



**EDITAL/SEMED 002/2023**  
**PROCESSO SELETIVO DE QUALIFICAÇÃO – DIRETOR ESCOLAR**

**ANEXO IV – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GESTOR ESCOLAR**

- 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 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 de Educação qualquer situação de crise na Instituição de Ensino e cumprir os Protocolos e Diretrizes encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XI – Garantir que as propostas pedagógicas desenvolvidas na Instituição de Ensino estejam ancoradas no Currículo da Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino;
- XII – Prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino disponibilizado 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 de Educação 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, bem como os projetos;
- XVI – Convocar os profissionais da Instituição de Ensino para as formações continuadas em serviço;
- XVII – Garantir o cumprimento da Hora-Atividade Extraclasse aos profissionais da Instituição de Ensino conforme a legislação vigente;
- XVIII – 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;
- XIX – Manter relatórios, registros e demais documentos referentes à memória e acervo da Instituição de Ensino;
- XX – Cumprir e fazer cumprir o Plano de Gestão Escolar selecionado e aprovado pela Comunidade Escolar;
- XXI – Cumprir e fazer cumprir os princípios da Administração Pública: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;
- XXII – Fiscalizar os serviços contratados pelo Município que são prestados na Instituição de Ensino;
- XXIII – Promover a Gestão Democrática garantindo a participação da Associação de Pais e Professores, Conselho Escolar; bem como toda a comunidade escolar;



XXIV – Fomentar e articular o protagonismo juvenil dos estudantes do Ensino Fundamental por meio do Grêmio Estudantil e outras ações;

XXV – 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;

XXVI – Cumprir o Calendário Escolar, estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme legislação vigente.

