



## Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

### Comunicações

Comunicados ..... 2

### Concurso

Convocação ..... 3

### Leis, Decretos e Portarias

Portarias ..... 6

### Licitações

Aviso de Licitação ..... 12

### Outros Atos

Atos Diversos ..... 14

### Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

### Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

[www.diarioamericobrasiliense.kingpage5.com.br/diario-oficial-eletronico](http://www.diarioamericobrasiliense.kingpage5.com.br/diario-oficial-eletronico)

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

### Entidades

#### Câmara Municipal de Américo Brasiliense

CNPJ: 50.513.589/0001-08

Telefone: (16) 3392-1134

Celular:

E-mail: [camara@camaraamericobrasiliense.sp.gov.br](mailto:camara@camaraamericobrasiliense.sp.gov.br)

Rua Manoel Borba, nº 298 - Centro - CEP: 14820-003

Américo Brasiliense - SP

Site: <https://www.americobrasiliense.sp.leg.br/>

#### Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

CNPJ: 43.976.166/0001-50

Telefone: (16) 3393-9600

Celular:

E-mail: [gabinete@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:gabinete@americobrasiliense.sp.gov.br)

Av. Eugênio Voltarel, nº 25 - Centro - CEP: 14820-021

Américo Brasiliense - SP

Site: <https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/>



## Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

### Comunicações

#### Comunicados



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE**

### **COMUNICADO SOBRE AUDIÊNCIA PÚBLICA**

O Departamento de Finanças e Controle Interno da Prefeitura do Município de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, COMUNICA que, conforme determinado pela LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 , estará sendo realizada no dia 11 de outubro de 2024, às 10:00 horas , na Câmara Municipal de Américo Brasiliense, localizada na Rua Manoel Borba nº 298, a AUDIÊNCIA PÚBLICA , para avaliação das Metas Fiscais, do 2º Quadrimestre do exercício de 2024.

Américo Brasiliense, 08 de outubro de 2024

**DIRCEU BRAS PANO**  
Prefeito Municipal

**ELISANGELA C. F. DOS ANJOS**  
Chefe do Setor de Contabilidade



## Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

### Concurso

### Convocação



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### CONVOCAÇÃO

Por determinação da Exmo. Prefeito Municipal de Américo Brasiliense **fica convocado o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 002/2023**, realizado no dia 09/07/2023, para provimento do emprego público de **ESCRITURÁRIO**, conforme **Edital nº 002/2023**, para se apresentar no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação desta convocação, no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, para manifestar seu interesse na nomeação, ficando ciente que, o não comparecimento no prazo supra, implica em desistência, sendo chamado o próximo candidato, pela ordem de classificação.

Classificação	Nome do candidato (a) convocado (a)	N.º Documento
09º	CAROLINA BARBOSA DOS SANTOS	RG 568393120

O candidato deverá comparecer munido dos seguintes documentos, os quais serão fornecidos à Municipalidade, em xerox:

- 01 – CÉDULA DE IDENTIDADE;
- 02 – C.P.F.;
- 03 – TÍTULO DE ELEITOR;
- 04 - COMPROVANTE DE VOTAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO;
- 05 – CERTIFICADO DE RESERVISTA (SE DO SEXO MASCULINO);
- 06 – CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE;
- 07 – UMA FOTO 3 x 4 RECENTE;
- 08 – CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS OU FOLHA CORRIDA ([www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br));
- 09 – LAUDO DE CAPACIDADE FÍSICA E MENTAL;
- 10 – CARTEIRA PROFISSIONAL (ORIGINAL E CÓPIA DAS PAGINAS 7 E 8);
- 11 – NÚMERO DO PIS/PASEP;
- 12 – CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES DE 14 ANOS;  
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 6 ANOS.  
- COMPROVANTE DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DE FILHOS COM IDADE ENTRE 6 E 14 ANOS.
- 13 – CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO;
- 14 – COMPROVANTE DE ENDEREÇO COMPLETO;
- 15 –NÚMERO DE CONTA BANCÁRIA (BANCO BRADESCO - AGÊNCIA DE AMÉRICO BRASILIENSE);
- 16- RG E CPF DO CÔNJUGE, SE FOR CASADO(A).

Será fornecida ao candidato uma guia para que seja submetido aos exames do item nº 09, a fim de obter este atestado, essencial para a nomeação.

Américo Brasiliense, em 08 de Outubro de 2024

**ROSIMEIRE HELD GENTIL**  
Chefe de Recursos Humanos



## Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

### Concurso

### Convocação



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### CONVOCAÇÃO

Por determinação da Exmo. Prefeito Municipal de Américo Brasiliense **fica convocado o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 002/2023**, realizado no dia 09/07/2023, para provimento do emprego público de **MONITOR EDUCACIONAL DE INFORMÁTICA**, conforme **Edital nº 002/2023**, para se apresentar no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação desta convocação, no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, para manifestar seu interesse na nomeação, ficando ciente que, o seu não comparecimento no prazo supra, implica em desistência, sendo chamado o próximo candidato, pela ordem de classificação.

Classificação	Nome do candidato (a) convocado (a)	N.º Documento
03º	AMANDA GUIDI MARQUES FERREIRA	RG 600678313

O candidato deverá comparecer munido dos seguintes documentos, os quais serão fornecidos à Municipalidade, em xerox:

- 01 – CÉDULA DE IDENTIDADE;
- 02 – C.P.F.;
- 03 – TÍTULO DE ELEITOR;
- 04 - COMPROVANTE DE VOTAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO;
- 05 – CERTIFICADO DE RESERVISTA (SE DO SEXO MASCULINO);
- 06 – CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE (TÉCNICO DE INFORMÁTICA);
- 07 – UMA FOTO 3 x 4 RECENTE;
- 08 – CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS OU FOLHA CORRIDA ([www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br));
- 09 – LAUDO DE CAPACIDADE FÍSICA E MENTAL;
- 10 – CARTEIRA PROFISSIONAL (ORIGINAL E CÓPIA DAS PAGINAS 7 E 8);
- 11 – NÚMERO DO PIS/PASEP;
- 12 – CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES DE 14 ANOS;  
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 6 ANOS.  
- COMPROVANTE DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DE FILHOS COM IDADE ENTRE 6 E 14 ANOS.
- 13 – CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO;
- 14 – COMPROVANTE DE ENDEREÇO COMPLETO;
- 15 – NÚMERO DE CONTA BANCÁRIA (BANCO BRADESCO - AGÊNCIA DE AMÉRICO BRASILIENSE);
- 16- RG E CPF DO CÔNJUGE, SE FOR CASADO(A).

Será fornecida ao candidato uma guia para que seja submetido aos exames do item nº 09, a fim de obter este atestado, essencial para a nomeação.

Américo Brasiliense, em 08 de Outubro de 2024

**ROSIMEIRE HELD GENTIL**  
Chefe de Recursos Humanos



## Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

### Concurso

### Convocação



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### CONVOCAÇÃO

Por determinação do Exmo. Prefeito Municipal de Américo Brasiliense **ficam convocados(a) os(a) candidatos(a) abaixo relacionados(a), aprovados(a) no Concurso Público nº 001/2023**, realizado no dia 16/04/2023, para contratação por tempo determinado para **função pública temporária de TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, conforme **Edital nº 001/2023**, para se apresentarem no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação desta convocação, no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, para manifestarem interesse na nomeação, ficando cientes que, o não comparecimento no prazo supra, implica em desistência, sendo chamado o próximo candidato, pela ordem de classificação.

Ordem de Classificação	Nome do candidato(a) convocado(a)	N.º Documento
62º	DANIELA FERNANDES PEREGO DA SILVA	RG 276523702

O candidato deverá comparecer munido dos seguintes documentos, os quais serão fornecidos à Municipalidade, **em xerox**:

- 01 – CÉDULA DE IDENTIDADE;
- 02 – C.P.F.;
- 03 – TÍTULO DE ELEITOR;
- 04 - COMPROVANTE DE VOTAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO;
- 05 – CERTIFICADO DE RESERVISTA (SE DO SEXO MASCULINO);
- 06 – HISTÓRICO ESCOLAR E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM;
- 07 – UMA FOTO 3 x 4 RECENTE;
- 08 – CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS OU FOLHA CORRIDA ([www2.ssp.sp.gov.br](http://www2.ssp.sp.gov.br) e <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>);
- 09 – LAUDO DE CAPACIDADE FÍSICA E MENTAL;
- 10 – CÓPIA DAS PÁGINAS 7 E 8 DA CARTEIRA DE TRABALHO;
- 11 – NÚMERO DO PIS/PASEP;
- 12 – CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES DE 14 ANOS;  
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 6 ANOS.  
- COMPROVANTE DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DE FILHOS COM IDADE ENTRE 6 E 14 ANOS.
- 13 – CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO;
- 14 – COMPROVANTE DE ENDEREÇO COMPLETO;
- 15 – NÚMERO DE CONTA BANCÁRIA (BANCO BRADESCO - AGÊNCIA EM AMÉRICO BRASILIENSE);
- 16 – COREN VÁLIDO;
- 17 – RG E CPF DO CÔNJUGE, SE HOUVER.
- 18 – DECLARAÇÃO DE OUTRO VINCULO SE HOUVER, ASSINADA E CARIMBADO COM HORÁRIO DE TRABALHO

Será fornecida ao candidato uma guia para que seja submetido aos exames do item nº 09, a fim de obter este atestado, essencial para a nomeação.

Américo Brasiliense, em 08 de Outubro de 2024

**ROSIMEIRE HELD GENTIL**  
Chefe de Recursos Humanos



## Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

### Leis, Decretos e Portarias

#### Portarias



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

#### PORTARIA Nº 788/2024

De 08 de outubro de 2024

*Exonera servidor(a).*

O **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, no uso das competências delegadas pelo Decreto n.º 004/2021, de 12 de janeiro de 2021,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar a pedido, o(a) servidor(a) **ELENICE DIAS FERREIRA**, matrícula nº 5078, que ocupa o emprego público de Cuidador(a) de Pacientes de Residência Terapêutica, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de outubro de 2024.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, e de modo especial a Portaria nº 181/2020, de 11 de maio de 2020.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 08 (oito) dias do mês de outubro de 2024 (dois mil e vinte e quatro).

**JOSÉ GILBERTO MICALLI**  
Diretor de Recursos Humanos

Publicada no Departamento competente da Prefeitura Municipal.

**FABIO TAVARES DA SILVA**  
Secretário Municipal

Registrada às fls. 805 do livro competente nº 43 (quarenta e três).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### PORTARIA Nº 789/2024

De 08 de outubro de 2024

*Exonera servidor(a).*

O **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, no uso das competências delegadas pelo Decreto n.º 004/2021, de 12 de janeiro de 2021,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar a pedido, o(a) servidor(a) **GUILHERME ZAPPALENTI FRAGIACOMO**, matrícula nº 5774, que ocupa o emprego público de Monitor Educacional de Informática, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de outubro de 2024.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, e de modo especial a Portaria nº 689/2023, de 18 de setembro de 2023.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 08 (oito) dias do mês de outubro de 2024 (dois mil e vinte e quatro).

**JOSÉ GILBERTO MICALLI**  
**Diretor de Recursos Humanos**

Publicada no Departamento competente da Prefeitura Municipal.

**FABIO TAVARES DA SILVA**  
**Secretário Municipal**

Registrada às fls. 806 do livro competente nº 43 (quarenta e três).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### PORTARIA Nº 790/2024

De 08 de outubro de 2024

*Exonera servidor(a), em decorrência da concessão de sua aposentadoria por idade.*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, no uso das competências delegadas pelo Decreto n.º 004/2021, de 12 de janeiro de 2021,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, em decorrência da concessão de sua aposentadoria por idade, o(a) servidor(a) SONIA MARIA ZANETONI, Agente de Serviços Diversos, matrícula nº 5469, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de outubro de 2024.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário e de modo especial a Portaria nº 625/2022, de 17 de agosto de 2022.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 08 (oito) dias do mês de outubro de 2024 (dois mil e vinte e quatro).

**JOSÉ GILBERTO MICALLI**  
Diretor de Recursos Humanos

Publicada no Departamento competente da Prefeitura Municipal.

**FABIO TAVARES DA SILVA**  
Secretário Municipal

Registrada às fls. 807 do livro competente nº 43 (quarenta e três).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### PORTARIA Nº 791/2024

De 08 de outubro de 2024

*Exonera servidor(a).*

O **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, no uso das competências delegadas pelo Decreto n.º 004/2021, de 12 de janeiro de 2021,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar a pedido, o(a) servidor(a) **JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA**, matrícula nº 5926, que ocupa a função pública temporária de Professor(a) de Educação Infantil, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 07 de outubro de 2024.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, e de modo especial a Portaria nº 624/2024, de 08 de agosto de 2024.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 08 (oito) dias do mês de outubro de 2024 (dois mil e vinte e quatro).

**JOSÉ GILBERTO MICALLI**  
Diretor de Recursos Humanos

Publicada no Departamento competente da Prefeitura Municipal.

**FABIO TAVARES DA SILVA**  
Secretário Municipal

Registrada às fls. 808 do livro competente nº 43 (quarenta e três).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### PORTARIA Nº 792/2024

De 08 de outubro de 2024

*Dispõe sobre o afastamento de servidora.*

O **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, no uso das competências delegadas pelo Decreto n.º 004/2021, de 12 de janeiro de 2021, e

**CONSIDERANDO** a decisão proferida no expediente administrativo, protocolo n.º 12.870/2024,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar o afastamento da servidora DANIELLE CRISTINE DOS SANTOS SILVA, Técnico de Enfermagem, matrícula n.º 5470, que se encontra gestante, nos termos do art. 394-A, §3º, da CLT, até o recém-nascido completar 2 (dois) ano de vida, em condição de lactante.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 04 de outubro de 2024.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 08 (oito) dias do mês de outubro de 2024 (dois mil e vinte e quatro).

**JOSÉ GILBERTO MICALLI**  
Diretor de Recursos Humanos

Publicada no Departamento competente da Prefeitura Municipal.

**FABIO TAVARES DA SILVA**  
Secretário Municipal

Registrada às fls. 809 do livro competente n.º 43 (quarenta e três).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### PORTARIA Nº 793/2024

De 08 de outubro de 2024

*Nomeia Candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público nº 002/2015, para ocupar o emprego público de Agente de Serviços Diversos.*

O **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, no uso das competências delegadas pelo Decreto n.º 004/2021, de 12 de janeiro de 2021,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Nomear CAMILA NASCIMENTO DA SILVA MORAES, R.G. nº 456384595 SSP/SP e C.P.F. nº 369.803.418-20, devidamente aprovado(a) no Concurso Público nº 002/2015, para ocupar o emprego público de Agente de Serviços Diversos, do quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de julho de 2016.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 08 (oito) dias do mês de outubro de 2024 (dois mil e vinte e quatro).

**JOSÉ GILBERTO MICALLI**  
Diretor de Recursos Humanos

Publicada no Departamento competente da Prefeitura Municipal.

**FABIO TAVARES DA SILVA**  
Secretário Municipal

Registrada às fls. 810 do livro competente nº 43 (quarenta e três).



## Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

### Licitações

#### Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0043/2024 - PROCESSO Nº 0106/2024  
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS E CÂMARAS DE AR NO PERÍODO DE 12 MESES.** Ampla Participação/Tipo: Menor preço por item/Modo de Disputa: Aberto-fechado  
Recebimento de propostas até: 25/10/2024 às 9h00 – Início da disputa: 25/10/2024 às 9h30.  
Local: <https://bnccompras.com/Home/Login> - Valor Estimado: **R\$ 741.723,04.**  
Credenciamento: Tel. e WhatsApp (42) 3026-4550, [contato@bnc.org.br](mailto:contato@bnc.org.br) ou <https://bnc.org.br>.  
Edital: <https://americobrasiliense.sp.gov.br/site/category/licitacoes/>.  
DIRCEU BRÁS PANO - PREFEITO



## Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

### Licitações

#### Aviso de Licitação

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0042/2024 - PROCESSO Nº 0105/2024**

OBJETO: Aquisição de “tira reagente para determinação de glicemia frascos com 25 ou 50 unidades”, com disponibilização de software para gerenciamento do controle de glicose (instalação e manutenção) e aparelhos compatíveis em comodato; “lanceta descartável para punção digital” e “seringa descartável, estéril de plástico, atóxica capacidade de 50 ul”.

AMPLA PARTICIPAÇÃO/Tipo: Menor preço por Lote/Modo de Disputa: Aberto-fechado  
Recebimento de propostas até: 24/10/2024 às 9h – Início da disputa: 24/10/2024 às 9h30.

Local: <https://bnccompras.com/Home/Login> - Valor Estimado: R\$ 273.916,00

Credenciamento: Tel. e WhatsApp (42) 3026-4550, [contato@bnc.org.br](mailto:contato@bnc.org.br) ou <https://bnc.org.br>.

Edital: <https://americobrasiliense.sp.gov.br/site/category/licitacoes/>.

DIRCEU BRÁS PANO - PREFEITO



## Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense

### Outros Atos

### Atos Diversos



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## PROCESSO SELETIVO (\* Republicação) DIRETOR ADMINISTRATIVO DIRETOR ADJUNTO



*\*Republicação do texto publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município no "site":  
"https://diarioamericobrasiliense.kingpage5.com.br/", Edição nº 426, de 07 de outubro de 2024, pág. 1 a 58, por conter incorreções no original*



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 01/2024 Departamento Municipal de Educação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE - SP, por meio do Departamento Municipal de Educação – DME, juntamente com a Comissão de Acompanhamento e Avaliação das condicionalidades para provimento das funções de confiança de Diretor Administrativo e Diretor Adjunto, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme a Resolução DME nº 03/2024 de 27/08/2024 e o Comunicado nº 01/2024 – DME, de 05/09/2024, torna pública a realização do Processo Seletivo Interno – PSI, com vistas ao provimento e a nomeação de professores efetivos na Função de Confiança de Diretor(a) Administrativo(a) para EMEFs e CERs e Diretor(a) Adjunto(a) para EMEFs, com lotação no âmbito do Departamento Municipal de Educação – DME, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e suas eventuais retificações.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

**Anexo I** – Cronograma;

**Anexo II** – Relação das vagas disponibilizadas;

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

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

**Anexo V** – Modelo de Declaração Padrão;

**Anexo VI** – Modelo do Plano de Gestão Escolar;

**Anexo VII** – Formulário de Recurso Administrativo;

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

1.2 O Processo Seletivo Interno – PSI para subsidiar a escolha de professores efetivos para desempenhar a função pública de Diretor Escolar para as



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

instituições de ensino da educação básica da rede Municipal de Ensino Américo Brasiliense - SP, é de responsabilidade do Departamento Municipal de Educação, sendo a sua execução realizada por meio da Comissão do Processo Seletivo Interno .

- 1.3 O Processo seletivo visa o provimento de 15 (quinze) vagas destinadas ao preenchimento da função de Diretor(a) Administrativo(a) para Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEFs) e Centros de Educação e Recreação – Educação Infantil (CERs); e 03 (três) vagas para a função de Diretor(a) Adjunto(a) para as EMEFs. Todas as vagas visam a lotação das unidades de ensino que integram a rede municipal de ensino de Américo Brasiliense -SP para o exercício do mandato de 02 (dois) anos (2025/2026).
- 1.4 Só poderão se inscrever nesse processo seletivo integrantes do magistério da rede pública municipal de Américo Brasiliense – SP, efetivos, em pleno gozo de suas funções, e desde que atendam aos requisitos básicos existentes neste edital.
- 1.5 O Processo Seletivo Interno – PSI será composto por 5 etapas, conforme definições a seguir:
  - Aferição do atendimento aos requisitos de formação e assiduidade – Currículo e Cursos;
  - Análise de títulos, de caráter classificatório e eliminatório;
  - Entrega de Plano de Gestão Escolar, de caráter classificatório e eliminatório;
  - Realização de entrevista individual, a ser aplicada, obrigatoriamente, para todos os candidatos, de caráter classificatório e eliminatório;
  - Realização de entrevista grupal, a ser aplicada, obrigatoriamente, para todos os candidatos , de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.6 O professor(a) em cargo, temporário, de Diretor estará subordinado ao regime jurídico deste município e bem como as demais leis, decretos e resoluções que versem sobre educação municipal e sobre a gestão e aplicação dos recursos do FUNDEB.
- 1.7 Ao final do mandato do cargo de diretor escolar que tem caráter temporário, ou no caso de destituição do cargo, obrigatoriamente todos os servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secc.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secc.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

deverão retornar as suas atividades inerentes ao cargo eletivo.

## 2. DAS VAGAS

2.1 As vagas do presente Processo Seletivo Interno – PSI podem ser verificadas na tabela abaixo:

NOME DA ESCOLA MUNICIPAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	C.H. SEMANAL
BLOCO 1A- Diretor Administrativo para EMEFs			
EMEF Américo Roncalli	Diretor Administrativo	01	40 h
EMEF Atemaro Rodrigues de Souza	Diretor Administrativo	01	40 h
EMEF Dona Lúcia Mariana Romania Bertí	Diretor Administrativo	01	40 h
EMEF Dr. João Baptista Pereira de Almeida	Diretor Administrativo	01	40 h
EMEF Prof. Virgílio Gomes	Diretor Administrativo	01	40h
BLOCO 1B- Diretor Administrativo para CERs			
CER Carolina Ometto Pavan	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Ceres Carreira dos Santos	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Leila Lúcia Dias T.P. Durante	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Liliane Maurício	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Mara Rúbia Lourenço Góes	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Maria Aparecida Megda Moreira	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Simone Irene Pavão	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Sueli de Lima Dias	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Thereza Quadrado Barbieri	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Vera Lúcia Cavassani	Diretor Administrativo	01	40 h
BLOCO 2- Diretor Adjunto para EMEFs			
EMEF Américo Roncalli	Diretor Adjunto	01	40 h
EMEF Dr. João Baptista P. de Almeida	Diretor Adjunto	01	40 h
EMEF Prof. Virgílio Gomes	Diretor Adjunto	01	40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

- 2.2 As atribuições dos cargos encontram – se elencadas no Anexo III deste Edital.
- 2.3 No ato da inscrição, o candidato interessado deverá informar o número do bloco que ele deseja participar da seleção. O interessado poderá se inscrever para os dois cargos, indicando apenas um bloco de cada função de confiança, devendo assim apresentar um projeto para cada bloco escolhido.
- 2.4 Ao final do processo será elaborada uma lista de classificação para cada Bloco, considerando a maior pontuação de cada candidato, para posterior atribuição e escolha de unidade escolar.
- 2.5 Não havendo o preenchimento das vagas disponíveis, a comissão de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Interno estabelecerá novos critérios, para ocupação das vagas remanescentes.

### 3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Para atuar no cargo de Diretor Escolar das Unidades Escolares da rede municipal, o candidato deve enquadrar-se nos seguintes requisitos básicos exigidos:
  - I. Ser profissional do quadro efetivo e estável no quadro do magistério público municipal;
  - II. Estar há 5 (cinco) anos, no mínimo, em efetivo exercício na atividade de magistério na rede pública ou privada para os cargos de Diretor Administrativo e 3 (três) anos, de efetivo exercício, para o cargo de Diretor Adjunto ;
  - III. Ter graduação Plena em Pedagogia ou pós-graduação na Área de Educação com ênfase em Gestão Escolar de no mínimo 1000 horas;
  - IV. Ter disponibilidade integral mínima de 40 ( quarenta ) horas semanais devendo ser observado a disponibilidade mínima neste edital;
  - V. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - VI. Não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de dois anos que antecedem ao processo seletivo;
  - VII. Não estar condenado ou respondendo pena a processo criminal;
  - VIII. Não estar condenado ou respondendo pena a processo administrativo (PAD).

### 4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições do Plano de Gestão Escolar para o processo de seleção deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

ser realizadas no prédio do Departamento Municipal de Educação entre os dias **15 de outubro a 22 de outubro de 2024**, das 08h00 às 16h00, conforme cronograma disponível no anexo I deste edital.

- 4.2 O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função antes de efetuar a inscrição, e de conhecer todos os termos deste Edital.
- 4.3 A inscrição do candidato (a) implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas, sendo condição fundamental para a participação no Processo Seletivo Interno – PSI.
- 4.4 Para se inscrever no Processo Seletivo Interno, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição apresentar os seguintes documentos:
- Ficha de inscrição devidamente preenchida (anexo IV)
  - Cópia dos documentos pessoais (CPF e RG ou CNH);
  - Cópia do diploma de graduação;
  - Cópia do diploma de especialização na área de Gestão Escolar (caso tenha);
  - Cópia do certificado de conclusão ou de estar cursando curso de gestão escolar;
  - Declaração de tempo de serviço efetivo na rede municipal de Educação de Américo Brasiliense;
  - Cópia de outros cursos de formação em Gestão Escolar;
  - Apresentação de diploma de Mestrado e /ou Doutorado;
  - Plano de Gestão entregue em cópia física e devidamente encadernada com capa em material transparente, respeitando as normas da ABNT, com todas as páginas rubricadas pelo proponente conforme modelo Anexo VII
- 4.5 No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá indicar para a qual (is) cargo (s) pretende concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o correto preenchimento da inscrição.
- 4.6 Ao final do preenchimento da ficha de inscrição, o(a) candidato(a) deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secc.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secc.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

conferir todos os dados constantes, certificando-se da correção de suas opções.

- 4.7 No ato da inscrição o candidato será identificado por um código interno que deverá ser utilizado nas etapas do processo seletivo.
- 4.8 Para análise do currículo serão considerados os seguintes documentos :

	TÍTULO	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO
I	DOUTORADO	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de doutorado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.
II	MESTRADO	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.
III	ESPECIALIZAÇÃO / LATO SENSU	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.
IV	CURSO DE APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL COM NO MINIMO 30 HORAS EM GESTÃO ESCOLAR	Certificado de conclusão do curso devidamente registrado, ou declaração equivalente.

- 4.9 Dúvidas poderão ser enviadas para o email [secc.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secc.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br). O responsável pelo recebimento encaminhará à comissão para resposta.

## 5. DA AFERIÇÃO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS (REQUISITOS EXIGIDOS)

- 5.1 Para aferição dos critérios técnicos exigidos os candidatos deverão anexar os documentos relacionados no item 4.4, durante o procedimento de inscrição.
- 5.2 Não será homologada a inscrição de candidato que:
- Não seja profissional efetivo do quadro do magistério público municipal;
  - Que não esteja no mínimo 5 (cinco) ou 3 (três) anos, em efetivo exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

na atividade de magistério na rede pública ou privada de ensino, e ter exercido dois anos em regência de sala de aula;

- c) Que não seja habilitado em Pedagogia ou licenciado na área da Educação e Pós – graduação em Gestão, Inspeção, Supervisão e Orientação Educacional para a Educação Básica;
- d) Que não esteja em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) Tenha sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de dois anos que antecedem ao processo seletivo;
- f) Não estar condenado ou respondendo pena a processo criminal;
- g) Que tenha sido condenado ou encontrar-se respondendo pena a processo administrativo (PAD).

5.3 A relação preliminar dos candidatos que tiverem inscrição deferidas /homologadas será divulgada no dia 23 de outubro de 2024, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico <https://americobrasiliense.sp.gov.br/site/diario-oficial-do-municipio/>

5.4 A análise da documentação comprobatória e do Plano de Gestão acontecerá nos dias 23/10, 24/10 e 25/10 e serão considerados pontos conforme abaixo especificado:

### ANÁLISE DE CURRÍCULO – CRITÉRIOS AVALIATIVOS

I - FORMAÇÃO PROFISSIONAL	MÁXIMO DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS
1 – Possui curso de Doutorado em Educação	100	
2 - Possui curso de Mestrado em Educação	90	
3 – Possui 3 ou mais cursos de Especialização em Educação*	80	
4 – Possui 2 cursos de Especialização em Educação *	70	
5 – Possui 1 curso de Especialização em Educação *	60	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	---	

\*Marcar um único item



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

II - FORMAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA DE GESTÃO	MÁXIMO DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS
1 - Possui curso de Mestrado em Gestão Escolar	100	
2 - Possui curso de Graduação em Pedagogia com habilitação em Gestão Escolar ou Administração Escolar.	90	
3 - Possui licenciatura plena e pós graduação em Gestão Escolar 1000 horas.	80	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	---	

III - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO (válidos a partir do ano de 2019) - Assinalar um único item	MÁXIMO DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS
1 - Tem mais de 200 horas de cursos de capacitação no período	100	
2 - Tem mais de 150 horas de cursos de capacitação no período	90	
3 - Tem mais de 100 horas de cursos de capacitação no período	80	
4 - Tem mais de 50 horas de cursos de capacitação no período	70	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	---	

IV - ASSIDUIDADE - Período de janeiro 2019 a setembro 2024 (Marcar um único item)	MÁXIMO DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS
1 - Nunca teve falta injustificada no período	100	
2 - Teve uma falta injustificada no período	80	
3 - Teve duas faltas injustificadas no período	60	
4 - Teve três faltas injustificadas no período	40	
5 - Teve mais de três faltas injustificadas no período	20	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	---	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

V- PONTUALIDADE - Período de janeiro 2019 a setembro 2024	MÁXIMO DE PONTOS	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS
1 - Nunca chegou atrasado (a)	100	
2 - Nunca saiu antes do término das aulas	80	
3 - Algumas vezes chegou atrasado (a)	60	
4 - Algumas vezes saiu antes do término das aulas	40	
5 - É comum chegar atrasado(a) ou sair mais cedo	00	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	---	

  

TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS	
-------------------------------	--

## 6. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

- 6.1 O Plano de Gestão Escolar constitui um protocolo de intenções que o candidato assume mediante o município informando o tipo de ensino que pretende gerir (Ensino Fundamental ou Educação Infantil) e resultará em Termo de Compromisso a ser assinado pelo(a) candidato(a) escolhido por ocasião do ato de nomeação.
- 6.2 O documento deverá ser elaborado em conformidade com o modelo do Anexo VI – Modelo do Plano de Gestão Escolar, do presente Edital, com viabilidade operacional, porque uma vez classificado para a função, o(a) diretor(a) poderá ter seu trabalho acompanhado, monitorado e avaliado mediante as propostas e metas explicitadas.
- 6.3 O Plano de Gestão Escolar deverá abranger um período de 2 (dois) anos que corresponde ao período de um mandato, conforme Decreto nº 060/2024 deste município;
- 6.4 A proposta do Plano de Gestão Escolar 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

- 6.5 É de responsabilidade exclusiva dos candidatos buscar os dados públicos referentes ao tipo de ensino para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão Administrativo e Pedagógico, bem como apresentar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
- 6.6 Não serão considerados para avaliação documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 6.7 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Plano de Gestão Escolar, assim como, não serão aceitos documentos enviados por e-mail, correspondência ou afins.
- 6.8 Após a entrega do Plano de Gestão Escolar, o mesmo, não poderá sofrer alterações pelo candidato, no entanto, o Departamento Municipal de Educação – DME poderá sugerir adequações e ajustes após a posse dos candidatos.
- 6.9 Não será aceito o Plano de Gestão Escolar em desacordo com a legislação vigente, podendo, inclusive, importar na desclassificação do candidato.
- 6.10 Será desclassificado o candidato cujo Plano de Gestão Escolar seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio.
- 6.11 Será considerado desistente e eliminado deste processo seletivo, o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar na forma estabelecida nos itens anteriores.
- 7. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PELA BANCA EXAMINADORA**
- 7.1 As análises do Plano de Gestão Administrativo e Pedagógico apresentado, serão realizadas pelos membros da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo para Diretores Escolares;
- 7.2 Para análise do Plano de Trabalho administrativo e pedagógico, serão analisados nos seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secc.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secc.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

### 7.2.1. Objetivos e Metas

- **Clareza dos objetivos:** Os objetivos são claros, específicos e alcançáveis? Eles estão alinhados com a missão e visão da organização?
- **Mensurabilidade:** As metas estão definidas de forma que possam ser monitoradas e avaliadas ao longo do tempo? São metas SMART (Específicas, Mensuráveis, Atingíveis, Relevantes e Temporais)?

### 7.2.2. Análise de Cenário

- **Diagnóstico do ambiente interno e externo:** O plano considera fatores externos (políticos, econômicos, sociais) e internos (recursos, capacidades, fraquezas) que podem impactar a execução?
- **Identificação de riscos e oportunidades:** O plano prevê potenciais riscos e oportunidades? Existem estratégias de mitigação de riscos?

### 7.2.3. Estratégias de Ação

- **Coerência das estratégias:** As estratégias definidas são adequadas para atingir os objetivos estabelecidos? Há integração entre as diferentes ações propostas?
- **Priorização:** Há uma hierarquia clara nas ações, indicando quais são mais urgentes ou impactantes?

### 7.2.4. Cronograma e Prazos

- **Realismo dos prazos:** O cronograma proposto é realista? As ações foram distribuídas de maneira equilibrada ao longo do tempo?
- **Acompanhamento:** Há indicadores e pontos de controle definidos para monitorar o progresso em diferentes etapas?

### 7.2.5. Plano de Comunicação

- **Transparência e clareza:** O plano inclui uma estratégia clara de comunicação interna e externa para manter todas as partes interessadas informadas sobre o progresso?
- **Canais e frequência:** Os canais de comunicação e a frequência com que as informações serão compartilhadas estão definidos?



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

### 7.2.6. Indicadores de Desempenho

- **Indicadores de Desempenho:** Existem indicadores claros e mensuráveis para avaliar o sucesso do plano?
- **Métodos de avaliação:** O plano define como e quando a avaliação de desempenho será feita? Quem será responsável por essa avaliação?

### 7.2.7. Sustentabilidade

- **Viabilidade de longo prazo:** O plano considera a sustentabilidade das ações a longo prazo? Existe uma estratégia para garantir que os resultados possam ser mantidos ao longo do tempo?
- **Uso eficiente de recursos:** As ações propostas buscam minimizar desperdícios e usar os recursos de maneira eficiente?

### 7.2.8. Flexibilidade e Adaptabilidade

- **Capacidade de ajuste:** O plano permite ajustes e correções de rota conforme novas informações ou desafios surgirem?
- **Resposta a imprevistos:** Existem mecanismos ou contingências previstas para responder a mudanças inesperadas no ambiente?

### 7.2.9. Governança e Responsabilidades

- **Clareza de papéis:** As responsabilidades estão bem definidas? Cada membro da equipe sabe o que deve fazer e qual é sua contribuição para o sucesso do plano?
- **Estrutura de governança:** Existe uma estrutura de governança que assegura a supervisão e a coordenação eficiente das ações?

### 7.2.10. Resultados Esperados

- **Benefícios claros:** O plano descreve claramente os resultados esperados e como eles serão medidos? Esses resultados são realistas?
- **Impacto a curto e longo prazo:** Há uma previsão clara sobre o impacto das ações no curto e longo prazo?

### 7.2.11. Ajuste ao Contexto

- **Conformidade legal:** O plano está em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis?



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secc.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secc.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

- **Adequação cultural e organizacional:** As estratégias são adequadas à cultura da organização e ao contexto local?

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POR DIMENSÃO	TOTAL DE PONTOS
Alinhamento do PGE ao Plano Mun. de Educação	0 a 10 pontos	
Alinhamento do PGE à Dimensão Política - institucional	0 a 10 pontos	
Alinhamento do PGE à Dimensão Pedagógica	0 a 10 pontos	
Alinhamento do PGE à Dimensão Administrativo – financeiro	0 a 10 pontos	
Alinhamento do PGE à Dimensão Pessoal e relacional	0 a 10 pontos	
<b>Pontuação total</b>	De 0 a 50 pontos	

7.3 Serão elaborados instrumentos padrões de avaliação pela banca, conforme os critérios abaixo definidos:

7.4 Para análise do Plano de Gestão Escolar os membros da Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Interno, se dividirão em 05 bancas examinadoras, analisarão o referido documento e atribuirão pontos ao documento conforme informado no item anterior. Ao final, as cinco notas obtidas serão somadas e divididas por 5, resultando assim, em uma pontuação total da análise do PGE;

7.5 A divulgação preliminar do resultado desta etapa será realizada no dia 29 de outubro de 2024, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal no endereço eletrônico <https://americobrasiliense.sp.gov.br/site/diario-oficial-do-municipio/>

## 8. DAS ENTREVISTAS

8.1 Esta etapa do Processo Seletivo Interno – PSI tem caráter classificatório e eliminatório e serão realizadas no Auditório do Departamento Municipal de Educação de Américo Brasiliense – SP, localizado na Av. Nove de julho ,192 – Centro, no período de 30/10 a 04/11 em horário a ser divulgado, conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

- 8.2** As entrevistas individuais serão realizadas nos dias 30 e 31/10/2024 e as entrevistas grupais acontecerão nos dias 01 e 04/11/2024.
- 8.3** O candidato deverá comparecer ao local designado para a entrevista com antecedência mínima de 10 (dez) minutos. O documento convocatório que será publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico <https://americobrasiliense.sp.gov.br/site/diario-oficial-do-municipio/>
- 8.4** Não haverá segunda chamada para a etapa, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.5** A entrevista individual terá duração máxima de 30 minutos.
- 8.6** A entrevista coletiva terá duração máxima de 90 minutos.
- 8.7** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das entrevistas.
- 8.8** As entrevistas individuais e grupais serão realizadas pelos psicólogos na Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo juntamente com um representante de cada segmento para análise do processo.
- 8.9** Serão elaborados instrumentos padrões de avaliação pela banca, conforme os critérios acima definidos.
- 8.10** No dia da realização da entrevista, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das entrevistas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.11** Será considerado eliminado deste processo seletivo, o candidato que não comparecer à entrevista na data, horário e local divulgado pelo Diário Oficial da Prefeitura Municipal no endereço eletrônico <https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/diario-oficial-do-municipio/>
- 8.12** A divulgação do resultado preliminar com a classificação geral, considerando a pontuação nas cinco etapas será realizada no dia 07 de novembro de 2024, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal no endereço eletrônico <https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/diario-oficial-do-municipio/>
- 8.13** O candidato que tiver qualquer discordância em relação a nota obtida poderá interpor recurso no período de 11 de novembro até às 23h59 min do dia 12 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

novembro de 2024;

**8.14** A homologação final será divulgada no dia 18 de novembro de 2024, no Diário Oficial da prefeitura municipal no endereço eletrônico <https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/diario-oficial-do-municipio/>

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1** Serão considerados aprovados os(as) candidatos(as) que não forem desclassificados em nenhuma das etapas do certame.
- 9.2** Para a definição da ordem de classificação dos(as) candidatos(as), serão somados o total de pontos obtidos em cada etapa deste Processo Seletivo Interno – PSI, estando CLASSIFICADO o(a) candidato(a) com a maior pontuação dentro do número de vagas ofertadas para cada etapa de ensino, ou seja, será gerada uma classificação para cada bloco.
- 9.3** Em caso de empate, prevalecerá os seguintes critérios de desempate, pela ordem:
- Possuir curso de Pedagogia com Habilitação específica em Administração/ Gestão Escolar;
  - Possuir formação em curso de Pedagogia;
  - Possuir maior Titulação;
  - Possuir maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense;
  - Possuir maior idade.
- 9.4** Os candidatos aprovados e classificados fora do limite de vagas, poderão integrar cadastros de reserva, com possibilidade de serem nomeados nas hipóteses de vacância e/ou afastamento do titular.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1** Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo Interno, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
- indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
  - totalização de pontos obtidos no Plano de Gestão Escolar;
  - totalização de pontos na apresentação do Plano de Gestão Escolar e entrevistas;
  - Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos;
  - Demais decisões proferidas durante o Processo que tenham repercussão na



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

esfera de direitos dos candidatos.

**10.2** Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo apresentado no **Anexo VIII- Formulário de Recurso Administrativo** .

**10.3** O formulário deverá ser encaminhado através do email [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)

**10.4** Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
- f) Forem interpostos coletivamente;
- g) Desrespeitem a banca examinadora;
- h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
- i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VII);
- j) Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.

**10.5** Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**10.6** A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.

**10.7** A análise dos recursos será de responsabilidade da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo .

## **11. A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO INTERNO**

**11.1** O resultado final do Processo Seletivo Interno para subsidiar o provimento da função pública de Diretor Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Américo Brasiliense - SP será homologado pelo Departamento Municipal de Educação – DME, e publicado no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico <https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/diario-oficial-do-municipio/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## 12. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

12.1 A nomeação dos(as) candidatos(as) classificados deverá ser realizada após a homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Interno, e será publicado em Portaria específica pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com a sua demanda, dentro do período de validade do processo seletivo, a iniciar – se em janeiro de 2025.

12.2 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.

## 13. DA VALIDADE

13.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Interno – PSI esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do PSI, podendo ser renovado por mais dois anos , se a comissão interna considerar que a gestão escolar se demonstra eficiente.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo Interno – PSI poderão ser obtidas pelo telefone (16) 3392-3583, ou, ainda, no email [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)

14.2 Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Processo Seletivo.

14.3 Os documentos publicados no Diário Oficial e também os anexos, em formato word, para preenchimento ficarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense, no item Departamentos, no link Educação em Arquivos , ao final da página.

14.4 Após a data de homologação do PSI, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo Diário Oficial no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense – SP.

14.5 Os candidatos aprovados e classificados no número de vagas ofertadas por Unidade Escolar, serão convocados pelo Departamento Municipal de Educação .

14.6 O Departamento Municipal de Educação se reserva ao direito de promover as



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

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.

- 14.7 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este processo, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal serão divulgados por meio do Diário Oficial do Município de Américo Brasiliense – SP.
- 14.8 Os prazos estabelecidos neste edital são contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção/redução, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
- 14.9 Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das etapas do certame no dia, local e horário estabelecidos, a Departamento Municipal de Educação, reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no Diário Oficial da prefeitura municipal no endereço eletrônico <https://www.americobrasiliense.sp.gov.br/site/diario-oficial-do-municipio/>
- 14.10 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.
- 14.11 Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 14.12 Os casos excepcionais ou omissos neste comunicado serão decididos pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo, designada



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

pelo Comunicado nº 01/2024 – DME , de 05/09/2024, em última instância,  
pelo Dirigente Municipal de Educação.

Américo Brasiliense, 07 de outubro de 2024

Elizandra Marques de Assumpção  
Diretora do Depto Municipal de Educação

Comissão de Avaliação e Acompanhamento  
Processo Seltivo Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## ANEXO I CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
07/10/2024	Publicação do Edital de Seleção do Plano de Gestão Escolar 2024/2028.
15 a 22/10/2024	Período de Inscrição dos proponentes, com entrega de documentos comprobatórios e seus Planos de Gestão.
23/10/2024	Publicação das Inscrições Homologadas.
24 e 25/10/2024	Análise da documentação comprobatória para análise do currículo e do Plano de Gestão Escolar.
29/10/2024	Divulgação preliminar do resultado da pontuação, após a análise do currículo e Plano de Gestão Escolar.
30/10 a 04/11/2024	Realização da entrevista individual e coletiva a ser agendada e divulgada.
07/11/2024	Divulgação do resultado preliminar do processo seletivo.
11 e 12/11/2024	Interposição de recurso quanto ao resultado preliminar do processo seletivo.
18/11/2024	Classificação final dos candidatos no processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## ANEXO II RELAÇÃO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS

NOME DA ESCOLA MUNICIPAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	C.H. SEMANAL
BLOCO 1A- Diretor Administrativo para EMEFs			
EMEF Américo Roncalli	Diretor Administrativo	01	40 h
EMEF Atemaro Rodrigues de Souza	Diretor Administrativo	01	40 h
EMEF Dona Lúcia Mariana Romania Berti	Diretor Administrativo	01	40 h
EMEF Dr. João Baptista Pereira de Almeida	Diretor Administrativo	01	40 h
EMEF Prof. Virgílio Gomes	Diretor Administrativo	01	40h
BLOCO 1B- Diretor Administrativo para CERs			
CER Carolina Ometto Pavan	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Ceres Carreira dos Santos	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Leila Lúcia Dias T.P. Durante	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Liliane Maurício	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Mara Rúbia Lourenço Góes	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Maria Aparecida Megda Moreira	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Simone Irene Pavão	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Sueli de Lima Dias	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Thereza Quadrado Barbieri	Diretor Administrativo	01	40 h
CER Vera Lúcia Cavassani	Diretor Administrativo	01	40 h
BLOCO 2- Diretor Adjunto para EMEFs			
EMEF Américo Roncalli	Diretor Adjunto	01	40 h
EMEF Dr. João Baptista P. de Almeida	Diretor Adjunto	01	40 h
EMEF Prof. Virgílio Gomes	Diretor Adjunto	01	40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## ANEXO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

1. *Conforme anexo da Lei Complementar n.º 011/2011, de 07 de novembro de 2011), que dispõe sobre a “Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense e dá outras providências”, segue os requisitos e atribuições para o cargo de função de confiança de :*

#### DIRETOR ADMINISTRATIVO

##### Descrição Sumária:

Dirige a unidade escolar em que estiver lotado, realizando atividades voltadas para o planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, promovendo a coordenação das atividades inerentes ao ensino nela desenvolvido.

##### Descrição Detalhada:

- Acompanha a elaboração e a execução da Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- Administra o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;
- Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas no calendário escolar;
- Vela pelo cumprimento do plano de aula de cada docente;
- Promove meios para recuperação dos alunos de menor rendimento e a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a execução da proposta Político-Pedagógica da escola;
- Acompanha no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanha com o Diretor Adjunto, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elabora estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede e da unidade;
- Elabora, acompanha e avalia os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede Municipal de Educação e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e recursos materiais;
- Acompanha e supervisiona o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Implementa o plano de educação determinado pelas alçadas superiores do ensino municipal, visando a eficiência da unidade prestando o assessoramento técnico, pedagógico e administrativo para produzir um bom nível educacional;
- Atua junto aos Conselhos Municipais existentes de forma a ouvir os diversos segmentos sociais na tomada de providências em assuntos direcionados à escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

- Atua no sentido de se fazer cumprir a legislação que rege a educação, bem como o ano letivo, promovendo e presidindo as reuniões que se fizerem necessárias;
- Acompanha o desenvolvimento dos convênios e contratos firmados pelo município em assuntos relacionados à escola;
- Executa demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Educação e Cultura.

**Requisitos:**

**Escolaridade:** Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação

**Experiência:** 05 anos de exercício no magistério público ou privado

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor de Educação

**Esforço Mental/visual:** Atenção e raciocínio permanente

**Responsabilidade/Patrimônio:** Responsável por equipamentos materiais e serviços e segurança de terceiros

**Ambiente de Trabalho:** Normal de trabalho

**Instrumentos Utilizados:** Informática, cálculo, legislação pertinente e etc

**Jornada:** Mínimo 40 horas

## **DIRETOR ADJUNTO**

**Descrição Sumária:**

Supervisiona o desenvolvimento do trabalho educativo através de suporte pedagógico à docência na Educação Básica.

**Descrição Detalhada:**

- Substitui o Diretor Administrativo em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao seu rol de atividades;
- Assessora o Diretor Administrativo no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- Participa de estudos e deliberações que afetem o processo educacional na unidade;
- Colabora com o Diretor Administrativo na supervisão do cumprimento dos horários dos docentes e funcionários;
- Controla a avaliação das propostas Pedagógicas da rede Municipal de Educação em sua unidade;
- Supervisiona a implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
- Assessora o Diretor Administrativo quanto a avaliação do desempenho global e nas suas tarefas pedagógicas;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Escolaridade:** Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação

**Experiência:** 03 anos de exercício no Magistério público ou privado

**Hierarquia:** Subordinado ao Diretor Administrativo e ao Diretor de Educação

**Esforço Mental/Visual:** Normal

**Responsabilidade/Patrimônio:** Pelos materiais e equipamentos que utiliza

**Ambiente de Trabalho:** Normal

**Instrumentos que utiliza:** Formulários, informática e etc

**Jornada:** Mínimo 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## ANEXO IV MODELO DE CURRÍCULO PARA PROVA DE TÍTULOS

DADOS DA INSCRIÇÃO	
Nº DA INSCRIÇÃO	FUNÇÃO DE A QUAL CONCORRE A VAGA DE GESTOR (A) ESCOLAR

### CURRICULUM VITAE

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

### SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL

UNIDADE ESCOLAR EM QUE TRABALHA	
CARGO/FUNÇÃO QUE EXERCE	

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DEVIDAMENTE COMPROVADA

CARGO / FUNÇÃO	TEMPO EFETIVO NA PREFEITURA MUNICIPAL
PROFESSOR	DATA DE EFETIVAÇÃO: __/__/__

### FORMAÇÃO PROFISSIONAL DEVIDAMENTE COMPROVADA

DOUTORADO				
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO/ MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

MESTRADO				
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO/ MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA

ESPECIALIZAÇÃO				
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO/ MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA

LICENCIATURA				
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO/ MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL COM NO MÍNIMO 30 HORAS EM GESTÃO ESCOLAR				
NOME DO CURSO	NOME DA INSTITUIÇÃO/ MUNICÍPIO DA INSTITUIÇÃO	UF	DATA DE CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA

#### OBSERVAÇÕES:

1. Todas as informações referentes a formação acadêmica ou tempo de serviço, devem ser devidamente comprovadas conforme os critérios descritos do Edital 01/2024 do Processo Seletivo Interno para provimento de vagas para a Função de Confiança 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 Departamento Municipal de Educação;
3. Prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do Art. 299 do Código Penal (Decreto – Lei Federal nº 2.848/1940).



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## ANEXO V DECLARAÇÃO PADRÃO

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

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

Declaro por fim, que estou há \_\_\_\_\_ anos, em efetivo exercício na atividade de magistério na rede pública municipal e tenho exercido período superior a dois anos em regência de sala de aula, e que conforme item 3.1 deste edital que tenho disponibilidade para o cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais estabelecida pelo Edital nº 01/2024, que dispõe sobre o Processo Seletivo Interno para Diretor (a) Escolar da Prefeitura Municipal de Américo Brasiliense – SP.

Declaro, ainda, que estou ciente do item 14.9, do Edital regulamentador deste Processo Seletivo Interno, que estabelece: **“A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.”**

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

Américo Brasiliense – SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## ANEXO VI

### MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DE DIRETOR ESCOLAR BIÊNIO 2025-2026

Em cumprimento ao dispositivo do Decreto nº 060, de 06 de agosto de 2024, que dispõe sobre o provimento do cargo de Diretor Administrativo e Diretor Adjunto, o Plano de Gestão Escolar – PGE deve ser escrito de forma clara, objetiva, coesa e coerente, seguindo as normas da ABNT com a estrutura a seguir:

### ESTRUTURA

#### 1. CAPA

- Tipo de Ensino – (informar o Bloco desejado)
- Nome do Candidato
- Mês e Ano

#### 2. SUMÁRIO

Resumo do Plano de Gestão com índice

#### 3. JUSTIFICATIVA DA CANDIDATURA

Elencar os motivos pelos quais quer ser diretor deixando clara sua concepção de gestão.

#### 4. CONTEXTUALIZAÇÃO DO TIPO DE ENSINO DESEJADO PARA ATUAÇÃO

Neste item devem constar:

a) Opção de tipo de ensino:

( ) Direção administrativo para EMEF

( ) Direção administrativa para CER

( ) Direção adjunta para EMEF

b) Considerando o tipo de ensino escolhido, pensa, hipoteticamente, em uma situação escolar para a realização do Plano de Gestão Escolar.

c) Organização e funcionamento: modalidade, turnos (quantitativo por ano e período de funcionamento) e horários.

d) Recursos humanos e função conforme regimento escolar e projeto político pedagógico: direção, coordenação pedagógica, secretário, corpo docente, agentes operacionais, merendeiras, vigias. Descrever como será realizado o cumprimento do plano de trabalho dos profissionais de educação, bem como, estratégias de motivação e integração da equipe.

e) Indicadores (IDEB, avaliação institucional, etc.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## 5. PRESSUPOSTOS TEÓRICOS DA GESTÃO ESCOLAR (fundamentados no regimento e PPP, LDB, proposta curricular, diretrizes e teóricos da área)

Explicitação dos objetivos esperados para o tipo de ensino em que pretende atuar, da concepção do homem que se deseja formar, concepções de ensino e aprendizagem, avaliação. Aspectos legais e teóricos dos processos fundamentais do papel da escola e sua função.

## 6. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

A partir deste item o (a) candidato (a) deve, com base em fundamentação teórica, contextualizar brevemente cada uma das cinco dimensões que envolvem a gestão escolar: Gestão Pedagógica, Gestão Democrática, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Gestão de Resultados. A partir do diagnóstico realizado no PDE - Interativo analisar quais os problemas existentes na escola em relação as dimensões. Em seguida, deve-se fazer a problematização, ou seja, apontar o que precisa ser resolvido. Partindo do diagnóstico e da problematização, estabelecer metas que sejam objetivas, tangíveis e mensuráveis e elencar ações que ajudarão a atingir as metas propostas.

Deve-se também indicar quais instrumentos serão utilizados para avaliar se as metas foram alcançadas ao longo do período do mandato. É importante ainda, estabelecer um prazo para que as metas sejam cumpridas. As metas podem ser de curto, médio e longo prazo.

### • GESTÃO PEDAGÓGICA

#### Tópicos para contextualização da dimensão:

- Proposta curricular municipal alinhada à BNCC: quais ações serão feitas no sentido de garantir o desenvolvimento das competências socioemocionais, bem como a recomposição da aprendizagem na reconstrução do processo ensino-aprendizagem, considerando a retomada educacional após a pandemia;
- Acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe docente;
- Ações pedagógicas que viabilizem a participação das famílias na aprendizagem dos estudantes, fortalecendo o compromisso, vínculo entre aluno, professor, família;
- Implementação de Projetos e programas do Governo Federal.

GESTÃO PEDAGÓGICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## • GESTÃO DEMOCRÁTICA

### Tópicos para contextualização da dimensão:

- Contextualizar sobre o envolvimento da comunidade escolar, a participação na Associação de Pais e Mestres – APM, no Projeto Político Pedagógico - PPP, Regimento Interno, formas de socialização de informações e nas tomadas de decisões, nas atividades extracurriculares e no processo educacional da escola.

GESTÃO DEMOCRÁTICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

## • GESTÃO ADMINISTRATIVA

### Tópicos para contextualização da dimensão:

- Considerando os aspectos administrativos que permeiam a prática de gestão escolar na Rede Municipal de Ensino, discorrer: organização do espaço físico, horários, profissionais de apoio, frequência, depreciação do patrimônio público, verbas municipais e federais;
- Planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações para a formação continuada dos profissionais da escola em suas diferentes áreas e desenvolvimento dos aspectos socioemocionais para o fortalecimento das relações interpessoais
- Práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar.

GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

- **GESTÃO FINANCEIRA**

**Tópicos para contextualização da dimensão:**

- No aspecto financeiro, nortear as decisões da instituição, no que diz respeito a investimentos, uso dos recursos disponíveis para manutenção e desenvolvimento do ensino.
- Transparência nas informações e nas consultas à comunidade escolar para a aplicação dos recursos financeiros destinados à escola.
- Aplicação dos recursos financeiros da escola: planejamento, acompanhamento, prestação de contas, preservação do patrimônio.
- Prestação de contas à comunidade escolar e Secretaria de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à escola.

GESTÃO FINANCEIRA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO DE RESULTADOS** (escolas de educação infantil não inserir essa dimensão)

**Tópicos para contextualização da dimensão:**

- Quais ações serão planejadas para minimizar os impactos dos desafios advindos do período pós pandêmico e da retomada do calendário educacional, no sentido de garantir a melhoria do processo ensino-aprendizagem, considerando os resultados educacionais: IDEB, avaliações diagnósticas, planos de intervenção, fluxo escolar, aprovação, reprovação, evasão escolar.

GESTÃO DE RESULTADOS			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

Indicadores Municipais (taxa de aprovação / reprovação / evasão por ano de escolaridade no ano em 2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## 7. AVALIAÇÃO DO PLANO

Descrever de forma clara, o que se espera diante do que foi proposto neste Plano de Gestão Escolar, estabelecendo os resultados a serem atingidos na instituição, durante o período de vigência do mesmo.

## 8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2018.

LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996. BRASIL.

Plano Nacional de Educação (PNE). Lei Federal n.º 13.005, de 25 de junho de 2014. Brasília: MEC, 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## ANEXO VII

### FORMULÁRIO DE RECURSOS

ILUSTRÍSSIMOS(AS) SENHORES(AS) MEMBROS DA BANCA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO - PSI, RESPONSÁVEIS PELO JULGAMENTO DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR(A) ESCOLAR, REGIDO PELO EDITAL Nº 01/DME.

**Candidato(a):** \_\_\_\_\_  
(Identificação obrigatória)

**Nº DO CPF:** \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_,  
candidato(a) inscrito(a) no referido Processo Seletivo Interno para a Função de confiança de Diretor(a) Escolar, venho solicitar revisão da análise do :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Américo Brasiliense/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2024.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



## ANEXO VIII

### MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR

#### Introdução

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

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

O escopo da Matriz apresentada neste documento é o de parametrizar os diversos aspectos concernentes à função do diretor escolar, auxiliando com isto a definição de políticas nacionais, estaduais e municipais de escolha, de acompanhamento e de avaliação do trabalho dos diretores escolares, bem como de sua qualificação, em termos de formação inicial e continuada nas redes e sistemas públicos de ensino. Esse objetivo geral se traduz em *Competências*, organizadas em dimensões, atribuições, práticas e ações que integram um conjunto mínimo de expectativas em âmbito nacional. Neste sentido, propõe-se a noção de uma Matriz Comum que destaca os aspectos mais relevantes e importantes da função do diretor escolar no contexto brasileiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

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 países<sup>1</sup> 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 liderança e das estratégias adotadas pelos diretores escolares, o estudo aponta algumas recomendações – 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

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 países<sup>2</sup> dos cinco continentes sobre as iniciativas encaminhadas nessa direção. A pesquisa, conduzida através de documentos oficiais de cada país, teve como objetivo levantar insumos para a produção deste documento nacional de referência para a Matriz de Competências do Diretor Escolar.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

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 desteprofissional, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

## 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 um desempenho 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

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 escolaresem 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 a definir atributos pessoais e individuais, sem levar em conta a coletividade e contexto em que são construídos. Assim, estudos mais recentes têm indicado que o desenvolvimento/manifestação de *Competências* envolve mais do que conhecimentos e habilidades, mas também recursos subjetivos “*entendidos tanto como capacidades cognitivas, afetos, desejos quanto saberes, conceitos, posturas, atitudes*” (MARINHO- RABELO e ARAÚJO, 2015, p. 450).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

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 função<sup>3</sup> “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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

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

## REFERÊNCIAS

ALLES, M. *Desempenho por competências: 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](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/18069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.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/19394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.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/113005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/lei/113005.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>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

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

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

OECD (2010) Stoll, L.; Temperley, J. **Improving School Leadership.** Paris: OCDE Publishing. Disponível em: [https://read.oecd-ilibrary.org/education/improving-school-leadership\\_9789264083509-en#page1](https://read.oecd-ilibrary.org/education/improving-school-leadership_9789264083509-en#page1).

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

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

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

OECD (2016) *School Leadership for Learning: Insights from TALIS 2013.* Paris: OECD Publishing. Disponível em: [https://read.oecd-ilibrary.org/education/school-leadership-for-learning\\_9789264258341-en#page1](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](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.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

Paris: UNESCO, 2018.

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



## MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR

DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
A.1) Liderar a gestão da escola	O diretor desenvolve, reforça, revisa e fortalece os valores, princípios e metas da escola, coletivamente. O diretor usa uma variedade de métodos e tecnologias de gestão de dados para garantir que os recursos e trabalhadores da escola sejam organizados e dirigidos de forma eficiente, adequada e com qualidade para fornecer um ambiente de aprendizagem eficaz e de desenvolvimento seguro. Isso inclui a delegação apropriada de tarefas aos membros da equipe, o acompanhamento das responsabilidades partilhadas e o apoio à execução.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares.</li> <li>Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada.</li> <li>Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação que se reflita em um clima escolar de colaboração.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais.</li> <li>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</li> </ul>



A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
		<p>atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local.</li><li>• Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas.</li></ul>
A.3) Implementare coordenar a gestão democrática na escola	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber.</li><li>• Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar.</li><li>• 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.</li><li>• Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.</li><li>• Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.</li></ul>



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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar a escola no plano interno e externo.</li><li>• Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente.</li><li>• Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes.</li><li>• Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar.</li><li>• Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino.</li><li>• Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino.</li><li>• Atuar em consonância com a política educacional.</li></ul>
A.6) Coordenar as ações que promovem a segurança na escola	O diretor deve zelar pela segurança e pela integridade física, psicológica e moral das pessoas que trabalham e estudam na escola.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência.</li><li>• Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente.</li><li>• Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino.</li><li>• Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito.</li><li>• Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade.</li></ul>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
	possíveis resultados em uma perspectiva local e global.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar.</li><li>• Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político- Pedagógico.</li><li>• Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.</li></ul>

B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
B.1) Focalizar seu trabalho no compromisso como ensino e 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece.</li><li>• Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação.</li><li>• Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola.</li><li>• Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes.</li><li>• Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola.</li><li>• Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola.</li></ul>



B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes.</li><li>• Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade.</li><li>• Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.</li></ul>
B.3) Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem	<p>O diretor deve garantir apoio e formação continuada para os professores e empenhar-se na busca de condições adequadas para o ensino- aprendizagem.</p> <p>Cabe ao diretor também estimular a avaliação continuada das atividades docentes e de suas eventuais necessidades de formação.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores.</li><li>• Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.</li></ul>
B.4) Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos.</li><li>• Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem.</li></ul>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
	do desenvolvimento de uma comunidade de aprendizagem.	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação.</li><li>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.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares.</li><li>Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes.</li><li>Promover e exigir um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar.</li><li>Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação.</li><li>Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas.</li><li>Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional.</li><li>Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (<i>bullying</i> e formas específicas de assédio) na escola.</li></ul>
B.6) Desenvolver a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a	O diretor deve ampliar seu conhecimento sobre inclusão, equidade, aprendizagem ao longo da vida e as estratégias para promovê-los, bem como a compreensão das políticas educacionais nesta matéria, como condição para garantir o	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas</li></ul>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secre.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

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, dapesquisa e da criação artística segundo a capacidade de cada um. <ul style="list-style-type: none"><li>Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.</li></ul>

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 comos 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola.</li><li>Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade.</li><li>Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes.</li><li>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.</li><li>Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber.</li><li>Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola.</li></ul>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico.</li></ul>
C.3) Coordenar as equipes de trabalho	<p>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.</p> <p>Acompanha o desenvolvimento profissional e estimula o comprometimento das pessoas e das equipes.</p> <p>Conduz o trabalho de forma colaborativa com a equipe, promovendo sua motivação, proatividade, resiliência, sensibilidade e ética.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabalhar em equipe.</li><li>• Delegar atribuições e dividir responsabilidades.</li><li>• Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados.</li><li>• Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados.</li><li>• 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.</li><li>• Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola.</li><li>• Controlar a frequência dos profissionais da escola.</li><li>• 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.</li><li>• Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa.</li><li>• Conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar.</li><li>• Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola.</li><li>• Criar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da escola.</li></ul>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secr.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
C.4) Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola	<p>O diretor se responsabiliza pela administração financeira e pela prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros.</li><li>• Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola.</li></ul>

D. DIMENSÃO PESSOAL & RELACIONAL		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
D.1) Cuidar e apoiar as pessoas	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes.</li><li>• Promover a convivência escolar respeitosa e solidária.</li><li>• Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário.</li></ul>
D.2) Agir democraticamente	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

D. DIMENSÃO PESSOAL & RELACIONAL		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
		<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Tratar todos de forma equitativa e com respeito.</li><li>Valorizar a cultura de sua comunidade.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos.</li><li>Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola.</li><li>Buscar a superação das desigualdades educacionais.</li><li>Garantir o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania.</li><li>Pautar suas ações pela ética profissional.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola.</li><li>Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional.</li><li>Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrenta-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários.</li><li>Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças possíveis e agir de forma antecipada e preventiva.</li></ul>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
Av. Nove de Julho, 192 - Centro  
PABX (16) 3392-3583 - Email: [secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br](mailto:secreducacao@americobrasiliense.sp.gov.br)  
CEP: 14.820-037 - Américo Brasiliense - SP

D. DIMENSÃO PESSOAL & RELACIONAL		
Competências	Descrição	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
		<ul style="list-style-type: none"><li>Considerar no plano de gestão a necessidade de adequação de estratégias às diferentes situações e desafios do contexto.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional.</li><li>Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.</li></ul>

Fonte:

<http://portal.mec.gov.br/docman/fevereiro-2021-pdf/170531-texto-referencia-matriz-nacional-comum-de-competencias-do-diretor-escolar/file>