

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO RÉGIS/PB
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 002/ 2023

**PROCESSO SELETIVO PARA ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES E
DIRETORES ESCOLARES ADJUNTOS**

O Município de Pedro Régis/PB, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, com sede na Rua Francisco Gomes da Silva, S/N, Loteamento Viver – CEP: 58.273-000 – Pedro Régis/PB, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Interno, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Diretor Escolar nos termos do Decreto nº 10/2022, de 02 de setembro de 2022, em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº1, de 27 de julho de 2022.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, onde se estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade do Poder Público buscar alcançar os princípios acima descritos;

CONSIDERANDO a necessidade de ininterruptibilidade dos serviços públicos, consagrado no Princípio da Continuidade do Serviço Público, o qual tutela a prestação dos serviços públicos e fundamentais a sociedade;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), em consonância com o Plano Nacional de Educação Lei nº 10.102/2001 e com a Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Lei do Novo FUNDEB, e com a necessidade da Administração Pública Municipal, nos termos da Decreto nº 10/2022, de 02 de setembro de

2022 e considerando o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº 01, de 27 de julho de 2022.

DECLARA aberto e público o **PROCESSO SELETIVO PARA ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES** para preenchimento de **08 (oito) vagas de Diretor Escolar, 06 (seis) vagas de Diretor Escolar Adjunto e mais cadastro reserva** (Cf, Anexo I), a fim de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Pedro Régis/PB.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo a que se destina o presente edital, tem como meta o preenchimento de vagas para atuação de Diretor Escolares e Diretor Escolar Adjunto, na forma definida nos termos do Decreto nº 10/2022, de 02 de setembro de 2022, nas Unidades Escolares Municipais de Pedro Régis/PB.

1.1.1. As competências dos cargos de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto constam no Anexo IV deste Edital.

1.2. O processo seletivo terá validade de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzido ou não ao término do prazo, após aprovação em nova seleção.

1.3. Os aprovados serão convocados para os cargos de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto com início em 01/01/2024 e término em 31/12/2027, podendo ser reconduzidos conforme dispõe o Decreto nº 10/2022, de 02 de setembro de 2022.

1.4. A Secretaria Municipal de Educação não tem a obrigação de convocar todos os candidatos selecionados e classificados. O momento da convocação se dará de acordo com a demanda necessária em cada Unidade Escolar.

1.5. Os servidores em exercício na função de Diretor Escolar passarão por avaliação anual de acompanhamento das metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar, na qual será averiguadas:

1.5.1 o cumprimento do Plano de Gestão Escolar;

1.5.2 os indicadores de eficiência da escola;

1.5.3 os resultados de aprendizagem dos alunos;

1.5.4 a lisura na gestão financeira; e

1.5.5 o relacionamento com a comunidade escolar

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre 20 e 21 de setembro de 2023, das 8h às 13h no Núcleo Administrativo da Secretaria Municipal de Educação de Pedro Régis/PB.

2.2 A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

2.3 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

2.4 As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

2.5 No ato da inscrição, o candidato optará por concorrer ao cargo de Diretor Escolar ou Diretor Escolar Adjunto para uma das unidades de ensino, conforme previsto no anexo I deste edital, não sendo aceitas as inscrições que não indicarem o cargo de concorrência ou optarem por ambos.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições, cumulativamente:

I. formação em nível superior em Pedagogia, outra licenciatura ou pós-graduação específica para o exercício ou função de gestão escolar;

II. Experiência comprovada de 2 (dois) anos de docência no magistério e/ou gestão escolar;

III. Não ter sofrido sanção administrativa disciplinar;

IV. Não ter condenação em processo criminal, com sentença transitada em julgado;

V. Estar com situação regular na justiça eleitoral;

VI. Não ocupar cargo eletivo.

VII. Estar com situação regular na Receita Federal, Estadual e Municipal;

VIII. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do art. 12 da Constituição Federal de 1988;

IX. Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;

X. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

XI. Não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, exceto um outro de professor ou um técnico científico;

XII. Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital;

4. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1 O processo de escolha dos(as) candidatos(as) à função de Diretor Escolar será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de uma Comissão Organizadora do Processo de Escolha de Diretores Escolares (COPEDE), designada especificamente para este fim e/ou por uma equipe/empresa ou instituição de competência e idoneidade comprovada, contratada para esse fim;

4.2 Para efetivação da inscrição no PROCESSO SELETIVO PARA ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente:

I. preenchimento do formulário de inscrição disponível pela Secretaria Municipal de Educação;

II. cópias autenticadas dos documentos: RG, CPF, Comprovante de residência (que tenha vencimento nos últimos três meses), Título de eleitor, PIS/PASEP e reservista (para candidatos do sexo masculino);

III. *Curriculum Lattes* obtido na plataforma do CNPq (<https://lattes.cnpq.br/>) acompanhado, necessariamente, dos comprovantes da titulação apresentada (Diplomas, certificados) e foto 3x4;

IV. declaração de experiência profissional docente e/ou gestão escolar emitida pela instituição competente, Secretaria Municipal de Educação e/ou Gerência Regional de Ensino;

V. apresentação de um Plano de Gestão Escolar;

VI. certidão de antecedentes criminais na Justiça Estadual (<https://www.tjpb.jus.br/servicos/solicitar-certidao>) e na Justiça Federal (<https://www4.trf5.jus.br/certidoes/>);

VII. certidão de situação regular junto à Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br), Estadual (<https://www.sefaz.pb.gov.br/servirtual/certidoes/emissao-de-certidao-de-debitos-cidadao>) e Municipal (município de residência do candidato);

VIII. certidão de quitação eleitoral, fornecida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE (www.tse.jus.br);

IX. declaração de disponibilidade para cumprimento da jornada de 40 horas semanais, sem prejuízo ao funcionamento da Unidade de Ensino, atendendo todos os turnos, até o final do seu mandato, assinada pelo(a) candidato(a);

X. declaração de não ocupação de cargo eletivo, assinada pelo(a) candidato(a).

XI. certidão de ausência de sanção advinda de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), em caso de servidor público efetivo;

4.3 Não serão aceitos documentos entregues após as 13 horas de 21 de setembro de 2023.

5. DA SELEÇÃO

5.1 O Processo Seletivo se dará em 03 (três) etapas:

I - Análise do Plano de Trabalho da Gestão Escolar apresentado no ato de inscrição de caráter classificatório;

II - Entrevista individual de caráter eliminatório;

III - Análise curricular de caráter classificatório.

5.2. A cada etapa será atribuída ao candidato nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Ao final do processo, considerar-se-á aprovado ao cargo de Diretor Escolar e/ou Diretor Escolar Adjunto aquele que obtiver a média aritmética simples mínima 7,0 (sete).

6. DO PLANO DE TRABALHO DA GESTÃO ESCOLAR

6.1. O Plano de Trabalho da Gestão Escolar é o documento formal apresentado no ato de inscrição que, obrigatoriamente deverá conter:

I - Justificativa;

II - Objetivos geral e específicos;

III - Metodologia com propositura das ações a serem desenvolvidas;

IV - Cronograma de atividades a serem executadas na Unidade Escolar.

6.2. Para cada seção do Plano de Trabalho da Gestão Escolar será atribuída avaliação de 0,0 (zero) a 2,5 (dois vírgula cinco) conforme coerência, concisão, pertinência e exequibilidade, conforme avaliação da Comissão Organizadora do Processo de Escolha de Diretores Escolares.

6.3. A nota final da etapa dar-se-á pelo somatório das notas atribuídas a cada item analisado no Plano de Trabalho da Gestão Escolar, tendo como pontuação máxima 10,0 (dez).

7. DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

7.1. A entrevista será conduzida pela Comissão Organizadora do Processo de Escolha de Diretores Escolares, terá duração prevista de 30 (trinta) minutos, considerando o tempo para as apresentações e para arguição da banca.

7.2. Para a entrevista individual serão considerados:

I – Conhecimento didático-pedagógico;

II – Senso ético;

III – Liderança;

IV – Comunicação;

V – Exposição do Plano de Gestão Escolar.

7.3. Os itens de I a IV do artigo anterior serão avaliados com notas de 0,0 (zero) a 1,5 (um vírgula cinco), enquanto ao item V, atribuir-se-á nota de 0,0 (zero) a 4,0 (quatro), atingindo a pontuação máxima pela somatória das notas conferidas no total de 10,0 (dez).

7.4. A convocatória contendo horário e local específicos para cada uma das entrevistas individuais serão publicadas no portal da Prefeitura Municipal de Pedro Régis, disponível em: <https://www.pedroregis.pb.gov.br/>.

Parágrafo único: não se admitirá meio para realização da entrevista individual que não seja o presencial e no horário e local descritos no item 7.4.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR

8.1. No ato de inscrição, o candidato deverá apresentar cópia do *Curriculum Lattes* (<https://lattes.cnpq.br/>) atualizado. Contudo, serão contabilizados apenas os títulos que acompanham seus respectivos documentos comprobatórios, conforme especificação constante no Anexo III deste edital.

8.2. Não serão aceitos títulos entregues em horário, local e meio diferente dos que constam neste edital.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos.

9.2 O candidato classificado será convocado exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação, para lotação do cargo na unidade escolar a qual for designado pela Secretaria Municipal de Educação e suas respectivas gerências.

9.4 Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

9.4.1 Maior idade;

9.4.2 Maior pontuação na avaliação do Plano de Trabalho Da Gestão Escolar;

9.4.3 Permanecendo empate, adotar-se-á como critério de desempate o sorteio.

10. DA VALIDADE

10.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 04 (quatro) anos a contar da data de sua homologação, que poderá ser renovado por igual período.

11. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

11.1 Às pessoas com deficiências serão asseguradas o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado Interno, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5% (cinco por cento), em face da classificação obtida.

11.2 Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, *in verbis*:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as

deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 600; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a - comunicação;

b - cuidado pessoal;

c - habilidades sociais;

11.3 Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de

11.4 O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

11.5 A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais;

IV- deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

11.6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às etapas do processo seletivo e os critérios de aprovação, ao horário, ao local de inscrição e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

11.7. O candidato com deficiência, se classificado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte.

11.3 Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância à ordem de classificação.

11.4 O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

11.5 A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais;

12. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO SELETIVO

12.1 Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato que:

- I- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- II- Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do PROCESSO SELETIVO;
- III- Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou com a equipe auxiliar;
- IV- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13. DA REMUNERAÇÃO

13.1 A remuneração ao cargo de Diretor e Diretor Adjunto estará restrita ao que disciplina o Estatuto do Servidor Público Municipal de Pedro Régis, Lei Complementar nº 13/1997, de 21 de julho de 1997, ao Plano de Cargo, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Pedro Régis, Lei Complementar nº 174/2010, de 09 de abril de 2010 e suas posteriores alterações.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam, não abrindo espaço para questionamentos posteriores referentes ao mesmo.

14.2 Os prazos que regerão o presente certame constam no Anexo II do presente Edital.

14.3 A aprovação no Processo Seletivo assegurará o direito à nomeação no cargo de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto, ficando a concretização desse ato após publicação de Portaria condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse

e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

14.4 O regime de trabalho dos candidatos aprovados e nomeados será o Regime estatutário.

14.5 A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Pedro Régis/PB.

14.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

14.7 O candidato poderá se inscrever, apenas, uma vez, não havendo possibilidade de retificações posteriores.

Pedro Régis, 14 de setembro de 2023.



MICHELE RIBEIRO DE OLIVEIRA

Prefeita Constitucional do Município de Pedro Régis-PB

ANEXO I – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

| QUANTIDADE DE VAGAS | FUNÇÃO/ CARGO | ESCOLA | LOCALIDADE |
|--------------------------------|--------------------------|--|---|
| 01 | Diretor | Consórcio das Escolas Antônio Nogueira e Francisco Miguel Batista | Sítio Carnaúba e Sítio Pau d'Arco respectivamente |
| 01 | Diretor Adjunto | | |
| 01 | Diretor | Creche Albertina Diniz da Silva | Área urbana |
| 01 | Diretor Adjunto | | |
| 01 | Diretor | Escola Antônio Fernandes de Farias | Sítio Lages |
| 01 | Diretor | Escola Daura Ribeiro da Silva | Área urbana |
| 01 | Diretor Adjunto | | |
| 01 | Diretor | Escola Idalina Rosa | Sítio Barro Vermelho |
| 01 | Diretor Adjunto | | |
| 01 | Diretor | Escola Manoel Fidélis Sobrinho | Sítio Tabuleiro |
| 01 | Diretor Adjunto | | |
| 01 | Diretor | Escola Ozeias Aranha de Vasconcelos | Sítio Cuité |
| 01 | Diretor Adjunto | | |
| 01 | Diretor | Escola Virgílio Ribeiro da Silva | Sítio Carnaúba |

ANEXO II – CRONOGRAMA

| DATA | EVENTO | LOCAL |
|--|---|---|
| 14/09/2023 | Divulgação do Edital | No portal da Prefeitura Municipal de Pedro Régis, disponível em: https://www.pedroregis.pb.gov.br/ |
| 14/09/2023 até as 13h de 15/09/2023 | Prazo para Impugnação do Edital | Presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação |
| 08h de 20/09//2023 | Início das Inscrições | Presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação |
| 13h de 21/09/2023 | Fim das Inscrições | Presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação |
| 25/09/2023 | Divulgações das Inscrições Homologadas | No portal da Prefeitura Municipal de Pedro Régis, disponível em: https://www.pedroregis.pb.gov.br/ |
| Das 08h de 26/09/2023 às 13h de 27/09/2023 | Prazo para Reconsideração do Resultado da Homologação das Inscrições | Presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação |
| 02/10/2023 | Divulgação do Pedido de Reconsideração do Resultado da Homologação das Inscrições | No portal da Prefeitura Municipal de Pedro Régis, disponível em: https://www.pedroregis.pb.gov.br/ |
| De 03/10/2023 a 18/10/2023 | Análise do Plano de Trabalho da Gestão Escolar | Pela Comissão Organizadora do Processo de Escolha de Diretores Escolares (COPEDE) |
| 19/10/2023 | Convocação para Entrevista Individual e Divulgação do Calendário de Entrevistas | No portal da Prefeitura Municipal de Pedro Régis, disponível em: https://www.pedroregis.pb.gov.br/ |
| De 24/10/2023 a 27/10/2023 | Período Destinado às Entrevistas Individuais | Em horário e local a ser divulgado no portal da Prefeitura Municipal de Pedro Régis, disponível em: https://www.pedroregis.pb.gov.br/ |
| De 30/10/2023 a 09/11/2023 | Avaliação Curricular | Pela Comissão Organizadora do Processo de Escolha de Diretores Escolares (COPEDE) |
| 10/11/2023 | Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo | No portal da Prefeitura Municipal de Pedro Régis, disponível em: https://www.pedroregis.pb.gov.br/ |
| Das 08h de 11/11/2023 às 13h de 13/11/2023 | Prazo para Interposição de Recursos do Resultado Preliminar | Presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação |
| 17/11/2023 | Divulgação do Resultado Definitivo | No portal da Prefeitura Municipal de Pedro Régis, disponível em: https://www.pedroregis.pb.gov.br/ |

ANEXO III – QUADRO DE TÍTULOS

| ORDEM | TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------|---|------------------|------------------|
| A | DOUTORADO EM GESTÃO PÚBLICA, MINISTRADO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDOS PELO MEC | 60 | 60 |
| B | DOUTORADO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, MINISTRADO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDOS PELO MEC | 50 | |
| C | MESTRADO EM GESTÃO PÚBLICA, MINISTRADO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDOS PELO MEC | 40 | |
| D | MESTRADO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, MINISTRADO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDOS PELO MEC | 40 | |
| E | ESPECIALIZAÇÃO (<i>LATO SENSU</i>) EM GESTÃO PÚBLICA, MINISTRADO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDOS PELO MEC, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS | 35 | |
| F | ESPECIALIZAÇÃO (<i>LATO SENSU</i>) NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, MINISTRADO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, RECONHECIDOS PELO MEC, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS | 35 | |
| G | CURSO DE FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR, COM NO MÍNIMO 24H | 25 | |
| H | CURSO DE FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR, COM NO MÍNIMO 16H | 15 | |
| I | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO CARGO DE DIRETOR (GESTOR) ESCOLAR COMPROVADA, ATÉ O LIMITE DE 05 (CINCO) ANOS | 5 PONTOS POR ANO | |
| J | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DOCENTE COMPROVADA, ATÉ O LIMITE DE 05 (CINCO) ANOS | 3 PONTOS POR ANO | 15 |

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DO CARGO

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, do Sistema Municipal de Ensino;
- II - tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de Órgãos Superiores aos quais estiver subordinado, e divulgá-las à Comunidade Escolar;
- III - coordenar a elaboração, revisão e atualização coletiva do Regimento Escolar;
- IV - participar e acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico, e demais documentos da Instituição, em consonância com a Política Educacional vigente;
- V - coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Instituição e submetê-lo à apreciação e aprovação do Conselho Escolar;
- VI - representar, oficialmente, a Instituição perante as autoridades e órgãos ou indicar substituto na impossibilidade de seu comparecimento;
- VII - incentivar a qualificação permanente de todos os profissionais da Instituição;
- VIII - receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;
- IX - comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na Instituição de Ensino, cooperando com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- X - tomar decisões com vistas ao desenvolvimento da Instituição de Ensino, em termos de recursos didáticos, necessários ao bom desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, inclusive em situações não previstas;
- XI - responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e manter atualizado o tombamento desses bens, zelando pela sua conservação;
- XII - alterar, conforme as necessidades da Instituição, horários de expediente dos funcionários, respeitando as prescrições legais;
- XIII - promover, juntamente com a Comunidade Escolar, atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas e delas participar;
- XIV - assinar toda documentação relativa à vida escolar dos/as educandos/as da Instituição;
- XV - apresentar ao Conselho Escolar os recursos financeiros recebidos, o Plano de Aplicação

e Execução Financeira, submetendo-os a aprovação deste órgão colegiado.

XVI - convocar o Conselho Escolar para deliberar sobre as decisões que envolvam todas as dimensões da Gestão Escolar.

XVII - providenciar o encaminhamento dos/as educandos/as com problemas de saúde, aos setores competentes, bem como, acionar os serviços de proteção a crianças e adolescentes;

XVIII - abonar ou justificar as faltas dos Docentes e Trabalhadores da Educação não Docentes, na forma da lei;

XIX - convocar e presidir reuniões, sempre que se fizerem necessárias;

XX - elaborar relatório de suas atividades e enviá-los aos Órgãos ou Setores Competentes;

XXI - agir de forma firme e apaziguadora, garantindo a harmonia entre as pessoas e o desenvolvimento integral dos/as educandos/as;

XXII - participar da integração Instituição-Família-Comunidade;

XXIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais dos docentes, trabalhadores da educação não docentes, educandos/as e das famílias;

XXIV - apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade, e quando necessário comunicar aos Órgãos Superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providencias ou decisões que fujam a sua competência;

XXV - tornar público o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico, o Calendário Escolar a todo pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem, à toda Comunidade Escolar;

XXVI - assegurar o cumprimento dos dias letivos e os processos de avaliação;

XXVII - assegurar, que no âmbito da Instituição de Ensino, não ocorra tratamentos discriminatórios em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;

XXVIII - Cumprir e fazer cumprir o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Pedro Régis;

XXIX - Comprometer-se com os resultados produzidos pelas avaliações internas e externas, sobretudo com o alcance das metas e com a melhoria dos demais indicadores educacionais, utilizando-os para reformular a proposta pedagógica da escola;

XXX - Dar suporte a gestão pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;

XXXI - Realizar encontros onde efetua avaliação e dá *feedback* sobre o desempenho funcional de cada servidor que compõe sua equipe;

- XXXII - Avaliar sistematicamente junto ao diretor adjunto e ao coordenador pedagógico o resultado do trabalho do professor quanto ao ensino-aprendizagem;
- XXXIII - Estimular e reconhecer as atitudes e ações dos servidores, orientadas para promover a melhoria contínua e o alcance dos objetivos e metas pactuadas pela equipe.
- XXXIV — Tomar medidas cabíveis ao seu nível de competência, visando ao alcance das metas e objetivos propostos;
- XXXV - Estabelecer objetivos, estratégias e metas a serem alcançadas pela instituição, em consonância com o Conselho Escolar, bem como implementar e executar as decisões tomadas quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- XXXVI - Relacionar-se bem, manter diálogo e parceria com o diretor geral, coordenação pedagógica, professores, funcionários, alunos e pais de alunos.
- XXXVII - Acompanhar dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade / escolaridade, usando-os para definir ou repensar metas e estratégias;
- XXXVIII - Auxiliar nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos, para promover o desenvolvimento das equipes;
- XXXIX — Aderir às inovações e melhores práticas de gestão, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área de atuação;
- XL — Participar e estimular a participação do corpo docente, administrativo e de apoio a participarem de palestras, cursos e eventos correlatos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação ou por outras instituições, objetivando a melhoria dos resultados;
- XLI - Conhecer e se comprometer com todos os processos e rotinas de trabalho da equipe gestora e toda a unidade escolar, sempre propondo métodos de melhoria;
- XLII - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento.
- XLIII - Propor ideias, atividades e soluções inovadoras, possíveis de executar e administrar eventuais dificuldades para a sua implantação.
- XLIV - Participar do Conselho de Classe, dando encaminhamentos e devolutivas sobre as decisões tomadas coletivamente;
- XLV — Apoiar a equipe nos projetos a serem executados e acompanhar sua implantação /implementação;
- XLVI - Repassar informações recebidas com agilidade, confiabilidade e clareza;

XLVII - Gerar um clima organizacional agradável ao desenvolvimento e desempenho dos profissionais, formando sucessores;

XLVIII - Interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho de outras áreas;

XLIX - Cumprir horários de entrada e saída, considerando a carga horária da função exercida e zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;

L - Monitorar todas as etapas da merenda escolar - recebimento, preparação (respeitando o cardápio) e descarte, considerando as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional estabelecidos na legislação vigente;

LI - Responsabilizar-se, junto ao diretor adjunto, pelas atividades de natureza pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, orientando e respeitando prazos;

LII - Demonstrar ética e transparência na condução do projeto educativo e dos processos educativos da escola;

LIII – Compete ao Diretor Escolar Adjunto assessorar o Diretor Escolar em todas as suas atribuições e substituí-lo em suas faltas e impedimentos.