



Decreto nº. 29/2022, de 31 de agosto de 2022

Dispõe sobre provimento do cargo ou função de gestor escolar, de acordo com os critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho e dá outras providências.

1

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITUPIRANGA, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Brasília: Senado Federal, 1988, Art. 206, VI – gestão democrática do ensino público, na forma da lei;

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 9394, de 26 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional), Art. 14 – Os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios: I. Participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola; II. Participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes.

CONSIDERANDO Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº. 14.113, Art.5º, inciso III - complementação-VAAR: 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais nas redes públicas que, cumpridas condicionalidades de melhoria de gestão, alcançarem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e de melhoria da aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº. 9674, de 24 de agosto de 2022, que altera dispositivos da Lei Estadual nº 5.645, de 11 de janeiro de 1991, que dispõe sobre critérios e prazos de créditos e repasse da cota-parte das parcelas do ICMS e outros tributos da





arrecadação do Estado e por este recebidas, pertencentes aos Municípios;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 120, de 04 de julho de 2014 que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Educação do Município de Itupiranga e dá outras providências;

CONSIDERANDO ainda, a Lei Municipal nº 121, de 10 de setembro de 2014, que Aprova o Plano Municipal de Educação para o decênio 2014-2023, e dá outras providências, na forma a seguir especificada, e adota outras providências.

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentado os critérios de seleção para o provimento dos cargos em comissão de Gestores das Escolas Públicas Municipais do Ensino Infantil e Fundamental efetuado nos termos previstos em lei, mediante processo de escolha, seguindo os critérios de mérito e desempenho estabelecidos neste decreto, para posterior nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Deverá ser instituída, através de portaria, pela Secretaria Municipal de Educação, uma comissão para organizar e executar o processo de seleção para o cargo comissionado de Diretor Escolar, devendo lançar o Edital para realização de inscrição, análise curricular e critérios técnicos de mérito e desempenho.

Parágrafo Único. Será competência da Secretaria Municipal de Educação dar ampla publicidade às informações e normas especificadas no Edital no caput deste artigo.

Art. 3º Para habilitação a fim de nomeação aos cargos em Comissão de Gestor Escolar, os candidatos deverão satisfazer os seguintes requisitos:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;

III - Não ter sofrido nenhuma penalidade por força de procedimento administrativo





disciplinar ou condenação por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública;

IV - Integrar o Grupo Ocupacional dos Profissionais da Educação do Município de Itupiranga;

V - Possuir graduação em licenciatura plena em Pedagogia com comprovação em histórico escolar de habilitação em Gestão Escolar e/ou pós-graduação na área de Gestão Escolar;

VI - Possuir graduação em licenciatura plena e pós-graduação na área da Gestão Escolar;

VII - Não ter contas, no âmbito do Conselho Escolar, desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria de Educação do Estado do Pará e Secretaria Municipal de Educação de Itupiranga, entre outros;

VIII - Apresentar Plano de Gestão Escolar com metas e indicadores definindo estratégias e/ou ações de melhoria nos resultados de aprendizagem e aumento da equidade, considerando o nível socioeconômico dos educandos;

IX - Elaborar Plano de Gestão Escolar baseado na Matriz de Competências da Gestão Escolar do Município de Itupiranga/PA, Anexo I deste Decreto;

X - O processo de gestão será avaliado periodicamente e a Secretaria Municipal de Educação realizará formação com base na Matriz de Competências da Gestão Escolar do Município de Itupiranga/PA.

Parágrafo Único. Todos os atos do provimento dos cargos em Comissões de Gestores Escolares de que trata este Decreto serão publicados nas redes oficiais de divulgação do Município.

Art. 4º Quanto às principais atribuições do Gestor escolar, as mesmas deverão obrigatoriamente constar no Plano de Gestão Escolar, de forma a garantir a





funcionalidade da instituição educacional, como a condução da organização escolar, do projeto pedagógico e atividades acadêmicas, a sustentabilidade administrativo-financeira, a articulação com famílias e comunidades, o cumprimento dos planos de trabalho dos profissionais da educação, o processo das avaliações externas e internas, a motivação da equipe escolar, a conservação da infraestrutura e equipamentos escolares, bem como as representações escolares.

§1º São preceitos gerenciais do Plano de Gestão Escolar, com direcionamentos à produção de resultados, e responsabilização compartilhada dos Profissionais da Educação, bem como o aprimoramento mediante planejamento e a transparência de suas atividades, ações administrativas, Atos de Gestão, e desenvolvimento do ensino aprendizagem, sendo comparados pela série histórica do IDEB.

§2º Caberá ao Gestor Escolar garantir no Plano de Gestão Escolar, a segurança no cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, bem como o cumprimento das legislações e normas educacionais.

§3º Deverá constar no Plano de Gestão Escolar a articulação da comunidade escolar, a valorização do desenvolvimento profissional de toda a equipe e a garantia do clima organizacional da Instituição Educacional.

Art. 5º As incumbências da função comissionada de Diretor e Vice-diretor escolar, deverão ser desempenhadas em conformidade com o ordenamento jurídico municipal, referente aos direitos, deveres, responsabilidades e proibições dos demais servidores pertencentes ao quadro dos profissionais da educação pública, recebendo, para tanto, remuneração fixada no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Educação do Município de Itupiranga.

Art. 6º O processo seletivo para o cargo de Diretor de Escola será realizado em 3 (três) etapas: inscrição/análise curricular, mérito e desempenho e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo organizada pela Secretaria Municipal da Educação a cada 2 (dois) anos.





§1º A inscrição e análise curricular dos candidatos serão feitas pela comissão que trata o art. 2º, que examinará o rol de documentos e realizará o deferimento ou indeferimento dos critérios dos candidatos, de acordo com os requisitos deste Decreto.

§2º Compete à Comissão elaborar ficha avaliativa com pesos pré-estabelecidos para realizar a pontuação dos critérios de mérito e desempenho dos candidatos para a seleção dos cargos comissionados de Diretor Escolar, bem como poderá definir critérios de desempate.

Art. 7º Os candidatos habilitados para compor o quadro de Diretores Escolares serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para os cargos de provimento em comissão.

§1º A nomeação de que trata o caput não retira a natureza jurídica dos cargos que compõem os Diretores das Escolas Públicas Municipais, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal exonerar o ocupante do cargo em comissão por ato discricionário, mediante relatório emitido pela Secretaria Municipal de Educação que fundamente a motivação.

§2º Durante o exercício do cargo em comissão, haverá avaliação e formação periódica do Diretor das Escolas Públicas Municipais com vistas ao desenvolvimento das competências definidas no Art. 9º.

§3º Ao final de cada ano, o diretor escolar deverá apresentar para o Conselho Escolar um Relatório de Atividades contemplando análise de dados e informações sobre:

I - Desempenho e rendimento dos estudantes:

- a) Resultados de aprovação, reprovação e evasão escolar;
- b) Desempenhos por meio das turmas e escola conferido pelas notas e médias anuais obtidas;

II - Informações sobre o desenvolvimento das Competências de Gestão Escolar:





- a) **Competências de Resultado;**
- b) **Competências de Planejamento;**
- c) **Competências de Liderança;**
- d) **Competências Pedagógicas;**
- e) **Competências Administrativas.**

§4º A nomeação de que trata o caput deste artigo será feita pelo período de 2 (dois) anos, permitida a recondução por idêntico período subsequente podendo ser realizado pelo Conselho Escolar da própria Unidade de Ensino através de eleição direta 3 (três) meses antes de findar o mandato, desde que atenda aos critérios e tenha obtido desempenho satisfatório na execução do Plano de Gestão em que foi diretor escolar.

§5º A Secretaria Municipal de Educação deverá ser oficializada quanto à todos os atos da recondução para o acompanhamento do processo, e dar ampla publicidade às informações.

§6º Em caso de avaliação negativa durante o mandato como Diretor Escolar, o profissional da educação ficará impedido pelo período de 04 (quatro) anos de concorrer a nova habilitação, mesmo que para mandato em local diferente e somente poderá concorrer mediante apresentação de curso complementar na área da gestão escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação ou por Instituições Credenciadas no MEC que o requalifique novamente, conforme disposições previstas nos parágrafos 2º e 3º deste artigo.

Art. 8º Havendo vacância dos cargos que compõem o Quadro de Diretores das Escolas Públicas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental, será nomeado candidato, indicado pela Secretaria Municipal de Educação, dentre os credenciados e habilitados para o Quadro de Diretores Escolares, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§1º Quando o Quadro mencionado no caput deste artigo não dispuser de candidatos credenciados, poderá o Poder Executivo Municipal nomear Profissional da Educação apto para ocupar os cargos em comissão pelo período remanescente.





§2º Ocorrerá a vacância dos cargos comissionados do Quadro de Diretores das Escolas Públicas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental por exoneração, demissão, falecimento ou conclusão do período do exercício do mandato.

Art. 9º Compete ao Diretor de Escola, além das determinações previstas neste Decreto e na legislação educacional vigente:

I - Da Gestão Pedagógica:

- a) Coordenar Ações Pedagógicas que contribuam para a Inclusão, Equidade e Aprendizagem dos Estudantes;
- b) realizar Intervenções Pedagógicas que minimizem as Taxas de Infrequência, Abandono, Distorção Idade-Série, Evasão e Reprovação dos Estudantes;
- c) acompanhar diariamente a Frequência de alunos, seguindo as Orientações do Busca Ativa Escolar e outros Programas da rede protetiva da criança e adolescente;
- d) Planejar ações de Apoio para os Estudantes com Dificuldades de Aprendizagem;
- e) Garantir que seja realizada a Adaptação Curricular a todos os Alunos com Deficiência e com Dificuldades de Aprendizagem;
- f) Zelar pelo cumprimento e implementação das Diretrizes Curriculares do Município alinhada à Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- g) Acompanhar o Planejamento dos Professores, garantindo que o Currículo seja efetivado;
- h) Planejar, a partir dos Indicadores das Avaliações de Larga Escala, ações para alcançar e superar as Metas Projetadas pela Unidade de Ensino, bem como melhorias no IDEB;
- i) Coordenar a Elaboração, a Execução e a Avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar;
- j) Orientar os Professores quanto à Cultura de Avaliação da Rede Municipal;



- k) Promover Ações Pedagógicas que viabilizem que as Famílias sejam parceiras do Processo de Ensino Aprendizagem;
- l) Responsabilizar-se pela Documentação Pedagógica (Atas de Orientação, de Conselho de Classe, Relatórios, etc.), de acordo com o solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;
- m) Aderir e implementar os Projetos e Programas do governo federal e/ou elaborados, divulgados pela Secretaria Municipal de Educação;
- n) Acompanhar o Cumprimento e a Execução do Calendário Escolar, garantindo os 200 Dias Letivos e as 800 horas, conforme preconiza a LDB 9.394/96.

II - Da Gestão Democrática:

- a) Elaborar, e revisar anualmente, o Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Regimento Interno, com a Efetiva Participação da Comunidade Escolar;
- b) Elaborar o Plano de Gestão, considerando as reais necessidades da Unidade de Ensino;
- c) Divulgar o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno à Comunidade Escolar;
- d) Oportunizar a Atuação Efetiva das Instâncias Colegiadas (Conselho Deliberativo Escolar, Associação de Pais e Professores e Grêmio Estudantil, quando houver) nas Discussões e Deliberações sobre as questões Administrativas, Financeiras, Físicas e Pedagógicas;
- e) Realizar Conselho de Classe Participativo, envolvendo os Segmentos da Comunidade Escolar na reflexão sobre a Aprendizagem Efetiva dos Estudantes e as práticas dos Professores, indicando alternativas que promovam a melhoria do Processo de Ensino Aprendizagem;





- f) Estimular a Participação dos Pais, da Comunidade e Parceiros que contribuam para a melhoria do Ambiente Escolar, do atendimento aos Estudantes e da Qualidade de Ensino;
- g) Divulgar à Comunidade Escolar os resultados de aprendizagem da Unidade de Ensino bimestralmente;
- h) Divulgar a Movimentação Financeira da Escola para a Comunidade Escolar;
- i) Propiciar um Ambiente Favorável ao bom Relacionamento Interpessoal entre todos os membros da Comunidade Escolar;
- j) Garantir que todas as Ações realizadas no âmbito da Unidade de Ensino sejam pautadas na Gestão Democrática.

III - Da Gestão Administrativa:

- a) Representar a Escola, responsabilizando-se pelo seu adequado Funcionamento;
- b) Responder, nos Termos da Legislação Vigente, por todos os Atos e Omissões no Exercício da Função;
- c) Gerenciar Recursos Humanos, Financeiros, Bens Móveis e Imóveis e Valores pelos quais a Unidade de Ensino responda;
- d) Providenciar a Manutenção, Conservação e Higiene da Unidade de Ensino;
- e) Manter atualizado o Inventário dos Bens Públicos, em conjunto com todos os Segmentos da Comunidade Escolar;
- f) Elaborar toda a Documentação (Atas, Prestação de Contas, Documentos de Secretaria, entre outros), de acordo com as exigências necessárias solicitadas;





- g) Manter arquivados, em dia e à disposição da Comunidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico - PPP, o Regimento Escolar, o Regimento/Estatuto do Colegiado Escolar e as Atas de Registros;
- h) Organizar, gerenciar e fiscalizar o Cumprimento da Hora-Atividade dos Professores;
- i) Certificar e validar de forma fidedigna o Ponto dos Servidores da Unidade de Ensino, orientando para que todos sejam assíduos e tomando as providências cabíveis quando ocorrer ausências justificadas ou não justificadas;
- j) Adotar as Medidas Administrativas cabíveis em tempo hábil, referentes aos Professores e demais Servidores, via Procedimento Administrativo Disciplinar, visando manter o bom funcionamento da Escola, a Ética, a Moralidade e a Impessoalidade;
- k) Garantir o correto preenchimento dos dados nos Sistemas Informatizados (Sistema Acadêmico Municipal, Censo, Transporte Escolar, PDDE Interativo, dentre outros), observando os prazos estabelecidos, incluindo as especificidades;
- l) Gerenciar todo o processo de alimentação escolar dentro da Unidade de Ensino: recebimento, armazenamento, controle de estoque, conservação, higienização, manipulação e distribuição, bem como a emissão de relatórios mensais de prestação de contas em observância às normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- m) Apoiar, acompanhar e monitorar o transporte escolar designado para os estudantes da Unidade de Ensino, realizando a demanda, demonstrando itinerários, horários, paradas, tipos de veículo e fiscalização da frequência dos veículos e motoristas com emissão de relatórios mensais em observância às normas do Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE;
- n) Tratar a Comunidade Escolar com respeito e dignidade, sendo proibida a utilização de linguagem indecorosa que humilhe e exponha a qualquer tipo de situação vexatória.





IV - Da Gestão Financeira:

- a) Garantir o pleno funcionamento da Unidade Escolar, visando a melhoria contínua do padrão de Qualidade de Ensino, aplicando e Utilizando os Recursos disponíveis com adequação e racionalidade;
- b) Utilizar e valorizar os materiais/objetos ofertados pelo Governo Municipal, compreendendo que se trata de investimento do Dinheiro Público (Materiais Didáticos, Acervos, Computadores, entre outros);
- c) Realizar Ações Participativas de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Aplicação dos Recursos Financeiros da Unidade de Ensino, levando em conta as necessidades do PPP e os princípios da Gestão Pública;
- d) Prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino disponibilizado anualmente, de forma Transparente.

V - Da Gestão de Resultados: A Secretaria Municipal de Educação realizará acompanhamento periódico e avaliativo dos seguintes indicadores para melhoria dos resultados educacionais:

- a) Cumprimento dos 200 dias letivos e 800 horas anuais;
- b) Elevação da aprovação dos estudantes e melhoria da aprendizagem;
- c) Redução da reprovação dos estudantes;
- d) Diminuição da evasão dos estudantes;
- e) Garantia da alfabetização dos estudantes na idade certa;
- f) Corrigir a distorção idade/série de fluxo escolar;





g) Monitorar e reduzir a infrequência dos estudantes nas aulas;

h) Reduzir a infrequência dos profissionais da educação e/ou substituições às atividades educacionais;

h) Cumprir com as normativas e políticas educacionais implantadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10 Durante a transição dos cargos, o Diretor que estiver concluindo o seu mandato deverá protocolar, junto à Secretaria Municipal de Educação, os seguintes documentos:

I - Cômputo administrativo-financeiro devidamente aprovado pelo Conselho Escolar;

II - Acervo da vida acadêmica dos estudantes atualizados;

III - Inventário do patrimônio existente na Escola, devidamente atualizado junto ao Setor de Patrimônio da SEMED e Prefeitura Municipal de Itupiranga;

IV - Memorial de gestão do mandato.

Art. 11 Serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para os cargos de provimento em comissão, os candidatos habilitados para compor o quadro de Gestores Escolares.

§1º Durante o exercício do cargo em comissão, haverá avaliação e formação periódica do Gestor das Escolas Públicas Municipais.

§2º A nomeação de que trata o caput deste artigo será feita pelo período de dois anos, permitida a recondução por idêntico período subsequente.

§3º Não haverá restrição ao candidato em participar de nova seleção pública para compor o Quadro de Gestores Escolares, podendo ser indicado para uma unidade escolar diversa da sua última recondução, desde que atenda os critérios e tenha obtido desempenho satisfatório na execução do Plano de Gestão em que foi gestor escolar.





§4º O disposto nos §§ 3º e 4º deste artigo, em caso de avaliação negativa durante o mandato como Gestor Escolar, o profissional da educação ficará impedido pelo período de 04 (quatro) anos de habilitação para nomeação a nova habilitação, mesmo que para mandato em local diverso, e somente poderá habilitação para nomeação mediante apresentação de curso complementar na área da gestão escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação ou por Instituições Credenciadas no MEC que o requalifique novamente.

Art. 12 No caso de vacância dos cargos que compõem o Gestor das Escolas Públicas Municipais de Ensino Infantil e Fundamental, será nomeado candidato, indicado pela Secretaria Municipal de Educação, dentre os credenciados e habilitados para Quadros de Gestores Escolares, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§1º Quando ao Quadro mencionado no caput deste artigo não dispuser de candidatos credenciados, poderá o Poder Executivo Municipal nomear Profissional da Educação apto para ocupar os cargos em comissão pelo período remanescente.

§2º Ocorrerá a vacância dos cargos em comissão do Gestor das Escolas Públicas Municipais de Ensino Infantil e Fundamental por exoneração, demissão, falecimento ou conclusão do período do exercício.

Art. 13 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga/PA, 31 de agosto de 2022.


BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal





ANEXO I

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DA GESTÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA

Para a escolha ao cargo de gestor escolar é importante observar e garantir os critérios abaixo conforme PCCR (lei nº 120/2014) do município e diretrizes nacionais.

1. Competências de Resultado:

Abrangem processos e práticas de gestão voltados para assegurar a melhoria dos resultados de desempenho da escola, tais como:

- Definir junto com a comunidade escolar percentuais métricos de padrões de desempenho de qualidade e zelar, monitorar e avaliar o percurso para alcance das metas e indicadores.
- Avaliar periodicamente e comparativamente os indicadores dos últimos anos, identificando os avanços e debilidades, traçando novas ações para atingimento das metas e indicadores.
- Promover, orientar e monitorar a aplicação sistemática de mecanismos de acompanhamento da aprendizagem de modo a identificar as áreas que exigem atenção.
- Comparar os indicadores de rendimento da escola com as referências no âmbito nacional (como o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica e a Prova Brasil), estadual e local e prever avanços.
- Promover na escola o compromisso de prestação de contas aos pais e à comunidade sobre os resultados de aprendizagem.
- Definir Indicadores para o Sucesso Escolar considerando: 1 - Cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas; 2 – Elevação da Frequência escolar dos alunos nas aulas; 3 – Redução da Infrequência e/ou substituições dos profissionais da educação; 4 – Combate à evasão escolar; 5 – Elevação da aprovação e melhoria da aprendizagem ; 6 – Redução da reprovação; 7 – Realização da correção de fluxo da Distorção Idade-Série; 8 – Garantir programas de alfabetização dos estudantes na idade certa.

2. Competências de Planejamento:





São as habilidades necessárias para elaborar um diagnóstico da situação real da escola e planejar ações que possibilitem o alcance dos resultados: Conhecer o contexto social e cultural do país, do estado, do município e da comunidade:

- Ajudar na compreensão da importância das avaliações externas.
- Definir metas, estratégias e ações, mediante a articulação de todos os recursos disponíveis.
- Elaborar planos de ação orientados para atingir os resultados educacionais pretendidos.
- Analisar os resultados da escola considerando as diferentes variáveis para implementar os planos de ação.
- Utilizar os resultados das avaliações externas para repensar as condições de ensino previstas no projeto político-pedagógico (PPP).

3. Competências de Liderança

Envolvem capacidades de liderar as equipes para o trabalho conjunto e estimular o desenvolvimento profissional e a responsabilidade de todos pelos resultados da escola.

Para alcançar esses objetivos, é preciso saber:

- Estabelecer relações de confiança com a comunidade escolar.
- Comunicar-se eficazmente com a comunidade interna e externa.
- Planejar ações e envolver as pessoas na sua realização.
- Negociar, promover mediações e resolver conflitos.
- Manter as expectativas elevadas e ter uma orientação proativa.
- Promover o desenvolvimento de lideranças em seus grupos.
- Estabelecer redes de relacionamento e intercâmbio profissional e institucional, promovendo um bom clima escolar.
- Lidar com a diversidade de professores, funcionários, alunos, pais e comunidade.
- Conviver com as resistências a mudanças.
- Delegar atribuições quando se fizer necessário.
- Envolver diferentes atores nas ações para promover a alternância de lideranças;
- Abrir canais de liderança com os estudantes;
- Construir uma cultura coletiva de colaboração;





4. Competências Pedagógicas

São as habilidades para acompanhar os processos de ensino e aprendizagem a fim de estabelecer metas e estratégias e implementar propostas educacionais que assegurem o sucesso escolar dos alunos:

- Assegurar o espaço de formação no contexto de trabalho.
- Promover a elaboração e a atualização do PPP, de modo a envolver toda a comunidade escolar.
- Estimular e orientar a promoção da aprendizagem profissional do grupo, pela reflexão, com base em sua atuação.
- Observar objetivamente o desempenho, dar feedback e identificar a necessidade de melhorias educacionais.
- Estar atento a tudo que diz respeito às condições dos processos de ensino e de aprendizagem dos alunos.
- Identificar as limitações e as dificuldades de seus profissionais e buscar ajuda para que possam atuar de forma eficaz.
- Garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional.

5. Competências Administrativas

Asseguram a realização de uma administração eficiente, desde a aplicação de recursos financeiros até o funcionamento adequado das instalações, de modo a tornar o ambiente de aprendizagem seguro e eficaz. São necessários conhecimentos para:

- Manejar e controlar o orçamento, os recursos financeiros, os materiais e o patrimônio escolar.
- Analisar, interpretar e descrever os dados educacionais que favoreçam a tomada de decisões.
- Usar tecnologias na melhoria de processos de gestão.
- Integrar políticas educacionais nacionais, estaduais e locais nos planos educacionais da escola.
- Realizar reuniões regulares com a equipe para analisar o andamento do trabalho da unidade escolar.
- Promover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.





- Acompanhar as atividades administrativas seu fluxo e resultado, relativas a: folha de frequência; fluxo de documento de via escolar; fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de via funcional; fornecimento e atualização de dados de outros indicadores dos sistemas gerenciais.
- Garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no PPP da escola.
- Assinar juntamente com o Secretário Escolar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedido pela unidade educacional.
- Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação.
-
- Organizar a escala de férias assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional nos termos pertinentes da legislação.
- Divulgar juntamente com o conselho escolar a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros.

Creuzilene Pereira de Souza
CREUZILENE PEREIRA DE SOUZA
Diretoria de Ensino, Formação e Pesquisa

B