

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR DO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL KELLY CRISTINA MISSIAS
EDITAL SME Nº 02/2024

O MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA - MG, por intermédio da Secretária Municipal de Educação, através da COMISSÃO ESPECIAL, no uso de suas atribuições legais, em observância ao que preconiza o Decreto Municipal Nº 681/2023 que instaura processo de seleção para provimento de cargos de gestores escolares, para fins de cumprimento de condicionalidade referente à distribuição da complementação VAAR FUNDEB e dá outras providências, torna público a realização de processo seletivo interno para escolha prévia de candidatos ao cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil Municipal Kelly Cristina Missias.

1. OBJETIVO

O Processo Seletivo Interno do qual trata o presente Edital, em atendimento ao art. 14 § 1º, da Lei nº 14.113/2020 para a complementação-VAAR, destina-se a habilitar, de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho, candidatos ao cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar para o Centro de Educação Infantil Municipal Kelly Cristina Missias.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

O processo seletivo interno para cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil Municipal Kelly Cristina Missias, localizada no Distrito de Brejo Bonito, Município de Cruzeiro da Fortaleza - MG será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

- 2.1.** Os cargos de provimento em comissão, previstas na Lei Complementar N.º 1.110 de 03 de agosto de 2015, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Cruzeiro da Fortaleza, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
- 2.2.** O cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, em observância ao princípio da gestão democrática do ensino público, consagrado no inciso VI do art. 206 da Constituição da República de 1988 e no inciso VIII do art. 3 da Lei 9.394/96, por ocasião de novos provimentos, o Executivo, observará a lista de candidatos habilitados por meio deste processo de Seleção para nomeação.
- 2.3.** A nomeação para exercer o cargo em comissão de Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil Municipal Kelly Cristina Missias, será efetivada por ato do Prefeito Municipal observando os candidatos habilitados no presente Processo de Seleção.
- 2.4.** As funções do nomeado serão desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação.

3. DA ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS

ser o articulador político, gestor pedagógico e administrativo nas instituições que atendam acima de oitenta crianças matriculadas na Unidade Escolar.

- 3.1.** São atribuições do Diretor Escolar: Descrição Sintética: Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Atribuições típicas: Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados, seja acima de 80 (oitenta), estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola; - Executar a administração financeira da escola; - Elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado; - Aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; - Executar a administração do quadro de pessoal da escola; - Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; - Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições; - Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola; - Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado; - Organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções; - Fazer cumprir as decisões do Colegiado; - Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola; - Organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem; - Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência; - Organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços; - Coordenar a elaboração do Projeto pedagógico da escola; - Promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos; - Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais; - Manter atualizado o inventário da escola; - Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso; - Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da escola; - Autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados; - Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; - Executar outras atividades correlatas.

4. DOS REQUISITOS

Considerando a Lei Complementar n.º 070 de 10 de outubro de 2022, a qual acrescenta o art. 15ª na Lei Complementar n.º 1.110 de 03 de agosto de 2015, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Cruzeiro da Fortaleza - MG e a Lei Complementar n.º 078 de 14 de março de 2023, que altera as alíneas do art. 15ª na Lei Complementar n.º 1.110 de 03 de agosto de 2015, o processo seletivo Interno para cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar deverá observar os seguintes critérios técnicos de mérito e desempenho:

- a)** Ser servidor público de provimento efetivo ou contratado do Município de Cruzeiro da Fortaleza no quadro do magistério ou de funções de suporte

pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico;

b) Ter pós-graduação “lato sensu” em gestão escolar, supervisão, orientação ou inspeção escolar;

c) Estar no exercício do cargo ou função, constante da alínea “a” por pelo menos 01 (um) ano;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) Não estar, nos cinco anos anteriores à data da escolha para o cargo, sofrendo efeitos de sentença penal condenatória;

5. DO VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA

5.1. O Diretor Escolar cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação integral, no Centro de Educação Infantil Municipal Kelly Cristina Missias, atendendo os critérios e necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

5.2. O salário mensal será de R\$ 4.779,74 (quatro mil, setecentos e setenta e nove reais, setenta e quatro centavos).

5.3. O servidor nomeado para exercer o cargo em comissão de Diretor Escolar, se for servidor ocupante de cargo efetivo, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido do percentual de 50% (cinquenta por cento) a título de gratificação de função.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Ao efetuar a inscrição, o (a) candidato (a) declara estar ciente do inteiro teor deste Edital e concorda com todos os seus termos.

6.2. As inscrições serão realizadas entre os dias 24/01/2024 a 26/01/2024, das 7h às 11h e das 12h às 15h, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça do Santuário, nº 1373, Centro, Cruzeiro da Fortaleza – MG.

6.3. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 6.2 e entregar obrigatoriamente a documentação exigida e seus ANEXOS. **NÃO SERÃO ACEITOS, SOB HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS APÓS A INSCRIÇÃO OU FORA DO PRAZO ESTABELECIDO NO ITEM 6.2.**

6.4. Para efetuar a inscrição o candidato deverá apresentar:

I. Ficha de inscrição devidamente preenchida de acordo com o (Anexo III) deste Edital acompanhada de cópias dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de residência);

II. O preenchimento da ficha de inscrição (Anexo III) deverá ser feito, completo e corretamente, sob total responsabilidade do candidato, podendo ser desclassificado caso não apresente ou anexe algum dos documentos obrigatórios e/ou esteja em desacordo com as normas deste Edital;

III. O Currículo Vitae do candidato, acompanhado das cópias dos diplomas ou certificados que comprovem a escolaridade apresentada, incluindo a pós-

graduação “lato sensu” em gestão escolar, supervisão, orientação ou inspeção escolar, requisito para o cargo;

- IV.** Cópias da documentação que comprove a experiência profissional apresentada, incluindo a declaração de experiência emitida pelo setor de recursos humanos do Município de Cruzeiro da Fortaleza - MG, requerida pelo interessado, que comprove estar no exercício do cargo ou função, constante da alínea “a” do item 4. deste Edital, por pelo menos 01 (um) ano, requisito para o cargo;
- V.** Termo de disponibilidade de horas devidamente preenchida de acordo com o (Anexo IV) deste edital;
- VI.** Comprovante de quitação eleitoral e militar (caso sexo masculino);
- VII.** Certidão de antecedente criminal;
- 6.5.** No ato da inscrição, o candidato receberá o comprovante de recebimento da documentação pela Comissão Especial do Processo Seletivo Interno.
- 6.6.** É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações fornecidas no ato da inscrição.
- 6.7.** Para fins de comprovação no exercício do cargo ou função, constante da alínea “a” do item 4. deste Edital, por pelo menos 01 (um) ano, somente será aceita e validada a declaração de experiência emitida pelo setor de recursos humanos do Município de Cruzeiro da Fortaleza - MG, que deve ser requerida pelo interessado.
- 6.8.** As inscrições que não atenderem aos critérios técnicos de mérito e desempenho serão desclassificadas.
- 6.9.** O candidato também deverá atender os seguintes requisitos:
- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, se estrangeiro, atender à legislação em vigor;
 - b)** Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - c)** Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso;
 - d)** Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
 - e)** Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
 - f)** Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível como exercício das funções atinentes ao emprego a que concorre.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

Para todos os candidatos inscritos, o Processo Seletivo Interno constará das seguintes etapas:

1ª Etapa: Análise dos documentos apresentados e avaliação dos critérios técnicos de mérito e desempenho dos candidatos;

2ª Etapa: Avaliação de currículo vitae observando a trajetória do candidato em sua formação inicial, continuada, experiência e perfil profissional;

3ª Etapa: Homologação da lista com os nomes dos candidatos habilitados;

4ª Etapa: Apreciação do Gestor Municipal;

8. DA PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS E AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO DOS CANDIDATOS

- 8.1. Analise quanto a apresentação da documentação exigida observando os critérios técnicos de mérito e desempenho, de caráter eliminatório para todos os candidatos;
- 8.2. As inscrições que não atenderem aos critérios técnicos de mérito e desempenho serão desclassificadas;
- 8.3. A próxima fase deste Processo Seletivo Interno, 2ª Etapa, será exclusivamente para candidatos considerados APTOS na 1ª Etapa.

9. SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO VITAE OBSERVANDO A TRAJETÓRIA DO CANDIDATO EM SUA FORMAÇÃO INICIAL, CONTINUADA, EXPERIÊNCIA E PERFIL PROFISSIONAL

- 9.1. A avaliação do Currículo Vitae dos candidatos será realizada observando sua formação inicial, continuada, experiência e perfil profissional declarados.
- 9.2. O Currículo Vitae dos candidatos deve estar acompanhado das cópias dos diplomas ou certificados que comprovem a escolaridade apresentada, incluindo a pós-graduação “lato sensu” em gestão escolar, supervisão, orientação ou inspeção escolar, requisito para o cargo.
- 9.3. Os candidatos serão avaliados observando a sua formação inicial e trajetória em sua formação continuada, de acordo com os seguintes critérios:
 - I. Doutorado na área da educação;
 - II. Mestrado na área da educação;
 - III. Especialização “lato sensu” com carga horária mínima de 360 horas em gestão escolar, supervisão, orientação ou inspeção escolar, requisito para o cargo;
 - IV. Especialização em qualquer área da educação com carga horária mínima de 360 horas;
 - V. Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento.
 - VI. Certificados de cursos de capacitação na Área da Educação com carga horária mínima de 80 horas;
- 9.4. O Currículo Vitae dos candidatos deve estar acompanhado das cópias que comprovem sua experiência profissional incluindo a declaração de experiência emitida pelo setor de recursos humanos do Município de Cruzeiro da Fortaleza - MG, requerida pelo interessado, que comprove estar no exercício do cargo ou função, constante da alínea “a” do item 4. deste Edital, por pelo menos 01 (um) ano, requisito para o cargo;
- 9.5. Os candidatos serão avaliados observando a sua experiência profissional, de acordo com os seguintes critérios:
 - I. Experiência em docência;
 - II. Experiência em funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional,

coordenação e assessoramento pedagógico;

- 9.6. A avaliação de currículo vitae observando a trajetória do candidato em sua formação inicial, continuada, experiência e perfil profissional não tem a função classificatória, nesta etapa objetiva-se conhecer o candidato.
- 9.7. Conforme formação e experiência apresentada pode-se conhecer melhor o candidato, a fim de pontuar se o mesmo obtém perfil para desempenhar com eficiência a função de Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil Municipal Kelly Cristina Missias.
- 9.8. Ao final da 2ª Etapa será publicado resultado preliminar com os candidatos APTOS ou DESCLASSIFICADOS, abrindo o prazo para interposição de recursos aos candidatos.

10. TERCEIRA ETAPA: HOMOLOGAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS HABILITADOS

- 10.1. Após apreciação dos recursos todos os candidatos considerados APTOS na 2ª Etapa constituirão uma lista de candidatos habilitados ao cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar para o Centro de Educação Infantil Municipal Kelly Cristina Missias.
- 10.2. A lista em questão será homologada pela Comissão Especial, evidenciando o resultado final do processo seletivo interno.
- 10.3. Após divulgação da lista homologada pela Comissão Especial do processo seletivo interno não será mais aceito interposição de recursos.

11. QUARTA ETAPA: APRECIÇÃO DO GESTOR MUNICIPAL

- 11.1. A lista homologada dos candidatos habilitados será entregue ao Prefeito Municipal para apreciação, cabendo-lhe promover a escolha dentre os candidatos habilitados para nomeação ao cargo de diretor escolar do Centro de Educação Infantil Municipal Kelly Cristina Missias.
- 11.2. O processo seletivo interno não se constitui como um concurso público para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato direito a nomeação, limitando-se a habilitar, de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho, candidatos ao cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar para o Centro de Educação Infantil Municipal Kelly Cristina Missias.

12. DO RESULTADO

- 12.1. O resultado preliminar, assim como o resultado final homologado, serão divulgados, de acordo com cronograma do processo seletivo interno, no site oficial da Prefeitura Municipal (www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br).
- 12.2. Todas as informações oficiais sobre o presente processo seletivo interno serão disponibilizadas no site oficial: www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

13. DOS RECURSOS

- 13.1. O prazo para interposição de recurso, inicia-se no momento da proclamação do resultado preliminar, após concluída a 1ª e 2ª etapa deste Processo Seletivo Interno e encerrar-se-á às 15h, do primeiro dia útil, após a proclamação do resultado

preliminar.

- 13.2. O candidato desclassificado poderá interpor recurso junto à Comissão Especial do Processo Seletivo Interno, mediante preenchimento de Formulário de Recurso (Anexo V).
- 13.3. O candidato que queira interpor recurso deve preencher o formulário (Anexo V) e entregar na sede da na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça do Santuário, nº 1373, Centro, Cruzeiro da Fortaleza – MG, no prazo estipulado no item 13.1. deste Edital.
- 13.4. Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, site, fax, telefone, etc.
- 13.5. O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará disponível ao candidato recorrente, podendo ser consultada junto a Comissão Especial, até a data da homologação.

14. DA NOMEAÇÃO

- 14.1. A nomeação para exercer o cargo em comissão de Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil Municipal Kelly Cristina Missias, será efetivada por ato do Prefeito Municipal, observando os candidatos habilitados no presente processo seletivo interno.
- 14.2. O processo seletivo interno assegurará apenas a expectativa de nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da Administração.
- 14.3. A convocação para preenchimento da vaga disponível será realizada através da Secretaria Municipal de Educação, mediante publicação no site oficial e/ou contato com o classificado.
- 14.4. Por ocasião da admissão, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Pessoal passando também, posteriormente, por avaliação médica.
- 14.5. O candidato que tenha se afastado em licença para tratamento de saúde, por 30 (trinta) dias ou mais, consecutivos ou intercalados, nos 365 dias anteriores a data da assinatura da posse no cargo em comissão, deverá submeter-se a exame admissional atestado por médico do trabalho, comprovando aptidão física e mental para exercer o cargo pretendido.
- 14.6. A admissão se processará mediante a lavratura da respectiva portaria administrativa, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontado no ato de convocação, sob pena de entender a Administração sua tácita desistência da vaga.
- 14.7. O Diretor Escolar nomeado deve assinar o Termo de Compromisso, comprometendo-se em exercer com eficiência as atribuições específicas da função (ANEXO VI).

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, no ato da entrega da documentação, durante a

inscrição do candidato no processo seletivo interno.

- 15.2. O candidato deve arcar com os custos decorrentes da apresentação de seus documentos, não sendo devida nenhuma indenização pela realização de tais atos.
- 15.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura do Município de Cruzeiro da Fortaleza - MG.
- 15.4. O presente processo seletivo interno terá validade durante o Calendário Escolar vigente no ano de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.
- 15.5. Também integram este Edital de processo seletivo interno os anexos:

ANEXO I - UNIDADE DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL

ANEXO II - CRONOGRAMA

ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO IV - TERMO DE DISPONIBILIDADE DE HORAS

ANEXO V - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

ANEXO VI - TERMO DE COMPROMISSO

Cruzeiro da Fortaleza - MG, 22 de janeiro de 2024.

Agnaldo Ferreira da Silva

Prefeito Municipal

Sirlene Maria de Melo Silva

Secretária Municipal de Educação

(ANEXO I) UNIDADE DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL

ESCOLA	DIRETOR
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL KELLY CRISTINA MISSIAS	Cargo Vago

(ANEXO II) CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO/DATA
Publicação do edital	22/01/2024
Inscrições	24/01/2024 a 26/01/2024
Resultado preliminar	29/01/2024
Interposição de recursos	30/01/2024
Resultado final	31/01/2024
Homologação da listagem	31/01/2024

(ANEXO III) FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ CPF: _____

RG: _____ ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO: _____

Nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____

Estado: _____ TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

Cargo pretendido: Diretor Escolar

Possui alguma deficiência: () sim () não Tipo: _____

- Declaro atender aos critérios técnicos de mérito e desempenho previstos no item 4. deste Edital.
- Declaro que devo apresentar todos os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos previstos no item 6. deste Edital.
- Declaro ainda ter ciência de que a não apresentação dos documentos previstos no item 4. do Edital no momento da inscrição, acarreta o indeferimento da inscrição e conseqüentemente o impedimento de participar do processo seletivo interno.
- Declaro estar ciente de todas as normas previstas no Edital de Processo Seletivo Interno Nº 02/2024.
- Declaro ainda que todas as informações por mim prestadas correspondem a realidade, respondendo civil e penalmente pelas Informações aqui prestadas.
- Por ser verdade, firmo e assino.

(Assinatura do candidato)

Cruzeiro da Fortaleza - MG, _____, de _____ de 20____.

(ANEXO IV) TERMO DE DISPONIBILIDADE DE HORAS

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ CPF: _____

RG: _____ ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO: _____

Nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____

Estado: _____ TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

Cargo pretendido: Diretor Escolar

Possui alguma deficiência: () sim () não Tipo: _____

- Declaro ter a disponibilidade de horas necessárias para cumprir as funções do cargo de Diretor Escolar.
- Por ser verdade, firmo e assino.

(Assinatura do candidato)

Cruzeiro da Fortaleza - MG, _____, de _____ de 20_____.

(ANEXO V) FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ CPF: _____

RG: _____ ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO: _____

Nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____

Estado: _____ TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

Cargo pretendido: Diretor Escolar

Possui alguma deficiência: () sim () não Tipo: _____

A decisão objeto de contestação é: _____

(explicitar a decisão que está contestando)

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

(fundamentar seu recurso)

(Assinatura do candidato)

Cruzeiro da Fortaleza - MG, _____, de _____ de 20_____.

(ANEXO VI) TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____

nomeado(a) para exercer o em comissão de cargo de Diretor(a) da Escola Municipal/Centro Municipal de Educação Infantil _____,

em consonância com a Lei Complementar n.º 1.110 de 03 de agosto de 2015, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Cruzeiro da Fortaleza, comprometo-me a assumir as seguintes responsabilidades:

- Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente;
- Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade;
- Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar;
- Garantir a execução do que foi pactuado no PPP da Unidade Escolar;
- Construir, revisar, adequar e executar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado, através de monitoramento e avaliação;
- Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino.
- Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na unidade escolar.
- Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente.
- Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar.
- Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Censo Escolar;
- Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;
- Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas da unidade escolar;
- Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação comprometendo-se com as diretrizes e normativas emanadas desta;
- Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar garantindo boas condições aos espaços escolares;
- Elaborar anualmente o Plano de Ação, emanado do Plano de Gestão com a validação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como reorganizar planos e ações, sempre que necessário;
- Atender à coordenação e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação em todas as instâncias necessárias da gestão da unidade escolar.

(assinatura do diretor(a))

Cruzeiro da Fortaleza - MG, _____, de _____ de 20____.