



EDITAL 001/2022

Edital de Seleção dos Candidatos ao Cargo de Diretor(a) de Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Abelardo Luz/SC, para os anos letivos de 2023 a 2026.

Nerci Santin, Prefeito Municipal de Abelardo Luz, Estado de Santa Catarina, através da Secretaria Municipal de Educação, representada por sua Secretária Elisangela Pascoali, 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 Abelardo Luz, que se realizará nos termos deste Edital e do Decreto 532/2022, de 26 de agosto de 2022.

## **1. DO PROCESSO DE GESTÃO**

1.1. O presente edital irá nortear o processo de seleção e escolha de diretor(a), através da gestão democrática para os próximos quatro anos, sendo este documento específico para o processo inicial e transitório de implantação da efetivação da gestão democrática da educação pública municipal válido para o ano letivo de janeiro de 2023 a dezembro de 2026.

1.2. O processo de seleção dos Candidatos ao Cargo de Diretor(a) das Escolas e CEMEI's 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 avaliadora será formada por:

- a) 2 Integrantes da Secretaria de Educação;
- f) 2 Representantes dos colegiados constituídos nas unidades escolares APP (Associação de Pais e Professores);
- g) 2 Representantes do Conselho Escolar;
- h) 1 Representante do Conselho Municipal de Educação;
- i) 1 Representante da Sociedade Civil.



j) 1 Representante Sindical.

**Esclarecimento 1:** Os itens f e g, constituirão a Comissão Avaliadora referente ao estabelecimento de ensino na escola a qual fazem parte, nos casos onde houver inscritos para a função de Diretor(a) escolar.

**Esclarecimento 2:** O membro da **Sociedade Civil** é aquele que não faz parte da administração municipal, que poderá ser escolhido dentre os membros de organizações e entidades em regular funcionamento.

## **2. DOS CANDIDATOS**

2.1. São requisitos mínimos para se candidatar:

I - Ser professor ocupante de cargo preferencialmente efetivo, graduado em curso superior, em área da educação;

II - Possuir habilitação em Curso Superior de Licenciatura Curta/Plena, na área de Educação, e ter no mínimo 80 horas de curso em Gestão Escolar;

III - Dispor de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação exclusiva ao cargo de gestor.

IV - Não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 03 (três) anos, comprovado mediante declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos do município de Abelardo Luz/SC;

VI - Não ter mais do que 3 (três) faltas injustificadas registrada em ficha funcional, nos três anos que antecederam a inscrição do Plano de Gestão Escolar;

VI - Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal), Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e regularidade no Serasa;

VII - Apresentar proposta de trabalho dentro da realidade social da unidade escolar para o qual irá se inscrever;

XIII - Ter sido aprovado em processo seletivo para o cargo de diretor conforme Art. 14º e demais dispositivos pertinentes nesta lei;



### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do (a) candidato (a) ao cargo de Diretor(a) escolar, deverá ser realizada na Secretaria de Educação conforme cronograma em anexo, e mediante apresentação dos documentos relacionados abaixo:

- a. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I);
- b. Cópia do diploma de graduação (obrigatório);
- c. Cópia do diploma de especialização na área de Gestão Escolar;
- d. Cópia do diploma de Mestrado/Doutorado na área de Gestão Escolar;
- e. Declarações a serem emitidos, pelo setor de Recursos Humanos do Município de Abelardo Luz/SC (obrigatório):
  - Tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino (enquanto servidor efetivo ou ACT/temporário);
  - Não ter praticado ato que desabone sua conduta profissional;
  - Faltas injustificadas nos últimos três anos;
  - Local onde está desempenhando suas funções;
- f. Declaração que o candidato terá disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais de dedicação exclusiva à escola (obrigatório);
- g. Cópia do certificado de curso em Gestão Escolar, de no mínimo 80 horas, emitido por órgão registrado no Ministério de Educação, contendo carga horária e conteúdo programático, realizado a partir de 2018; Obs.: Caso não tenha concluído até a data da Inscrição o candidato poderá entregar no dia da apresentação do Plano Gestor (obrigatório);
- h. Declaração de antecedentes criminais; Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal), Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e regularidade no Serasa (obrigatório);
- i. Requerimento, protocolado, caso seja membro de algum conselho (de acordo com item 3.2) (obrigatório).
- j. Plano de Gestão Escolar, impresso, conforme Anexo II (obrigatório).
- k. O(a) candidato(a) poderá se inscrever para o cargo em uma unidade escolar conforme disponibilidade na tabela abaixo:

**Esclarecimento 3:** as alíneas “c” e “d” não são de caráter obrigatório.



<b>UNIDADES ESCOLARES</b>	
<b>Centros Municipais de Educação Infantil</b>	<b>Escolas Municipais de Educação Básica</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- CEI Creche Pierina Foerner Andreis</li><li>- CEI Pequeno Príncipe / Extensões Vila Seres / Indígena</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- E.M Vila Esperança/Creche Municipal Um Sonho a Mais</li><li>- Escola Agrotécnica Municipal Irineu Bornhausen</li><li>- E.M. Romildo Menegatti</li><li>- E.B.M. Professor Hildo Bernardino Goulart/ Extensão Shalon</li><li>- E.B.M. Professor Ernesto Síriño</li><li>- E.B.M. 25 de maio</li><li>- E.B.M. José Maria</li></ul>

3.2. Os proponentes do Plano de Gestão Escolar que compõem a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, bem como aqueles que compõem a Associação de Pais e Professores, Conselho Escolar, Conselho Municipal de Educação e Sindicato dos Trabalhadores, deverão oficializar o afastamento de suas funções como técnicos ou conselheiros, para participarem como candidatos ao processo de escolha do Plano de Gestão Escolar;

3.3. O afastamento se dará enquanto durar o processo de seleção do cargo de Diretor (a) Escolar.

3.4. A documentação de inscrição deverá ser entregue até da data prevista na Secretaria Municipal de Educação em envelope lacrado e assinado suas bordas, identificado com nome do candidato, e nome da escola pretendida. Os envelopes serão abertos pela comissão avaliadora após terminar período de inscrição. Sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega de toda a documentação. Podendo este ser desclassificado na falta de qualquer item obrigatório.

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

4.1. Processo de escolha do PGE será realizado considerando as etapas a seguir:

I – Inscrição do proponente na Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma em anexo;

II – Homologação das inscrições validadas pela Comissão Avaliadora, através de ato publicado no site da Prefeitura Municipal de Abelardo Luz/SC.

III – Interposição de recurso quanto ao indeferimento da inscrição – que deve ocorrer, conforme cronograma em anexo. O mesmo deve ser Protocolado junto a Secretaria Municipal de Educação.



IV- Apresentação do plano de gestão junto à comissão avaliadora descrita no item 1.3. deste edital;

V – Escolha do plano de gestão pela comissão avaliadora em conformidade com os anexos III e IV deste edital.

VI – Homologação final das inscrições cronograma em anexo.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

5.1. A classificação dos candidatos (as) inscritos (as) dar-se-á por avaliação da comissão avaliadora e comprovação de títulos mediante documentos apresentados conforme tabela do item 5.4;

5.2. A classificação ocorre por avaliação, considerando a somatória das notas obtidas pelo candidato(a);

5.3. A nota do PGE será obtida através das somas das notas individuais de cada membro da Comissão Avaliadora, dividida pelo número de membros avaliadores;

5.4. A pontuação do candidato(a) quanto aos demais itens ocorrerão conforme tabela da pontuação abaixo:

<b>PGE e Títulos</b>	<b>Comprovantes exigidos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
PGE (plano de gestão escolar)	Plano elaborado e entrega a comissão avaliadora	7,0
Especialização na área da Educação	Cópia do Diploma de Especialização	0,5
Curso na área de Gestão Escolar no mínimo 80 horas	Cópia do certificado do curso	0,5
Mestrado na área de Gestão Escolar	Cópia do Certificado de Mestre	0,75
Doutorado na área de Gestão Escolar	Cópia do Certificado de Doutor	1,25

5.5. A comprovação dos outros cursos na área de Gestão Escolar para obtenção da pontuação conforme a tabela acima não poderá ser feita com



o mesmo curso utilizado para comprovação do pré-requisito para inscrição.

**Esclarecimento 4:** somente será aceito um certificado por título para fins de pontuação.

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

6.1. 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;

6.2. 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 e com as especificidades da comunidade escolar;

6.3. O PGE deve estabelecer plano de matrículas, critérios de formação de turmas ("enturmação"), número de alunos por turma, processo de avaliação quantitativa e qualitativa, recuperação e promoção, propondo mecanismos, para sua resolução, bem como:

a. A identificação da escola, equipe gestora, quadro de docentes, serviços de apoio, entidades existentes nas unidades escolares, áreas e/ou etapas de ensino;

b. Introdução e justificativa;

c. Objetivos geral e específicos;

d. Diagnóstico da situação atual da escola, nas dimensões: socioeconômica, política institucional, pedagógica, administrativa, financeira, contábil, física, pessoal e relacional;

e. Metas programadas, contendo: dimensão, ação, objetivo, público alvo, responsáveis, período, recursos e observações;

f. Avaliação do plano;

g. Considerações finais;

h. Referências;

i. Outras observações necessárias.

6.4. O Plano de Gestão Escolar - PGE deve respeitar o calendário escolar e o edital de matrículas organizados pela Secretaria Municipal de Educação;

6.5. O Plano de Gestão Escolar - PGE deve respeitar o sistema Municipal de Ensino, bem como as resoluções, portarias e outras normas vigentes no município;



6.6. O Plano de Gestão deverá ser elaborado em consonância ao Anexo II, deste edital;

6.7. O(a) candidato(a) deverá elaborar o PGE e entregar no dia da inscrição uma cópia impressa, o qual deverá ser apresentado em sessão pública, em data a ser definida pela Comissão Avaliadora, após homologação final das inscrições.

## **7. DA APRESENTAÇÃO DO PGE**

7.1. A apresentação do PGE deverá ser elaborada pelo(a) candidato(a) de acordo com o documento entregue, para apresentação que se dará de forma oral, podendo se utilizar de recursos de multimídia (não obrigatório),

7.2. O candidato terá 30 minutos para apresentar o plano gestor para a comissão contendo obrigatoriamente a introdução, objetivo geral e específicos, bibliografia, metodologia utilizada e conclusão, ao final da apresentação a banca terá 30 minutos para questionamentos direcionados ao candidato sobre o plano apresentado.

7.3. A apresentação se dará entre os dias estabelecidos no cronograma em anexo, com data e horário previamente agendado pela comissão avaliadora da Unidade Escolar;

7.4. O resultado da classificação dos candidatos a diretor escolar, será divulgado em edital em data previamente divulgada pela secretaria de educação;

7.5. Interposição de recurso quanto à classificação dos candidatos, deve ocorrer de acordo com cronograma em anexo. O mesmo deve ser Protocolado junto a Secretaria Municipal de Educação;

7.6. Homologação final da classificação dos candidatos ao cargo de Diretor Escolar, de acordo com cronograma em anexo;

## **8. DA DESIGNAÇÃO**

Cabe ao Prefeito Municipal a nomeação dos Diretores de Unidade Escolar do Município de Abelardo/SC.

8.1. No ato da designação, o (a) Diretor (a) Escolar 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 – pelo acesso e permanência dos alunos, bem como a qualidade de ensino e aprendizagem dos alunos;



II – pelo cumprimento de pelo menos 200 dias letivos anuais, distribuídos em dois semestres, totalizando no mínimo, 800 (oitocentas) horas anuais e pelo Programa de Ensino, seguindo o calendário escolar anual elaborado pela SME;

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

8.2. O(A) Diretor(a) Escolar poderá permanecer na função por 04 (quatro) anos, transcorrido esse tempo o mesmo poderá permanecer no cargo caso não possua outro candidato concorrendo a vaga desde que apresente novamente o plano gestor e este seja aprovado pela comissão.

8.3. A nomeação e posse se dará após primeira quinzena do mês de janeiro de 2023 o servidor/a aprovado deverá ficar a disposição da secretaria municipal de educação, para encaminhamentos, organização escolar e do ano letivo.

## **9. DAS ATRIBUIÇÕES DO CANDIDATO SELECIONADO**

9.1. Desempenhar as atribuições do cargo de Diretor (a). Escolar, em conformidade com o Decreto Nº 532 /2022, de 26 de agosto de 2022.

São atribuições do Diretor, além das constantes na Lei nº 79/2009.

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 Político Pedagógico - PPP, do Plano de Gestão da Escola - PGE, observadas as determinações da Secretaria de Educação;

III - Submeter à comissão, para aprovação, do Plano de gestão da Escola - PGE de sua unidade escolar;

IV - Submeter à Secretaria de Educação, no final do ano letivo, o relatório de atividades, tendo como referência o Plano de Gestão da Escola - 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;

V - 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, Regimento interno do Conselho Escolar e o Plano de Gestão da Escola - PGE;

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 e Conselho Escolar;

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, assumam 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.

Parágrafo único. A Secretaria de Educação estabelecerá normas pertinentes à administração dos estabelecimentos de ensino, cabendo ao dirigente escolar zelar por seu fiel cumprimento.

Art. 10º. A autonomia da gestão pedagógica será assegurada:



I - Pelo cumprimento da legislação pertinente, incluindo orientações curriculares, metas e estratégias emanadas da Secretaria de Educação;

II - Pela atualização anual do Plano de Gestão da Escola - PGE;

III - Pela utilização de teorias, métodos e procedimentos pedagógicos aplicados às condições de seus educandos e que resultem em maior eficácia e qualidade na execução dos objetivos educacionais, bem como na determinação de critérios para formação de turmas, de acordo com orientações e normas da Secretaria de Educação;

IV - Pela aplicação de avaliações diagnósticas, sem prejuízo de outros mecanismos implementados pela escola.

Art. 11º. As ações do Plano de Gestão da Escola - PGE referentes às áreas administrativa, financeira, pedagógica e operacional, serão elaboradas em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria de Educação e com as especificidades da comunidade escolar.

Art. 12º. Os dirigentes escolares terão seus desempenhos avaliados segundo os critérios e procedimentos regulamentados em norma própria.

Art. 13º. O Projeto Político Pedagógico - PPP - instrumento de autonomia da Escola - é o documento específico que contém todas as normas, deliberações administrativas, e as relações entre alunos, professores, direção, demais servidores e pais.

§1º. Cabe à Secretaria de Educação estabelecer as diretrizes para elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP, incluindo regras básicas e comuns às unidades escolares, explicitando os direitos e deveres dos alunos, dos professores, dos pais e dos demais servidores, bem como, de normas disciplinares, das funções do colegiado, de avaliação externa e deveres do Diretor.

§2º. Cabe à Escola, respeitado o âmbito de sua autonomia, elaborar o seu Projeto Político Pedagógico - PPP, inserindo regras locais adequadas à realidade da comunidade e dos alunos.

## **10. DA REMUNERAÇÃO**

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

10.2. A gratificação pelo exercício de direção de escola se dará conforme Plano de Cargos e Carreira vigente no município.



## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

11.3. 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;

11.4. A representação da APP, Conselho Escolar, Conselho Municipal de Educação e Sindicato dos Trabalhadores, na Comissão Avaliadora será formalizada através de Ofício, endereçada para a Secretária Municipal de Educação, em data determinada na solicitação da indicação dos representantes;

11.5. Ao final da avaliação do PGE apresentado por cada proponente, os membros da comissão avaliadora deverão assinar o formulário de presença, constante no anexo IV deste edital;

11.6. Para fins de desempate será considerado o maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino de Abelardo Luz, contado em dias, deduzidos eventuais períodos de licença sem remuneração para atividades particulares, se persistir o empate será considerado a maior idade;

11.7. Os Diretores Escolares terão seu desempenho avaliado anualmente, segundo critérios e procedimentos regulamentados por Decreto, os mesmos serão avaliados pela Secretaria Municipal e pela Comissão Avaliadora;

11.8. A dispensa do Diretor Escolar poderá ocorrer nos seguintes casos:

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

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.

V - Caso instituição de ensino venha a fechar.

11.9. A destituição do Diretor Escolar será precedida de processo administrativo mediante contraditório e ampla defesa;

11.10. O chefe do Poder Executivo Municipal designará servidor para ocupar a função de Diretor Escolar, nas seguintes hipóteses:



I – inexistência de candidatos inscritos;

II – vacância;

III – na criação de unidade de ensino.

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

11.12. O Diretor Escolar que precisar se afastar das funções do cargo por motivo de licença prevista no artigo 87 Lei 135/2016 será substituído enquanto durar a licença por professor designado pelo Prefeito Municipal;

11.13. O Diretor Escolar que se afastar das funções do cargo por motivo de licença para tratar de questões pessoais, na forma da Lei 079/2009 artigo 56§ 2º perde o direito ao cargo, e diante da vacância cabe ao Prefeito Municipal designar novo Diretor Escolar para cumprimento do período restante de validade do processo de escolha, ou seja, até dezembro de 2026;

11.14. O Diretor Escolar responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

11.15. Dúvidas e impugnações ao edital serão resolvidas pela Comissão Central Organizadora do processo de seleção nomeada por meio de Decreto Municipal

Abelardo Luz/SC, 04 de outubro de 2022.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Elisangela Pascoali', is centered on the page.

**Elisangela Pascoali**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto: 463/2021



## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO

#### Identificação do candidato

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

DataNasc: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### Experiência Profissional

Formação Acadêmica: \_\_\_\_\_

Tempo no Magistério: \_\_\_\_\_

Tempo na Gestão Escolar: \_\_\_\_\_

Outras funções desempenhadas na Rede Municipal de Ensino de Abelardo

Luz: \_\_\_\_\_

**Cargo Efetivo de professor(a):** Sim (  ) Não (  )

**Cargo Pretendido:** (  ) Diretor(a)

**Justificativa:** Desenvolva uma justificativa apontando o motivo pelo qual você quer ser um diretor(a).

## ANEXO II



## PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

### DADOS DA ESCOLA

Nome da Escola  
Município  
Endereço  
Bairro  
Telefone  
E-mail

### EQUIPE GESTORA (nomes)

Gestor Escolar:  
Assistente Técnico em  
Educação:  
Assistente Técnico  
Pedagógico:  
Orientadora Educacional:

### QUADRO DOCENTE (nomes)

Nome do Professor	Área de atuação	Formação
-------------------	-----------------	----------

### SERVIÇOS DE APOIO (nomes)

Agentes de Serviços  
Gerais  
Merendeira  
Vigias

### PARCERIAS (Quais)

### PLANO DE MATRÍCULAS

### ÁREAS DE ENSINO

Educação Infantil		Ensino Fundamental*	
Creche	Pré-escolar	Anos iniciais	Anos finais

\*Sim ou Não

### ÁREAS DE ENSINO



Educação Infantil				Ensino Fundamental			
Creche	Turmas	Turno	Nº Alunos	Anos iniciais	Turmas	Turno	Nº Alunos

Pré-escolar	Turmas	Turno	Nº Alunos	Anos finais	Turmas	Turno	Nº Alunos
-------------	--------	-------	-----------	-------------	--------	-------	-----------

## PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – 2022

### 1. INTRODUÇÃO

### 2. JUSTIFICATIVA

### 3. METODOLOGIA

### 4. OBJETIVO GERAL

### 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



## 6. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

Dimensão socioeconômica

Dimensão Política-institucional

Dimensão Pedagógica

Dimensão Administrativa

Dimensão Financeira

Dimensão Física

Dimensão Pessoal e relacional

## 7. METAS PROGRAMADAS

Dimensão

Meta

Ações

Objetivo

Público alvo



**Responsáveis**

**Período**

**Recursos**

**Monitoramento**

**Avaliação**

## **8. PROCESSO DE AVALIAÇÃO, RECUPERAÇÃO E PROMOÇÃO**

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

## **10. REFERÊNCIAS**

## **11. OBSERVAÇÕES**

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



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

**Dimensão Político-institucional:** Participação e convivência junto à comunidade escolar e local; Envolvimento e mobilização dos profissionais e comunidade escolar junto às redes de proteção social e defesa de direitos; Iniciativa e cooperação com outras entidades, instituições na busca de alinhamento e reciprocidade no processo ensino-aprendizagem; Quais estratégias a Unidade Escolar (Conselho Escolar, APP, e Comunidade local) tem construído junto aos espaços escolares com vistas à participação, planejamento e tomada de decisões; Quais ações desenvolvidas pela escola garantem o acesso às informações sobre as atividades e intercorrência no ambiente escolar, bem como o direito a democracia; Apontar a forma como o PPP tem sido elaborado, atualizado e validado junto a Unidade Escolar, como possibilidade de garantia da participação de todos os envolvidos durante o processo; Quais estratégias são utilizadas para tornar público a prestação de contas e a definição da utilização dos recursos frente as necessidade da Unidade Escolar; Como as famílias estão sendo informadas a respeito das defasagens e avanços no processo ensino-aprendizagem; Quais ações estão sendo utilizadas com intuito de monitorar a 18freqüência e permanência dos estudantes; Quais as estratégias de escuta estão sendo organizadas frente a organização da gestão escolar.

**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 educados 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 a fim 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 gerencia junto as instâncias construídas, os recursos financeiros.

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



**Dimensão Pessoal e relacional:** Como o(a) diretor(a) promove e constrói respeito, confiança, relacionamentos positivos e uma colaboração efetiva entre os membros da comunidade escolar; que inspirem confiança, profissionalismo imparcial, justo e respeitoso.

Como o(a) diretor(a) irá identificar problemas ou ameaças de forma a agir de forma antecipada para prevenir que ocorram ou para mitigar os impactos, caso ocorram, proporcionando um ambiente organizado, produtivo e focado no ensino-aprendizagem.

### ANEXO III

#### FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Nome do Candidato (a) Diretor (a):

\_\_\_\_\_

Nome da Unidade Escolar:

\_\_\_\_\_

Data da Realização da Banca: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### Quesitos do Plano de Gestão - Nota (0 a 7)

5.. APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	Sim 0.50	Parcialmente 0.25	Não 00
1.1 Organização e correção de linguagem?			
1.2 O conteúdo abordado no Plano de Gestão Escolar contribui para a melhoria da qualidade da educação e do processo de ensino-aprendizagem?			
1.3 A apresentação do PGE tem relação com o documento?			
1.4 O candidato possui domínio do conteúdo do PGE?			
1.6 O candidato possui conhecimento da Proposta Curricular do Município e do PPP da escola?			
<b>2. DIAGNÓSTICOS DA ESCOLA</b>	-	-	-
2.1 O diagnóstico é claro e objetivo e retrata a			



realidade e contempla todas as dimensões?			
2.3 Através do diagnóstico é possível constatar o envolvimento da comunidade para que realmente aconteça a gestão democrática?			
<b>3. METAS E AÇÕES</b>	-	-	-
3.1 As metas têm relação com os apontamentos do diagnóstico?			
3.2 As ações propostas estão alinhadas às metas?			
3.3 As metas e ações promovem uma gestão participativa?			
3.4 As metas e ações são passíveis de execução?			
3.5 As metas e ações apresentadas promovem a aprendizagem dos alunos e contribuem na formação social?			
<b>4. VIABILIDADE</b>	-	-	-
4.1 As propostas são executáveis e buscam melhorar a Escola?			
<b>6. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO</b>	-	-	-
5.1. O Plano de Gestão Escolar será revisado com a participação da comunidade escolar e considerando o monitoramento contínuo e a avaliação na sua execução?			

Assinatura membro da comissão avaliadora

\_\_\_\_\_



**ANEXO IV**

**FICHA DE PONTUAÇÃO FINAL**

Candidato(a): \_\_\_\_\_

Unidade Escolar: \_\_\_\_\_

<b>Título</b>	<b>Comprovantes Exigidos</b>	<b>Pontuação</b>	
PGE (Plano de Gestão Escolar)	Plano elaborado e apresentado à comissão avaliadora		
Especialização na área de Gestão Escolar	Cópia do certificado de especialização		
Mestrado/Doutorado na área de Gestão Escolar	Cópia do Certificado de Mestre/Doutor		
Outros cursos na área de Gestão Escolar com somatório mínimo de 80 horas	Cópia(s) do(s) certificado(s) do(s) curso(s)		
<b>Pontuação Final</b>			
<b>Comissão Avaliativa</b>		<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>
Secretaria de Educação	1º representante		
	2º representante		
Associação de Pais e	1º representante		



Professores – APP – Local	2º representante		
Conselho Escolar	1º representante		
	2º representante		
Conselho Municipal de Educação	1º representante		
Representant e da sociedade civil	1º representante		
Representante do Sindicato dos trabalhadores	1º representante		



**ANEXO V**

**CRONOGRAMA**

<b>PERÍODO/DATA</b>	<b>ETAPA</b>
Inscrição dos candidatos	05/10/2022 a 04/11/2022
Homologação das inscrições	09/11/2022
Prazo para Recursos	10/11/2022 a 16/11/2022
Homologação final das inscrições	17/11/2022
Apresentação em banca	24/11/2022 e 25/11/2022
Homologação dos resultados	30/11/2022
Prazo para Recursos	01 e 02/12/2022
Homologação Resultado Final	09/12/2022
Nomeação e posse	A ser definida