



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL N.º 01/2023**

**PROCESSO DE SELEÇÃO QUALIFICADA PARA DIRETOR DE ESCOLA**

**Ilse Amélia Leobet**, Prefeita de São Cristóvão do Sul/SC no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura do Processo de seleção qualificada para o exercício das Funções Gratificadas de Diretor de Escola das Instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal de Ensino de São Cristóvão do Sul - Edital N.º 001/2023, que se regerá pelo Decreto n.º 2.066, de 14 de setembro de 2022, e pelas normas estabelecidas neste Edital.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no **Mural da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul**, bem como, na internet, pelo site [www.pmsc.sc.gov.br](http://www.pmsc.sc.gov.br), sendo seu extrato veiculado no Diário Oficial dos Municípios.

Os demais editais relativos às etapas do Processo Seletivo serão publicados no **Mural da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul**, bem como, na internet, no site acima mencionado.

O Processo de seleção seguirá o seguinte cronograma de Execução:

<b>DATAS</b>	<b>ETAPAS</b>
<b>11/09/2023</b>	Publicação do Edital.
<b>12/09/2023</b>	Período de interposição de recursos de Impugnação deste Edital.
<b>13/09/2023</b>	Resultado da análise dos recursos da Impugnação ao Edital (se houver).
<b>15/09/2023</b>	Publicação de ato normativo sobre a indicação dos diretores escolar pela Chefe do Poder Executivo.
<b>18 a 22/09/2023</b>	Realização de inscrição e período de entrega dos documentos referente aos requisitos mínimos previsto no Artigo 2º do Decreto 2.066/2022.
<b>25/09/2023</b>	Divulgação da análise dos documentos.
<b>26/09/2023</b>	Período de interposição de recursos contra a análise dos documentos.
<b>27/09/2023</b>	Publicação do julgamento dos recursos contra a análise dos documentos (caso houver) e habilitação dos candidatos.
<b>28/09/2023</b>	Curso sobre Plano de Gestão Escolar de participação obrigatória dos candidatos habilitados, com duração de 8 horas.
<b>29/09 a 20/10/2023</b>	Período de postagem dos Planos de Gestão Escolar para análise da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática.
<b>23 a 26/10/2023</b>	Análise dos Planos de Gestão Escolar pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática.
<b>27/10/2023</b>	Publicação dos Pareceres referente a análise dos Planos de Gestão Democrática pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática.
<b>30/10 a 08/11/2023</b>	Período de apresentação dos Planos de Gestão Escolar à Comunidade Escolar por assembleia específica convocada para esta finalidade.
<b>09/11/2023</b>	Publicação dos resultados parciais das votações.
<b>10/11/2023</b>	Período de interposição de recursos dos resultados das votações.
<b>13/11/2023</b>	Publicação do julgamento dos recursos (caso houver) e homologação dos resultados das votações.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

14/11/2023

Apresentação da lista de candidatos aprovados a Prefeita para homologação da nomeação.

As datas definidas neste Edital poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, mediante a publicação de Edital nos meios de comunicação acima estipulados. Todos os horários definidos neste Edital, seus Anexos e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o Horário de Brasília-DF.

É importante destacar que todos os interessados em participar deste Processo deverão obrigatoriamente ler na íntegra este Edital e seus Anexos. É de inteira responsabilidade dos candidatos conhecer todas as normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Efetuada inscrição, o candidato manifesta tacitamente o conhecimento e aceitação das regras editalícias, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento.

As informações prestadas pelo candidato e eventuais documentos entregues por ele são de sua inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de falsidade, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame.

Durante todo o curso deste certame, é assegurado ao candidato o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos deste Edital.

É de inteira responsabilidade do candidato, seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar os comunicados e os Editais referentes ao andamento deste processo, divulgados nos meios acima mencionados.

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática.

## **CAPITULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1 O Processo de seleção qualificada para o exercício do cargo de Diretor Escolar das Instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal observará os princípios previsto no Decreto n.º 2066, de 14 de setembro de 2022.
- 1.1.1 As Instituições de Ensino da Educação Básica de que trata este Edital compreendem os Centros de Educação Infantil e as Escolas de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino de São Cristóvão do Sul, conforme ANEXO I.
- 1.2 O Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar será realizado por critérios técnicos de avaliação, configurando a gestão democrática, envolvendo os conceitos de mérito e desempenho mediante as seguintes etapas:
  - a) **Primeira Etapa:** Designação dos diretores pelo Chefe do Poder Executivo;
  - b) **Segunda Etapa:** Realização de inscrição no processo de seleção pelos candidatos indicados na primeira etapa e postagem/análise dos critérios estabelecidos Art. 2º do Decreto n.º 2.066, de 14 de setembro de 2022.
  - c) **Terceira etapa:** Participação do Curso de Formação para Gestores – 08 horas.
  - d) **Quarta etapa:** Apresentação do Plano de Gestão Democrática à Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- e) **Quinta etapa:** Apresentação do Plano de Gestão Escolar – PGE a Comunidade Escolar, conforme Capítulo V deste Edital.
- f) **Sexta Etapa:** Homologação da nomeação dos diretores por Ato da Chefe do Poder Executivo.
- 1.3 A coordenação geral deste Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar será de responsabilidade da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática, composta por membros representantes da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), Conselho Municipal de Educação, regularmente instituída por Ato do Chefe do Poder Executivo.
- 1.4 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, no prazo estabelecido pelo cronograma deste Edital.

**CAPITULO II**  
**DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1 A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2 O candidato designado ao Cargo de Diretor Escolar deverá primeiramente atender aos critérios abaixo relacionados, mediante a apresentação de documentos comprobatórios no ato da inscrição.
- a) Ser efetivo através de concurso público da Rede Municipal de Ensino;
- b) Ter cumprido o estágio probatório;
- c) Possuir habilitação em Curso Superior de licenciatura na Área da Educação, reconhecida pelo MEC;
- d) Comprovar ter certificado de conclusão de Especialização em Gestão Escolar ou no prazo máximo de sessenta dias apresentar matrícula no referido curso e concluí-lo no máximo um ano e meio após sua matrícula;
- e) Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Civil e Criminal (no âmbito municipal, estadual e federal) nos últimos 05 (cinco) anos;
- f) Ter disponibilidade legal para assumir a função no estabelecimento de ensino com a demanda de 08 (oito) horas diárias, distribuídas nos turnos de funcionamento da escola;
- g) Não possuir mais de 03 (três) faltas injustificadas, no último ano;
- h) Ter no mínimo 3 (três) anos de exercício profissional na Rede Municipal de Ensino, como Professor.
- 2.3 A comprovação expressa pela alínea “a” “b” “g” e “h” serão disponibilizadas pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura de São Cristóvão do Sul, mediante solicitação, conforme modelo de Declaração prevista no anexo V deste Edital;
- 2.4 A comprovação da Certidão de Antecedentes Criminais poderá ser realizada por apresentação de certidão emitida pelo Tribunal de Justiça competente.
- 2.5 A comprovação da alínea “c” será mediante apresentação de Certificado de Conclusão Curso de Licenciatura Plena em área da educação, reconhecido pelo MEC;
- 2.6 A comprovação da alínea “d” se dará mediante apresentação de Certificado de Conclusão Curso de Pós-graduação Lato sensu em Gestão Escolar, reconhecido pelo MEC;
- 2.6.1 Caso o candidato não possua diploma de Especialização (lato sensu) em Gestão Escolar, o mesmo deverá apresentar declaração (Anexo III) afirmando que no prazo máximo de 60 (sessenta) dias



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

- apresentará matrícula no referido curso e concluirá no máximo um ano e meio após sua matrícula;
- 2.7 A comprovação da aliena “f” será mediante a apresentação de Declaração assinada pelo candidato, conforme anexo VI deste Edital.
- 2.8 A não apresentação dos documentos acarretará na inabilitação do candidato.
- 2.9 As inscrições serão realizadas somente por meio da INTERNET, através do endereço eletrônico [portal.concursos.atenagestao.com](http://portal.concursos.atenagestao.com) iniciando-se às 10h do dia **18/09/2023** e encerrando-se, impreterivelmente, no dia **22/09/2023**, às 23h59min.
- 2.10 O candidato ao realizar sua inscrição, deverá preencher o formulário de inscrição online e transmitir os dados pela Internet.
- 2.11 No ato da Inscrição o candidato deverá postar **obrigatoriamente** os documentos que comprovam sua habilitação prevista no item 2.2.
- 2.11.1 Os documentos para a comprovação da habilitação mínima deverão ser anexados impreterivelmente até o dia **22/09/2023**, via “área do candidato”, na opção “TÍTULOS”.
- 2.11.2 Os documentos anexados na “área do candidato” deverão ser cópias coloridas digitalizadas do documento original, salvo em arquivo PDF, com qualidade de resolução de no mínimo 300DPI, livres de marcações, rasuras, dobraduras ou qualquer outra ação que possa prejudicar a avaliação do documento. Em caso de convocação para assumir a vaga, deverá o candidato apresentar os documentos originais para conferência, sendo de inteira responsabilidade do mesmo a veracidade das informações prestadas, sujeito a eliminação do certame em caso de irregularidade, além de possível medida civil e criminal. Documentos anexados que não atendam aos requisitos ora estabelecidos não serão avaliados.
- 2.11.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios, salvo alteração de cronograma por meio de Edital próprio.
- 2.12 A não apresentação dos documentos de habilitação ou documentos incompletos, acarretará na inabilitação do candidato.
- 2.13 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet pelo candidato.
- 2.14 As informações prestadas no Formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul** o direito de excluir do Processo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.15 **A Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul e a Atena Assessoria Educacional** não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.16 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.
- 2.17 A Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática se reserva ao direito de realizar diligência, para verificação da validade dos documentos apresentados, ou, ainda, solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.
- 2.18 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Seção I**

**Da homologação das inscrições e da habilitação dos documentos**

- 2.19 No dia **25/09/2023** será publicado a análise das inscrições e dos documentos de habilitação das inscrições realizadas, no **Mural da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul** bem como, na internet, pelos sites [www.pmsc.sc.gov.br](http://www.pmsc.sc.gov.br) e [portal.concursos.atenagestao.com](http://portal.concursos.atenagestao.com) .
- 2.20 Julgados os recursos e satisfeitas às exigências no dia **27/09/2023**, será publicada a lista definitiva dos inscritos habilitados.

**CAPITULO III**

**DO CURSO DE GESTÃO ESCOLAR**

- 3.1 Todos os candidatos habilitados e aprovados na Segunda Etapa deste Processo de Seleção Qualificado para Diretor Escolar, obrigatoriamente terão que realizar o Curso de Formação sobre Gestão Escolar, com carga horária mínima de 8 (oito) horas a ser realizado conforme cronograma deste Edital.
- 3.2 O Candidato que não participar do Curso de Formação sobre Gestão Escolar, será considerado desclassificado deste processo.
- 3.3 As diretrizes sobre a realização do curso de formação sobre gestão escolar serão dirimidas em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e a Empresa Atena Assessoria Educacional.

**CAPITULO IV**

**DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

- 4.1 O Plano de Gestão Escolar – PGE, deverá ser elaborado pelos candidatos habilitados e anexá-lo na “área do candidato” no site [portal.concursos.atenagestao.com](http://portal.concursos.atenagestao.com), impreterivelmente entre às **00:00 (zero) horas do dia 29/09/2023 até as 23h59min do dia 20/10/2023**.
- 4.1.1 O Plano de Gestão Escolar deverá conter:
- a) Identificação da escola;
  - b) Diagnóstico da situação atual da escola, alinhado as dimensões pedagógicas, física, de pessoal, administrativa, socioeconômica e financeira;
  - c) Definição de Missão e Visão da escola;
  - d) Definição do Objetivo geral e os Específicos;
  - e) Desenvolver Metas e Ações alinhadas as dimensões pedagógicas, física, de pessoal, administrativa, socioeconômica e financeira, atreladas ao Currículo Referência da Rede Municipal de Ensino e Projeto Político-Pedagógico da Escola;
  - f) Plano de gestão financeira;
  - g) Resultados Esperados;
  - h) Referências.
- 4.1.2 Deverá haver pelo menos uma ação para cada dimensão estrutura do Plano de Gestão Escolar.
- 4.1.3 O Plano de Gestão Escolar deverá conter as Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática, pautado pela perspectiva democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 4.2 O Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado segundo modelo previsto no Anexo II deste Edital;
- 4.3 É de responsabilidade exclusiva dos candidatos buscar os dados públicos referentes à Instituição de Ensino para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão Escolar, bem como apresentar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
- 4.4 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital, ou enviados por e-mail, correspondência ou afins.
- 4.5 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Plano de Gestão Escolar, salvo alterações no cronograma publicadas em Edital próprio.
- 4.6 Após a entrega do Plano de Gestão Escolar, ele não poderá sofrer alterações, no entanto, a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática poderá sugerir adequações e ajustes aos candidatos.
- 4.7 Não será homologado o Plano de Gestão Escolar em desacordo com o previstas no item 4.1.1.
- 4.8 Será considerado desistente e eliminado do Processo de seleção qualificação de Diretor de Escola o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
- 4.9 A qualquer tempo, comprovada a existência de Plágio no documento apresentado, acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 4.10 O Plano de Gestão Escolar, será elaborado para a execução até **31/12/2024**.

**Seção única**

**Da avaliação e do Rendimento do Diretor Escolar**

- 4.11 A avaliação e desempenho do Diretor Escolar, terá acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação, e ocorrerá, de acordo com critérios avaliativos de Mérito e Desempenho proposto pela Comissão Avaliadora, com base nas dimensões previstas no Plano de Gestão Escolar.
- 4.12 A avaliação realizada pela Comissão deverá ser realizada anualmente e os resultados apresentados a comunidade escolar.
- 4.13 O servidor poderá ser dispensado da função de Diretor Escolar, pelo Chefe do Executivo, quando demonstrar:
  - I. Insuficiência de desempenho, constatada por meio da avaliação anual realizada pela Secretaria Municipal de Educação;
  - II. Infração aos princípios da Administração Pública ou quaisquer obrigações legais decorrentes do exercício de sua função pública;
  - III. Descumprimento das atribuições específicas da função;
- 4.14 O chefe do poder executivo indicará o substituto para a função de diretor escolar em caso de renúncia, exoneração ou falecimento, que deverá cumprir o Plano de Gestão apresentado e aprovado pela Comunidade Escolar pelo gestor anterior.

**CAPITULO V**  
**DA HABILITAÇÃO, APRESENTAÇÃO E VOTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PELA COMUNIDADE ESCOLAR**





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 5.1 Os Planos de Gestão Escolar - PGE serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática entre os dias **23 a 26/10/2023** a qual emitirá parecer conforme o modelo disposto no anexo IV deste Edital no dia **27/10/2023**.
- 5.1.1 Os integrantes da Comissão poderão solicitar ajustes nos referidos Planos de Gestão Escolar os quais deverão ser corrigidos até a apresentação a Comunidade Escolar.
- 5.2 Os candidatos habilitados farão a apresentação dos seus Planos de Gestão Escolar aos membros da Comunidade Escolar, conforme cronograma estabelecido no quadro abaixo:

<b>Nome da Unidade Educacional</b>	<b>Data da Assembleia</b>	<b>Horário</b>
CENTRO DE EDUCACAO INFANTIL	30/10/2023	18:30
CRECHE ABC	31/10/2023	18:30
GRUPO ESCOLAR DOUTOR HELIO ANJOS ORTIZ	01/11/2023	18:30
NUCLEO EDUCACIONAL CRESCER	06/11/2023	18:30
NUCLEO EDUCACIONAL MEU POSTINHO	07/11/2023	18:30

- 5.2.1 As assembleias acima mencionadas terão como local os respectivos endereços das Unidades Educacionais.
- 5.3 São considerados membros da Comunidade Escolar com direito a voz e voto na avaliação dos Planos de Gestão Escolar, pais ou responsáveis por alunos e os profissionais da educação (professores e outros servidores) em efetivo exercício.
- 5.4 Caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática habilitar os integrantes da Comunidade Escolar ao direito de voz e voto no processo de avaliação dos Planos de Gestão Escolar, durante o momento da assinatura da lista de presença.
- 5.5 A apresentação para apreciação da Comunidade Escolar sobre o Plano de Gestão Escolar será expositiva e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos, sendo 20(vinte) minutos de exposição e 10 (dez) minutos para questionamentos, para cada candidato.
- 5.6 Caberá a Dirigente Municipal de Educação em conjunto com a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática mediar a apresentação dos candidatos junto à Comunidade Escolar.
- 5.7 As votações dos Planos de Gestão Escolar das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de São Cristóvão do Sul, ocorrerão por aclamação em Assembleia Pública.
- 5.8 Para fins de mensuração dos resultados, todas as expressões de opinião terão o mesmo peso, sendo que os Planos de Gestão Escolar aprovados serão aqueles que obtiverem a maioria das expressões de opiniões favoráveis exaradas pela Comunidade Escolar, ou seja, maioria simples (50% mais 1) dos presentes na assembleia.
- 5.9 Todos os candidatos que tiverem seus Planos de Gestão Escolar aprovados pela Comunidade Escolar constaram em lista de candidatos homologados a ser apresentada a Chefe do Poder Executivo.
- 5.10 Caso algum Plano de Gestão Escolar não for aprovado pela Comunidade Escolar, caberá aos integrantes da Comunidade Escolar apontar (e constar em ATA) quais aspectos precisam de adequação e o autor(a) do Plano de Gestão Escolar terá 15 dias para fazer as adequações e a administração municipal terá de 15 a 30 dias para marcar nova Assembleia para apreciação do novo Plano. Caso ainda não seja aprovado, o chefe do Poder Executivo deve indicar outro Diretor que apresentará um novo Plano de Gestão que passará pelo mesmo rito de aprovação.
- 5.11 Será considerado desistente e eliminado do Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar o candidato que não comparecer na Assembleia Pública de apresentação formal do Plano de Gestão



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Escolar nos termos deste Edital.

- 5.12 Não será permitido qualquer tipo de campanha eleitoral ou congêneres anteriores ou durante o Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar, sendo tal conduta causa suficiente para o indeferimento de inscrição ou a exclusão do servidor faltoso, em deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática.
- 5.13 Todo o processo de consulta para Aprovação do Plano de Gestão Escolar deverá ser devidamente registrado em ata.
- 5.14 O resultado parcial será publicado no dia **09/11/2023**, no endereço eletrônico [www.pmsc.sc.gov.br](http://www.pmsc.sc.gov.br) sítio oficial da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul/SC.
- 5.15 A homologação final será publicada até o dia **13/11/2023**, por meio do endereço eletrônico [www.pmsc.sc.gov.br](http://www.pmsc.sc.gov.br) sítio oficial da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul/SC.

**CAPITULO VI**  
**DA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 6.1 A lista com os candidatos habilitados será apresentada ao Chefe do Poder Executivo, o qual terá a incumbência de homologar a nomeação dos diretores as suas respectivas Unidades Educacionais.
- 6.2 A posse dos nomeados ocorrerá a partir do dia **14/11/2023**.
- 6.3 As demais informações serão encaminhadas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática para os e-mails informados na inscrição do candidato no Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar.

**Seção II**  
**Das atribuições do cargo de Diretor Escolar**

- 6.4 São atribuições ao Cargo de Diretor Escolar:
  - a) Coordenar e gerenciar os processos educacionais e administrativos da sua unidade escolar, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Projeto Pedagógico, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
  - b) Manter estreito vínculo de comunicação e relacionamento com a Secretaria de Educação e com seus subordinados, informando sobre metas e eventos decorrentes do planejamento escolar anual ou bimestral;
  - c) Assegurar a atualização do Plano Pedagógico e a regularidade do planejamento anual e bimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade, prazos);
  - d) Gerenciar e coordenar os recursos humanos supervisionando e orientando aos seus colaboradores, no intuito de assegurar a participação de todos nos processos educacionais de forma integrada e cooperativa.
  - e) Auxiliar na promoção de iniciativas que visem o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe, assegurando a qualidade do processo de ensino, aprendizagem, avaliação e gestão; Aplicar normas e regulamentos e adotar medidas condizentes com os objetivos e princípios





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

- propostos;
- f) Supervisionar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;
  - g) Supervisionar e executar os processos legais e documentais inerentes a sua unidade escolar, especialmente conquanto à frequência (livro ponto), matrícula, execução dos planejamentos e demais atribuições estabelecidas;
  - h) Comunicar à Secretaria de Educação todos os eventos relacionados à vida funcional dos servidores (atestados, faltas, substituições, atrasos, etc);
  - i) Aplicar, em consonância com a Secretaria, as sanções previstas na Lei e demais regimentos (advertências, notificações, etc);
  - j) Controlar recursos financeiros e bens materiais da sua unidade escolar; coordenando os processos a ele relacionados (manutenção de espaços, organização, limpeza, pedidos de materiais, compras, estoque, etc);
  - k) Coordenar a relação entre a unidade escolar e a comunidade;
  - l) - Informar permanentemente aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica
  - m) Assegurar processos de comunicação eficiente entre o corpo funcional, sistema de ensino e a comunidade;
  - n) Representar o estabelecimento perante as diversas instâncias do sistema de ensino, órgãos educacionais de controle, comunidade escolar e administração.
  - o) Coordenar, no que lhe couber, os prazos e metas relacionadas ao PDE, PAR e demais programas do MEC;
  - p) Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;
  - q) Assessorar a Secretaria na escolha e designação do corpo docente;
  - r) Organizar e gerenciar a constituição ou supressão de turmas, nos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turnos;
  - s) Convocar e organizar eventos, solenidades, reuniões pedagógicas e ou administrativas, entre servidores (professores, auxiliares técnicos), corpo discente, pais, mães e responsáveis; delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
  - t) Mediar, resolver ou encaminhar com moderação situações de emergência e imprevistos, comunicando imediatamente as autoridades competentes.
  - u) Organizar e implementar o regimento interno da unidade de ensino;
  - v) Acompanhar estágios realizados na unidade escolar.

**CAPITULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1 Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre o Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail [educacao@scs.sc.gov.br](mailto:educacao@scs.sc.gov.br)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

- 7.2 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática.
- 7.3 Integram este Edital os seguintes Anexos:
- 7.3.1 Anexo I – Relação das Unidades Educacionais;
- 7.3.2 Anexo II – Modelo Plano de Gestão Escolar;
- 7.3.3 Anexo III – Modelo de Declaração de Escolaridade;
- 7.3.4 Anexo IV – Modelo de Parecer de Parecer Técnico da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática;
- 7.3.5 Anexo V – Declaração de Regularidade;
- 7.3.6 Anexo VI – Declaração de Exclusividade.

São Cristóvão do Sul, 11 de setembro de 2023.

**Ilse Amélia Leobet**  
Prefeita de São Cristóvão do Sul



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**ANEXO I - EDITAL 01/2023**  
**RELAÇÃO DE UNIDADES EDUCACIONAIS**

<b>UNIDADE EDUCACIONAL</b>
GRUPO ESCOLAR DOUTOR HELIO ANJOS ORTIZ
NUCLEO EDUCACIONAL MEU POSTINHO
CENTRO DE EDUCACAO INFANTIL
CRECHE ABC
NUCLEO EDUCACIONAL CRESCER



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II - EDITAL 01/2023  
MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA			
Nome da Escola:			
INEP:		Localização:	
Município:		CEP:	
Endereço:			
Bairro:			
Telefone:			
E-mail:			
Áreas De Ensino			
EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE – PRÉ-ESCOLAR)		ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS	
Nº TURMAS:		Nº TURMAS:	
Nº DE ALUNOS:		Nº DE ALUNOS:	
Total de Servidores			
Professores Efetivos	Professor ACT	Administração Escola	Assistente Técnico Pedagógico
Coordenador Pedagógico Educacional	Merendeira	Assistente de Educação	Serviços Gerais

**TÍTULO**

Plano de Gestão Escolar da Escola .....

**MISSÃO DA ESCOLA**

\*\*\*\*\* Ver no PPP

**VISÃO DA ESCOLA**

\*\*\*\*\* Ver no PPP

**OBJETIVO GERAL**

\*\*\*\*\* Qual o objetivo geral do seu Plano de Gestão Escolar

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

\*\*\*\*\* Qual os objetivos específicos do seu Plano de Gestão Escolar

**DIAGNÓSTICO DA ESCOLA**

Introdução	
Dimensão socioeconômica	
Dimensão Política-institucional	
Dimensão pedagógica	
Dimensão administrativa	
Dimensão financeira	
Dimensão física	
Outras considerações	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Observação:** Na descrição do diagnóstico da escola devem constar nas dimensões os seguintes aspectos:

**Dimensão socioeconômica:** Capacidade de atendimentos; público-alvo; aspectos socioeconômicos da comunidade escolar e local.

**Dimensão de pessoal:** Quem são os profissionais que atuam nas unidades educacionais, quais as formações exigidas, atribuições, formações e interação entre comunidade e escola;

**Dimensão Pedagógica:** Quais são as fragilidades encontradas no ensino-aprendizagem; A escola conhece os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Quais ações pedagógicas a unidade escolar adota para garantir a qualidade de ensino e de aprendizagem dos educandos em todos os aspectos do seu desenvolvimento; Há estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e desenvolvimento integral dos estudantes, descreva como a Comunidade escolar tem feito uso dos indicadores de avaliação para reorganizar as metodologias de ensino aprendizagem; A Unidade Escolar garante o direito à educação com equidade, de que forma; Quais as ações e estratégias utilizadas pela Unidade Escolar, quanto ao atendimento e inclusão dos estudantes com necessidades especiais; Como são organizados os momentos de estudo, hora atividade, conselho de classe e paradas pedagógicas afim de garantir a equidade e qualidade das ações relacionadas ao processo ensino-aprendizagem; Descreva como as diretrizes pedagógicas e a implementação do Currículo estão sendo mobilizadas e desenvolvidas pelo corpo docente e gestão escolar; Quais as ações da Unidade Escolar de conscientização e prevenção de acidentes, bullying, assédio moral e outras condutas que ferem a integridade de profissionais e estudantes.

**Dimensão Administrativa:** Como é coordenado as atividades administrativas; o zelo pelo patrimônio e pelos espaços físicos; a coordenação das equipes de trabalho;

**Dimensão Financeira:** Como acontece a gerência junto as instâncias construídas, os recursos financeiros.

**Dimensão Física:** Descreva o espaço educativo, bem como as dificuldades nele encontradas.

**METAS**

META	DESCRIÇÃO
1	
2	
3	
4	
5	
6	

*\*Replicar a tabela das metas quantas vezes for necessário.*

**AÇÕES** (para cada meta deve existir no mínimo uma ação)

Nº da Ação	
Dimensão	
Meta	
Ação	
Objetivos específicos	
Início	
Fim	
Público-alvo	



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>Responsáveis pela ação</b>	
-------------------------------	--

*\*Replicar a tabela das ações quantas vezes for necessário.*

**PLANO DE GESTÃO FINANCEIRA**

<b>Dimensão</b>	
<b>Ação</b>	
<b>Fonte de recurso</b>	
<b>Previsão de execução</b>	
<b>Público-alvo</b>	
<b>Valor necessário</b>	
<b>Responsáveis pela ação</b>	

*\*Replicar a tabela do Plano de Aplicação Financeiras quantas vezes for necessário.*

**RESULTADOS ESPERADOS**

*\*\*\*\*\* Pontue o resultado esperado do seu Plano de Gestão Escolar*

**REFERÊNCIAS**

*Cite todas as referências utilizada para embasar seu Plano de Gestão Escolar*





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**ANEXO III - EDITAL 01/2023  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Candidato(a) ao cargo de Diretor Escolar da Unidade Educacional \_\_\_\_\_ venho por intermédio deste DECLARAR que no prazo máximo de 60 (sessenta) dias apresentarei matrícula no curso de Especialização (lato sensu) em Gestão Escolar e concluirei no máximo um ano e meio após a matrícula.

São Cristóvão do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

Nome do candidato



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO IV - EDITAL 01/2023  
MODELO DE PARECER TÉCNICO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO  
DEMOCRÁTICA**

PARECER TÉCNICO Nº \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e vinte e três, às \_\_\_\_\_ horas, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, reuniram-se os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática para analisar os planos de gestão escolar dos candidatos (as) a diretores (as) escolares.

Análise do Plano de Gestão Escolar	
Candidato (a):	
Unidade Escolar	

Os critérios analisados estão de acordo com o modelo de plano de gestão escolar disponível no Anexo II do edital do processo de Seleção Qualificada para Diretor Escolar 01/2023.

**TABELA DE ANÁLISE DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

CRITÉRIOS	CONSTA	NÃO CONSTA
Identificação da Escola		
Diagnóstico da situação atual da escola;		
Missão e Visão da escola		
Objetivo Geral e Específicos		
Introdução		
Metas		
Ações		
Plano de Gestão Financeira		
Resultados esperados		
Referências		
Observações:		

Eu, \_\_\_\_\_ Presidente desta Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática certifico que o Plano de Gestão Escolar do candidato (a) \_\_\_\_\_, (  ) *apresenta todos os critérios* (  ) *Não apresenta todos os critérios,*] exigidos no edital 01/2023 do Processo de Seleção Qualificada para Diretor Escolar 01/2023.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

Assino o presente Parecer Técnico, juntamente com todos os membros desta comissão.

01 \_\_\_\_\_

02 \_\_\_\_\_

03 \_\_\_\_\_

04 \_\_\_\_\_

São Cristóvão do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO V - EDITAL 01/2023**  
**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE**

O servidor do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Cristóvão do Sul/SC, que abaixo subscreve, DECLARA, que as informações abaixo assinaladas do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ são verdadeira, conforme registro da sua vida profissional vinculadas a este Departamento.

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
O(A) Candidato(a) é ocupante de cargo de provimento efetivo?		
O(A) Candidato(a) cumpriu o estágio probatório e obteve aprovação?		
Não possui mais de 03 (três) faltas injustificadas, no último ano?		
Possui 3 (três) anos de exercício profissional na Rede Municipal de Ensino, como Professor?		

Tendo apenas uma única **resposta negativa**, elimina o candidato deste Processo de Seleção Qualificada para Gestor Escolar.

São Cristóvão do Sul, \_\_\_/\_\_\_/2023

Servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**ANEXO VI - EDITAL 01/2023**

**DECLARAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**

Eu, \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Candidato(a) regularmente inscrito no Processo de Seleção Qualificada para Diretor Escolar 01/2023, venho por intermédio deste DECLARAR que terei disponibilidade legal para assumir a função no estabelecimento de ensino com a demanda de 08 (oito) horas diárias, distribuídas nos turnos de funcionamento da Unidade Educacional.

São Cristóvão do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

Nome do candidato