

**EDITAL N° 010/2022**

**ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO DE  
ESCOLHA DE DIRETORES, DIRETORES  
GERAIS E DIRETORES ADJUNTOS DAS  
UNIDADES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO  
BÁSICA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL.**

A **Secretária Municipal de Educação** torna pública a abertura de inscrições para o Processo de Escolha de Diretores, Diretores Gerais e Diretores Adjuntos das unidades de ensino da Educação Básica da rede pública municipal, em conformidade com o disposto no Decreto Municipal N° 17.102/2022, c/c a meta 19.1 do PNE aprovado pela Lei Federal nº 13.005/2014; c/c o art. 14,§ 1º, I, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020; e c/c a Resolução MEC/SEB nº 01, de 27 de julho de 2022.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Quadro de Informações Gerais:

**Prefeitura Municipal de São José – Secretaria de Educação – Processo de Escolha de Diretores**

**Site: <https://saojose.sc.gov.br/secretaria-de-educacao/>**

**E-mail: [processoseletivo@edu.pmsj.sc.gov.br](mailto:processoseletivo@edu.pmsj.sc.gov.br)**

**Período de inscrições: Do dia 06 a 13 de outubro de 2022**

1.2. O processo de escolha de que trata este Edital será executado pela Secretaria de Educação, localizada no 1º andar da Prefeitura Municipal de São José, sita à Av. Acioni Souza Filho, 403 - São José - SC - CEP 88.103-790 – Fone: (48) 3381-7400.

1.3. O presente processo de escolha dar-se-á por meio de critérios técnicos, com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho, para o exercício das funções de Diretores, Diretores Gerais e Diretores Adjuntos das unidades de ensino da Educação Básica da rede pública municipal.

1.4. Os diretores mencionados no item 1.2 deste Edital exercerão suas funções pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir do 1º dia útil do mês de fevereiro de 2023.

**2 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO**

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

- I. Participação e Aprovação no Curso de Liderança e Gestão Escolar, a ser oportunizado pela Secretaria de Educação do Município, conforme item 2.4 deste Edital;
- II. Aprovação de projeto de Plano de Gestão Escolar pela representação da comunidade escolar, conforme item 2.7 deste Edital.

2.2 O Curso de Liderança e Gestão Escolar será composto de uma carga horária de 40 (quarenta) horas, a ser ofertado por meio de modalidade remota, cujo Certificado de Conclusão será concedido mediante:

- I. frequência de 100% no curso; e
- II. aprovação na Avaliação de Conhecimentos Específicos, com a obtenção de conceito APTO; e
- III. obtenção de conceito APTO para o projeto do Plano de Gestão Escolar apresentado.

2.3 O Curso de Liderança e Gestão Escolar terá o objetivo de ofertar uma formação básica para o exercício da função de diretor escolar da rede municipal de ensino, com conteúdo amparado na Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 c/c da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, e demais legislações pertinentes.

2.4 O Curso de Liderança e Gestão Escolar será ofertado, conforme o seguinte cronograma:

| <b>Etapa do Curso</b>   | <b>Data e Local</b>         |
|---|-----------------------------|
| <b>Cadastro na Plataforma do Curso</b>                            | <b>Dias 17 e 18/10/2022</b> |
| <b>1° Encontro Formativo<br/>(Síncrono/Assíncrono/Orientação)</b> | <b>De 19 a 23/10/2022</b>   |
| <b>2° Encontro Formativo<br/>(Síncrono/Assíncrono/Orientação)</b> | <b>De 24 a 27/10/2022</b>   |
| <b>3° Encontro Formativo<br/>(Síncrono/Assíncrono/Orientação)</b> | <b>De 28 a 31/10/2022</b>   |
| <b>4° Encontro Formativo<br/>(Síncrono/Assíncrono/Orientação)</b> | <b>De 01 a 04/11/2022</b>   |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>Entrega do projeto do Plano de Gestão Escolar</b>   | <b>Dia 07/11/2022</b>     |
| <b>Avaliação do projeto do Plano de Gestão Escolar</b> | <b>De 07 a 11/11/2022</b> |
| <b>Resultado Final do Curso</b>                        | <b>Dia 14/11/2022</b>     |

2.5 O projeto do Plano de Gestão Escolar mencionado no inciso II do 2.1 deste Edital deverá corresponder à realidade das unidades escolares da rede municipal de ensino, em geral, e atender às seguintes condições:

I – ter por objetivo planejar as metas e ações propostas pelo candidato à função de diretor de unidade de ensino da rede pública municipal, considerando o diagnóstico das dimensões administrativo-financeiras, pedagógicas, político-institucionais, e humanas (ou pessoais) e relacionais, conforme a realidade do município, e perspectivando as possibilidades de soluções para eventuais problemas ou dificuldades encontradas;

II – ser entregue ao Professor responsável pelo Curso de Liderança e Gestão Escolar, a quem caberá emitir o conceito **Apto**, se o projeto for aprovado;

III – ser elaborado a partir dos seguintes elementos:

- a) Capa com dados de identificação do candidato proponente (nome completo, endereço completo, RG, CPF, cargo, escolaridade, fone para contato, e-mail);
- b) Período de gestão previsto;
- c) Diagnóstico das Unidades Escolares da rede municipal, em geral, enfatizando a Dimensão Político-Institucional, a Dimensão Administrativo-Financeira, a Dimensão Humana-Relacional, e a Dimensão Pedagógica;
- d) Metas e ações que deverão ser planejadas e descritas a partir de um Estudo de Caso a ser explicitado durante o Curso de Liderança e Gestão Escolar vigente;
- e) Cronograma para o Plano de Metas e Ações;
- f) Sistema de avaliação do alcance de metas.

2.6 No decorrer do Curso de Liderança e Gestão Escolar especificado no item 2.1 deste Edital, o candidato receberá orientação relativa à elaboração do projeto do Plano de Gestão Escolar, cuja entrega para o Professor do respectivo curso está prevista para o dia **07 de novembro de 2022**.

2.7 Os projetos de Planos de Gestão Escolar considerados Aptos no Curso de Liderança e Gestão Escolar serão submetidos à avaliação de representantes da comunidade escolar, a ser realizada no **período provável de 21 a 25 de novembro de 2022**, nas seguintes condições:

- I. Cada unidade de ensino será representada por um membro docente e um representante de pais ou responsáveis de cada Conselho Escolar;
- II. Os projetos de Planos de Gestão Escolar serão divididos conforme a região para a qual foram inscritos, em lotes equivalentes às regiões especificadas no anexo 1 deste Edital;
- III. Os representantes das unidades escolares serão divididos em grupos colegiados, divididos pela Secretaria de Educação, de acordo com a região à qual pertencem as respectivas unidades escolares e os respectivos segmentos (educação infantil ou ensino fundamental);
- IV. Cada grupo colegiado irá avaliar os projetos de Planos de Gestão Escolar pertencentes a regiões distintas daquela que representa, de modo que os grupos colegiados não avaliem os projetos pertencentes a sua respectiva região.
- V. Os critérios para avaliação dos projetos de Planos de Gestão Escolar, por parte dos grupos colegiados representantes da comunidade escolar, serão baseados nas seguintes dimensões:
  - a) Dimensão Político-Institucional;
  - b) Dimensão Pedagógica;
  - c) Dimensão Administrativo-Financeira;
  - d) Dimensão Pessoal e Relacional.

2.8 A avaliação a ser realizada pela comunidade escolar terá o objetivo de verificar se o projeto atende às exigências do respectivo segmento (educação infantil ou ensino fundamental) para o qual o candidato inscreveu-se, se atende aos critérios estabelecidos nos itens 2.5 e 2.7 deste edital, e se foi elaborado em conformidade com a orientação ofertada pelo Curso de Liderança e Gestão Escolar.

2.9 Os autores dos projetos de Planos de Gestão Escolar considerados Aptos no Curso de Liderança e Gestão Escolar e aprovados pela comunidade escolar irão compor o Banco de Recursos Humanos, conforme a região e o segmento de ensino estipulados no ato da inscrição, para a designação futura a ser feita pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Decreto N° 17.102/2022.

### **3 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

- 3.1 São requisitos indispensáveis para a inscrição no processo de escolha de que trata este Edital:
- I. ser servidor(a) efetivo, integrante do quadro permanente de pessoal da educação básica da rede pública municipal de ensino, ocupante de um dos cargos que compõem os grupos de docentes, de apoio pedagógico ou de especialistas em assuntos educacionais, ou seja: professor, especialista em educação especial, supervisor escolar, orientador educacional, psicopedagogo, pedagogo, auxiliar de sala, ou auxiliar de ensino;

- II. ser profissional que comprove exercício de, no mínimo, 5 (cinco) anos no magistério da Educação Básica, ou ser profissional que comprove exercício de, no mínimo, 5 (cinco) anos no magistério do Ensino Superior em turmas de licenciatura para atuação na educação básica;
  - III. possuir escolaridade de nível superior com graduação em curso de Licenciatura que componha a educação básica;
  - IV. estar há 03 (três) anos, no mínimo, em exercício de cargo de provimento efetivo na educação básica da rede pública municipal de ensino;
  - V. dispor de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
- 3.2 Não será permitida, no processo de escolha de que trata este Edital, a inscrição do(a) servidor(a) que incorra em pelo menos uma das seguintes situações:
- I. tenha sofrido, no exercício da função pública nos últimos 5 (cinco) anos, quaisquer penalidades;
  - II. tenha sido condenado em processo administrativo com decisão transitada em julgado até a data da inscrição no processo do edital em curso, de que trata este Decreto;
  - III. tenha sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com a função de diretor escolar;
  - IV. tenha excedido 3 (três) faltas injustificadas registradas em ficha funcional, no período de 3 (três) anos antecedentes à data da inscrição no processo do edital em curso, de que trata este Decreto;
  - V. possua pendências quanto à prestação de contas dos cargos ou das funções de gestão exercidos anteriormente, seja na Secretaria Municipal de Educação, seja em outras áreas da Administração Pública em qualquer esfera da federação.

#### **4 DA INSCRIÇÃO**

- 4.1 As inscrições para o processo de escolha de que trata este Edital poderão ser realizadas no período de **06 a 13 de outubro de 2022**, devendo ser respeitado o cronograma que consta no Anexo 2 deste certame.
- 4.2 As inscrições deverão ser realizadas por intermédio do e-mail [processoseletivo@edu.pmsj.sc.gov.br](mailto:processoseletivo@edu.pmsj.sc.gov.br), até às 23h59 do último dia de inscrições, para o qual o(a) candidato(a) deverá encaminhar, de modo escaneado ou por fotografia, os seguintes documentos:
- a. Requerimento de Inscrição que consta no Anexo 3 deste Edital, devidamente preenchido e assinado; e
  - b. Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Lícita de Cargos ou Proventos (Anexo 4), devidamente preenchida e assinada; e
  - c. Documento(s), em papel oficial timbrado e assinado pela respectiva instituição, que comprove(m) o cumprimento do requisito exigido no inciso II do item 3.1 deste edital; e

d. Cópia da frente e do verso do diploma de graduação que comprova o requisito exigido no inciso III do item 3.1 deste edital.

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

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

| ENSINO FUNDAMENTAL                    |                   |                       |                                  |                              |                       |                                  |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| TOTAL DE ALUNOS                       | Nº DE DIRETOR(ES) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA GRATIFICAÇÃO DE DIRETOR | Nº DE DIRETOR(ES) ADJUNTO(S) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA GRATIFICAÇÃO DE DIRETOR |
| Até 150 alunos                        | 01                | 40 horas              | R\$ 2.089,22                     |                              |                       |                                  |
| De 151 a 600 alunos                   | 01                | 40 horas              | R\$ 2.437,43                     |                              |                       |                                  |
| De 601 a 1.200 alunos                 | 01                | 40 horas              | R\$ 2.785,69                     |                              |                       |                                  |
| Tempo Integral - EF<br>Até 700 alunos | 01                | 40 horas              | R\$ 2.785,69                     | 01                           | 40 horas              | R\$ 2.089,22                     |
| Acima de 1.200 alunos                 | 01                | 40 horas              | R\$ 3.482,09                     | 02                           | 40 horas              | R\$ 2.089,22                     |

| EDUCAÇÃO INFANTIL   |                   |               |                                  |
|---------------------|-------------------|---------------|----------------------------------|
| TOTAL DE ALUNOS     | Nº DE DIRETOR(ES) | CARGA HORÁRIA | VALOR DA GRATIFICAÇÃO DE DIRETOR |
| Até 150 alunos      | 01                | 40 horas      | R\$ 2.089,22                     |
| De 151 a 600 alunos | 01                | 40 horas      | R\$ 2.437,43                     |

## 6. DOS RECURSOS

6.1 Caberão recursos da lista de inscrições, do resultado final do Curso de Liderança e Gestão Escolar, e do resultado final da avaliação pela comunidade escolar.

6.2 O recurso atinente ao resultado final da avaliação pela comunidade escolar destina-se apenas para o saneamento de eventuais erros materiais na listagem final de

aprovados, tais como: erro de digitação, erro no nome ou outros dados do autor, nome não constar na lista.

- 6.3 Os recursos deverão ser interpostos unicamente pela Internet, *online*, pelo e-mail [processoseletivo@edu.pmsj.sc.gov.br](mailto:processoseletivo@edu.pmsj.sc.gov.br), até às 17 horas do segundo dia útil subsequente à publicação dos atos contra os quais deseja o candidato recorrer.
- 6.4 As respostas e decisões decorrentes do exame dos recursos serão publicadas no site da Secretaria da Educação, e enviadas para o e-mail do(a) candidato(a).
- 6.5 As decisões da Comissão Organizadora sobre o recurso do(a) candidato(a) são irreversíveis na esfera administrativa, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.
- 6.6 Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo estipulado.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 A Secretaria de Educação e a Prefeitura Municipal de São José não se responsabilizam por inscrições não processadas por eventual interrupção, falhas de transmissão e ou recepção de dados.
- 7.2 A inexatidão das declarações prestadas ou a constatação de qualquer irregularidade, ainda que verificadas posteriormente, implicarão na eliminação do candidato e na anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções legais.
- 7.3 Caso o servidor tenha outro vínculo empregatício, deverá apresentar à comissão organizadora do concurso, declaração de outro vínculo empregatício, se houver, constando a carga horária semanal, incluindo o período de hora-atividade e o horário de trabalho.
- 7.4 A inscrição do servidor implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do presente processo de escolha de diretores, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 7.5 O Banco de Recursos Humanos mencionado no item 2.9 deste Edital será composto por todos os candidatos que obtiverem o conceito Apto tanto no Curso de Liderança e Gestão Escolar, como na etapa de avaliação por representantes da comunidade escolar, e será dividido em 2 (dois) segmentos (Unidades Escolares de Educação Infantil, e Unidades Escolares de Ensino Fundamental). Essa divisão por segmentos, por sua vez, será dividida em 5 (cinco) regiões, conforme distribuição das unidades escolares constante no Anexo 1 deste Edital.
- 7.6 Os candidatos que comporão o Banco de Recursos Humanos poderão ser designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para qualquer função de direção escolar (Diretor, ou Diretor Geral, ou Diretor Adjunto) de uma das unidades escolares que integram a região para a qual se inscreveram.
- 7.7 As atribuições e competências esperadas das funções de Diretores, Diretores



Gerais e Diretores Adjuntos, encontram-se descritas no Anexo 5 deste Edital.

7.8 Aplicam-se ao processo de escolha a que se refere este Edital, as normas previstas no Decreto N° 17.102/2022.

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

São José, 05 de outubro de 2022.

**ANA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA HOFFMANN**  
Secretária Municipal de Educação de São José – SC



**ANEXO 1 - EDITAL Nº 010/2022**

**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E DAS UNIDADES ESCOLARES DE SÃO JOSÉ, POR REGIÃO**

| <b>REGIÃO 1 – FORQUILHAS</b>                                | <b>Nº de Diretores ou Diretores Gerais</b> | <b>Nº de Diretores Adjuntos</b> |
|---|--|---------------------------------|
| Centro de Educação Infantil Prof. Antônio J de Souza        | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Izaltina G da Silva             | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Los Angeles                     | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil San Marino                      | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Terezinha M Claudino dos Santos | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Vila Formosa                    | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Zenir Kretzer Borges            | 01   | -                               |
| <b>07 CEI's</b>   |  |                                 |
| Centro Educacional Municipal Amélia I de Medeiros Ludwig    | 01   | -                               |
| Escola de Ensino Fundamental Califórnia                     | 01   | -                               |
| Centro Educacional Municipal Santa Ana                      | 01   | -                               |
| Centro Educacional Municipal Santa Terezinha                | 01   | 01                              |
| Centro Educacional Municipal Vila Formosa                   | 01   | -                               |
| Centro Educacional Municipal Vilson Kleinubing              | 01   | 01                              |
| <b>06 CEM's</b>   |  |                                 |

**TOTAL DA REGIÃO = 13**

| <b>REGIÃO 2 - FORQUILHINHAS</b>                        | <b>Nº de Diretores ou Diretores Gerais</b> | <b>Nº de Diretores Adjuntos</b> |
|--|--|---------------------------------|
| Centro de Educação Infantil Jardim Pinheiros           | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Julia Francisca dos Santos | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Manoel Cunha               | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Nossa Senhora de Fátima    | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Ondina Schmidt Gerlach     | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil São Francisco de Assis     | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil São Luiz                   | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Profª Vera Lúcia Medeiros  | 01   | -                               |
| <b>08 CEI's</b>  |  |                                 |
| Centro Educacional Municipal Antônio Francisco Machado | 01   | 02                              |
| Centro Educacional Municipal Ceniro Martins            | 01   | 01                              |
| Centro Educacional Municipal Maria Hortência P Furtado | 01   | -                               |
| Centro Educacional Municipal São Luiz                  | 01   | -                               |
| <b>04 CEM's</b>  |  |                                 |

**TOTAL DA REGIÃO = 12**

| <b>REGIÃO 3 - SERRARIA</b>  | <b>Nº de Diretores ou Diretores Gerais</b> | <b>Nº de Diretores Adjuntos</b> |
|---|--|---------------------------------|
| Centro de Educação Infantil Antônio de Quadros                    | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil APAM                                  | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Eloi Nitsche                          | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil José Nitro                            | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Luar                                  | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Maria Ferreira                        | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Profª Maria Arlinda Cúrcio dos Santos | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Nossa Senhora Aparecida               | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Zanelato                              | 01   | -                               |
| <b>09 CEI's</b>   |  |                                 |
| Centro Educacional Municipal Araucária                            | 01   | 01                              |
| Centro Educacional Municipal Flávia Scarpelli Leite               | 01   | -                               |
| Centro Educacional Municipal José Nitro                           | 01   | -                               |
| Centro Educacional Municipal Luar                                 | 01   | -                               |
| Centro Educacional Municipal Morar Bem                            | 01   | -                               |
| <b>05 CEM's</b>   |  |                                 |

**TOTAL DA REGIÃO = 14**

| <b>REGIÃO 4 - BARREIROS</b>                              | <b>Nº de Diretores ou Diretores Gerais</b> | <b>Nº de Diretores Adjuntos</b> |
|--|--|---------------------------------|
| Centro de Educação Infantil Érica Schmidt de Souza       | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Lício Mauro da Silveira      | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Maria Minervina Soares Cunha | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Nossa Senhora das Graças     | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Profª Regina Bastos          | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Santa Inês                   | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil São Judas Tadeu              | 01   | -                               |
| Centro de Educação Infantil Vida Nova                    | 01   | -                               |
| <b>08 CEI's</b>  |  |                                 |
| Centro Educacional Municipal Jardim Solemar              | 01   | -                               |
| Centro Educacional Municipal Maria Iracema M de Andrade  | 01   | 02                              |
| Escola de Ensino Fundamental Palmira Lima Mambrini       | 01   | -                               |
| Escola de Ensino Fundamental Potecas                     | 01   | -                               |
| Centro Educacional Municipal Renascer                    | 01   | -                               |
| <b>05 CEM's</b>  |  |                                 |

**TOTAL DA REGIÃO = 13**



| <b>REGIÃO 5 - SEDE</b>                                      | <b>Nº de Diretores<br/>ou Diretores<br/>Gerais</b> | <b>Nº de Diretores<br/>Adjuntos</b> |
|---|--|-------------------------------------|
| Centro de Educação Infantil Profª Ana Sperandio Battisti    | 01   | -                                   |
| Centro de Educação Infantil Profª Araci Olivia da Silva     | 01   | -                                   |
| Centro de Educação Infantil Bom Jesus de Iguape             | 01   | -                                   |
| Centro de Educação Infantil Maria de Lourdes Bott Philippi  | 01   | -                                   |
| Centro de Educação Infantil Santo Antônio                   | 01   | -                                   |
| Centro de Educação Infantil Santos Dumont                   | 01   | -                                   |
| Centro de Educação Infantil São José (FCEE)                 | 01   | -                                   |
| <b>07 CEI's</b>   |  |                                     |
| Centro Educacional Municipal Interativo (Floresta)          | 01   | -                                   |
| Colégio Municipal Maria Luiza de Melo                       | 01   | 02                                  |
| Escola Básica Municipal Vereadora Albertina Krummel Maciel  | 01   | 01                                  |
| Escola Básica Municipal Prof Altino Corsino da Silva Flores | 01   | 01                                  |
| <b>04 CEM's</b>   |  |                                     |

**TOTAL DA REGIÃO = 11**

**ANEXO 2 - EDITAL Nº 010/2022****CRONOGRAMA**

| <b>DATA</b>                    | <b>EVENTO</b>  |
|--------------------------------|--|
| <b>05/10/2022</b>              | Publicação do Edital   |
| <b>06/10/2022 a 13/10/2022</b> | Período de inscrições  |
| <b>14/10/2022</b>              | Publicação da Lista de Inscritos   |
| <b>17 e 18/10/2022</b>         | Prazo para interposição de recurso   |
| <b>19/10/2022</b>              | Resposta aos recursos e Homologação das inscrições                             |
| <b>17 e 18/10/2022</b>         | Cadastro na plataforma do curso  |
| <b>19/10/2022</b>              | Início do Curso de Liderança e Gestão Escolar                                  |
| <b>04/11/2022</b>              | Término do Curso de Liderança e Gestão Escolar                                 |
| <b>07/11/2022</b>              | Entrega do projeto do Plano de Gestão Escolar (PGE)                            |
| <b>07 a 11/11/2022</b>         | Período de avaliação dos projetos de PGE's                                     |
| <b>14/11/2022</b>              | Resultado Final do Curso de Liderança e Gestão Escolar                         |
| <b>16 e 17/11/2022</b>         | Prazo para interposição de recurso   |
| <b>18/11/2022</b>              | Resposta aos recursos e Homologação do Resultado Final do Curso.               |
| <b>21 a 25/11/2022</b>         | Período de avaliação pela comunidade escolar                                   |
| <b>28/11/2022</b>              | Publicação do Resultado Final do Processo de Escolha                           |
| <b>29 e 30/11/2022</b>         | Prazo para interposição de recurso   |
| <b>01/12/2022</b>              | Resposta aos recursos e Homologação do Resultado Final do Processo de Escolha. |

**ANEXO 3 - EDITAL Nº 010/2022**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR  
ESCOLAR**

| <b>I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>   |                              |
|--|------------------------------|
| 1. Nome Completo:  |                              |
| 2. CPF   | 3. RG:                       |
| 4. Cargo/Função:   | 5. Data de Nomeação:         |
| 6. Unidade de ensino de lotação:   | 7. Carga horária de lotação: |
| 8. Unidade de Ensino em exercício:   |                              |
| 9. Endereço Residencial:   |                              |
| 10. Endereço eletrônico:   | 11. Telefone(s):             |
| 12. Curso da Graduação:<br>12.1. Instituição de Ensino:<br>12.2. Ano de Conclusão:   |                              |
| 13. Pós-graduação: ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-doutorado   |                              |
| <b>II – DETALHAMENTO DO PEDIDO</b>   |                              |
| <p>Solicito a inscrição no Processo de Escolha de Diretores, Diretores Gerais e Diretores Adjuntos das unidades de ensino da Educação Básica da rede pública municipal, nos termos do Edital nº 010/2022, da Secretaria Municipal de Educação, para o seguinte segmento de ensino :</p> <p>( ) Educação Infantil ( ) Ensino Fundamental; <b>E</b></p> <p>para a seguinte região (conforme Anexo 4 deste edital):</p> <p>( ) Região 1 – Forquilhas;</p> <p>( ) Região 2 – Forquilha; </p> <p>( ) Região 3 – Serraria;</p> |                              |



( ) Região 4 – Barreiros;

( ) Região 5 – Sede;

Para tanto, declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos pelo referido Edital.

São José (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do(a) servidor(a):

**ANEXO 4 - EDITAL Nº 010/2022**

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

Conforme exigências do TC – 11/2011 do Tribunal de Contas de Santa Catarina

**IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

São José, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Declarante



**ANEXO 5 - EDITAL Nº 010/2022**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPERADAS DAS  
FUNÇÕES DE DIRETOR ADJUNTO**

1. Compete ao Diretor Adjunto auxiliar o titular no exercício de suas responsabilidades e obrigações, substituí-lo na sua ausência e exercer outras atribuições que lhe forem designadas.
2. O Diretor Adjunto, após sua respectiva designação para a função, deverá apresentar o Plano de Gestão Escolar em conjunto com o Diretor Geral.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPERADAS DAS  
FUNÇÕES DE DIRETOR OU DIRETOR GERAL**

1. Compete ao Diretor e ao Diretor Geral das Unidades de Ensino da rede municipal de São José, 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, APP e Grêmios Estudantis quando for o caso;
  - IV. Coordenar, com transparência e ética, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político-institucional, pedagógico, administrativo-financeiro e pessoal e relacional, por meio do Plano de Gestão, visando cumprir as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação;
  - V. Coordenar, junto ao coletivo da escola, o processo de elaboração, implementação e possíveis atualizações de documentos normativos (Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, Regimento Escolar, dentre outros) mobilizando toda a comunidade escolar garantindo que o processo seja democrático;
  - VI. Comparecer, permanecer e respeitar os horários, sempre que solicitado ou convocado, às atividades e reuniões coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação;
  - VII. Responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos fornecidos e solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e demais Setores que a compõem, cumprindo os prazos estabelecidos;
  - VIII. Participar da Formação Continuada em serviço nas datas e horários definidos pela SME;
  - IX. Cumprir jornada de trabalho de quarenta horas semanais, devendo distribuí-las de tal forma que seja possível estar presente em todos os turnos, sem direito à hora-atividade.

2. Compete ao Diretor e ao Diretor Geral das Unidades de Ensino da rede municipal de São José, quanto às atribuições administrativas:

- I. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando pela conservação do patrimônio, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;
- II. Coordenar e fiscalizar os momentos de hora-atividade, responsabilizando-se pela assinatura e conferência dos documentos conforme anexos do Decreto nº 11.411/2019;
- III. Orientar o servidor quanto à justificativa de seus afastamentos médicos, conforme §1 do Art.93 da Lei Municipal n. 5.075/2011;
- IV. Submeter à análise do órgão responsável da SME os registros da prestação de contas do PDDE e do plano de ação de cada programa do MEC, para avaliação e validação no final do ano letivo ou, a qualquer tempo, quando solicitado;
- V. Responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e informações no sistema PDDE interativo, conforme orientações da SME e órgãos competentes;
- VI. Apresentar, conjuntamente com o presidente da APP, trimestralmente, ou quando solicitado, ao Setor de Programas Federais e Estatísticas, os documentos necessários à prestação de contas do uso dos recursos advindos do Programa Dinheiro Direto na Escola;
- VII. Ter conhecimento das resoluções, que dispõem sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), responsabilizando-se por manter os dados cadastrais da APP atualizados no sistema PDDEWEB e na agência depositária dos recursos do programa, fazendo o acompanhamento das transferências do PDDE;
- VIII. Orientar à Comunidade Escolar sobre programas de auxílio do Governo Federal vinculados à Educação Básica, bem como responsabilizar-se pelas informações fornecidas nos respectivos sistemas acerca dos dados de frequência escolar dos estudantes matriculados na Unidade de Ensino, objetivando enfrentar a evasão, estimular a permanência e a progressão educacional de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade social;
- IX. Responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e pela fidedignidade das informações colocadas no sistema EDUCACENSO;
- X. Supervisionar as 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;
- XI. Supervisionar o Sistema de Gestão a fim de garantir que as informações pertinentes ao processo educativo estejam inseridas, atualizadas e disponíveis ao acesso;
- XII. Acompanhar o cumprimento do cardápio da alimentação escolar e verificar se a quantidade de alimentos é adequada à demanda;
- XIII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativas às exigências sanitárias e padrões de qualidade;
- XIV. Realizar a contagem das refeições servidas, registrando o número de merendas consumidas diariamente em todas as refeições, para conferência quinzenal, responsabilizando-se pela assinatura e conferência do documento;
- XV. Acompanhar e supervisionar os serviços de limpeza, capinação, desinfecção, serviços de manutenção, execução de reforma, construção ou ampliação da Unidade de Ensino, responsabilizando-se pela assinatura e conferência dos serviços prestados;
- XVI. Garantir a organização e a limpeza de todos os espaços físicos da Unidade de Ensino;

- XVII. Acompanhar e registrar a frequência de todos os profissionais, efetivos, comissionados, admitidos em caráter temporário, estagiários e terceirizados controlando a jornada de trabalho, incluindo as situações de afastamento justificado ou injustificado (hora-atividade, faltas, saídas, licenças, férias e outros), responsabilizando-se pela assinatura do registro do ponto e pela conferência dos documentos comprobatórios a este;
- XVIII. Respeitar o estabelecimento dos horários de cada servidor evitando alterações, salvo em questões analisadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIX. Respeitar e fazer cumprir as regras do Edital de Rematrícula e de Matrícula, contribuindo para o bom manejo das vagas na rede municipal;
- XX. Exclusivamente para os Diretores das Unidades de Educação Infantil, enviar a documentação (Quadro de Vagas das Unidades de Educação Infantil) ao Setor de Educação Infantil, para publicação no Diário Oficial e no Portal de Transparência, conforme Lei Municipal n. 5.379/2014, de dois em dois meses, responsabilizando-se pelas informações apresentadas e cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXI. Receber, controlar e entregar o vale transporte fornecido pela Secretaria Municipal de Educação aos servidores da Unidade de Ensino, responsabilizando-se pela conferência dos documentos e informações recebidas.

3. Compete ao Diretor e ao Diretor Geral das Unidades de Ensino da rede municipal de São José, quanto às atribuições pedagógicas:

- I. Elaborar o calendário da Unidade de Ensino de acordo com as orientações da Diretoria Geral de Ensino da Rede, 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 Josefense, Decreto da Hora Atividade, entre outros;
- IV. Assegurar o cumprimento do Currículo Base da Educação Josefense;
- V. Priorizar o atendimento ético e sigiloso, resguardando informações pessoais de estudantes, famílias, professores, servidores e funcionários, bem como a privacidade destes em situações de orientação e atendimento;
- VI. Coordenar o acompanhamento do processo pedagógico, garantindo estratégias que qualifiquem o processo de ensino-aprendizagem e promovam a superação das defasagens;
- VII. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos estudantes;
- VIII. Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, propiciando um ambiente agradável, responsabilizando-se por intervir e mediar qualquer ato dos servidores e funcionários que estejam em desacordo com as regras estabelecidas 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 o registro do APOIA, 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. Conferir e enviar à Secretaria Municipal de Educação os encaminhamentos pedagógicos e dados estatísticos, organizados e compilados pela Equipe Pedagógica, após a realização do Conselho de Classe;
- XIII. Organizar e planejar, conjuntamente com a Equipe Pedagógica, as reuniões pedagógicas, administrativas, Conselhos de Classe, do Conselho Escolar, com as famílias e outras pertinentes ao cotidiano escolar;
- XIV. Supervisionar a Equipe Pedagógica no desempenho de suas atribuições, garantindo sua efetivação e cumprimento;
- XV. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, disponibilizando o material e o espaço necessário.

Importante:

- a) As situações que extrapolem as medidas cabíveis ao diretor ou diretor geral, no desempenho de suas atribuições, devem ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação, com os devidos registros e relatórios das ações já realizadas.
- b) Os Diretores estão subordinados à Secretaria Municipal de Educação, e o descumprimento de suas funções sujeitará o servidor às responsabilidades civis, administrativas e disciplinares.

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

- I - cópia atualizada do Projeto Político Pedagógico;
- II - termo de compromisso assinado para eventuais esclarecimentos da sua gestão sobre mais um ano após o término de seu mandato;
- III - as chaves da Unidade de Ensino devidamente identificadas;
- IV - relatório com o detalhamento do patrimônio;
- V - resultados do Plano de Gestão Escolar;
- VI - prestação de contas e recursos diretamente administrado pela Unidade de Ensino;
- VII - responsabilizar-se pela assinatura e conferência de todos os documentos expedidos e recebidos pela Unidade de Ensino.

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

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

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

1. Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes;
2. Promover a convivência escolar respeitosa e solidária;
3. Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário;
4. Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na escola, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a escola e o trabalho pedagógico;
5. Estimular a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares;

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