ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR GERCINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL N° 01/2025 – PROCESSO DE SELEÇÃO E ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR

O Município de Major Gercino-SC, por intermédio da Prefeitura Municipal, com sede na Rua Gerônimo Silveira Albanas, 78, Centro, Major Gercino/SC, Cep: 88260-000, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar para as escolas da Rede Municipal de Ensino, nos termos da Lei n° 1.330/2023, alterada pela Lei 1.395/2025.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, em que estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 14, § 1º, Inciso I, da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Lei Federal do Novo FUNDEB;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução do Ministério da Educação nº 1, de 27 de julho de 2022;

DECLARA Aberto e público o Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar para preenchimento de 4 (quatro) vagas, a fim de suprir a necessidade do Sistema Municipal de Ensino de XXX.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar destina-se ao preenchimento da função de Diretor Escolar das unidades:

Unidade Escolar	Código INEP
E.E.I.E.F Monsenhor José Looks	42131570
Escola Municipal Josefina Boiteux	42082412
Escola Municipal Pinheiral Natalino Giacomelli	42082315
Creche Municipal Maria Norma Grimes Kamers	42082277

1.2 A nomeação dar-se-á no mês de janeiro de 2026;

1.2 O professor nomeado para o exercício da função de Diretor Escolar passará por avaliação anual, a ser coordenada pela Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Avaliadora, podendo ser afastado no caso de avaliação negativa.

1.3 O professor poderá se inscrever para única Unidade Escolar.

2 DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO:

2.1 Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

I- Ser professor(a) efetivo(a) e integrante do Quadro do Magistério Público Municipal;
II- Não esteja respondendo processo ou cumprido penalidade disciplinar até a data da inscrição no processo deste edital;
III- Não esteja em processo de aposentadoria do cargo de provimento efetivo do Magistério Público Municipal;
IV- Não esteja afastado por licença médica ou tenha estado em licença médica nos últimos 12 meses do cargo de provimento efetivo do Magistério Público Municipal;
V- Não possuir pendências quanto a prestação de contas dos cargos e funções de gestão na educação ou em outras áreas da Administração Pública em qualquer esfera da federação;
VI- Não tenha alcançado índices mínimos de avaliação dos Planos de Gestão Escolar, em anos anteriores, no exercício de Direção de Escola, em qualquer Rede Pública de Ensino;
VII- Não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder;
VIII- Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos ou funções públicas e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital;
IX- Possuir disponibilidade para atuar em regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, a fim de gerenciar a unidade de ensino em todo o seu funcionamento;
X- Não ter sofrido, no exercício de suas funções públicas, penalidades disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, comprovado mediante declaração de órgão competente da Administração Municipal, bem como não estar respondendo a processo administrativo disciplinar nas esferas federal, estadual ou municipal;

3 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APRESENTAR NO ATO DA INSCRIÇÃO:

3.1. Cópia autenticada ou com certificação digital:
3.1.1 Diploma de conclusão de Curso de licenciatura plena na área da educação;
3.1.2 Carteira de Identidade e CPF.
3.2 Cópia simples:
3.2.1 Declaração emitida pela Prefeitura para comprovar não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares e que não possui faltas injustificadas nos últimos 12 meses;
3.2.2 Certidão comprobatória de tempo de serviço público municipal;
3.2.3 Certificado de curso de formação na área de gestão escolar, de no mínimo 8 (oito) horas;
3.2.4 Certificado de Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão Escolar, com carga horária mínimo de 360 horas; ou especialização em nível de Pós-Graduação Stricto Sensu na área de Educação e, simultaneamente comprovação formação em especialização em Gestão Escolar, com carga horária de no mínimo 360 horas; ou declaração de estar cursando especialização em Gestão Escolar, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
3.2.5 Certificado(s) de curso de formação de professores, de no mínimo 40 (quarenta) horas, realizado(s) nos últimos 02 anos;
3.2.6 Plano de gestão escolar do(a) candidato(a), conforme modelo do Anexo I;

3.2.7 Declaração que não acumula função, empregos ou cargos públicos, bem como que não possui impedimento legal ou judicial para exercer cargos ou funções públicas**,** de acordo com o Anexo IV.

4. DO CURSO DE QUE TRATA O ITEM 3.2.3:

4.1 O Curso de 8 (oito) horas para orientação técnica e normativa, a fim de subsidiar a elaboração do Plano de Gestão Escolar para o Nível de Ensino- Educação Infantil ou Ensino Fundamental, será disponibilizado pela Secretária Municipal de Educação, o qual é requisito para a fase classificatória.

4.2 O curso será oferecido pela Secretaria de Educação, no dia 19 de setembro de 2025, em horário e local a ser divulgado pela secretaria de Educação.

4.3 Os candidatos interessados em participar do processo de gestão democrática, deverão encaminhar a inscrição para o curso, conforme modelo do anexo V, protocolando presencialmente na Secretaria de Educação de Major Gercino ou via e-mail: educacao@majorgercino.sc.gov.br, do dia 10 de setembro até o dia 17 de setembro de 2025.

5. FASE ELIMINATÓRIA

5.1 Os candidatos deverão satisfazer as seguintes condições:

I- Experiência docente, que determina pré-requisito para o exercício de funções de magistério;

II- Participação em curso de 8 (oito) horas disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação, para orientação técnica e normativa, a fim de subsidiar a elaboração do Plano de Gestão Escolar para o Nível de Ensino- Educação Infantil ou Ensino Fundamental;

III- Apresentação do Plano de Gestão Escolar;

IV- Aprovação do Plano de Gestão Escolar pelas representações legais da Comunidade Escolar;

6. DA FASE CLASSIFICATÓRIA, POR MEIO DE PROVA DE TÍTULOS, A FIM DE CONSTATAR:

I- Escolaridade de nível superior com graduação em quaisquer das Licenciaturas que acompanham a Educação Básica;

II- Certificado de Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão Escolar, com carga horária mínimo de 360 horas; ou especialização em nível de Pós-Graduação Stricto Sensu na área de Educação e, simultaneamente comprovação formação em especialização em Gestão Escolar, com carga horária de no mínimo 360 horas; ou declaração de estar cursando

especialização em Gestão Escolar, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

7 DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO:

7.1 As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre 22 de setembro de 2025 a 06 de outubro de 2025, das 8h às 12h e das 13h às 17h, na Secretaria Municipal de Educação de Major Gercino/SC, localizada na Praça Gerônimo Silveira Albanas, 78, Centro, município de Major Gercino, Estado de Santa Catarina;

7.2 A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

7.3 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital;

7.4 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornam sem efeito;

7.5 O candidato deverá entregar o "Requerimento de Inscrição" (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado, bem como fazer a juntada de toda a documentação comprobatória, conforme especificado no item "3" deste Edital, sendo de exclusiva responsabilidade do proponente a veracidade dos documentos apresentados, sob as penas da lei.

7.6 O Requerimento de Inscrição e os documentos comprobatórios deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:

PROCESSO DE SELEÇÃO E ESCOLHA À FUNÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES
EDITAL Nº 001/2025

UNIDADE ESCOLAR – (para qual está se candidatando)
NOME – (nome completo do candidato)

7.7 As inscrições, requisitos e documentos serão previamente analisados pela Comissão Avaliadora, a qual ficará responsável pelas publicações oficiais do presente Edital no site do município de Major Gercino, entre as quais, **a listagem prévia dos candidatos habilitados para apresentação do Plano de Gestão Escolar;**

7.8 Caberá recurso à Comissão Avaliadora quanto ao indeferimento das inscrições.

7.9 Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada a listagem definitiva dos candidatos habilitados pela Comissão Avaliadora, a ser divulgada por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Major Gercino-SC.

7.10. As etapas do processo de gestão democrática ficam sujeitas ao seguinte cronograma:

ATOS	DATAS
Publicação do Edital na íntegra	28/08/2025
Período de Inscrições do curso Período de Inscrição para o processo de Gestão Democrática	10/09/2025 ao 17/09/2025 22/09/2025 a 06/10/2025
Divulgação prévia das Inscrições habilitadas	07/10/2025
Prazo para recursos quanto ao resultado das Inscrições	08/10/2025 a 10/10/2025
Homologação oficial das Inscrições	14/10/2025
Apresentação dos Planos de Gestão à Comissão Avaliadora e à comunidade escolar, com início às 18h30 em cada unidade escolar abaixo especificada:	As datas estabelecidas para cada unidade escolar ficam assim definidas:
E.E.I.E.F Monsenhor José Looks:	22/10/2025
Escola Municipal Josefina Boiteux:	29/10/2025
Escola Municipal Pinheiral Natalino Geiacomelli:	05/11/2025
Creche Municipal Maria Norma Grimes Kamers:	12/11/2025

9 DA QUALIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

9.1 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) deverão realizar a apresentação presencial do Plano de Gestão Escolar para a Comissão Avaliadora e a Comunidade Escolar, conforme cronograma especificado no item 7.10.

9.2 Para a apresentação do Plano de Gestão Escolar deverão participar, no mínimo, 03 (três) representantes da Comissão Avaliadora, tendo a duração de no máximo de 30 (trinta) minutos para cada apresentação e 10 (dez) minutos para arguição;

9.3 Serão registrados em ata própria os comentários e sugestões dos membros da Comissão Avaliadora e da Comunidade Escolar para o aperfeiçoamento do Plano de Gestão, a ser assinada pelos presentes, com prazo de 10 (dez) dias para a entrega de eventual nova versão, dispensada nova apresentação.

9.4 Poderão participar representando a comunidade escolar todos os órgãos colegiados e seus membros, em atuação na unidade escolar (APP, Conselho de Classe, Conselho Escolar, Assembleia Geral Escolar).

10 DA DIVULGAÇÃO, SELEÇÃO E NOMEAÇÃO DO QUALIFICADO

10.1 A lista dos(as) candidatos(as) aptos(as), após a apresentação do Plano de Gestão Escolar e homologação pela Comissão, considerando os requisitos da Lei 1.330/2023, será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal.

10.2 Os(as) candidatos(as) aptos(as) terão seus nomes indicados, por meio de ofício, para nomeação pelo Prefeito Municipal, até o número máximo de vagas permitidas.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os(as) diretores(as) escolares nomeados(as) através de ato do Chefe do Poder Executivo deverão assumir o trabalho de direção no primeiro dia útil subsequente a nomeação, para um mandato de 04 (quatros) anos, podendo ser reconduzido uma única vez;

11.2. No ato da nomeação, os candidatos assinarão o Termo de Compromisso do Diretor Escolar (**Anexo III**), comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função.

11.3. O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do Diretor Escolar implicará na perda da função.

11.4 Caso não haja inscrição de candidato(a) para a função de Diretor(a) Escolar ou não seja aprovado nenhum candidato(a) pelo não cumprimento do estabelecido na Lei n° 1.330/2023, caberá ao Executivo Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Avaliadora, nomear um(a) professor(a) efetivo da rede municipal de ensino, tendo o prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação do seu Plano de Gestão, nos termos deste Edital.

11.5 As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos Comissão Avaliadora.

Major Gercino/SC, 28 de agosto de 2025.

Rodrigo dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I
Plano de Gestão Escolar (2026/2029)

DADOS DA ESCOLA
Unidade Escolar:
INEP:
Município:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
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:
Quantidade de servidores:
IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE
Nome completo:
Formação acadêmica (curso habilitado; nome da Instituição; início e conclusão do curso):
Cargo:
E-mail:
Telefone:
Data de nascimento:
CPF:
Endereço residencial:

TÍTULO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

INTRODUÇÃO

Descrever brevemente a fundamentação legal e teórica da Gestão Democrática demonstrando conhecimento acerca do tema bem como a relevância do Plano de Gestão no processo para o desenvolvimento do trabalho do Diretor(a) Escolar.

OBJETIVO GERAL

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

DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

O diagnóstico deve explicitar 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. Também pode abordar sobre

os recursos humanos presentes na escola e suas regras de funcionamento presentes no regimento interno, constando as instâncias colegiadas envolvidas com a escola; as formas de arrecadação de recursos e suas destinações; e as características físicas da escola (espaços internos e externos e equipamentos).

PLANO DE AÇÃO

- O presente quadro de metas e ações foi elaborado a partir do Parecer do Conselho Nacional de Educação, CNE/CP n° 4/2021 (não homologado) que dispõe sobre a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar) que deverá servir de base para as ações propostas fazendo correlação com as suas Dimensões, Competências Específicas e Atribuições**. 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**: São os meios para atingir as metas, considerando as medidas que visam a sanar as principais causas dos problemas apontados no diagnóstico, referente à dimensão pedagógica, administrativa, financeira e pessoal/relacional. Se as ações forem bem definidas e executadas as metas serão atingidas. Pode-se inserir quantas ações forem necessárias para atingir cada meta.

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICO-INSTITUCIONAL						
Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação
			•			

DIMENSÃO PEDAGÓGICA						
Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação
			•			

DIMENSÃO FINANCEIRA						
Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação
			•			

DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL						
Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação
			•			

AVALIAÇÃO DO PLANO

A avaliação incidirá sobre os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros das atividades escolares e acontecerá de forma processual e contínua, no decorrer da implantação deste Plano de Gestão, buscando o aperfeiçoamento constante e o desenvolvimento de vínculos que tornem a comunidade escolar cada vez mais participativa. Esta avaliação será realizada anualmente, por todos os integrantes do coletivo escolar nas suas representatividades do Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores, assim como representantes da Secretaria Municipal de Educação, em momentos específicos para análise dos relatórios ou para a tomada de novas decisões à medida que se fizerem necessárias.

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.

ANEXO II
Requerimento de Inscrição

I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
1.Nome Completo:	
2. CPF	3. RG:
4. Cargo/Função:	5. Data de Nomeação:
6. Unidade de ensino em exercício:	7. Carga horária de lotação:
8. Endereço Residencial:	
9. Endereço eletrônico:	10. Telefone(s):
11. Curso de Graduação: 11.1. Instituição de Ensino: 11.2. Ano de Conclusão:	
12. Pós-graduação: ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado	
II – DETALHAMENTO DO PEDIDO	
Solicito a inscrição no Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar, nos termos do Edital nº 02/2025, da Secretaria Municipal de Educação, para o seguinte segmento de ensino: ( ) Ensino Fundamental ( ) Educação Infantil E para a seguinte unidade de ensino: ( ) E.E.I.E.F Monsenhor José Looks ( ) Escola Municipal Josefina Boiteux ( ) Escola Municipal Pinheiral Natalino Giacomelli ( ) Creche Municipal Maria Norma Grimes Kamers Para tanto, declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos pelo referido Edital. XXX (SC),_____de_____de 2025. Assinatura do(a) servidor(a):	

ANEXO III
Termo de Compromisso do(a) Diretor(a) Escolar

Eu, _____, matrícula nº: _____, nomeado(a) para exercer a função de Diretor(a) da Unidade Escolar: _____, em consonância com a Lei Municipal n° XXX, comprometo-me a assumir as atribuições do Diretor Escolar presentes no Parecer CNE/CP nº 4/2021 da Base Nacional Comum do Diretor Escolar, bem como cumprir com as seguintes atribuições:

1. Compete ao Diretor das Unidades de Ensino da rede municipal de XXX, quanto às atribuições gerais:

I. Respeitar e cumprir a legislação vigente, assim como Instruções Normativas, Portarias, Decretos, Orientações e Diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais documentos legais;

II. Representar a Unidade de Ensino, responsabilizando-se pelo seu funcionamento quanto aos aspectos: político-institucional, pedagógico, administrativo-financeiro e pessoal e relacional;

III. Viabilizar a criação, funcionamento e articulação das instâncias de Gestão Democrática escolar como Conselho Escolar, APP e Grêmios Estudantis quando for o caso;

IV. Coordenar, com transparência e ética, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político-institucional, pedagógico, administrativo-financeiro e pessoal e relacional, por meio do Plano de Gestão, visando cumprir as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação;

V. Coordenar, junto ao coletivo da escola, o processo de elaboração, implementação e possíveis atualizações de documentos normativos (Projeto Político Pedagógico da Unidadede Ensino, Regimento Escolar, dentre outros) mobilizando toda a comunidade escolar e garantindo que o processo seja democrático;

VI. Comparecer, permanecer e respeitar os horários, sempre que solicitado ou convocado, às atividades e reuniões coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII. Responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos fornecidos esolicitados pela Secretaria Municipal de Educação e demais Setores que a compõem, cumprindo os prazos estabelecidos;

VIII. Participar da Formação Continuada em serviço nas datas e horários definidos pela SME;

IX. Cumprir jornada de trabalho, devendo distribuí-las de tal forma que seja possível estar presente em todos os momentos, sem direito à hora-atividade.

2. Compete ao Diretor das Unidades de Ensino da rede municipal de XXX, quanto às atribuições administrativas:

I. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando pela conservação do patrimônio, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;

II. Coordenar e fiscalizar os momentos de hora-atividade;

III. Orientar o servidor quanto à justificativa de seus afastamentos médicos;

IV. Submeter à análise do órgão responsável da SME os registros da prestação de contas do PDDE e do plano de ação de cada programa do MEC, para avaliação e validação no final do ano letivo ou, a qualquer tempo, quando solicitado;

V. Responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e informações no sistema PDDE interativo, conforme orientações da SME e órgãos competentes;

VI. Apresentar, conjuntamente com o presidente da APP, anualmente, ou quando

solicitado, a Secretaria Municipal de Educação os documentos necessários à prestação decontas do uso dos recursos advindos do Programa Dinheiro Direto na Escola;

VII. Ter conhecimento das resoluções, que dispõem sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), responsabilizando-se por manter os dados cadastrais da APP atualizados no sistema PDDEWEB e na agência depositária dos recursos do programa, fazendo o acompanhamento das transferências do PDDE;

VIII. Orientar à Comunidade Escolar sobre programas de auxílio do Governo Federal vinculadosà Educação Básica, bem como responsabilizar-se pelas informações fornecidas nos respectivos sistemas acerca dos dados de frequência escolar dos estudantes matriculados na Unidade de Ensino, objetivando enfrentar a evasão, estimular a permanência e a progressão educacional de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade social;

IX. Manter atualizados, organizados e arquivados os documentos, de forma a garantir o acesso, a pesquisa de informações, o fornecimento de dados e do histórico da Unidade de Ensino;

X. Supervisionar o Sistema de Gestão a fim de garantir que as informações pertinentes ao processo educativo estejam inseridas, atualizadas e disponíveis ao acesso;

XI. Acompanhar o cumprimento do cardápio da alimentação escolar e verificar se a quantidadede alimentos é adequada à demanda;

XII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativas às exigências sanitárias e padrões de qualidade;

XIII. Realizar a contagem das refeições servidas, registrando o número de merendas consumidas diariamente em todas as refeições, para conferência;

XIV. Acompanhar e supervisionar os serviços de limpeza, capinação, desinfecção, serviços de manutenção, execução de reforma, construção ou ampliação da Unidade de Ensino, responsabilizando-se pela assinatura e conferência dos serviços prestados;

XV. Garantir a organização e a limpeza de todos os espaços físicos da Unidade de Ensino;

XVI. Acompanhar a frequência de todos os profissionais, efetivos, comissionados, admitidos em caráter temporário, estagiários e terceirizados controlando a jornada de trabalho, incluindo as situações de afastamento justificado ou injustificado (hora-atividade,faltas, saídas, licenças, férias e outros), responsabilizando-se pela assinatura do registro do ponto e pela conferência dos documentos comprobatórios a este;

XVII. Respeitar o estabelecimento dos horários de cada servidor evitando alterações, salvo em questões analisadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

XVIII. Respeitar e fazer cumprir as regras do Edital de Rematrícula e de Matrícula, contribuindo para o bom manejo das vagas na rede municipal;

3. Compete ao Diretor e ao Diretor Geral das Unidades de Ensino da rede municipal de XXX, quanto às atribuições pedagógicas:

I. Elaborar o calendário da Unidade de Ensino de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à homologação do Conselho Municipal de Educação e assegurar seu cumprimento, garantindo o mínimo de duzentos dias letivos e oitocentas horas/ano;

II. Solicitar autorização da Secretaria Municipal de Educação quanto à eventuais alterações noCalendário Escolar inclusive em casos emergenciais que necessitem de suspensão de aulas;

III. Disponibilizar aos servidores das unidades de ensino, os documentos oficiais da instituiçãoe da Rede Municipal de Ensino, tais como: Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar,Currículo Base do Território, entre outros;

IV. Assegurar o cumprimento do Currículo Base da Educação;

V. Priorizar o atendimento ético e sigiloso, resguardando informações pessoais de estudantes,famílias, professores, servidores e funcionários, bem como a privacidade destes em

situações de orientação e atendimento;

VI. Coordenar o acompanhamento do processo pedagógico, garantindo estratégias que qualifiquem o processo de ensino-aprendizagem e promovam a superação das defasagens;

VII. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos estudantes;

VIII. Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, propiciando um ambiente agradável, responsabilizando-se por intervir e mediar qualquer ato dos servidorese funcionários que estejam em desacordo com as regras estabelecidas pela legislação, orientando-os e tomando as medidas cabíveis;

IX. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, ao Conselho Escolar, Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação, índices de avaliação interna e externa da Unidade de Ensino, bem como as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino para o alcance das metas estabelecidas;

X. Criar mecanismos internos para verificar e avaliar a frequência às aulas e o rendimento escolar do estudante, garantindo o registro do APOIA, tomando as medidas necessárias para os encaminhamentos;

XI. Participar das reuniões periódicas de orientação e supervisão, na unidade de ensino, com os assessores e coordenação de ensino;

XII. Conferir e enviar à Secretaria Municipal de Educação os encaminhamentos pedagógicos e dados estatísticos, organizados e compilados, após a realização do Conselho de Classe;

XIII. Organizar e planejar, conjuntamente com a coordenação de ensino, as reuniões pedagógicas, administrativas, Conselhos de Classe, do Conselho Escolar, com as famílias e outras pertinentes ao cotidiano escolar;

XIV. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, disponibilizando o material e o espaço necessário.

Importante:

4. Compete ao Diretor das Unidades de Ensino, ao término do período de seu exercício na função, entregar à Secretaria de Educação:

I cópia atualizada do Projeto Político Pedagógico;

II as chaves da Unidade de Ensino devidamente identificadas;

III relatório com o detalhamento do patrimônio;

V resultados do Plano de Gestão Escolar;

VI prestação de contas dos recursos administrados pela Unidade de Ensino;

VII responsabilizar-se pela assinatura e conferência de todos os documentos expedidos e recebidos pela Unidade de Ensino.

Nestes termos firmo o presente compromisso.

XXX/SC, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do(a) diretor(a) escolar

ANEXO IV
Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos ou proventos

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

Nome:	RG:
CPF:	Matrícula:
Cargo/Função:	Carga Horária:

( ) **DECLARO** que **não exerço** qualquer outro cargo público, função ou emprego em EntidadesFederais, Estaduais ou Municipais, bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas **em desrespeito as disposições previstas no artigo 37 da Constituição Federal de 1988**.
( ) **DECLARO** que **não** estou em **licença sem vencimento** em **outro órgão público:** Federal, Estadual ou Municipal.
( ) DECLARO que exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) **CUMULÁVEL**, nos termos da Constituição Federal de 1988 em outro **órgão público: Federal, Estadual ou Municipal**:
a) Cargo: _____jornada de trabalho de____horas / das____às _____
b) Cargo: _____jornada de trabalho de____horas / das____às _____
Em caso de acumulação de cargo, emprego ou função pública, é IMPRESCINDÍVEL que o candidato forneça a declaração atualizada do órgão competente onde exerça seu cargo, emprego ou função pública. No documento deverá constar:
a) Órgão competente;
b) Cargo/Emprego/Função;
c) Lotação e Local de Trabalho;
d) Carga horária e Jornada de Trabalho.
( ) **DECLARO** receber proventos de aposentadoria, por ter se inativado(a) no cargo, emprego e/ou função pública de_____, na esfera
( ) Federal,( ) Estadual, ( ) Municipal, com a carga horária de_____horas semanais.
DECLARO que em caso de acumulação **lícita de cargo**, emprego ou função pública, **não** haverá incompatibilidade entre as cargas horárias a serem cumpridas;
DECLARO, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor da norma abaixo transcrita e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades prevista na legislação vigente, caso venha a **incorrerem acumulação ilegal**, durante o exercício da função para a qual fui empossado/admitido.
DECLARO, também estar ciente de que devo comunicar a Prefeitura Municipal de XXX qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos ou funções;
DECLARO que não possuo impedimento legal ou judicial para exercer cargos ou funções públicas;
DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime de falsificaçãoideológica previsto no Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado nestedocumento.

XXX,_____de_____de_____.

_____
Assinatura do Declarante

ANEXO V
Requerimento de Inscrição do curso de 8 horas

9. Endereço eletrônico:	10. Telefone(s):
12. Nome: 12.1. RG: 12.2. CPF: 12.3. Cargo atual:	
II – DETALHAMENTO DO PEDIDO	
Solicito a inscrição no Curso de 8 (oito) horas para orientação técnica e normativa, a fim de subsidiar a elaboração do Plano de Gestão Escolar para o Nível de Ensino- Educação Infantil ou Ensino Fundamental, a ser ofertado pela Secretaria Municipal de Educação. Para tanto, declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos pelo Edital. XXX (SC),_____de_____de 2025. Assinatura do(a) servidor(a):	