



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE NOVA ITABERABA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL N° 12**

Edital de Seleção dos Candidatos ao Cargo de Diretor(a) das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Nova Itaberaba/SC, para os anos letivos de 2023 a 2024.

Claudinei Castagna, Prefeito Municipal em Exercício de Nova Itaberaba, Estado de Santa Catarina, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, representada por sua Secretária Amanda Mesquita Prestes Pedra Hume, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura do Edital de seleção ao cargo de diretor (a) das unidades escolares da rede municipal de ensino de Nova Itaberaba, que se realizará nos termos deste edital e do Decreto Municipal nº 411/2022 de 01 de setembro de 2022 e no Decreto Municipal 489 de 16 de novembro de 2022.

**1. Do Processo da Gestão**

1.1 Este edital norteará o processo de seleção e escolha de diretor(a), através da gestão democrática, excepcionalmente, para os próximos dois anos, sendo este documento específico para o processo inicial e transitório de implantação da efetivação da gestão democrática da educação pública municipal válido de janeiro de 2023 a dezembro de 2024.

1.2 O processo de seleção dos candidatos ao cargo de diretor(a) das escolas da rede municipal de ensino terá por objetivo a aferição da competência técnico-pedagógica, avaliar o desenvolvimento do projeto de acordo com a realidade escolar e atuação profissional, bem como, a comprovação dos títulos;

1.3 A comissão organizadora nomeada por decreto da municipalidade é formada por dois integrantes da Secretaria Municipal de Educação, indicados pelo Prefeito Municipal; 02 representantes do Conselho Municipal de Educação; 01 Representante do SITESPM.

1.4 A comissão receberá os planos e avaliará se os mesmo estão em acordo ao que é estabelecido neste edital e irá conferir a documentação necessária para efetivar a inscrição dos postulantes ao cargo.

**2. DOS CANDIDATOS**

2.1. São requisitos mínimos para se candidatar:

- a. Elaborar o Plano de Gestão Escolar;
- b. Possuir formação superior completa para atuar na educação básica;

- c. Os profissionais de educação postulantes a assumirem as gestões das unidades escolares devem ser efetivos;
- d. Estar em efetivo exercício das suas funções na Rede Municipal de Ensino;
- e. Comprovar atuação mínima de 02 (dois) anos na educação básica da rede pública municipal de ensino;
- f. Para os Profissionais da Educação efetivos (inclusive em Estágio Probatório) estes podem optar por apresentar seu plano de gestão no local de atuação ou em qualquer escola da rede, desde que esteja em efetivo exercício;
- g. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades disciplinares;
- h. Ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais para dedicação à unidade de ensino.
- i. Possuir curso de formação em Gestão Escolar, ou apresentar curso de gestão escolar até seis meses após a posse no cargo, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

3.1. A inscrição do(a) candidato(a) ao cargo de diretor(a) escolar deverá ser realizada na Secretaria de Educação entre os dias 30/11/2022 a 08/12/2022, das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h, mediante apresentação dos documentos relacionados abaixo:

- a. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I);
- b. Cópia do diploma de graduação;
- c. Cópia do diploma de especialização na área de Gestão Escolar – caso tenha;
- d. Cópia do diploma de Mestrado/Doutorado na área de Gestão Escolar – caso tenha;
- e. Declarações de:
  - Tempo de serviço efetivo na Rede Municipal de Ensino de Nova Itaberaba/SC a ser retirada no RH da municipalidade;
- f. Declaração que o candidato terá disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais de dedicação à escola redigida pelo candidato;
- g. Cópia do certificado de curso em Gestão Escolar, de no mínimo 80 horas (se tiver);
- h. Plano de Gestão Escolar, impresso, conforme Anexo II.
- i. O(a) candidato(a) poderá inscrever o Plano de Gestão em uma das unidades escolares conforme disponibilidade na tabela abaixo:

Centro de Educação Infantil Municipal Infância Brilhante – Bebês e Crianças Bem Pequenas
Escola Municipal Sonho Infantil – Crianças Pequenas.
Núcleo de Ensino Fundamental Nova Itaberaba – Anos Iniciais - 1º ao 5º ano.
Escola do Campo Em Tempo Integral Bela Vista – Crianças Pequenas e Anos Iniciais

#### **4. DO PROCESSO DE ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO**

I – Inscrição do proponente junto à Secretaria Municipal de Educação, nos dias 30 de novembro de 2022 a 08 de dezembro de 2022;

II – Homologação das inscrições validadas pela Comissão Organizadora em 09 de dezembro de 2022, através de ato publicado no site da Prefeitura Municipal.

III – Interposição de recurso quanto ao indeferimento da inscrição – que deve ocorrer no dia 09 de dezembro de 2022. O mesmo deve ser protocolado junto à Secretaria Municipal de Educação Cultura, Esporte, Cultura e Esportes.

IV – Homologação final das inscrições em 12/12/2022.

V – Avaliação dos Planos de Gestão entregues, no dia 13 de dezembro de 2022.

VI – Publicação dos Planos de Gestão aprovados pela comissão, dia 14 de dezembro de 2022.

VII – Apresentação do (s) Plano (s) para a Comunidade escolar entre os dias 16 a 19 de dezembro de 2022.

VIII – Após a aprovação do plano ou dos planos pela comunidade escolar, os mesmos serão encaminhados para o chefe do poder executivo para a indicação dos(as) diretores(as) que atuarão nas escolas no biênio 2023/2024.

#### **5. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE**

5.1 - O candidato elaborará o Plano de Gestão Escolar - PGE nas áreas administrativa, financeira, pedagógica e operacional em consonância com a legislação municipal, especialmente o Sistema Municipal de Ensino e o Plano Municipal de Educação;

5.2 As ações do Plano de Gestão Escolar - PGE referentes às áreas administrativa, financeira, pedagógica e operacional devem ser elaboradas em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo e com as especificidades da comunidade escolar;

5.3 O Plano de Gestão Escolar, nas áreas administrativas, pedagógicas e financeira deverá conter no mínimo:

I - Identificação da escola;

II - Diagnóstico da situação atual da escola;

III - Missão e visão da escola;

IV - Objetivos, metas e ações;

V - Desenvolver ações pedagógicas a partir do Currículo Referência da Rede Municipal de Ensino e Projeto Político-Pedagógico da Escola;

VI - Plano de gestão financeira;

VII - Resultados Esperados;

## **6. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO**

6.1. Após a homologação da inscrição e avaliação do plano de gestão o mesmo será apresentado para a comunidade escolar entre os dias 16 e 19 dezembro de 2022.

6.2 O processo de apresentação do Plano de Gestão fica assim organizado:

I - Apresentação do Plano de Gestão Escolar exclusivamente, em Assembleia para a Comunidade Escolar:

- a) Pais/responsáveis legais de estudantes regularmente matriculados na Unidade de Ensino, bem como suas representações: Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores, Profissionais da Educação em exercício na Unidade de Ensino e
- b) Estudantes regularmente matriculados na Unidade de Ensino a que se refere o plano, das turmas de Anos Finais do Ensino Fundamental e com 12 (doze) anos completos até a data da Consulta Pública;

II – Aprovação por consulta pela Comunidade Escolar.

6.3 Apresentação do PGE deverá ser elaborada pelo(a) proponente de acordo com o documento entregue, e terá tempo estimado de 10 a 20 minutos para apresentação e, se optar, poderá utilizar projetor multimídia.

6.4 O(s) Plano(s) aprovado(s) pela comunidade escolar serão juntamente com a ata da assembleia entregues ao chefe do poder executivo, que dentro das suas funções e atribuições, poderá aceitar no todo ou em parte o plano.

## **7.0 DA DESIGNAÇÃO**

7.1 Cabe ao prefeito municipal a designação e nomeação dos(as) diretores das unidades escolares do município Nova Itaberaba/SC que tenham plano de gestão aprovado pela comunidade escolar.

7.2 No ato da designação, o(a) diretor(a) assinará termo de compromisso junto à Secretaria de Educação, comprometendo-se a exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função, responsabilizando-se:

- I. pela aprendizagem dos alunos;

II. pelo cumprimento de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas anuais e pelo programa de ensino;

III. pelo cumprimento das diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

7.3 O(a) diretor(a) escolar poderá permanecer na função, excepcionalmente, por 02(dois) anos;

7.4 Se em alguma escola não ocorrer apresentação de plano para a comunidade escolar, caberá ao Chefe do Executivo Municipal nomear Gestor Interino, e a este apresentar o referido plano, ao qual será submetido a assembleia extraordinária para aprovação ou não da comunidade escolar.

7.5 A nomeação será na primeira quinzena do mês de fevereiro de 2023.

## **8. DA ATRIBUIÇÃO DOS CANDIDATOS DESIGNADOS PARA O CARGO**

8.1 Desempenhar as atribuições do cargo de diretor(a) escolar, principalmente as abaixo citadas:

I - Representar a unidade escolar, responsabilizando-se pelo seu adequado funcionamento e pelos resultados dos alunos;

II – Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Público Pedagógico - PPP, do Plano de Gestão Escolar - PGE, observadas as determinações da Secretaria Municipal de Educação;

III – Submeter à Secretaria de Educação, no final do ano letivo, o relatório de atividades, tendo como referência o Plano de Gestão Escolar - PGE, nele incluídos as respectivas prestações de contas, os dados de avaliação externa e interna e as propostas visando à melhoria da qualidade do ensino e das condições de funcionamento da escola;

IV – Manter arquivados, em dia e à disposição da Secretaria de Educação, o Projeto Político Pedagógico - PPP, o Regimento interno da unidade escolar, Estatuto da APP e o Plano de Gestão Escolar – PGE, sendo que a alteração de qualquer destes documentos estão condicionados a submissão e aprovação junto a Secretaria de Educação;

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

VII – Manter atualizado os bens públicos no patrimônio, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;

VIII – Acompanhar diariamente a frequência de alunos e professores, comunicando aos pais, quando a 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;

IX – Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

X – Fornecer as informações requeridas pela Secretaria de Educação, bem como dados referentes ao Censo Escolar e os demais sistemas de sua competência observando os prazos estabelecidos;

XI – Estimular o envolvimento dos pais, da comunidade, de voluntários e parceiros que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos alunos e da qualidade de ensino, bem como o desenvolvimento de iniciativas que envolvam os alunos dentro e fora do estabelecimento escolar;

XII – Implementar e assegurar condições de funcionamento para a Associação de Pais e Professores – APP.

XIII – Garantir o pleno funcionamento da Unidade Escolar, visando a melhoria contínua do padrão de qualidade de ensino, aplicando e utilizando os recursos disponíveis com eficácia e eficiência;

XIV – Responder, nos termos da legislação pertinente, por todos os atos e omissões no exercício desta função, sujeitando-se à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo;

XV – Gerenciar recursos humanos, financeiros, bens móveis e imóveis e valores pelos quais a escola responda ou que, em nome desta, assuma obrigação de natureza pecuniária;

XVI – Manter em dia os registros e controles das despesas realizadas pela escola;

XVII – Divulgar mensalmente, de comum acordo com a Associação de Pais e Professores - APP, a movimentação financeira da escola;

XVIII - Aderir e executar os programas e projetos encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação.

## **9. DA REMUNERAÇÃO**

9.1. A carga horária do(a) diretor(a) será de 40 horas semanais;

9.2 A gratificação pelo exercício de direção de escola se dará conforme os termos do Art. 30 da Lei Complementar Nº 1231/2019.

## **10. 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, verificados a qualquer tempo, ainda que posterior à nomeação, acarretará na eliminação do(a) candidato(a);

10.3. Não será permitido qualquer tipo de campanha eleitoral ou congêneres anterior ou durante o processo de qualificação, sendo tal conduta causa suficiente para indeferimento de inscrição ou a exclusão do servidor faltoso, em deliberação da Comissão Organizadora;

10.4. Os(as) diretores(as) escolares terão seu desempenho avaliado anualmente, segundo critérios e procedimentos a serem regulamentados por decreto, os mesmos serão avaliados pela secretaria municipal e pela comissão organizadora;

10.5. A dispensa do(a) diretor(a) escolar poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – Insuficiência de desempenho, constatada através da avaliação anual realizada pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão Organizadora;

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.

10.6. A destituição do(a) diretor(a) escolar será precedida de processo administrativo mediante contraditório e ampla defesa, salvo em caso de violação grave pelo gestor de suas funções e/ou atribuições, na qual poderá ser afastado sumariamente de suas funções, até o final do procedimento administrativo;

10.7. O chefe do poder executivo municipal designará, preferencialmente, servidor efetivo para ocupar a função de diretor(a) escolar, nas seguintes hipóteses:

I – Inexistência de candidatos inscritos;

II – Vacância;

10.8. A vacância se dará por pedido de exoneração, aposentadoria, falecimento ou dispensa motivada da função, assegurado o direito de defesa;

10.9. O (a) diretor(a) escolar que precisar se afastar das funções do cargo por motivo de licença prevista na lei, será substituído enquanto durar a licença por profissional da educação designado pelo prefeito municipal.

10.10. Dúvidas e impugnações ao edital serão resolvidas pela Comissão Organizadora nomeada por Decreto Municipal.

Nova Itaberaba, 29 de novembro de 2022.

Claudinei Castagna  
Prefeito Municipal em Exercício

Amanda Mesquita Prestes Pedra Hume  
Secretária M. de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**EDITAL Nº 12/2022**

Nome: \_\_\_\_\_

Filiação: Pai \_\_\_\_\_ Mãe: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Escola em atua: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Escola em que pretende ser diretora: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, assumo total responsabilidade dos dados declarados nesta ficha de inscrição. Declaro, ainda, que tenho conhecimento do Edital bem como todas as condições do mesmo.

Nova Itaberaba-SC, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



## ANEXO II

### PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

O Plano de Gestão Escolar deve conter metas que evidenciem o compromisso com o acesso, a permanência e a garantia das aprendizagens dos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes nacionais e municipais.

O plano constitui um conjunto de intencionalidade que o Gestor Escolar assume diante da comunidade escolar e pretende desenvolver suas metas e ações pedagógicas, administrativas-financeiras, pessoal e relacional.

Segue uma sugestão de estrutura:

- **Identificação do proponente**
- **Identificação da escola;**
- **Apresentação/introdução inicial**
- **Diagnóstico da situação atual da escola** (caracterização da escola, localização, situação socioeconômica do público, principais indicadores....)
- **Missão e visão da escola** (verificar PPP....);
- **Objetivos, metas e ações** (definir objetivo de trabalho enquanto proposta de gestão escolar, definir metas e ações de acordo com grandes **dimensões**: pedagógicas, administrativa, recursos humanos,) podendo ser:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPIO DE NOVA ITABERABA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PLANO DE AÇÃO**

<b>DIMENSÃO</b>	<b>META</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>PÚBLICO</b>	<b>PREVISÃO DE RECURSOS</b>
<b>Pedagógica</b>						
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>						
<b>Administrativa</b>						
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>						
<b>Financeira</b>						
<b>Física</b>						
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>						