

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GESTOR ESCOLAR

- ✓ Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;
- ✓ Coordenar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, com a comunidade escolar;
- ✓ Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar, da Secretaria Municipal e da Secretaria Estadual de Educação;
- ✓ Executar as determinações dos órgãos dos quais a unidade escolar está subordinada;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar;
- ✓ Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento;
- ✓ Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação;
- ✓ Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação;
- ✓ Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;
- ✓ Engajar a comunidade;
- ✓ Programar e coordenar a gestão democrática na escola;
- ✓ Desenvolver visão sistêmica e estratégica;
- ✓ Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem;
- ✓ Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem;
- ✓ Coordenar as atividades administrativas e as equipes de trabalho;
- ✓ Comprometer-se com seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- ✓ Saber comunicar-se e lidar com conflitos;
- ✓ Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Magistério;
- ✓ Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar;
- ✓ Participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos;
- ✓ Dar assistência do início ao término das atividades de seu turno de trabalho, controlando a frequência e pontualidade do pessoal docente e discente;
- ✓ Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar;
- ✓ Zelar pelo acesso da criança à escola e sua permanência no processo educacional.
- ✓ Assegurar o cumprimento das Competências Gerais e Específicas do Decreto Municipal 271/2026.
- ✓ Realizar outras atividades afins que lhe forem atribuídas;