



**EDITAL SME-EDUCA nº 01 de 2024**

**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA DIRETOR DE ESCOLA**

**Dispões sobre o Processo de Seleção para a função de Diretor de Escola nas Instituições de Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino, do município de Porto Belo.**

O Prefeito do Município de Porto Belo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do artigo 41, da Lei Orgânica do Município, e,

Considerando o art. 206 da Constituição Federal que dispõe que: “o ensino será ministrado com base nos seguintes princípios: [...] VI - gestão democrática do ensino público, na forma da lei”;

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei 9.394/96), que define em seu art. 3º que: “o ensino será ministrado com base nos seguintes princípios: [...] VIII – Gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino” e também que em seu art. 14 se encontra definido que: “os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios: I - participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola; II - participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes”;

Considerando o inciso VI do art. 3º da Lei Municipal nº 1446/2006 que determina que a educação escolar no Município de Porto Belo obedecerá aos princípios da gestão democrática; Considerando que o Plano Nacional de Educação (Lei Federal nº 13.005/2014) em seu art. 2º estabelece que: “São diretrizes do PNE: [...] VI - promoção do princípio da gestão democrática da educação pública”;

E por fim, considerando a Nota Técnica do MPSC nº 001/2021/CIJ que “oferece subsídio teórico normativo para hipótese de provimento do cargo de Diretor de Unidade



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Educativa, de forma a compatibilizar o princípio constitucional da gestão democrática do ensino com a prerrogativa do Chefe do Poder Executivo de nomear e exonerar livremente cargos em comissão”;

Faz saber que estão abertas as inscrições para Processo de Seleção de Diretores das Unidades Escolares Públicas Municipais de Porto Belo/SC.

### 1. CRONOGRAMA DAS AÇÕES

	<b>AÇÕES</b>	<b>DATA</b>
<b>ETAPA 01</b>	Publicação do Edital	30/04
	Início dos recursos de Impugnação do Edital	02/05
	Término dos recursos de Impugnação do Edital	03/05
	Resultado dos recursos da Impugnação do Edital	07/05
	Início das Inscrições	13/05
	Término das Inscrições	14/06
	Divulgação das inscrições deferidas e Indeferidas	18/06
	Recurso das inscrições	19 e 20/06
	Resultado dos recursos das inscrições	25/06
	Publicação das inscrições válidas	28/06
<b>ETAPA 02</b>	Entrega do Plano de Gestão Escolar	10/07
	Homologação dos planos de gestão – Comissão Geral	07/08
	Publicação dos Planos Deferidos e Indeferidos	13/08
	Recurso da Publicação dos Planos Deferidos e Indeferidos	14 e 15/08
	Resultado dos recursos da Publicação dos Planos Deferidos e Indeferidos	20/08
	Homologação das inscrições válidas	23/08
<b>ETAPA 03</b>	Apresentação dos Planos de Gestão	15 a 18/10
	Recurso da Apresentação dos Planos de Gestão	21 e 22/10
	Resultado do Recurso da Apresentação dos Planos de Gestão	24/10
	Resultado Final	28/10



## **2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1 Este edital norteará o processo de Seleção de Diretor de Escola, através da gestão democrática para os próximos quatro (04) anos, sendo este documento, específico para o processo inicial e transitório de implantação da efetivação da gestão democrática da Educação Pública Municipal, válido de 2025 a 2028.

2.2 As instituições de Ensino, de que trata este Edital, compreendem os Núcleos de Educação Infantil, Centro Educacional e as Escolas de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Belo – SC.

2.3 O Processo de Gestão Democrática das Instituições de Ensino, mantidas pela Rede Municipal de Ensino, observará os princípios de autonomia, cidadania, dignidade da pessoa humana, gestão democrática do ensino público, pluralismo político, igualdade perante a lei, valorização dos profissionais da educação, promoção da integração instituição de ensino/comunidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e melhoria da qualidade social da educação básica pública.

2.4 Qualquer cidadão poderá protocolar recurso, fundamentadamente, referente a este Edital, desde que respeite a data citada no cronograma de ações.

2.5 O recurso se dará por meio de requerimento (anexo I), devidamente preenchido e entregue à Comissão Geral, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Rua Ênio José Guerreiro, s/n, Alto Perequê, Porto Belo/SC.

2.6 A Comissão Geral analisará todos os recursos e as respostas serão enviadas ao endereço eletrônico constado no requerimento.



2.7 O processo de seleção dos candidatos ao cargo de DIRETOR ESCOLAR da Rede Municipal de Ensino tem por objetivo aferição da competência técnico-pedagógica, avaliar o desenvolvimento do projeto de acordo com o segmento e a atuação profissional.

2.8 O processo será realizado por critérios técnicos de avaliação, configurando a gestão democrática, envolvendo os conceitos de mérito e desempenho, mediante as seguintes etapas:

- a) Inscrição e homologação dos títulos;
- b) Entrega e homologação do Plano de Gestão Democrática – PGD;
- c) Apresentação do Plano de Gestão para a Comissão Geral.

2.9 A Coordenação deste Processo de Gestão Escolar será de responsabilidade da Comissão Geral de Escolha e será composta por:

- I - o/a Secretário(a) Municipal de Educação (Presidente da Comissão).
- II - 01 (um) representante indicado pelo Conselho Municipal de Educação;
- III - 01 (um) representante do Departamento de Ensino;
- IV - 01 (um) representante do setor de Recursos Humanos;
- V - 01 (um) representante pelo Poder Executivo;

### **3. DOS REQUISITOS À PARTICIPAÇÃO**

3.1 Os profissionais da educação interessados em elaborar o Plano de Gestão Escolar, com vistas a ocupar a função de Diretor de Unidade Educativa, deverão preencher os seguintes requisitos:

I - ser servidor efetivo no Quadro do Magistério e/ou especialista da educação ou comprovar tempo de serviço, de no mínimo 5 (cinco) anos no Quadro do Magistério ou especialistas, no município de Porto Belo, até a data da inscrição;

II - ter formação em nível superior na área pedagógica, concluído até data de



inscrição;

III – possuir disponibilidade para atuar em regime de dedicação integral, a fim de gerenciar a unidade educativa em todo o seu funcionamento;

V – apresentar certificado de conclusão do curso de gestão escolar (80h) disponível no site [www.avemec.mec.gov.br](http://www.avemec.mec.gov.br) ou outro curso de gestão escolar, com carga horária mínima de 80h, ofertado por instituições reconhecidas pelo MEC.

3.2 Os profissionais de educação poderão inscrever sua proposta de Plano de Gestão Escolar nos 3 segmentos: Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Ensino Fundamental Anos Finais.

3.3 Fica vedada a inscrição do servidor que tenha sofrido penalidade por meio de processo administrativo disciplinar, transitado em julgado, observada a vigência de cada penalidade aplicada para cada caso em específico, conforme artigo 165 da Lei Municipal nº 718/93 (Estatuto do Servidor).

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 A inscrição do(a) candidato(a) ao cargo de diretor(a) escolar deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Educação entre o dia 13 de maio a 14 de junho de 2024, das 8h às 11h e das 13h às 16h, mediante apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- a) ficha de inscrição devidamente preenchida (anexo II);
- b) cópia do diploma de graduação;
- c) portaria de efetivação ou declaração/certidão de tempo de serviço, de no mínimo 5 (cinco) anos no Quadro do Magistério ou especialistas, no município de Porto Belo, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos;
- d) cópia do certificado do curso para Gestão Escolar;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

---

e) declaração de disponibilidade para atuar em regime de dedicação integral (anexo III);

4.2 A não apresentação dos documentos elencados nos prazos estabelecidos acarreta, automaticamente, na desclassificação deste certame.

4.3 O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função, antes de efetuar a inscrição.

4.4 A portaria de efetivação ou declaração/certidão de tempo de serviço, de no mínimo 5 (cinco) anos no Quadro do Magistério ou especialistas, no município de Porto Belo, só terá validade se emitida pelo Departamento de Recursos Humanos.

4.6 O candidato poderá inscrever o Plano de Gestão Escolar pleiteando uma das seguintes vagas:

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
NDI Antônio Manoel dos Santos
NDI Clube do Cebolinha
NDI Prof Eliete Sebastiana dos Santos
NDI Lauro Prado
NDI Profª Estela Machado dos Santos
NDI Augusto Bayer
NDI Lauro Manoel Mendonça
NDI Primeiros Passos
NDI Isa Henning Timmermans
Centro Educacional Profª Alda Furtado dos Santos
Escola Municipal Fidelis Antônio Garcia
Escola Municipal Pedro Alemão Antônio Richartz
Escola Municipal Francisco José Marques
Escola Municipal Catarina Benedita Guerreiro
Escola Básica Municipal Profª Nair Rebelo dos Santos
Escola Básica Municipal Maria Benta da Silva Cabral
Escola Básica Municipal Olinda Peixoto



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

---

4.7 O requerimento de inscrição e os documentos deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:

**PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETOR DE ESCOLA  
EDITAL N° 01/2024**

**Segmento educacional para a qual está se candidatando**  
**Nome da Unidade Escolar a qual se candidata ao cargo de diretor escolar**  
**NOME COMPLETO DO CANDIDATO**

4.8 Não será admitido sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não estabelecido neste Edital.

4.9 A declaração falsa nos dados ou documentos constantes no “Requerimento de Inscrição”, que comprometam a lisura do processo, determinará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes.

4.10 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios ou títulos.

4.11 Não serão aceitos documentos comprobatórios ou títulos enviados por e-mail, correspondência ou afins.

4.12 Não serão considerados documentos ilegíveis, com rasura ou emendas, nem os que não atendam às especificações deste Edital.

4.13 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste Edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo,



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

---

com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, CPF, números de inscrição, e demais dados necessários, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

4.14 O candidato receberá comprovante de inscrição contendo os documentos entregues, a assinatura do responsável e a data da inscrição (anexo IV). Após a inscrição, o servidor da secretaria municipal de educação estará apto a lacrar o envelope do candidato.

4.15 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo de seleção, através do site oficial do município [www.portobelo.sc.gov.br](http://www.portobelo.sc.gov.br).

4.16 É imprescindível que o aspirante ao cargo tenha conhecimento das obrigações ao cargo pleiteado (anexo V).

## **5. DOS CANDIDATOS**

5.1 Estão aptos a Elaborar o Plano de Gestão Escolar – PGE os candidatos que cumprirem os requisitos expostos no item 4 e apresentarem documentação específica à comprovação destas informações.

## **6. DA ENTREGA, DO PROCESSO DE ESCOLHA E HOMOLOGAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO**

6.1 Os candidatos proponentes ao cargo de Diretor Escolar deverão entregar o Plano de Gestão Escolar, até o prazo citado neste edital, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo, impresso e em 2 vias;





6.2 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.

6.3 Todos os Planos de Gestão Escolar – PGE serão analisados pela Comissão Geral.

6.4 Serão divulgados no dia **07 de agosto de 2024**, no endereço eletrônico [www.portobelo.sc.gov.br](http://www.portobelo.sc.gov.br), sitio oficial da Prefeitura Municipal de Porto Belo os Planos de Gestão Escolar apreciados pela comissão.

6.5 Serão respeitados os prazos para protocolo de recursos e será publicada a lista dos candidatos aptos a etapa 03 deste certame.

## **7. PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE**

7.1 Deverá conter no Plano de Gestão Escolar – PGE:

7.1.1 A escolha do segmento educacional que se deseja pleitear o cargo de Diretor Educação Infantil, Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais, assim como a Unidade Escolar a qual pleiteia a vaga de Diretor Escolar;

7.1.2 As ações e propostas para dimensões (**financeira, administrativa, pedagógica, democrática e Física**), elaborados segundo estrutura apresentada (anexo VI);

7.1.3 As metas, objetivos e ações que evidenciem o compromisso com o acesso, a permanência e a garantia das aprendizagens dos estudantes regularmente matriculados devem estar em consonância com o Sistema Municipal de Ensino, o Plano Municipal de Educação e a Proposta Curricular do município;

7.1.4 O plano será entregue em papel A4 e com fonte Arial 12;

7.1.5 O PGE (Plano de Gestão Escolar) deverá respeitar o calendário escolar organizado



pela Secretaria Municipal de Educação;

7.1.6 O proponente deverá elaborar o PGE (Plano de Gestão Escolar) – (ANEXO VII), entregar as 2 (duas) vias na Secretaria Municipal de Educação, obedecendo o cronograma das ações exposto neste edital;

7.1.7 Após a entrega, o PGE (Plano de Gestão Escolar) não poderá sofrer alterações, no entanto, a Comissão Geral de acompanhamento do processo poderá sugerir adequações e ajustes após a posse do candidato;

7.1.8 Não será homologado o Plano de Gestão Escolar em desacordo com a legislação vigente, que não cumpra os critérios previstos neste certame;

7.1.9 Será considerado desistente e eliminado do Processo de Seleção – Diretor de Escola, o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.

7.1.10 É imprescindível que os Planos de Gestão apresentados à Comissão esteja vinculado e referenciado com as Leis Relevantes à Educação e as Leis Municipais vigentes.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DO PGE – PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO**

8.1 Os Planos recebidos serão analisados pela Comissões Geral, verificando se os mesmos preenchem todos os requisitos necessários, classificando-os como DEFERIDOS e INDEFERIDOS à apresentação;

8.2 A apresentação do PGE (Plano de Gestão Escolar) deverá ser elaborada pelo(a) proponente de acordo com o documento entregue, e terá tempo estimado entre 20 a 30 minutos para a apresentação e, se optar, poderá utilizar projetor multimídia;

8.3 A apresentação se dará individualmente, com data e horário previamente agendado e divulgado pela Comissão Geral.

8.4 A homologação final da classificação dos candidatos ao cargo de diretor escolar, será



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

---

na data de 28 de outubro de 2024 e publicado no sítio do município.

8.5 Serão avaliados pela Comissão Geral os seguintes critérios:

- 8.5.1 Conteúdo;
- 8.5.2 Viabilidade;
- 8.5.3 Metas e ações da dimensão Pedagógica;
- 8.5.4 Metas e ações da dimensão Administrativa;
- 8.5.5 Metas e ações da dimensão Democrática;
- 8.5.6 Metas e ações da dimensão Financeira;
- 8.5.7 Metas e ações da dimensão Física;
- 8.5.8 Segurança e domínio na defesa;
- 8.5.9 Exposição coerente;

8.6 Os membros da Comissão Geral atribuirão aos candidatos, durante a Apresentação do PGE, a pontuação que variará entre 0 (zero) e 5 (cinco) pontos, observando:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Conteúdo	
Viabilidade	
Metas e ações da dimensão Pedagógica	
Metas e ações da dimensão Administrativa	
Metas e ações da dimensão Democrática	
Metas e ações da dimensão Financeira	
Metas e ações da dimensão Física	
Segurança e domínio na defesa	
Exposição coerente	
Justificativa para exercer a função	

## **9 . DA DESIGNAÇÃO E POSSE**

9.1 Seguindo o cronograma das ações deste certame, no que diz respeito a Apresentação dos Planos de Gestão, Recurso da Apresentação dos Planos de Gestão e Resultado do Recurso da Apresentação dos Planos de Gestão, será entregue ao Chefe do Poder



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

---

Executivo as atas avaliativas de todos os membros da Comissão Geral. Cabe ao Prefeito Municipal a designação e nomeação dos diretores de escola que tenham o plano de gestão aprovados pela Comissão Geral.

9.2 No ato da designação, o diretor assinará termo de compromisso (ANEXO IX) junto a Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se a exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função.

9.3 A nomeação e posse se dará em local e horário a ser informado pela Secretaria Municipal de Educação.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 O (a) candidato (a) que não atender aos critérios estabelecidos no presente edital será automaticamente desclassificado(a) do processo de escolha;

10.2 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outros constatados em qualquer fase do processo de escolha, verificados a qualquer tempo, ainda que posterior à nomeação, acarretará na eliminação do(a) candidato (a);

10.3 Ao final da avaliação do PGE (Plano de Gestão Escolar) apresentado por cada proponente, cada membro da comissão geral deverá assinar o formulário de apresentação, (anexo VIII) deste edital;

10.4 O Diretor Escolar terá seu desempenho avaliado anualmente, através da Comissão Local e Comissão Geral, conforme determina o Decreto Municipal nº 3350/2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 3648/2023.



10.5 No monitoramento e avaliação do diretor, pela comissão (Geral e Local), deverá ser proporcionado amplo acesso às dependências da Unidade de Ensino, à documentação e a todas as pessoas envolvidas no processo educativo.

10.6 A Comissão Local será formada por:

10.6.1 Presidente da APP (Associação de Pais e Professores);

10.6.2 1 (Um) Professor Efetivo e Lotado na Unidade Escolar;

10.6.3 1 (Um) Servidor Efetivo indicado pelo grupo de profissionais da Unidade;

10.7 A dispensa do gestor escolar poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - insuficiência de desempenho, constatada através da avaliação anual realizada pelas Comissões ;

II - infração aos princípios da Administração Pública, ou a quaisquer obrigações legais decorrentes do exercício de sua função pública;

III - pelo não cumprimento do Plano de Gestão Escolar e das diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

IV - descumprimento do termo de compromisso por ele assinado.

10.8 A destituição do diretor escolar será precedida de processo administrativo mediante contraditório e ampla defesa;

10.9 O chefe do poder executivo municipal designará servidor efetivo para ocupar a função de gestor escolar, nas seguintes hipóteses:

I – inexistência de candidatos inscritos;

II – vacância;

III – na criação de unidade de ensino e ou desmembramento.

10.10 O gestor escolar responde civil, penal e administrativamente pelo exercício



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

---

irregular de suas atribuições;

10.11 Os itens desse Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <https://www.portobelo.sc.gov.br>, sitio oficial do município;

10.12 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal de Gestão Escolar.

Porto Belo/SC, 30 de abril de 2024.

**JOEL ORLANDO LUCINDA  
PREFEITO**





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

---

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - DIRETOR ESCOLAR**

**Para**

**Comissão Geral - Edital nº 001/2024 - PORTO BELO-SC**

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_

**Aspirante a Diretor/a Escolar da Unidade Educativa:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**Assinatura do Requerente**

---

**Membro da Comissão**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

**Para**

**Comissão Geral - Edital nº 001/2024 - PORTO BELO-SC**

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_

**Aspirante a Diretor/a Escolar da Unidade Educativa:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins que TENHO DISPONIBILIDADE para assumir o cargo de DIRETOR/A ESCOLAR e comprometo-me a dedicar-me integralmente ao cumprimento das responsabilidades inerentes ao cargo, visando sempre a excelência educacional e o bem-estar dos alunos e da comunidade escolar.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Requerente**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

---

**ANEXO IV  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - DIRETOR ESCOLAR**

**Através do presente, confirma-se o recebimento dos documentos abaixo listados:**

- ( ) Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- ( ) Cópia do Diploma de Graduação;
- ( ) Portaria de efetivação ou declaração/certidão de tempo de serviço;
- ( ) Cópia do certificado do curso para Gestão Escolar;
- ( ) Declaração de disponibilidade em regime de dedicação integral;

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_

**Aspirante a Diretor/a Escolar da Unidade Educativa:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Requerente**

\_\_\_\_\_  
**Membro da Comissão**

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_



**ANEXO V  
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Conforme legislação pertinente, no que tange às atribuições do Diretor Escolar, Considerando as dimensões Gestão Pedagógica, Gestão Democrática de Pessoas, Gestão Administrativa, Gestão Financeiras, além das disciplinadas no Plano de Cargos , Carreira e Remuneração do Magistério, espera-se deste profissional:

I – coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, pessoal e relacional e administrativo-financeira, desenvolvendo ambientes colaborativo e de corresponsabilidade, construindo coletivamente o projeto pedagógico da escola e exercendo liderança transformacional e focada em objetivos bem definidos;

**§ 1º Da Gestão Pedagógica:**

- I – coordenar ações pedagógicas que contribuam para a inclusão, equidade e aprendizagem dos estudantes;
- II – realizar intervenções pedagógicas que minimizem as taxas de infrequência, abandono, distorção série (ano)/ idade, evasão e reprovação dos estudantes;
- III – acompanhar diariamente a frequência de alunos e professores, comunicando aos pais, quando ausência do aluno for superior a 5 (cinco) dias letivos consecutivos ou 7 (sete) dias intercalados, a fim de assegurar a frequência diária dos alunos à escola e, sempre que configurar omissão dos pais ou responsáveis, adotar as medidas constantes no Projeto Político Pedagógico – PPP.
- IV – planejar ações de apoio para os estudantes com dificuldades de aprendizagem;
- V – garantir que seja realizada a adaptação curricular a todos os alunos com deficiência e com dificuldades de aprendizagem;
- VI – implementar as Diretrizes Curriculares do Município e acompanhar o



planejamento dos professores, garantindo que o currículo seja efetivado;

VII – planejar a partir dos indicadores das avaliações de larga escala, ações para alcançar e superar as metas projetadas pela Unidade de Ensino;

VIII – organizar o quadro de pessoal da escola, respeitadas as determinações da Secretaria de Educação, mantendo o cadastro atualizado, assim como os registros dos serviços lotados no estabelecimento;

IX – manter arquivados, em dia e à disposição da Secretaria de Educação, o Estatuto da APP e o Regimento interno da unidade escolar, Regimento interno do Conselho Escolar e o Plano de Gestão Escolar – PGE;

X – coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar;

XI – Orientar os professores quanto a Resolução da Avaliação da Rede Municipal;

XII – promover ações pedagógicas que viabilizem que as famílias sejam parceiras do processo de ensino e aprendizagem;

XIII – elaborar a documentação pedagógica (atas de orientação, de conselho de classe, relatórios, etc), de acordo com o solicitado pela Secretaria de Educação;

XIV – aderir e implementar projetos e programas elaborados e/ou divulgados pela Secretaria Municipal de Educação;

XV – acompanhar o cumprimento e a execução do calendário escolar, garantindo os 200 dias e as 800 horas, conforme preconiza a LDB 9.394/96.

## **§ 2º Da Gestão Democrática:**

I – elaborar, e revisar anualmente, o Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Regimento Interno, com efetiva participação da comunidade escolar;

II – elaborar o Plano de Gestão, considerando as reais necessidades da Unidade de Ensino;

III – divulgar o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno



à comunidade escolar;

IV - oportunizar a atuação efetiva das instâncias colegiadas (Conselho Deliberativo Escolar e Associação de Pais e Professores) nas discussões e deliberações sobre as questões administrativas, financeiras, físicas e pedagógicas;

V - realizar Conselho de Classe participativo, envolvendo os segmentos da comunidade escolar na reflexão sobre a aprendizagem efetiva dos estudantes e as práticas dos professores, indicando alternativas que promovam a melhoria do processo de ensino e aprendizagem;

VI – estimular a participação dos pais, da comunidade e parceiros que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade de ensino;

VII – divulgar à comunidade escolar os resultados da unidade de ensino nas avaliações em larga escala, frequentemente;

VIII – divulgar a movimentação financeira (Federal e Municipal) da escola para a comunidade escolar; IX – propiciar um ambiente favorável ao bom relacionamento interpessoal entre todos os membros da comunidade escolar;

X – garantir que todas as ações realizadas no âmbito da Unidade de Ensino sejam pautadas na Gestão Democrática.

### **§ 3º - Da Gestão Administrativa**

I – representar a escola, responsabilizando-se pelo seu adequado funcionamento;

II – responder, nos termos da legislação vigente, por todos os atos e omissões no exercício da função; III – gerenciar recursos humanos, financeiros, bens móveis e imóveis e valores pelos quais a Unidade de Ensino responda;

IV – providenciar a manutenção, conservação e higiene da Unidade de Ensino;

V – manter atualizado o inventário dos bens públicos, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

---

- VI – elaborar toda a documentação (atas, prestação de contas) documentos de secretaria, entre outros), de acordo com as exigências necessárias solicitadas;
- VII – manter arquivados, em dia e à disposição da comunidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação – SME, o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico – PPP, o Regimento Escolar, o Regimento do Conselho Escolar, o Relatório Anual e as atas de registro;
- VIII – organizar e gerenciar o cumprimento da hora-atividade dos professores;
- IX – certificar e validar o ponto dos servidores da Unidade de Ensino, orientando para que todos sejam assíduos;
- X – adotar as medidas administrativas cabíveis em tempo hábil, referentes aos professores e demais servidores, via Procedimento Administrativo Disciplinar, visando manter o bom funcionamento da escola, a ética, a moralidade e a impessoalidade;
- XI – garantir o correto preenchimento dos dados nos sistemas (Censo escolar e de registro escolar – GOVBR, entre outros), observando os prazos estabelecidos, incluindo as especificidades (educação especial, AEE, período integral quando for ofertada, entre outros);
- XII – tratar a comunidade escolar com respeito e dignidade, sendo proibida a utilização de linguagem indecorosa que humilhe e exponha a qualquer tipo de situação vexatória.

**§ 4º - Da Gestão Financeira:**

- I – garantir o pleno funcionamento da unidade escolar, visando a melhoria contínua do padrão de qualidade de ensino, aplicando e utilizando os recursos disponíveis com adequação e racionalidade; II – utilizar e valorizar os materiais/objetos ofertados pelo Governo Municipal, compreendendo que trata-se de investimento do dinheiro público (uniforme escolar, materiais didáticos, acervos, computadores, entre outros);
- III – realizar ações participativas de planejamento, acompanhamento e avaliação da



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

---

aplicação dos recursos financeiros da Unidade de Ensino, gerenciar os recursos provenientes do governo federal levando em conta as necessidades do PPP e os princípios da gestão pública;

IV – prestar contas do uso dos recursos, à comunidade escolar, de forma transparente.



**ANEXO VI**

**DIMENSÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

<b>DIMENSÕES</b>	<b>ASPECTOS PERTENCENTES À DIMENSÃO</b>
Dimensão Pedagógica	Explicitar a trajetória da Unidade Escolar no que tange aos índices do IDEB e as preocupações quanto aos índices de evasão escolar e repetência, assim como propor alternativas para as classes de alfabetização e formação continuada aos profissionais.
Dimensão Administrativa	Estrutura organizacional e a dinâmica de funcionamento da escola; aspectos que caracterizam as práticas de gestão da escola; instâncias colegiadas de participação e suas especificidades.
Dimensão Democrática	Estruturar mecanismos que garantam a gestão democrática na instituição em todas as instâncias da unidade escolar.
Dimensão Financeira	Fontes internas e externas de financiamento (PDDE). Uso dos recursos financeiros pela escola, formas de controle e de prestação de contas.
Dimensão Física	Adequações que sugere às questões físicas do espaço escolar.





ANEXO VII

**PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**  
**2025 - 2028**

**DADOS DA ESCOLA**

Nome da Escola:		Nº INEP:
Município:		CEP:
Endereço:		Nº:
Bairro:		
Telefone:		
Email:		
Áreas De Ensino ofertados pela Unidade Escolar		
Educação Infantil		Ensino Fundamental
Nº de Turmas:	Nº de Turmas:	
Nº de Alunos:	Nº de Alunos:	
Total de Servidores:		



## **1. INTRODUÇÃO**

## **2. OBJETIVOS**

## **3. METAS E AÇÕES**

### **3.1 Dimensão Pedagógica**

3.1.1 Meta;

3.1.2 Ações;

3.1.3 Objetivos;

3.1.4 Prazo/Cronograma;

3.1.5 Público-alvo;

3.1.6 Recursos;

3.1.7 Responsáveis pelas ações:

### **3.2 Dimensão Administrativa**

3.2.1 Meta;

3.2.2 Ações;

3.2.3 Objetivos;

3.2.4 Prazo/Cronograma;

3.2.5 Público-alvo;

3.2.6 Recursos;

3.2.7 Responsáveis pelas ações:

### **3.3 Dimensão Democrática**

3.3.1 Meta;



3.3.2 Ações;

3.3.3 Objetivos;

3.3.4 Prazo/Cronograma;

3.3.5 Público-alvo;

3.3.6 Recursos;

3.3.7 Responsáveis pelas ações:

### **3.4. Dimensão Financeira**

3.4.1 Meta;

3.4.2 Ações;

3.4.3 Objetivos;

3.4.4 Prazo/Cronograma;

3.4.5 Público-alvo;

3.4.6 Recursos;

3.4.7 Responsáveis pelas ações:

### **3.5. Dimensão Física**

3.5.1 Meta;

3.5.2 Ações;

3.5.3 Objetivos;

3.5.4 Prazo/Cronograma;

3.5.5 Público-alvo;

3.5.6 Recursos;

3.5.7 Responsáveis pelas ações:

## **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

## **5. REFERÊNCIAS**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**ANEXO VIII**

**Avaliação das Apresentações do Plano de Gestão**

**Nome do Candidato ao cargo de DIRETOR DE ESCOLA:**

---

**Unidade Escolar a qual pleiteia ao DIRETOR DE ESCOLA:**

---

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Conteúdo	
Viabilidade	
Metas e ações da dimensão Pedagógica	
Metas e ações da dimensão Administrativa	
Metas e ações da dimensão Democrática	
Metas e ações da dimensão Financeira	
Metas e ações da dimensão Física	
Segurança e domínio na defesa	
Exposição coerente	
Justificativa para exercer a função	

**Representante da Comissão Geral:**

---

**Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2024**

---

**Presidente da Comissão**



**ANEXO IX  
TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
nomeado através do ato normativo nº \_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, para  
exercer o cargo de Diretor da Escola Municipal ou Núcleo de Desenvolvimento  
Infantil, do município de Porto Belo, Santa Catarina, de acordo com o processo de escolha  
de Gestor Escolar por meio do Edital 001/2024.

Estou ciente de que sou responsável pela administração e funcionamento da referida  
escola, unidade de ensino da Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo, Estado  
de Santa Catarina, a qual devo prestar quaisquer informações solicitadas por esta. E,  
ainda, estou ciente de que responderei civil, penal e administrativamente pelas omissões  
e informações prestadas irregularmente, isto é, pelo exercício irregular de minhas  
atribuições, nos termos da Lei Orgânica do Município, Plano de Cargos do Magistério e  
Estatuto do Servidor Municipal. Comprometo-me em assumir as seguintes  
responsabilidades:

I - Representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade,  
estimulando o envolvimento dos estudantes, pais, equipe e demais membros da  
comunidade escolar;

II - Organizar e coordenar reuniões com a equipe da escola, pais ou responsáveis,  
associações escolares, comunidade e outros;

III - Manter rotina de inserção e atualização de dados nos sistemas gerenciais da Unidade  
Escolar e programas de gestão escolar, bem como orientar os profissionais para utilização  
desses sistemas, quando couber;

IV - Participar e acompanhar a elaboração do Projeto Político - Pedagógico, assegurando  
sua implementação e avaliação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

---

- V - Acompanhar a efetivação dos planejamentos do corpo docente e da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação do aprendizado e do desenvolvimento do educando;
- VI - Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos estudantes nas avaliações internas e externas;
- VII - Organizar o quadro de pessoal dentro das rotinas escolares;
- VIII - Coletar, atualizar e socializar a legislação de ensino e de administração pessoal;
- IX - Controlar a frequência dos servidores, na forma das normas em vigor;
- X - Conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola (avaliação institucional);
- XI - Contribuir para sanar dificuldades apontadas nas avaliações aplicadas, tanto em nível de proficiência dos estudantes quanto nas avaliações institucionais;
- XII - Garantir a legalidade e regularidade da Unidade Escolar e o seu funcionamento;
- XIII - Realizar matrículas e zelar pela manutenção do registro completo e atualizado da vida escolar dos estudantes;
- XIV - Zelar pela manutenção da organização e conservação de arquivos históricos da Unidade Escolar;
- XV - Zelar pela manutenção e bom uso dos bens patrimoniais, do prédio, mobiliário escolar e demais equipamentos;
- XVI - Indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
- XVII - Enviar a Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário, solicitações de serviços, relatórios de atividades e outros;
- XVIII - Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola, a Secretaria Municipal de Educação;
- XIX - Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estabelecidos;
- XX- Assegurar a regularidade do funcionamento dos recursos do PDDE juntamente com o Conselho Escolar ou Associação de Pais e Professores, e prestar contas deste, no período estipulado pelo Departamento de prestação de contas da Secretaria Municipal de



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

---

Educação;

XXI- Conhecer os documentos norteadores da política educacional do município, seus currículos de referência e a estrutura pedagógica própria de cada etapa de ensino;

XXII- Zelar para que a escola municipal onde exerça as funções de diretor leve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus estudantes e contribua para a formação da cidadania;

XXIII - Colocar em prática o Plano de Gestão Escolar seguindo as metas, objetivos e ações traçados, avaliando e reorganizando sempre que necessário;

XXIV - Realizar outras atividades afins e;

XXV - Observar e cumprir a legislação vigente.

Porto Belo /SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**ASSINATURA DE COMPROMISSO DO DIRETOR ESCOLAR**