

DECRETO Nº 44 de 25 de setembro de 2023

DISCIPLINA O PROCESSO DE ESCOLHA DOS GESTORES ESCOLARES PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO POR MEIO DE AVALIAÇÃO DE TÉCNICA E DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO TEÓRICA.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 84, VI e VI, “a”, da Constituição Federal, art. 70, VI, “a”, da Lei Orgânica do Município e a previsão do art. 14, § 1º, I, da Lei n. 14.113, de 25 de dezembro de 2020,

E considerando a necessidade de atender à condicionalidade prevista na Lei n. 14.113/2020, notadamente no que concerne ao provimento do cargo ou função de gestor escolar para complementação-VAAR,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto disciplina a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Santa Juliana-MG, para escolha dos gestores escolares.

Art. 2º A investidura no cargo de Diretor de Escolar, previsto na Lei 2511/2017 se dará pelo processo de análise de critérios técnicos de mérito, desempenho e teórica para mandato de 02 (dois) anos, permitida apenas uma recondução.

§ 1º A nomeação e posse dar-se-ão por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Ao término de uma recondução, o profissional da educação poderá novamente se candidatar sem nenhum impeditivo.

Art. 3º As etapas do processo de escolha de candidatos à função de Diretor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Santa Juliana compreendem:

I - 1ª Etapa – Avaliação comportamental e profissional.

II - 2ª Etapa - Avaliação teórica.

Art. 4º A primeira etapa será um processo avaliativo comportamental e profissional feito mediante os critérios contidos no Anexo I e realizado por uma comissão especial. Sendo aprovado para a segunda fase quem obtiver a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

Art. 5º A segunda fase da seleção pública consiste na aplicação de avaliação teórica, com caráter eliminatório e classificatório, com aplicação de prova de aptidão e conhecimento técnico. Sendo aprovado quem obtiver a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

Art. 6º Havendo empate no resultado final do processo de seleção dos candidatos, o titular da Secretaria Municipal e Educação submeterá à consideração do Prefeito municipal o nome do servidor indicado ao cargo de diretor escolar que comprovar pela ordem:

- I - Maior tempo de serviço no magistério público municipal, devidamente comprovado;
- II - Maior grau de escolaridade em nível de pós-graduação.

Art. 7º Constituem requisitos básicos para a inscrição dos candidatos à função de Diretor de Escola, os quais deverão ser atendidos de forma cumulativa pelos candidatos:

- I - Ser servidor efetivo ou concursado vinculado à rede municipal de ensino de Santa Juliana, com graduação completa em Pedagogia ou demais licenciaturas na área de educação básica;
- II - Não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar ou judicial;
- III - O candidato, no ato de sua inscrição, deverá assumir compromisso de prestar assistência à Unidade Escolar para a qual for nomeado, em todos os seus turnos de funcionamento, perfazendo uma carga horária semanal mínima de 40 (quarenta) horas, no período de sua posse na função de Diretor Escolar até o final de seu mandato, com dedicação exclusiva na função;
- IV - Não estar em mudança de função provisória e/ou definitiva, por determinação da perícia médica deste Município;
- V - Não estar afastado ou licenciado, qualquer que seja a finalidade ou motivo, por período que ultrapasse a data prevista de sua posse na função de Diretor Escolar;
- VI - Atender às exigências estabelecidas neste Decreto;
- VII - O candidato deverá comprovar: a) ser eleitor no Município e estar quite com a legislação eleitoral se mulher ou eleitoral e militar, se homem; b) apresentar certidões negativas civil e criminal.

Art. 4º A primeira etapa será um processo avaliativo comportamental e profissional feito mediante os critérios contidos no Anexo I e realizado por uma comissão especial. Sendo aprovado para a segunda fase quem obtiver a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

Art. 5º A segunda fase da seleção pública consiste na aplicação de avaliação teórica, com caráter eliminatório e classificatório, com aplicação de prova de aptidão e conhecimento técnico. Sendo aprovado quem obtiver a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

Art. 6º Havendo empate no resultado final do processo de seleção dos candidatos, o titular da Secretaria Municipal e Educação submeterá à consideração do Prefeito municipal o nome do servidor indicado ao cargo de diretor escolar que comprovar pela ordem:

- I - Maior tempo de serviço no magistério público municipal, devidamente comprovado;
- II - Maior grau de escolaridade em nível de pós-graduação.

Art. 7º Constituem requisitos básicos para a inscrição dos candidatos à função de Diretor de Escola, os quais deverão ser atendidos de forma cumulativa pelos candidatos:

- I - Ser servidor efetivo ou concursado vinculado à rede municipal de ensino de Santa Juliana, com graduação completa em Pedagogia ou demais licenciaturas na área de educação básica;
- II - Não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar ou judicial;
- III - O candidato, no ato de sua inscrição, deverá assumir compromisso de prestar assistência à Unidade Escolar para a qual for nomeado, em todos os seus turnos de funcionamento, perfazendo uma carga horária semanal mínima de 40 (quarenta) horas, no período de sua posse na função de Diretor Escolar até o final de seu mandato, com dedicação exclusiva na função;
- IV - Não estar em mudança de função provisória e/ou definitiva, por determinação da perícia médica deste Município;
- V - Não estar afastado ou licenciado, qualquer que seja a finalidade ou motivo, por período que ultrapasse a data prevista de sua posse na função de Diretor Escolar;
- VI - Atender às exigências estabelecidas neste Decreto;
- VII - O candidato deverá comprovar: a) ser eleitor no Município e estar quite com a legislação eleitoral se mulher ou eleitoral e militar, se homem; b) apresentar certidões negativas civil e criminal.

§1º. Se não houver inscritos aptos ou não houver candidatos aprovados, a nomeação será feita por livre escolha do Prefeito Municipal, respeitados os incisos do caput deste artigo, cujo nomeado deverá ter curso superior e exercerá plenamente a função por todo o mandato correspondente, salvo exoneração a pedido ou por dispensa.

Art. 8º. O processo de escolha será realizado pela Secretaria Municipal de Educação que através de uma portaria instituirá uma Comissão Especial para organizar a escolha.

Parágrafo único: A Comissão Especial a que se refere este artigo será constituída de membros titulares e de igual número de suplentes.

Art.9.º O Secretário Municipal de Educação tornará pública a Comissão Especial, composta por 03 (três) membros.

Parágrafo único. Ficam impedidos de compor a Comissão Especial os integrantes intencionados em se candidatarem ou que mantenham grau de parentesco até terceiro grau, com quaisquer candidatos.

Art. 10. A Comissão Especial terá um Presidente e funcionará com a presença, de pelo menos 02 (dois) de seus membros, deliberando com a maioria simples dos presentes, com voto de minerva de seu presidente.

Art. 11. A Comissão Especial exercerá as seguintes competências:

I - elaborar e aprovar o edital de seleção dos candidatos;

II - coordenar o processo de escolha;

III - divulgar o calendário e cronograma dos procedimentos do processo de escolha;

IV - prestar orientações e esclarecimentos para o desenvolvimento do processo seletivo, inclusive as que ocorram durante a seleção;

V - fiscalizar o processo seletivo;

VI - analisar e julgar os recursos referentes ao processo;

VII - declarar nulo o processo de escolha na unidade escolar em que forem constatadas irregularidades decorrentes de: a) descumprimento de prazo estabelecido oficialmente; b) rasuras em atas e documentos que fazem parte do processo.

VIII - resolver casos omissos;

Parágrafo único - Será disponibilizada uma sala na sede da Secretaria Municipal de Educação, devidamente equipada, para o funcionamento das ações de trabalho da Comissão Especial durante todo o processo que consta neste Decreto.

Art. 12. O Processo Formativo consiste na participação do Diretor Escolar em curso de formação continuada em gestão escolar, com o objetivo de promover atualização, aprofundamento, complementação e ampliação de conhecimentos indispensáveis ao exercício da função, necessários ao desenvolvimento de novas competências em gestão, monitoramento e avaliação educacional.

Parágrafo único. No ato da posse, o Diretor Escolar assinará o Termo de Compromisso de Gestão Escolar, no qual também se comprometerá em participar da formação continuada de que trata o caput deste artigo.

Art. 13. Homologado o resultado final do processo pela Comissão Especial, o Secretário Municipal de Educação encaminhará a lista nominal com os escolhidos das Unidades de Ensino participantes ao Chefe do Executivo Municipal para o ato de nomeação do servidor que obtiver o melhor resultado.

§1º O candidato classificado em primeiro lugar não tomará posse na função de Diretor Escolar enquanto acumular cargos comissionados ou funções da mesma natureza nas esferas Municipal, Estadual ou Federal e/ou desses cargos não estiver desincompatibilizado até a data prevista para a respectiva posse.

§2º. O candidato escolhido e empossado, entrará em exercício e passará a ocupar o cargo comissionado de Diretor de Escola, salvo opção pela gratificação quando se tratar de candidato escolhido ocupante de cargo de provimento efetivo, sendo regido, em qualquer caso, pelo direito administrativo com vinculação ao Estatuto dos Servidores Públicos e ao Plano de Carreira e de remuneração dos profissionais da educação do município, com vencimentos previstos em lei.

Art. 14. Caberá à Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Comissão Especial, organizar e realizar o processo seletivo, com a devida proclamação do resultado.

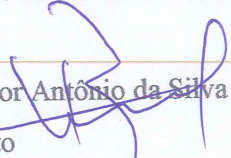
Parágrafo único. A gestão dos Diretores escolhidos no pleito de 2023 dar-se-á no período de 01/01/2024 a 31/12/2025.

Art. 15 O processo de escolha de candidatos à função de Diretor de Escola poderá utilizar, subsidiariamente e em caráter complementar, no que couber, as disciplinas estabelecidas pelo Estado de Minas Gerais para escolha de Diretor de Escola de suas unidades, cabendo a mesma regra para os casos omissos deste Decreto.

Art. 16 O Poder Executivo poderá fixar em regulamento outras medidas e procedimentos compatíveis com o processo definido neste Decreto, notadamente, em relação aos requisitos e aos temas de avaliação técnica e de desempenho além da respectiva pontuação.

Art. 17 Fica revogado o Decreto n. 008, de 18 de março de 2021.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.


Belchior Antônio da Silva

Prefeito


José Divino da Silva

Secretário Municipal de Governo


Renata Cintra Ribeiro

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

PROFESSOR(A): _____

AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
I – ASSIDUIDADE		
1 – Nunca teve falta injustificada no período	10	
2 - Teve até duas faltas injustificadas no período	09	
4 - Teve mais de duas a cinco faltas injustificadas no período	07	
5 - Teve mais de seis a dez faltas injustificadas no período	04	
6- Teve mais de dez faltas injustificadas no período	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
II – AUSÊNCIA POR ATESTADOS MÉDICOS		
1 - Não afastou	10	
2 – Afastou-se por atestados médicos por até 5 dias	09	
3 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 5 e menos de 10 dias	08	
4 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 10 e menos de 20 dias	07	
5 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 20 e menos de 40 dias	05	
6 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 40 e menos de 60 dias	03	
7 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 60 dias	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

III - PONTUALIDADE		
1 - Nunca chega atrasado(a) ou sai antes do término	10	
2- Algumas vezes chega atrasado ou sai antes do término das aulas	07	
3 - É comum chegar atrasado(a) ou sair mais cedo	04	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
VI - PENALIDADES SOFRIDAS		
1 - Nunca sofreu qualquer penalidade administrativa	10	
2 - Já sofreu penalidade de advertência	07	
3 - Já sofreu penalidade de repreensão ou mais de uma advertência	05	
4 - Já foi punido com suspensão	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
V - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES PEDAGÓGICAS		
1 - Frequenta todas e participa	10	
2 - Frequenta todas mais não participa	08	
3 - Tem algumas ausências	04	
5 - Nunca participa	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

AValiação Profissional

TITULAÇÃO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	PONTOS	PONTOS OBTIDOS
Graduação e pós-graduação na área da educação	certificado/diploma do curso	10 pontos	
Curso de aperfeiçoamento na área de Gestão escolar, mínimo de 140 horas	Certificado do curso de aperfeiçoamento	05 pontos	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			

RESUMO DA PONTUAÇÃO

AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL	PONTOS
I - Assiduidade	
II - Ausência por atestados médicos	
III - Pontualidade	
IV - Penalidades sofridas	
V - Participações em reuniões pedagógicas	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
AVALIAÇÃO PROFISSIONAL	
I - Graduação e Pós-graduação na área da educação	
II - Curso de aperfeiçoamento na área de gestão escolar com, no mínimo de 140 horas	
TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS	

Avaliação realizada em data de _____ / _____ / _____

MEMBROS DA COMISSÃO:

I

II

III

ANEXO II

MODELO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Pelo presente, solicito inscrição como candidato(a) ao processo de seleção na função de diretor nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Educação Infantil do Município de Santa Juliana, Estado de Minas Gerais.

Declaro, sob as penas da lei, em conformidade com o art. 299 do Código Penal Brasileiro, serem verdadeiras as informações aqui prestadas, que não omiti fato algum que impossibilite meu ingresso no cargo pretendido, e autorizo o levantamento social e funcional sobre minha vida, para obter ou confirmar as informações prestadas e verificar se possuo idoneidade moral e conduta ilibada, imprescindíveis para o exercício das atribuições inerentes ao cargo pretendido; e ainda, autorizo a Administração a proceder com a digitação das informações constantes neste requerimento, e as informações anuais posteriores que atualizarão o presente, resguardando o sigilo destas.

CARGO PRETENDIDO: () DIRETOR(A) ESCOLAR

Dados de Identificação do Candidato:

NOME: _____

CPF nº: _____ RG nº: _____

Habilitação/Escolaridade: () Pedagogia () Outra Licenciatura/Qual: _____

Especialização em Gestão ou Administração Escolar? () Sim () Não

ENDEREÇO

rua/avenida _____

nº _____ complemento _____ bairro _____

Celular: _____ Email _____

Declaro estar ciente e de acordo com as normas do referido processo e anexo a documentação necessária citada no Regulamento.

Assinatura do Candidato

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O CUMPRIMENTO DO REGIME DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
Naturalidade _____, nacionalidade _____,
estado civil _____, RG n.º _____ CPF n.º _____,
residente e domiciliado (a) _____,
bairro _____, CEP _____ Município _____,

participando do processo de seleção de candidatos para provimento da função de diretor, Edital n.º ____/2023-SEMED e seus anexos, que atendo a todas as exigências para a ocupação da função a que estou me candidatando, que me comprometo ao cumprimento da carga horária mínima de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e dedicação total.

Santa Juliana/MG, ____/____/____.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV
MODELO DE RECURSO

NOME: _____ RG: _____

Ao Presidente da Comissão Organizadora EDITAL Nº _____

Como candidato ao Processo Seletivo para o cargo de _____

Solicito revisão da _____, pelas seguintes razões:

Santa Juliana/MG, _____ de _____ de 2023

Assinatura

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM A CANDIDATURA

Eu, _____, declaro que estou ciente com a minha candidatura de livre e espontânea vontade e, concordo com as disposições previstas no Edital nº ----/2023-SEMED e seus anexos, que disciplinam o processo de seleção de candidatos para provimento da função de diretor, de acordo com critério técnicos de mérito e desempenho, para as escolas públicas da Rede Municipal de Ensino do Município de Santa Juliana/MG.

Responsabilizo-me, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Santa Juliana /MG, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI

Critérios de Avaliação teórica: Avaliação de aptidão e conhecimento. Conteúdo exigido na avaliação técnica: 1 - raciocínio lógico-matemático; 2 - domínio da língua portuguesa; 3 - conhecimento técnico, pedagógico, gerencial, administrativo e financeiro; 4 - interpretação de textos legais pertinentes à educação; 5 - Estatuto dos servidores públicos de Santa Juliana.

AVALIAÇÃO DE APTIDÃO E CONHECIMENTO

CONTEÚDOS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua portuguesa	10		
Raciocínio lógico-matemático	10		
Conhecimento técnico, pedagógico, gerencial, administrativo, financeiro	10		
Interpretação de textos legais pertinentes à educação	10		
Estatuto dos Servidos Públicos de Santa Juliana	10		
TOTAL	50		

CONTEÚDO EXIGIDO NA AVALIAÇÃO TEÓRICA

01-RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

02-DOMÍNIO DE LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e

figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase. Periodização da literatura brasileira; estudo dos principais autores dos estilos de época.

03- CONHECIMENTO TÉCNICO, PEDAGÓGICO, GERENCIAL, ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO:

Fundamentos da administração, conceito de administração; processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; comunicação, motivação e liderança; autoridade e responsabilidade. A administração e suas perspectivas. Antecedentes históricos da administração. Abordagens da administração - administração científica; teoria clássica; teoria das relações humanas; teoria neoclássica; departamentalização; teoria da burocracia; teoria comportamental; teoria de sistemas; teoria da contingência. Novas perspectivas para a teoria geral da administração. Noções de Administração Pública: conceitos, objetivos e características da administração pública; eficiência, eficácia e efetividade; modelos de administração pública; princípios constitucionais da administração pública; órgãos, entidades e organização da administração pública; administração pública direta e indireta; descentralização, desconcentração e delegação; controle interno e externo aplicados à administração pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público. Noções de Gestão de Pessoas: recursos humanos: conceitos e objetivos; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; saúde e qualidade de vida no trabalho; liderança; motivação; trabalho em equipe; gestão e mediação de conflitos. Noções de Atendimento no Serviço Público: Atendimento. Conceito. Diferença entre Atendimento e Tratamento. A importância do atendimento. Postura do Atendente. Apresentação Pessoal. Limpeza e Arrumação do Ambiente de Trabalho. Tipos de Atendimento. Atendimento Presencial. Atendimento Telefônico. Gestão de reclamações. A busca da excelência. Noções de compras na Administração Pública: conceito e sistemas de compras; licitação no serviço público: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação; procedimentos administrativos; sanções (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021). Noções

de Orçamento Público: receita e despesa; Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA). Noções de comunicação: atributos da redação oficial; comunicações oficiais. Legislação PDDE. Legislação PNAE. Sistema PDDE Interativo. Organização e gestão escolar. Conselhos Escolares. Projeto Político Pedagógico. Planejamento Coletivo Docente. Acolhimento dos Estudantes. Competências socioemocionais. Instrumentos de Monitoramento e Registro do Planejamento e execução das aulas. A ação da coordenação pedagógica em relação à aprendizagem e ao desenvolvimento dos alunos, em relação aos organismos coletivos da escola e à participação da família. O papel articulador, formador e transformador do coordenador pedagógico. Gestão do trabalho pedagógico coletivo com vistas à construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e à formação continuada dos professores. Sistemas de Avaliações Externas e Internas da Aprendizagem e da escola. O papel do Coordenador Pedagógico na orientação para o planejamento/replanejamento a partir da análise de resultados. Observação de aula como estratégia pedagógica na formação continuada do docente. Conhecimentos em Legislação e Normas da Educação e Normas constitucionais. Estrutura e organização do ensino brasileiro: aspectos legais e organizacionais. Relação entre Sociedade, Diário de Classe. Avaliação da Aprendizagem, O processo de avaliação contínua, recuperação paralela e final. O processo de adaptação e aproveitamento de estudo, programa individual de estudo e avaliação.

04-INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS LEGAIS PERTINENTES A EDUCAÇÃO:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) e suas alterações; Plano Nacional de Educação (PNE); Plano Municipal de Educação (PME): Resolução CNE/CP n 02, de 22 de dezembro de 2017, que institui e orienta acerca da Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Lei Federal n 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

05- ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA JULIANA.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPERADAS DAS FUNÇÕES DE DIRETOR(A) ESCOLAR:

1. Compete à Diretoria das Unidades de Ensino da rede municipal de Santa Juliana, 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 outras instâncias que se mostrarem úteis à escola;
 - 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, sem direito à hora-atividade.

2. Compete à Diretoria das Unidades de Ensino da rede municipal de Santa Juliana, 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;

- III. Orientar o servidor quanto à justificativa de seus afastamentos médicos;
- IV. Submeter à análise do órgão responsável da SME os registros da prestação de contas do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) 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. 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 APP atualizados no sistema PDDEWEB e na agência depositária dos recursos do programa, fazendo o acompanhamento das transferências do PDDE;
- VII. 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;
- VIII. Responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e pela fidedignidade das informações colocadas no sistema EDUCACENSO;
- IX. Supervisionar as Secretarias Escolares 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;
- X. Supervisionar o Sistema de Gestão a fim de garantir que as informações pertinentes ao processo educativo estejam inseridas, atualizadas e disponíveis ao acesso;
- XI. Acompanhar o cumprimento do cardápio da alimentação escolar e verificar se a quantidade de alimentos é adequada à demanda;
- XII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativas às exigências sanitárias e padrões de qualidade;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Garantir a organização e a limpeza de todos os espaços físicos da Unidade de Ensino;
- XVI. 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;

XVII. Respeitar o estabelecimento dos horários de cada servidor evitando alterações, salvo em questões analisadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
XVIII. 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 à Diretora das Unidades de Ensino da rede municipal de Santa Juliana, quanto às atribuições pedagógicas:

I. Elaborar o calendário da Unidade de Ensino de acordo com as orientações recebidas, submetendo-o à homologação da Secretaria Municipal de Educação e 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 de Santa Juliana, entre outros;

IV. Assegurar o cumprimento do Currículo Base da Educação de Santa Juliana;

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, respeitando as regras da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados;

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 pela legislação referida no inciso I deste artigo, 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 que não haja evasão escolar e tomando as medidas necessárias para os encaminhamentos;

XI. Participar das reuniões periódicas de orientação e supervisão, na unidade de ensino, com os assessores vinculados à Direção de Ensino;

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

XIII. 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 à Diretora, no desempenho de suas atribuições, devem ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação, com os devidos registros e relatórios das ações já realizadas. b) As Diretoras estão subordinados à Secretaria Municipal de Educação, e o descumprimento de suas funções sujeitará o servidor às responsabilidades civis, administrativas e disciplinares.

4. Compete à Diretora 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

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 à Diretora, 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 ao sistema/rede de ensino;
29. Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino;
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:

A Diretora 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.

A diretora 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 do sistema/rede 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:

A Diretora assina a documentação, de acordo com os dispositivos legais do sistema/rede 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 do sistema/rede 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:

A Diretora 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 a principal promotora 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