

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL CONJUNTO SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO Nº 003/2021**

Dispõe sobre o processo de habilitação para escolha de Diretor e de Diretor Adjunto das Unidades de Educação da Rede Municipal de Niterói e dá outras providências. O Secretário Municipal de Educação, juntamente com o Presidente da Fundação Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

**Capítulo I
DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO**

Art. 1º : Este Edital regulamenta a realização de processo de habilitação para os profissionais do quadro do magistério que tenham interesse em participar do processo democrático consultivo para a indicação de Diretores e Diretores Adjuntos das Unidades de Educação integrantes da Rede Municipal de Educação de Niterói, biênio 2022-2023.

Art. 2º: As funções de Diretor e de Diretor Adjunto das Unidades de Educação da Rede Municipal serão investidas por servidores pertencentes aos quadros da Fundação Municipal de Educação (FME), indicados por intermédio de processo de habilitação, consulta direta à comunidade escolar e formação.

Parágrafo único: Os servidores que poderão concorrer a este processo consultivo para as funções descritas no caput deste artigo deverão pertencer ao Grupo Ocupacional do Magistério, desde que estejam em efetivo exercício nas Unidades de Educação em que concorrem pelo período mínimo de dois anos letivos.

Art. 3º: Os servidores atualmente investidos para a função de Diretor e de Diretor Adjunto poderão concorrer apenas a mais esta recondução, conforme estabelecido no Plano Municipal de Educação em vigor.

Art 4º: O processo de habilitação se dará em quatro etapas, sendo: trilha formativa online, formação presencial, entrega do plano de gestão, entrevista sobre o plano de gestão.

**Capítulo II
DOS CANDIDATOS**

Art. 5º: O servidor candidato às funções de Diretor ou de Diretor Adjunto deverá atender plenamente aos seguintes requisitos:

- I. pertencer ao quadro permanente da FME;
 - II. ser considerado servidor estável, conforme disposição constitucional, com exceção de servidores que irão se candidatar a recondução do cargo, conforme artigo 3º;
 - III. compor o quadro de profissionais da Unidade de Educação em que deseja concorrer ao cargo, no mínimo por dois anos ininterruptos, a partir da data de publicação deste Edital;
 - IV. comprometer-se, mediante assinatura de um termo de compromisso, no ato da inscrição da chapa, junto à SME e FME, se indicado, a desempenhar a função com disponibilidade para atuar em todos os turnos de funcionamento da Unidade de Educação, como também em atividades que venham a ser desenvolvidas em finais de semana, tendo a responsabilidade de cumprir diariamente, pelo menos 02 (dois) turnos;
 - V. comprometer-se, mediante assinatura de um termo de compromisso, junto à SME e FME, a frequentar quaisquer cursos e reuniões que venha a ser convocado, após investido na função;
 - VI. declarar, no ato da inscrição da chapa, não impedimento para a realização de transações bancárias e comerciais;
 - VII. não ter condenação com trânsito em julgado em processo administrativo ou judicial no âmbito da Administração Pública;
 - VIII. estar em dia com todas as suas obrigações administrativas e pedagógicas, até o encerramento do prazo para inscrição de chapas, no caso de candidatos que já sejam ocupantes da função de Diretor ou de Diretor Adjunto.
- Parágrafo Único:** As obrigações mencionadas no Inciso VIII referem-se ao cumprimento dos seguintes atos administrativos e pedagógicos que deverão ser comprovados através de declaração assinada pela autoridade competente de cada departamento da SME/FME responsável pelo acompanhamento de cada ato:
- a. estar em dia com a prestação de contas das Verbas Federais, incluindo o uso das verbas no prazo estipulado, da Verba Escolar, com o preenchimento do Censo Escolar, com a entrega do Mapa Estatístico e do Mapa de Alimentação Escolar;
 - b. estar em dia com a prestação de contas do PDDE e suas ações agregadas efetuado dentro dos prazos estabelecidos pelo FNDE, não tendo, inclusive perdido o cronograma de programas já extintos.

c. estar em dia com a entrega do Projeto Político Pedagógico, sendo este revisado e atualizado pelo prazo máximo de dois anos retroativos; com o Plano de Ação anual da U.E.; e com as Atas de Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAPCI) de todos os trimestres.

Art. 6º: Os candidatos habilitantes formarão chapas e deverão identificar o nome do Diretor e do Diretor Adjunto no plano de gestão. Contudo, o processo de habilitação será de forma individual e levará em consideração além do plano de gestão, as certificações das formações, a atividade final do módulo presencial e o desempenho na entrevista.

Capítulo III

PARA HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 7º: Os candidatos habilitantes deverão cumprir todas as quatro etapas estabelecida no Art. 4º, respeitando o cronograma estabelecido no anexo I. Após a análise dos documentos entregues e entrevista, há dois resultados possíveis: habilitado ou não habilitado a se candidatar aos cargos de direção escolar.

Art. 8º: A trilha formativa realizada em parceria com a Escola de Governo e Gestão de Niterói (EGG-Niterói), vinculada à Secretaria de Planejamento da Prefeitura de Niterói é composta pelos cursos online:

I - Gestão Organizacional para Gestores da Alfabetização, carga horária 12 horas (doze horas), disponível em:

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/398>

II - Gestão de Recursos Escolares para Gestores da Alfabetização, carga horária 12 horas (doze horas), disponível em:

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/399>

III - Gestão de Bens e Serviços na Escola para Gestores da Alfabetização, carga horária 12 horas (doze horas), disponível em:

<https://www.escolavirtual.gov.br /curso/401>

IV - Comunicação e feedback para resultados, carga horária 10 horas (dez horas), disponível em: egg.seplag.niteroi.rj.gov.br/curso/comunicacao-e-feedback-pararesultados/

Art. 9º: O módulo de formação presencial será ofertado pelos Departamentos da SME e FME. Abordarão os temas específicos da rotina de um gestor da rede municipal de educação. Este módulo contará com 8 horas (oito horas) de certificação e para a conclusão haverá a produção de uma atividade específica. O mesmo acontecerá no dia 23/10/21. Para garantir a participação o candidato deverá preencher o link <https://tinyurl.com/ModuloPresencial>, até o dia

14/10/21, que fornecerá, até o dia 20/10/21, via email o local e horário da formação.

Parágrafo único: os certificados dos cursos e módulos realizados expressos no artigo 7º, artigo 8º e artigo 9º, deverão ter o total de 54 horas (cinquenta e quatro horas). A não apresentação, em anexo ao plano de gestão, da certificação de todos os cursos da trilha formativa e mais o módulo presencial desabilitará o candidato.

Art. 10: A entrega do plano de gestão, juntamente com a certificação dos candidatos deverá ser enviada à banca de entrevista até o dia 28/10/2021 através do formulário <https://tinyurl.com/splanodeg>. O plano de gestão deverá seguir o modelo do anexo II deste edital.

Art. 11: O plano de gestão deverá ser produzido em duplas de acordo com a intenção das chapas que irão se candidatar nas Unidades de Educação.

Art. 12: Uma banca formada por professores universitários, gestores/servidores públicos, consultores e pesquisadores do tema de gestão escolar, será responsável pelas entrevistas e pelas análises dos planos de gestão à luz da matriz de habilidades e competências necessárias ao perfil de um gestor escolar. Parágrafo único: a matriz de habilidades e competências expressa no caput deste artigo refere-se:

a. Envolver e propor ações relacionadas à organização, coordenação, liderança e avaliação dos processos diretamente voltados para a promoção da aprendizagem dos alunos. Itens que serão analisados: proposta curricular; acompanhamento da aprendizagem; inovações pedagógicas; ações de promoção de diversidade e inclusão com equidade; planejamento da prática pedagógica; implantação de projetos didáticos consonantes com o Projeto Político Pedagógico da instituição e o planejamento da Secretaria Municipal de Educação; organização do espaço e tempo escolares com suas rotinas; a construção da identidade e da autonomia da escola.

b. Envolver e propor ações relacionadas aos processos e práticas que estimulem a participação da comunidade escolar na promoção de educação de qualidade para todos. Itens que serão analisados: participação de professores, funcionários, famílias e alunos na realização de atividades diversas da escola; presença dos órgãos colegiados da escola na tomada de decisões sobre a gestão financeira, gestão da aprendizagem e outros desdobramentos da gestão; atuação dos conselhos de escola, grêmios

estudantis, líderes de turma, conselhos de classe e outros; relação da escola com a Associação de Moradores ou Movimento Comunitário do Bairro, Ministério Público, CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Unidade de Saúde e outros.

c. Envolver e propor ações referentes aos processos e práticas de gestão de pessoas, visando mobilização dinâmica de professores e demais profissionais, famílias e alunos, coletivamente organizados, voltados para a constituição de ambiente escolar efetivo na promoção de aprendizagem e formação dos alunos. Itens que serão analisados: participação de professores, funcionários, famílias e alunos na realização das diversas atividades da escola; melhoria do clima organizacional; desenvolvimento profissional contínuo; valorização e reconhecimento do trabalho escolar; avaliação institucional contínua.

d. Envolver e propor de ações relacionadas aos processos e práticas de gestão administrativa e financeira da escola, também com foco a que essa dimensão contribua para aprendizagem de todos os estudantes. Itens que serão analisados: organização dos registros escolares e administrativos; utilização adequada das instalações e equipamentos; preservação do patrimônio escolar; atualização de sistema de informação; procedimentos de rotina para manutenção das atividades da escola e gestão documental (procedimentos cotidianos de alimentação escolar, recursos didáticos, material de expediente); acompanhamento e cumprimento das normas concernentes aos serviços terceirizados, participação do conselho de escola na definição de prioridades e nas deliberações para utilização dos recursos financeiros de acordo com plano de aplicação; prestação de contas e cumprimento de prazos.

Art. 13: Ao final das etapas do processo de habilitação, os candidatos receberão um email com o resultado se foi ou não habilitado a concorrer à consulta a comunidade, que será objeto de edital específico. Parágrafo único: a habilitação e o processo ocorrerão de forma individual, somente a escrita do plano de gestão será produzido em dupla pela chapa pretendente.

Art. 14: Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Secretário Municipal de Educação, juntamente com o Presidente da Fundação Municipal de Educação.

Art. 15: Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – CRONOGRAMA

Etapa	Datas
Trilha formativa on-line Gestão Organizacional para Gestores da Alfabetização https://www.escolavirtual.gov.br/curso/398	
Gestão de Recursos Escolares para Gestores da Alfabetização https://www.escolavirtual.gov.br/curso/399	
Gestão de Bens e Serviços na Escola para Gestores da Alfabetização https://www.escolavirtual.gov.br/curso/401	
Comunicação e feedback para resultados egg.seplag.niteroi.rj.gov.br/curso/comunicacao-e-feedback-para-resultados/	
Formação presencial	
Inscrição https://tinyurl.com/ModuloPresencial	Prazo: 14/10/21
E-mail com informações sobre local e horário da formação	Prazo: 20/10/21
Formação presencial	23/10/21, a confirmar local e horário
Plano de gestão	
Modelo do plano – ver anexo II	
Entrega do plano (junto com certificados das formações) https://tinyurl.com/splanodeg	Prazo: 28/10/2021
Entrevista	
E-mail com informações sobre local e horário da entrevista	Prazo: 01/11/21
Entrevista (duração de 20 minutos)	Entre 03 e 05/11/21, a confirmar data, local e horário

ANEXO II - PROPOSTA DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PARA O PERÍODO 2022-2023

A entrega deste documento é parte do processo de habilitação para interessados em se candidatar à consulta pública para seleção de gestores escolares na Rede Municipal de Niterói. Trata-se da elaboração de uma proposta de gestão escolar estruturada. Em cada item, o candidato será instado a elaborar diferentes

aspectos de um plano de gestão escolar. Este plano de gestão deve ser submetido, junto com os certificados de conclusão dos cursos da trilha formativa online e de participação no módulo presencial, no formulário <https://tinyurl.com/splanodeg>, até o dia 28/10

Atenção: Os planos de gestão de quem for habilitado e efetivar a inscrição de candidatura serão publicados no site da Secretaria Municipal de Educação, com vistas a dar transparência e subsidiar os debates de cada comunidade escolar

INFORMAÇÕES DA UNIDADE ESCOLAR:				
Unidade escolar:				
Segmentos atendidos na UE:	educação infantil educação de jovens e adultos	ensino fundamental – anos iniciais	ensino fundamental – anos finais	
Quantidade de alunos atendidos:				
Horário:	parcial	integral		
Localização da UE:				
Infraestrutura da UE:	Almoxarifado Área verde Auditório Biblioteca Banheiro Banheiro adequado à educação infantil Banheiro acessível, adequado ao uso de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida Banheiro exclusivo para os funcionários	Banheiro ou vestiário com chuveiro Cozinha Despensa Dormitório de aluno(a) Dormitório de professor(a) Laboratório de ciências Laboratório de informática Pátio coberto Pátio descoberto Parque infantil Piscina Quadra de esporte coberta	Quadra de esporte descoberto Sala/ateliê de artes Sala de música coral Sala/estúdio de dança Sala multuso (música, dança e artes) Sala de diretoria Sala de leitura Sala de professores Sala de repouso para aluno(a)	Sala de secretaria Sala de recursos multifuncionais para Atendimento Educacional Especializado (AEE) Terreiro (área para prática desportiva e recreação sem cobertura, sem piso e sem edificações) Viveiro/criação de animais Nenhuma das dependências relacionadas
Projetos desenvolvidos na escola:				
PROPOSTA DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PARA O PERÍODO 2022 A 2023				

EIXOS

As atribuições de um gestor escolar são múltiplas e podem ser organizadas em torno de 4 eixos:

- Gestão de aprendizagem:** Elabora e propõe de ações relacionadas à organização, coordenação, liderança e avaliação dos processos docentes-valoriza para a promoção da aprendizagem dos alunos. Tem que poder ser avaliada. Período curricular, acompanhamento da aprendizagem, avaliações pedagógicas, ações de promoção da diversidade e inclusão, acompanhamento da prática pedagógica, implementação de projetos didáticos relacionados com o Projeto Político Pedagógico da unidade e planejamento da Secretaria Municipal de Educação, organização do espaço e tempo escolares com suas rotinas, construção de identidade e da memória da escola.
- Gestão participativa:** Elabora e propõe de ações relacionadas aos processos e práticas que envolvam a participação da comunidade escolar na promoção da educação de qualidade para todos. Tem que poder ser avaliada. Participação de professores, funcionários, famílias e alunos na elaboração de atividades diversas da escola, presença em órgãos colegiados da escola no tocante de decisões sobre a parte financeira, gestão da aprendizagem e outros procedimentos da gestão, atuação dos conselhos de escola, grêmios escolares, líderes de turmas, conselhos de classe e outros, relação da escola com a Associação de Pais e Mães ou Movimento Comunitário de Pais, Movimento Público, CEAR, CEELAS, Conselho Tutar, Unidade de Saúde e outros.
- Gestão de pessoas:** Elabora e propõe de ações relacionadas aos processos e práticas de gestão de pessoas, visando mobilização dinâmica de professores e demais profissionais, famílias e alunos, suas energias e talentos, criando-se um ambiente organizacional, valoriza para a construção de ambiente escolar referiu na promoção da aprendizagem e formação dos alunos-tem que poder ser avaliada. Participação de professores, funcionários, famílias e alunos na avaliação das diversas atividades da escola, melhoria do clima organizacional, desenvolvimento profissional contínuo, valorização e reconhecimento do trabalho escolar, articulação institucional comunitária.
- Gestão administrativa e financeira:** Elabora e propõe de ações relacionadas aos processos e práticas de gestão administrativa e financeira da escola, valoriza com foco a que sua atuação contribua para a organização de todos os materiais-tem que poder ser avaliada. Organização dos registros escolares e administrativos, utilização adequada das instalações e equipamentos, preservação do patrimônio escolar, atualização de sistema de informações, planejamento de metas para execução das atividades da escola e gestão documental (geralmente, registros de atendimento aos alunos, recursos didáticos, material de registros), acompanhamento e cumprimento das normas concernentes aos serviços terceirizados, participação do conselho de escola na definição de prioridades e nas deliberações para realização dos recursos financeiros de acordo com plano de aplicação; prestação de contas e cumprimento de prazos.

OBJETIVOS

A partir do seu conhecimento da rede de Niterói e da sua UE, proponha até 10 objetivos para seu plano de gestão, a serem concluídos no período de 2022 a 2023.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

AÇÕES

Levando em consideração os objetivos que você estabeleceu acima e a atividade do módulo presencial, proponha ações estruturantes para a gestão de sua Unidade Escolar no período de 2022 a 2023.

Ação	Envolvidos	Origem dos recursos necessários	Semestre(s) de implementação	Objetivo(s) a ser(em) alcançado	Eixo(s) da gestão escolar
			2022-1 2022-2 2023-1 2023-2	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4
			2022-1 2022-2 2023-1 2023-2	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4
			2022-1 2022-2 2023-1 2023-2	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4