

DECRETO Nº 79, DE 14 DE OUTUBRO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE O PROCESSO PARA ESCOLHA DE SERVIDOR CANDIDATO AO PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR, DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE QUARTEL GERAL - MG, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUARTEL GERAL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 98, VIII, da Lei Orgânica do Município de Quartel Geral - MG;

CONSIDERANDO o que preconiza o artigo 206 da Constituição Federal Brasileira de 1988 sobre Gestão Democrática;

CONSIDERANDO o disposto no Inciso 1, 81º, artigo 14 da Lei Federal nº 14.113/2020 de 25/12/2020, que estabelece que o provimento do cargo ou função de gestor escolar dar-se-á de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação do Município de Quartel Geral Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO os artigos 64 e 67 da Lei Federal Nº 9.394/1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

CONSIDERANDO o PARECER CNE/CP Nº: 4/2021 - Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar).

DECRETA:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º- O provimento da função de Diretor Escolar do Sistema Municipal dar-se-á por processo seletivo interno e, exclusivamente, entre os profissionais pertencentes ao grupo da Educação Pública Municipal.





Parágrafo único. A escolha para a função de Diretor Escolar dar-se-á por meio de critérios técnicos de mérito e desempenho, com a finalidade de aferir as habilidades gerenciais e atributos pessoais necessários ao exercício da função.

Art.2º-O cargo de Diretor é de provimento em comissão, a ser ocupado por Professor, Especialista em Educação Básica, ocupante de cargo do Quadro do Cargo de Carreira do Magistério Municipal, efetivo ou temporário, não podendo o seu ocupante exercer outro Cargo na Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer ente da Federação.

Art.3º- O Processo Seletivo Simplificado Interno tem por finalidade verificar quais entre os servidores candidatos possuem os requisitos indispensáveis ao desempenho da função de Diretor Escolar.

Parágrafo único - O processo de seleção será supervisionado e coordenado pela Secretaria Municipal de Educação e executado por uma Comissão Especial, designada por portaria específica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º - O processo Seletivo para a função de Diretor Escolar realizar-se-á em= duas fases distintas:

I - 1º Etapa: Análise de Títulos - com caráter eliminatório e classificatório, destinada ao cômputo da pontuação dos títulos, que deverão ser protocolados pelo servidor candidato no ato da inscrição;

II - 2º Etapa: Entrevista - de caráter eliminatório e classificatório, consiste na avaliação de proficiência técnica na área de gestão e no modelo educacional implementado nas Unidades de Ensino.

Art. 5º - Os servidores candidatos deverão tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Decreto, incluindo dos seus Anexos I, II e III, partes integrantes das normas que regem o Processo Seletivo Simplificado Interno, das quais não poderão alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO

Art. 6º - A inscrição deverá ser realizada, conforme especificado abaixo:

I - para participar do Processo Seletivo, o servidor candidato deverá realizar sua inscrição junto à Comissão Especial, na sede da Secretaria Municipal de



Educação (conforme opção de escola/localidade para a qual ele está concorrendo), ocasião que será disponibilizado o Formulário de Inscrição que deverá ser preenchido com dados pessoais e, anexados os seus títulos com os documentos comprobatórios;

II - o comprovante de entrega dos documentos comprobatórios deverá ser apresentado no ato da inscrição;

III - a inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado Interno é gratuita; IV - o servidor candidato deverá ter conhecimento das atribuições inerentes à função conforme descrito no Anexo II.

Art. 7º - Serão exigidos os seguintes documentos para inscrição e comprovação dos requisitos:

- I - cópia simples e legível do documento de identidade com foto;
- II - cópia simples e legível do cartão de CPF (não sendo necessária a apresentação da cópia solicitada neste subitem, caso o servidor candidato apresente o documento solicitado no subitem anterior, onde já contenha o número do seu CPF);
- III - cópia simples e legível do Diploma (a documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC, conforme legislação específica);
- IV - cópia simples e legível de comprovante de efetivo exercício profissional, independente do ano que tenha prestado serviço, desde que posterior a respectiva conclusão do curso exigido para exercício do mesmo;
- V - cópia simples e legível do documento (Certidão/Diploma) que comprove a conclusão do curso de Pós-Graduação.

Art. 8º - Após o período de avaliação da Comissão Especial, o resultado do Processo Seletivo Simplificado Interno será divulgado, no site da Prefeitura Municipal de Quartel Geral - MG.

§ 1º. Após a Comissão Paritária analisar todos os processos de inscrição, indeferindo aqueles que não atendam aos requisitos legais, tornará público às sentenças proferidas.

§ 2º Somente o servidor candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão Especial.



§ 3º - Poderá ser protocolado recurso à Comissão Especial e, da decisão da mesma, ainda Caberá recurso à autoridade superior imediata, qual seja, a Secretaria Municipal de Educação, contendo o questionamento quanto ao resultado.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS

Art. 9º- São requisitos para o provimento da função:

I - ter disponibilidade para assumir a função na Unidade de Ensino com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

II - não possuir antecedentes criminais ou responder processo disciplinar, apresentando as certidões negativas da Justiça Federal e Estadual do seu domicílio;

III - não possuir pendências na Prestação de contas da caixa escolar;

IV - comprometer-se a participar de cursos de aperfeiçoamento em Gestão Escolar obtendo o certificado no prazo máximo de 01 (um) ano, a partir do início do exercício da função;

V - ter, no mínimo, o nível de graduação completa em Pedagogia ou demais licenciaturas na área de Educação Básica;

Art.10 - Em caso de recondução à função, serão considerados inaptos os Administradores que não estiverem com as prestações de contas aprovadas.

Art. 11- O servidor candidato que concorre à função de Diretor Escolar do Sistema Municipal deverá obrigatoriamente ser submetido à entrevista que consiste na avaliação da proficiência técnica em gestão escolar para atuar na Educação Básica.

Art. 12 - A entrevista dos servidores candidatos é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, e será realizada pela Comissão Especial, com duração máxima de até 50 (cinquenta) minutos, e será feita na modalidade individual.

Art. 13 - A entrevista, segunda etapa do processo, valerá de 0 (zero) a 100(cem) pontos, que se somarão à pontuação da Análise de Títulos.

Art. 14 - A Entrevista será avaliada a partir dos seguintes critérios, considerando a pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos para cada item analisado:

a) facilidade de comunicação e resolução de problemas;

Handwritten signature



- b) flexibilidade e disposição para mudanças;
- c) habilidade de liderança e/ou trabalha em equipe;
- d) proatividade, autodesenvolvimento e comprometimento com as ações da Secretaria;
- e) conhecimentos teóricos e práticos sobre legislação da Educação Básica.

§único: a comissão especial, segundo seu critério, poderá valer-se de profissionais formados em psicologia para realização de entrevistas;

CAPÍTULO V DA ANÁLISE DE TÍTULOS

Art. 15 - A Análise de Títulos do Processo Seletivo Simplificado Interno terá caráter eliminatório e classificatório.

Art. 16 - A análise de títulos considerará a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme Anexo I deste Decreto, que serão somados à pontuação obtida na Entrevista.

Art. 17 - Todos os cursos de aperfeiçoamento e ou capacitação previstos para pontuação na Análise de Títulos deverão ter a carga horária mínima exigida.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo envio incompleto ou incorreto dos dados de inscrição e pela má qualidade dos documentos, devendo os mesmos serem conferidos e autenticados no ato da Inscrição.

Art. 19 - Somente serão considerados como documentos comprobatórios originais válidos para titulação a apresentação:

- a) certificado ou Declaração de Colação de Grau, expedida pela Instituição de Ensino Superior, acompanhada pelo Histórico Escolar;
- b) certificados de Curso de Pós-Graduação, atestando a carga horária mínima de 360 horas e data de conclusão;
- c) certificado de Curso de Aperfeiçoamento, atestando carga horária mínima de 140 (cento e quarenta) horas.

Parágrafo único. Os servidores candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida.

Art. 20 - No caso de igualdade de pontuação, será utilizado como critério de desempate, sucessivamente:

RS



- I - possuir maior tempo de serviço de Magistério no Município, Professor e/ou Especialista da Educação Básica, excluindo possível tempo averbado;
- II - possuir maior tempo de serviço na Educação no Município;
- III - possuir maior idade.

CAPÍTULO VI

A NOMEAÇÃO, DO AFASTAMENTO, DA VACÂNCIA E DA DESTITUIÇÃO

Art. 21 - Após a publicação do resultado final, será expedida pela Secretaria Municipal de Educação a Portaria de Nomeação para designar o servidor para o exercício da função de Diretor Escolar.

Art. 22 - A cada 04 (quatro) anos será realizado um novo Processo Seletivo Simplificado Interno para a escolha do Diretor Escolar.

Art. 23 - No caso de afastamento temporário, de vacância da função ou destituição, será designado um substituto pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer para exercer a função durante a ausência do Diretor Escolar ou até a realização de um novo Processo Seletivo Simplificado Interno.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - O Diretor Escolar deverá participar de programa de atualização pedagógica e administrativa definido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Educação, deverá produzir as resoluções e/ou portarias com critérios técnicos necessários ao fiel cumprimento do presente Decreto.

Art. 26 - Os casos omissos neste Decreto serão supridos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 27 - Na hipótese de afastamento temporário do Diretor caberá à Secretaria Municipal de Educação, ouvindo o Conselho Escolar, indicar servidor da escola que atenda aos critérios estabelecidos neste decreto.

2



Parágrafo único. Na hipótese do afastamento temporário superior a 30 (trinta) dias, e não havendo vice-diretor, caberá à Secretaria Municipal de Educação, ouvindo Conselho Escolar, indicar um servidor da escola que atenda aos requisitos estabelecidos neste Decreto para exercer a função de Diretor, em substituição interina do titular.

Art. 28 - A indicação pelo Conselho Escolar de nomes de servidores para exercer a substituição do cargo de Diretor será feita em reunião realizada para esse fim, com registro em ata assinada pelos membros presentes.

Parágrafo único. A investidura dos servidores nomeados na forma deste Decreto, dar-se-á em data fixada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 29 - Os Diretores terão mandato para o período de 4 anos, permitida uma recondução consecutiva.

Art. 30- A inscrição implicará, por parte do candidato, no conhecimento e aceitação das normas desta Lei.

Art. 31 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do município.

Art. 32 – Revogam-se as disposições em contrário.

Quartel Geral, 14 de Outubro de 2022.


Gaspar Carlos Filho
Prefeito

ANEXO I
REFERÊNCIA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO
ANÁLISE DE TÍTULOS PONTUAÇÃO

| TITULAÇÃO | DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS | PONTOS |
|--|---|---------------|
| Pós-graduação/ Stricto Sensu (Doutorado) na área da Educação | Certificado/Diploma de Curso em Nível de Pós-graduação | 30 pontos |
| Pós-graduação/ Stricto Sensu (Mestrado) na área da Educação | Certificado/Diploma de Curso em Nível de Pós-graduação | 20 pontos |
| Pós-graduação/ Stricto Sensu (Especialização) na área de Gestão Escolar | Certificado/Diploma de Curso em Nível de Pós-graduação | 15 pontos |
| Pós-graduação/ Stricto Sensu (Especialização) na área de Educação | Certificado/Diploma de Curso em Nível de Pós-graduação | 10 pontos |
| Curso de Aperfeiçoamento na área de Gestão Escolar com, no mínimo, 140 horas | Certificado do Curso de Aperfeiçoamento | 5 pontos |
| Experiência profissional na função de Diretor Escolar | *Portaria de Nomeação e Contagem de Tempo comprobatórios; | 1 ponto |

* 01 ponto para cada ano de trabalho com Diretor Escolar, podendo ser computado até o máximo de 20(vinte) pontos.

R



ANEXOII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DIRETOR ESCOLAR

São atribuições da função de Diretor Escolar:

- I - representar a Unidade Escolar e garantir seu pleno funcionamento;
- II - coordenar, elaborar e executar as ações escolares, em conjunto com a Equipe Pedagógica e Comunidade Escolar, seguindo as Diretrizes da Política Educacional vigente e documentos norteadores da Secretaria Municipal de Educação — SME, complementando naquilo que as especificidades locais exigirem;
- III - vivenciar práticas em protagonismos, liderança e proatividade;
- IV - divulgar, periódica e sistematicamente, informações referentes à utilização dos recursos financeiros, qualidade dos serviços prestados e resultados obtidos nas avaliações internas e externas;
- V - organizar o quadro de recursos humanos da Unidade Escolar com as devidas especificações, conforme as normas aplicáveis;
- VI - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- VII - cumprir as metas estabelecidas pela SMECT;
- VIII - cumprir e fazer cumprir a Legislação vigente, além de coordenar as diversas áreas, garantindo a integração dos resultados parciais e educando;
- IX - ter foco em resultados de aprendizagens;
- X - exercer outras atribuições inerentes à função de acordo com o Regimento Escolar;
- XI - coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, e pessoal e relacional, construindo coletivamente o projeto pedagógico da escola e exercendo liderança orientada por princípios éticos, com equidade e justiça;
- XII - configurar a cultura organizacional com a equipe, na perspectiva de um ambiente escolar produtivo, organizado e acolhedor, centrado na excelência do ensino e da aprendizagem;
- XIII - assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes,

ص



crianças, jovens e adultos têm direito, bem como o cumprimento da legislação e das normas educacionais;

XIV - valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo, em articulação com a rede ou sistema de ensino, formação e apoio com foco nas Competências Gerais dos Docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme a BNC-Formação Continuada, proporcionando condições de atuação com excelência;

XV - coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola, engajando e corresponsabilizando todos os profissionais da instituição por seu sucesso, aplicando conhecimentos teórico-práticos que impulsionem a qualidade da educação e o aprendizado dos estudantes e (re) orientando o trabalho educativo por evidências, obtidas através de processos contínuos de monitoramento e de avaliação;

XVI - realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros, garantindo o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;

XVII - buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola, criando estratégias e apoios integrados para o trabalho coletivo, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e desenvolvendo o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar;

XVIII - integrar à escola com outros contextos, com base no princípio da gestão democrática, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade, incluindo equipamentos sociais e outras instituições, mediante comunicação e interação positivas orientadas para a elaboração coletiva do projeto pedagógico da escola e sua efetivação;

XIX - exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação, além de desenvolver na escola, ações orientadas para a promoção de um clima de respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem.



XX - agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões: com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, refletidos no ambiente de aprendizagem.





ANEXO III

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO DIRETOR ESCOLAR

1- DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

- I - liderar a gestão da escola;
- II - engajar a comunidade;
- III - implementar e coordenar a gestão democrática na escola;
- IV- responsabilizar-se pela organização escolar;
- V- desenvolver visão sistêmica e estratégica.

2- DIMENSÃO PEDAGÓGICA

- I - focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem;
- II - conduzir o planejamento pedagógico;
- II- apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem;
- IV- coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação;
- V- promover clima propício ao desenvolvimento educacional.

3- DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

- I- coordenar as atividades administrativas;
- II -Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos;
- III- coordenar as equipes de trabalho;
- IV- gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola.

4- DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

- I- cuidar e apoiar as pessoas;
- II- Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- III- saber comunicar-se e lidar com conflitos.

(Handwritten signature)