Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 05 de outubro de 2026 às 15:40, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8773809: EDITAL Nº 013/2026 PROCESSO DE SELEÇÃO E ESCOLHA DOS PROPONENTES AO CARGO DE DIRETOR(A) DE ESCOLAS, CMEIS E CRECHES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE IRANI ? SC, PARA OS ANOS LETIVOS DE 2027 A 2030 - GESTÃO DEMOCRÁTICA

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Irani

MUNICÍPIO

Irani

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8773809

EDITAL Nº 013/2026

PROCESSO de Seleção e Escolha dos Proponentes ao Cargo de Diretor(a) de Escolas, CMEIs e Creches da Rede Municipal de Ensino de Irani – SC, para os Anos Letivos de 2027 a 2030 - GESTÃO DEMOCRÁTICA.

VANDERLEI CANCI, Prefeito Municipal de Irani, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura do Edital de Seleção e Processo de Escolha dos Proponentes ao Cargo de Diretor(a) das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Irani e Auxiliar de Direção, quando houver, que se realizará nos termos deste Edital e do Decreto n° 227/2022 de 14 de setembro de 2022.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo de escolha de Diretor(a) das Unidades de Ensino do Município de Irani-SC e Auxiliar de Direção, quando houver, será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

1.2. O presente processo de escolha destina-se ao preenchimento das vagas conforme ANEXO II - Lista das unidades aptas para o processo de escolha.

1.3. O processo de escolha do Diretor(a) das Unidades de Ensino do Município de Irani e Auxiliar de Direção, quando houver, será constituído, pelas seguintes etapas:

1.3.1. Inscrição dos Proponentes, abrangendo o protocolo de documentos conforme ANEXO III – Lista de Documentos;

1.3.2. Análise da documentação pela Comissão;

1.3.3. Homologação dos Proponentes habilitados, publicada por decreto;

1.3.4. Consulta pública dos planos de gestão;

1.3.5. Análise do currículo documentado;

1.3.6. Apresentação do Plano de Gestão à Banca Examinadora;

1.3.7. Entrevista do Proponente com a Banca Examinadora;

1.3.8. Publicação dos Resultados Preliminares;

1.3.9. Recursos quanto ao resultado preliminar;

1.3.10. Homologação do Resultado Final;

1.3.11. Designação para a função;

1.3.12. Assinatura do Termo de Compromisso.

1.4. É de inteira responsabilidade do Proponente acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referente a este processo de escolha, através do sítio oficial do Município: https://www.irani.sc.gov.br/

1.5. O processo de avaliação dos planos de gestão escolar dar-se-á através da banca examinadora, de acordo com o artigo 15 do Decreto nº 227/22 e o Artigo 1º do Decreto Nº 211/2026.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Os profissionais da educação interessados em elaborar Plano de Gestão Escolar, com objetivo de exercer a função de Diretor(a) e Auxiliar de Direção, quando houver, deverão preencher os seguintes requisitos:

2.1.1. Ser professor ou Especialista Educacional efetivo e estável do Quadro do Magistério Público Municipal;

2.1.2. Estar em efetivo exercício na rede municipal de ensino;

2.1.3. Não estar afastado por licença médica;

2.1.4. Apresentar Currículo Documentado, conforme ANEXO VI – Modelo de Currículo;

2.1.5. Possuir disponibilidade para atuar em regime de dedicação integral, com o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, a fim de gerenciar a escola em todo seu funcionamento;

2.1.6. Não ter sofrido, no exercício de sua função pública, penalidades disciplinares, comprovado mediante declaração, conforme ANEXO VII – Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares;

2.1.7. Comprovar a conclusão em:

a- Ter formação em Pedagogia de acordo com o estabelecido na Lei 9394 de 1996 ou Curso de pós-graduação *lato sensu* na área da educação; e,

b - curso de formação em gestão escolar, de no mínimo 40 (quarenta horas), realizados nos últimos 2 (dois) anos, contados da abertura do Edital de Seleção, ou Curso de pós-graduação *lato sensu* em Gestão Escolar.

2.1.8. Apresentar o Plano de Gestão, conforme ANEXO V – Modelo de plano de gestão.

2.2. Somente será admitida a inscrição do proponente no processo de escolha do Plano de Gestão Escolar para uma única Unidade Escolar.

2.3. Poderá habilitar-se para participar do processo de escolha do Plano de Gestão Escolar aquele que preencher todos os requisitos exigidos neste edital, mesmo não estando vinculado na Unidade Escolar para a qual apresentar o Plano de Gestão.

3. DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

3.1. Antes de efetuar o procedimento de inscrições o Proponente deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

A inscrição será efetuada por meio do preenchimento do "Requerimento de Inscrição", ANEXO IV, e entregue juntamente com a documentação pertinente na Secretaria Municipal de Educação de Irani/SC, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, situada à Rua Elírio de Gregori, nº 207, Centro, Irani/SC.

3.2. As inscrições e a entrega da documentação deverão ser realizadas nos dias 05 a 16 de outubro de 2026.

3.2.1. O Requerimento de Inscrição e os documentos deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:

PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES 2027/2030

EDITAL Nº 013//2026

UNIDADE ESCOLAR:

NOME:

3.3. Cada Proponente deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um Proponente no mesmo envelope, exceto quando a Unidade comportar Auxiliar de Direção.

3.4. 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 o estabelecido neste Edital.

3.5. A inscrição do Proponente implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6. As informações constantes no ANEXO IV– Requerimento de Inscrição, são de inteira responsabilidade do Proponente, eximindo-se o Município de Irani/SC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, inexatas ou incompletas.

3.7. A declaração falsa dos dados ou documentos apresentados no envelope que comprometam a lisura do processo determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.8. No ato da inscrição o Proponente deverá fazer a juntada dos documentos comprobatórios, conforme especificado no capítulo 2 e ANEXO III – Lista de Documentos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos documentos, sob penas da lei.

3.9. No mesmo prazo previsto para as inscrições, os Proponentes deverão encaminhar o seu plano de gestão em formato PDF para o e-mail Secretaria Educação secretaria.edu.irani@gmail.com para ser disponibilizado posteriormente para consulta pública.

3.10. As inscrições, os requisitos e documentos serão previamente analisados pela Comissão organizadora do processo de Gestão Democrática, nomeada pelo Decreto Nº 212/2027, que divulgará listagem prévia dos Proponentes habilitados através da publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, na data de 19 de outubro de 2026.

3.11. Caberá recurso quanto ao indeferimento da inscrição e habilitação, no prazo de

02 (dois) dias úteis, após a publicação.

3.12. Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada listagem definitiva dos Proponentes habilitados, divulgada por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina na data de 30 de outubro de 2026.

4. DA CONSULTA PÚBLICA

Os planos de gestão escolar dos Proponentes habilitados serão publicados para consulta pública no site do Município de Irani na data de 03 de novembro de 2026, ficando disponível para consulta da comunidade escolar de 03 a 17 de novembro de 2026. A consulta pública será realizada entre a comunidade escolar de cada Unidade de Ensino, e terá a participação de pais e responsáveis, diretores, auxiliar de direção, professores e demais servidores de cada Unidade de Ensino.

4.1. A Comissão organizadora do processo de Gestão Democrática ficará responsável pela organização da consulta pública e recebimento dos envelopes.

4.2. A consulta pública será feita visando conhecer as percepções acerca do planejamento dos profissionais, por meio de formulário, conforme ANEXO XIII, composto por questões de caráter aberto, no qual a comunidade escolar poderá fazer contribuições como sugestões, críticas e/ou dúvidas sobre os planos de gestão previamente divulgados.

4.2.1. Os formulários serão disponibilizados no site do município para impressão ou impressos, na Secretaria Municipal de Educação e nas escolas.

4.2.2. A entrega dos formulários respondidos pela comunidade escolar acontecerá presencialmente nas respectivas Unidades Escolares e na Secretaria de Educação, conforme prazos estabelecidos em ANEXO I – Cronograma.

4.2.3. A resposta do formulário será anônima, no entanto, haverá assinatura em lista de participação na consulta, não implicando na vinculação da assinatura com a resposta.

4.3. Os formulários respondidos serão manuseados, única e exclusivamente pela comissão, e analisados pela banca examinadora previamente às etapas de análise de currículo documentado, apresentação em banca do plano de gestão e entrevista.

4.4. Os formulários serão digitalizados e armazenados pelo prazo de 5 (cinco) anos na Secretaria Municipal de Educação.

5. DA BANCA EXAMINADORA

5.1. O processo de escolha será realizado por uma banca examinadora/avaliadora específica, nomeada pelo Decreto Nº 211/2026, em consonância ao Decreto nº 227/2022, sendo composta por:

5.1.1. Um representante indicado pelo Conselho Municipal de Educação;

5.1.2. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação;

5.1.3. Um representante indicado pelo Executivo Municipal;

5.1.4. Um representante indicado pela Procuradoria Geral do Município;

5.1.5. Um representante indicado pelo Conselho Deliberativo de cada Unidade Escolar.

- A banca examinadora tem por atribuição avaliar os documentos dos

proponentes e o Plano de Gestão, conforme etapas definidas neste instrumento legal.

- O representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação presidirá a banca, coordenando todos os atos.
- A banca avaliadora será única para todas as Unidades Escolares do Município, com exceção do membro indicado no item 5.1.5, que deverá ser integrante do Conselho Deliberativo da respectiva Unidade de Ensino.
- Quando não houver Conselho Deliberativo na respectiva Unidade de Ensino, o Conselho Municipal de Educação indicará mais um representante de seu conselho.

5.2. A banca examinadora atuará no processo de avaliação, que ocorrerá em três fases, todas com caráter classificatório e terá os seguintes pesos:

5.2.1. Análise do Currículo Documentado, com peso de 20% na nota final;

5.2.2. Apresentação em Banca do plano de gestão, com peso de 50% na nota final;

5.2.3. Entrevista, com peso de 30% na nota final;

5.3. Em sua avaliação, a banca examinadora levará em consideração os apontamentos da consulta pública.

5.4. A apresentação na banca e a entrevista serão realizadas nas dependências da EBM Prefeito Valdecir Ângelo Zampieri, Rua Padre João Polmann, nº 105, nos dias 23 e 24 de novembro, respectivamente, com horários a serem divulgados.

5.5. Deverá o(a) Proponente apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência no dia, horário e local designado; conforme publicado no sítio oficial do município.

5.6. O proponente que não comparecer no horário agendado, estará desclassificado do certame.

6. DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO

6.1. A primeira fase compreenderá a Análise do Currículo Documentado que considerará a qualificação profissional através de títulos acadêmicos e formações na área educacional, experiências em funções administrativa de gestão, devidamente comprovado por instituição pertinente e quadro de pontuação abaixo especificado:

ANÁLISE DO CURRÍCULO	**MÁXIMO 10 PONTOS**	**NOTA**
I QUALIFICAÇÃO	MÁXIMO 6 PONTOS	
Conclusão de Pós-graduação *Strictu Sensu* em nível de Doutorado	3 pontos	
Conclusão de Pós-graduação *Strictu Sensu* em nível de Mestrado	2 pontos	
Conclusão de Pós-graduação *lato sensu*	1 ponto	

II EXPERIÊNCIA	MÁXIMO 4 PONTOS	
Função administrativa de Gestão Escolar	1 ponto por cada ano (até o limite de 2 anos)	
Atividades regulares de ensino	0,5 pontos por ano (até o limite de 4 anos)	
SOMA DOS PONTOS		

6.1.1. Para apuração da nota final desta fase, será feita a somatória dos pontos **atribuídos em I QUALIFICAÇÃO + II EXPERIÊNCIA.**

6.1.2. Caso o Proponente apresente mais de um certificado, será computado, apenas, aquele de maior valor acadêmico, não sendo cumulativos.

6.1.3. Os itens apresentados no currículo documentado deverão ser comprovados por certificados e/ou declarações expedidas por órgão oficial, sendo estritamente necessário apresentar a comprovação na ordem que se apresenta no currículo.

6.1.4. Informações apresentadas no currículo que não forem acompanhadas da apresentação de certificado ou documento oficial comprobatório não acrescentarão pontos.

6.1.5. As atividades regulares de ensino e funções administrativas de gestão declaradas, deverão estar acompanhadas de documento comprobatório expedido por órgão oficial competente.

6.2. A segunda fase consistirá em Apresentação em Banca do Plano de Gestão de forma expositiva, com duração máxima de 30 (trinta) minutos, sendo 20 (vinte) minutos de exposição e 10 (dez) minutos para questionamentos, sobre o Plano de Gestão Escolar.

6.2.1. Serão avaliados pela banca examinadora os seguintes critérios:

6.2.1.1. Conteúdo (0 a 10 pontos);

6.2.1.2. Viabilidade (0 a 10 pontos);

6.2.1.3. Metas e ações (0 a 10 pontos);

6.2.1.4. Segurança e domínio na defesa (0 a 10 pontos);

6.2.1.5. Exposição coerente (0 a 10 pontos).

6.2.2. Os membros da banca examinadora atribuirão aos Proponentes pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima.

6.2.3. Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo feita média simples, ou seja, dividida por 5 (cinco). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador, conforme item 6.4.

6.3. A terceira fase, a Entrevista, ocorrerá após a segunda fase, com duração máxima de 15 (quinze) minutos por Proponente.

6.3.1. Serão avaliados pela banca examinadora os seguintes critérios:

6.3.1.1. Justificativa para exercer a função (0 a 10 pontos);

6.3.1.2. Comunicação eficiente (0 a 10 pontos);

6.3.1.3. Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos (0 a

10 pontos).

6.3.2. Os membros da banca examinadora atribuirão aos Proponentes **pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima.**

6.3.3. Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo dividida por 3 (três). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador, conforme item 6.4.

6.4. Após cada fase, as notas individuais de cada membro da banca examinadora serão somadas e realizadas média simples, de acordo com a fórmula abaixo:

$$NP = \frac{M1+M2+M3+M4+M5}{5}$$

Legenda:

N_P: Nota parcial de cada fase

M1: Membro 1

M2: Membro 2

M3: Membro 3

M4: Membro 4

M5: Membro 5

6.5. A nota final do Proponente será apurada de acordo com a fórmula abaixo: Nota final = (N_PC x 20%) + (N_PA x 50%) + (N_PE x 30%)

Legenda:

N_PC: Nota parcial da análise do currículo documentado

N_PA: Nota parcial da apresentação Plano de Gestão em banca

N_PE: Nota parcial da Entrevista em banca

6.6. O Proponente será aprovado se alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) do valor total da nota.

6.7. O Proponente aprovado que alcançar a maior pontuação será selecionado para a função na Unidade Escolar em que se inscreveu.

6.8. No caso de empate será considerado o maior tempo de exercício na função de Direção de Unidade Escolar, persistindo o empate, o Proponente com maior tempo de exercício em cargo efetivo no Magistério público municipal.

6.8.1. Persistindo o empate, será utilizado o critério de maior idade.

6.9. Na Unidade onde houver Auxiliar de Direção, este não participa das etapas de avaliação (análise de currículo, apresentação em banca e entrevista) devendo, no entanto, participar da construção do Plano de Gestão, o qual assume responsabilidade solidária por seu cumprimento.

6.10. Fica obrigado ainda o Proponente a Auxiliar de Direção, a cumprir todos **os requisitos constantes no Capítulo 2, bem como a apresentação dos documentos comprobatórios conforme este Edital.**

7. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A Banca Examinadora divulgará a classificação preliminar, a qual será publicada no dia 25 de novembro de 2026 no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

7.2. Caberá recurso da homologação preliminar no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da publicação.

7.3. Não havendo interposição de recurso ou sendo julgados, o resultado final do processo de escolha será homologado pelo chefe do Poder Executivo, respeitada a ordem de classificação dos Proponentes aprovados, sendo publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina na data de 30 de novembro de 2026.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os Proponentes aprovados serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo para exercer a função de Diretor(a) ou Auxiliar de Direção.

8.2. No ato da designação, o aprovado(a) assinará o Termo de Compromisso do Diretor(a) Escolar, comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função (ANEXO VIII – Termo de Compromisso).

8.2.1. O Diretor(a) será avaliado na forma prevista no Art. 32 do Decreto nº 227/2022.

8.3. O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do(a) Diretor (a) Escolar ou das disposições do Decreto nº 227/2022 implicará na perda da função.

8.4. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria Municipal de Educação do Município de Irani.

8.5. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão.

Irani /SC, 05 de outubro de 2026.

VANDERLEI CANCI
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL N° 013/2026 - Processo de Seleção e Escolha dos Proponentes ao Cargo de Diretores

CRONOGRAMA

ANEXO I

ETAPA	**PERÍODO/DATA**		
Publicação do edital	05 de outubro de 2026		
Impugnação do Edital	08 e 09 de outubro de 2026		
Inscrição dos Proponentes	05 a 16 de outubro de 2026		
Homologação das inscrições	19 de outubro de 2026		
Prazo para Recursos	23 e 24 de outubro de 2026		
Homologação final das inscrições	30 de outubro de 2026		
Consulta Pública	03 a 17 de novembro de 2026	Divulgação dos planos de Gestão	03/11
		Recebimento de questionários	
		Local	Data
		Secretaria de Educação	03 a 17 de novembro de 2026
		EBM. Sebastião Rodrigues de Souza	
		EEB. Prefeito Valdecir Ângelo Zampieri	
		Creche Neri Terezinha Guareschi	
		Creche Sonho Mágico	
		CMEI Raio de Luz	
		CMEI Pedacinho do Céu	
Análise da consulta pública pela banca	18 de novembro de 2026		
Apresentação em banca	23 de novembro de 2026		

Entrevista	24 de novembro de 2026
Homologação dos resultados	25 de novembro de 2026
Prazo para Recursos	26 e 27 de novembro de 2026
Homologação Resultado Final	30 de novembro de 2026
Transição do mandato	01 a 18 de dezembro de 2026
Nomeação e posse	20 de janeiro de 2027

ANEXO II

LISTA DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO E CARGOS

ESCOLA / CRECHE / CMEI	VAGAS	CARGA HORÁRIA
EBM. Sebastião Rodrigues de Souza	Diretor(a) Auxiliar de Direção	40 horas
EEB. Prefeito Valdecir Ângelo Zampieri	Diretor(a)	40 horas
Creche Neri Terezinha Guareschi	Diretor(a)	40 horas
Creche Sonho Mágico	Diretor(a)	40 horas
CMEI Raio de Luz	Diretor(a)	40 horas
CMEI Pedacinho do Céu	Diretor(a)	40 horas

ANEXO III

LISTA DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Deverão ser entregues e protocolados, em envelope lacrado e identificado, os seguintes documentos:

- Requerimento de Inscrição, conforme Anexo IV;
- Cópia de documento oficial com foto;
- Cópia autenticada de:

  Diploma e histórico de conclusão de Curso de Graduação em Pedagogia e Certificado de conclusão de Curso de pós-graduação *lato sensu* em Gestão Escolar ou curso em gestão escolar, com carga horária mínima de 40 horas; ou

  Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Licenciatura e Certificado de conclusão de Curso de pós-graduação *lato sensu* em Gestão Escolar;
- Declaração para comprovar não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares, conforme Anexo VII;
- Certidão comprobatória de tempo de serviço público, não cumulativo, expedida por órgão oficial, com data corte de 26 de agosto de 2026;
- Plano de gestão, conforme Anexo V (impresso e em formato PDF no e-mail secretaria.edu.irani@gmail.com

Currículo Documentado, conforme Anexo VI, acompanhado de cópia simples das informações incluídas, organizadas na ordem apresentada.

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. Dados da Vaga:

Unidade Educacional:	

2. Dados Pessoais do(a) Diretor(a):

Nome Completo:	
Data de Nascimento:	
CPF:	
Registro Geral:	
Título de Eleitor:	
Nome da Mãe:	
Nome do Pai:	
Nacionalidade:	
Estado Civil:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	
Formação:	

3. Dados Pessoais do Auxiliar de Direção (quando houver):

Nome Completo:	

Data de Nascimento:	
CPF:	
Registro Geral:	
Título de Eleitor:	
Nome da Mãe:	
Nome do Pai:	
Nacionalidade:	
Estado Civil:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	
Formação:	

Irani, _____ de _____de 2026.

_____

Assinatura do Proponente a Diretor(a)

_____

Assinatura do Proponente a Auxiliar de Direção

ANEXO V

MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

DADOS DA ESCOLA

Nome da Escola:

Município:

Endereço:

Telefone:

ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

( ) Educação Infantil

( ) Ensino Fundamental – anos iniciais

( ) Ensino Fundamental – anos iniciais e anos finais

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Nome completo: Formação acadêmica:

Função atual:

INTRODUÇÃO:

HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR:

DIAGNÓSTICO DA ESCOLA:

DIMENSÃO SOCIOECONÔMICA:
DIMENSÃO PEDAGÓGICA:
DIMENSÃO ADMINISTRATIVA:
DIMENSÃO FINANCEIRA:
DIMENSÃO FÍSICA:

METAS E AÇÕES:

DIMENSÃO PEDAGÓGICA	
Meta:	
Ações:	
Recurso	
Monitoramento:	
Avaliação:	

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA	
Meta:	
Ações:	
Recurso:	
Monitoramento:	
Avaliação:	

DIMENSÃO FINANCEIRA	
Meta:	
Ações:	
Recurso:	
Monitoramento:	
Avaliação:	

DIMENSÃO FÍSICA	
Meta	
Ações	
Recurso	
Monitoramento	
Avaliação	

AVALIAÇÃO DO PLANO

(a ser preenchido pela banca examinadora)

ANEXO VI

MODELO DE CURRÍCULO

1. **<u>Identificação</u>:**

Nome:

2. **<u>Formação Acadêmica</u>:** (Ordem decrescente de titulação acadêmica)

Curso:

Instituição:

Ano de Conclusão:

Curso:

Instituição:

Ano de Conclusão:

3. **<u>Experiência Profissional</u>:** (Ordem decrescente de vinculação)

Cargo:

Instituição:

Data de início: **Data de término:**

Cargo:

Instituição:

Data de início: **Data de término:**

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES DISCIPLINARES

DECLARAÇÃO

Eu,_____, portador(a) do CPF nº _____, declaro não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

Declaro também, não estar impedido(a) de contratar com o poder público, por força das penalidades previstas no art. 12 da Lei 8.429 de 02 de junho de 1992.

Irani – SC, / /

_____

Declarante

ANEXO VIII

TERMO DE COMPROMISSO

Eu,_____

nomeado(a) para exercer o cargo de Diretor(a) da Escola Municipal/Creche Municipal/CMEI Municipal _____, em consonância com o Decreto nº 227/2022, comprometo-me a assumir as seguintes responsabilidades:

I. Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente;
II. Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade;
III. Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar;
IV. Garantir a execução do que foi pactuado no PPP da Unidade Escolar;
V. Construir, revisar, adequar e executar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado, através de monitoramento e avaliação;
VI. Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando à melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino;
VII. Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na unidade escolar;
VIII. Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente;
IX. Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar;
X. Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Censo Escolar;
XI. Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;
XII. Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Deliberativo e demais instâncias colegiadas da Unidade Escolar;
XIII. Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação comprometendo-se com as diretrizes e normativas emanadas desta;
XIV. Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa

gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XV. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar garantindo boas condições aos espaços escolares;

XVI. Elaborar anualmente o Plano de Ação, emanado do Plano de Gestão, validação do Conselho Deliberativo e da Secretaria Municipal de Educação;

XVII. Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como organizar planos e ações, sempre que necessário;

XVIII. Atender à coordenação e às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação em todas as instâncias necessárias da Gestão da Unidade Escolar.

Irani,_____de_____de 2026.

_____

Assinatura do(a) Diretor(a)

_____

Assinatura do(a) Auxiliar de Direção (quando houver)

ANEXO IX

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO DOCUMENTADO

Nome da Unidade Escolar:

Nome do Proponente a Diretor(a):

Nome do Proponente a Auxiliar de Direção (quando houver):

Data da Avaliação:_____/____/_____

ANÁLISE DO CURRÍCULO	**MÁXIMO 10 PONTOS**	**NOTA**
I- QUALIFICAÇÃO	MÁXIMO 6 PONTOS	
Conclusão de Pós-graduação *Strictu Sensu* em nível de Doutorado;	3 pontos	
Conclusão de Pós-graduação *Strictu Sensu* em nível de Mestrado;	2 pontos	
Conclusão de Especialização com no mínimo de 360 horas.	1 ponto	
II- EXPERIÊNCIA	MÁXIMO 4 PONTOS	
Função administrativa de Gestão Escolar	1 ponto por cada ano (até o limite de 2 anos)	
Atividades regulares de ensino	0,5 pontos por ano (até o limite de 4 anos)	
SOMA DOS PONTOS		

Assinatura membros da banca

_____ _____

Membro 1 Membro 2

_____ _____

Membro 3 Membro 4

_____

Membro 5

ANEXO X

FICHA DE AVALIAÇÃO DOS PROPONENTES – APRESENTAÇÃO EM BANCA DE PLANO DE GESTÃO

Nome da Unidade Escolar:

Nome do Proponente a Diretor(a):

Nome do Proponente a Auxiliar de Direção (quando houver):

Data da Avaliação:_____/____/_____

	Quesitos do Plano de Gestão	**Nota (0 - 10)**
1	CONTEÚDO Apresentação geral do Plano de Gestão, organização e correção de linguagem: Diagnóstico que retrate a realidade da escola e contemple todas as dimensões socioeconômicas, pedagógicas, administrativas, financeiras e físicas; O conteúdo abordado no plano de gestão contribui para a melhoria da qualidade da educação e do processo de ensino-aprendizagem?	
2	VIABILIDADE As propostas são factíveis e buscam melhorias para a unidade escolar?	
3	METAS E AÇÕES As metas têm relação com os apontamentos do diagnóstico? As ações propostas estão alinhadas às metas? As metas e ações são passíveis de execução?	
4	SEGURANÇA E DOMÍNIO NA DEFESA Abordagem do tema e das questões centrais do Plano de Gestão (domínio do conteúdo) O Proponente apresenta conhecimento sobre a Unidade Escolar?	
5	EXPOSIÇÃO COERENTE A apresentação do Plano de Gestão tem relação com o documento?	

	Soma notas quesitos (1 a 5)	
	Média simples das notas (dividir por 5)	

Avaliador(a): .....

Ass: .....

ANEXO XI

FICHA DE AVALIAÇÃO DOS PROPONENTES – ENTREVISTA

Nome da Unidade Escolar:

Nome do Proponente a Diretor(a):

Nome do Proponente a Auxiliar de Direção (quando houver):

Data da Avaliação:____/____/_____

	Quesitos da Entrevista	**Nota (0 - 10)**
1	Justificativa para exercer a função Explicitação das motivações, expectativas, disponibilidade e condições pessoais para atuar como Diretor(a)	
2	Comunicação eficiente	
3	Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos	
	Soma notas quesitos (1 a 3)	
	Média simples das notas (dividir por 3)	

Avaliador(a): .....

Ass. .....

ANEXO XII

FICHA DE PARECER FINAL DA BANCA DE AVALIAÇÃO DOS PROPONENTES A DIRETOR(A) ESCOLAR

Nome da Unidade Escolar:

Nome do Proponente a Diretor(a):

Nome do Proponente a Auxiliar de Direção (quando houver):

Data da Avaliação:_____/____/_____

Parecer final da banca:

_____

_____

_____

_____

Nota Final: _____

Data do parecer:_____/___/_____

_____ _____

Membro 1 Membro 2

_____ _____

Membro 3 Membro 4

_____

Membro 5

ANEXO XIII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONSULTA PÚBLICA

Unidade Escolar: _____

Quais são suas contribuições como sugestões, críticas e/ou dúvidas com base nos Planos de Gestão disponibilizados pelos proponentes às Unidades Escolares?

Acerca do plano de gestão proposto pelo(a) Proponente _____, quais suas considerações?

_____
_____
_____
_____
_____

Acerca do plano de gestão proposto pelo(a) Proponente _____, quais suas considerações?

_____
_____
_____
_____
_____

A sua resposta será anônima. Este formulário deverá ser entregue pessoalmente na Secretaria de Educação ou nas respectivas Unidades Escolares, conforme data divulgada e mediante assinatura de lista de presença.