



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2024

O Senhor **Neuro Francisco Ozelame**, Prefeito em exercício no Município de Pinhalzinho, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais baseado no Decreto Municipal Nº 206 de 6 de setembro de 2022, de acordo com o inciso VI do art. 206 da Constituição Federal de 1988, inciso IV da Lei n 8.069/1990, VIII do Art. 3º da Lei n. 9.394/1996, Lei nº 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação - PNE), Lei municipal nº 2446/2015 (Plano Municipal de Educação - PME), Lei Municipal nº 2841/2022 e Lei Estadual nº 16794/2015 (Plano Estadual de Educação - PEE) **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura do Edital de seleção ao cargo de gestor(a) das unidades escolares da rede municipal para a Educação Infantil do município de Pinhalzinho, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais disposições legais vigentes supracitadas.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este edital visa atender a necessidade do Município, sendo a contratação de gestores realizado sob inteira responsabilidade, organização e controle da Secretaria de Educação de Pinhalzinho/SC.

1.2 Este edital contém as cláusulas e condições que regem o Processo Seletivo conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todas as regras, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e nas legislações vigentes.

1.3 Este edital norteará o processo de seleção e escolha de gestor(a), através da gestão democrática para os próximos 04 (quatro) anos, sendo este documento específico para o processo inicial e transitório de implantação da efetivação da gestão democrática da educação pública municipal

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos as publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo, que serão realizadas no site da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina <https://www.unoesc.edu.br/unoesc/concurso-publico->



[chapeco1](#), no mural de publicações no site do Município <https://pinhalzinho.atende.net/> e no site do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br/site/>.

1.5 O processo de seleção e habilitação dos candidatos ao cargo de gestor(a) das escolas e CEIM's da rede municipal de ensino terá por objetivo a aferição da competência técnico-pedagógica, avaliar o desenvolvimento do projeto de acordo com a realidade escolar e atuação profissional, bem como, a comprovação dos títulos.

1.6. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos e contínuos, aplicando-se a todos os candidatos, não havendo justificativa para descumprimento de prazos.

1.7 A comissão avaliadora dos planos de gestão será formada por equipe designada pela instituição contratada, sendo a mesma imparcial e possuindo instrumento norteador aprovado pela comissão deste processo seletivo.

1.7.1 Será instituída uma Comissão Avaliadora para cada estabelecimento de ensino onde houver inscritos para a função de gestor (a) Escolar;

1.7.2 Os representantes não poderão avaliar planos de gestão de familiares (até terceiro grau de parentesco);

1.7.3 Todos os representantes deverão ter suplente designado em caso de haver indisponibilidade de participação do titular no processo de avaliação dos planos de gestão;

1.7.4 Os proponentes não poderão fazer parte da comissão avaliadora de nenhuma unidade escolar.

1.7.5 Para unidades escolares que vierem a ser abertas depois deste processo, as mesmas deverão ter um processo à parte, tão logo seja possível.

2 - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

2.1 Para assumir a função de Diretor Escolar, o servidor indicado deve preencher os seguintes requisitos cumulativos:

- a) Ser profissional do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, ocupante de cargo de provimento efetivo do Magistério da rede municipal (MAGII), do município de Pinhalzinho, com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo;



-
- b) Possuir habilitação em Curso Superior de Licenciatura Curta/Plena, na área de Educação;
 - c) Apresentar, no ato da posse, certificação em curso em gestão escolar de no mínimo 80h (oitenta horas) de qualificação ou certificado de especialização em Gestão Escolar;
 - d) Apresentar, no ato da posse, certificado de curso preparatório em gestão escolar da rede municipal de Pinhalzinho, de no mínimo 20h (vinte horas), promovido pela Secretaria Municipal de Educação;
 - e) Ter jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, devendo o candidato estar no exercício de atividades na Rede Municipal de Ensino;
 - f) Apresentar plano de gestão motivada e comprometida, com a realidade social do bairro e da unidade escolar para a qual irá se inscrever, de acordo com critérios do edital;
 - g) Não ter sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco anos);

2.2 Considerar-se-á apto para exercer a função de Diretor Escolar o servidor que obtiver aprovação do Plano de Gestão pela comunidade, mediante aclamação aberta e pública. Dinâmica essa, estabelecida por comissão composta, pelo setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Deliberativo Escolar (APP).

2.3 O candidato poderá optar em concorrer ao processo de gestão democrática na sua área de atuação, assim sendo: candidatos lotados na educação infantil. O candidato poderá optar dentro da sua área de atuação por uma unidade da rede, conforme tabela na sequência.

	<i>Área de lotação conforme portaria</i>
	EDUCAÇÃO INFANTIL
1	CEIM AMIGO DA INFANCIA IRENO JOSÉ MATTE
2	CEIM GENTE FELIZ JOÃO EICHELBERGUER
3	CEIM PROFESSORA LÉA MARIA WEISS WOLSCHICK



3 - DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

3.1 Os candidatos aprovados e classificados no EDITAL serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação, para o exercício de direção de unidade escolar, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de documentos.

3.2 O Prefeito Municipal nomeia uma Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento deste EDITAL, por meio de Decreto.

3.4 As etapas deste EDITAL serão realizadas preferencialmente na cidade de Pinhalzinho/SC, data e local a serem determinados conforme Cronograma do Anexo II.

3.5 O local de exercício dos candidatos nomeados será o Município de Pinhalzinho/SC.

3.6 A homologação do resultado deste EDITAL poderá ocorrer por cargos, separadamente, ou pelo conjunto de cargos disponibilizados neste Edital, a critério da Secretaria de Educação de Pinhalzinho/SC.

4- DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo concorrer às vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a pessoa com deficiência nos termos do artigo 37 inciso VIII da Constituição Federal e § 2º do art. 5º da Lei Municipal 2.078/2015.

4.2. A pessoa com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo e avaliação das provas, duração, horário e local de aplicação das provas e nota mínima exigida.



5 - DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo de seleção dar-se-á por meio das seguintes etapas, que serão acompanhadas pela comissão supracitada no item 3.2:

- a) Etapa 1 - Apresentação de títulos (conforme item 6.5);
- b) Etapa 2- Formação inicial coletiva, reunião coletiva e divisão das orientações e orientações individuais (ocorrerá conforme tópico 8 deste edital);
- c) Etapa 3 - Entrevista e Defesa do Plano de Gestão por banca examinadora. A defesa deverá ser realizada em sessão pública (conforme item 9.2);
- d) Etapa 4 - Apresentação e Defesa do Plano de Gestão por parte dos candidatos que se submeterão à avaliação e aprovação pela comunidade escolar, com escolha direta e aberta por aclamação, seguindo item 2.3 deste edital.

5.2 A etapa 3, quanto aos quesitos de avaliação aplicados pela Banca Examinadora, se destacam:

- a) Organização geral e aspectos linguísticos;
- b) Aspectos contextualizadores do Plano de Gestão;
- c) Diagnóstico da Escola;
- d) Metas e ações educacionais;
- e) Acompanhamento e avaliação das metas.

5.3 Na Etapa 4 os candidatos apresentarão os seus planos de gestão para a comunidade. Serão definidas datas para cada unidade escolar, pela Secretaria de Educação, ocorrerá uma apresentação com iguais critérios para todos os candidatos. Para a divulgação de seus Planos de Gestão Escolar para a comunidade os candidatos poderão usar recursos de:

- a) Publicação nos sites oficiais, por meio da comissão realizadora do Processo Seletivo, dos Planos de Gestão Escolar para análise da comunidade escolar e público em geral;
- b) Utilização de vídeos e mídias sociais a escolha de cada proponente para divulgar suas ações do Plano de Gestão Escolar;

5.3.1 Qualquer reunião ou divulgação de proponentes com a comunidade escolar, com exceção do item proposto na alínea A, é de inteira responsabilidade do proponente.



6 - DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste edital.

6.2 A inscrição do(a) candidato(a) ao cargo de gestor(a) escolar deverá ser realizada somente via Internet, através do preenchimento do Requerimento de Inscrição online, no período de **09 de setembro de 2024 a 20 de setembro de 2024 até as 12h** pelo endereço eletrônico <https://www.unoesc.edu.br/unoesc/concurso-publico-chapeco1>.

6.3 As inscrições somente serão homologadas posteriormente à comprovação dos requisitos mínimos para a investidura descritos no item 2.2, deste edital. A comprovação ocorrerá por meio eletrônico, os proponentes deverão encaminhar os documentos para o e-mail oficial do concurso no endereço: concursos.cco@unoesc.edu.br. O e-mail deverá conter como título “COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS- Processo Seletivo Pinhalzinho”, no corpo do e-mail deverá conter: nome completo, número de inscrição e unidade escolar escolhida. Deverão ser anexadas cópias autenticadas em cartório dos documentos necessários à comprovação, conforme se disciplina nesta seção.

6.3.1 O candidato poderá inscrever o seu plano de gestão somente na sua área de atuação, sendo ela educação infantil, EXCETO para os professores que atuem em ambas as áreas, estes deverão OPTAR por sua área de preferência, bem como para unidade de sua preferência, dentro da sua área de atuação.

6.4 A autenticidade dos documentos entregues é de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal, bem como a não consideração para fins de pontuação neste certame.

6.5 Somente serão considerados os documentos (diplomas, certificados, atestados) que atestem a conclusão do curso até o período destinado à entrega de documentos. Sendo válidos para análise os seguintes documentos:

- a) Cópia do diploma de graduação;
- b) Cópia do diploma de especialização na área de Gestão Escolar – caso tenha;
- c) Cópia do diploma de Mestrado/Doutorado na área de Gestão Escolar – caso tenha;



d) Declarações de:

- Tempo de serviço efetivo na Rede Municipal de Ensino de Pinhalzinho/SC a ser solicitado no site da Prefeitura de Pinhalzinho para o RH do município;
- Não ter praticado ato que desabone sua conduta profissional a ser solicitado no site da Prefeitura de Pinhalzinho para o RH do município;
- Local onde está desempenhando suas funções a ser solicitado no site da Prefeitura de Pinhalzinho para o RH do município;
- Declaração que o candidato terá disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais de dedicação à escola redigida pelo candidato;
- Declaração de antecedentes criminais;
- O(a) candidato(a) poderá inscrever o Plano de Gestão em uma unidade escolar conforme disponibilidade na tabela em sequência:

	<i>Área de atuação</i>
	EDUCAÇÃO INFANTIL
1	CEIM AMIGO DA INFANCIA IRENO JOSÉ MATTE
2	CEIM GENTE FELIZ JOÃO EICHELBERGUER
3	CEIM PROFESSORA LÉA MARIA WEISS WOLSCHICK

6.6 Conforme a legislação de regência, fica garantido o acesso de brasileiros naturalizados e estrangeiros em situação regular, objeto deste Edital, em condição de igualdade à do cidadão brasileiro nato, conforme o disposto no artigo 37, inciso I, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998.

6.7 Quando convocado, dentro do prazo estipulado, o candidato deverá comprovar todos os requisitos elencados neste Edital. A não apresentação dos comprovantes exigidos impossibilitará a posse no cargo pretendido, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da classificação neste Processo Seletivo, bem como sua convocação.



6.8 O Município de Pinhalzinho não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamentos das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.9 Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter ao Município cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

7 - DA CONFIRMAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 Após o encerramento do período de inscrições será divulgada lista das inscrições preliminares no site da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina <https://www.unoesc.edu.br/unoesc/concurso-publico-chapeco1>, no mural de publicações no site do Município <https://pinhalzinho.atende.net/> e no site do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br/site/>, na data de **26 de setembro de 2024 até às 23:59hrs.** A lista das inscrições homologadas será divulgada pelos mesmos sites na data de **02 de outubro de 2024** até às 23:59hrs.

7.2 Da não homologação da inscrição, caberá recurso, que deverá ser formulado mediante requerimento dirigido à Comissão do Processo Seletivo Público, conforme Anexo V, e encaminhado para o e-mail oficial do concurso no endereço: concursos.cco@unoesc.edu.br. O e-mail deverá conter como título “PEDIDO DE RECURSO DA HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO- Processo Seletivo Pinhalzinho”, na data de **27 de setembro de 2024, até às 18hrs.**

8 - DA FORMAÇÃO INICIAL

8.1 A formação inicial coletiva tem previsão de realização entre os dias 08 e 10 de outubro de 2024, conforme Cronograma - Anexo II, com duração total de 12 (doze) horas. A formação coletiva é quesito obrigatório para o prosseguimento para as demais etapas, o candidato que não participar, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo. A formação coletiva



tem cunho instrutivo e norteador dos próximos passos do Processo Seletivo. Complementar a formação inicial coletiva, cada candidato receberá acompanhamento e orientação individual de 2 (dois) encontros, com o objetivo de auxiliar a construção e propor melhorias possíveis em seu plano. Qualquer mudança de cronograma será informada pelos sites oficiais deste Processo Seletivo.

8.2 O candidato deverá comparecer ao local de realização das formações, munido de documento original de identificação oficial com foto e materiais próprios para anotações (caneta e caderno).

8.2.1. O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, CPF, Título de Eleitor, carteira de estudante, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.3 Não será permitido ingresso de candidato na sala de formação sem documento de identificação oficial e original e sem máscara de proteção facial. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso aos candidatos, em hipótese alguma.

8.4 Não será admitido no local de formação o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.5 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de formação fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 Todos os candidatos com inscrição homologada neste seletivo realizarão TODAS as etapas propostas no item 5.1 deste edital.

9.2 Os proponentes receberão para o seu Plano de Gestão proposto uma avaliação da banca julgadora, nas etapas 2 e 3 do processo. Tal avaliação será quantitativa e serão classificados



para a próxima etapa todos os candidatos que somarem a média 7,00 (sete) em seu plano de trabalho. Esta etapa não tem caráter classificatório, somente eliminatório (para os planos que não atenderem aos quesitos mínimos). As dimensões a serem abordadas no Plano de Gestão estão descritas no Anexo IV deste edital.

9.3 A última etapa do processo de seleção se dá na apresentação e defesa dos planos de gestão para a comunidade escolar. Tal apresentação receberá tempo e critérios iguais para todos os candidatos. A comunidade escolar realizará a escolha por aclamação, mediante os planos apresentados pelos proponentes.

9.3.1 Esta etapa tem caráter classificatório, escolhendo o representante de cada unidade escolar, por meio de escolha pública.

10 - DA APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PLANOS

10.1 A publicação do resultado da avaliação dos Planos de Gestão Escolar Aprovados será divulgado no dia **31 de outubro de 2024** nos endereços eletrônicos <https://www.unoesc.edu.br/unoesc/concurso-publico-chapeco1>, <https://pinhalzinho.atende.net/> e <https://diariomunicipal.sc.gov.br/site/>.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 Após aprovação em processo de gestão democrática realizado pela Secretaria Municipal de Educação, o Diretor Escolar de cada Unidade de Ensino Público Municipal, independentemente do número de alunos matriculados, será de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, que deverá acompanhar a decisão do processo democrático.

11.2 O Município de Pinhalzinho convocará os candidatos aprovados no Processo Seletivo através de publicações no site oficial <https://pinhalzinho.atende.net/>, para comparecerem na sede da prefeitura Municipal, a fim de manifestarem interesse pela contratação.



12 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.1 Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente propor a impugnação deste Edital.

12.2 A petição que impugnar este Edital deverá se dar no prazo de 01 (UM) dia, através do e-mail concursos.cco@unoesc.edu.br, em requerimento próprio disponibilizado no Anexo V, até às 17h00min do dia previsto para interposição da impugnação (considerado o horário de entrada na caixa de recebidos da Funoesc) e dentro do prazo de recurso estabelecido no Cronograma do Anexo II, não se responsabilizando a FUNOESC por e-mails não entregues, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite o recebimento do recurso via e-mail.

12.3 Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal e a identificação completa do impugnante. Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

12.4 Não serão conhecidas impugnações que visem a alteração da data de aplicação das provas objetiva e prática sob o fundamento de que há outra prova de concurso, vestibular, etc. para a mesma data;

12.5 Os pedidos de impugnação serão resolvidos imediatamente e o resultado publicado no mural público da Prefeitura Municipal e na internet, nos sites <https://www.unoesc.edu.br/unoesc/concurso-publico-chapeco1> e <https://www.chapeco.sc.gov.br>.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os candidatos contratados submeter-se-ão às normas do Decreto Municipal Nº 206 de 6 de setembro de 2022, de acordo com o inciso VI do art. 206 da Constituição Federal de 1988, inciso IV da Lei n 8.069/1990, VIII do Art. 3º da Lei n. 9.394/1996, inciso VI do Art. 2º da Lei nº 13.005/2014 e Lei Municipal nº 1371/00.



13.2 A remuneração pelas atividades exercidas será de acordo com a legislação municipal vigente, independentemente da existência e comprovação de maior habilitação que a exigida para o cargo.

13.3 Caso o candidato convocado não possa assumir o cargo ou não tenha interesse, perderá o direito à vaga, não podendo solicitar sua reclassificação na relação dos aprovados, com exceção às vagas de magistério.

13.4 A extinção do contrato de trabalho ocorrerá nos termos do Art. 10 da Lei nº 504/2003, sendo que quando ocorrer a pedido do contratado, este deverá comunicar sua Secretaria com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

13.5 Os candidatos contratados ficam vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

13.6 Verificada, em qualquer época, a apresentação de dados, informações, declaração ou documentos falsos ou inexatos implicará em insubsistência da inscrição, nulidade da habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

13.7 Alterações nas normas contidas neste Edital serão comunicadas através de publicações oficiais no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e no site do Município de Pinhalzinho, ficando assim os candidatos obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao Processo Seletivo.

13.8 A inscrição no Processo Seletivo implicará na aceitação irrestrita das condições estabelecidas, conforme declaração no Requerimento de Inscrição.

13.9 Compete à Comissão do Processo Seletivo da Unoesc:

- a) deliberar sobre os pedidos de inscrição e casos omissos não previstos neste Edital;
- b) apreciar os recursos apresentados;
- c) divulgar os resultados das provas;



- d) providenciar a publicação final dos resultados;
- e) prestar às autoridades competentes, sempre que requisitadas, as informações necessárias sobre o andamento do certame.

13.10 O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial e telefone de contato junto ao setor competente da Secretaria de Administração e Fazenda do Município de Pinhalzinho (Recursos Humanos) enquanto este Processo Seletivo estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento poderá ocasionar sua ausência à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

13.11 A homologação do Processo Seletivo e as convocações são de responsabilidade e competência do Município de Pinhalzinho.

13.12 Os casos omissos e situações imprevistas serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, juntamente com a Prefeitura de Pinhalzinho-SC.

13.13 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste Edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, CPF, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas e demais dados necessários, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Município de Pinhalzinho, 02 de setembro de 2024.

Neuro Francisco Ozelame
Prefeito em exercício



ANEXO I ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Conforme DECRETO Nº 206 DE 6 DE SETEMBRO DE 2022, são atribuições do Gestor Escolar:

Art. 17 Considerando as dimensões Gestão Pedagógica, Gestão Democrática de Pessoas, Gestão Administrativa, Gestão Financeira, são atribuições do Diretor Escolar, além daquelas disciplinadas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério:

§ 1º Da Gestão Pedagógica:

I - Coordenar ações pedagógicas que contribuam para a inclusão, equidade e aprendizagem dos estudantes;

II - realizar intervenções pedagógicas que minimizem as taxas de infrequência, abandono, distorção série(ano)/idade, evasão e reprovação dos estudantes;

III - acompanhar diariamente a frequência de alunos, seguindo as orientações do Serviço Social;

IV - planejar ações de apoio para os estudantes com dificuldades de aprendizagem; V - garantir que seja realizada a adaptação curricular a todos os alunos com deficiência e com dificuldades de aprendizagem;

VI - implementar as Diretrizes Curriculares do Município;

VII - acompanhar o planejamento dos professores, garantindo que o currículo seja efetivado;

VIII - planejar, a partir dos indicadores das avaliações de larga escala, ações para alcançar e superar as metas projetadas pela Unidade de Ensino;

IX - coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar;

X - orientar os professores quanto à Resolução da Avaliação da Rede Municipal;

XI - promover ações pedagógicas que viabilizem que as famílias sejam parceiras do processo de ensino e aprendizagem;

XII - elaborar a documentação pedagógica (atas de orientação, de conselho de classe, relatórios, etc), de acordo com o solicitado pela Secretaria de Educação;

XIII - aderir e implementar os projetos e programas elaborados e/ou divulgados pela Secretaria Municipal de Educação;

XIV – acompanhar o cumprimento e a execução do calendário escolar, garantindo os 200 dias letivos e as 800 horas, conforme preconiza a LDB 9.394/96.

§ 2º Da Gestão Democrática:

I - elaborar, e revisar anualmente, o Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Regimento Interno, com a efetiva participação da comunidade escolar;

II - elaborar o Plano de Gestão, considerando as reais necessidades da Unidade de Ensino;

III - divulgar o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno à comunidade escolar;

IV - oportunizar a atuação efetiva das instâncias colegiadas (Conselho Deliberativo Escolar, Associação de Pais e Professores e Grêmios Estudantil) nas discussões e deliberações sobre as questões administrativas, financeiras, físicas e pedagógicas; V - realizar Conselho de Classe



participativo, envolvendo os segmentos da comunidade escolar na reflexão sobre a aprendizagem efetiva dos estudantes e as práticas dos professores, indicando alternativas que promovam a melhoria do processo de ensino e aprendizagem;

VI - estimular a participação dos pais, da comunidade e parceiros que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade de ensino;

VII - divulgar à comunidade escolar os resultados da unidade de ensino frequentemente;

VIII - divulgar a movimentação financeira (Federal e Municipal) da escola para a comunidade escolar;

IX - propiciar um ambiente favorável ao bom relacionamento interpessoal entre todos os membros da comunidade escolar;

X - garantir que todas as ações realizadas no âmbito da Unidade de Ensino sejam pautadas na Gestão Democrática.

§ 3º Da Gestão Administrativa:

I - representar a escola, responsabilizando-se pelo seu adequado funcionamento;

II - responder, nos termos da legislação vigente, por todos os atos e omissões no exercício da função;

III - gerenciar recursos humanos, financeiros, bens móveis e imóveis e valores pelos quais a Unidade de Ensino responda;

IV - providenciar a manutenção, conservação e higiene da Unidade de Ensino;

V - manter atualizado o inventário dos bens públicos, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;

VI - elaborar toda a documentação (atas, prestação de contas, documentos de secretaria, entre outros), de acordo com as exigências necessárias solicitadas;

VII - manter arquivados, em dia e à disposição da comunidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação - SME, o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico - PPP, o Regimento Escolar, o Regimento/Estatuto do Colegiado Escolar, o Relatório Anual e as atas de registros;

VIII - organizar e gerenciar o cumprimento da hora-atividade dos professores;

IX - certificar e validar o ponto dos servidores da Unidade de Ensino, orientando para que todos sejam assíduos;

X - adotar as medidas administrativas cabíveis em tempo hábil, referentes aos professores e demais servidores, via Procedimento Administrativo Disciplinar, visando manter o bom funcionamento da escola, a ética, a moralidade e a impessoalidade;

XI - garantir o correto preenchimento dos dados nos sistemas (Censo Escolar, IntelliBR - Sistema de Gestão Escolar, entre outros), observando os prazos estabelecidos, incluindo as especificidades (educação especial, AEE, período integral quando for ofertada, entre outros);

XII - tratar a comunidade escolar com respeito e dignidade, sendo proibida a utilização de linguagem indecorosa que humilhe e exponha a qualquer tipo de situação vexatória;

§ 4º Da Gestão Financeira:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO
Secretaria da Educação

- I - garantir o pleno funcionamento da Unidade Escolar, visando a melhoria contínua do padrão de qualidade de ensino, aplicando e utilizando os recursos disponíveis com adequação e racionalidade;
- II - utilizar e valorizar os materiais/objetos ofertados pelo Governo Municipal, compreendendo que trata-se de investimento do dinheiro público (Uniforme escolar, materiais didáticos, acervos, computadores, entre outros);
- III - realizar ações participativas de planejamento, acompanhamento e avaliação da aplicação dos recursos financeiros da Unidade de Ensino, gerenciar os recursos provenientes do governo federal levando em conta as necessidades do PPP e os princípios da gestão pública;
- IV - prestar contas do uso dos recursos, à comunidade escolar, de forma transparente.



ANEXO II
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO GESTOR ESCOLAR DE PINHALZINHO	
PUBLICAÇÃO DE EDITAL	02/09/2024
Prazo para impugnação do edital e respostas	03/09/2024
PUBLICAÇÃO DE EDITAL OFICIAL	04/09/2024
INSCRIÇÕES E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	09/09/2024 a 20/09/2024
Divulgação da relação de candidatos com inscrições deferidas e indeferidas	26/09/2024
Prazo para recurso de inscrições não homologadas	27/09/2024
Divulgação da relação definitiva dos candidatos com inscrições deferidas e indeferidas	02/10/2024
REALIZAÇÃO DAS FORMAÇÕES	08/10/2024 e 10/10/2024
Reunião Coletiva para Divisão de Orientações	Até 11/10/2024
Orientações Individuais	De 15/10/2024 a 18/10/2024
Prazo de entrega dos Planos Finalizados	28/10/2024
Bancas de Avaliação de Planos com resultado final e homologação dos planos	Até 31/10/2024
Socialização dos planos com a comunidade	De 01/11 a 15/11/2024
Processo de aclamação e escolha dos planos pela comunidade	18/11/2024 a 26/11/2024
Divulgação e homologação dos gestores	29/11/2024
Entrega de documentação/Certificado 80 hs/h/trâmites de contratação	05/12/2024
Posse do gestor	02/01/2025



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (EMENTA E REFERÊNCIAS)

EMENTA

A escola enquanto organização administrativa e social. Função social da escola. A direção como principal atributo da gestão escolar. Dimensões da gestão escolar democrática: administrativa, pedagógica e financeira. Atributos e funções do diretor da escola de educação básica. Planejamento das atividades de gestão escolar: fundamentos e finalidades. Plano de gestão da escola de educação básica: estrutura e organização.

REFERÊNCIAS

FREITAS, Luiz Carlos de. Qualidade negociada: avaliação e contra-regulação na escola pública. **Educação & Sociedade**, Campinas, vol. 26, n. 92, p. 911-933, Especial - Out. 2005.

GRACINDO, Regina Vinhaes. O gestor escolar e as demandas da gestão democrática Exigências, práticas, perfil e formação. **Revista Retratos da Escola**, Brasília, v. 3, n. 4, p. 135-147, jan./jun. 2009.

HORTA NETO, João Luiz; JUNQUEIRA, Rogério Diniz (orgs.). Sistema de avaliação da educação básica (Saeb): 25 anos. Em Aberto, Brasília, v.29, n.96, maio/ago.2016.

LIBÂNEO, José Carlos. Políticas educacionais no Brasil: desfiguramento da escola e do conhecimento escolar. *Cadernos de Pesquisa*, v.46, n.159, p. 38-62, 2016.

_____. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 6. ed., rev. e ampl. São Paulo: Heccus, 2013. 304 p.

_____; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 10. ed., rev. e ampliada. São Paulo: Cortez, 2012. 543 p.

LIMA, Licínio C. A escola como organização educativa: uma abordagem sociológica. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2011. 208 p.

OLIVEIRA, Dalila Andrade; DUARTE, Marisa Ribeiro Teixeira (Org.). Política e trabalho na escola: administração dos sistemas públicos de educação básica. 3. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2003. 254 p.

PARO, Vitor Henrique. Crítica da estrutura da escola. São Paulo: Cortez, 2011.

PARO, Vitor Henrique. Diretor escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez Editora, 2015.



ANEXO IV
DIMENSÕES DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

DIMENSÕES	ASPECTOS PERTENCENTES À DIMENSÃO
Dimensão socioeconômica e cultural da comunidade escolar	Caracterizar a comunidade escolar em seus aspectos sociais, econômicos e culturais.
Dimensão Física	Descrever aspectos da estrutura e dos espaços da escola: a) Salas de aulas, laboratórios, biblioteca, refeitórios, banheiros, cozinha, ginásio de esportes e outros; b) Equipamentos técnicos e mobiliários; c) Melhorias necessárias.
Dimensão Pedagógica	a) Dados educacionais da escola: I. Número de alunos matriculados no ano e de alunos por turma; II. Número de professores e demais profissionais que atuam na escola; III. Dados sobre a formação dos professores; IV. Número de professores efetivos e de ACTs; V. Indicadores educacionais da escola (nível de proficiência dos alunos em língua portuguesa e matemática; Ideb – Metas previstas e alcançadas ao longo do percurso histórico; VI. Média de aprovação por turma; VII. Distorção idade-série. Outros dados coletados. b) Princípios que orientam o processo de ensino-aprendizagem, as práticas pedagógicas dos professores e o processo de avaliação das aprendizagens dos estudantes. c) Estratégias e dinâmicas formação continuada dos profissionais da escola. Outras informações que julgar relevantes.
Dimensão Administrativa	Estrutura organizacional e a dinâmica de funcionamento da escola; aspectos que caracterizam as práticas de gestão da escola; instâncias colegiadas de participação.
Dimensão Financeira	Fontes internas e externas de financiamento (PDDE). Uso dos recursos financeiros pela escola, formas de controle e de prestação de contas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO
1. Organização geral e aspectos linguísticos	Apresentação gráfica do Plano; Preenchimento dos itens do template do Plano; Correção de linguagem.	1,00
2. Aspectos contextualizadores do Plano de Gestão	Apresentação; Histórico da Unidade Escolar.	1,5



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHALZINHO
Secretaria da Educação

3. Diagnóstico da Escola	Dimensão socioeconômica e cultural da comunidade escolar; Dimensão Física; Dimensão Pedagógica; Dimensão Administrativa; Dimensão Financeira.	3,0
4. Metas e ações educacionais	Apresenta metas e ações para todas as dimensões? As metas apresentadas são passíveis de serem alcançadas no período previsto? As ações contribuem para o alcance das metas? As metas e ações apresentadas são aderentes aos aspectos problematizados nas dimensões do Diagnóstico da Escola?	3,0
5. Acompanhamento e avaliação das metas	Apresenta um detalhamento preciso de como serão realizados o acompanhamento e a avaliação das metas?	1,5

