



ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR (A) ESCOLAR

1. Gestão Pedagógica

- I. Garantir a implementação da proposta pedagógica da escola (PPP) em consonância com a BNCC, Diretrizes Curriculares e políticas municipais.
- II. Coordenar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico da equipe escolar.
- III. Promover e apoiar a formação continuada de professores e funcionários.
- IV. Monitorar indicadores educacionais (avaliações internas e externas), buscando melhoria da aprendizagem dos estudantes.
- V. Incentivar práticas de inclusão, equidade e valorização da diversidade.

2. Gestão Administrativa

- I. Gerir recursos humanos, materiais e financeiros da escola, de acordo com normas municipais e legislações vigentes.
- II. Planejar e supervisionar a execução do calendário escolar.
- III. Zelar pela infraestrutura e pelo patrimônio escolar, solicitando melhorias quando necessário.
- IV. Assegurar o cumprimento das normas legais, regimentais e estatutárias.

3. Gestão Financeira

- I. Acompanhar a execução orçamentária da escola, inclusive recursos federais (PDDE, Mais Educação, FNDE) e municipais.
- II. Prestar contas junto à Secretaria Municipal de Educação e órgãos de controle.

4. Gestão de Pessoas e Relacionamento

- I. Coordenar a equipe escolar (professores, coordenadores, auxiliares, serviços gerais, merendeiras, vigilantes).
- II. Mediar conflitos no âmbito da escola.
- III. Estimular a participação da comunidade escolar em conselhos, reuniões e eventos.
- IV. Manter diálogo constante com a Secretaria Municipal de Educação.

5. Gestão Comunitária

- I. Articular a escola com famílias, conselhos escolares, grêmios estudantis e comunidade local.
- II. Incentivar projetos e parcerias que promovam cultura, esporte, lazer, tecnologia e cidadania.

ATRIBUIÇÕES DO VICE-DIRETOR (A)

Funções Gerais:

- I. Auxiliar o Diretor na gestão pedagógica, administrativa e financeira.
- II. Substituir o Diretor em seus impedimentos ou ausências.
- III. Participar ativamente do planejamento escolar, reuniões e formações.
- IV. Acompanhar a execução do calendário escolar e apoiar o cumprimento da legislação.

1. Gestão Pedagógica

- I. Apoiar coordenadores pedagógicos no acompanhamento da prática docente e da aprendizagem dos estudantes.
- II. Auxiliar na organização de conselhos de classe, reuniões pedagógicas e eventos escolares.
- III. Acompanhar os indicadores de desempenho escolar.

2. Gestão Administrativa

- I. Colaborar no controle da frequência de alunos e servidores.
- II. Apoiar na organização da rotina escolar (horários, turnos, escalas de servidores).
- III. Participar da manutenção da disciplina escolar, mediando situações de conflito.

3. Gestão Comunitária

- I. Apoiar ações de integração com as famílias e comunidade.
- II. Incentivar atividades culturais, esportivas e sociais que fortaleçam o vínculo da escola com a comunidade.