

PROCESSO DE AVALIAÇÃO AOS INTERESSADOS À DIREÇÃO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE SANTA JULIANA.

Edital 001/2023

A Comissão de Avaliação de Mérito e Desempenho aos Profissionais do Magistério interessados na Nomeação da Função de Diretor Escolar, designada por intermédio da Portaria nº 124 de 26 de setembro de 2023, resolve;

TORNAR PÚBLICO o presente Edital que estabelece normas e procedimentos para o Processo de Avaliação e Desempenho aos Interessados à Direção Escolar das instituições: Escolas municipais, CEMEI e CEI de Educação Infantil para a gestão **2024/2025**.

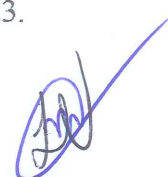
1. OBJETIVO

O presente Edital objetiva a execução do Processo Seletivo Interno que define os critérios técnicos de mérito e desempenho para a escolha e classificação dos candidatos à função de Diretor(a) Escolar, da Rede Pública Municipal de Ensino de Santa Juliana-MG, em atendimento ao art. 14 § 1º, da Lei nº 14.113/2020, para a complementação VAAR 2023.

O Processo Seletivo Interno do qual trata o presente Edital, destina-se à seleção dos candidatos que irão concorrer à função de Diretor(a) Escolar, avaliando teoricamente e por critérios técnicos de mérito e desempenho.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Processo Seletivo Interno para Eleição dos Diretores (as) Escolares será regido por este Edital e realizado pela Secretaria de Educação, cuja a Comissão Especial foi nomeada pela Portaria Nº.124, de 26 de setembro de 2023.



O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas do cargo de provimento em comissão de Diretor para o biênio 2024/2025. Sendo no total de 7 vagas .

3. Das Inscrições.

3.1 A inscrição deverá ser realizada exclusivamente através do preenchimento da ficha de inscrição on-line padrão estabelecida pela secretaria de educação através do link <http://www.santajuliana.mg.gov.br/2020>

3.2 São documentos necessários a serem anexados no ato da inscrição

a) Ficha de inscrição, devidamente preenchida- Formulário de acordo com o Anexo II;

b) Cópia da carteira de identidade;

c) Cópia do CPF;

d) Cópia do título de Eleitor, com comprovante de quitação eleitoral;

e) Cópia da Carteira de reservista – para sexo masculino

f) Cópia de comprovante de habilitação (graduação superior e de pós-graduação)

g) Declaração assinada pelo próprio candidato, de disponibilidade e regime de dedicação exclusiva ao município, para o exercício do cargo de diretor de escola. (anexo III)

3.3 A ficha de inscrição constará: o nome do candidato, endereço, telefone, email, habilitação, o cargo que almeja, número de sua carteira de identidade, cadastro de pessoa física e data. (anexo II)



Antes de efetuar a inscrição no processo de seleção, o servidor deverá certificar-se dos termos deste edital e de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.4 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato que assumirá, ao assiná-lo, as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.5 Finalizado o período das inscrições a Comissão de Avaliação divulgará no site <http://www.santajuliana.mg.gov.br/2020> a relação com os nomes de todos os servidores que formalizaram o seu interesse em participar do processo, dentro dos prazos estabelecidos no presente edital;

3.6 Não será cobrada taxa de inscrição.

4. Do Cronograma:

4.1 O Processo de Avaliação e Desempenho aos Interessados à Direção Escolar das instituições, disciplinado através do presente edital, seguirá o seguinte Cronograma:

- a) Período das Inscrições: das 8:00 horas do dia 17/11/2023 às 17:00 horas do dia 21/11/2023.**
- b) Divulgação da Relação dos Inscritos no Processo: 24/11/2023 às 17:00 horas no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Juliana <http://www.santajuliana.mg.gov.br/2020>**
- c) Avaliação comportamental e profissional dos inscritos feita pela Comissão especial: 27/11/2023**
- d) Resultado da Avaliação Comportamental: 30/11/2023 no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Juliana <http://www.santajuliana.mg.gov.br/2020>**
- e) Da avaliação comportamental e profissional, não caberá recursos**



- f) Avaliação teórica será realizada na **Escola Municipal Manoel Ferreira da Cunha, na data de 09/12/2023**. Tempo de aplicação: **2h e 30min**.
- g) Divulgação do gabarito **11/12/2023** no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Juliana <http://www.santajuliana.mg.gov.br/2020>
- h) Resultado Preliminar da Avaliação teórica: **14/12/2023** no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Juliana <http://www.santajuliana.mg.gov.br/2020>
- i) Período de Recursos da Avaliação teórica com **protocolização exclusivamente presencial no Departamento Municipal de Educação: 15 /12/2023, das 08h às 11h e das 13h30min às 17h**
- j) Resultado Final: **21/12/2023** no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Juliana <http://www.santajuliana.mg.gov.br/2020>
- k) Do resultado final e da homologação, não caberão recurso

5. Dos Critérios

5.1 Poderão participar do processo de avaliação os profissionais do Quadro Efetivo do Magistério que atendam aos critérios dispostos no Decreto Municipal nº 44 de 25 de Setembro de 2023, devendo atender aos critérios mínimos:

- I - ser servidor efetivo ou concursado vinculado à rede municipal de ensino, com graduação completa em Pedagogia ou demais licenciaturas na área de educação básica;
- II - ser servidor efetivo ou concursado no Sistema Municipal de Ensino de Santa Juliana;
- III - não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar ou judicial;
- IV - o candidato, no ato de sua inscrição, deverá assumir compromisso de prestar assistência à Unidade Escolar para a qual for nomeada, em todos os seus turnos de funcionamento, perfazendo uma carga horária mínima semanal 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;
- V - não estar em mudança de função provisória e/ou definitiva, por determinação



da perícia médica deste Município;

VI - 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;

VII - estar desempenhando sua função de magistério exclusivamente no município de Santa Juliana, não possuindo vínculo empregatício em esfera Estadual, Federal, Privada ou em outro município.

VIII - estar em dia com as obrigações eleitorais.

IX- estar quite com a legislação militar, se homem.

X- apresentar certidões negativas civil e criminal.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Para todos os candidatos inscritos, o Processo Seletivo Interno constará das seguintes etapas classificatórias:

I – 1ª Etapa: Avaliação comportamental e profissional;

II – 2ª Etapa: Avaliação teórica;

Da Avaliação comportamental e profissional

A avaliação será feita pela comissão avaliadora e será classificado para a próxima etapa o candidato que tiver rendimento de no mínimo 60%. A análise comportamental será realizada tendo por base o período retroativo de 1 (um) ano.

Da Avaliação Teórica

A avaliação teórica tem caráter eliminatório e classificatório, sendo necessário que o candidato tenha o rendimento mínimo de 60%.

A avaliação teórica considerará a pontuação máxima de 100 (cem) pontos que serão somados à pontuação obtida na Avaliação comportamental e profissional.

**DOS CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO
COMPORTAMENTAL E PROFISSIONAL E DA AVALIAÇÃO
TEÓRICA:**

AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL E PROFISSIONAL	Total de pontos	Máximo de pontos (Avaliação comportamental e profissional)
AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL		65 pontos
ASSIDUIDADE	10 pontos	
AUSENCIA POR ATESTADOS	10 pontos	
PONTUALIDADE	10 pontos	
PENALIDADES SOFRIDAS	10 pontos	
PARTICIPACAO EM REUNIOES PEDAGOGICAS	10 pontos	
AVALIAÇÃO PROFISSIONAL		
GRADUAÇÃO E PÓS- GRADUAÇÃO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO	10 pontos	
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE GESTÃO ESCOLAR COM, NO MÍNIMO DE 140 HORAS	05 pontos	

AValiação de Aptidão e Conhecimento

CONTEÚDOS	NÚMERO DE QUESTÕES	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 SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA JULIANA	10	
TOTAL	50	

Para apuração de nota final desta etapa, será feita a soma dos pontos de cada quesito acima. O somatório máximo é de 165 pontos. O candidato precisará ter, rendimento mínimo de 60% da nota de cada etapa, visto que ambas tem caráter eliminatório. Haverá a somatória das duas fases para que seja feita a classificação dos aprovados.

Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos;

No caso de igualdade de pontuação (empate), será utilizado como critérios:

A - Maior tempo de serviço no Magistério Público Municipal;

B – Maior grau de escolaridade em nível de pós-graduação.

7- Das Vagas

7.1 As vagas para a Direção Escolar das instituições: Escolas Municipais, CEMEI e CEI de Educação Infantil serão pelo período de 01 de Janeiro de 2024 à 31 de Dezembro de 2025.

7.2 A nomeação à função de direção da Unidade Escolar será feita pelo Chefe do Poder Executivo e somente poderá ser efetuada aos professores que se submeterem à avaliação de mérito e desempenho e tiverem obtido no mínimo **60% (sessenta por cento)** dos pontos e atenderem aos dispositivos legais que definam as condições pra habilitação para o cargo ou função;

7.3 A avaliação comportamental compreenderá o período de 1 (um) ano anterior, contado da data da avaliação.

8- Dos Recursos

8 .1 Após a divulgação do resultado preliminar, o servidor poderá interpor recurso único dentro do prazo e forma estabelecidos no presente edital, devidamente fundamentado, exclusivamente de forma presencial no Departamento Municipal de Educação disposto no item 4 do presente edital. (anexo IV)

Não será admitida nenhuma outra forma de recurso além do estabelecido no presente edital.

9- Das Disposições Finais

9.1 Se constatado má fé nas declarações prestadas pelos servidores inscritos e aprovados no processo, haverá apuração das responsabilidades administrativas dos candidatos envolvidos.

9.2 O ato de inscrição implica na concordância tácita do candidato com



os critérios estabelecidos no presente Edital, dos quais o servidor não poderá alegar desconhecimento. (anexo V)

9.3 Faz parte integrante do presente edital o Anexo I, onde encontra-se os critérios de avaliação a serem considerados pela Comissão Especial de Avaliação.

9.4 Todas as publicações oficiais referentes ao Processo de Avaliação serão disponibilizadas no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Juliana <http://www.santajuliana.mg.gov.br/2020>

Santa Juliana, 26 de Setembro de 2023.



Presidente da Comissão Especial de Avaliação

7- Das Vagas

7.1 As vagas para a Direção Escolar das instituições: Escolas Municipais, CEMEI e CEI de Educação Infantil serão pelo período de 01 de Janeiro de 2024 à 31 de Dezembro de 2025.

7.2 A nomeação à função de direção da Unidade Escolar será feita pelo Chefe do Poder Executivo e somente poderá ser efetuada aos professores que se submeterem à avaliação de mérito e desempenho e tiverem obtido no mínimo **60% (sessenta por cento)** dos pontos e atenderem aos dispositivos legais que definam as condições pra habilitação para o cargo ou função;

7.3 A avaliação comportamental compreenderá o período de 1 (um) ano anterior, contado da data da avaliação.

8- Dos Recursos

8 .1 Após a divulgação do resultado preliminar, o servidor poderá interpor recurso único dentro do prazo e forma estabelecidos no presente edital, devidamente fundamentado, exclusivamente de forma presencial no Departamento Municipal de Educação disposto no item 4 do presente edital. (anexo IV)

Não será admitida nenhuma outra forma de recurso além do estabelecido no presente edital.

9- Das Disposições Finais

9.1 Se constatado má fé nas declarações prestadas pelos servidores inscritos e aprovados no processo, haverá apuração das responsabilidades administrativas dos candidatos envolvidos.

9.2 O ato de inscrição implica na concordância tácita do candidato com



os critérios estabelecidos no presente Edital, dos quais o servidor não poderá alegar desconhecimento. (anexo V)

9.3 Faz parte integrante do presente edital o Anexo I, onde encontra-se os critérios de avaliação a serem considerados pela Comissão Especial de Avaliação.

9.4 Todas as publicações oficiais referentes ao Processo de Avaliação serão disponibilizadas no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Juliana <http://www.santajuliana.mg.gov.br/2020>

Santa Juliana, 26 de Setembro de 2023.

Leandro Viere de Menezes

Presidente da Comissão Especial de Avaliação

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	
4 - 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

ANEXO VIII

PROCESSO SELETIVO PARA DIRETOR ESCOLAR
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Inscrição	17 a 21 de novembro de 2023
Divulgação dos inscritos no processo	24 de novembro de 2023
Avaliação comportamental e profissional	27 de novembro de 2023
Divulgação do resultado da avaliação comportamental e profissional	30 de novembro de 2023
Prova teórica	09 de dezembro de 2023
Divulgação do gabarito	11 de dezembro de 2023
Divulgação do resultado da Prova Teórica	14 de dezembro de 2023
Recurso	15 de dezembro de 2023
Resultado Final	21 de dezembro de 2023

