



EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 02/2023 - SEMED, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO**, por meio da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, juntamente com a Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno – CTPSI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme a Portaria Municipal nº 711/2023 de 20 de junho de 2023, é conforme Decreto Municipal 377/2023, de 19 de outubro de 2023, torna pública a realização **Processo Seletivo Interno – PSI**, com vistas ao provimento e a nomeação de servidores na **Função Gratificada de Diretor(a) Escolar**, com lotação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e suas eventuais retificações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo seletivo Interno – PSI será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, cujo teor terá peso de legislação para a Prefeitura Municipal de Ananás e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Relação das vagas disponibilizadas;

Anexo III – Das atribuições do Professor no cargo de Diretor Escolar;

Anexo IV – Modelo de Currículo, que deverá ser acompanhado das cópias dos títulos e declarações do(a) candidato(a);

Anexo V – Modelo de Declaração Padrão;

Anexo VI – Modelo do Plano de Gestão Escolar;

Anexo VII – Formulário de Recurso Administrativo;

Anexo VIII – Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar – Texto base aprovado pelo Conselho Nacional de Educação.

1.2 O Processo Seletivo Interno – PSI para subsidiar a escolha de servidores para desempenhar a função pública de Diretor Escolar para as instituições de ensino da educação básica da rede Municipal de Ensino de Ananás – TO, e de responsabilidade da Secretaria Mun. de Educação



de Ananás- TO, sendo a sua execução realizada por meio da empresa H. S. Training Academy, sendo as ações fiscalizadas pela Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno – CTPSI.

- 1.3 A COMISSÃO TEMPORÁRIA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO – CTPSI deverá ser constituída e regulamenta por meio de portaria, para apoio à realização deste Processo Seletivo Interno, com funções de apoio, acompanhamento e fiscalização.
- 1.4 O Processo seletivo visa o provimento de **03 (três) vagas** destinadas ao preenchimento da função de Diretor Escolar, todas as vagas visam a lotação das unidades de ensino que integram a rede municipal de ensino de Ananás – TO para o exercício do mandato de 02 (dois) anos.
- 1.5 Só poderão se inscrever nesse processo seletivo integrantes do magistério da rede pública municipal de Ananás em pleno gozo de suas funções, é desde que atendam aos requisitos básicos existentes neste edital.
- 1.6 O Processo Seletivo Interno – PSI será composto por quatro etapas, conforme definições a seguir;
 - 1ª **ETAPA:** Aferição do atendimento dos requisitos cumulativos exigidos na Decreto Mun. nº 230/2022, dispostas neste edital no item 3.1, e tem caráter eliminatório;
 - 2ª **ETAPA:** Plano de Gestão Escolar, de caráter de caráter classificatório e eliminatório;
 - 3ª **ETAPA:** Apresentação do Plano de Gestão Escolar e Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório;
 - 4ª **ETAPA:** Análise de títulos, de caráter classificatório.
- 1.7 O servidor em cargo temporário de Diretor estará subordinado ao regime jurídico deste município e bem como as demais leis, decretos e resoluções que versem sobre educação municipal e sobre a gestão e aplicação dos recursos do FUNDEB.
- 1.8 Ao final do mandato do cargo de diretor escolar que tem caráter temporário, ou no caso de destituição do cargo, obrigatoriamente todos os servidores deverão retornar as suas atividades inerentes ao cargo eletivo.
2. **DAS VAGAS**
 - 2.1 As vagas que faz parte do presente Processo Seletivo Interno – PSI podem ser verificadas na Tabela abaixo:



CÓD.	NOME DA ESCOLA MUNICIPAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	C.H. SEMANAL
101	ESC. MUN. JOÃO DIAS BORGES	Diretor Escolar	01	40 h
102	ESC. MUN. PROF. LEONTINO PEREIRA DE SOUSA	Diretor Escolar	01	40 h
103	ESC. MUN. DOMINGOS MARTINS	Diretor Escolar	01	40 h

2.2 As atribuições dos cargos encontram-se elencadas no Anexo III – Das atribuições do professor na função de diretor, deste Edital.

2.3 Os Diretores Escolares aprovados, classificados e nomeados poderão ser destituídos de suas funções, antes de completado o período de atuação determinado no item 1.5, por deliberação do conselho escolar e deliberação da assembleia geral da escola, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

3 DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Para atuar no cargo de Diretor Escolar das Unidades de Ensino Básico de Ananás – TO, o candidato deve enquadrar-se nos seguintes requisitos básicos exigidos:

- I. Ser profissional efetivo e estável no quadro do magistério público municipal;
- II. Estar há 3 (três) anos, no mínimo, em efetivo exercício na atividade de magistério na rede pública municipal e ter exercido dois anos em regência de sala de aula;
- III. Ser habilitado em Pedagogia ou licenciado na área da educação e pós-graduação em Gestão, Inspeção, Supervisão e Orientação Educacional para a educação básica;
- IV. Ter disponibilidade integral mínima de 40 (quarenta) horas semanais devendo ser observado a disponibilidade mínima neste edital;
- V. Caso o candidato seja detentor de outro vínculo empregatício a soma da carga horária de ambos não poderá ser superior a 60 horas semanais;
- VI. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- VII. Ter recebido conceito igual ou superior a 70% na última avaliação de desempenho;
- VIII. Não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de dois anos que antecede o processo seletivo;
- IX. Não estar condenado ou respondendo pena a processo criminal;
- X. Não estar condenado ou respondendo pena a processo administrativo (PAD).

Parágrafo Único. Caso não haja candidatos inscritos que possuam pós-graduação em gestão, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica serão aceitas as inscrições de candidatos que possuam somente habilitação em Pedagogia ou licenciatura na área da educação.



4 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 A solicitação de inscrição será realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br> no horário compreendido entre as **10 horas do primeiro dia de inscrição até às 23h59min do último dia** (observado o horário de Palmas – TO), conforme os períodos abaixo:

4.1.1 06/11/2023 a 08/11/2023 para todas as vagas em aberto, exigindo titulação mínima de especialista, conforme Decreto Municipal 377/2023, e informações disponíveis no **ANEXO II - RELAÇÃO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS**

4.1.2 09/11/2023 e 11/11/2023 – Abertura de Inscrições – somente para as vagas que exigem o Diploma de Graduação. Caso não haja inscritos para as vagas que exigem a titulação de Especialista (previsto na *alínea* anterior), as inscrições para estas vagas serão reabertas, neste período, com redução da exigência de Titulação de Especialista para Graduado, conforme Decreto Municipal 377/2023.

4.2 O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função antes de efetuar a inscrição, e de conhecer todos os termos deste

4.3 Edital.

4.4 A inscrição do candidato (a) implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas, sendo condição fundamental para a participação no Processo Seletivo Interno – PSI.

4.5 Para se inscrever no Processo Seletivo Interno, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:

4.5.1 Acessar o endereço eletrônico: <https://hstrainingacademy.com.br>, na aba concursos no link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 002/2023, Prefeitura Mun. de Ananás – TO;

4.5.2 Acessar o link concursos, na aba Processo Seletivo Interno – PSI nº 02/2023 – SEMED/Ananás e no formulário de inscrição, cadastrar suas informações pessoais, selecionar a unidade escolar na qual pretende exercer a função de Diretor Escolar, e anexar a documentação comprobatória dos requisitos básicos.

4.5.3 No procedimento de inscrição ser anexados os seguintes documentos comprobatórios:

I. Documentos de identidade (RG) ou equivalente;



- II. **CPF;**
 - III. **Certidão de quitação eleitoral**, que poderá ser emitida através do site eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral, disponível através do link:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
 - IV. **Cópia do Diploma ou Certidão de Conclusão da Graduação**, acompanhados do Histórico Escolar, contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004, que comprove a formação necessária conforme especificação do Item 3.1 deste edital;
 - V. **Cópia do Diploma ou Certidão de Conclusão**, acompanhados do Histórico Escolar, contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004, que comprove a formação exigidas no item 3.1 deste edital;
 - VI. **Declaração Padrão**, conforme anexo V, de concordância em disponibilidade para cumprimento de regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e de não condenação em processo disciplinar em órgão da Administração Pública Direta e Indireta nos últimos 05 (cinco) anos.
 - VII. **Certidão Judicial e Criminal Negativa** obtida no site do Conselho Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, disponível através do link:
<https://sistemas.trfl.jus.br/certidao/#!/solicitacao>;
- 4.4 Somente será admitida a inscrição via internet, na Área do concurso do site da H. S. Training Academy, disponível pelo link <https://hstrainingacademy.com.br> , solicitada no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste Edital.
- 4.5 No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá indicar a Unidade Escolar para a qual pretende concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o correto preenchimento da inscrição.
- 4.6 A inscrição no Processo Seletivo para a função gratificada de Diretor fica restrita a uma única Unidade Escolar, pertencente à Rede Municipal de Ensino, conforme quadro de vagas disponível no Anexo II deste edital.
- 4.7 Os candidatos deverão seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.
- 4.8 Ao final do preenchimento da ficha de inscrição, o(a) candidato(a) deverá conferir todos os dados constantes, certificando-se da correção de suas opções.
- 4.9 É expressamente vedada qualquer alteração no conteúdo do formulário on-line de inscrição após o encerramento do período de inscrição.
- 4.10 A H. S. Training Academy não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de



congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

- 4.11** As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a H. S. Training Academy o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher as informações solicitadas de forma completa, correta e verdadeira.
- 4.12** As dúvidas com relação ao presente comunicado deverão ser esclarecidas com a H. S. Training Academy, através do e-mail: hstrainingacademy@hotmail.com , ou pelo telefone (WhatsApp): (63) 98148-4833.

5 DA AFERIÇÃO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS (REQUISITOS EXIGIDOS)

(1ª etapa)

- 5.1** Para aferição dos critérios técnicos exigidos os candidatos deverão anexar os documentos relacionados no item 4.4.3, durante o procedimento de inscrição.
- 5.2** Por ocasião da inserção dos documentos na plataforma de inscrição, o candidato deverá observar que cada documento deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20 MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo, sendo a frente do documento posicionada na página 1, o verso posicionado na página 2 e assim por diante.
- 5.3** O candidato deverá anexar os documentos exatamente no item destinado para tal fim, sob pena de serem desconsiderados os documentos anexados em outros itens.
- 5.4** A H. S. Training Academy, se reserva ao direito de realizar diligência, para verificação da validade do documento apresentado, ou, ainda, solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.
- 5.5** Não será homologada a inscrição de candidato que:
- a) Não seja profissional efetivo do quadro do magistério público municipal;
 - b) Que não esteja há no mínimo 3 (três) anos, em efetivo exercício na atividade de magistério na rede pública municipal de ensino, e ter exercido dois anos em regência de sala de aula;
 - c) Que não cumpra as exigências de formação mínima necessárias para vaga conforme informações disponíveis nestes edital;
 - d) Que não esteja em pleno gozo dos direitos políticos;



- e) Tenha sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de dois anos que antecede o processo seletivo. Não estar condenado ou respondendo pena a processo criminal;
 - f) Que tenha sido condenado ou encontrar-se respondendo pena a processo administrativo (PAD).
- 5.6** Para efeito das disposições descritas acima os dois anos anteriores a data de publicação do Edital compreendem o período de 30/10/2021 a 30/10/2023.
- 5.7** A relação preliminar dos candidatos que tiverem inscrição deferida será divulgada no dia 13 de novembro de 2023, no endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br/> link concursos – Processo Seletivo Interno-Diretor Escolar – Edital n. 02/2023;
- 5.8** O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do indeferimento da inscrição poderá interpor recurso no período compreendido entre no dia 13/11/23 até às 23h59min do dia 14/11/23 conforme definições na seção de recursos apresentados dos itens 12.1 a 12.12 deste edital.
- 5.9** A homologação final das inscrições será divulgada no dia 16 de novembro de 2023, no endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br/>, link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 02/2023.

6 DO PLANO DE GESTÃO ESCOLA (2ª ETAPA)

- 6.1** O Plano de Gestão Escolar constitui um protocolo de intenções que o candidato assume mediante a Unidade Escolar que pretende gerir e resultará em Termo de Compromisso a ser assinado pelo(a) candidato(a) escolhido por ocasião do ato de nomeação.
- 6.2** O documento deverá ser elaborado em conformidade com o modelo do Anexo VI –Modelo do Plano de Gestão Escolar, do presente Edital, com viabilidade operacional, porque uma vez classificado para a função, o(a) diretor(a) poderá ter seu trabalho acompanhado, monitorado e avaliado mediante as propostas e metas explicitadas.
- 6.3** O Plano de Gestão Escolar deverá abranger um período de 2 (dois) anos que corresponde ao período de um mandato conforme a Legislação de Gestão Democrática deste município;
- 6.4** A proposta do Plano de Gestão Escolar constante na 2ª ETAPA terá peso de 10 pontos, com nota mínima para aprovação de 5,0 pontos, portando de caráter eliminatório, e deverá estar embasada na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, em suas seguintes dimensões:



- A) Político-Institucional;
 - B) Pedagógica;
 - C) Administrativo- Financeira; e
 - D) Pessoal, e relacional.
- 6.5** É de responsabilidade exclusiva dos candidatos buscar os dados públicos referentes à Unidade de Ensino para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão Administrativo e Pedagógico, bem como apresentar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
- 6.6** O documento digital deverá estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 1 GB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 6.7** Os documentos digitais deverão ser entregues de forma presencial ao fiscal da H. S. Training Academy, juntamente com uma cópia impressa e a documentação necessária para prova de títulos, conforme item 9.2 deste edital, na sede da Prefeitura Mun. de Ananás – TO localizada na Av. Duque de Caxias, 3 – Centro, Ananás – TO, 77890-000, **no período das 08h às 12h e das 14h às 18 horas no dia 20 de novembro de 2023.**
- 6.8** Não serão considerados para avaliação documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 6.9** Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Plano de Gestão Escolar, assim como, não serão aceitos documentos enviados por e-mail, correspondência ou afins.
- 6.10** Após a entrega do Plano de Gestão Escolar não poderá sofrer alterações pelo candidato, no entanto, a Secretaria Municipal de Educação – SEMED poderá sugerir adequações e ajustes após a posse dos candidatos.
- 6.11** Não será homologado o Plano de Gestão Escolar em desacordo com a legislação vigente, podendo, inclusive, importar na desclassificação do candidato.
- 6.12** Será desclassificado o candidato cujo Plano de Gestão Escolar seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio.
- 6.13** Será considerado desistente e eliminado deste processo seletivo, o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar na forma estabelecida nos itens anteriores.
- 7 DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PELA BANCA EXAMINADORA**



- 7.1 As análises do Plano de Gestão Administrativo e Pedagógico apresentando, serão realizadas pela banca denominada pela empresa H. S. Training Academy;
- 7.2 Para análise do Plano de Trabalho administrativo e pedagógico, serão analisados nos seguintes critérios

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR DIMENSÃO	TOTAL DE PONTOS (SOMATÓRIO)	MÉDIA SIMPLES DAS NOTAS (DIVIDIR POR 9)
Conteúdo	0 a 10 pontos	90	10
Visibilidade	0 a 10 pontos		
Segurança e domínio na defesa	0 a 10 pontos		
Exposição Coerente	0 a 10 pontos		
Alinhamento da PGE ao Plano Mun. de Educação	0 a 10 pontos		
Alinhamento do PGE à Dimensão Pedagógica	0 a 10 pontos		
Alinhamento do PGE à Dimensão Administrativa	0 a 10 pontos		
Alinhamento do PGE à Dimensão financeira	0 a 10 pontos		
Aplicabilidade prática	0 a 10 pontos		

- 7.3 Serão elaborados instrumentos padrões de avaliação pela banca, conforme os critérios acima definidos.
- 7.4 Os candidatos que apresentarem nota inferior a 50% do valor total, ou seja, média simples de pontos seja menor ou igual a 5 (cinco) pontos, serão considerados inaptos para a próxima etapa.
- 7.5 A divulgação preliminar do resultado da etapa será realizada no dia 27 de novembro de 2023, no endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br>, link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 02/2023.
- 7.6 O candidato que tiver qualquer discordância em relação a nota obtida poderá interpor recurso no período compreendido entre no período de 27 de novembro de 2023, até às 23h59 do dia 28 de novembro de 2023, conforme definições na seção de recursos apresentados dos itens 12.1 a 12.12 deste edital.



- 7.7 A homologação final das notas obtidas na etapa será divulgada no dia 29 de novembro de 2023, no endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br>, link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 01/2023.

8 DA APRESENTAÇÃO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E ENTREVISTA (3ª etapa)

- 8.1 A terceira etapa do Processo Seletivo Interno – PSI tem caráter classificatório e eliminatório, serão realizadas no Auditório da Prefeitura de Ananás – TO, localizado na Av. Duque de Caxias, 3 – Centro, Ananás – TO, 77890-000, **período das 08h às 19h do dia 02 de dezembro de 2023**, conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital.
- 8.2 Somente os candidatos aprovados nas etapas anteriores serão convocados para entrevista;
- 8.3 A definição da ordem de apresentação será realizada através de sorteio público, não cabendo, portanto, direito de escolha pelas partes sobre data, hora ou local de apresentação.
- 8.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a entrevista com antecedência mínima de 10 (dez) minutos, documento convocatório que será publicado no site <https://hstrainingacademy.com.br> através do link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 02/2023.
- 8.5 Não haverá segunda chamada para a etapa, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.6 Para a apresentação o candidato poderá utilizar os meios técnicos e audiovisuais que julgar necessário, desde que compatíveis com as instalações onde serão realizadas as apresentações.
- 8.7 Serão disponibilizados aos candidatos: sistema de som, data show para apresentação
- 8.8 **As apresentações terão o tempo máximo de 20 minutos**, após a apresentação do Plano pelo candidato serão realizados os questionamentos da Banca de Avaliação.
- 8.9 **A entrevista terá duração máxima de 20 minutos.**
- 8.10 A apresentação do Plano de Gestão Escolar e entrevista constante na 3ª ETAPA terá peso de 10 pontos, com nota mínima para aprovação de 5,0 pontos, ou seja, os candidatos que apresentarem nota inferior a 50% do valor total, ou seja, média simples de pontos seja menor ou igual a 5 (cinco) pontos, serão considerados inaptos para a próxima etapa.
- 8.11 No processo de avaliação da apresentação serão analisados s seguintes critérios.



CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR DIMENSÃO	TOTAL DE PONTOS (SOMATÓRIO)	MÉDIA SIMPLES DAS NOTAS (DIVIDIR POR 6)
Compreensão do tema e justificativa para exercer a função	0 a 10 pontos	De 0 a 60 pontos	10 (nota máxima a ser alcançada)
Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos.	0 a 10 pontos		
Norma Culta: conhecimento educacional: capacidade de interpretação das informações e organização dos argumentos: domínios dos mecanismos linguísticos de argumentação.	0 a 10 pontos		
Capacidade demonstrada de organizar e gerenciar rotinas e solucionar conflitos;	0 a 10 pontos		
Conhecimento dos documentos que regem a educação municipal;	0 a 10 pontos		
Relacionamento satisfatório e adequado com educandos, responsáveis legais e equipe escolar e técnica municipal.	0 a 10 pontos		

- 8.12** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das entrevistas.
- 8.13** Serão elaborados instrumentos padrões de avaliação pela banca, conforme os critérios acima definidos,
- 8.14** No dia da realização da entrevista e defesa, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das entrevistas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.15** As instruções dadas pelos Coordenadores, deverão ser respeitadas pelos candidatos
- 8.16** Será considerado desistente e eliminado deste processo seletivo, o candidato que não comparecer à entrevista e defesa do Plano de Gestão na data, horário e local divulgado.
- 8.17** A divulgação do resultado preliminar da etapa será realizada no dia 04 de dezembro de 2023, no endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br>, link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 02/2023.
- 8.18** O candidato que tiver qualquer discordância em relação a nota obtida poderá interpor recurso no período de **04 de dezembro de 2023 até às 23h59 min do dia 05 de dezembro de 2023**, conforme definições na seção de recursos apresentados dos itens 12.1 a 12.12 deste edital.



8.19 A homologação final da etapa será divulgada no dia **06 de dezembro de 2023**, no endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br>, link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 02/2023.

9 DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA A ANÁLISE DE TÍTULOS (4ª ETAPA)

9.1 A quarta etapa do Processo de Seleção Interno - PSI, constitui-se da análise de títulos dos candidatos e tem caráter classificatório;

9.2 Para participar os candidatos, deverão apresentar no dia 20 de novembro de 2023 o CURRÍCULO PESSOAL, conforme modelo disponível no Anexo IV deste edital, e a seguinte documentação complementar:

- I.** Documentos de identidade (RG) ou equivalente;
 - II.** CPF;
 - III.** Certidão de quitação eleitoral, que poderá ser emitida através do site eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral, disponível através do link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
 - IV.** Cópia do Diploma ou Certidão de Conclusão da Graduação, acompanhados do Histórico Escolar, contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004;
 - V.** Declaração de tempo de efetivo serviço no Magistério Público Municipal, expedida pela Gerência de Gestão de Recursos Humanos;
 - VI.** Declaração de concordância em disponibilidade para cumprimento de regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e de não condenação em processo disciplinar em órgão da Administração Pública Direta e Indireta nos últimos 05 (cinco) anos, constante do Anexo III
 - VII.** Declaração padrão que não está respondendo a processo administrativo
- 9.3** Os documentos listados acima deverão ser entregues, juntamente com o Plano de Gestão Escolar, ao representante da H. S. Training Academy, na sede da Prefeitura Mun. de Ananás, **no período das 08h às 12h e das 14h às 18 horas do dia 20 de novembro de 2023, conforme cronograma previsto no anexo;**
- 9.4** Considera-se documento comprobatório a cópia autenticada, ou cópia simples desde que acompanhada pela apresentação dos documentos originais para que se possa realizar a conferência;



- 9.4.1** Em conformidade aos dispositivos da Lei Nº 13.726 de 8 de outubro de 2018, sobre o selo de desburocratização e simplificação, a Prefeitura de Ananás ofertará o serviço de autenticação gratuito dos documentos referente ao Processo Seletivo Interno – PSI, durante o período de entrega da documentação;
- 9.4.2** Para autenticação gratuita os documentos pessoais e comprovante de habilitação, referentes ao Anexo IV, deverão ser apresentados em cópias acompanhadas do original;
- 9.4.3** Caso o candidato não opte pelo serviço de autenticação gratuito que a prefeitura de Ananás disponibilizará, o candidato deverá realizar essa comprovação de veracidade por conta própria, autenticando junto ao cartório. E apresentando-os no dia, hora e local da entrega previstos.
- 9.5** Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.6** A comprovação da experiência profissional na área de atuação do cargo de inscrição do candidato deverá ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
- a) Para comprovação de atividade em empresa/instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador informando o período (com INÍCIO e FIM, se for o caso);
 - b) Para exercício de atividade em instituição pública: cópia autenticada da declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, emitida pelo órgão onde o serviço foi prestado.
- 9.7** A documentação deverá ser apresentada pelo candidato em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

**PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 02/2023 - SEMED ,
PROVA DE TÍTULOS**

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO/ESCOLA PRETENDIDO:



- 9.8** Após o período determinado, não será possível a entrega de documentos novos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de Inscrição.
- 9.9** A documentação solicitada deverá ser entregue pelo candidato individualmente, sendo vedado, dentro de um mesmo envelope, haver títulos de mais de um candidato.
- 9.10** Não serão aceitos entrega de documentos por correspondência, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 9.11** Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante.
- 9.12** As cópias, autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, sendo estas, partes integrantes da documentação do certame.
- 9.13** Serão recusados, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 9.14** Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- 9.15** Não serão recebidos documentos originais, sob qualquer hipótese ou alegação.

10 DA ANÁLISE DE TÍTULOS

10.1 Para a análise do currículo serão considerados os seguintes critérios de pontuação:

	TÍTULO	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO
I	DOUTORADO	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	2
II	MESTRADO	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar	1,5
III	ESPECIALIZAÇÃO / LATO SENSU	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1
IV	CURSO DE APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL COM NO MINIMO 40 HORAS EM GESTÃO ESCOLAR	Certificado de conclusão do curso devidamente registrado, ou declaração equivalente, não podendo exceder ao limite de 02 (dois) ponto;	0,2



V	EXPERIÊNCIA EM GESTÃO ESCOLAR PARA A FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR	Declaração expedida e assinada por órgão e entes competentes do âmbito municipal, estadual ou federal, sendo que a pontuação não poderá exceder o limite de 05 (cinco) anos de serviço, ou seja, não podendo exceder ao limite de 02 (dois) ponto;	0,2
---	---	--	-----

10.2 Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo VII deste Edital, apenas:

- A) (três) títulos de especialização lato sensu.
- B) 2 (dois) título stricto sensu Mestrado.
- C) 1 (um) título stricto sensu Doutorado.

10.3 A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

10.4 No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.5 A divulgação preliminar do resultado da etapa será realizada no dia 06 de dezembro de 2023, no endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br>, link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 02/2023.

10.6 O candidato que tiver qualquer discordância em relação a nota obtida poderá interpor recurso no período de 06 de dezembro até às 23h59min do dia 07 de dezembro do corrente ano, conforme definições na seção de recursos apresentados dos itens 12.1 a 12.12 deste edital.

10.7 A homologação final da etapa será divulgada no dia 08 de dezembro de 2023, no endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br>, link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 02/2023.

11 DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 Serão considerados aprovados os(as) candidatos(as) que obtiverem a pontuação mínima exigida para cada etapa deste Processo Seletivo Interno e que não sejam desclassificados em nenhuma das etapas do certame.

11.2 Para a definição da ordem de classificação dos(a) candidatos(as), serão somados o total de pontos obtidos em cada etapa deste Processo Seletivo Interno – PSI, estando CLASSIFICADO o(a) candidato(a) com a maior pontuação dentro do número de vagas ofertadas para cada Unidade Escolar.

11.3 Em caso de empate, prevalecerá os seguintes critérios de desempate, pela ordem:

- a) Possuir curso de Pedagogia com Habilitação específica em Administração Escolar;
- b) Possuir maior tempo de serviço na área de Gestão Escolar;
- c) Possuir formação em curso de Pedagogia;
- d) Possuir mais de um curso superior;



- e) Possuir maior Titulação;
 - f) Possuir maior tempo de serviço na Unidade Escolar onde se pleiteia a vaga;
 - g) Possuir maior tempo de serviço como servidor do município.
 - h) Possuir maior idade.
- 11.4** Os candidatos aprovados e classificados fora do limite de vagas, poderão integrar cadastros de reserva por escola, com possibilidade de serem nomeados nas hipóteses de vacância e/ou afastamento do titular.
- 11.5** Para fins de comprovação para o critério de desempate da letra “b” do item 11.3, será necessário que a(a) candidato(a) entregue juntamente com os demais documentos comprobatórios da titulação, a **DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA GESTÃO ESCOLAR**, emitida e assinada por órgão e agente público competente.
- 11.6** O mesmo dispositivo se aplica na situação das letras “f” e “g”, sendo necessário uma declaração específica para cada situação ou uma única DECLARAÇÃO, desde que o seja descrito em seu teor, cada situação separadamente.
- 11.7** A classificação preliminar do certame será divulgada no dia 08 de dezembro de 2023, no endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br>, link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 02/2023.
- 11.8** O candidato que tiver qualquer discordância em relação a nota ou classificação obtida, terá o período do dia 08 de dezembro até às 23h59min do dia 09 de dezembro de 2023 para apresente recursos, conforme definições na seção de recursos apresentados dos itens 12.1 a 12.12 deste edital.
- 11.9** A homologação final do certame será divulgada no dia 11 de dezembro de 2023, no endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br>, link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 01/2023 e no Diário Oficial do Município.

12 DOS RECURSOS

- 12.1** Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso da H. S. Training Academy contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
- a) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
 - b) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;



- c) totalização de pontos obtidos no plano de trabalho administrativo e pedagógico;
 - d) totalização de pontos na apresentação do plano de trabalho administrativo e pedagógico e entrevista;
 - e) Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos;
 - f) Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 12.2** O prazo para a interposição iniciará a partir da publicação do objeto de recursos até 23h59min do primeiro dia útil subsequente à data de publicação .
- 12.3** Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo apresentado no Anexo VIII- Formulário de Recurso Administrativo
- 12.4** O formulário deverá ser encaminhado para H. S. Training Academy em formato PDF, com até 20 MB, através do endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br>, link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 02/2023, a aba recursos.
- 12.5** Serão indeferidos os recursos que:
- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
 - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
 - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
 - f) Forem interpostos coletivamente;
 - g) Desrespeitem a banca examinadora;
 - h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
 - i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VII).
 - j) Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
- 12.6** Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 12.7** A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 12.8** A análise dos recursos será de responsabilidade da H. S. Training Academy.



13 A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

13.1 O resultado final do Processo Seletivo Interno para subsidiar o provimento da função pública de Diretor Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Ananás - TO será homologado pela Secretaria Municipal da Educação – SEMED, e publicado no Diário Oficial do Município

14 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

14.1 A nomeação dos(as) candidatos(as) classificados deverá ser realizada após a homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Interno, e será publicado em Portaria específica pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com a sua demanda, dentro do período de validade do processo seletivo.

14.2 O(a) Gestor(a) Escolar deverá apresentar periodicamente, conforme solicitação da SEMED, relatório apontando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho Administrativo e Pedagógico.

14.3 O não cumprimento das disposições anteriores, poderá acarretar sanções disciplinares apuradas em processos administrativos, em conformidade das legislações municipais em vigência e sem prejuízos das implicações nas áreas penais e cíveis.

15 DA VALIDADE

15.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Interno – PSI esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do concurso.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo Interno – PSI poderão ser obtidas pelo telefone (63) 98148-4833, ou, ainda, no endereço eletrônico hstrainingacademy@hotmail.com.

16.2 Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.

16.3 A Solicitação de impugnação deste edital poderá ser realizada no período de 01 de novembro de 2023 até às 23h59min do dia 04 de novembro de 2023.

16.4 A solicitação de impugnação deverá ser encaminhada para H. S. Training Academy em formato PDF, com até 20 MB, através do endereço eletrônico



<https://hstrainingacademy.com.br>, link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 02/2023, a aba recursos.

- 16.5** Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Ananás – TO).
- 16.6** Os candidatos aprovados e classificados no número de vagas ofertadas por Unidade Escolar, serão convocados pela SEMED, respeitadas as regras de vedação ao nepotismo na Administração Pública.
- 16.7** A SEMED se reserva ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer fase ou etapa do Processo Seletivo Interno, ainda que posteriores, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.
- 16.8** Na hipótese de não haver candidatos inscritos ou aprovados para as respectivas escolas, será feita uma convocação especial entre os candidatos que comporão o cadastro de reserva, onde será nomeado o candidato que tiver obtido maior pontuação.
- 16.9** Em caso de nenhum candidato do cadastro de reserva se manifestar ou aceitar a designação do que trata o item anterior, a nomeação se dará por ato do Chefe do Poder Executivo, atendendo os critérios técnicos e legais que norteiam e embasam este Processo Seletivo Interno.
- 16.10** A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Ananás - TO e do H. S. Training Academy não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público, no Diário Oficial do Município de Ananás – TO.
- 16.11** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este processo, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Ananás divulgados por meio do Diário Oficial do Município de Ananás ou no endereço eletrônico
- 16.12** A H. S. Training Academy e a Prefeitura Municipal não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
- 16.13** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção/redução, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.



- 16.14** Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das etapas do certame no dia, local e horário estabelecidos, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico <https://hstrainingacademy.com.br>, link Processo Seletivo Interno – Diretor Escolar – Edital n. 02/2023.
- 16.15** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
- 16.16** A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente
- 16.17** Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 16.18** Os casos excepcionais ou omissos neste comunicado serão decididos pela Comissão Especial, designada pela Portaria Municipal Nº 711/2023, de 20/06/2023, em última instância, pelo Secretário Municipal de Educação.

Ananás – Tocantins, 01 de novembro de 2023.

ACLEYLTON COSTA DO CARMO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 004/2021

LUÍS GOMES LEITE
PRESIDENTE DA CTPSI
MATRÍCULA FUNCIONAL Nº



ANEXO I CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
LANÇAMENTO DO EDITAL DO PSI	01/11/2023
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO PARA INPUGNAÇÃO DO EDITAL	01/11/2023 a 04/11/2023
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DAS SOLICITAÇÕES DE INPUGNAÇÃO DO EDITAL	06/11/2023
PERÍODO DE INSCRIÇÕES DO PSI PARA CANDIDATOS COM ESPECIALIZAÇÃO	06/11/2023 a 08/11/2023
PERÍODO DE INSCRIÇÕES DO PSI PARA VAGAS COM EXIGÊNCIA APENAS DE GRADUAÇÃO	09/11/2023 a 11/11/2023
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS (1ª ETAPA)	13/12/2023
PERÍODO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO CONTRA A LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS	13/11/2023 a 14/11/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E DA RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS.	1/11/2023
PERÍODO DE ENTREGA DOS PLANOS DE TRABALHO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO *.	20/11/2023
DIVULGAÇÃO DAS NOTAS PRELIMINARES DA ANÁLISE DOS PLANOS DE TRABALHO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO.	27/11/2023
PERÍODO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO.	27/11/2023 a 28/11/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS DA 2ª ETAPA E CONVOCAÇÃO PARA 3ª ETAPA DO PSI (APRESENTAÇÃO E ENTREVISTA).	29/11/2023
PERÍODO PARA REALIZAÇÃO DAS APRESENTAÇÕES DOS PLANOS DE TRABALHO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO E REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	02/12/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 3ª ETAPA DA PSI.	04/12/2023
PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA 3ª ETAPA DO PSI.	04/12/2023 a 05/12/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS DA 3ª ETAPA E DO RESULTADO FINAL DA 3ª ETAPA DO PSI.	06/12/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS ANÁLISES DE TÍTULOS DOS CANDIDATOS	06/12/2023
PERÍODO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DAS ANÁLISES DE TÍTULOS DOS CANDIDATOS	06/12/2023 a 07/12/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS DA ANÁLISE DE TÍTULOS	08/12/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO PSI.	08/12/2023
PERÍODO DE RECURSOS CONTRATO RESULTADO DO PSI	08/12/2023 a 09/12/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS RESULTADO PRELIMINAR DO PSI.	11/12/2023
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS	11/12/2023



ANEXO II
RELAÇÃO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

CÓD.	NOME DA ESCOLA MUNICIPAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	Nível de formação	Nº VAGAS	C.H. SEMANAL
101	ESC. MUN. JOÃO DIAS BORGES	Diretor escolar	Ser habilitado em Pedagogia ou licenciado na área da educação e pós-graduação em Gestão, Inspeção, Supervisão e Orientação Educacional para a educação básica	01	40 h
102	ESC. MUN. PROF. LEONTINO PEREIRA DE SOUSA	Diretor escolar	Ser habilitado em Pedagogia ou licenciado na área da educação e pós-graduação em Gestão, Inspeção, Supervisão e Orientação Educacional para a educação básica	01	40 h
103	ESC. MUN. DOMINGOS MARTINS	Diretor escolar	Ser habilitado em Pedagogia ou licenciado na área da educação e pós-graduação em Gestão, Inspeção, Supervisão e Orientação Educacional para a educação básica	01	40 h

1.1 Conforme parágrafo único do Decreto Municipal 377/2023, de 19 de outubro de 2023, caso não haja candidatos inscritos que possuam pós-graduação em gestão, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica serão aceitas as inscrições de candidatos que possuam somente habilitação em Pedagogia ou licenciatura na área da educação, com período definidos conforme Edital de Abertura da PSI 002/2023 – SEMED.



ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA FUNÇÃO DE DIRETOR

1. Conforme artigo 10 da Lei Mun. 422-A/2009, que dispõe sobre o “Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica e Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de Ananás - TO (PCCR)”:

Art. 10. O Diretor é o Servidor do Magistério responsável pelo planejamento, execução, superintendência e fiscalização das atividades pedagógicas e administrativas da UE, em consonância com o Conselho Escolar e a comunidade escolar, respeitada as normas legais (ANANÁS, 2009)

2. Conforme Art. 11 da Lei Mun. 422-A/2009, caput e inciso de I ao XXI, que dispõe sobre o “Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica e Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de Ananás - TO (PCCR)”, São atribuições específicas do Professor na função de Diretor:

- I. Planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;
- II. Dar publicidade escolar aos seus planos e execuções;
- III. Integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores da educação;
- IV. Coordenar a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico;
- V. Realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados gerais da UE, em especial da aprendizagem;
- VI. Articular e estimular todos os integrantes da comunidade escolar tendo em vista uma educação de qualidade, em uma relação harmoniosa de exercício da cidadania;
- VII. Zelar pelo direito educacional, cumprindo e fazendo cumprir as normas vigentes, em especial o PPP, o regimento escolar e o calendário escolar;
- VIII. Planejar, acompanhar, controlar e avaliar, com a equipe escolar, todas as atividades da UE;
- IX. Assegurar a qualidade da educação;
- X. Assegurar o correto processo de escrituração escolar;
- XI. Responder em juízo e fora dele pela UE;
- XII. Buscar apoio e parceria financeira e pedagógica para o desenvolvimento das atividades escolares;



- XIII. Responsabilizar-se por todas as atividades técnico-pedagógicas, Administrativas e financeiras da UE;
- XIV. Promover a participação da comunidade escolar e local na conservação e melhoria do prédio, das instalações e dos equipamentos da UE;
- XV. Favorecer a integração da UE com a comunidade local, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
- XVI. Responsabilizar-se pelo patrimônio e pelos recursos financeiros da UE;
- XVII. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento profissional dos servidores, garantindo e promovendo, quando necessário, a capacitação dos mesmos;
- XVIII. Participar e incentivar as reuniões do conselho escolar;
- XIX. Garantir o acesso de toda legislação e informação de interesse da comunidade escolar, bem como do conselho escolar;
- XX. coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria de Educação;
- XXI. Participar e acompanhar o planejamento didático pedagógico individual ou coletivo dos professores garantindo o cumprimento do mesmo.



ANEXO IV
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROVA DE TÍTULOS

DADOS DA INSCRIÇÃO		
Nº DA INSCRIÇÃO	ESCOLA A QUAL CONCORRE A VAGA DE GESTOR(A) ESCOLAR	CÓD. DA UNIDADE ESCOLAR

CURRICULUM VITAE

PRESTAR APENAS AS INFORMAÇÕES PASSÍVEIS DE CONFIRMAÇÃO			
DADOS PESSOAIS			
Nome:			Matrícula:
Identidade (RG):	CPF:	Data de nascimento: ____/____/____	
Naturalidade:	Estado Civil:		
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	Cep:	
Telefone:	Telefone:		
Email:			

SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL

UNIDADE ESCOLAR EM QUE TRABALHA	
CARGO/FUNÇÃO QUE EXERCE	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DEVIDAMENTE COMPROVADA

CARGO / FUNÇÃO	NA ESCOLA MUNICIPAL ONDE PLEITEIA A VAGA DE DIRETOR(A)									
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
CARGO / FUNÇÃO	EM OUTRA ESCOLA OU QUALQUER SECRETARIA OU AUTARQUIA MUNICIPAL									
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos
		1 ano		2 anos		3 anos		4 anos		5 anos

FORMAÇÃO PROFISSIONAL DEVIDAMENTE COMPROVADA

DOUTORADO					
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO	MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CH.



MESTRADO					
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO	MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CH.

ESPECIALIZAÇÃO					
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO	MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CH.

LICENCIATURA					
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO	MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CH.

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL COM NO MINIMO 40 HORAS EM GESTÃO ESCOLAR					
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO	MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CH.

OBSERVAÇÕES:

1. Todas as informações referentes a formação acadêmica ou tempo de serviço, devem ser devidamente comprovadas conforme os critérios descritos do Edital 01/2022 do Processo Seletivo Interno para provimento de vagas para a Função Gratificada de Diretor(a) Escolar;
2. As cópias de todos os documentos apresentados devem ser autenticadas ou acompanhadas dos originais para serem conferidos no ato do recebimento pela SEMED/SAGA;
3. Prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do Art. 299 do Código Penal (Decreto – Lei Federal nº 2.848/1940).

Ananás – TO, ____ de julho de 2023

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO V DECLARAÇÃO PADRÃO

Eu, _____, matrícula funcional nº _____ e CPF nº _____, inscrito(a) para participar do Processo Seletivo Interno - PSI para a Função Gratificada de Diretor(a) Escolar, declaro que não estou respondendo e nem estou apenado em inquérito administrativo, até a presente data.

Declaro também, que não possuo grau de parentesco com nenhum membro ocupante dos cargos da Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno.

Declaro por fim, que estou há _____ anos, em efetivo exercício na atividade de magistério na rede pública municipal e tenho exercido período superior a dois anos em regência de sala de aula, e que conforme item 3.1 deste edital. que tenho disponibilidade para o cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais estabelecida pelo Edital nº 01/SEMED / SGA, que dispõe sobre o Processo Seletivo Interno para Diretor (a) Escolar da Prefeitura Mun. de Ananás – TO.

Declaro, ainda, que estou ciente do **item 14.6**, do Edital regulamentador deste Processo Seletivo Interno, que estabelece: **“A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.”**

Estou ciente que prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do Art. 299 do Código Penal (Decreto – Lei Federal nº 2.848/1940).

Ananás – Tocantins, _____ de _____ de 2023

Assinatura do(a) Candidato (a)



ANEXO VI

MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

CAPA: Deve constar o nome do candidato, cargo que está concorrendo, matrícula funcional

CONTRACAPA: Nome do candidato, nome da Unidade Escolar, endereço, meios de comunicação da escola, Etapas da Educação Básica atendidas

I. Dados de Identificação do Proponente:

- a) Nome completo do proponente;
- b) N° CPF, R.G. e matrícula funcional;
- c) Endereço de e-mail;
- d) Telefone;
- e) Formação acadêmica;
- f) Função atual.

II. Introdução

1. Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar

III Diagnóstico da atual situação da Unidade de Ensino:

1. Introdução: Breve histórico da Unidade de Ensino; Etapas e modalidades atendidas pela Unidade de Ensino, composição da comunidade escolar;
2. Diagnostico socioeconômico;
3. Diagnostico da Dimensão pedagógica da escola;
4. Diagnostico da dimensão administrativa e financeiro;
5. Diagnóstico da dimensão física.

IV. OBJETIVO GERAL

1. Descrever o Objetivo Geral que você busca alcançar nessa escola

V. JUSTIFICATIVA

1. Justifique seu plano de gestão com base na melhoria dos indicadores de aprendizagem dos estudantes e contribuições de retorno para a comunidade escolar e local.



VI. METAS E AÇÕES:

- 1. O PLANO DE PLANO DE TRABALHO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO** é baseado no Parecer 04/2021 CNE – Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC – Diretor Escolar), para gestão de qualidade da educação, por meio da Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (**Anexo VIII do Edital 01/2023 – PSI DIRETOR(A) ESCOLAR**) em suas seguintes dimensões e deve contemplar as seguintes dimensões:

A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL					
META:					
PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO

B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA					
META:					
PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO

C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA					
META:					
PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO



D. DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL					
META:					
PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO

VII. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

1. Definição do período que as ações do referido plano serão monitoradas e avaliadas e quem vai participar desse processo para o alcance das ações previstas no PPP.

VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Abordagem de situações, caso necessário, que inviabilizem ou viabilizem o desenvolvimento das ações, estratégias, metas com foco nos objetivos do referido Plano de Gestão Escolar.

IX. REFERÊNCIAS

1. Referencias utilizadas para a elaboração do Plano de Gestão Escolar.



ANEXO VII

ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANANÁS
CNPJ: 00.237.362/0001-09



MODELO DO FORMULÁRIO DE RECURSOS

ILUSTRÍSSIMOS(AS) SENHORES(AS) MEMBROS DA BANCA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO - PSI, RESPONSÁVEIS PELO JULGAMENTO DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR(A) ESCOLAR, REGIDO PELO EDITAL N° 01/SEMED.

Candidato(a): _____
(Identificação obrigatória)

N° de Inscrição: _____ **N° DO CPF:** _____

Eu,(Nome) candidato(a) inscrito(a) no referido Processo Seletivo Interno para a Função Gratificada de Gestor(a) Escolar, venho solicitar revisão da análise do :

- () Resultado Preliminar da Homologação das Inscrições - **1ª ETAPA** (homologação da inscrição).
- () Resultado Preliminar da **2ª ETAPA** (Plano de Gestão Escolar);
- () Resultado Preliminar da **3ª ETAPA** (Apresentação do Plano de Gestão Escolar e entrevista).
- () Resultado Preliminar da **4ª ETAPA** (análise de títulos).
- () Resultado Preliminar da Classificação Obtida (classificação).

FUNDAMENTAÇÃO:

Ananás - TO, ____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



ANEXO VIII

MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR

Introdução

Este documento tem por objetivo apresentar uma proposta de Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, tendo em vista a importância e a necessidade de nosso país construir um conjunto de parâmetros para a atuação desse profissional da educação, em compasso com as demandas estabelecidas pela normatização da educacional nacional.

A Constituição Federal - CF de 1988, assim como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394/1996), indicam a liberdade de ensinar e aprender, o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, a valorização dos profissionais da educação escolar, a gestão democrática do ensino público, a garantia de um padrão de qualidade, entre outros, como princípios sobre os quais a educação brasileira se edifica. A condução da escola, sob a inspiração e determinação desses princípios, cabe ao diretor, o qual, entre muitas outras, tem as atribuições de coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica, garantir o cumprimento do plano de trabalho de cada docente, articular a escola com as famílias e a comunidade, conduzindo-a a estabelecer ações destinadas à promoção da cultura de paz, tornando-a um ambiente seguro e pedagogicamente rico. Para tanto, respeitando e ajudando a elaborar as normas da gestão democrática da rede ou sistema de ensino no qual atue, deve garantir a participação dos profissionais da escola na elaboração do projeto político-pedagógico, bem como a participação das comunidades escolar e local no conselho escolar. Portanto, seu papel é determinante na garantia de uma escola pública de qualidade para todos.

O escopo da Matriz apresentada neste documento é o de parametrizar os diversos aspectos concernentes à função do diretor escolar, auxiliando com isto a definição de políticas nacionais, estaduais e municipais de escolha, de acompanhamento e de avaliação do trabalho dos diretores escolares, bem como de sua qualificação, em termos de formação inicial e continuada nas redes e sistemas públicos de ensino. Esse objetivo geral se traduz em *Competências*, organizadas em dimensões, atribuições, práticas e ações que integram



um conjunto mínimo de expectativas em âmbito nacional. Neste sentido, propõe-se a noção de uma Matriz Comum que destaca os aspectos mais relevantes e importantes da função do diretorescolar no contexto brasileiro.

A relevância do diretor escolar

A atuação do diretor escolar concorre diretamente para a qualidade do trabalho realizado na escola e é destacada em diversas pesquisas sobre gestão e liderança escolar, a partir de diferentes abordagens e contextos. Importantes pesquisadores deste campo consideraram recentemente que:

A liderança escolar tem efeito significativo nas características da organização escolar o que influencia positivamente a qualidade do ensino e da aprendizagem. Embora moderado, esse efeito de liderança é vital para o sucesso da maioria dos esforços de melhoria escolar (LEITHWOOD; HARRIS; HOPKINS, 2020, p. 6, tradução nossa).

Desde a última década, os organismos internacionais têm dedicado especial atenção ao trabalho do diretor destacando sua relevância para o sucesso do trabalho escolar. Entendemos que os relatórios de pesquisas e documentos publicados neste período sobre o tema têm funcionado como importantes indutores de políticas nacionais para a definição de *Competências* esperadas para o trabalho do diretor escolar. Assim, selecionamos alguns deles para a discussão introdutória.

Em 2010, a Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico - OCDE publicou o documento *“Improving School Leadership”* (OECD, 2010), “Melhorando a Liderança Escolar” em tradução livre. Tendo como referência os estudos anteriores sobre a Liderança Escolar (*Improving School Leadership*, v. 1 e 2, 2008), este documento teve como foco o desenvolvimento profissional de diretores escolares. De acordo com a apresentação do material, ele foi elaborado para ajudar os decisores políticos, profissionais e outros interessados a analisarem políticas e práticas de liderança escolar. O material reforça a importância do trabalho do diretor em criar um ambiente propício na escola para a melhoria das práticas de sala de aula e para a aprendizagem escolar. Para isso, chama atenção a atuação do diretor em:



I) Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho);

II) Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discrecionalidade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes);

III) Gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos);

IV) Sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

Em 2013, a OCDE lançou o *“Learning standards, teaching standards and standards for school Principals: a comparative study”*, em tradução livre *“Padrões de aprendizagem, padrões de ensino e padrões para o Diretor Escolar: um estudo comparativo”*. O documento traz um relatório de pesquisa desenvolvido pelo Centro de Estudos para Políticas e Práticas em Educação - CEPPE, do Chile, sobre as iniciativas governamentais de alguns países para estabelecer padrões para a aprendizagem, o trabalho docente e o trabalho dos diretores escolares. O Brasil está entre os 11 países¹ do levantamento, mas não apresentava dados para os dois últimos temas (OECD, 2013, p. 48-60). Destaca-se a relevância que o documento traz para o estabelecimento de padrões como referência para o trabalho do diretor escolar, abordando o processo de implementação destes referenciais.

A partir de um estudo com os dados do *Teaching and Learning International Survey* - TALIS 2013, que em tradução livre significa: Pesquisa Internacional sobre o Ensino e Aprendizado, a OCDE apresentou em 2016 um relatório que sumariza os principais resultados encontrados sobre a relação entre características da liderança escolar e os resultados dos estudantes, destacando a importância de aperfeiçoar os processos de preparação, seleção, indução, formação e avaliação de diretores escolares. Ainda que considere que as especificidades de cada país e suas características

¹ Para alguns casos foram acrescentados estados/províncias como referência.



contextuais sejam determinantes para a definição do perfil de liderança e das estratégias adotados pelos diretores escolares, o estudo aponta algumas recomendações a partir dos achados nos dados dos 38 países envolvidos (incluindo Brasil). Em especial, destaca a relevância da liderança do diretor para os resultados escolares, estabelecendo ambientes colaborativos para as equipes, o que favorece a aprendizagem dos estudantes. A partir desse resultado, o documento recomenda que os sistemas de ensino considerem a questão da liderança na escola para a formação – inicial e continuada – de diretores escolares.

Publicado pela Unesco em 2018, o relatório *"Activating Policy Levers for Education 2030: The Untapped Potential of Governance, School Leadership, and Monitoring and Evaluation Policies"* (em tradução nossa: "Ativando dispositivos políticos para Educação 2030: o potencial inexplorado de governança, liderança escolar, de monitoramento e avaliação de políticas"), propõe uma agenda de políticas públicas educacionais que considere cinco áreas relacionadas às características do trabalho do diretor: a) as metas e responsabilidades dos diretores; b) seleção e recrutamento de diretores; c) avaliação de diretores; d) preparação e desenvolvimento profissional de diretores; e) condições de trabalho e carreira docente dos diretores escolares. O texto ainda destaca que a definição do primeiro item – metas e responsabilidades dos diretores – é fundamental para a coerência interna na definição e organização das outras áreas mencionadas.

Assim, considerando esse contexto em que as pesquisas e agências internacionais apontam tanto a relevância do trabalho do diretor escolar quanto a necessidade de definição de parâmetros locais para esse profissional da educação, realizamos um levantamento em 13 países² dos cinco continentes sobre as iniciativas encaminhadas nessa direção. A pesquisa, conduzida através de documentos oficiais de cada país, teve como objetivo levantar insumos para a produção deste documento nacional de referência para a Matriz de Competências do Diretor Escolar.

Também promovemos uma busca na legislação dos estados brasileiros, do Distrito Federal e dos municípios capitais, para verificar se e como tratam a questão das *Competências* do diretor escolar. Dos 53 entes federados (26 estados, 26 municípios

² África do Sul, Austrália, Canadá (Ontário), Chile, Costa Rica, Escócia, Estados Unidos, França, Inglaterra, Israel, México, Moçambique e Singapura



capitais e o Distrito Federal), encontramos legislação que trata da questão em 29 deles (54,7%) e percebemos uma proximidade grande entre os casos, mas observamos que a maioria busca listar atribuições e responsabilidades do cargo/função e pouco propõem sobre as *Competências* para o exercício profissional do diretor escolar.

E, ainda, realizamos uma busca na legislação nacional, em particular na Constituição Federal, de 1988, no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/1990), na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394/1996) e no Plano Nacional de Educação - PNE (Lei nº 13.005/2014), em documentos de referência nacional, bem como em políticas e programas nacionais que potencialmente oferecessem indicações sobre as formas como vem se operando e definindo as *Competências* do diretor escolar.

Portanto, esses levantamentos foram pontos de partida, com a finalidade de contribuir com a construção desta Matriz Nacional, cuja leitura cuidadosa e crítica auxiliou-nos na produção das dimensões que organizam as *Competências* do diretor escolar. Buscou-se verificar se as proposições feitas correspondem às demandas e à realidade escolar e, de outro lado, analisou-se as insuficiências e as ausências de atribuições, responsabilidades ou dimensões do trabalho do diretor escolar.

Essa incursão nacional e internacional em pesquisas e marcos legais sobre as competências e atribuições dos diretores escolares resultou em uma primeira versão do documento que foi apresentada para a discussão e validação inicial. Tal discussão foi realizada com dois grupos compostos de uma amostra de diretores escolares das redes municipais e estaduais de ensino de todas as regiões brasileiras, além de representantes das secretarias municipais e estaduais de educação, do Conselho Nacional de Secretários de Educação - Consed e da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - Undime. Em duas reuniões técnicas planejadas e mediadas para promover a discussão reflexiva sobre o documento (recebido com antecedência pelos participantes), destacou-se a relevância da proposição e os ajustes, as sugestões foram consideradas a partir das diversas experiências dos participantes.

Assim, fruto de um amplo trabalho de pesquisa e de diálogo, este documento traduz uma reflexão aprofundada e se propõe como uma referência para os debates e para a normatização da temática no país. Destaca-se aqui a relevância desta Matriz



Nacional Comum de Competências para o Diretor Escolar, no sentido de estabelecer parâmetros e referências para as políticas que norteiam o trabalho deste profissional, considerando desde os processos de escolha de diretores até o acompanhamento de sua rotina, passando pela formação inicial e continuada. Reforça-se, então, o caráter sistêmico que este documento pretende, considerando, também, os aspectos relacionados à estrutura e equipe de trabalho e à formação desses profissionais.

Estrutura, Equipe e Formação

O trabalho escolar é essencialmente coletivo. A escola de educação básica é uma instituição que atende e forma crianças, adolescentes, jovens e adultos, nas suas três etapas (educação infantil, ensino fundamental e ensino médio) e nas distintas modalidades (educação escolar indígena, educação escolar quilombola, educação do campo, educação especial, educação de jovens e adultos, educação profissional, educação a distância). Nessa instituição educativa, as pessoas trabalham desempenhando funções profissionais específicas, mas operam coletivamente. Assim, entendemos que os resultados da escola são o produto dos esforços de toda a equipe de profissionais, de seus estudantes e familiares envolvidos no processo educativo.

A coordenação desse processo cabe ao diretor escolar, o qual necessita, para que possa desempenhar suas funções apropriadamente, ter consigo uma equipe de gestão escolar condizente com a responsabilidade da função, a complexidade, o tamanho e a localização da escola.

A segurança no ambiente escolar é determinante. As pessoas que estudam e trabalham na escola necessitam se sentir acolhidas e protegidas durante toda a trajetória (diária) escolar, assim, é preciso que o poder público constitua as condições de segurança adequadas e compatíveis com os desafios e problemas sociais e territoriais que a contemporaneidade coloca à escola. Isto implica desde apoio à segurança patrimonial e, principalmente, às pessoas, chegando a toda estrutura da rede de proteção à criança e ao adolescente.

As chances de melhor desempenho escolar e maior sucesso no processo educativo são diretamente proporcionais também às condições de trabalho que as escolas dispõem, neste sentido, a função social da escola para ser bem desenvolvida demanda uma estrutura de condições materiais e estruturais adequadas ao trabalho



pedagógico, com ambientes limpos e arejados, espaços adequados às práticas pedagógicas, equipamentos atualizados e com boas condições de funcionamento, materiais apropriados ao projeto formativo, entre outras diversas condições. O diretor escolar também necessita de um ambiente compatível com o exercício da sua função.

Finalmente, a escola é o lugar onde docentes ensinam, mas também aprendem, seja por meio das experiências profissionais e pessoais, seja por meio de ações de formação continuada. É da condição docente a permanente atualização, a busca pelo conhecimento, pelos novos saberes e abordagens e pelas novas metodologias de ensino. O mesmo se estende ao diretor escolar, que também deve constantemente buscar saber mais e melhor sobre a educação como um todo, sobre gestão e a organização escolar e sobre o processo educativo em particular. Para ambos, professores e diretores, além dos demais profissionais da educação, as oportunidades de formação continuada devem constantemente ser buscadas pelos próprios profissionais, mas devem, antes de tudo, ser asseguradas pelo sistema ou rede de ensino.

Tendo destacado alguns dos aspectos concernentes ao contexto de trabalho do diretor escolar, iniciamos a apresentação da Matriz pela definição de “*Competências*” adotada neste trabalho.

Breves notas sobre a noção de *Competências*

Tanto a literatura especializada, quanto as peças normativas, passando pelos currículos dos programas de formação inicial e continuada e, ainda, a própria prática cotidiana nas escolas, redes e sistemas de ensino, têm formas distintas de compreender a ideia de *Competências*, inclusive na perspectiva terminológica, alcançando variações que vão de atribuições, responsabilidades, funções, padrões,, habilidades, fatores, etc.

Reconhecendo que as palavras ganham significados distintos a depender do contexto da comunicação e das pessoas envolvidas, vimos como necessário discutir, ainda que brevemente, a noção de *Competências* que utilizamos nesta matriz.

Inicialmente, tratando do mundo corporativo, ALLES (2002) discute a instituição e o exercício de uma “gestão por competências” e de uma “avaliação por competências”. A autora opta pela definição de SPENCER e SPENCER (1992, apud ALLES, 2002, p.78, nossa tradução): “*competência é uma característica subjacente ao indivíduo que está*



casualmente relacionada com um padrão de efetividade e/ou a uma performance superior em um trabalho ou situação.”. De acordo com os mesmos autores, as *Competências* podem ser de cinco tipos: Motivação, Características, Autoconceito, Conhecimento e Habilidades.

Na literatura francesa sobre o tema, LEVY-LEBOYER (1992, apud ALLES 2002, p. 84) define *Competências* como: “*uma série de comportamentos que certas pessoas possuem mais que outras, que as transformam em mais eficazes para uma situação dada*”. A autora apresenta uma lista de *Competências* que seriam universais em quatro grandes áreas: Intelectuais, Interpessoais, Adaptabilidade e Orientação a resultados.

Outra autora francesa, JOLIS (1998, apud ALLES, 2002) destaca que as *Competências* são diferentes entre si, mas se correlacionam, e as agrupa em quatro tipos: Teóricas, Práticas, Sociais e de Conhecimento. Entendendo que as três primeiras convergem no último tipo.

Aplicando a proposta de escalas de *Competências* de ALLES (2002) no campo educacional, VILELA-TROVINO e TORRES-ARCADIA (2015) propõem um modelo para avaliação de diretores escolares para o contexto mexicano.

Também em referência à definição de *Competências* para o trabalho de diretores escolares, a Universidade de Virgínia, nos EUA, produziu o documento “*Using competencies to improve school turnaround principal success*” (STEINER; HASSEL, 2011), “Usando competências para melhorar o sucesso de diretor escolares em recuperação” em português, com tradução livre. O documento utiliza a mesma definição de *Competências* de SPENCER e SPENCER citada por ALLES (2002). STEINER e HASSEL (2011) destacam a importância de se conhecer os tipos e níveis de *Competências* esperados para o trabalho de diretor escolar e para o sucesso do trabalho na escola, especialmente para a garantia da aprendizagem de seus estudantes. De acordo com STEINER e HASSEL (2011), as *Competências* definidas a partir de evidências ajudariam não só a selecionar diretores de forma mais adequada, mas também a avaliá-los e ajudá-los a melhorar onde precisam.

Na literatura educacional nacional, MARINHO-RABELO e ARAÚJO (2015, p. 448) propõem:



Compreender a noção de competência em uma dimensão ampla, contemplando não só aspectos racionais, cognitivos ou mentais, mas também processos intersubjetivos, afetivos, socioculturais, torna-se premente em um cenário no qual as subjetividades perpassam processos educativos e por eles são transformados.

Os autores destacam que atualmente, com mais ênfase nas organizações e empresas, “o termo *competência* foi sendo associado a uma variedade de atributos como *capacidades, aptidões, qualificações que seriam adequados e esperados à execução de determinadas atividades profissionais*” (MARINHO-RABELO e ARAÚJO, 2015, p. 449). Os autores criticam a tendência ao termo ser aplicado para se referir ou definir atributos pessoais e individuais, sem levar em conta a coletividade e contexto em que são construídos. Assim, estudos mais recentes têm indicado que o desenvolvimento/manifestação de *Competências* envolve mais do que conhecimentos e habilidades, mas também recursos subjetivos “*entendidos tanto como capacidades cognitivas, afetos, desejos quanto saberes, conceitos, posturas, atitudes*” (MARINHO-RABELO e ARAÚJO, 2015, p. 450).

Assim, ser competente caracteriza-se por, diante de uma situação-problema, mobilizar esses recursos, comportamentos e conhecimentos disponíveis e articulá-los aos pontos críticos identificados, para que seja possível tomar decisões e fazer encaminhamentos adequados e úteis ao enfrentamento da situação (ARAUJO, 2003, apud MARINHO-RABELO e ARAÚJO, 2015, p. 451).

Ao tratar especificamente sobre a construção de Matrizes de Referência para a avaliação de *Competências*, MARINHO-RABELO e ARAÚJO (2015) destacam que, operacionalmente, esta matriz

deve ser construída tendo como base fundamental o perfil de formação esperado. O perfil pode ser elaborado a partir da literatura ou de análises, estudos e categorizações originadas em documentos, projetos, legislação. Entrevistas, observações e outras metodologias podem também subsidiar a construção do perfil (MARINHO-RABELO e ARAÚJO, 2015, p. 458).

Tais leituras são fundamentais para uma compreensão crítica do conceito e seu uso apropriado. Neste documento, entendemos a direção escolar como uma função³ “de

³ A direção escolar, na esfera pública brasileira, é tratada como um cargo ou como uma função. Essa questão tem um componente legal e é evidentemente complexa, pois se localiza no centro das discussões sobre a (in)constitucionalidade da legislação sobre os processos de escolha de diretores. Em nosso entendimento, ela se configura mais como uma função do que como um cargo.



coordenação político-pedagógica e institucional [...] da escola. Normalmente, é desempenhada por um profissional da educação [...]" (GOUVEIA & SOUZA, 2010, p. 175), cujas responsabilidades demandam *Competências* que se traduzem em um conjunto de conhecimentos, de habilidades e de atitudes que geram impactos no trabalho do diretor e na condução da gestão escolar. Estas *Competências* possibilitam desempenhos profissionais compatíveis com as necessidades educacionais da escola, na garantia do direito à educação para todos, conforme art. 205 da Constituição Federal de 1988. Elas incluem o domínio de conceitos e procedimentos, habilidades práticas, cognitivas e socioemocionais e, ainda, atitudes e procedimentos direcionados à coordenação geral da escola.

Portanto, adotamos o termo *Competências* na produção desta Matriz considerando sua característica multidimensional, que abrange as dimensões citadas acima que são reconhecidas através de práticas e ações profissionais. Cabe destacar a natureza “inter-relacional” e interdependente das dimensões considerando que algumas práticas e ações transitam entre mais de uma dimensão.

Este documento propõe um desenho da Matriz de Competências em quadros que expressam quatro dimensões, nos quais as *Competências* são listadas, descritas e correlacionadas às atribuições, práticas e ações esperadas. Tais dimensões estão organizadas em blocos que sinalizam aspectos do contexto institucional e político da escola; da função pedagógica, elemento central na escola; dos aspectos administrativos e financeiros da gestão escolar; das *Competências* pessoais e relacionais do diretor.

A ordem de organização das dimensões não foi aleatória. Iniciamos apresentando a dimensão Político-Institucional considerando a instituição escola em seu papel social, dando relevância às competências do diretor na liderança da escola na direção da garantia do direito fundamental à educação. Em seguida, apresentamos a dimensão Pedagógica, destacando a função primeira e específica da escola e considerando o papel do diretor na efetivação de aprendizagens de qualidade. Na sequência, apresentamos a dimensão Administrativo-Financeira, abordando os requisitos técnicos e operacionais que viabilizam a realização do trabalho escolar. Por fim, a dimensão das competências Pessoais e Relacionais, definindo, mais do que um perfil esperado, uma referência de atitudes e posicionamentos que favorecem o trabalho do diretor escolar.



REFERÊNCIAS

ALLES, M. **Desempeño por competencias: Evaluación de 360º**. Buenos Aires: Granica, 2002.

BOLÍVAR, A. **La planificación por competencias en la reforma de Bolonia de la educación superior: un análisis crítico**. *ETD - Educação Temática Digital*, Campinas, SP, v. 9, p. 68-94, 2008. DOI: 10.20396/etd.v9in.esp.728. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/etd/article/view/728>.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas emendas constitucionais nos 1/1992 a 108/2020**. Brasília: Palácio do Planalto. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências**. Brasília: Palácio do Planalto. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Brasília: Palácio do Planalto. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm.

BRASIL. **Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências**. Brasília: Palácio do Planalto. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm.

COSTA, T. A. **A noção de competência enquanto princípio de organização curricular**. *Revista Brasileira de Educação*. ago. 2005 n. 29. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/rbedu/n29/n29a05.pdf>.

CHIZZOTTI, A. **Currículo por competência: ascensão de um novo paradigma curricular**. *Educação e Filosofia*, 26 (52), 429-448. 2012. <https://doi.org/10.14393/REVEDFIL.issn.0102-6801.v26n52a2013-p429a448>.

EITHWOOD, Kenneth; HARRIS, Alma; HOPKINS, David. (2020). **Seven strong claims about successful school leadership revisited**. *School Leadership & Management*, v. 40, n. 1, p. 5-22.

MARINHO-ARAUJO, C. M.; Rabelo, M. L. **Avaliação educacional: a abordagem por competências**. *Avaliação*, Campinas; Sorocaba, SP, v. 20, n. 2, p. 443-466, jul. 2015.

OECD (2010) Stoll, L.; Temperley, J. **Improving School Leadership**. Paris: OCDE Publishing. Disponível em: https://read.oecd-ilibrary.org/education/improving-school-leadership_9789264083509-en#page1.

OECD (2013) **Learning standards, teaching standards and standards for school principals: a comparative study**. Disponível em:



<https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/5k3tsjqtp90v-.pdf?expires=1601425369&id=id&accname=guest&checksum=BC81C0FECC0997B9740C6A5EB5B19D90>.

OECD (2013). *Teaching and Learning International Survey (TALIS) - 2013 Results*. Disponível em: <http://www.oecd.org/education/school/talis-2013-results.htm>.

OECD (2016) *School Leadership for Learning: Insights from TALIS 2013*. Paris: OECD Publishing. Disponível em: https://read.oecd-ilibrary.org/education/school-leadership-for-learning_9789264258341-en#page1.

SILVA, M. R. **Currículo e competências: a reforma do Ensino Médio e as apropriações pelas escolas**. *Educação Unisinos*. 14 (1):17-26, janeiro/abril 2010. Doi: 10.4013/edu.2010.141.03. Disponível em: <http://revistas.unisinos.br/index.php/educacao/article/view/148/27>.

SILVA, M. R. **A formação de professores reformada: a noção de competências e a produção do controle**. *Educar*, Curitiba, n. 24, p. 195-210, 2004. Editora UFPR. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/er/n24/n24a10.pdf>.

SOUZA, A. R.; GOUVEIA, A. B. **Diretores de escolas públicas: aspectos do trabalho docente**. *Educar em Revista*, Curitiba, Brasil, n. especial 1, p. 173-190, 2010. Disponível em: https://www.scielo.br/pdf/er/nspe_1/09.pdf.

STEINER, L.; HASSEL, E. F. *Using Competencies to Improve School Turnaround Principal Success*. Public Impact: Chapel Hill, 2011.

UNESCO. *Activating policy levers for Education 2030: the untapped potential of governance, school leadership, and monitoring and evaluation policies*. Paris: UNESCO, 2018.

VILLELA-TREVIÑO, R.; TORRES-ARCADIA, C. C. **Modelo de Competencias como Instrumento de Evaluación de la Dirección Escolar**. *Revista Iberoamericana de Evaluación Educativa*, 8(2), 41-56, 2015.



MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR

DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
A.1) Liderar a gestão da escola	O diretor desenvolve, reforça, revisa e fortalece os valores, princípios e metas da escola, coletivamente. O diretor usa uma variedade de métodos e tecnologias de gestão de dados para garantir que os recursos e trabalhadores da escola sejam organizados e dirigidos de forma eficiente, adequada e com qualidade para fornecer um ambiente de aprendizagem eficaz e de desenvolvimento seguro. Isso inclui a delegação apropriada de tarefas aos membros da equipe, o acompanhamento das responsabilidades compartilhadas e o apoio à execução.	• Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares. • Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada. • Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação que se reflita em um clima escolar de colaboração. • 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. • 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.
A.2) Trabalhar/Engajar com e para a comunidade	O diretor escolar deve ter capacidade de análise do contexto intra e extra escolar, com base no conhecimento sobre as características socioeconômicas, políticas, culturais, as questões atuais, as possíveis tendências futuras que afetem a comunidade escolar e os múltiplos recursos que estão disponíveis na comunidade em geral, entre outras variáveis de contexto que possam emergir.	• Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar. • 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). • 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. • Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais. • Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres) e, quando for o caso, o grêmios estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das



A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
		atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos. • Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local. • Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas.
A.3) Implementare coordenar a gestão democrática na escola	O diretor administra a unidade escolar 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.	• Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação. • 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. • 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. • 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. • Incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber. • Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar. • 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. • Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes. • Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.



A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
A.4) Responsabilizar-se pela escola	O diretor é o responsável geral pela escola, garantindo as condições de funcionamento adequado à sua função social.	• Representar a escola no plano interno e externo. • Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente. • Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes. • Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar. • Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas.
A.5) Relacionar-se com a administração do sistema/rede de ensino	O diretor 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. Contribuir para a integração e funcionalidade da escola no âmbito da rede de ensino.	• Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino. • Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino. • Atuar em consonância com a política educacional.
A.6) Coordenar as ações que promovem a segurança na escola	O diretor deve zelar pela segurança e pela integridade física, psicológica e moral das pessoas que trabalham e estudam na escola.	• Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência. • Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente. • Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino. • Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito. • Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola.
A.7) Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica	O diretor precisa ser capaz de pensar a escola de forma sistêmica, criativa e antecipatória, analisar contextos emergentes, tendências e aspectos-chave para determinar suas implicações e	• Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade.



A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
	possíveis resultados em uma perspectiva local e global.	• Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica, <i>ethos</i> e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos. • Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar. • Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico. • Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.

B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
B.1) Focalizar seu trabalho no compromisso como ensino e a aprendizagem na escola	O diretor tem a responsabilidade fundamental no desenvolvimento de uma cultura de ensino-aprendizagem eficaz e efetiva, realizando os objetivos acadêmicos e educacionais da escola. Cabe a ele 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.	• Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece. • Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação. • Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola. • Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes. • Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola. • Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade.
B.2) Conduzir o planejamento pedagógico	O diretor promove, lidera e articula a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola.	• Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola.



B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
		• Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes. • Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade. • Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.
B.3) Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem	O diretor deve garantir apoio e formação continuada para os professores e empenhar-se na busca de condições adequadas para o ensino-aprendizagem. Cabe ao diretor também estimular a avaliação continuada das atividades docentes e de suas eventuais necessidades de formação.	• Coordenar estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes. 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. • 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. • Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores. • Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.
B.4) Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação	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. Esse aspecto da gestão pedagógica da escola deve se articular com o compromisso com os processos democráticos e participativos internos, no sentido	• 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. • Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos. • Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem.



B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
	do desenvolvimento de uma comunidade de aprendizagem.	- 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. - Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação. - 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.
B.5) Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional	O diretor deve 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.	- Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares. - Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes. - Promover e exigir um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar. - Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação. - Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas. - Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional. - Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (<i>bullying</i> e formas específicas de assédio) na escola.
B.6) Desenvolver a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a	O diretor deve 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	- 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. - 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



B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
cultura colaborativa	desenvolvimento equânime e a aprendizagem integral de todos os estudantes.	potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um. Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.

C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
C.1) Coordenar as atividades administrativas da escola	O diretor 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. O diretor deve saber utilizar novas tecnologias de informação e comunicação, enquanto recursos importantes para a gestão escolar.	- Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola. - Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade. - Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes. - 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. - Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber. - Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas.
C.2) Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos	O diretor 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.	- 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. - Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola.



C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
		• Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico.
C.3) Coordenar as equipes de trabalho	O diretor escolar organiza 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. Conduz o trabalho de forma colaborativa com a equipe, promovendo sua motivação, proatividade, resiliência, sensibilidade e ética.	• Trabalhar em equipe. • Delegar atribuições e dividir responsabilidades. • Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados. • Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados. • 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. • Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola. • Controlar a frequência dos profissionais da escola. • 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. • Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa. • Conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar. • Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola. • Criar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da escola.



C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
C.4) Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola	O diretor 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.	• Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola. • 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. • 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. • Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros. • Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola.

D. DIMENSÃO PESSOAL & RELACIONAL

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
D.1) Cuidar e apoiar as pessoas	O diretor escolar 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. Inspira confiança, devido à sua capacidade de ser profissionalmente imparcial, justo e respeitoso.	• Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes. • Promover a convivência escolar respeitosa e solidária. • Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário.
D.2) Agir democraticamente	O diretor 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.	• 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.



D. DIMENSÃO PESSOAL & RELACIONAL

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
		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.
D.3) Desenvolver alteridade, empatia e respeito as pessoas	O diretor deve respeitar e promover o respeito mútuo entre os agentes escolares e da comunidade, em relações de alteridade e empatia.	- 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. - Tratar todos de forma equitativa e com respeito. - Valorizar a cultura de sua comunidade.
D.4) Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça	O diretor 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.	- Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos. - Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola. - Buscar a superação das desigualdades educacionais. - Garantir o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania. - Pautar suas ações pela ética profissional.
D.5) Saber comunicar-se e lidar com conflitos	O diretor 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.	- Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola. - Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional. - Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola.
D.6) Ser proativo	O diretor precisa ter capacidade de atuar nas mais diversas circunstâncias, buscando soluções adequadas, oportunas e inovadoras, contextualizadas, demonstrando talento criativo e proatividade.	- Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrenta-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários. - Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças possíveis e agir de forma antecipada e preventiva.



D. DIMENSÃO PESSOAL & RELACIONAL

Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
		Considerar no plano de gestão a necessidade de adequação de estratégias às diferentes situações e desafios do contexto.
D.7) Comprometer-se com o seu desenvolvimento profissional	O diretor escolar busca ampliar e atualizar seus conhecimentos gerais e especialmente sobre a educação, a escola, seus sujeitos e processos.	- Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional. - Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.