCOLAR**

1. O Diretor, após sua respectiva designação para a função, deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação um Plano de Gestão Escolar em conjunto com a Secretária Escolar e Coordenadores Pedagógicos.

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPERADAS DAS FUNÇÕES DE DIRETOR.**

1. Compete ao Diretor da Unidade de Ensino da Rede Municipal de Apore, quanto às atribuições gerais:

I. Respeitar e cumprir a legislação vigente, assim como Instruções Normativas, Portarias, Decretos, Orientações e Diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais documentos legais;

II. Representar a Unidade de Ensino, responsabilizando-se pelo seu funcionamento quanto aos aspectos: político-institucional, pedagógico, administrativo-financeiro e pessoal e relacional;

III. Viabilizar a criação, funcionamento e articulação das instâncias de Gestão Democrática escolar como Conselho Escolar, e Associação de pais e mestres quando for o caso;

IV. Coordenar, com transparência e ética, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político-institucional, pedagógico, administrativo-financeiro e pessoal e relacional, por meio do Plano de Gestão, visando cumprir as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação;

V. Coordenar, junto ao coletivo da escola, o processo de elaboração, implementação e possíveis atualizações de documentos normativos (Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, Regimento Escolar, dentre outros) mobilizando toda a comunidade escolar garantindo que o processo seja democrático;

VI. Comparecer, permanecer e respeitar os horários, sempre que solicitado ou convocado, às atividades e reuniões coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII. Responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos fornecidos e solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e demais Setores que a compõem, cumprindo os prazos estabelecidos;

VIII. Participar da Formação Continuada em serviço nas datas e horários definidos pela SME;

IX. Cumprir jornada de trabalho de quarenta horas semanais, devendo distribuí-las de tal forma que seja possível estar presente em todos os turnos.

2. Compete ao Diretor da Unidade de Ensino da Rede Municipal de Aporé, quanto às atribuições administrativas:

I. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando pela conservação do patrimônio, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;

II. Coordenar e fiscalizar os momentos de hora-atividade, responsabilizando-se pela assinatura e conferência dos documentos conforme lei nº 1164/2011.

III. Orientar o servidor quanto à justificativa de seus afastamentos médicos, conforme legislação vigente;

IV. Submeter à análise do órgão responsável da SME os registros da prestação de contas do PDDE e do plano de ação de cada programa do MEC, para avaliação e validação no final do ano letivo ou, a qualquer tempo, quando solicitado;

V. Responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e informações no sistema PDDE interativo, conforme orientações da SME e órgãos competentes;

VI. Apresentar, conjuntamente com o presidente do Conselho Escolar, trimestralmente, ou quando solicitado, ao Setor de Programas Federais e Estatísticas, os documentos necessários à prestação de contas do uso dos recursos advindos do Programa Dinheiro Direto na Escola;

VII. Ter conhecimento das resoluções, que dispõem sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), responsabilizando-se por manter os dados cadastrais da UEX atualizados no sistema PDDEWEB e na agência depositária dos recursos do programa, fazendo o acompanhamento das transferências do PDDE;

VIII. Orientar à Comunidade Escolar sobre programas de auxílio do Governo Federal vinculados à Educação Básica, bem como responsabilizar-se pelas informações fornecidas nos respectivos sistemas acerca dos dados de frequência escolar dos estudantes matriculados na Unidade de Ensino, objetivando enfrentar a evasão, estimular a permanência e a progressão educacional de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade social;

IX. Responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e pela fidedignidade das informações colocadas no sistema EDUCACENSO;

X. Supervisionar as Secretaria Escolar de forma a manter atualizados, organizados e arquivados os documentos, de forma a garantir o acesso, a pesquisa de informações, o fornecimento de dados e do histórico da Unidade de Ensino;

XI. Supervisionar o Sistema de Gestão a fim de garantir que as informações pertinentes ao processo educativo estejam inseridas, atualizadas e disponíveis ao acesso;

XII. Acompanhar o cumprimento do cardápio da alimentação escolar e verificar se a quantidade de alimentos é adequada à demanda;

XIII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativas às exigências sanitárias e padrões de qualidade;

XIV. Realizar a contagem das refeições servidas, registrando o número de merendas consumidas diariamente em todas as refeições, para conferência quinzenal, responsabilizando-se pela assinatura e conferência do documento;

XV. Acompanhar e supervisionar os serviços de limpeza, capinação, desinfecção, serviços de manutenção, execução de reforma, construção ou ampliação da Unidade de Ensino, responsabilizando-

se pela assinatura e conferência dos serviços prestados;

XVI. Garantir a organização e a limpeza de todos os espaços físicos da Unidade de Ensino;

XVII. Acompanhar e registrar a frequência de todos os profissionais, efetivos, comissionados, admitidos em caráter temporário, estagiários e terceirizados controlando a jornada de trabalho, incluindo as situações de afastamento justificado ou injustificado (hora-atividade, faltas, saídas, licenças, férias e outros), responsabilizando-se pela assinatura do registro do ponto e pela conferência dos documentos comprobatórios a este;

XVIII. Respeitar o estabelecimento dos horários de cada servidor evitando alterações, salvo em questões analisadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

XIX. Respeitar e fazer cumprir as regras do Edital de Rematrícula e de Matrícula, contribuindo para o bom manejo das vagas na rede municipal;

3. Compete ao Diretor da Unidade de Ensino da Rede Municipal de Aporé, quanto às atribuições pedagógicas:

I. Analisar juntamente com a comunidade escolar a proposta de calendário da Unidade de Ensino enviada pela Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à devolução no prazo estipulado pela a Secretaria Municipal de Educação, para aprovação e publicação, assim como, assegurar seu cumprimento, garantindo o mínimo de duzentos dias letivos e oitocentas horas/ano;

II. Solicitar autorização da Secretaria Municipal de Educação quanto à eventuais alterações no Calendário Escolar inclusive em casos emergenciais que necessitem de suspensão de aulas;

III. Disponibilizar aos servidores das unidades de ensino, os documentos oficiais da instituição e da Rede Municipal de Ensino, tais como: Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Currículo Base do Território Aporeano, entre outros;

IV. Assegurar o cumprimento do Currículo Base da Educação Aporeano;

V. Priorizar o atendimento ético e sigiloso, resguardando informações pessoais de estudantes, famílias, professores, servidores e funcionários, bem como, a privacidade destes em situações de orientação e atendimento;

VI. Coordenar o acompanhamento do processo pedagógico, garantindo estratégias que qualifiquem o processo de ensino-aprendizagem e promovam a superação das defasagens;

VII. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos estudantes;

VIII. Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, propiciando um ambiente agradável, responsabilizando-se por intervir e mediar qualquer ato dos servidores e funcionários que estejam em desacordo com as regras estabelecidas pelo regimento escolar, orientando-os e tomando as medidas cabíveis;

IX. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, ao Conselho Escolar, Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação, índices de avaliação interna e externa da Unidade de Ensino, bem como as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino para o alcance das metas estabelecidas;

X. Criar mecanismos internos para verificar e avaliar a frequência às aulas e o rendimento escolar do estudante, garantindo os devidos registros, tomando as medidas necessárias para os encaminhamentos;

XI. Participar das reuniões periódicas de orientação e supervisão, na unidade de ensino, com a Coordenação Geral da Secretaria Municipal de Educação;

XII. Conferir e enviar à Secretaria Municipal de Educação os encaminhamentos pedagógicos e dados estatísticos, organizados e compilados pela Equipe Pedagógica, após a realização do Conselho de Classe;

XIII. Organizar e planejar, conjuntamente com a Equipe Pedagógica, as reuniões pedagógicas, administrativas, Conselhos de Classe, do Conselho Escolar, com as famílias e outras pertinentes ao cotidiano escolar;

XIV. Supervisionar a Equipe Pedagógica no desempenho de suas atribuições, garantindo sua efetivação e cumprimento;

XV. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, disponibilizando o material e o espaço necessário.

### **Importante:**

a) As situações que extrapolem as medidas cabíveis ao diretor, no desempenho de suas atribuições, devem ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação, com os devidos registros e relatórios das ações já realizadas.

b) Os Diretores estão subordinados à Secretaria Municipal de Educação, e o descumprimento de suas funções sujeitará o servidor às responsabilidades civis, administrativas e disciplinares.

4. Compete ao Diretor das Unidades de Ensino, ao término do período de seu exercício na função, entregar à Secretaria de Educação:

I- cópia atualizada do Projeto Político Pedagógico;

II- termo de compromisso assinado para eventuais esclarecimentos da sua gestão sobre mais um ano após o término de seu mandato;

III- as chaves da Unidade de Ensino devidamente identificadas;

IV- relatório com o detalhamento do patrimônio;

V- resultados do Plano de Gestão Escolar;

VI- prestação de contas e recursos diretamente administrado pela Unidade de Ensino;

VII- responsabilizar-se pela assinatura e conferência de todos os documentos expedidos e recebidos pela Unidade de Ensino.

5. Caberá ao Diretor, ainda, desempenhar competências em 4 (quatro) dimensões: político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira e, pessoal e relacional. Cada uma dessas dimensões possui atribuições, práticas e ações esperadas, conforme segue:

**I- DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL:** Liderar a equipe, garantindo que os recursos e os profissionais da unidade de ensino sejam organizados e dirigidos de forma eficiente, adequada e com qualidade para fornecer um ambiente de aprendizagem eficaz e de desenvolvimento seguro. Faz a delegação apropriada de tarefas aos membros da equipe, o acompanhamento das responsabilidades partilhadas e o apoio à execução. Deve ter capacidade de análise do contexto intra e extra escolar, com base nas características socioeconômicas, políticas, culturais, as questões atuais, as tendências futuras que afetem a comunidade escolar e os múltiplos recursos que estão disponíveis na

comunidade em geral. Administra a unidade de ensino em consonância com as diretrizes da gestão democrática registradas na legislação nacional e nas normativas do sistema/rede de ensino a que a escola pertence, garantindo a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico e das comunidades escolar e local no Conselho Escolar. É o responsável geral pela escola, garantindo as condições de funcionamento adequado à sua função social. Deve relacionar-se articuladamente com as instâncias de administração do sistema/rede de ensino, bem como com outras instituições e instâncias que mantêm algum grau de relacionamento com o desenvolvimento das funções da escola. Zelar pela segurança e pela integridade física, psicológica e moral das pessoas que trabalham e estudam na escola. Ser capaz de pensar a escola de forma sistêmica, criativa e antecipatória, analisar contextos emergentes, tendências e aspectos chave para determinar suas implicações e possíveis resultados em uma perspectiva local e global. Além disso, deve:

1. Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;
2. Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada;
3. Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação que se reflita em um clima escolar de colaboração;
4. Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa;
5. Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes;
6. Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar;
7. Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros);
8. Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem estar de cada estudante;
9. Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais;
10. Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais e professores e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos;
11. Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local;
12. Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas;
13. Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação;

14. Ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;
15. Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola;
16. Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino aprendizagem e de garantia do direito à educação;
17. Incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber;
18. Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar;
19. Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados;
20. Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
21. Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar;
22. Representar a escola no plano interno e externo;
23. Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente;
24. Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes;
25. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;
26. Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas;
27. Contribuir para a integração e funcionalidade da escola no âmbito da rede de ensino;
28. Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas à Secretaria Municipal de Educação;
29. Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração da Secretaria Municipal de Educação;
30. Atuar em consonância com a política educacional;
31. Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência;
32. Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente;
33. Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino;
34. Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito;
35. Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola;
36. Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade;
37. Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica, *ethos* e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos;
38. Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar;

39. Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político Pedagógico;
40. Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.

**II- DIMENSÃO PEDAGÓGICA:** O Diretor tem a responsabilidade fundamental no desenvolvimento de uma cultura de ensino aprendizagem eficaz e efetiva, realizando os objetivos acadêmicos e educacionais da escola. Lidera, coordena e conduz o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento. Promove, lidera e articula a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola. Deve garantir apoio e formação continuada para os professores e empenhar-se na busca de condições adequadas para o ensino aprendizagem. Estimular a avaliação continuada das atividades docentes e de suas eventuais necessidades de formação. O diretor e a equipe técnico-pedagógica coordenam a implementação geral das Bases Curriculares e dos programas de estudos e monitoram a aprendizagem dos estudantes. Assegurar na escola um ambiente educativo de respeito às diferenças, acolhedor e positivo, apoiado em valores democráticos, como condição de promoção da aprendizagem, do desenvolvimento e do bem-estar dos estudantes, contribuindo significativamente para reduzir as desigualdades educacionais. Desenvolver ação formativa na convicção de que todos os estudantes podem aprender e incentivar atitudes e comportamentos progressivamente responsáveis e solidários. Ampliar seu conhecimento sobre inclusão, equidade, aprendizagem ao longo da vida e as estratégias para promovê-los, bem como a compreensão das políticas educacionais nesta matéria, como condição para garantir o desenvolvimento equânime e a aprendizagem integral de todos os estudantes. Além disso, deve:

1. Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece;
2. Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;
3. Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola;
4. Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes;
5. Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola;
6. Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade;
7. Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola;
8. Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes;
9. Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade;
10. Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades;
11. Coordenar estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os

estudantes;

12. Prover, com apoio da Secretaria Municipal de Ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

13. Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber;

14. Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores;

15. Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes;

16. Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente;

17. Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos;

18. Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem;

19. Promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais;

20. Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação;

21. Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente;

22. Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares;

23. Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes;

24. Promover e exigir um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar;

25. Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação;

26. Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas;

27. Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional;

28. Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (*bullying* e formas específicas de assédio) na escola;

29. Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante;

30. Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da

escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

31. Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.

**III- DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA:** O Diretor assina a documentação, de acordo com os dispositivos legais da Rede Municipal de Ensino, relativa à vida escolar dos estudantes, bem como assina declarações, ofícios e outros documentos, responsabilizando-se pela sua atualização, expedição, legalidade e autenticidade. Deve saber utilizar novas tecnologias de informação e comunicação, enquanto recursos importantes para a gestão escolar. Se responsabiliza pela manutenção e conservação do espaço físico, pela segurança do patrimônio escolar e pela manutenção atualizada do tombamento dos bens públicos sob a guarda da instituição que dirige. Organizar o quadro de pessoal da escola com a devida distribuição de funções, construindo coletivamente critérios de atribuições de turmas aos docentes, priorizando as necessidades dos estudantes. Acompanha o desenvolvimento profissional e estimula o comprometimento das pessoas e das equipes. Se responsabiliza pela administração financeira e pela prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos. Deve incentivar a participação da comunidade, na indicação de elementos que possam tornar o plano de aplicação de recursos financeiros consistente com os anseios da comunidade e do projeto político-pedagógico da escola. Além disso, deve:

1. Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola;
2. Coordenar a matrícula na unidade de ensino, com transparência e impessoalidade;
3. Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes;
4. Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras da Rede Municipal de Ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos;
5. Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber;
6. Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas;
7. Garantir ou cobrar dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola;
8. Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola;
9. Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
10. Trabalhar em equipe;
11. Delegar atribuições e dividir responsabilidades;
12. Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados;
13. Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados;
14. Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o projeto político pedagógico, critérios de distribuição de professores e estudantes nas turmas e séries/anos, considerando as definições

legais locais quando for o caso;

15. Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola;

16. Controlar a frequência dos profissionais da escola;

17. Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares;

18. Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa;

19. Conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar;

20. Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola;

21. Criar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da escola;

22. Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola;

23. Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar;

24. Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais;

25. Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros;

26. Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que ofereçam recursos materiais e financeiros para a escola.

**IV- DIMENSÃO PESSOAL e RELACIONAL:** O Diretor promove e constrói respeito e confiança por meio de seu comportamento ético, promovendo relacionamentos positivos e uma colaboração efetiva entre os membros da comunidade escolar. Deve ser o principal promotor do diálogo na comunidade escolar, onde a escuta e o incentivo à conversa com todos são decisivos para um projeto educativo democrático e de qualidade. Respeitar e promover o respeito mútuo entre os agentes escolares e da comunidade, em relações de alteridade e empatia. Orienta sua atuação pela ética, integridade, transparência, imparcialidade e justiça, garantindo o respeito ao direito à educação e em favor da superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania. Busca sempre a melhor forma de se expressar. Busca compreender a origem dos problemas e conflitos, mediando a construção de soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, mostrando capacidade de escuta ativa e argumentação. Ter capacidade de atuar nas mais diversas circunstâncias, buscando soluções adequadas, oportunas e inovadoras, contextualizadas, demonstrando talento criativo e proatividade. Busca ampliar e atualizar seus conhecimentos gerais e especialmente sobre a educação, a escola, seus sujeitos e processos. Além disso, deve:

1. Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes;

2. Promover a convivência escolar respeitosa e solidária;

3. Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário;

4. Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na escola, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a escola e o trabalho pedagógico;
5. Estimular a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares;
6. Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola;
7. Tratar todos de forma equitativa e com respeito;
8. Valorizar a cultura de sua comunidade;
9. Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos;
10. Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola;
11. Buscar a superação das desigualdades educacionais;
12. Garantir o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania;
13. Pautar suas ações pela ética profissional;
14. Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola;
15. Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional;
16. Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola;
17. Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrentá-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários;
18. Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças possíveis e agir de forma antecipada e preventiva;
19. Considerar, no plano de gestão, a necessidade de adequação de estratégias às diferentes situações e desafios do contexto;
20. Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional;
21. Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.