



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

IMPRESSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Rua Tibério Fausto,
426, Centro - Pindaí -
BA

Telefone



77 3667-2245

Horário



Segunda a sexta-feira,
das 08:00 às 17:00
horas

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



PINDAÍ • BAHIA

ACESSE: [HTTP://WWW.PINDAI.BA.GOV.BR](http://WWW.PINDAI.BA.GOV.BR)Diário Oficial do
MUNICÍPIO

RESUMO

DECRETOS

- DECRETO SUPLEMENTAR Nº 10, DE 19 DE MAIO DE 2023.

PORTARIAS

- PORTARIA SAÚDE Nº 67, DE 13 DE JUNHO DE 2023. "CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

EDITAIS

- EDITAL Nº 01/2023 ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIRETOR(A) E VICE-DIRETOR(A) ESCOLAR





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL PINDAÍ
 C.N.P.J.: 13.982.624/0001-01
 Município: PINDAÍ

Página: 1 / 3

Data de Emissão: 13/06/2023

DECRETO Nº 10, de 19 de Maio de 2023.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINDAÍ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de PINDAÍ e autorização contida na Lei Municipal nº 525/2022, de 22 de Dezembro de 2022.

DECRETA:**Art. 1º** - Fica aberto no corrente exercício Crédito para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

03.003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

03.003.4.122.2.2017-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

R\$ 80.000,00

03.009 - CONSÓRCIOS PÚBLICOS

03.009.4.122.2.2004-3.3.93.39.00.00.00.00 - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

R\$ 35.000,00

Total do Órgão**R\$ 115.000,00**

05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE

05.005 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

05.005.10.301.4.2068-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1.600.0000.00 - Transf do SUS Governo FEDERAL - Bloco de Manutenção

R\$ 50.000,00

05.005.10.301.4.2070-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

R\$ 24.000,00

05.005.10.301.4.2070-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

R\$ 100.000,00

05.005.10.301.4.2303-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo

1.600.0000.00 - Transf do SUS Governo FEDERAL - Bloco de Manutenção

R\$ 5.000,00

05.005.10.301.4.2303-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo

1.600.0000.00 - Transf do SUS Governo FEDERAL - Bloco de Manutenção

R\$ 5.000,00

Total do Órgão**R\$ 184.000,00**

06.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL

06.006 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL

06.006.8.244.5.2086-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo

1.661.0000.00 - Transf de Recursos dos Fundos ESTADUAIS de Assistência

R\$ 20.000,00

Total do Órgão**R\$ 20.000,00**

09.000 - OBRAS E URBANISMO

09.010 - OBRAS E URBANISMO

09.010.15.451.2.1030-4.4.90.93.00.00.00.00 - Indenizações e Restituições

1.700.0000.00 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos

R\$ 74.000,00

09.010.25.752.6.2188-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

R\$ 100.000,00

Total do Órgão**R\$ 174.000,00****Total dos Créditos****R\$ 493.000,00****Art. 2º** - Para atendimento a Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente da anulação parcial e/ou total da(s) dotação(ões) orçamentária(s) abaixo e/ou recursos provenientes do(a) Anulação de dotação (Art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64)

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

03.003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

03.003.4.122.2.1016-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

R\$ 35.000,00

Total do Órgão**R\$ 35.000,00**

04.000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL PINDAÍ
 C.N.P.J.: 13.982.624/0001-01
 Município: PINDAÍ

Página: 2 / 3

Data de Emissão: 13/06/2023

04.004 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

04.004.12.361.3.1240-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

R\$ 80.000,00

Total do Órgão

R\$ 80.000,00

05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE

05.005 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

05.005.10.301.4.2069-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo

1.600.0000.00 - Transf do SUS Governo FEDERAL - Bloco de Manutenção

R\$ 50.000,00

05.005.10.301.4.2070-3.3.90.48.00.00.00.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

R\$ 24.000,00

05.005.10.302.4.1074-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

R\$ 100.000,00

05.005.10.302.4.2302-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

1.600.0000.00 - Transf do SUS Governo FEDERAL - Bloco de Manutenção

R\$ 5.000,00

05.005.10.302.4.2302-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

1.601.0000.00 - Transf do SUS Governo FEDERAL - Bloco de Estruturação

R\$ 5.000,00

Total do Órgão

R\$ 184.000,00

06.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL

06.006 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL

06.006.8.244.5.2086-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente

1.660.0000.00 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de

R\$ 20.000,00

Total do Órgão

R\$ 20.000,00

09.000 - OBRAS E URBANISMO

09.010 - OBRAS E URBANISMO

09.010.15.452.6.1127-4.4.90.51.00.00.00.00 - Obras e Instalações

1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

R\$ 74.000,00

09.010.25.752.6.2188-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo

1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

R\$ 100.000,00

Total do Órgão

R\$ 174.000,00

Total da Anulação

R\$ 493.000,00





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL PINDAÍ
C.N.P.J.: 13.982.624/0001-01
Município: PINDAÍ

Página: 3/ 3

Data de Emissão: 13/06/2023

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 19 de Maio de 2023.

JOÃO EVANGELISTA VEIGA PEREIRA

PREFEITO MUNICIPAL

343.309.765-87

Resumo por Fonte

	Crédito	Redução
1.500.0000.00	339.000,00	413.000,00
1.600.0000.00	60.000,00	55.000,00
1.601.0000.00	0,00	5.000,00
1.660.0000.00	0,00	20.000,00
1.661.0000.00	20.000,00	0,00
1.700.0000.00	74.000,00	0,00
Total Recurso	493.000,00	493.000,00





**PORTARIA SAÚDE Nº 67,
DE 13 DE JUNHO DE 2023.**

**“CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À
SERVIDORA PÚBLICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINDAÍ, ESTADO DA BAHIA juntamente com o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PINDAÍ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Estatuto do Servidor Público Municipal de Pindaí,

CONSIDERANDO o requerimento feito por **Ângela Fialho Silva Fernandes**, que exerce as atividades inerentes ao cargo de Técnica de Enfermagem, atua na Unidade Administrativa – Hospital Municipal de Pindaí, matrícula nº 4133, efetiva, carga horária 40hrs, solicitando Licença Maternidade, num período de 180 (cento e oitenta) dias.

CONSIDERANDO que a solicitação tem fundamento no artigo 73, caput, do Estatuto do Servidor Público do Município de Pindaí,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Licença Maternidade à **Ângela Fialho Silva Fernandes**, num período de 180 (cento e oitenta) dias, compreendido entre os dias **08 de junho de 2023 à 04 de dezembro de 2023**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com data retroativa a 08 de junho de 2023, ficando revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL, E SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PINDAÍ,
em 13 de junho 2023.


João Evangelista Veiga Pereira
Prefeito Municipal de Pindaí


EVERTON GOMES SILVA BUENO
Secretário Municipal de Saúde





EDITAL Nº 01/2023

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIRETOR(A) E VICE-DIRETOR(A) ESCOLAR

O MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, juntamente com a **Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno – CTPSI**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme a Portaria Municipal nº 18/2023 – SEMEC, de 09 de junho de 2023, e ainda de acordo com as **Leis Municipais de n.º 279 de 06 de dezembro de 2010 e de n.º 518 de 14 de outubro de 2022**, torna pública a realização do **Processo Seletivo Interno – PSI**, com vistas **ao provimento e posterior eleição e nomeação de servidores na Função Gratificada de Diretor(a) Escolar e de Vice-diretor(a)**, com lotação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e suas eventuais retificações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Interno será regido por este Edital, executado pela SEMEC, conduzido e monitorado pela Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno, segundo o calendário previsto no Cronograma apresentado no Anexo I.

1.2. Considerando o Parágrafo único do Art. 78 da Lei Municipal n.º 279 de 06/12/2010, o Processo Seletivo Interno para o exercício das Funções Gratificadas de Diretor(a) e Vice-diretor(a) escolar será realizado por critérios técnicos de avaliação, configurando a gestão democrática, envolvendo os conceitos de mérito e desempenho, mediante as seguintes etapas:

1ª ETAPA: Prova Escrita de Conhecimentos Específicos (Parte Objetiva e dissertativa), de caráter eliminatório e classificatório, cuja nota de corte será 6,0 (seis);

2ª ETAPA: Prova de Títulos, de caráter classificatório, conforme critérios de pontuação estabelecidos no edital;

3ª ETAPA: Apresentação de um Plano de Gestão Escolar, contendo propostas para as diversas dimensões da gestão da Instituição de Ensino (administrativa, pedagógica, etc.) a que se pretendem candidatar, de caráter eliminatório, a ser elaborado segundo modelo a ser disponibilizado no Anexo deste edital. Este instrumento de gestão poderá ser elaborado e protocolado em duplas, em caso de candidatos de uma mesma escola aprovados nas etapas anteriores e pretendem constituir a mesma chapa para o processo eleitoral.

4ª ETAPA: Sustentação oral do Plano de Gestão Escolar à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Interno na data fixada neste Edital.

1.2.1. As etapas 3 e 4 ocorrerão em duplas gestoras (Diretor e Vice-Diretor) para as Unidades de Ensino onde há vagas para ambas as funções gratificadas.

1.3. Os candidatos selecionados para ocupar as respectivas funções cumprirão assim, a jornada de trabalho:

- 40 (quarenta) horas semanais em regime integral – Cargo de Diretor(a);
- 40 (quarenta) horas semanais – Vice-diretor(a) de Unidade Escolar com mais de 500 alunos matriculados;
- 20 (vinte) horas semanais – Vice-diretor(a) de Unidade Escolar com mais de 200 alunos, exceto o Centro Educacional Prefeito Francisco Teixeira Cotrim - Guirapá, que também atende no seu espaço escolar alunos do EMITEC, em parceria com a Rede estadual de ensino.

1.3.1. As Unidades de Ensino com matrículas de alunos inferior a 200 alunos e superior a 50 alunos só farão jus à vaga de Diretor escolar.





1.4. Nas escolas que oferecerem a Educação de Jovens e Adultos no período noturno, o(a) diretor(a) poderá cumprir sua jornada de trabalho da seguinte forma: 06 (seis) horas no noturno e 34 (trinta e quatro) horas no diurno, de acordo com a necessidade da escola.

1.5. A duração do mandato do(a) Diretor(a) e Vice-Diretor(a) será para o **Triênio 2023-2026**, com início em agosto de 2023, podendo ser prorrogado por igual período.

1.6. Toda documentação a ser entregue de forma presencial pelos(as) candidatos(as), serão entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação, e será recebida e protocolada pela Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno ou a quem por ela determinada.

1.7. Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Relação das Unidades Escolares com vagas para Função Gratificada de Diretor(a)/Vice-Diretor(a);

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

Anexo IV – Modelo de Declaração Padrão;

Anexo V – Formulário de Recurso Administrativo;

Anexo VI – Conteúdo Programático para a Prova Escrita Objetiva.

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

Anexo VIII – Modelo de Plano de Trabalho da Gestão Escolar.

2. DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO(A) GESTOR(A) ESCOLAR(A)

2.1. Descrição Sumária: Articular toda a equipe e comunidade escolar para planejamento, divulgação, execução e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas no âmbito de sua competência em consonância com as linhas de atuação da SEMEC de acordo com os objetivos e metas estabelecidas, viabilizando a melhoria da qualidade do ensino.

2.2. Principais atribuições:

I – estabelecer estratégias para atingir o objetivo principal da Instituição de Ensino: a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;

II – garantir o acesso, a trajetória e o sucesso escolar dos estudantes na Educação Básica;

III – acompanhar o processo das matrículas e transferências, reavaliando constantemente o quadro de turmas da Instituição na Educação Básica em busca da garantia de atendimento dos estudantes que estão aguardando vagas;

IV – assegurar indicadores de aprendizagem conforme a Lei Federal nº 14.113/2020;

V – criar estratégias para melhorar o desempenho da aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental nas Avaliações Externas em larga escala, garantindo as metas observadas e projetadas;

VI – assegurar a atualização democrática do Projeto Político Pedagógico (PPP) e Regimento Interno da Instituição de Ensino;

VII – elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da Instituição de Ensino de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;





VIII – atender a comunidade escolar prezando sempre pelo bom funcionamento do serviço, esmerando-se ao cumprimento integral das legislações;

IX – realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todas as pessoas e da Instituição de Ensino;

X – comunicar imediatamente a Secretaria Municipal da Educação e Cultura qualquer situação de crise na Instituição de Ensino e cumprir os Protocolos e Diretrizes encaminhadas pela SEMEC;

XI – garantir que as propostas pedagógicas desenvolvidas na Instituição de Ensino estejam pautadas no Referencial Curricular do município de Pindaí-BA;

XII – prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal da Educação e Cultura de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino, disponibilizados anualmente;

XIII – acompanhar junto à Unidade Executora o processo de prestação de conta via balanço mensal à Comunidade Escolar;

XIV – cumprir as orientações da Secretaria Municipal da Educação e Cultura e participar das reuniões formativas e administrativas que forem ofertadas;

XV – monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de profissionais da Instituição de Ensino e os profissionais que estão excedendo à função, evitando o prejuízo para as atividades letivas;

XVI – convocar os profissionais da Instituição de Ensino para as formações continuadas em serviço;

XVII – garantir o preenchimento fidedigno das informações prestadas no Censo Escolar e em todos os Sistemas de Dados que mecanizam o funcionamento da Instituição de Ensino;

XVIII – manter relatórios, registros e demais documentos referentes à memória e acervo da Instituição de Ensino;

XIX – cumprir e fazer cumprir o Plano de Gestão Escolar elaborado;

XX – cumprir e fazer cumprir os princípios da Administração Pública: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;

XXI – fiscalizar os serviços contratados pelo Município que são prestados na Instituição de Ensino;

XXII – promover a Gestão Democrática garantindo a participação da Associação de Pais e Mestres, Conselho Escolar; bem como toda a comunidade escolar;

XXIII – fomentar e articular o protagonismo juvenil dos estudantes do Ensino Fundamental por meio do Grêmio Estudantil (onde houver) e outras ações;

XXIV – estabelecer formas de comunicação interna e externa de forma clara e eficaz com todos, articulando argumentos com bases legais diante dos contextos com sua responsabilidade à frente da Instituição de Ensino;

XXV – cumprir o Calendário Escolar, estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura, conforme legislação vigente.

XXVI - Promover o cumprimento das normas legais e da política educacional definida pela SEMEC e pelo MEC;

XXVII - Propiciar o bom funcionamento da escola, coordenando as atividades administrativas, acompanhando a frequência de professores e funcionários;

XXVIII - A preservação do patrimônio e a conservação de seu espaço;

XXIX - Colaborar com a segurança dos alunos, docentes e servidores;

XXX - Utilizar os materiais destinados à Unidade Escolar de forma racional;

XXXI - Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua direção;





XXXII - Monitorar o fluxo escolar, adotando medidas para minimizar a evasão escolar, informando aos pais e/ou responsáveis e Conselho Tutelar sobre a infrequência dos alunos;

XXXIII - Monitorar o rendimento escolar, adotando medidas que garantam a realização de recuperação para os alunos com menor rendimento;

XXXIV - Gerenciar os recursos financeiros destinados à Unidade Escolar de forma planejada, atendendo às necessidades do PPP, assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente;

XXXV - Garantir a gestão da rotina escolar;

XXXVI - Garantir boa convivência, o bom fluxo de informações e comunicação entre os profissionais da escola;

XXXVII - Implementar normas de gestão democrática e participativa, integrando objetivos das Políticas Nacional, Estadual e Municipal, promovendo a integração Escola / Comunidade;

XXXVIII - Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas da Unidade Escolar, responsabilizando-se pela correta aplicação e utilização dos resultados no Planejamento Pedagógico;

XXXIX - Convocar e/ou presidir reuniões, assembleias, colegiado da escola, Unidade Executiva, Grêmios estudantis (se existir) e outros;

XL - Promover a atuação integrada da equipe escolar nos diversos turnos da Unidade escolar.

2.3. Hierarquicamente o(a) Diretor(a) é o(a) principal responsável pela Unidade Escolar.

2.4. O(a) servidor(a) aprovado(a) no presente Processo Seletivo Interno e que receber a nomeação para a Função Gratificada de Gestor(a) Escolar, receberá mensalmente a respectiva gratificação de acordo com o porte da Unidade Escolar, conforme o que está prevista na legislação municipal vigente, sem prejuízo da remuneração de seu cargo efetivo.

2.5. O valor da gratificação correspondente à Função Gratificada de Gestor(a) Escolar não integrará nem se incorporará aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito, sem prejuízo do pagamento proporcional relativo a férias e décimo terceiro salário.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO:

3.1. Para participar do processo de seleção, o(a) candidato(a) deve atender às seguintes condições:

A) Pertencer ao quadro de carreira própria do Magistério Público Municipal no cargo de Professor(a), ser lotado em Unidades Escolares da rede de ensino e que trabalhe no segmento da educação infantil, ensino fundamental I e II ou EJA;

B) Possuir curso superior em Licenciatura devidamente comprovada através de diploma reconhecido pelo MEC;

C) Ter condições de assumir período integral na unidade escolar em caso de Diretor(a) e Vice de 40h semanais;

D) Ter, no mínimo 02 (dois) anos ininterruptos de exercício no estabelecimento de ensino que pretende concorrer a vaga de Gestor(a) Escolar até a data do registro da candidatura;

E) Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa na condição de servidor municipal;

F) Fica vedada a inscrição como candidato o profissional que, na data da inscrição, estiver em licença sem vencimentos, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde por período superior a 02 (dois) meses ou à disposição de órgão em atividade estranha à educação.





4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas de forma on-line no por meio do formulário eletrônico no endereço: <https://forms.gle/nBRbYwyNyPgyFazH6> a partir das **08 horas da manhã do dia 13/06/2023 até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do dia 19/06/2023**.

4.2. Não serão aceitas inscrições fora do período determinado no item anterior, salvo haja prorrogação de prazo aprovada, retificada e publicada pela Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno em Edital e Cronograma específico.

4.3. A inscrição do(a) candidato(a) implica o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer a função e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

4.4. O(a) candidato(a) é responsável por todas as informações prestadas no formulário online de inscrição, assim como, por sua veracidade, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade o correto preenchimento e envio do formulário on-line.

4.5. Antes de inscrever-se, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para a função a que pretende concorrer.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. A listagem dos(as) candidatos(as) que tiverem sua inscrição homologada será divulgada pela SEMEC conforme Cronograma – Anexo I e no Portal da Prefeitura Municipal de Pindaí, no endereço eletrônico: <https://www.pindai.ba.gov.br/>

4.9. O acompanhamento da divulgação das informações é de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá observar local, data, orientados conforme divulgação da SEMEC.

4.10. O(a) candidato(a) somente poderá se inscrever para uma Unidade Escolar, e na hipótese de duplicidade, será considerada válida somente a inscrição que foi realizada por último.

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

5.1. O processo de seleção de Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino será coordenado pela Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno em trabalho conjunto com a SEMEC, que por sua vez, poderá contratar empresa de consultoria e assessoria para auxiliar na execução do Processo Seletivo Interno;

6. DA 1ª ETAPA DO PSI - PROVA ESCRITA – Parte OBJETIVA e DISSERTATIVA:

6.1.1. A Prova Escrita, 1ª ETAPA do PSI, será composta por:

- 05 (cinco) questões de língua portuguesa - (0,2 cada, totalizando 1,0 ponto);
- 05 (cinco) questões de matemática - (0,2 cada, totalizando 1,0 ponto);
- 05 (cinco) questões de informática - (0,2 cada, totalizando 1,0 ponto);
- 25 (vinte) questões relacionadas à Gestão Escolar - (0,2 cada, totalizando 5,0 pontos);
- Dissertação relacionada ao tema Gestão Escolar (2,0 pontos).

6.2. Cada questão contará com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), onde apenas uma será a correta.





- 6.3. Será considerado apto para avaliação dos títulos os candidatos que aferirem nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos na prova escrita objetiva somando-se a pontuação da redação, desde que a nota da redação seja igual ou superior a 50% ao valor total atribuído.
- 6.4. O(a) candidato(a) deverá assinalar em cada questão somente uma das alternativas;
- 6.5. Será atribuída nota zero à questão objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura, mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada;
- 6.6. Cada questão objetiva valerá 0,2 (zero vírgula dois) pontos, podendo o(a) candidato(a) alcançar o máximo de 8,0 (oito pontos);
- 6.7. Não será permitida nenhuma forma de consulta ou pesquisa para responder as questões do caderno de questões, sob risco de desclassificação do(a) candidato(a).
- 6.8. Não será permitido o contato entre os(as) candidatos(as) durante o período de realização da prova;
- 6.9. Será desclassificado(a) o(a) candidato(a) que mesmo depois de somada a pontuação da Prova Escrita Objetiva e a pontuação da Dissertativa, obtiverem a pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação total possível de pontos dessa etapa do PSI.
- 6.10. A parte dissertativa consistirá em 02 (duas) situações-problema, no formato DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO, cada uma valerá 01 (um) ponto com temas de afinidade com a GESTÃO ESCOLAR a ser determinado pela Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno e, deverá ter no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) linhas, cujos critérios serão:
- 6.11. Os critérios a serem analisados na PARTE DISSERTATIVA:
- A. COMPREENSÃO DO TEMA/ESTRUTURAL – Abordagem do tema com atendimento à proposta; projeto de texto que permita identificação clara do objetivo do texto, atendendo a estrutura argumentativa exigida pelo gênero (introdução do assunto, explicitação de ideias apresentadas e conclusão).
- B. NORMA CULTA – Respeito à ortografia; concordância verbo-nominal; emprego adequado de modo e tempos verbais; regência verbal e nominal; colocação pronominal; o domínio da escrita formal da língua portuguesa; compreensão do tema e aplicação das áreas de conhecimento educacional; capacidade de interpretação das informações e organização dos argumentos; domínios dos mecanismos linguísticos de argumentação;
- C. TEXTUALIDADE – Apresentar coesão, coerência, progressão, informatividade e se argumentação está alinhada e a favor do ponto de vista assumido.
- 6.12. Será desclassificado o(a) candidato(a) que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total na Parte Dissertativa e, conseqüentemente, não passará para a 2ª ETAPA do Processo Seletivo Interno;
- 6.13. Não será permitida nenhuma forma de consulta ou pesquisa para a escrita da redação, sob risco de desclassificação do candidato;
- 6.14. A nota final da 1ª ETAPA será obtida pela seguinte fórmula: $NOTA DA 1ª ETAPA = NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA + NOTA DA PARTE DISSERTATIVA$;
- 6.15. Os(as) candidatos(as) deverão chegar ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, sob pena de serem impedidos de realizar a prova.
- 6.16. Os(as) candidatos(as) deverão apresentar no dia e horário de realização da prova, documentos pessoais de identificação (RG, CNH, PASSAPORTE ou CARTEIRA DE TRABALHO) originais e constar na relação de inscritos.
- 6.17. A Prova Escrita (Parte Objetiva + Dissertativa) terá duração máxima de 04:30 (quatro e meia) horas e meia e serão realizadas na data descrita no CRONOGRAMA (ANEXO I) deste Edital, no horário das 08:00 às 12:30, na Escola Municipal Aloysio Short, localizada à Rua Ana Angélica, Centro de Pindaí-Bahia.





- 6.18. Os documentos oficiais de identificação deverão ser originais, com foto e legíveis.
- 6.19. O conteúdo programático da Prova Escrita de Conhecimentos Específicos (Objetiva/Dissertativa) estará descrito no Anexo VI deste Edital.
- 6.20. O gabarito da Prova Escrita de Conhecimentos Específicos (Objetiva) será divulgado conforme CRONOGRAMA, através de Edital específico e no Portal da prefeitura Municipal de Pindaí-BA, no endereço eletrônico: <https://www.pindai.ba.gov.br/>
- 6.21. Será considerado(a) aprovado(a) para a 2ª ETAPA do Processo Seletivo Interno o(a) candidato(a) que alcançar nota igual ou superior a 6,0 (seis), somando-se a nota da Prova Escrita Objetiva com a Dissertativa.
- 6.22. A lista de aprovados homologada será divulgada pela SEMEC através do endereço eletrônico: <https://www.pindai.ba.gov.br/>
- 6.23. O(a) candidato(a) que não comparecer a Prova será eliminado do PSI.

7. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

7.1.1. O(a) candidato(a) deverá entregar seu Currículo na forma do Anexo III, na SEMEC, em período discriminado no CRONOGRAMA e acompanhado dos documentos que comprovam seus títulos para serem analisados pela Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno ou a quem ela determine, para conferência e aferição de pontuação conforme os critérios estipulados neste Edital.

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

A) Diploma de conclusão de curso de Mestrado na área educacional, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de Histórico Escolar – 2,0 pontos;

B) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização Lato Sensu na área de Gestão Escolar e área correlacionada à educação, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. Também será aceita a declaração de conclusão, desde que acompanhada de Histórico Escolar – 1,5 ponto.

C) Tempo de serviço em Gestão Escolar – 0,5 (meio) ponto por cada ano devidamente comprovado por 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 04 (quatro) anos de serviço, equivalente a no máximo 02 (dois) pontos;

D) Curso de Capacitação em Gestão Escolar igual ou superior a 80 (oitenta) horas - 0,5 ponto não podendo exceder ao limite de 01 (um) ponto.

7.1.3. 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.

7.1.4. Não haverá limite para apresentação dos títulos correspondentes aos itens A, B e C, podendo o candidato apresentar quantos diplomas/certificados possuírem.

7.1.5. Esta etapa será de caráter classificatório.

8. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

8.1.1. O Plano de Gestão Escolar ou Plano de Trabalho Administrativo e Pedagógico 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.





8.1.2. Deverá ser elaborado em conformidade com o modelo do Anexo VIII 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 no seu Plano de Gestão.

8.1.3. A proposta do Plano de Gestão Escolar constante na 3ª ETAPA terá peso de 10 pontos, com nota mínima para aprovação de 6,0 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;

8.1.4. O Plano de Gestão Escolar deverá ser entregue à SEMEC durante o período estipulado no CRONOGRAMA deste Edital para posterior análise, correção e aferição de notas;

8.1.5. O alcance das metas explicitadas no Plano de Gestão Escolar poderá ser considerado como um dos critérios de avaliação de desempenho da atuação do(a) diretor(a) e indicador para a prorrogação de seu mandato ou não.

8.1.6. As metas estabelecidas pela gestão escolar serão de responsabilidades mútuas da escola e da Secretaria Municipal de Educação.

8.1.7. Os candidatos aprovados nessa etapa terão seus nomes divulgados em Edital específico, publicado pela SEMEC por meio do Portal da Prefeitura Municipal de Pindaí – BA, no endereço eletrônico: <https://www.pindai.ba.gov.br/>, conforme o CRONOGRAMA.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

9.1. 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.

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

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

- a) Possuir maior Titulação na área de educação;
- b) Possuir graduação em Pedagogia;
- c) Possuir maior tempo de serviço na área de Gestão Escolar;
- d) Possuir mais de um curso superior na área da educação (Licenciaturas);
- e) Possuir maior tempo de serviço na Unidade Escolar onde se pleiteia a vaga;
- f) Possuir maior tempo de serviço como servidor do município.
- g) Possuir maior idade.

9.4. 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.





9.5. Para fins de comprovação para o critério de desempate da letra “c” do item 9.3, 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.

9.6. O mesmo dispositivo se aplica na situação das letras “e” e “f”, sendo necessário uma declaração específica para cada situação ou uma única DECLARAÇÃO, desde que o seja descrito em seu teor, cada situação separadamente.

9.7. O Resultado do Processo de Seletivo Interno será publicado pela SEMEC no Portal da Prefeitura Municipal de Pindaí, no endereço eletrônico: <https://www.pindai.ba.gov.br/>, conforme cronograma.

10. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

10.1. A nomeação dos(as) candidatos(as) classificados deverá ser realizada logo após a homologação do resultado das eleições nas escolas observando a participação da comunidade escolar, conforme item VII do parágrafo único do artigo n. 78-A da Lei n.º 279/2010, e será publicado em Decreto específico pelo Poder Executivo.

10.2. O(a) Gestor(a) Escolar deverá apresentar periodicamente, conforme solicitação da SEMEC, relatório apontando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.

10.3. Ao final do mandato o(a) Gestor(a) Escolar que estiver na direção deverá apresentar:

I – Avaliação pedagógica da sua gestão;

II – Balanço do acervo documental;

III – Inventário do material, do equipamento e do patrimônio existente na unidade escolar;

IV – Apresentação de prestação de contas à comunidade.

10.4. 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.

11. DOS RECURSOS

11.1. O(s) candidato(a) que se julgar prejudicado(a) com a eliminação em qualquer das Etapas previstas no presente Edital poderá recorrer, com requerimento e fundamentação direcionados à Comissão Temporária de Seletivo Interno, apresentando no prazo de 02 (dois) dias a contar do ato de publicação de cada resultado preliminar das etapas deste PSI.

11.2. Não haverá hipótese de novo recurso diante da decisão da Comissão Temporária de Seletivo Interno.

11.3. O resultado do recurso eventualmente apresentado será publicado em Edital específico, mencionando apenas sua procedência ou não.

11.4. O recurso deverá ser apresentado através do Formulário de Recurso, conforme modelo do Anexo V e enviado pelo candidato ao e-mail criado exclusivamente para o processo seletivo interno, para análise e julgamento pela Comissão Temporária de Seletivo Interno.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Interno será de 03 (três) anos, contados a partir da data de publicação do Resultado definitivo, prorrogável por igual período, a critério de administração.





12.2. Os candidatos aprovados e classificados por Unidade Escolar, poderão formar chapas para a eleição na escola. Será vedada a interferência da SEMEC em qualquer uma das etapas evitando assim o nepotismo na Administração Pública.

12.3. A Comissão do Processo Seletivo Interno 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.

12.4. A Comissão do Processo Seletivo Interno divulgará, sempre que necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o processo.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. A qualquer tempo, na vigência do mandato, o diretor escolar poderá ser afastado e/ou exonerado da função, caso descumpra qualquer um dos critérios estabelecidos neste Edital, ou cometer infrações administrativas na forma de legislação municipal em vigor.

12.9. A homologação do Processo Seletivo Interno é da competência da SEMEC.

12.10. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Temporária de Seletivo Interno em conjunto com o(a) titular da SEMEC.

Pindaí – Bahia, 13 de junho de 2023.

UELTON BORGES DA SILVA
Secretário Municipal de Educação e Cultura.





ANEXO I
CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Lançamento do Edital do PSI – Diretor e Vice-diretor Escolar.	12/06/2023
Período de inscrição no Processo Seletivo Interno (PSI) - https://forms.gle/nBRbYwyNyPgyFazH6	13/06 a 20/06/2023
Entrega de cópias dos documentos pessoais e dos documentos comprobatórios de titulação e declaração de tempo de serviço, que o(a) candidato(a) sinalizou no preenchimento do formulário de inscrição on-line (Anexo III deste Edital).	19/06 e 20/06/2023
Divulgação de Lista preliminar de inscritos.	20/06/2023
Período de apresentação de recurso contra a lista preliminar de inscritos pelo e-mail do processo seletivo interno: processoseletivogestaoescolar@gmail.com .	21/06 a 22/06
Divulgação do Resultado dos recursos e homologação da lista de inscritos.	27/06/2023
Aplicação da Prova Escrita – Objetiva e Subjetiva.	02/07/2023
Divulgação do gabarito preliminar das questões objetivas da Prova escrita.	03/07/2023
Período de apresentação de recurso contra o gabarito preliminar das questões objetivas da Prova Escrita - processoseletivogestaoescolar@gmail.com .	04/07 e 05/07/2023
Divulgação do Resultado do Recurso da Parte objetiva da Prova Escrita.	07/07/2023
Divulgação do Resultado da Parte Subjetiva da Prova Escrita.	12/07/2023
Período de Análise dos Títulos entregues no período de Inscrição – 2ª Etapa.	13/07 a 16/07/2023
Divulgação do resultado preliminar dos títulos apresentados pelos candidatos aprovados anteriormente na prova escrita.	17/07/2023
Período de apresentação de recurso contra o resultado preliminar da 2ª Etapa (Currículo – Títulos) - processoseletivogestaoescolar@gmail.com .	18/07 e 19/07/2023
Divulgação do Resultado dos Recursos apresentados na 2ª Etapa (títulos).	20/07/2023
Publicação dos (as) Aprovados (as) por Unidades de Ensino nas Etapas 1 e 2.	21/07/2023
Data de entrega do Plano de Gestão Escolar – candidatos aprovados nas etapas anteriores e que formarão chapas para Diretor e Vice-diretor da Unidade de Ensino de lotação ou apenas Diretor(a).	26/07
Convocação e Período de Sustentação Oral do Plano de Gestão à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Interno.	27/07 a 28/07/2023
Divulgação do Resultado Final dos Candidatos aprovados no Processo Seletivo Interno: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Etapa.	29/07/2023





Período de apresentação de recurso contra o Resultado Final dos Candidatos aprovados no Processo Seletivo Interno: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Etapa - processoseletivogestaoescolar@gmail.com .	30/07 a 31/07/2023
Resultado do(s) Recurso(s) apresentado(s).	01/08/2023
Período para Formação das Chapas (Diretor e Vice-diretor) nas Unidades Escolares habilitadas conforme Anexo II e divulgação das mesmas, bem como dos Plano de Gestão, em Assembleias para pais, alunos, professores e funcionários.	02/08 a 11/08/2023
Eleição nas Unidades Escolares habilitadas.	15/08/2023
Divulgação do Resultados das Eleições para Diretores e Vice-diretores escolares.	18/08/2023
Solenidade de Nomeação e Posse dos novos Diretores e Vice-diretores das Escolas Municipais de Pindaí.	21/08/2023

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Pindaí – Bahia, 13 de junho de 2023.



**ANEXO II**

RELAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES COM VAGAS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR (A) E DE VICE-DIRETOR(A)

Nº	UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	Nº DE MATRÍCULAS	PORTE	VAGA DIRETOR(A) 40h	VAGA VICE-DIRETOR(A) 20h ou 40h
01	Centro Educacional de Pindaí	Rua 13 de maio , 216 – Centro Pindaí-BA, 46360-000	560	Médio	01	01 Vice-diretor de 40h
02	Centro Educacional Prefeito Francisco Teixeira Cotrim	Rua do prédio rural,18. Guirapá, Pindaí-BA, 46360-000	165	Pequeno	01	01 Vice-diretor de 20h
03	Creche Paraíso Infantil	Rua São Sebastião, 23. Guirapá, Pindaí-BA, 46360-000	105	Pequeno	01	-----
04	Creche Proinfância Professora Verbená Mendes Luz	Rua A, parque Velho Tico,S/N Pindaí-BA, 46360-000	320	Médio	01	01 Vice-diretor de 20h
05	Esc. Municipal Miguel Pereira Santos	Comunidade de Pesqueiro II Zona rural, Pindaí-BA, 46360-000	289	Médio	01	01 Vice-diretor de 20h
06	Escola Municipal Antero Alves De Oliveira	Rua Pindaí,S/N Guirapá, Pindaí-BA, 46360-000	103	Pequeno	01	-----
07	Escola Municipal Bernardina De Castro	Rua São Sebastião, S/N Guirapá, Pindaí-BA, 46360-000	144	Pequeno	01	-----
08	Escola Municipal Durval Borges De Carvalho	Comunidade do Paus Preto - Zona rural, Pindaí-BA, 46360-000	227	Pequeno	01	01 Vice-diretor de 20h
09	Escola Municipal Jeronimo Borges	Rua dos Grupos, 178 – Centro Pindaí-BA, 46360-000	240	Médio	01	01 Vice-diretor de 20h





10	Escola Municipal Joana D'Arc	Comunidade do Tanque - Zona rural, Pindaí-BA, 46360-000	54	Pequeno	01	-----
11	Escola Municipal Joana Maria De Jesus	Comunidade da Tabúia - Zona rural, Pindaí-BA, 46360-000	268	Médio	01	01 Vice-diretor de 20h
12	Grupo Escolar Aloysio Short	Rua Ana Angélica, N.º, Centro, Pindaí-Ba, 46.360-000	274	Médio	01	01 Vice-diretor de 20h
13	CEEP – Centro de Educação Especializada de Pindaí	Rua Ana Angélica, N.º, Centro, Pindaí-Ba, 46.360-000	165	Pequeno	01	—
14	Escola Municipal Luiz Viana Filho	Comunidade de Sanharó Zona rural, Pindaí-BA, 46360-000	153	Pequeno	01	-----

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Pindaí – Bahia, 13 de junho de 2023.



**ANEXO III****MODELO DE CURRÍCULO PARA PROVA DE TÍTULOS****ESCOLA A QUAL CONCORRERÁ À VAGA DE GESTOR (A) ESCOLAR****CURRICULUM VITAE****PRESTAR APENAS AS INFORMAÇÕES PASSÍVEIS DE COMPROVAÇÃO****DADOS PESSOAIS**

NOME:		MATRÍCULA:	
IDENTIDADE(RG):		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____		NATURALIDADE:	
ENDEREÇO:		N.º:	BAIRRO:
CIDADE:		UF:	CEP:
TELEFONE:		CELULAR (WHATSAPP):	
E-MAIL:			

SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL

UNIDADE ESCOLAR EM QUE TRABALHA	
CARGO/FUNÇÃO QUE EXERCE	
ENDEREÇO DA UNIDADE ESCOLAR	

**EXPERIÊNCIA NA DIREÇÃO OU VICE-DIREÇÃO ESCOLAR
DEVIDAMENTE COMPROVADA**

Cargo/Função	Na Escola Mun. onde pleiteia a vaga na Gestão Escolar			Em outra Escola Pública		
	Até 01 ano	De 01 a 04 anos	Acima de 04 anos	Até 01 ano	De 01 a 04 anos	Acima de 04 anos
Diretor ou Vice-Diretor () ()						

TEMPO DE SERVIÇO COMO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PINDAÍ-BA

Cargo/Função (Informe os Cargos ou Funções desempenhados)	Na Escola Mun. onde pleiteia a vaga na Gestão Escolar			Em outra Escola Pública ou qualquer Autarquia Municipal		
	Até 05 anos	De 05 a 10 anos	Acima de 10 anos	Até 05 anos	De 05 a 10 anos	Acima de 10 anos





DEVIDAMENTE COMPROVADO

FORMAÇÃO PROFISSIONAL DEVIDAMENTE COMPROVADA

CURSO	NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO	MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO
MESTRADO					
ESPECIALIZAÇÃO					
LICENCIATURA					
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM NO MÍNIMO 80H EM GESTÃO ESCOLAR					

Observações:

1. Todas as informações referentes à Formação Acadêmica ou Tempo de Serviço, devem ser devidamente comprovadas conforme os critérios descritos do Edital 01/2023 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 SEMEC.
3. Prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do Art. 299 do Código Penal (Decreto – Lei Federal n.º 2.848/1940).

Pindaí – Bahia, ____ / ____ /2023.

Assinatura do (a) Candidato(a)



ANEXO IV**DECLARAÇÃO PADRÃO**

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

Declaro, ainda, que estou ciente do item 12.5, 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.”***

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 tenho disponibilidade para o cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais estabelecida pelo Edital nº 01/2023 - SEMEC, que dispõe sobre o Processo Seletivo Interno para Gesto(a) Escolar do Município de Pindaí - Bahia.

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).

Pindaí – Bahia, ____/____/2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)



FORMULÁRIO DE RECURSOS

Candidato(a): _____

(Identificação obrigatória)

Nº de Inscrição: _____ Nº do CPF _____

- () Homologação da Inscrição;
- () Resultado Preliminar da 1ª ETAPA (Prova Escrita Objetiva e Redação);
- () Resultado Preliminar da 2ª ETAPA (Análise de Títulos);
- () Resultado Preliminar da 3ª ETAPA (Plano de Gestão Escolar);
- () Resultado Final – Etapas 1ª, 2ª, 3ª e 4ª.

Fundamentação:

Pindaí – Bahia, / /2023.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



**ANEXO VI****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

LÍNGUA PORTUGUESA
a)Leitura e interpretação de textos b)Coesão e coerência textual c)Ortografia oficial; d)Acentuação gráfica; e)Flexão nominal e verbal; f)Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; g)Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; h)Concordância nominal e verbal; i)Emprego da crase; j)Pontuação; k)Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo l)Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.
MATEMÁTICA
a)Situações problema, envolvendo matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e porcentagem; b)Situações problema na área de educação, envolvendo raciocínio lógico. c)Probabilidade d)Análise combinatória;
INFORMÁTICA
a)Noções básicas do Sistemas Operacionais Windows; b)Noções básicas do uso de redes sociais com intencionalidade pedagógica; c)Competência Geral 05 da BNCC (Cultura Digital); d)Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: correio eletrônico, navegadores de internet e pesquisa na internet; e)Armazenamento de dados.
GESTÃO ESCOLAR
Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (Anexo VIII do Edital 01/2023 – PSI Diretor(a) Escolar).
LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL VIGENTE
a)Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I – Da Educação); b)Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); c)Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE) e Lei nº 369/2015 – Plano Municipal de Educação (PME) de Pindaí; d)Lei nº 10.639/2003 e Lei nº 11.645/2008; e)Lei nº 13.146/2015; f)Lei 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);





g) Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (Ed. Infantil, Ensino Fundamental de 09 anos, atendimento da Educação do Campo, Atendimento Educacional Especializado (AEE) – modalidade Educação Especial, Educação para as Relações Étnico-Raciais, Educação em direitos Humanos);

h) Parecer da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação n.º 04 de 1998;

DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

- a) Gestão dos espaços físicos e patrimônio;
- b) Gestão dos processos administrativos da escola;
- c) Organização do trabalho escolar;
- d) Organização dos registros e documentação escolar;
- e) Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;
- f) Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

DIMENSÃO PEDAGÓGICA

- a) Fundamentos e princípios da educação em todos os níveis, etapas e modalidades;
- b) Gestão Escolar democrática, participativa;
- c) Conselho Escolar;
- d) Planejamento, monitoramento e avaliação dos resultados da aprendizagem – Avaliação Externa SAEB;
- e) Construção do projeto pedagógico da escola;
- f) O acesso, o atendimento, a permanência e a aprendizagem do aluno.
- g) Referencial Curricular do Município de Pindaí (Ensino Infantil, Ensino Fundamental e EJA);
- h) Base Nacional Comum Curricular - BNCC;
- i) Base Nacional de Competência do diretor escolar

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Pindaí – Bahia, 13 de junho de 2023.



**ANEXO VII****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 contextuais sejam determinantes para a definição do perfil de

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





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

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





municípios 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 (ARAÚJO, 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 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

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.





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>.





LEITHWOOD, 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/5k3tsiqtp90v-en.pdf?expires=1601425369&id=id&accname=quest&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

A. 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 partilhadas 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 grêmio 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) Implementar e 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 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	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	- 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





ao longo da vida e a	para garantir o	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 ofereçam 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 enfrentá-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários. - Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças possíveis e agir de forma antecipada e preventiva.





		• 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.



**ANEXO VIII****MODELO DE PLANO DE TRABALHO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO**

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:					
2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO A QUAL CONCORRE A VAGA:					
3. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA: (breve descrição de dados sobre rendimento escolar; dados sobre IDEB; dados sobre o perfil dos alunos; dados sobre o perfil dos funcionários; características da infraestrutura da escola; características dos instrumentos de gestão escolar e financeira; características da comunidade escolar; etc.)					
4. 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 VII do Edital 01/2023 – PSI DIRETOR(A) ESCOLAR) em suas seguintes dimensões e deve contemplar as seguintes dimensões:					
A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL					
PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA					
PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO





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

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

Pindaí – Bahia, ____/____/2023.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/3953-29B6-45F8-53C8-B0BD> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 3953-29B6-45F8-53C8-B0BD



Hash do Documento

cdc72236322cc9c3b9a3c2ecd00ce6b43bbc32993bb0ae5180e86ca4073a4321

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 13/06/2023 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 13/06/2023 15:24 UTC-03:00