



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 06 de agosto de 2024 às 16:26, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 6282985: EDITAL 018/2024

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Botuverá

MUNICÍPIO

Botuvera



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6282985>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

**EDITAL Nº 018/2024 - PROCESSO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA PARA SELEÇÃO
E ESCOLHA À FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR.**

ALCIR MERIZIO, Prefeito Municipal de BOTUVERÁ/SC, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do Processo de Gestão Democrática para seleção e escolha à Função de Diretor de Escola junto às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Botuverá, referenciada na Lei Complementar nº 67/2023, de 26 de outubro de 2023.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de seleção e escolha de Diretor das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Botuverá será regido pelo presente Edital, seus anexos, eventuais retificações, comunicações e convocações subsequentes, obedecendo às prerrogativas legais pertinentes.

1.2. O processo destina-se ao preenchimento da função de Diretor Escolar nas seguintes unidades:

Unidade Escolar	Código INEP
Centro Municipal de Educação Infantil Vereadora Zelita Zete Cestari Tachini	42152593
Escola Reunida Maria Luiza da Silva Dias e o Pré-escolar Tia Antônia	42080916 e 42080894
Centro Municipal de Educação Infantil Prefeito Sebastião Tomio	42081017
Escola Municipal Inês Giancesini Merizio	42154103

1.3. As etapas do processo de seleção e escolha de Diretor Escolar, conforme o Art. 10 da LC nº 67/2023, são:

- a) Preenchimento do Formulário de Inscrição (Anexo II) e documentação necessária;
- b) Entrega do currículo no ato da inscrição para análise, de acordo com os critérios de pontuação de títulos descritos neste Edital, conforme Item III – Do Currículo, Títulos e Qualificação;
- c) Entrega protocolar do Plano de Gestão Escolar (PGE), seguindo as instruções e critérios previstos neste Edital, conforme Item IV – Do Plano de Gestão Escolar (PGE);
- d) Homologação dos inscritos que atendam aos critérios de inscrição;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

- e) Avaliação do Plano de Gestão Escolar por Banca constituída por Instituição de Ensino Superior, contratada para executar tal serviço técnico;
- f) Consulta pública à comunidade escolar, conforme critérios definidos no presente Edital, Item VI – Da Consulta Pública à Comunidade Escolar;
- g) Publicação dos resultados preliminares;
- h) Recursos quanto aos resultados preliminares;
- i) Homologação do resultado final;
- j) Nomeação à função de diretor escolar;
- k) Assinatura do Termo de Compromisso, conforme Anexo VII deste Edital.

1.4. O interessado em participar do processo de seleção e escolha da função de Diretor Escolar deve acompanhar todos os trâmites, divulgações e publicações decorrentes deste Edital no site da prefeitura de Botuverá: www.botuvera.sc.gov.br.

II. DOS REQUISITOS E DA INSCRIÇÃO

2.1. Os profissionais da educação interessados em elaborar Plano de Gestão Escolar (PGE), com objetivo de exercer a função de Diretor Escolar, devem preencher os seguintes requisitos:

- I.** Ser professor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal;
- II.** Estar em efetivo exercício na rede municipal de ensino;
- III.** Não estar afastado por licença médica, licença sem vencimento ou estar readaptado;
- IV.** Possuir disponibilidade para atuar em regime de dedicação integral, com cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, para gerenciar a escola em todo o seu funcionamento;
- V.** Não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, comprovado mediante declaração de órgão competente da Administração Municipal;
- VI.** Não estar respondendo processo administrativo e disciplinar nas esferas Federal, Estadual e Municipal, mediante declaração de órgão competente;
- VII.** Comprovar conclusão nos critérios abaixo considerados, conforme Art. 11, Item VII, da LC nº 67/2023:
 - a)** Curso de graduação em pedagogia ou nas demais licenciaturas;
 - b)** Curso de pós-graduação *lato sensu* em gestão escolar, oferecido por instituição de Ensino



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC);

- c) Comprovar cursos de formação na área da educação e/ou gestão escolar, com carga horária de 80 (oitenta) horas anuais, realizados nos últimos 3 (três) anos contados da abertura do Edital de Seleção e demais critérios estabelecidos neste.

VIII. Atender às etapas previstas no Item 1.3 deste Edital.

2.2. Em conformidade com o parágrafo único, do Art. 11, da LC nº. 67/2023, será permitido que, **excepcionalmente, para o primeiro processo de seleção e escolha para Diretor Escolar, será permitido inscrever-se o proponente que estiver inscrito/cursando especialização em Gestão Escolar, em instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC, até a data limite de inscrição prevista no presente Edital e prazo de 2 (dois) anos para sua conclusão.**

O inscrito nesta condição deverá apresentar, no ato da inscrição, documento que comprove estar inscrito ou cursando pós-graduação em Gestão Escolar, com a respectiva grade do curso e prazo para sua conclusão.

2.3. A não apresentação dos documentos, bem como a não conclusão da especialização em gestão escolar no prazo especificado, acarretará na perda da função.

2.4. Apresentar currículo de acordo com os critérios de pontuação de títulos e qualificação descritos no Item 3.1 e Anexo IV deste Edital.

2.5. Apresentar o Plano de Gestão Escolar (PGE) de forma protocolar, conforme formato apresentado no Anexo VI deste Edital e, pautado nas atribuições de Diretor Escolar do Parecer CNE/CP nº 4/2021 (Anexo V), bem como demais instruções relativas ao PGE apresentadas neste Edital.

2.6. Será permitida a inscrição à função de Diretor Escolar para uma única unidade escolar.

2.7. Poderá inscrever-se no processo de seleção e escolha à função de Diretor Escolar o proponente que estiver lotado em qualquer unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, desde que atenda aos requisitos exigidos.

2.8. É obrigação do pretendente à função de Diretor Escolar ter pleno conhecimento de todos os requisitos exigidos no presente Edital, antes de efetuar sua inscrição, bem como acompanhar todo o processo até a homologação final.

2.9. A inscrição deverá ser efetuada por meio do Requerimento de Inscrição (Anexo II deste Edital), acompanhado de toda a documentação exigida, disponibilizada no site da prefeitura de Botuverá, (www.botuvera.sc.gov.br) ou no protocolo oficial da prefeitura.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

2.10. O período destinado às inscrições será de 01 a 30/10/2024, no horário das 8h30min às 11h30min, no Setor de Protocolo da Prefeitura, na Rua João Morelli nº 66, Centro, Botuverá/SC.

2.11. O Requerimento de Inscrição e demais documentos deverão ser protocolados em envelope identificado e lacrado, contendo os seguintes dados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ASSUNTO: Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar

NOME: [Nome completo do inscrito]

UNIDADE ESCOLAR: [Nome completo da unidade escolar]

Certifique-se de que todas as informações estejam corretamente preenchidas e visíveis no envelope para garantir a correta identificação e processamento da inscrição

2.12. Não será aceito inscrição via postal, correio eletrônico ou outro meio não estabelecido neste Edital.

2.13. No ato da inscrição, o postulante à função de Diretor Escolar deverá fazer a juntada de toda a documentação comprobatória, conforme especificado no item 2.1 ou 2.2 (quando for o caso), 2.4 e 2.5, por meio de cópia original ou cópia autenticada em cartório ou autenticado pela Secretaria Municipal de Educação como “confere com o original”, sendo de exclusiva responsabilidade do inscrito a veracidade dos documentos apresentados, sob as penas da lei.

2.14. 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 tempo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

2.15. As inscrições, requisitos e documentos serão previamente analisados pela Comissão Especial do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar, responsável pelas publicações oficiais do presente Edital no site do município de Botuverá, entre as quais, a listagem prévia dos candidatos habilitados.

III. DO CURRÍCULO, TÍTULOS E QUALIFICAÇÃO

3.1. O Curriculum Vitae a ser apresentado pelo candidato à função de Diretor Escolar deve incluir:



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

Trajatória Profissional: Descrição detalhada das experiências de trabalho anteriores, especialmente aquelas relacionadas à área educacional, incluindo cargos ocupados, responsabilidades e principais realizações.

Formação Acadêmica: Lista dos graus acadêmicos obtidos, com especificação das instituições de ensino e datas de conclusão.

Qualificações e Capacitações: Cursos de formação complementar, especializações, treinamentos e outros tipos de capacitação que contribuam para o aprimoramento profissional na área educacional.

Titulação: Graus acadêmicos adicionais, como especializações, mestrados, doutorados e outros títulos relevantes.

Toda a documentação comprobatória dos critérios de pontuação relativos ao currículo, títulos e qualificações deve ser anexada ao currículo conforme detalhado no quadro abaixo:

Item	Critérios	Pontuação
Pós-graduação	Pós-graduação em Gestão Escolar (concluída)	6 (seis) pontos
	Estar inscrito na pós-graduação em Gestão Escolar	3 (três) pontos
	Pós-graduação na área da educação (concluída): 1,5 (um ponto e meio) para cada pós, até o limite de 3 (três) pontos	Até 3 (três) pontos
Cursos de formação continuada na área da educação e gestão escolar	Certificado de participação no curso de Qualificação de Profissionais do Magistério em Gestão Escolar, conforme Edital de inscrição nº 13/2023	3 (três) pontos
	Cursos de formação continuada na ÁREA DE GESTÃO ESCOLAR (gestão/administração/recursos humanos/ relacionamento interpessoal/avaliação/proficiência/equidade/ inclusão/PPP/Regimento Escolar/Currículo Escolar), realizado nos últimos três anos da abertura do presente Edital, sendo: 1 (um) ponto para cada certificado com o mínimo de 20 (vinte) horas de curso presencial e 0,5 (meio ponto) para cursos com o mínimo de 40 (quarenta) horas online, devendo constar a ementa dos conteúdos abordados.	Até 2 (dois) pontos
	Cursos de formação continuada na ÁREA DA EDUCAÇÃO realizado nos últimos três anos da abertura do presente Edital, sendo: atribuído 1 (um) ponto para cada certificado de no mínimo 20 (vinte) horas de curso presencial e 0,5 (meio ponto) para cada certificado de no mínimo 40 (quarenta) horas de cursos online, devendo constar a ementa dos conteúdos abordados.	Até 3 (três) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER VALIDADA		Até 20 (vinte) pontos



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

3.2. Qualquer pontuação que exceda o limite máximo estabelecido para cada item/critério e a pontuação total máxima para títulos e qualificação/formação continuada será desconsiderada.

IV. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (PGE) E DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO PLANO

4.1. O Plano de Gestão Escolar deve atender aos requisitos estabelecidos no Anexo V – Atribuições das Competências Específicas de Diretor Escolar, com embasamento no Parecer CNE/CP nº 4/2021.

4.2. A formatação do plano deve seguir o padrão apresentado no Anexo VI da matriz do Plano de Gestão Escolar.

4.3. Além da cópia física a ser entregue no ato da inscrição, o Plano de Gestão Escolar deverá ser enviado em formato PDF para o e-mail: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br.

4.4. Os critérios de avaliação e pontuação do PGE compreenderão duas etapas distintas:

Etapa	PONTUAÇÃO
A. ANÁLISE PRÉVIA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	Até 20 (vinte) pontos
B. AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO	Até 30 (pontos) pontos
TOTAL	50 (cinquenta) pontos

4.5. A análise e avaliação do Plano de Gestão Escolar serão realizadas por Instituição de Ensino Superior contratada, a qual ficará responsável para avaliar, de forma global, o referido plano de cada um dos inscritos à função de Diretor Escolar, considerando os critérios descritos abaixo:

4.5.1. Dos critérios de análise prévia do Plano de Gestão Escolar

4.5.1.1. A Análise Prévia do Plano de Gestão Escolar deverá considerar:

- a) A formatação do Plano de Gestão Escolar, conforme Anexo VI do Edital; respeito à ortografia; concordância verbo-nominal; domínio da escrita formal da língua portuguesa; compreensão e domínio do tema e aplicação das áreas de conhecimento educacional; capacidade de interpretação das informações e organização dos argumentos; qualidade, fundamentação e aplicabilidade das ações propostas.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

- b) Viabilidade operacional do Plano de Gestão Escolar como um todo.
- c) A pontuação total a ser alcançada pelo candidato na análise prévia do Plano de Gestão Escolar será de até 20 (vinte) pontos, com base nos seguintes critérios.

Crítérios de Avaliação Prévia do PGE	Pontuação
1. Atendimento ao especificado no anexo VI	2,0
2. Domínio do conteúdo (Clareza e Objetividade)	4,0
3. Pertinência e riqueza de argumentos	2,0
4. Domínio da Língua Portuguesa	4,0
5. Ações Propostas (qualidade, fundamentação e aplicabilidade)	8,0
TOTAL	20,0

- d) Não haverá eliminação de candidato na etapa de Avaliação Prévia do Plano de Gestão Escolar, estando todos aptos a participar da etapa subsequente, de apresentação do Plano de Gestão Escolar à Banca de Avaliação.

4.5.2. Da Avaliação da Apresentação do Plano de Gestão e Critérios de Avaliação da Banca

4.5.2.1. A Avaliação do Plano de Gestão Escolar na apresentação à Banca será realizada de acordo com os critérios estabelecidos:

- a) A banca será composta por 3 (três) integrantes titulares e 2 (dois) suplentes, que substituirão os titulares em caso de impedimento. Os membros da banca serão nomeados por documento oficial da Instituição de Ensino Superior e serão responsáveis pela avaliação dos 50 (cinquenta) pontos do Plano de Gestão Escolar previstos nas duas etapas descritas no item 4.4 deste edital.
- b) A banca terá a incumbência de avaliar o domínio do conteúdo técnico-pedagógico e administrativo do Plano e da Gestão Escolar, da legislação educacional da Educação Básica e dos documentos que regem a Rede Municipal de Ensino, da defesa do Plano de Gestão Escolar e, especialmente, das metas e ações propostas.
- c) A pontuação máxima que o candidato pode alcançar na apresentação do Plano de Gestão Escolar à banca avaliadora será de 30 (trinta) pontos, considerando os seguintes



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

critérios de avaliação.

Crítérios de Avaliação da apresentação do PGE à Banca	Pontuação
1. Domínio de conteúdo apresentado no Plano de Gestão	5,0
2. Domínio do conhecimento de gestão escolar	5,0
3. Conhecimento acerca da legislação da Educação Básica e dos documentos que regem a Rede Municipal de Ensino	5,0
4. Defesa das Metas e ações propostas no Plano de Gestão	10,0
5. Arguição: coerência/consistência nas respostas	5,0
TOTAL	30,0

d) Cada candidato terá 30 (trinta) minutos, cronometrados pela banca, para a apresentação do Plano de Gestão Escolar, seguidos de mais 20 (vinte) minutos, também cronometrados, para as arguições entre os membros da banca e o candidato.

e) Os membros da banca deverão pontuar individualmente cada um dos cinco critérios de avaliação da apresentação do Plano de Gestão Escolar pelo candidato, utilizando um formulário específico organizado pela Instituição de Ensino Superior. A pontuação deverá seguir a escala prevista no quadro de critérios de avaliação do referido plano.

f) A média total de cada critério e a média geral de cada plano avaliado serão calculadas a partir das médias parciais dos avaliadores e oficializadas por meio de um documento emitido pela Instituição de Ensino Superior.

g) Não haverá pontuação mínima para eliminação de candidatos na etapa de Avaliação da Apresentação do Plano de Gestão Escolar pela banca. No entanto, o candidato que não participar desta etapa estará automaticamente eliminado do processo de Seleção e Escolha à função de Diretor de Escola.

h) A data exata da realização da apresentação do Plano de Gestão Escolar à banca será publicada posteriormente, sendo realizada dentro do período previsto no cronograma – Anexo I deste Edital.

i) A banca não será aberta ao público, podendo participar além do candidato, apenas representantes da Comissão Especial do Processo de Seleção e Escolha de Diretor



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

Escolar e Secretaria Municipal de Educação.

4.6. Caso haja recurso das etapas de Avaliação do Plano de Gestão Escolar, estes serão respondidos/defendidos pela Instituição de Ensino Superior responsável.

V. DA CONSULTA PÚBLICA À COMUNIDADE ESCOLAR

5.1. A consulta pública à comunidade escolar será realizada após a conclusão de todos os demais atos do Processo de Seleção previstos neste edital.

5.2. A consulta pública será realizada por meio de apresentação do Plano de Gestão Escolar à comunidade escolar, nas dependências de cada unidade escolar, no período previsto no Cronograma – Anexo I deste Edital, em data, horário e local informado previamente pela Comissão Especial do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar. A apresentação será feita com uso de multimídia, destacando o Plano de Gestão Escolar (com ênfase em suas metas e ações) e o currículo do candidato, com duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos. Após esse período, a organização encerrará a apresentação.

5.3. Poderão participar da consulta pública os pais ou responsável de aluno matriculados até o ano letivo de 2024 na unidade escolar correspondente, assim como os professores e demais servidores que atuam na referida instituição de ensino. Cada participante terá direito a um único perfil (pai/responsável, professor ou servidor). Ninguém poderá assumir mais de um perfil nesta consulta pública.

Parágrafo único. Pais ou responsável por aluno terão direito a inscrição única no processo de consulta pública, ou seja, apenas um votante por família, mesmo que haja mais de um filho matriculado na mesma unidade escolar.

5.4. A participação na Consulta Pública não é obrigatória. Contudo, quem desejar participar deverá se inscrever antecipadamente, por meio de formulário de inscrição, no período de 04 a 14/11/2024, na Secretaria Escolar de cada unidade de ensino da Rede Municipal, com emissão de cartão de identificação para o dia da consulta pública. A referida inscrição será efetuada na Planilha (modelo) constante do Anexo VIII deste Edital.

Parágrafo único. A lista oficial dos habilitados para participar do processo de gestão democrática será publicada conforme o cronograma previsto no Anexo I.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

5.5. Na data programada, poderão participar da consulta pública aqueles que estiverem na listagem prévia publicada devendo apresentar o cartão de identificação emitido no ato de sua inscrição ou um documento com foto. Aqueles que comparecerem no dia da apresentação do Plano de Gestão Escolar sem estarem previamente inscritos e sem documento de identificação **poderão participar apenas como ouvinte.**

5.6. A logística da Consulta Pública à comunidade escolar ficará sob responsabilidade da Secretaria de Educação, do Conselho Municipal de Educação, dos Conselhos Escolares e Comissão Especial do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar.

5.7. A pontuação relativa à Consulta Pública será calculada com base na proporção de votos favoráveis (**SIM**) para cada Plano de Gestão Escolar apresentado, em relação ao total de participantes efetivos da consulta. A fórmula para determinar a pontuação é a seguinte.

$$\text{Pontuação} = \left(\frac{\text{Número de votos SIM}}{\text{Total de participantes}} \right) \times 30$$

Onde:

- **Número de votos SIM** é o total de votos favoráveis ao Plano de Gestão Escolar.
- **Total de participantes** é o número total de pessoas que efetivamente participaram da consulta pública.
- **30** (trinta) é a pontuação máxima atribuída ao critério.

5.8. A pontuação da Consulta Pública será apurada imediatamente após o término da apresentação dos Planos de Gestão Escolar. A Comissão Especial do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar em cada unidade escolar será responsável por essa apuração. Os resultados serão registrados em ata e, em seguida, publicados oficialmente.

VI. DA AVALIAÇÃO GERAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO E ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR

6.1. A avaliação geral de seleção e escolha de Diretor Escolar compreenderá os critérios e pontuações:



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
DO CURRÍCULO, TÍTULOS E QUALIFICAÇÃO	20 (vinte) pontos
DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	50 (cinquenta) pontos
DA CONSULTA PÚBLICA À COMUNIDADE ESCOLAR	30 (trinta) pontos
TOTAL	100 (cem) pontos

6.2. Não haverá pontuação mínima para o Processo de Seleção e Escolha à função de diretor de escola.

6.3. O Diretor Escolar que obtiver a maior pontuação no Processo Geral de Seleção e Escolha, será nomeado para ocupar a função.

6.4. Em caso de empate do Processo Geral de Seleção e Escolha de Diretor Escolar, os critérios de desempate seguirão a seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior pontuação obtida na banca do Plano de Gestão Escolar;
- II. Maior pontuação obtida na Consulta Pública;
- IV. Maior pontuação obtida no Currículo, Títulos e Qualificação;
- V. Maior tempo de serviço efetivo no cargo de professor da Rede Municipal de Ensino;
- VI. Maior idade.

6.5. Caso não haja inscritos à função de diretor para determinada unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, seguir-se-á o que consta no Art. 12 da LC nº 67/2023.

VII. DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO E ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR

7.1. A Comissão Especial do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar terá atribuição de conduzir todo o Processo previsto no presente Edital e ainda, a análise do currículo e dos títulos, das homologações, julgamento de recursos e publicações oficiais.

7.2. A Comissão Especial do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar será instituída por Decreto Municipal e será composta pelas seguintes representatividades:

- Um representante do Conselho Escolar de cada unidade escolar;
- Dois representantes do Conselho Municipal de Educação;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

- Um representante da Controladoria Interna do Município;
- Um representante da Secretaria Municipal de Educação.

7.3. O representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação presidirá e coordenará todos os atos da referida Comissão.

VIII. DA HOMOLOGAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO E DOS RESULTADOS

8.1. A homologação em cada etapa do processo de seleção e escolha de Diretor Escolar obedecerá ao cronograma previsto no Anexo I deste Edital.

8.2. Em caso de necessidade justificável, a Comissão Especial do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar poderá alterar o cronograma previsto a qualquer tempo.

IX. DOS RECURSOS E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Os recursos referentes a qualquer etapa do processo deverão ser interpostos utilizando o formulário do Anexo III deste Edital e encaminhados à Comissão Especial do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar via protocolo da prefeitura, respeitando os prazos constantes no cronograma (Anexo I). Recursos interpostos após as datas e horários previstos não serão aceitos.

Parágrafo único. É responsabilidade do inscrito no processo de seleção estar ciente do horário oficial de funcionamento do protocolo da prefeitura durante o tempo em que o processo estiver em tramitação.

9.2. Todos os recursos serão analisados pela Comissão Especial do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar. A decisão da Comissão será soberana e definitiva, não cabendo recurso adicional sobre a mesma causa dentro deste processo de seleção e escolha.

Parágrafo único. Ao se inscrever neste processo de seleção e escolha, o postulante à função de Diretor Escolar declara estar ciente das condições estabelecidas no presente Edital, não tendo direito a qualquer pedido indenizatório pela utilização do seu nome nos documentos oficiais emitidos durante o processo.

9.3. Os aprovados neste processo de seleção e escolha serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com a ordem classificatória, para o exercício da função de Diretor



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

Escolar pelo período de 4 (quatro) anos, conforme previsto no § 1º, do Inciso IV, do Art. 10, da LC nº 67/2023.

9.4. No ato da designação, o Diretor Escolar deverá assinar o Termo de Compromisso do Gestor Escolar, conforme Anexo VII deste Edital, comprometendo-se a exercer com eficiência e eficácia as atribuições específicas da função.

9.5. Os casos omissos, duvidosos e ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar.

Botuverá-SC, 06 de agosto de 2024.



ALCIR MERIZIO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO - SUJEITO A ALTERAÇÕES



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

Etapa	ATOS	DATAS
1 - Inscrições	Publicação do Edital na íntegra	06/08/2024
	Período de Inscrições	01 a 30/10/2024
	Divulgação da Homologação das Inscrições	31/10/2024
	Recursos quanto a homologação das Inscrições	01 e 04/11/2024
	Homologação oficial das Inscrições	05/11/2024
2 – Currículo, títulos e qualificação	Avaliação do Currículo, Títulos e Qualificação	30/10/2024 a 01/11/2024
	Divulgação do resultado da Avaliação do Currículo, Títulos e Qualificação	04/11/2024
	Recursos quanto ao resultado da Avaliação do Currículo, Títulos e Qualificação	05 e 06/11/2024
	Homologação oficial da Avaliação do Currículo, Títulos e Qualificação	08/11/2024
3 – Avaliação e Apresentação do PGE	Período de avaliação prévia do Plano de Gestão Escolar pela IES	06 a 15/11/2024
	Realização da Banca de Avaliação do Plano de Gestão Escolar pela IES	18 a 22/11/2024
	Divulgação do Resultado da Avaliação prévia e da apresentação do Plano de Gestão Escolar pela banca da IES, por unidade escolar	25/11/2024
	Recursos quanto ao resultado da Avaliação prévia e da apresentação do Plano de Gestão Escolar pela IES	26 e 27/11/2024
	Homologação oficial do Resultado da Avaliação do Plano de Gestão Escolar pela IES, por unidade escolar	29/11/2024
4 – Consulta pública à comunidade escolar	Período de inscrições para participação da Consulta Pública à Comunidade Escolar	04 a 14/11/2024
	Homologação das inscrições de participação na Consulta Pública	18/11/2024
	Recursos quanto a homologação das inscrições de participação na Consulta Pública	19/11/2024
	Julgamento dos recursos e homologação oficial das inscrições de participação na Consulta Pública	22/11/2024
	Consulta Pública à comunidade escolar e apuração após o término da apuração em cada unidade escolar	02 a 05/12/2024
	Homologação do resultado da consulta pública à comunidade escolar	06/12/2024
	Recursos quanto ao resultado da Consulta Pública à comunidade escolar	06 e 09/12/2024
	Homologação dos recursos e do resultado oficial do resultado da consulta pública à comunidade escolar	10/12/2024
5 – Classificação geral	Homologação do resultado da Classificação Geral do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar	11/12/2024
	Recurso da Classificação Geral do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar	12 e 13/12/2024
	Homologação oficial da Classificação Geral do Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar	17/12/2024

ANEXO II

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

1. Identificação da Unidade Escolar:

Unidade Escolar	
-----------------	--

2. Dados Pessoais do Inscrito

Nome:		
Nome da Mãe:		Data Nascimento:
RG nº	CPF nº	Matrícula do cargo de professor:
Endereço Completo:		
Cidade:		
E-MAIL:		
Telefone nº:		

Ao assinar este requerimento de inscrição declaro estar em plena concordância às condições estabelecidas no Edital do presente Processo de Seleção e Escolha à função de Diretor Escolar.

Botuverá-SC, ____/_____/2024.

Assinatura do Inscrito

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

Nome do inscrito	
Unidade Escolar	

Item	Critérios	Pontuação por item	Pontuação
Pós-graduação	Pós-graduação em Gestão Escolar (concluída)	6 (seis) pontos	
	Estar inscrito na pós-graduação em Gestão Escolar	3 (três) pontos	
	Pós-graduação na área da educação (concluída): 1,5 (um ponto e meio) para cada pós, até o limite de 3 (três) pontos	Até 3 (três) pontos	
Cursos de formação continuada na área da educação e gestão escolar	Certificado de participação no curso de Qualificação de Profissionais do Magistério em Gestão Escolar, conforme Edital de inscrição nº 13/2023	3 (três) pontos	
	Cursos de formação continuada na ÁREA DE GESTÃO ESCOLAR (gestão/administração/recursos humanos/ relacionamento interpessoal/avaliação/proficiência/equidade/inclusão/PPP/Regimento Escolar/Currículo Escolar), realizado nos últimos três anos da abertura do presente Edital, sendo: 1 (um) ponto para cada certificado com o mínimo de 20 (vinte) horas de curso presencial e 0,5 (meio ponto) para cursos com o mínimo de 40 (quarenta) horas online, devendo constar a ementa dos conteúdos abordados.	Até 2 (dois) pontos	
	Cursos de formação continuada na ÁREA DA EDUCAÇÃO realizado nos últimos três anos da abertura do presente Edital, sendo: atribuído 1 (um) ponto para cada certificado de no mínimo 20 (vinte) horas de curso presencial e 0,5 (meio ponto) para cada certificado de no mínimo 40 (quarenta) horas de cursos online, devendo constar a ementa dos conteúdos abordados.	Até 3 (três) pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER VALIDADA		Até 20 (vinte) pontos	

Botuverá, ____/____/____ de 2024.

Ass. Responsável pela avaliação

Obs: Os documentos que geraram a pontuação acima deverão ser anexados a este formulário.



ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO DIRETOR ESCOLAR (Parecer CNE/CP nº 4/2021)

A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL - Considerando a instituição escolar em seu papel social, dando relevância às competências do Diretor Escolar na liderança da escola, na direção da garantia do direito fundamental à educação.		
Competências Específicas/Indicadores	Descrição	Atribuições
A.1. Liderar a gestão da escola	- O Diretor Escolar, líder da equipe gestora, desenvolve, reforça, revisa e fortalece os valores, princípios e metas da escola, coletivamente. Usa uma variedade de métodos e tecnologias de gestão de dados para garantir o bom uso dos recursos e que os trabalhadores da escola sejam organizados e dirigidos de forma eficiente e adequada favorecendo a qualidade do ambiente de aprendizagem eficaz e seguro. Isso inclui a delegação apropriada de tarefas aos membros da equipe, o acompanhamento das responsabilidades partilhadas e o apoio à execução.	a) Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares. b) Conhecer a legislação e as políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada. c) Criar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa. d) Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes. e) Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino.
A.2. Engajar a comunidade	- O Diretor Escolar deve ter capacidade de análise do contexto intra e extraescolar, com base no conhecimento das características socioeconômicas, políticas, culturais, as questões atuais, as possíveis tendências futuras que afetem a comunidade escolar utilizando esse conhecimento, como subsídio para a mobilização e envolvimento da comunidade no cotidiano da escola.	a) Incentivar a participação e a convivência com as famílias e a comunidade local, por meio de ações que promovam o fortalecimento de vínculos, envolvimento no ambiente escolar e responsabilização pelo bem-estar dos estudantes. b) Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres), engajando-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos. c) Conhecer e fortalecer vínculos com a rede de proteção social e defesa de direitos do território, instituindo regime de colaboração em favor do desenvolvimento integral dos estudantes. d) Conhecer as formas de expressão e possibilidades de organização de crianças e jovens, desenvolvendo iniciativas de escuta, participação e colaboração atentas às especificidades dos estudantes.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

		<p>e) Participar e fomentar o debate sobre as políticas educacionais, mobilizando diferentes atores da comunidade escolar.</p> <p>f) Estabelecer ações para articulação e cooperação com outras escolas do território, buscando apoio, alinhamento e estabelecendo relações de reciprocidade e aprendizagem.</p>
<p>A.3. Implementar e coordenar a gestão democrática na escola</p>	<p>- O Diretor Escolar administra a unidade escolar em consonância com as diretrizes da gestão democrática registradas na legislação nacional e nas normativas do sistema/rede de ensino a que a escola pertence, garantindo a participação dos profissionais da educação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico e da comunidade escolar e local no Conselho Escolar.</p>	<p>a) Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação.</p> <p>b) Ampliar a participação dos sujeitos da escola (incluindo-se colegiados da escola e organização estudantil), incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar.</p> <p>c) Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos matriculados na escola.</p> <p>d) Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, inclusive no que toca a questão do ensino-aprendizagem e da garantia do direito a educação de qualidade social.</p> <p>e) Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do Projeto Político-Pedagógico da escola, junto à comunidade escolar.</p> <p>f) Promover estratégias para a participação dos profissionais da educação na elaboração e atualização do Projeto Político-Pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares.</p> <p>g) Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola.</p> <p>h) Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados.</p> <p>i) Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.</p> <p>j) Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.</p>
<p>A.4. Responsabilizar-se pela organização escolar</p>	<p>- O Diretor Escolar é o responsável geral pela escola, garantindo as condições de funcionamento adequado à sua função social.</p>	<p>a) Representar a escola nos âmbitos interno e externo.</p> <p>b) Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente.</p> <p>c) Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes.</p> <p>d) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento e o Calendário Escolar.</p> <p>e) Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e ações realizadas.</p> <p>f) Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino.</p> <p>g) Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência.</p>



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

<p>A.5. Desenvolver visão sistêmica e estratégica</p>	<p>- O Diretor Escolar precisa ser capaz de pensar o funcionamento da escola de forma sistêmica, coerente, criativa e antecipatória, analisar contextos emergentes, tendências e aspectos-chave para identificar possíveis implicações, planejar cenários, definir estratégias e soluções em uma escala local e global.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade.b) Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica, <i>ethos</i> e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere os direitos de aprendizagem para todos.c) Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar.d) Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico.e) Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.f) Fortalecer a escola como espaço de aprendizagem para alunos e profissionais da educação.
---	---	---



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

Competências Específicas/Indicadores	Descrição	Atribuições
B.1. Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem.	<p>- O Diretor Escolar tem a responsabilidade fundamental no desenvolvimento de uma cultura de ensino-aprendizagem eficaz e efetiva, realizando os objetivos acadêmicos e educacionais da escola.</p> <p>- Cabe a ele liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento.</p>	<p>a) Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece.</p> <p>b) Incentivar práticas pedagógicas que promovam o aumento da aprendizagem, bem como sua disseminação.</p> <p>c) Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e o currículo construído a partir dela para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola.</p> <p>d) Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes.</p> <p>e) Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno dos objetivos equânimes da aprendizagem para toda a escola.</p>
B.2. Conduzir o planejamento pedagógico	<p>- O Diretor Escolar promove, lidera e articula a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola.</p>	<p>a) Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola.</p> <p>b) Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes.</p> <p>c) Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade.</p> <p>d) Assegurar calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.</p>
B.3. Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem	<p>- O Diretor Escolar deve garantir apoio e formação continuada para os professores e empenhar-se na busca de condições adequadas para o ensino-aprendizagem.</p> <p>- Cabe ao Diretor Escolar também estimular a avaliação continuada das atividades docentes e de suas eventuais necessidades de formação.</p>	<p>a) Prover, com apoio do sistema/redes de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.</p> <p>b) Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber.</p> <p>c) Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores.</p> <p>d) Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.</p> <p>e) Incentivar, apoiar e viabilizar a formação continuada do corpo docente da escola.</p>



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

		f) Inspirar e motivar a equipe escolar para o alcance dos objetivos estabelecidos para a organização, estimulando-os intelectualmente e promovendo uma liderança transformacional.
B.4. Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação	- O Diretor Escolar e a equipe técnico-pedagógica coordenam a implementação geral das Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e dos programas de estudos e monitoram a aprendizagem dos estudantes. Esse aspecto da gestão pedagógica da escola deve se articular com o compromisso com os processos democráticos e participativos internos, no sentido do desenvolvimento de uma comunidade de aprendizagem.	a) Coordenar a equipe técnico- pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente. b) Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos. c) Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem. d) Coordenar a equipe técnico- pedagógica na elaboração de estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais. e) Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação, e criar possibilidades de realizar a busca ativa escolar através de um trabalho intersetorial. f) Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente.
B.5. Promover clima propício ao desenvolvimento educacional	- O Diretor Escolar deve assegurar um ambiente educativo de respeito às diferenças, acolhedor e positivo, apoiado em valores democráticos, como condição de promoção da aprendizagem, do desenvolvimento e do bem-estar dos estudantes, contribuindo significativamente para reduzir as desigualdades educacionais. - Desenvolver ação formativa na convicção de que todos os estudantes podem aprender e incentivar atitudes e comportamentos progressivamente responsáveis e solidários.	a) Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares. b) Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes. c) Promover medidas de conscientização, de prevenção e combate à intimidação sistemática (<i>bullying</i> e formas específicas de assédio) na escola. d) Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante, inclusive para estudantes com deficiências, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. e) Coordenar a equipe técnico- pedagógica para garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado (PEI) adequados aos estudantes com deficiências, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - Abordando os requisitos técnicos e operacionais que viabilizam a realização do trabalho escolar.		
Competências Específicas/Indicadores	Descrição	Atribuições
C.1. Coordenar as atividades administrativas	<p>- O Diretor Escolar assina a documentação, de acordo com os dispositivos legais do sistema/rede de ensino, relativa à vida escolar dos estudantes, bem como assina declarações, ofícios e outros documentos, responsabilizando-se pela sua atualização, expedição, legalidade e autenticidade.</p> <p>- O Diretor Escolar deve saber utilizar novas tecnologias de informação e comunicação, enquanto recursos importantes para a gestão escolar.</p>	<p>a) Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola. b) Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade. c) Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes. d) Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos. e) Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e de materiais, bem como dos demais serviços prestados. f) Utilizar ferramentas tecnológicas, plataformas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas.</p>
C.2. Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos.	<p>- O Diretor Escolar se responsabiliza pela manutenção e conservação do espaço físico, pela segurança do patrimônio escolar e pela manutenção atualizada do tombamento dos bens públicos sob a guarda da instituição que dirige.</p>	<p>a) Garantir, utilizando os canais competentes, que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola. b) Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola. c) Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico. d) Elaborar plano de segurança patrimonial, bem como conhecer as normas legais sobre gestão do patrimônio.</p>
C.3. Coordenar as equipes de trabalho	<p>- O Diretor Escolar organiza o quadro pessoal da escola com a devida distribuição de funções, construindo coletivamente critérios de atribuições de turmas aos docentes, priorizando as necessidades dos estudantes.</p> <p>- Acompanha o desenvolvimento profissional e estimula o comprometimento das pessoas e das equipes.</p> <p>- Conduz o trabalho de forma colaborativa com a equipe, promovendo sua motivação, proatividade, resiliência, sensibilidade e ética.</p>	<p>a) Delegar atribuições e dividir responsabilidades, construindo uma liderança distributiva que engaje todo o grupo para o funcionamento eficaz da organização escolar. b) Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados. c) Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados. d) Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o Projeto Político-Pedagógico, critérios de distribuição de professores e estudantes nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso. e) Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola. f) Controlar a frequência dos profissionais da escola. g) Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo</p>



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

		<p>para as atividades letivas e escolares.</p> <p>h) Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa.</p> <p>i) Elaborar e conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar, grêmio estudantil e Associação de pais e professores.</p> <p>k) Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola com base em critérios bem definidos e compartilhados com toda a equipe.</p> <p>l) Acompanhar a atuação dos profissionais da educação alocados na escola, mantendo diálogo constante, identificando pontos a serem desenvolvidos na equipe tanto do ponto de vista do conhecimento profissional quanto da prática profissional e do engajamento, propondo soluções.</p>
<p>C.4. Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola</p>	<p>- O Diretor Escolar se responsabiliza pela administração financeira e pela prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos.</p> <p>Deve incentivar a participação da comunidade, na indicação de elementos que possam tornar o plano de aplicação de recursos financeiros consistente com os anseios da comunidade e do Projeto Político-Pedagógico da escola.</p>	<p>a) Informar-se sobre legislação e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola.</p> <p>b) Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar.</p> <p>c) Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais.</p> <p>d) Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros.</p> <p>e) Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola.</p>



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

D. DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL - Definindo, mais do que um perfil esperado, uma referência de atitudes e posicionamentos que favoreçam o trabalho do Diretor Escolar.		
Competências Específicas/Indicadores	Descrição	Atribuições
D.1. Cuidar e apoiar as pessoas	<p>- O Diretor Escolar promove e constrói respeito e confiança por meio de seu comportamento ético, promovendo relacionamentos positivos e uma colaboração efetiva entre os membros da comunidade escolar.</p> <p>- Inspira confiança, devido à sua capacidade de ser profissionalmente imparcial, justo e respeitoso.</p>	<p>a) Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes e com o desenvolvimento e bem-estar dos profissionais da educação.</p> <p>b) Promover a convivência escolar respeitosa e solidária.</p> <p>c) Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário.</p>
D.2. Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional	<p>- O Diretor Escolar deve buscar não só ampliar e atualizar seus conhecimentos gerais e especialmente sobre a educação, a escola, seus sujeitos e processos, como também o seu desenvolvimento pessoal.</p>	<p>a) Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional.</p> <p>b) Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.</p> <p>c) Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrentá-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários.</p> <p>d) Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças e agir de forma antecipada para prevenir que ocorram ou para mitigar seus impactos mantendo, assim, um ambiente escolar organizado, produtivo e concentrado no ensino-aprendizagem.</p>
D.3. Saber comunicar-se e lidar com conflitos	<p>- O Diretor Escolar busca sempre a melhor forma de se expressar. Busca compreender a origem dos problemas e conflitos, mediando a construção de soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, mostrando capacidade de escuta ativa e argumentação.</p>	<p>a) Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola.</p> <p>b) Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola, utilizando a comunicação, o diálogo e técnicas de negociação.</p>



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

ADENDO DO ANEXO V – COMPETÊNCIAS GERAIS DO DIRETOR ESCOLAR (Parecer CNE/CP nº 4/2021)

<p>1. Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, e pessoal e relacional, construindo coletivamente o projeto pedagógico da escola e exercendo liderança orientada por princípios éticos, com equidade e justiça.</p>
<p>2. Configurar a cultura organizacional com a equipe, na perspectiva de um ambiente escolar produtivo, organizado e acolhedor, centrado na excelência do ensino e da aprendizagem.</p>
<p>3. Assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, bem como o cumprimento da legislação e das normas educacionais.</p>
<p>4. Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo, em articulação com a rede ou sistema de ensino, 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, conforme a BNC-Formação Continuada, proporcionando condições de atuação com excelência.</p>
<p>5. Coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola, engajando e corresponsabilizando todos os profissionais da instituição por seu sucesso, aplicando conhecimentos teórico-práticos que impulsionem a qualidade da educação e o aprendizado dos estudantes e (re)orientando o trabalho educativo por evidências, obtidas através de processos contínuos de monitoramento e de avaliação.</p>
<p>6. Realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros, garantindo o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los.</p>
<p>7. Buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola, criando estratégias e apoios integrados para o trabalho coletivo, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados edesenvolvendo o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar.</p>
<p>8. Integrar a escola com outros contextos, com base no princípio da gestão democrática, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade, incluindo equipamentos sociais e outras instituições, mediante comunicação e interação positivas orientadas para a elaboração coletiva do projeto pedagógico da escola e sua efetivação.</p>
<p>9. Exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação, além de desenvolver na escola ações orientadas para a promoção de um clima de respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento 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.</p>
<p>10. Agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, refletidos no ambiente de aprendizagem.</p>



ANEXO VI

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (MODELO)

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

QUADRIÊNIO 2025 – 2028

1. APRESENTAÇÃO:

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:
BREVE CURRÍCULO DA TRAJETÓRIA NA EDUCAÇÃO
- (Discorrer sobre o breve currículo)



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (incluir nome da unidade 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 seu entorno e contexto social, 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)



1. DIMENSÕES:

A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL				
(Texto introdutorio)				
Competências Específicas INDICADORES	Metas	Ações	Prazo ou periodicidade	Monitoramento e/ou Avaliação
A.1. Liderar a gestão da escola A.2. Engajar a comunidade A.3. Implementar e coordenar a gestão democrática na escola A.4. Responsabilizar-se pela organização escolar A.5. Desenvolver visão sistêmica e estratégica				



B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

(Texto introdutorio)

Competências Específicas INDICADORES	Metas	Ações	Prazo ou periodicidade	Monitoramento e/ou Avaliação
B.1. Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem B.2. Conduzir o planejamento pedagógico B.3. Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem B.4. Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação B.5. Promover clima propício ao desenvolvimento educacional				



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

(Texto introdutorio)

Competências Específicas INDICADORES	Metas	Ações	Prazo ou periodicidade	Monitoramento e/ou Avaliação
C.1. Coordenar as atividades administrativas C.2. Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos C.3. Coordenar as equipes de trabalho C.4. Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola				



D. DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

(Texto introdutorio)

Competências Específicas INDICADORES	Metas	Ações	Prazo ou periodicidade	Monitoramento e/ou Avaliação
D.1. Cuidar e apoiar as pessoas D.2. Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional D.3. Saber comunicar-se e lidar com conflitos				



3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

4. REFERÊNCIAS



ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO DE DIRETOR ESCOLAR

Eu, _____,
matrícula nº: _____, nomeado(a) para exercer a função de Diretor(a) da Unidade
Escolar: _____, em consonância
com a Lei Complementar nº 67, de 26 de outubro de 2023, comprometo-me a assumir as atribuições
do Diretor Escolar presentes no Parecer CNE/CP nº 4/2021 da Base Nacional Comum do Diretor
Escolar, apresentada no Anexo V do Edital nº 018/2024 do Processo de Seleção e Escolha de
Diretor Escolar e demais atribuições previstas em Lei e/ou no PPP da Unidade Escolar da Rede
Municipal de Ensino.

Nestes termos firmo o presente compromisso.

Botuverá-SC, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Diretor(a) Escolar



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Botuverá

ANEXO VIII (Modelo de Registro de inscrição e comprovante)

CONSULTA PÚBLICA À COMUNIDADE ESCOLAR - PLANILHA DE REGISTRO DAS INSCRIÇÕES DAS REPRESENTATIVIDADES

Unidade escolar				Representatividade: (1) Pais/responsável; (2) Professor; (3) Servidores
Nº	Nome(s)	Assinatura		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA

Data: ____/12/2024 – **Horário:** 19 horas – **Local:** _____

Unidade Escolar: _____

Nome do(s) Inscrito(s): _____

Representatividade: () Pais/responsável () Professor () Servidor

Botuverá-SC, ____/____/2024

Autenticação: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA

Data: ____/12/2024 – **Horário:** 19 horas – **Local:** _____

Unidade Escolar: _____

Nome do(s) Inscrito(s): _____

Representatividade: () Pais/responsável () Professor () Servidor

Botuverá-SC, ____/____/2024

Autenticação: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA

Data: ____/12/2024 – **Horário:** 19 horas – **Local:** _____

Unidade Escolar: _____

Nome do(s) Inscrito(s): _____

Representatividade: () Pais/responsável () Professor () Servidor

Botuverá-SC, ____/____/2024

Autenticação: _____