

**EDITAL Nº 011 /2023**

**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 2024 a 2026 - 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. 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.
   2. O presente processo de escolha destina-se ao preenchimento das vagas conforme ANEXO II - Lista das unidades aptas para o processo de escolha.
   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. Inscrição dos Proponentes, abrangendo o protocolo de documentos conforme ANEXO III – Lista de Documentos;
      2. Análise da documentação pela Comissão;
      3. Homologação dos Proponentes habilitados, publicada por decreto;
      4. Consulta pública dos planos de gestão;
      5. Análise do currículo documentado;
      6. Apresentação do Plano de Gestão à Banca Examinadora;
      7. Entrevista do Proponente com a Banca Examinadora;
      8. Publicação dos Resultados Preliminares;
      9. Recursos quanto ao resultado preliminar;
      10. Homologação do Resultado Final;
      11. Designação para a função;
      12. Assinatura do Termo de Compromisso.
   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/>
   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 234/2023.
2. **DOS REQUISITOS**
   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:
      1. Ser professor ou Especialista Educacional efetivo e estável do Quadro do Magistério Público Municipal;
      2. Estar em efetivo exercício na rede municipal de ensino;
      3. Não estar afastado por licença médica;
      4. Apresentar Currículo Documentado, conforme ANEXO VI – Modelo de Currículo;
      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;
      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;
      7. Comprovar a conclusão em:

**2.1.7.1** Ter formação em Pedagogia de acordo com o estabelecido na Lei [9394](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm) de 1996 e Curso de pós-graduação *lato sensu* em Gestão Escolar, oferecido por instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Nacional de Educação ou, 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, com certificado que deverá constar:

a) Título do curso;  
b) Agência executora;  
c) Período de execução;  
d) Carga horária;  
e) Conteúdo programático;  
 f) Registro no órgão competente.

**2.1.7.2** Curso de graduação em Licenciatura Plena na área de Educação e Curso de pós-graduação *lato sensu* em Gestão Escolar, oferecido por instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Nacional de Educação.

* + 1. Apresentar o Plano de Gestão, conforme ANEXO V – Modelo de plano de gestão.
  1. Somente será admitida a inscrição do proponente no processo de escolha do Plano de Gestão Escolar para uma única Unidade Escolar.
  2. 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.

1. **DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO**
   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 no Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal 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.

* 1. As inscrições e a entrega da documentação deverão ser realizadas nos dias 06 a 18 de outubro de 2023.
     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 2024/2026 EDITAL Nº 011 /2023**

**UNIDADE ESCOLAR:**

**NOME:**

* 1. Cada Proponentes 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.
  2. 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. A inscrição do Proponente implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. No mesmo prazo previsto para as inscrições, os Proponentes deverão encaminhar o seu plano de gestão em formato PDF para o e-mail [mariainez.educacao@irani.sc.gov.br](mailto:mariainez.educacao@irani.sc.gov.br) para ser disponibilizado posteriormente para consulta pública.
  8. As inscrições, os requisitos e documentos serão previamente analisados pela Comissão organizadora do processo de Gestão Democrática, nomeada da pelo Decreto Nº 233/2023, que divulgará listagem prévia dos Proponentes habilitados através da publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, na data de 20 de outubro de 2023.
  9. Caberá recurso quanto ao indeferimento da inscrição e habilitação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação.
  10. 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 31 de outubro de 2023.

1. 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 01 de novembro de 2023, ficando disponível para consulta da comunidade escolar de 01 a 16 de novembro de 2023. 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.

* 1. A Comissão organizadora do processo de Gestão Democrática ficará responsável pela organização da consulta pública e recebimento dos envelopes.
  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.
     1. Os formulários serão disponibilizados no site do município para impressão ou impressos, na Secretaria Municipal de Educação e nas escolas.
     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.
     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.
  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. Os formulários serão digitalizados e armazenados pelo prazo de 5 (cinco) anos na Secretaria Municipal de Educação.

1. DA BANCA EXAMINADORA
   1. O processo de escolha será realizado por uma banca examinadora/avaliadora específica, nomeada pelo Decreto Nº 234/2023, em consonância ao Decreto nº 227/2022, sendo composta por:
      1. Um representante indicado pelo Conselho Municipal de Educação;
      2. Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação;
      3. Um representante indicado pelo Executivo Municipal;
      4. Um representante indicado pela Procuradoria Geral do Município;
      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.
  1. A banca examinadora atuará no processo de avaliação, que ocorrerá em três fases, todas com caráter classificatório e terá os seguintes pesos:
     1. Análise do Currículo Documentado, com peso de 20% na nota final;
     2. Apresentação em Banca do plano de gestão, com peso de 50% na nota final;
     3. Entrevista, com peso de 30% na nota final;
  2. Em sua avaliação, a banca examinadora levará em consideração os apontamentos da consulta pública.
  3. 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 20 e 21 de novembro, respectivamente, com horários a serem divulgados.
  4. Deverá o(a) Proponente apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência no dia, horário e local designado; conforme publicado no sitio oficial do município.
  5. O(a) proponente que não comparecer no horário agendado, estará desclassificado do certame.

1. DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO
   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 | |  |

* + 1. Para apuração da nota final desta fase, será feita a somatória dos pontos

atribuídos em I QUALIFICAÇÃO + II EXPERIÊNCIA.

* + 1. Caso o Proponente apresente mais de um certificado, será computado, apenas, aquele de maior valor acadêmico, não sendo cumulativos.
    2. 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.
    3. Informações apresentadas no currículo que não forem acompanhadas da apresentação de certificado ou documento oficial comprobatório não acrescentarão pontos.
    4. As atividades regulares de ensino e funções administrativas de gestão declaradas, deverão estar acompanhadas de documento comprobatório expedido por órgão oficial competente.
  1. 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.
     1. Serão avaliados pela banca examinadora os seguintes critérios:
        1. Conteúdo (0 a 10 pontos);
        2. Viabilidade (0 a 10 pontos);
        3. Metas e ações (0 a 10 pontos);
        4. Segurança e domínio na defesa (0 a 10 pontos);
        5. Exposição coerente (0 a 10 pontos).
     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.
     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.
  2. A terceira fase, a Entrevista, ocorrerá após a segunda fase, com duração máxima de 15 (quinze) minutos por Proponente.
     1. Serão avaliados pela banca examinadora os seguintes critérios:
        1. Justificativa para exercer a função (0 a 10 pontos);
        2. Comunicação eficiente (0 a 10 pontos);
        3. Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos (0 a 10 pontos).
     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.

* + 1. 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.
  1. 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= 𝑀1+𝑀2+𝑀3+𝑀4+𝑀5

5

Legenda:

NP: Nota parcial de cada fase

M1: Membro 1

M2: Membro 2

M3: Membro 3

M4: Membro 4

M5: Membro 5

* 1. A nota final do Proponente será apurada de acordo com a fórmula abaixo: Nota final = (NPC x 20%) + (NPA x 50%) + (NPE x 30%)

Legenda:

NPC: Nota parcial da análise do currículo documentado

NPA: Nota parcial da apresentação Plano de Gestão em banca

NPE: Nota parcial da Entrevista em banca

* 1. O Proponente será aprovado se alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) do valor total da nota.
  2. O Proponente aprovado que alcançar a maior pontuação será selecionado para a função na Unidade Escolar em que se inscreveu.
  3. 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.
     1. Persistindo o empate, será utilizado o critério de maior idade.
  4. 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.
  5. 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.

1. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS
   1. A Banca Examinadora divulgará a classificação preliminar, a qual será publicada no dia 22 de novembro de 2023 no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.
   2. Caberá recurso da homologação preliminar no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da publicação.
   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 publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina na data de 28 de novembro de 2023.
2. DISPOSIÇÕES FINAIS
   1. Os Proponentes aprovados serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo para exercer a função de Diretor(a) ou Auxiliar de Direção.
   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).
      1. O Diretor(a) será avaliado na forma prevista no Art. 32 do Decreto nº 227/2022.
   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.

* 1. 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.
  2. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão.

Irani (SC), 06 de outubro de 2023.

VANDERLEI CANCI

PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL N° 011 /2023

Processo de Seleção e Escolha dos Proponentes ao Cargo de Diretores

**CRONOGRAMA**

**ANEXO I**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **PERÍODO/DATA** | | |
| Publicação do edital | 06 de outubro de 2023 | | |
| Impugnação do Edital | 09 e 10 de outubro de 2023 | | |
| Inscrição dos Proponentes | 06 a 18 de outubro de 2023 | | |
| Homologação das inscrições | 20 de outubro de 2023 | | |
| Prazo para Recursos | 23 e 24 de outubro de 2023 | | |
| Homologação final das inscrições | 31 de outubro de 2023 | | |
| Consulta Pública | 01 a 16 de novembro de 2023 | Divulgação dos planos de  Gestão | 01/11 |
| Recebimento de questionários | |
| Local | Data |
| Secretaria de Educação | 01 a 16 de novembro de 2023 |
| 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 | 17 de novembro de 2023 | | |
| Apresentação em banca | 20 de novembro de 2023 | | |
| Entrevista | 21 de novembro de 2023 | | |
| Homologação dos resultados | 22 de novembro de 2023 | | |
| Prazo para Recursos | 23 e 24 de novembro de 2023 | | |
| Homologação Resultado Final | 28 de novembro de 2023 | | |
| Transição do mandato | 01 a 15 de dezembro de 2023 | | |
| Nomeação e posse | 22 de janeiro de 2024 | | |

**ANEXO II**

**LISTA DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO E CARGOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ESCOLA / CRECHE / CMEI | VAGAS | CARGA HORÁRIA |
| EBM. Sebastião Rodrigues dce 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 2023;
  + Plano de gestão, conforme Anexo V (impresso e em formato PDF no e-mail [mariainez.educacao@irani.sc.gov.br](mailto:mariainez.educacao@irani.sc.gov.br);

Currículo Documentado, conforme Anexo VI, acompanhado de cópia simples das informações

inclusas, organizados na ordem apresentada.

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

1. Dados da Vaga:

Unidade Educacional:

1. 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: |  |

1. 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 2023.

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. **Identificação:**

**Nome:**

* 1. **Formação Acadêmica:** (Ordem decrescente de titulação acadêmica)

**Curso:**

Instituição:

**Ano de Conclusão:**

**Curso:**

Instituição:

**Ano de Conclusão:**

* 1. **Experiência Profissional:** (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:

* + 1. Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente;
    2. Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade;
    3. Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar;
    4. Garantir a execução do que foi pactuado no PPP da Unidade Escolar;
    5. 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;
    6. Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando à melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino;
    7. Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na unidade escolar;
    8. Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente;
    9. Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar;
    10. Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Censo Escolar;
    11. Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;
    12. Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Deliberativo e demais instâncias colegiadas da Unidade Escolar;
    13. Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de

Educação comprometendo-se com as diretrizes e normativas emanadas desta;

* + 1. Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
    2. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar garantindo boas condições aos espaços escolares;
    3. Elaborar anualmente o Plano de Ação, emanado do Plano de Gestão,

validação do Conselho Deliberativo e da Secretaria Municipal de Educação;

* + 1. Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como reorganizar planos e ações, sempre que necessário;
    2. Atender à coordenação e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação em todas as instâncias necessárias da Gestão da Unidade Escolar.

Irani, de de 2023.

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 como 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 presença.