

GABINETE DA PREFEITA

EDITAL Nº 01/2023

SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA AO CARGO DE DIRETOR DE ESCOLAS E CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC, PARA OS ANOS LETIVOS DE 2024 E 2025 E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Alice Bayer Grosskopf, Prefeita do Município de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, representada por sua Secretária Municipal de Educação Marli Terezinha de Souza, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura da Seleção de Candidatos para Função Gratificada ao Cargo de Diretor Escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Campo Alegre/SC, que se realizará nos termos deste Edital e dos Decretos nº 15.186 de 07 de outubro de 2022, e nº 15.187 de 07 de outubro de 2022 e da Lei Complementar Municipal nº 088 de 15 de março de 2012, e ainda da nota técnica do MPSC nº 001/2021/CIJ.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Edital dispõe sobre os procedimentos de inscrição para Avaliação de Mérito e Desempenho, seus critérios e sobre os critérios de Seleção do Plano de Gestão Escolar das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino do Município de Campo Alegre/SC, desde que se enquadrem no estabelecido pelo Decreto Municipal nº 15.187/2022.
- 1.2 O Processo de Seleção de Candidatos para Função Gratificada ao Cargo de Diretor das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino terá por objetivo a aferição da competência técnico – pedagógica conforme prevê o Art. 3º do Decreto Municipal nº 15.187.
- 1.3 A Avaliação de Mérito e Desempenho dos Servidores Públicos Municipais integrantes dos Profissionais do Magistério será efetuada pela Comissão Avaliadora de Servidores Públicos Municipais conforme estabelecido no Art. 4º do Decreto Municipal nº 15.187/2022, tendo como base os critérios estabelecidos neste Edital.

2. DOS CANDIDATOS

- 2.1 São requisitos mínimos para candidatar-se ao Cargo de Diretor Escolar:
 - a. possuir formação superior completa para atuar na Educação Básica;
 - b. ser Servidor Público efetivo e estável na Rede Municipal de Ensino;

GABINETE DA PREFEITA

- c. estar em efetivo exercício das suas funções na Rede Municipal de Ensino;
- d. dispor carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação à escola;
- e. possuir Curso de Capacitação em Gestão Escolar oferecido pela Secretaria em 2022;
- f. não ter praticado ato que desabone a sua conduta profissional, comprovado mediante declaração emitida pelo Serviço de Pessoal do Poder Executivo “Prefeitura” do Município de Campo Alegre/SC;
- g. não ter mais do que 5 (cinco) faltas injustificadas registradas em ficha funcional, nos 02 (dois) anos que antecedem a inscrição do Plano de Gestão Escolar;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do(a) candidato ao Cargo de Diretor Escolar deverá ser protocolada junto ao Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal “Prefeitura” entre os dias 01/10/2023 à 16/10/2023, das 08hs às 12hs e das 13hs às 17hs, mediante apresentação dos documentos relacionados abaixo:

- a. ficha de inscrição devidamente preenchida ANEXO I;
- b. Cópia legível dos documentos pessoais (RG e CPF);
- c. Cópia legível frente e verso do diploma de graduação;
- d. Cópia legível frente e verso do diploma de Especialização na área da educação – caso possua;
- e. Cópia legível frente e verso do diploma de Especialização na área de Gestão Escolar – caso possua;
- f. Cópia legível frente e verso do diploma de Mestrado/Doutorado na área da educação caso possua;
- g. Cópia legível frente e verso do diploma de Mestrado/Doutorado na área de Gestão Escolar – caso possua;
- f. Cópia legível frente e verso do certificado do Curso em Gestão Escolar (fornecido pela Secretaria Municipal de Educação);
- g. Cópia legível frente e verso de certificados em Cursos de capacitação na área da educação e/ou Gestão Escolar dos dois últimos 02 (dois) anos;
- i. Declarações de:
 - Tempo de serviço efetivo na Rede Municipal de Ensino do Município de Campo Alegre/SC a ser retirada no Serviço de Pessoal do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC;
 - Não ter praticado ato que desabone sua conduta profissional a ser retirada no Serviço de Pessoal do Poder Executivo “Prefeitura” do Município de Campo Alegre/SC;
 - Não ter faltas injustificadas nos últimos 02 (dois) anos a ser retirada no Serviço de Pessoal do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC;
- j. Declaração de que o candidato terá disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais de dedicação à escola, redigida pelo candidato;
- k. Certidão negativa expedida pelo Poder Judiciário - Cartório de Distribuição de Efeitos Cíveis e Criminais da Comarca de São Bento do Sul/SC, de não existir quaisquer

GABINETE DA PREFEITA

procedimentos sumaríssimo ou ordinário ou processo de execução promovido pela administração pública que desabone sua situação funcional;

I. Documento impresso do Plano de Gestão Escolar (ANEXO II)

§ 1º Os documentos acima deverão estar acondicionados em envelope lacrado e protocolado (ANEXO V)

§ 2º O(a) candidato(a) poderá inscrever o Plano de Gestão em uma Unidade Escolar/CMEI conforme disponibilidade na tabela abaixo:

| UNIDADES ESCOLARES/CMEI's | | | |
|---|--|-----------------------|---|
| Escola Municipal de Educação Básica e Escola de Ensino Fundamental | Ce ntr o Inf ant il | Munic ipal | Educ ação |
| Ensino Fundamental I EMEB – Bela Vista – Profª. Zilka de França Hasselmann. EMEF – Profª. Marise Neneve Cordeiro. | | | CMEI – Alegre Infância. CMEI – Anna Gorniack Buchmann. CMEI – Chapeuzinho Vermelho. CMEI – Profª. Maria da Glória Pereira Kroll. |
| Ensino Fundamental I e II EMEB – Maria José Duarte Silva Bernardes.EMEB – Paulo Fuckner. EMEF – Prof. Jerônimo Francisco Coelho Pacheco. | | | |

§ 3º Exclusivamente na EMEB – Escola Municipal de Educação Básica “Maria José Duarte Silva Bernardes” haverá escolha de Diretor e Diretor Adjunto, que deverão apresentar o Plano de Gestão Democrática em conjunto em uma única inscrição.

3.2 Poderão candidatar-se ao Cargo de Diretor dos Centros de Educação Infantil os seguintes servidores: Professor I – Professor Educação Infantil e Anos Inicias; Professor II. Educação Física; Professor III – Artes; Professor IV – Inglês; Professor XI – Educação Especial e Especialista em Assuntos Educacionais.

3.3 Poderão candidatar-se ao Cargo de Diretor das Unidades Educacionais que atendam somente o Ensino Fundamental I os seguintes servidores: Professor I – Professor Educação Infantil e Anos Inicias; Professor II – Educação Física; Professor III – Artes; Professor IV. Inglês; Professor XI – Educação Especial e Especialista em Assuntos Educacionais.

3.4 Poderão candidatar-se ao Cargo de Diretor e Diretor Adjunto das Unidades Educacionais que atendam Ensino Fundamental I e II os seguintes servidores: Professor I – Professor Educação Infantil e Anos Inicias; Professor II – Educação Física;

GABINETE DA PREFEITA

Professor III – Artes; Professor IV - Inglês; Professor V – Língua Portuguesa; Professor VI – Matemática, Professor VII – Ciências; Professor VIII – Geografia; Professor IX – História; Professor X – Ensino religioso; Professor XI – Educação Especial e Especialista em Assuntos Educacionais.

4. DO CRONOGRAMA

| PERÍODO / DATA | ETAPA |
|----------------------------------|--|
| 01/10/2023 até 16/10/2023 | Período de inscrições |
| 17/10/2023 até 19/10/2023 | Análise e validação ou indeferimento das inscrições pela Comissão Avaliadora de Servidores Públicos Municipais. |
| 20/10/2023 | Homologação provisória das inscrições. |
| 21/10/2023 até 24/10/2023 | Prazo para interposição de recursos do Candidato. |
| 25/10/2023 | Análise de recursos. |
| 26/10/2023 | Homologação das inscrições deferidas após recursos |
| 30/10/2023 até 10/11/2023 | Apresentação do Plano de Gestão Escolar perante a comunidade escolar. |
| 30/10/2023 até 10/11/2023 | Avaliação da apresentação do Plano de Gestão Escolar perante a comunidade escolar que se será simultânea a apresentação. |
| 30/10/2023 até 10/11/2023 | Avaliação do Plano de Gestão pela Comissão de Avaliação de Servidores Públicos Municipais. |
| 10/11/2023 até 20/11/2023 | Avaliação de Mérito e desempenho dos candidatos pela Comissão de Avaliação de Servidores Públicos Municipais. |
| 22/11/2023 | Publicação da lista dos Candidatos aptos a serem designados e nomeados pela Prefeita, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 15.187. |

5. DO PROCESSO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

5.1 O candidato ao Cargo de Diretor Escolar deverá preencher os requisitos solicitados no ato da inscrição. O processo seguirá os dispostos dos Art. 3º e Art. 8º do Decreto Municipal nº 15.187/2022.

5.2 Entende-se por avaliação todo o processo que compreende a Avaliação de Mérito e Desempenho, a avaliação do Plano de Gestão Escolar e a Avaliação da Apresentação do Plano de Gestão Escolar.

5.3 A análise da Avaliação de Mérito e Desempenho será conforme ANEXO III deste Edital.

5.4 A análise do Plano de Gestão Escolar será conforme ANEXO IV deste Edital.

5.5 Os candidatos homologados apresentarão o Plano de Gestão Escolar perante a comunidade escolar (professores, pais, alunos, funcionários da Unidade Escolar ou Centro de Educação Infantil e APP).

GABINETE DA PREFEITA

5.6 A Apresentação do Plano de Gestão Escolar junto à Comissão Avaliadora de Servidores Públicos Municipais e para a Comunidade Escolar ocorrerá conforme cronograma de apresentações a ser definido e divulgado durante o processo.

6. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

6.1 A apresentação do Plano de Gestão perante a comunidade escolar será organizada pela Comissão Avaliadora de Servidores Públicos Municipais juntamente com o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Deliberativo Escolar de cada Unidade Escolar ou Centro Municipal de Educação Infantil.

6.2 A Avaliação da apresentação será realizada por uma banca avaliadora especificamente construída e composta por membros da comunidade escolar presente, constituída por um representante da APP, um representante do Conselho Deliberativo da Escola, por um pai de aluno presente, uma mãe de aluna presente, um membro da secretaria de educação, dois funcionários da escola, um membro da Comissão de Segurança nas escolas e um membro do Poder Legislativo.

6.3 A Comissão Avaliadora de Servidores Públicos Municipais entregará a cada membro da banca uma ficha de avaliação (ANEXO VII) que será recolhida ao final da apresentação de cada candidato e computada ao final de todas as apresentações.

6.4 Do ato será realizada uma Ata que seguirá assinada pelos participantes da consulta, e apensada ao processo de Seleção de Candidatos para Função Gratificada ao Cargo de Diretor Escolar;

6.5 A apresentação do Plano de Gestão deverá ser elaborada pelo(a) candidato(a) de acordo com o documento entregue, e terá tempo estimado de 30 a 45 minutos para apresentação e, se optar, poderá utilizar projetor multimídia e demais recursos desde que solicitado previamente.

7. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE

7.1 O candidato deverá elaborar o Plano de Gestão Escolar – PGE pautado no Projeto Político Pedagógico da escola, na proposta Curricular do Município, em consonância com o Plano Municipal de Educação e a legislação municipal, observando ainda que as ações propostas estejam em consonância com as leis orçamentárias em vigor- PPA LDO E LOA.

7.2 As ações do Plano de Gestão Escolar - PGE referentes às dimensões, socioeconômico, pedagógica, administrativa, financeira, física devem ser elaboradas em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e com as especificidades da comunidade escolar;

7.3 O Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado conforme ANEXO II;

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

7.5. O Plano de Gestão Escolar - PGE deve respeitar ainda o Sistema Municipal de Ensino, bem como as Resoluções, Portarias e outras normas vigentes do Município;

GABINETE DA PREFEITA

8. DO PROCESSO DE DESIGNAÇÃO

8.1 Cabe ao Poder Executivo Municipal a designação e nomeação do Diretor Escolar para as Unidades Escolares do Município Campo Alegre/SC, desde que este tenha atendido o disposto dos Art. 7º do Decreto Municipal nº 15.187/2022 e conste da lista de candidatos publicada.

8.2 No ato da designação, o diretor 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.

8.3 O Diretor Escolar poderá permanecer na função por 02 (dois) anos, podendo participar de uma nova escolha e/ou ser reconduzido por igual período;

8.4 O período de transição entre o diretor atual e o novo Diretor Escolar acontecerá em dias de planejamento domiciliar e/ou hora atividade para a troca de informações desde que não cause prejuízo às atividades escolares;

8.5 A nomeação será em janeiro de 2024.

9. DAS ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

9.1 Desempenhar as atribuições do cargo de Diretor Escolar, em conformidade com a Lei Municipal nº 088, de 15 de março de 2012.

9.2 A carga horária do Diretor Escolar será de 40 (quarenta) horas semanais;

9.3 A Gratificação pelo exercício de Diretor Escolar se dará conforme Lei Complementar Municipal nº 088, de 15 de março de 2012.

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 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);

10.3 Para fins de desempate da pontuação será considerado a maior titularidade, se persistir o empate será considerada a maior idade, conforme disposto no Art. 11 do Decreto Municipal nº 15.187/2022;

10.4 Os Diretores Escolares terão seu desempenho avaliado anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação;

10.5 A dispensa do Diretor Escolar poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – insuficiência de desempenho, constatada pela avaliação contínua realizada pela

GABINETE DA PREFEITA

Secretaria Municipal de Educação por meio de Atas;

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 Chefe do Poder Executivo Municipal designará Servidor Público Municipal efetivo para ocupar a função de Gestor Escolar, nas seguintes hipóteses:

I – inexistência de candidatos inscritos;

II – vacância.

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

10.8 O Diretor Escolar que precisar se afastar das Funções do Cargo Público por motivo de licença prevista na Lei Complementar Municipal nº 088/2012 será substituído enquanto durar a licença por profissional da educação designado pelo Poder Executivo Municipal;

10.9 O Diretor Escolar que se afastar das Funções do Cargo Público por motivo de licença para tratar de questões pessoais, na forma do Artigo 132 da Lei Complementar Municipal nº 088/2012 perde o direito ao Cargo de Função Gratificada, e diante da vacância cabe ao Poder Executivo Municipal designar novo Diretor Escolar para cumprimento do período restante de validade do processo de escolha, ou seja, até dezembro do ano de 2025;

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

10.11 Dúvidas e impugnações deste Edital serão resolvidas pela Comissão Avaliadora de Servidores Públicos Municipais nomeada pela Portaria nº 22.776/2023 e Assessoria Jurídica do Poder Executivo “Prefeitura” do Município de Campo Alegre/SC.

Campo Alegre/SC, 28 de setembro de 2023.

ALICE BAYER GROSSKOPF
Prefeita Municipal

MARLI TEREZINHA DE SOUZA
Secretária Municipal de Educação

Publicado o presente Edital nº 01/2023, aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três, no Diário Oficial dos Municípios – DOM, endereço eletrônico: www.diariomunicipal.sc.gov.br e na página oficial do Poder Executivo do Município endereço eletrônico: www.campoalegre.sc.gov.br e nos Murais da Sede da Secretaria Municipal de Educação e na Sede da Prefeitura Municipal do Município de Campo Alegre/SC.

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Identificação do Candidato

Nome: _____

Data Nascimento: __/__/__

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Experiência Profissional

Formação Acadêmica: _____

Cargo/ Função: _____

Tempo no Magistério: _____

Tempo de Gestão Escolar: _____

Outras funções já desempenhadas na Rede Municipal de Ensino de Campo Alegre/SC:

Escola ou CMEI que pretende se candidatar: _____

Campo Alegre/SC, __ de _____ de _____.

ASSINATURA DE CANDIDATO

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

MODELO PGE

O PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - O PGE é um instrumento de gestão que se pauta no Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola, na Proposta Curricular do Município de Campo Alegre/SC e na legislação vigente. Representa o compromisso da Gestão com a Escola e com a Secretaria Municipal de Educação de Campo Alegre/SC.

O candidato deverá solicitar o Projeto Político Pedagógico atualizado, na versão digital da Unidade Escolar que deseja propor o PGE.

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO

- Matrícula:
- Nome:
- Data de Nascimento:
- CPF/MF:
- Endereço Residencial:
- Telefone:
- E-mail:

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Neste campo, o candidato poderá incluir toda sua formação profissional, graduação(ões) e pós-graduação(ões). Poderão ser incluídos todos os cursos que o candidato achar peritinentes.

3. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

- Nome da Unidade Escolar/CMEI:
- Endereço:
- Níveis e modalidades de ensino ofertados:
- Quantidade de turmas por etapas, modalidades de educação e turno de funcionamento:
- Quantidade de professores em exercício da docência (Efetivos e Temporários):
- Quantidade de professores em outras atividades na escola:

GABINETE DA PREFEITA

4. QUANTIDADE DE SERVIDORES:

INTRODUÇÃO:

Na introdução o candidato deverá abordar a fundamentação teórica na qual o PPP da Escola está fundamentado. É importante destacar qual estudante esta escola se propõe a formar e como se dá o processo de ensino aprendizagem para alcançar este objetivo.

O PPP deve estar fundamentado na Proposta Curricular do Município de Campo Alegre/SC e na legislação educacional em vigor. Caso não esteja, a revisão coletiva do PPP poderá ser uma das metas do PGE.

A partir do que foi identificado no PPP, o candidato deverá justificar a proposição do PGE para esta Unidade Escolar.

5. OBJETIVO GERAL:

De natureza qualitativa, deverá explicar o resultado mais abrangente que se pretende atingir ao final da realização do Plano de Gestão Escolar.

6. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA:

Para elaborar o PGE, é necessário que haja conhecimento da realidade da Escola, seus indicadores, seus avanços e desafios, para que possa definir objetivos, metas e ações na perspectiva de dar respostas aos fatores evidenciados.

O diagnóstico deve explicar e analisar criticamente problemas e necessidades da Escola em relação ao ensino e aprendizagem, a organização do tempo e espaço, as relações de trabalho na escola, os indicadores de contexto e de qualidade, a organização da prática pedagógica, participação da comunidade escolar no planejamento e ações da Escola, as características da comunidade atendida.

Para a construção do PGE, é necessário um diagnóstico completo e atualizado.

Na apresentação do PGE o diagnóstico é dividido em dimensões:

1. Dimensão Institucional;
2. Dimensão Socioeconômica;
3. Dimensão Pedagógica;
4. Dimensão Administrativa;
5. Dimensão Financeira;
6. Dimensão Física.

Podem ser analisados a partir de dados coletados por questionários socioeconômicos, questionários de autoavaliação dos profissionais da escola e dos estudantes, da avaliação institucional, dos Resultados da Avaliação, dos dados retirados do Sistema Betha (notas, parciais finais, frequência, BUSCA ATIVA, APOIA), diários de classe, atas de conselhos de

GABINETE DA PREFEITA

classe, índices de aprovação, resultado IDEB e demais registros que a escola dispõe. Esses dados devem ser analisados qualitativamente para elaboração do PGE.

1. PLANO DE AÇÃO

Dimensão Institucional - Desenvolvimento de uma visão sistêmica e estratégica, implementando e coordenando a gestão democrática na Escola. Considerando a instituição escolar em seu papel social, dando relevância às competências do Gestor escolar na liderança da Escola na direção da garantia do direito fundamental à educação.

Dimensão Socioeconômica - Caracterização da clientela da escola, considerando:

- Renda familiar.
- Nível de instrução dos pais ou responsáveis
- Profissões predominantes dos pais ou responsáveis.
- Procedência das famílias.
- Etnias (percentuais aproximados).
- Participação das famílias em organizações comunitárias.

Dimensão Pedagógica

- Processo de ensino-aprendizagem.
- Conteúdos curriculares e sua adequação à Proposta Curricular do Município de Campo Alegre SC;
- Metodologia de ensino.
- Processos de planejamento.
- Diversidade como princípio formativo.
- Avaliação da aprendizagem.
- Relação professor/estudante.
- Reuniões pedagógicas, cursos, seminários.
- Projetos pedagógicos.
- Matrículas.
- Indicadores internos da escola tais como: taxas de aprovação, reprovação, infrequência, abandono.
- Indicadores externos da escola tais como: SAEB, IDEB, olimpíadas nacionais.
- Participação da comunidade escolar.

Dimensão Administrativa

- Formação acadêmica e profissional do corpo docente e diretivo.
- Organização do tempo e espaços.
- Clima organizacional.
- Organização do atendimento dos estudantes, pais e professores.
- Documentação dos estudantes e professores.
- Proposta de Avaliação Institucional.

GABINETE DA PREFEITA

- Participação da comunidade escolar nas instâncias deliberativas da escola.

Dimensão Financeira

As alternativas de planejamento, captação (PDDE, outros...) e aplicação dos recursos financeiros para melhorar a permanência do estudante na Escola: planejamento de aquisições diversas (material didático-pedagógico, material de consumo, reparos nas instalações físicas, entre outros). Uso racional e consciente dos materiais e otimização dos recursos existentes

Dimensão Física

- Instalações gerais: sala da direção, secretaria, salas de aula, sanitários e entre outras,
- Condições de acessibilidade para pessoa/estudante com deficiência.
- Áreas de convivência e infraestrutura para o desenvolvimento de atividades esportivas, de recreação e culturais.
- Local de alimentação e de oferta de serviços.

METAS (Para cada dimensão):

As metas devem apontar para a superação das limitações apontadas no diagnóstico.

As metas devem ser realistas, precisas, específicas e quantificadas, tendo prazos e durações bem definidos. Exemplo: Elevar o índice de aprovação em 10% nos anos finais do Ensino Fundamental durante o primeiro ano de gestão.

Poderão ser inseridas quantas metas forem necessárias.

AÇÕES (Para cada meta):

São os meios para atingir as metas e objetivos, considerando as medidas que visam a sanar as principais causas dos problemas apontados no diagnóstico, referente à dimensão pedagógica, administrativa, financeira e física. Se as ações forem bem definidas e executadas, as metas e objetivos serão atingidos.

AVALIAÇÃO (Para cada meta):

Apontar de que maneira fará a avaliação do PGE (instrumentos de avaliação, periodicidade, etc.). É por meio do monitoramento e da avaliação que se verifica como está a execução do PGE, corrigindo e melhorando as trocas se necessário, para atingir as metas, objetivos e ações.

CONSIDERAÇÕES FINAIS: Acrescentar as informações ou comentários que julgar necessários.

REFERÊNCIAS: Relacionar obras, periódicos ou demais textos consultados para fundamentar o Plano de Gestão Escolar.

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

PERÍODO: __/__/__a__/_/____

PROFESSOR(A): _____

AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL

| CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO | MÁXIMO DE PONTOS | PONTOS OBTIDOS |
|--|------------------|----------------|
| I – ASSIDUIDADE | | |
| 1 – Nunca teve falta injustificada no período | 100 | |
| 2 – Teve uma falta injustificada no período | 90 | |
| 3 – Teve duas faltas injustificadas no período | 70 | |
| 4 – Teve tres faltas injustificadas no período | 50 | |
| 5 – Teve quatro faltas injustificadas no período | 00 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |
| | | |
| II – AUSÊNCIA POR ATESTADOS MÉDICOS (ÚLTIMOS 02 ANOS) | | |
| 1 – Afastou-se por atestados médicos por até 10 dias | 100 | |
| 2 – Afastou-se por atestados médicos por mais de 10 e menos de 25 dias | 90 | |
| 3 – Afastou-se por atestados médicos por mais de 25 e menos de 60 dias | 70 | |
| 4 – Afastou-se por atestados médicos por mais de 60 e menos de 90 dias | 50 | |
| 5 – Afastou-se por atestados médicos por mais de 90 dias | 00 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |
| | | |
| III – PONTUALIDADE (últimos 02 anos) | | |
| 1 – Nunca chega atrasado(a) ou sai antes do término | 100 | |
| 2 – Até 5 chegadas tardias ou saídas antecipadas | 90 | |
| 3 – Até 10 chegadas tardias ou saídas antecipadas | 70 | |
| 4 – Até 15 chegadas tardias o ou saídas antecipadas | 50 | |
| 5 – Mais de 20 chegadas tardias ou saídas antecipadas | 00 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |
| | | |
| IV – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS | | |
| 1 – Frequenta todas e participa | 100 | |

GABINETE DA PREFEITA

| | | |
|---|------------|--|
| 2 – Frequenta todas mas não participa | 90 | |
| 3 – Tem algumas ausências | 70 | |
| 4 – Raramente frequenta as reuniões | 50 | |
| 5 – Não participa das reuniões | 00 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |
| V – PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES PEDAGÓGICAS | | |
| 1 – Frequenta todas e participa | 100 | |
| 2 – Frequenta todas mas não participa | 90 | |
| 3 – Tem algumas ausências | 70 | |
| 4 – Raramente frequenta as reuniões | 50 | |
| 5 – Não participa das reuniões | 00 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |

AValiação Profissional

| CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO | MÁXIMO DE PONTOS | PONTOS OBTIDOS |
|---|-------------------------|-----------------------|
| I – FORMAÇÃO PROFISSIONAL - PÓS-GRADUAÇÃO | | |
| 1 – Possui curso de Doutorado e /ou Mestrado em Educação | 100 | |
| 2 – Possui 3 ou mais cursos de Especialização em Educação | 90 | |
| 3 – Possui 2 cursos de Especialização em Educação | 80 | |
| 4 – Possui Especialização na área de formação acadêmica | 60 | |
| 5 – Possui 1 curso de Especialização na área da Educação | 40 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |
| II – FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA DIREÇÃO | | |
| 1 – Possui curso de Doutorado e /ou Mestrado em Gestão Escolar | 100 | |
| 2 – Possui curso de Especialização em Gestão Escolar | 90 | |
| 3 – Possui curso de Graduação em Administração | 80 | |
| 4 – Possui habilitação em Administração Escolar em Pedagogia | 60 | |
| 5 – Possui curso de capacitação em Gestão Escolar (exceto o fornecido pela SME) | 40 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |
| III – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO | | |
| 1 – Tem mais de 200 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos; | 100 | |
| 2 – Tem mais de 150 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos | 90 | |

GABINETE DA PREFEITA

| | | |
|---|------------|--|
| 3 – Tem mais de 100 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos | 80 | |
| 4 – Tem mais de 50 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos | 60 | |
| 5 – Tem 40 horas de curso de capacitação nos dois últimos Anos | 40 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |
| IV – EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR | | |
| 1 – Exerceu direção de escola municipal por mais de 10 Anos | 100 | |
| 2 – Exerceu direção de escola municipal por 6 a 10 anos | 90 | |
| 3 – Exerceu direção de escola municipal por 4 anos a 6 Anos | 80 | |
| 4 – Exerceu direção de escola municipal por menos de 4 Anos | 60 | |
| 5 – Já foi diretor de escola da rede estadual | 40 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |
| V – PENALIDADES SOFRIDAS | | |
| 1 – Nunca sofreu qualquer penalidade administrativa | 100 | |
| 2 – Já sofreu penalidade de advertência | 90 | |
| 3 – Já sofreu penalidade de repreensão ou uma Advertência | 80 | |
| 4 – Já sofreu penalidade de repreensão ou 02 mais de Advertência | 60 | |
| 5 – Já foi punido com suspensão | 00 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |

RESUMO DA PONTUAÇÃO

| AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL | PONTOS |
|---|---------------|
| I – Assiduidade | |
| II – Ausência por atestados médicos | |
| III – Pontualidade | |
| IV – Participação em reuniões administrativas | |
| V – Participações em reuniões pedagógicas | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | |

GABINETE DA PREFEITA

| | |
|---|--|
| AVALIAÇÃO PROFISSIONAL | |
| I – Formação profissional – pós-graduação | |
| II – Formação específica para direção | |
| III – Participação em cursos de capacitação | |
| IV – Experiência em administração escolar | |
| V – Penalidades sofridas | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | |
| TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS | |

Avaliação realizada em data de ____/____/____

MEMBROS DA COMISSÃO

| Membro | Nome | Decreto Municipal de Nomeação | Assinatura |
|---|-------------|--------------------------------------|-------------------|
| Secretário(a) Municipal de Educação | | | |
| Servidor do Serviço de Pessoal | | | |
| Representantes Técnicos da Diretoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação | | | |
| Representantes Técnicos da Diretoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação | | | |
| Representantes Técnicos da Diretoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação | | | |
| Representante dos Servidores Públicos Municipais Técnicos Administrativos da Secretaria Municipal de Educação | | | |
| Representante dos Servidores Públicos Municipais Técnicos administrativos da Secretaria Municipal de Educação | | | |

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

CANDIDATO (A): _____

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

| CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO | MÁXIMO DE PONTOS | PONTOS OBTIDOS |
|--|------------------|----------------|
| I – Dimensão Socioeconômica - caracterização da clientela da escola | | |
| 1 – Conhece inteiramente o nível socioeconômico | 100 | |
| 2 – Conhece razoavelmente o nível socioeconômico | 80 | |
| 3 – Conhece parcialmente o nível socioeconômico | 50 | |
| 4 – Não tem conhecimento do nível socioeconômico | 00 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |
| | | |
| II – Dimensão Pedagógica | | |
| 1 – Indicou que conhece inteiramente o processo de ensino aprendizagem | 100 | |
| 2 – Indicou que conhece razoavelmente o processo de ensino aprendizagem | 80 | |
| 3 – Indicou que conhece parcialmente o processo de ensino aprendizagem | 50 | |
| 4 – Demonstrou não ter conhecimento do processo de ensino aprendizagem | 00 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |
| | | |
| III – Dimensão Administrativa | | |
| 1 – Apresentou inteiramente noções de organização Administrativa | 100 | |
| 2 – Apresentou razoavelmente noções de organização Administrativa | 80 | |
| 3 – Apresentou parcialmente noções de organização Administrativa | 50 | |
| 4 – Demonstrou não ter noções de organização Administrativa | 00 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |
| | | |
| IV – Dimensão Financeira | | |
| 1 – Indicou que conhece inteiramente o processo de gestão financeira | 100 | |
| 2 – Indicou que conhece razoavelmente o processo de gestão financeira | 80 | |
| 3 – Indicou que conhece parcialmente o processo de gestão financeira | 50 | |

GABINETE DA PREFEITA

| | | |
|--|------------|--|
| 4 – Demonstra não ter conhecimento de gestão financeira | 00 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |
| V – Dimensão Física | | |
| 1 – Demonstrou que conhece inteiramente os espaços físicos da unidade | 100 | |
| 2 – Demonstrou que conhece razoavelmente os espaços físicos da unidade | 80 | |
| 3 – Demonstrou que conhece parcialmente os espaços físicos da unidade | 50 | |
| 4 – Demonstrou que não conhece os espaços físicos da unidade | 00 | |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS | | |

Avaliação realizada em data de _____/_____/_____

MEMBROS DA COMISSÃO

| Membro | Nome | Decreto Municipal de nomeação | Assinatura |
|---|-------------|--------------------------------------|-------------------|
| Secretário(a) Municipal de Educação | | | |
| Servidor da área do Serviço de Pessoal | | | |
| Representantes Técnicos da Diretoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação | | | |
| Representantes Técnicos da Diretoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação | | | |
| Representantes Técnicos da Diretoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação | | | |
| Representante dos Servidores Públicos Municipais Técnicos Administrativos da Secretaria Municipal de Educação | | | |
| Representante dos Servidores Públicos Municipais Técnicos Administrativos da Secretaria Municipal de Educação | | | |

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO V

Colar no envelope

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Envelope nº _____. | DATA: __/__/__ |
| Nome: _____ | |
| Escola/CMEI pretendido: _____ | |

Comprovante do Protocolo:

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Envelope nº _____. | DATA: __/__/__ |
| Nome: _____ | |
| Escola/CMEI pretendido: _____ | |

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO VI

TERMO DE COMPROMISSO DO GESTOR ESCOLAR

Eu, _____
brasileiro(a), CPF/MF _____, RG _____, matrícula _____,
residente e domiciliado(a) à _____
nº _____, complemento _____, CEP _____, Bairro _____,
Município de _____, para exercer a
Função Gratificada (ou cargo) de _____ da Unidade Escolar de _____
Código _____, comprometo-me:

1. Desenvolver uma Gestão Escolar balizada nas dimensões: político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira e Pessoal/Relacional, na perspectiva da Gestão democrática, inclusiva, participativa, inovadora e transparente voltada para os resultados da aprendizagem dos estudantes.
2. Elaborar estratégias para elevar os resultados educacionais resultantes das avaliações internas e externas da unidade escolar.
3. Garantir os princípios que regem a Administração Pública, com vistas a uma Gestão eficiente e capaz de elevar a qualidade da aprendizagem.
4. Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade.
5. Manter a Unidade Escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar.
6. Garantir a execução do que foi definido no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.
7. Executar o Plano de Gestão Escolar proposto, monitorando e avaliando sua execução de forma coletiva, como está definido no próprio texto dele.
8. Revisar e adequar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa anualmente, utilizando os indicadores da escola, bem como a avaliação institucional da Unidade Escolar.
9. Organizar e executar o planejamento participativo, prevendo o uso de recursos financeiros para o desenvolvimento de ações que visam a melhoria dos indicadores educacionais.
10. Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino.
11. Acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial de crianças e acadêmico de estudantes, adotando medidas para elevar os níveis de proficiência, buscar sana dificuldades e enfrentar desafios apontados nas avaliações internas e externas.
12. Incentivar o acesso, frequência e permanência de crianças e dos estudantes na unidade escolar.
13. Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente, em diálogo com a APP e o Conselho Deliberativo Escolar.
14. Estimular o aperfeiçoamento profissional de todos os Servidores Públicos da Unidade Escolar.
15. Garantir um ambiente escolar acolhedor à toda a comunidade escolar.

GABINETE DA PREFEITA

16. Organizar e manter atualizados os dados e informações de toda a Unidade Escolar junto aos Órgãos competentes.
17. Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos em sistemas ou repassados para a Secretaria Municipal de Educação.
18. Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação escolar de crianças e estudantes e profissional dos Servidores Públicos.
19. Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Deliberativo Escolar e demais instâncias colegiadas da unidade escolar.
20. Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, comprometendo a seguir o que for determinado.
21. Participar das formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, comprometendo a cumprir toda carga horária proposta, estudos e a execução das atividades propostas.
22. Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da nutricionista da Secretaria Municipal de Educação.
23. Manter a Secretaria Municipal de Educação atualizada quanto à necessidade de manutenções na infraestrutura, garantindo boas condições aos espaços escolares.
24. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar.
25. Seguir todas as orientações e normativas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação.
26. Cumprir e fazer cumprir toda legislação municipal vigente.
27. Seguir os princípios da Administração Pública, conforme Art.37 da Constituição Federal vigente: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
Reconheço que o não cumprimento de algum dos dispositivos citados poderá resultarem destituição da função gratificada (ou cargo) de Diretor de Unidade Escolar, conforme estabelecido na legislação municipal.

Campo Alegre/SC, ____/____/____

Poder Executivo “Prefeita” do Município de Campo Alegre/SC.

Diretor(a) Escolar _____

Secretaria Municipal de Educação _____

Testemunhas:

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO VII

(Avaliação pela banca avaliadora da Comunidade Escolar)

Nome do Candidato: _____

Escola/CMEI : _____

| REQUISITOS AVALIADOS – APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR | NOTA ATRIBUÍDA (0a 10) |
|---|---------------------------|
| 01. Planejamento e desenvolvimento: introdução e contextualização, relevância do tema, explicação, síntese e conclusão. | |
| 02. Conteúdo: claro, objetivo, estimulante, consistente e de acordo com o Plano de Gestão Escolar. | |
| 03. Domínio, Profundidade e amplitude do conteúdo apresentado. | |
| 04. Uso correto e adequado do idioma e da linguagem. | |
| 05. Conhecimento da Legislação Educacional vigente e do Sistema Educacional. | |

Considerações e/ou sugestões da Apresentação:

_____ Assinatura do Avaliador.

Data: ____/____/____.