



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

## EDITAL N.º 01/2023 PROCESSO SELETIVO PARA GESTOR ESCOLAR GESTÃO DEMOCRÁTICA

**Volcir Canuto**, Prefeito de Brunópolis/SC no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura do Processo Seletivo para o exercício das Funções comissionadas de Gestor Escolar das Instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal de Ensino de Brunópolis, que se regerá pelo Decreto n.º 57, de 13 de setembro de 2023, e pelas normas estabelecidas neste Edital.

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

O Processo de seleção seguirá o seguinte cronograma de Execução:

DATAS	ETAPAS
10/10/2023	Publicação do Edital.
11/10/2023	Data de interposição de recursos de Impugnação deste Edital.
13/10/2023	Resultado da análise dos recursos da Impugnação ao Edital (se houver).
16/10/2023	Publicação de ato normativo sobre a indicação dos diretores escolares pelo Chefe do Poder Executivo.
17 a 24/10/2023	Realização de inscrição e período de entrega dos documentos referente aos requisitos mínimos previsto no Artigo 7º do Decreto 57/2023.
25/10/2023	Divulgação da análise dos documentos.
26/10/2023	Data de interposição de recursos contra a análise dos documentos.
27/10/2023	Publicação do julgamento dos recursos contra a análise dos documentos (caso houver) e habilitação dos candidatos.
30/10/2023	Curso sobre Plano de Gestão Escolar de participação obrigatória dos candidatos habilitados, com duração de 8 horas.
31/10 a 24/11/2023	Período de entrega dos Planos de Gestão Escolar para análise da Banca Avaliadora da Gestão Democrática.
27 a 29/11/2023	Período de análise dos Planos de Gestão Escolar pela Banca Avaliadora da Gestão Democrática.
30/11/2023	Notificação aos candidatos para realizarem ajustes no Plano de Gestão Escolar (Se necessário).
01 a 07/12/2023	Período para os candidatos realizarem as melhorias ou correções no Plano de Gestão Escolar (se houver solicitação pela Comissão).
08/12/2023	Publicação dos Pareceres Finais exarados pela Banca Avaliadora da Gestão





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

	Democrática sobre os Planos de Gestão Escolar.
<b>11/12/2023</b>	Data de interposição de recursos contra a Pareceres exarados pela Banca Avaliadora da Gestão Democrática sobre os Planos de Gestão Escolar.
<b>12/12/2023</b>	Homologação dos Planos de Gestão Escolar e convocação para realização das assembleias para análise dos respectivos planos pela Comunidade Escolar.
<b>13 a 15/12/2023</b>	Período de apresentação dos Planos de Gestão Escolar à Comunidade Escolar por assembleia específica convocada para esta finalidade.
<b>18/12/2023</b>	Divulgação das Atas da Assembleia da Comunidade Escolar referente a avaliação dos Planos de Gestão Escolar.
<b>19/12/2023</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Em caso de <b>não haver</b> solicitação de melhorias aos Planos de Gestão Escolar indicados pela Comunidade Escolar, será realizada a habilitação dos candidatos para posterior homologação nomeação pelo Chefe do Poder Executivo.</li><li>2) Em caso de <b>haver</b> solicitação de melhorias aos Planos de Gestão Escolar indicados pela Comunidade Escolar, será publicado ato normativo comunicado os candidatos a realizarem as atualizações e correções.</li></ol>
<b>08 a 22/01/2024</b>	Período para os gestores realizarem as melhorias ou correções no Plano de Gestão Escolar (se houver solicitações).
<b>06 a 08/02/2024</b>	Período de reapresentação à Comunidade Escolar das melhorias ou correções solicitadas pela Comunidade Escolar aos Planos de Gestão Escolar (Caso houver).
<b>09/02/2024</b>	Divulgação das Atas da Assembleia referente a reapresentação dos Planos de Gestão Escolar à Comunidade Escolar (se houver)
<b>12/02/2024</b>	Data de interposição de recursos dos resultados apresentados da reanálise dos Planos de Gestão Escolar (Se houver)
<b>13/02/2024</b>	Publicação do julgamento dos recursos (caso houver) e homologação dos candidatos habilitados na reapresentação (se houver) para posterior nomeação pelo Chefe do Poder Executivo.

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

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

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

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

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





# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

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

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Banca Avaliadora da Gestão Democrática.

## CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 O Processo Seletivo para Gestor Escolar para o exercício do cargo de Diretor Escolar das Instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal observará os princípios previsto no Decreto n.º 57, de 13 de setembro de 2023.
  - 1.1.1 As Instituições de Ensino da Educação Básica de que trata este Edital compreendem os Centros de Educação Infantil e as Escolas de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino de Brunópolis, conforme ANEXO I.
- 1.2 O Processo Seletivo para Gestor Escolar será realizado por critérios técnicos de avaliação, configurando a gestão democrática, envolvendo os conceitos de mérito e desempenho mediante as seguintes etapas:
  - a) **Primeira Etapa:** Designação dos diretores pelo Chefe do Poder Executivo;
  - b) **Segunda Etapa:** Realização de inscrição no processo de seleção pelos candidatos indicados na primeira etapa e entrega para análise dos critérios estabelecidos Art. 7º do Decreto n.º 57, de 13 de setembro de 2023.
  - c) **Terceira etapa:** Participação do Curso de Formação para Gestores – 08 horas.
  - d) **Quarta etapa:** Apresentação do Plano de Gestão Democrática à Banca Avaliadora da Gestão Democrática.
  - e) **Quinta etapa:** Apresentação do Plano de Gestão Escolar a Comunidade Escolar, conforme Capítulo V deste Edital.
  - f) **Sexta Etapa:** Homologação da nomeação dos diretores por Ato da Chefe do Poder Executivo.
- 1.3 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, no prazo estabelecido pelo cronograma deste Edital.

## CAPITULO II DAS INSCRIÇÕES

### Seção I Do processo de inscrição

- 2.1 A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

- desconhecimento.
- 2.2 O candidato designado ao Cargo de Diretor Escolar deverá primeiramente atender aos critérios abaixo relacionados, mediante a apresentação de documentos comprobatórios no ato da inscrição.
- a) Possuir habilitação em Curso Superior de licenciatura na Área da Educação, reconhecida pelo MEC;
  - b) Ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino;
  - c) Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Civil e Criminal (no âmbito estadual e federal).
  - d) Apresentar Plano de Gestão Escolar dentro da realidade social da comunidade para qual irá se inscrever;
  - e) Não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 02 (dois) anos;
  - f) Ter no mínimo 02 (três) anos de experiência do exercício do magistério.
- 2.2.1 A comprovação da alínea “a” será mediante apresentação de Certificado de Conclusão Curso de Licenciatura na área da educação, reconhecido pelo MEC;
- 2.2.2 A comprovação da alínea “b” será mediante a apresentação de Declaração assinada pelo candidato, conforme modelo anexo VII deste Edital.
- 2.2.3 A comprovação da alínea “c” será mediante apresentação da Certidão de Antecedentes Criminais poderá ser realizada por apresentação de certidão emitida pelo Tribunal de Justiça competente.
- 2.2.4 A comprovação da alínea “d” será mediante apresentação do Plano de Gestão Escolar conforme cronograma e normas estabelecidos neste Edital (dispensada a apresentação no ato da inscrição);
- 2.2.5 Para comprovação da habilitação prevista nas alíneas “e” os candidatos deverão:
- a) Se atuam ou já atuaram no Poder Público Municipal de Brunópolis, deverá apresentar Declaração Expedida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Brunópolis, mediante solicitação, conforme modelo de declaração disposto no Anexo V deste Edital.
  - b) Se atuam ou já atuaram em outras entidades públicas de quaisquer Ente da Federação deverá apresentar Declaração conforme disposto no Anexo VI deste Edital.
- 2.2.5.1 Se o candidato possui em sua ficha funcional atuação tanto no Poder Público Municipal de Brunópolis quanto em quaisquer outras entidades vinculadas a esfera públicas de outro Entes Federativo, deverá apresentar ambas as declarações previstas no item 2.2.5.
- 2.2.6 A comprovação da alínea “f” será mediante a apresentação de Declaração de Tempo de Serviço emitida por órgão público ou privado na área privativa ao exercício do magistério, por período de contratação, expressa em anos, meses e dias, computados até a data de publicação deste Edital, devidamente assinado.
- 2.3 A não apresentação dos documentos acarretará na inabilitação do candidato.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

- 2.4 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre os dias **17/10/2023 a 24/10/2023, das 8h às 11h e 13h30min às 16h**, sede da Secretaria Municipal de Educação, Avenida Selmo Heck, 2405, Brunópolis/SC.
- 2.5 Para se inscrever no Processo de seleção qualificada de Diretor de Escola, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição apresentar:
- Requerimento de Inscrição, anexo II deste Edital, devidamente preenchido e assinado.
  - Documentos citados no item 2.2 deste Edital (exceto alínea “d”);
- 2.5.1 Os documentos previstos deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:
- PROCESSO SELETIVO PARA DIRETOR DE ESCOLA – EDITAL Nº 001/2023**  
**UNIDADE ESCOLAR – (para a qual está se candidatando)**  
**NOME – (nome completo candidato)**
- 2.6 As cópias dos documentos deverão estar autenticadas em cartório ou por funcionário da Secretaria Municipal de Educação de Brunópolis, designado para tal função;
- 2.6.1 Documentos com certificação digital deverão conter chave de acesso de autenticação e validação do documento, sob pena de desclassificação caso a autenticação não for válida.
- 2.7 Na hipótese de alteração de nome, com nome diferente da inscrição no Certificado, o candidato deverá anexar documento comprobatório dessa alteração (certidão de casamento, averbação de divórcio). Caso contrário, documentos com nome diferente da inscrição não serão considerados.
- 2.8 Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 2.9 A declaração falsa dos dados ou documentos constantes no “Requerimento de Inscrição”, que comprometam a lisura do processo, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 2.10 A Banca Avaliadora da Gestão Democrática se reserva ao direito de realizar diligência, para verificação da validade dos documentos apresentados, ou, ainda, solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.
- 2.11 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios ou títulos, salvo alteração de cronograma por meio de Edital próprio.
- 2.12 Não serão aceitos documentos comprobatórios ou títulos enviados por e-mail, correspondência ou afins.
- 2.13 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 2.14 Os títulos acadêmicos devem estar devidamente registrados pela instituição formadora em curso reconhecido pelo MEC.
- 2.15 O correto preenchimento do formulário de inscrição e entrega de documentos solicitados será de total responsabilidade do candidato.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

- 2.16 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

### Seção II

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

- 2.17 No dia **25/10/2023** será publicado a análise das inscrições e dos documentos de habilitação das inscrições realizadas, no **Mural da Prefeitura Municipal de Brunópolis** bem como, na internet, pelo site [www.brunopolis.sc.gov.br](http://www.brunopolis.sc.gov.br)
- 2.18 Julgados os recursos e satisfeitas às exigências no dia **27/10/2023**, será publicada a lista definitiva dos inscritos habilitados.

### CAPITULO III DO CURSO DE GESTÃO ESCOLAR

- 3.1 Todos os candidatos habilitados e aprovados na Segunda Etapa deste Processo Seletivo para Gestor Escolar, obrigatoriamente terão que realizar o Curso de Formação sobre Gestão Escolar, com carga horária mínima de 8 (oito) horas a ser realizado conforme cronograma deste Edital.
- 3.2 O Candidato que não participar do Curso de Formação sobre Gestão Escolar, será considerado desclassificado deste processo.
- 3.3 A comprovação da participação do curso será mediante a publicação da lista de presença nos meios de comunicação previstos neste Edital.
- 3.4 As diretrizes sobre a realização do curso de formação sobre gestão escolar serão dirimidas em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e empresa formadora.

### CAPITULO IV DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

#### Seção I

#### Da elaboração do Plano de Gestão Escolar

- 4.1 O Plano de Gestão Escolar – PGE, deverá ser elaborado pelos candidatos habilitados e protocolá-los, impreterivelmente entre os dias **30/10/2023 a 24/11/2023, das 8h às 11h e 13h30min às 16h**, sede da Secretaria Municipal de Educação, Avenida Selmo Heck, 2405, Brunópolis/SC.
- 4.1.1 O Plano de Gestão Escolar – PGE deverá conter:
- I. Identificação da escola;
  - II. Definição do Objetivo geral e os Específicos;
  - III. Introdução;
  - IV. Histórico da Escola/CEI;





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

- V. Diagnóstico da situação atual da escola, alinhado as dimensões pedagógicas, física, de pessoal, administrativa, socioeconômica e financeira;
  - VI. Desenvolver Metas e Ações alinhadas as dimensões pedagógicas, física, de pessoal, administrativa, socioeconômica e financeira, atreladas ao Currículo Referência da Rede Municipal de Ensino e Projeto Político-Pedagógico da Escola;
  - VII. Plano de gestão financeira;
  - VIII. Resultados Esperados;
  - IX. Métodos de avaliação do Plano de Gestão Escolar;
  - X. Referências.
- 4.2 Deverá haver pelo menos uma ação para cada dimensão estrutural do Plano de Gestão Escolar.
  - 4.3 O Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado segundo modelo previsto no Anexo III deste Edital;
  - 4.4 É de responsabilidade exclusiva dos candidatos buscar os dados públicos referentes à Instituição de Ensino para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão Escolar, bem como apresentar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
  - 4.5 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital, ou enviados por e-mail, correspondência ou afins.
  - 4.6 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Plano de Gestão Escolar, salvo alterações no cronograma publicadas em Edital próprio.
  - 4.7 Após a entrega do Plano de Gestão Escolar, ele não poderá sofrer alterações, no entanto, a Banca Avaliadora da Gestão Democrática do processo seletivo para o exercício da função de Diretor Escolar poderá sugerir adequações e ajustes no prazo estabelecido neste Edital.
  - 4.7.1 Após as correções sugeridas pela Comissão ao Plano de Gestão Escolar, os candidatos deverão apresenta-las novamente a Banca Avaliadora da Gestão Democrática conforme cronograma deste Edital.
  - 4.8 Não será homologado o Plano de Gestão Escolar em desacordo com a estrutura prevista no item 4.1.
  - 4.9 Será considerado desistente e eliminado do Processo de seleção qualificação de Diretor Escolar o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
  - 4.10 O Plano de Gestão Escolar, será elaborado para a execução até **31/12/2024**.
  - 4.11 A qualquer tempo, comprovada a existência de Plágio no documento apresentado, acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

### Seção II

#### Da avaliação e do Rendimento do Diretor Escolar

- 4.12 A avaliação e desempenho do Diretor Escolar, terá acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação, e ocorrerá, de acordo com critérios avaliativos de Mérito e Desempenho proposto pela Banca Avaliadora, com base nas dimensões previstas no Plano de Gestão Escolar.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

- 4.13 A avaliação realizada pela Banca Avaliadora deverá ser realizada anualmente e os resultados apresentados a comunidade escolar.
- 4.14 O servidor poderá ser destituído da função de Diretor Escolar, pelo Chefe do Executivo, quando:
- I. For a pedido do próprio diretor;
  - II. Por conceito insatisfatório, constatada por meio da avaliação anual desempenho realizada pela Banca Avaliadora da Gestão Democrática;
  - III. Por inobservância de qualquer das disposições legais decorrentes do exercício de sua função pública;
- 4.15 O chefe do poder executivo indicará o substituto para a função de diretor escolar em caso de renúncia, destituição, aposentadoria ou falecimento, que deverá cumprir o Plano de Gestão apresentado e aprovado pela Comunidade Escolar pelo gestor anterior.

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

- 5.1 Os Planos de Gestão Escolar - PGE serão analisados pela Banca Avaliadora da Gestão Democrática entre os dias **27 a 29/11/2023** a qual emitirá parecer conforme o modelo disposto no anexo IV deste Edital no dia **08/12/2023**.
- 5.1.1 Os integrantes da Banca Avaliadora poderão solicitar ajustes nos referidos Planos de Gestão Escolar os quais deverão ser corrigidos conforme cronograma deste Edital.
- 5.2 Os candidatos habilitados farão a apresentação dos seus Planos de Gestão Escolar aos membros da Comunidade Escolar, conforme cronograma estabelecido no quadro abaixo:

Nome da Unidade Educacional	Data da Assembleia	Horário
Centro de Educação Infantil Sossego da Mamãe	13/12/2023	18:30
Escola Isolada Vicente Pires	14/12/2023	18:30
Creche Municipal Criança Feliz	15/12/2023	19:30
Escola Municipal Padre Bruno	15/12/2023	18:30

- 5.2.1 As assembleias acima mencionadas terão como local os respectivos endereços das Unidades Educacionais.
- 5.3 São considerados membros da Comunidade Escolar com direito a voz e voto na avaliação dos Planos de Gestão Escolar, pais ou responsáveis por alunos e os profissionais da educação (professores e outros servidores) em efetivo exercício na unidade de ensino.
- 5.4 Caberá à Banca Avaliadora da Gestão Democrática habilitar os integrantes da Comunidade Escolar ao direito de voz e voto no processo de avaliação dos Planos de Gestão Escolar, durante o momento da assinatura da lista de presença.
- 5.5 A apresentação para apreciação da Comunidade Escolar sobre o Plano de Gestão Escolar será expositiva e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos, sendo 20(vinte) minutos de exposição







## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

- e 10 (dez) minutos para questionamentos, para cada candidato.
- 5.6 Caberá a Dirigente Municipal de Educação em conjunto com a Banca Avaliadora da Gestão Democrática mediar a apresentação dos candidatos junto à Comunidade Escolar.
  - 5.7 As votações dos Planos de Gestão Escolar das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Brunópolis, ocorrerão por aclamação em Assembleia Pública.
  - 5.8 Para fins de mensuração dos resultados, todas as expressões de opinião terão o mesmo peso, sendo que os Planos de Gestão Escolar aprovados serão aqueles que obtiverem a maioria das expressões de opiniões favoráveis exaradas pela Comunidade Escolar, ou seja, maioria simples (50% mais 1) dos presentes na assembleia.
  - 5.9 Todos os candidatos que tiverem seus Planos de Gestão Escolar aprovados pela Comunidade Escolar constaram em lista de candidatos homologados a ser apresentada a Chefe do Poder Executivo.
  - 5.10 Caso algum Plano de Gestão Escolar não for aprovado pela Comunidade Escolar, caberá aos integrantes da Comunidade Escolar apontar (e constar em ATA) quais aspectos precisam de adequação e o autor(a) do Plano de Gestão Escolar terá 15 dias para fazer as adequações e a administração municipal terá de 15 a 30 dias para marcar nova Assembleia para apreciação do novo Plano. Caso ainda não seja aprovado, o chefe do Poder Executivo deve indicar outro Diretor que apresentará um novo Plano de Gestão que passará pelo mesmo rito de aprovação.
  - 5.11 Será considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo para Gestor Escolar o candidato que não comparecer na Assembleia Pública de apresentação formal do Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
  - 5.12 Não será permitido qualquer tipo de campanha eleitoral ou congêneres anteriores ou durante o Processo Seletivo para Gestor Escolar, sendo tal conduta causa suficiente para o indeferimento de inscrição ou a exclusão do servidor faltoso, em deliberação da Banca Avaliadora da Gestão Democrática.
  - 5.13 Todo o processo de consulta para Aprovação do Plano de Gestão Escolar deverá ser devidamente registrado em ata.
  - 5.14 O resultado parcial será publicado no dia **18/12/2023**, no endereço eletrônico [www.brunopolis.sc.gov.br](http://www.brunopolis.sc.gov.br) sítio oficial da Prefeitura Municipal de Brunópolis/SC.
  - 5.15 A homologação final **não havendo** solicitação de melhorias no Plano de Gestão Escolar pela Comunidade Escolar será publicada no dia **19/12/2023**, por meio do endereço eletrônico [www.brunopolis.sc.gov.br](http://www.brunopolis.sc.gov.br) sítio oficial da Prefeitura Municipal de Brunópolis/SC.
  - 5.15.1 Em caso de **haver** solicitação de melhorias aos Planos de Gestão Escolar indicados pela Comunidade Escolar, será publicado ato normativo comunicado os candidatos a realizarem as atualizações e correções e a homologação fica prevista para **13/02/2024**.

### CAPITULO VI DA NOMEAÇÃO, POSSE E ATRIBUIÇÕES

#### Seção I Da nomeação e posse





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

- 6.1 A lista com os candidatos habilitados será apresentada ao Chefe do Poder Executivo, o qual terá a incumbência de nomear os diretores as suas respectivas Unidades Educacionais.
- 6.1.1 A nomeação dos candidatos acontecerá conforme convocação expedida pelo Poder Executivo após a conclusão deste certame.
- 6.2 No ato da posse o(a) Diretor(a) assinará um termo de compromisso (Anexo IX), responsabilizando-se a exercer, com zelo, as atribuições específicas da função.

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

- 6.3 São atribuições ao Cargo de Diretor Escolar, além das estabelecidas nas normas que regulamentam o cargo:
  - I. Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, pessoal, relacional e administrativo-financeira, desenvolvendo ambiente colaborativo e de corresponsabilidade, construindo coletivamente o projeto pedagógico da escola e exercendo liderança transformacional e focada em objetivos bem definidos;
  - II. Configurar a cultura organizacional em conjunto com a equipe, incentivando o estabelecimento de ambiente escolar organizado, produtivo, concentrado na excelência do processo de ensino e aprendizagem e orientado por altas expectativas sobre todos os estudantes;
  - III. Comprometer-se com o cumprimento das Referências Curriculares de Brunópolis e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, valorizando e promovendo a efetivação das Competências Gerais, competências específicas e habilidades, bem como demais documentos que legislam a educação brasileira e municipal;
  - IV. Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo formação e apoio com foco nas Competências Gerais dos Docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, mobilizando a equipe para uma atuação de excelência;
  - V. Coordenar o programa pedagógico da escola, de modo a incentivar um clima escolar propício para a aprendizagem, realizando monitoramento e avaliação constante do desempenho dos estudantes e engajando a equipe neste compromisso;
  - VI. Gerenciar os recursos e garantir o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, realizando monitoramento pessoal e frequente das atividades, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;
  - VII. Ter proatividade para buscar diferentes soluções para aprimorar o funcionamento da escola, com espírito inovador, criativo e orientado para resolução de problemas, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e sendo capaz de criar o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar;
  - VIII. Relacionar a escola com o contexto externo, incentivando a parceria entre escola, famílias e comunidade mediante comunicação e interação positivas, orientadas para o cumprimento do Projeto Político Pedagógico;
  - IX. Exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, a inclusão de alunos com deficiência, com acolhi-





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

- mento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem; e
- X. Agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade e resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, para que o ambiente de aprendizagem possa refletir esses valores.

### CAPITULO VII DOS RECURSOS

- 7.1 Será admitido recurso quanto:
- a) Deste Edital de Abertura de Inscrições;
  - b) Ao indeferimento/não processamento de inscrição e dos documentos de habilitação;
  - c) A análise do Plano de Gestão Escolar.
- 7.2 Todos os recursos deverão ser interpostos em até **01 (um) dia**, após a divulgação por Edital, de cada evento.
- 7.3 O candidato que tiver qualquer discordância em relação aos resultados divulgados pelos Editais de cada evento estabelecidos no item 7.1, poderá interpor recurso nas datas estabelecidas no Cronograma deste Edital.
- 7.4 O candidato poderá solicitar recursos nos prazos estabelecidos, por meio de requerimento de interposição de recurso (Anexo VIII) a ser protocolado na sede Gestão Democrática Escolar, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Avenida Selmo Heck, 2405, Brunópolis/SC **das 8h às 11h e 13h30min às 16h.**
- 7.5 A Banca Avaliadora da Democrática Escolar analisará todos os recursos regulares até as datas estabelecidas no cronograma deste Edital
- 7.6 Os Pareceres aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico [www.brunopolis.sc.gov.br](http://www.brunopolis.sc.gov.br) sítio oficial da Prefeitura Municipal de Brunópolis/SC.
- 7.7 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 7.8 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 7.9 Ao preencher o requerimento de recurso, o candidato deverá prestar todas as informações previstas no referido formulário, sob pena de não reconhecimento e avaliação do recurso.
- 7.10 A decisão final dos recursos será publicada, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.





# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

## CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre o Processo Seletivo para Gestor Escolar, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail [educacao@brunopolis.sc.gov.br](mailto:educacao@brunopolis.sc.gov.br)
- 8.2 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Banca Avaliadora da Gestão Democrática.
- 8.3 Integram este Edital os seguintes Anexos:
  - 8.3.1 Anexo I – Relação das Unidades Educacionais;
  - 8.3.2 Anexo II – Requerimento de Inscrição;
  - 8.3.3 Anexo III – Modelo Plano de Gestão Escolar;
  - 8.3.4 Anexo IV – Modelo de Parecer de Parecer Técnico da Banca Avaliadora da Gestão Democrática;
  - 8.3.5 Anexo V – Declaração de Regularidade Municipal;
  - 8.3.6 Anexo VI – Declaração de Regularidade Externa;
  - 8.3.7 Anexo VII – Declaração de Exclusividade;
  - 8.3.8 Anexo VIII – Formulário de Recursos;
  - 8.3.9 Anexo IX – Termo de Compromisso.

Brunópolis, 10 de outubro de 2023.

**Volcir Canuto**  
Prefeito de Brunópolis





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS**

---

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

<b>UNIDADE EDUCACIONAL</b>
Centro de Educação Infantil Sossego da Mamãe
Creche Municipal Criança Feliz
Escola Isolada Vicente Pires
Escola Municipal Padre Bruno





# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

## ANEXO II - EDITAL 01/2023 REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUNÓPOLIS		
Nome do Candidato:		
Unidade pretendida:		
DADOS CADASTRAIS		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:		Estado:
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:		N.º:
Cidade:	Estado:	
CPF:	Fone/WhatsApp:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
E-mail:		
Formação Inicial:		

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade pelo preenchimento desta ficha, declarando explicitamente conhecer e aceitar as normas e regulamentos estabelecidos no Edital N.º 01/2023 e todas as disposições nele contidas.

Brunópolis/SC, \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

Assinatura do candidato





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

ANEXO III - EDITAL 01/2023  
MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

**PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

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

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE	
Nome completo	
Função Atual	
Matrícula	<i>Em caso de funcionário efetivo da rede municipal</i>
Formação Acadêmica	
E-mail:	
Município/UF:	
Endereço:	
Bairro:	
Telefone:	
E-mail:	

**TÍTULO**

Plano de Gestão Escolar da Escola .....

**OBJETIVO GERAL**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**





# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

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

## INTRODUÇÃO

*Fazer uma breve introdução sobre a escola e o documento a ser construído.*

## HISTÓRICO DA ESCOLA/CEI

*Fazer um breve histórico, situando a escola/CEI.*

## DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

*Fazer o levantamento das informações, conforme cada dimensão.*

### **DIMENSÃO SOCIOECONÔMICA**

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

### **DIMENSÃO DE PESSOAL**

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

### **DIMENSÃO PEDAGÓGICA**

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

### **DIMENSÃO ADMINISTRATIVA**

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

### **DIMENSÃO FINANCEIRA**

*Como acontece a gerencia junto as instâncias construídas, os recursos financeiros.*

### **DIMENSÃO FÍSICA**

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

## METAS

<b>METAS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	
2	
3	
4	







## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

5	
6	

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

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

<b>Nº da Ação</b>	
<b>Dimensão</b>	
<b>Meta</b>	
<b>Ação</b>	
<b>Objetivos específicos</b>	
<b>Início</b>	
<b>Fim</b>	
<b>Público-alvo</b>	
<b>Responsáveis pela ação</b>	

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

### **PLANO DE GESTÃO FINANCEIRA**

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

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

### **RESULTADOS ESPERADOS**

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

### **AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO**

*Especificar como será realizada a avaliação do plano de gestão (incluir prazo, público participante).*

### **REFERÊNCIAS**

*Referenciar as obras utilizadas (livros, artigos, documentos oficiais, entre outros utilizados).*





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS**

**ANEXO IV - EDITAL 01/2023  
MODELO DE PARECER TÉCNICO DA BANCA AVALIADORA DA GESTÃO  
DEMOCRÁTICA**

PARECER TÉCNICO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e vinte e \_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, reuniram-se os membros da Banca Avaliadora para analisar os Planos de Gestão Escolar dos candidatos (as) a diretores (as) escolares.

<b>Análise do Plano de Gestão Escolar</b>	
<b>Candidato (a):</b>	
<b>Unidade Escolar</b>	

Os critérios analisados estão de acordo com o modelo de Plano de Gestão Escolar disponível no Anexo III do edital do processo de Seleção Qualificada para Diretor Escolar 01/2023.

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

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>CONSTA</b>	<b>NÃO CONSTA</b>
<b>Identificação da Escola</b>		
<b>Objetivos (Geral e Específicos)</b>		
<b>Introdução</b>		
<b>Histórico da Escola/CEI</b>		
<b>Diagnóstico da situação atual da escola</b>		
<b>Metas</b>		
<b>Ações</b>		
<b>Houve pelo menos uma ação para cada dimensão</b>		
<b>Plano de Gestão Financeira</b>		
<b>Resultados esperados</b>		
<b>Métodos de avaliação do PGE</b>		
<b>Referências</b>		
Observações:		

Os integrantes da Banca Avaliadora da Gestão Democrática, certificamos que o Plano de Gestão Escolar do referido (a) candidato (a):

( ) *apresenta todos os critérios,*

( ) *não apresenta todos os critérios,*

exigidos no edital 01/2023 do Processo Seletivo para Diretor Escolar 01/2023.

Assinatura dos integrantes da Banca Avaliadora.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

### ANEXO V - EDITAL 01/2023 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE MUNICIPAL

O servidor do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Brunópolis/SC, que abaixo subscreve, DECLARA, que a informação abaixo assinalada do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ é verdadeira, conforme registro da sua vida profissional vinculadas a este Departamento.

CRITÉRIOS	SIM	NÃO
O servidor possui em sua vida profissional da Rede Pública Municipal de Brunópolis/SC penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 02 (dois) anos?		

A resposta sendo positiva, elimina o candidato deste Processo Seletivo para Gestor Escolar.

Brunópolis, \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

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





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

### ANEXO VI - EDITAL 01/2023 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE EXTERNA

Eu, \_\_\_\_\_,  
brasileiro(a), CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à

nº \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município

\_\_\_\_\_, **DECLARO**, conforme registro da minha vida profissional, nunca ter sofrido penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 02 (dois) anos de serviço em qualquer entidade na esfera pública de qualquer Ente Federado até a data de publicação do Edital 01/2023 do Processo Seletivo para Diretor Escolar da Rede Pública Municipal de Brunópolis/SC.

A declaração assinada pelo candidato terá validade jurídica para todos os fins de direito, na forma da legislação vigente, e ensejarão a responsabilidade pessoal do agente declarante nas esferas administrativa, cível e penal. No âmbito penal, de acordo com o disposto no art. 299 Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848, de 07.12.1940) a pessoa que omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, fica sujeito a pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Brunópolis, \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do candidato





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS**

---

**ANEXO VII - EDITAL 01/2023  
DECLARAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE  
BRUNÓPOLIS**

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

Brunópolis, \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

Nome do candidato





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS**

**ANEXO VIII - EDITAL 01/2023  
FORMULÁRIO PARA RECURSO**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUNÓPOLIS</b>	
Nome do Requerente:	
<b>DADOS CADASTRAIS</b>	
Endereço Residencial:	N.º:
Cidade:	Estado:
CPF:	Fone/WhatsApp:
E-mail:	
<b>Fase do recurso:</b> <input type="checkbox"/> Impugnação de Edital. <input type="checkbox"/> Indeferimento de Inscrição/análise de documentos. <input type="checkbox"/> Desacordo com a avaliação do PGE.	
Fundamente os motivos:	

Brunópolis/SC, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

Assinatura do candidato





# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

## ANEXO IX - EDITAL 01/2023 TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_,  
brasileiro(a), CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à  
\_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município  
\_\_\_\_\_, atualmente nomeado para a função comissionada de DIRETOR da  
Unidade Escolar \_\_\_\_\_ código  
INDEP \_\_\_\_\_ comprometo-me:

- 1) Cumprir e fazer cumprir as normas educacionais do Sistema Municipal de Ensino;
- 2) Desenvolver uma gestão escolar balizada nas dimensões: Socioeconômica, de pessoal, pedagógica, administrativa, financeira e física, na perspectiva da gestão democrática, inclusiva, participativa, inovadora e transparente voltada para os resultados da aprendizagem dos estudantes.
- 3) Garantir condições adequadas para promoção da aprendizagem dos alunos;
- 4) Garantir o cumprimento de no mínimo 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas anuais;
- 5) Elaborar estratégias para elevar os índices educacionais resultantes das avaliações internas e externas da unidade escolar.
- 6) Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente e capaz de elevar a qualidade do ensino.
- 7) Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade.
- 8) Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar para com ela.
- 9) Garantir a execução do que foi pactuado no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- 10) Executar o Plano de Gestão Escolar proposto, monitorando e avaliando sua execução de forma coletiva.
- 11) Revisar e adequar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado.
- 12) Organizar e executar o planejamento participativo, prevendo o uso de recursos financeiros para o desenvolvimento de ações que visam a melhoria dos indicadores educacionais.
- 13) Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino.
- 14) Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes, adotando medidas para elevar os níveis de proficiência, sanando as dificuldades apontadas nas avaliações internas e externas.
- 15) Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na unidade escolar.
- 16) Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente.
- 17) Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar.
- 18) Garantir um ambiente escolar acolhedor à toda a comunidade escolar.
- 19) Organizar e manter atualizados os dados e informações de toda a unidade escolar contidos no Sistema de Gestão Educacional disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação ou por ela designado.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS

---

- 20) Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Sistema de Gestão Educacional e ao Censo Escolar.
- 21) Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores.
- 22) Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, comprometendo a seguir o que foi determinado.
- 23) Participar das formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, comprometendo a cumprir toda carga horária proposta, estudos e a execução das atividades propostas;
- 24) Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- 25) Manter a Secretaria Municipal de Educação atualizadas quanto a necessidade de manutenções na infraestrutura, garantindo boas condições aos espaços escolares;
- 26) Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;
- 27) Seguir todas as orientações e normativas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 28) Cumprir e fazer cumprir toda legislação vigente;
- 29) Seguir os princípios da Administração Pública, conforme Art.37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Reconheço que o não cumprimento de algum dos dispositivos citados poderá resultar em destituição da função comissionada de Diretor de Unidade Escolar.

Brunópolis/SC, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor(a)

\_\_\_\_\_  
Dirigente Municipal de Educação

