



EDITAL Nº 02/2025

ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO E ESCOLHA PARTICIPATIVA DA COMUNIDADE ESCOLAR DOS CANDIDATOS A DIREÇÃO DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS.

A **Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer** torna pública a abertura de inscrições para o Processo de Avaliação de Mérito e Desempenho de Diretores das Unidades de Ensino da Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

Quadro de Informações Gerais:

Prefeitura Municipal de Campos Belos – Secretaria de Educação – Avaliação de Mérito e Desempenho dos Diretores.

1.1 Período de inscrições: 11/08/2025 a 15/08/2025.

1.2. O processo de Avaliação de que trata este Edital será executado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

1.3. O presente processo de Avaliação dar-se-á por meio de critérios técnicos de avaliação de mérito e desempenho, para o exercício das funções de Diretores das Unidades de Ensino da Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Campos Belos.

1.4. Os diretores exercerão suas funções pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir do 1º dia útil do mês de janeiro de 2026.

2 DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO

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

I. Inscrição dos candidatos às vagas publicadas;

II. Apresentação dos títulos e informações dispostas neste edital;

III. Apresentação de plano de gestão para a unidade escolar que será avaliado pela banca e com nota de 0 a 10 de caráter eliminatório e nota de corte 7,0;

IV. Estar de acordo com as regulamentações estipuladas no edital.



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

3 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

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

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

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

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

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições para o processo de Avaliação de que trata este Edital poderão ser realizadas no período **de 11/08/2025 a 15/08/2025**, devendo ser respeitado o cronograma que consta no Anexo 2 deste certame.

4.2 As inscrições deverão ser realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, das 8h às 11h e das 14h às 17h, para a qual o(a) candidato(a) deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:



- a. Requerimento de Inscrição que consta no Anexo 3 deste Edital, devidamente preenchido e assinado; e
- b. Declaração de não Acumulação ou de Acumulação Lícita de Cargos ou Proventos (Anexo 4), devidamente preenchida e assinada; e
- c. Certidão de Antecedentes Cíveis e Criminais;
- d. Documento(s), em papel oficial timbrado e assinado pela respectiva instituição, que comprove(m) o cumprimento do requisito exigido no inciso II do item 2.1 deste edital; e
- e. Cópia da frente e do verso do diploma de graduação que comprova o requisito exigido no inciso III do item 3 deste edital.

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

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

5. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e a Prefeitura Municipal de Campos Belos não se responsabilizam por inscrições não processadas por eventual falta de documentação exigida.

6.2 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.

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

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

6.5 Os candidatos que comporão o Banco de Recursos Humanos serão designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para a função de direção escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

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

6.7 Aplicam-se ao processo de Avaliação a que se refere este Edital, as normas previstas Lei Federal.

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

Campos Belos-GO, 10 de julho de 2025.



ANEXO 1 - EDITAL Nº 02/2025

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E DAS UNIDADES ESCOLARES DE CAMPOS BELOS, POR ÁREA

ÁREA URBANA Nº de Diretores:

Creche Municipal Aurora Pontes Jardim: 01 vaga

Creche Municipal Carinho Materno “Mariana Pinheiro Batista”: 01 vaga

Creche Municipal Isaura Paz Moura: 01 vaga

Centro Municipal de Ed. Infantil Zilma A. M. Oliveira: 01 vaga

Escola Municipal Dom Alano: 01 vaga

Escola Municipal Profª Jandira da Silva Aires: 01 vaga

Escola Municipal Profª Joana Oliveira Miranda: 01 vaga

Escola Municipal Profº José Pereira da Silva: 01 vaga

Escola Municipal Profª Niedja de Souza Machado: 01 vaga

TOTAL DA ÁREA = 09

ÁREA RURAL Nº de Diretores

Escola Municipal Mariana Pereira Magalhães: 01 vaga

Escola Municipal Vereador Osvaldo Alves de Souza: 01 vaga

TOTAL DA ÁREA = 02



ANEXO 2 - EDITAL Nº 02 /2025

CRONOGRAMA

DATA EVENTO

10/07/2025 - Publicação do Edital.

11/08/2025 a 15/08/2025 - Período de inscrições.

20/08/2025 - Publicação da Lista de Inscritos.

21/08/2025 a 19/09/2025 - Período de análise documental dos inscritos e avaliação.

22/09/2025 - Publicação do Resultado preliminar.

23/09/2025 e 24/09/2025 - Prazo para interposição de recurso do resultado preliminar.

30/09/2025 - Resposta aos recursos homologados.

02/10/2025 - Publicação do Resultado Final do Processo de Avaliação de Mérito e Desempenho ao cargo de Diretor escolar.

03/10/2025 a 03/11/2025 - Período de campanha.

05/11/2025 - Realização de escolha de Diretores com a participação da Comunidade Escolar.

07/11/2025 - Publicação do Resultado da escolha de Diretores.



ANEXO 3 - EDITAL Nº 02/2025

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

I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

- 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.. Endereço Residencial:
9. Endereço eletrônico:
10. Telefone(s):
11. Curso da Graduação:
- 11.1. Instituição de Ensino:
- 11.2. Ano de Conclusão:
12. () Pós-graduação:
 - () Especialização
 - () Mestrado
 - () Doutorado
 - () Pós-doutorado

II – DETALHAMENTO DO PEDIDO

Solicito a inscrição no Processo de Avaliação de Mérito e Desempenho para o cargo de Diretor escolar das Unidades de Ensino da Educação Básica da Rede Pública Municipal, nos termos do Edital nº ____/2025, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Para tanto, declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos pelo referido Edital.
Campos Belos-GO, de de 2025.

Assinatura do(a) servidor(a):



ANEXO 4 - EDITAL Nº 02 /2025

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

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) cargo: _____ jornada de trabalho de horas _____/das ____ às _____ horas/ _____ das _____ às horas.
- b) cargo: _____ jornada de trabalho de horas _____/das ____ às _____ horas/ _____ das _____ às horas..

Em caso de acumulação de cargo, emprego ou função pública, é IMPRESCINDÍVEL 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 Campos Belos 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.

Campos Belos –GO, _____ de _____ de _____ .

Assinatura do Declarante



ANEXO 5 - EDITAL Nº 02 /2025

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPERADAS DAS FUNÇÕES DE DIRETOR ESCOLAR

1. Compete ao Diretor da Unidade de Ensino da Rede Municipal de Campos Belos, 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, Cultura, Esporte e Lazer e demais documentos legais;

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

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

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

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, Cultura, Esporte e Lazer;

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

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

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

2. Compete ao Diretor da Unidade de Ensino da Rede Municipal de Campos Belos, 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;
- III. Orientar o servidor quanto à justificativa de seus afastamentos médicos, conforme legislação vigente;
- IV. Submeter à análise do órgão responsável da SEMECCEL 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 SEMECCEL e órgãos competentes;
- VI. Apresentar, conjuntamente com o presidente do Conselho Escolar, quando solicitado, ao Setor de Programas Federais e Estatísticas, os documentos necessários à prestação de contas do uso dos recursos advindos do Programa Dinheiro Direto na Escola;
- VII. Ter conhecimento das resoluções, que dispõem sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), responsabilizando-se por manter os dados cadastrais da UEX 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 e 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 a Secretaria Escolar de forma a manter atualizados, organizados e arquivados os documentos, de forma a garantir o acesso, a pesquisa de informações e o fornecimento de dados;
- 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. Garantir a organização e a limpeza de todos os espaços físicos da Unidade de Ensino;
- XIV. 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;

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

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

VI - Responsabilizar-se pela assinatura e conferência de todos os documentos expedidos e recebidos pela Unidade de Ensino.

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

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

II. Solicitar autorização da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 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, Documento Curricular para Goiás Ampliado, entre outros;

IV. Assegurar o cumprimento do Documento Curricular para Goiás Ampliado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante:

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

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

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

I - cópia atualizada do Projeto Político Pedagógico;

II - as chaves da Unidade de Ensino devidamente identificadas;

III - relatório com o detalhamento do patrimônio;

IV - resultados do Plano de Gestão Escolar;

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

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

I - DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL: Liderar a equipe, garantindo que os recursos e os profissionais da unidade de ensino sejam organizados e dirigidos de forma eficiente, adequada e com qualidade para fornecer um ambiente de aprendizagem eficaz e de desenvolvimento seguro. Fazer 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. Administrar a unidade de ensino em consonância com as diretrizes da gestão democrática registradas na legislação nacional e nas normativas do sistema 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. Relacionar-se articuladamente com as instâncias de administração do sistema 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.

II - DIMENSÃO PEDAGÓGICA: responsabilizar-se pelo desenvolvimento de uma cultura de ensino aprendizagem eficaz e efetiva, realizando os objetivos acadêmicos e educacionais da escola. Liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento. Promover e articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola. 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. Garantir o cumprimento das Bases Curriculares e dos programas de estudos e monitorar 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.

III - DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA: assinar a documentação, de acordo com os dispositivos legais da Rede Municipal de Ensino, relativa à vida escolar dos estudantes, bem como assinar declarações, ofícios e outros documentos, responsabilizando-se pela sua atualização, expedição, legalidade e autenticidade. Saber utilizar novas tecnologias de informação e comunicação, enquanto recursos importantes para a gestão escolar. Responsabilizar-se 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. Acompanhar o desenvolvimento profissional e estimular o comprometimento das pessoas e das equipes. Responsabilizar-se pela administração financeira e pela prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos. 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.

IV - DIMENSÃO PESSOAL e RELACIONAL: promover e construir respeito e confiança por meio de seu comportamento ético, promovendo relacionamentos positivos e uma colaboração efetiva entre os membros da comunidade escolar. 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. Orientar 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. Buscar sempre a melhor forma de se expressar. 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. Ampliar e atualizar seus conhecimentos gerais e especialmente sobre a educação, a escola, seus sujeitos e processos.