EDITAL 004/2025

PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES

REDE MUNICIPAL DE ENSINO (MANDATO 2026–2029)

A Secretaria Municipal de Educação de Ponte Serrada – SC, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com os princípios da gestão democrática do ensino público (Lei nº 9.394/1996 – LDB, art. 14), e em cumprimento à **Lei Complementar nº 264, de 20 de setembro de 2022 e do** e do decreto nº 788 de 31 de agosto de 2022, torna público o presente Edital de Seleção e processo de escolha de Diretores Escolares para provimento das funções de direção nas unidades da Rede Pública Municipal de Ensino, para o quadriênio 2026–2029.

1. DO PROCESSO DE GESTÃO

O presente Edital tem por objeto regulamentar a seleção de profissionais habilitados para a função de Diretor Escolar, mediante apresentação de Plano de Gestão Escolar, avaliação pela Comissão Municipal de Gestão Escolar e nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Garantir processo transparente, técnico e participativo de seleção de diretores. Valorizar o desempenho, o mérito e a formação dos profissionais da educação. Fortalecer a gestão democrática e a qualidade social da educação municipal.

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 Ser servidor efetivo do quadro do magistério público municipal de Ponte Serrada, 2 (dois) anos de Efetivo Exercício no Cargo;

2.2 Possuir formação em nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou área correlata;

2.3 Apresentar Certificação em Curso em Gestão Escolar de no mínimo 80h (oitenta) de qualificação, sendo aceito também Especialização em Gestão Escolar, em nível de Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;

2.4 Dispor de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação à escola,

devendo o candidato estar no exercício de atividades na Rede Municipal de Ensino;

2.5 Apresentar Plano de Gestão motivada e comprometida, com a realidade social do Bairro e da Unidade Escolar para a qual irá se inscrever;

2.6 Não ter nenhuma falta injustificada, nos dois últimos anos;

2.7 Não estar sofrendo penalidade(s) disciplinar(es) até a data de inscrição no Processo de Qualificação;

2.8 Será permitida a inscrição do candidato para o Processo de Qualificação para apenas uma Instituição de Ensino da Rede Pública de Ensino de Ponte Serrada.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do(a) Proponente ao cargo de Diretor(a) escolar, deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Educação entre os dias 01/12/2025 à 12/12/2025, das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h, mediante a apresentação dos documentos relacionados abaixo:

I. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I);
II. Cópia do diploma de graduação;
III. Cópia do diploma de certificação em Curso de Gestão Escolar de no mínimo 80 (oitenta) horas de qualificação, sendo aceito também Especialização em Gestão Escolar, em nível de Pós Graduação Lato Sensu, com carga horária de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, contendo carga horária e conteúdo programático;

3.2 Declarações a serem emitidas pelo Setor de Recursos Humanos do Município de Ponte Serrada/SC:

I. Tempo de serviço efetivo na Rede Municipal de Ensino;
II. Declaração de que não esteja sofrendo penalidade(s) disciplinar(es) até a data de inscrição do Processo de Seleção;
III. Declaração de que não possui faltas injustificadas nos últimos 02 (dois) anos;

3.3 Declaração firmada pelo Proponente de que terá a disponibilidade para trabalhar 40 (quarenta) horas semanais de dedicação à Escola (Anexo IX);

3.4 O(a) Proponente poderá se inscrever para o cargo em apenas uma Unidade Escolar conforme disponibilidade na tabela abaixo:

UNIDADES ESCOLARES	
UNIDADE ESCOLAR	VAGA
C.E.I. Cantinho do Saber	O1 vaga
C.E.I. Hermínia Severgnini	O1 vaga
C.E.I. Hortência Rodrigues de Almeida	O1 vaga
C.E.I. Pequeno Cidadão	O1 vaga
C.E.I. Tereza Ferronato Fávero	O1 vaga
E. B. M. Antonio Paglia	O1 vaga
E. T. I. Tancredo de Almeida Neves	O1 vaga

4. DA COMISSÃO

4.1 A comissão Municipal de gestão escolar terá a seguinte composição:

I. 01 Representante de Instituição de Ensino Superior;
II. 01 Representante da Secretaria Municipal de Educação;
III. 01 Representante do Conselho Municipal de Educação;
IV. 01 Representante de cada órgãos colegiados das Unidade Escolar (Conselho escolar e APP);
V. 02 Representante de Profissionais externos observando critérios técnicos-pedagógicos;

Parágrafo único: será instituída uma única comissão para todas as unidades de ensino aberto para seleção de proponente(s) para a função de Diretor(a) Escolar, exceto os representantes do item IV que será 01(um) representante do conselho Escolar e 01(um) representante da APP de cada unidade.

5. CRONOGRAMA DO PROCESSO DE APROVAÇÃO E ESCOLHA DO PLANO DE AÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR

O processo de aprovação do Plano de Gestão Escolar será realizado considerando as etapas a seguir:

ETAPA	**DATA**
Publicação do edital	26/11/2025
Prazo para interposição de recurso do edital	27/11/2025
Inscrição do proponente junto a Secretaria Municipal de Educação	01/12/2025 à 12/12/2025

Homologação das inscrições validadas pela Comissão Central Organizadora, através de Ato publicado no site da Prefeitura Municipal de Ponte Serrada/SC	15/12/2025
Interposição de recurso quanto ao indeferimento da inscrição, mediante protocolo junto a Secretaria Municipal de Educação	16 e 17/12/2025
Homologação final das inscrições	18/12/2025
Entrega do Plano de Gestão, enviado por e-mail para **educacaoadm@ponteserrada.sc.gov.br**, e impresso, entregue em envelope contendo a identificação do Proponente, na Secretaria Municipal de Educação, no horário das 07h30m às 11h30m e das 13h às 17h	19/12 à 30/12/2025
Avaliação Técnica do Plano de Gestão junto à Comissão Avaliadora descrita no item 8 deste Edital	19/01/2026 08:00h CEI Cantinho do Saber 09:00h CEI Hermínia Severgnini 10:00h CEI Hortência Rodrigues de Almeida 11:00h CEI Pequeno Cidadão 13:00CEI Tereza Ferronato Fávero 14:00h ETI Tancredo de Almeida Neves 15:00h EBM Antonio Paglia **Obs: horários passíveis de mudanças.**
Resultado dos Planos de Gestão Escolar aprovados pela Comissão Avaliadora	20/01/2026
Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado dos Planos de Gestão Aprovados	21/01 e 22/01/2026
Resultado final e Homologação com a Publicação do Plano de Gestão Escolar no site da Prefeitura Municipal	23/01/2026
Apresentação à Comunidade Escolar início do ano letivo de 2026	CEI Cantinho do Saber CEI Hermínia Severgnini CEI Hortência Rodrigues de Almeida CEI Pequeno Cidadão CEI Tereza Ferronato Fávero ETI Tancredo de Almeida Neves EBM Antonio Paglia

6. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

6.1 O Plano de Gestão Escolar deverá estar em estrita consonância com a Legislação Federal e Municipal vigente.

6.2 Deverá atender, especialmente, aos princípios e diretrizes do Sistema Municipal de

Ensino e do Plano Municipal de Educação (PME).

7. REQUISITOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (PGE)

7.1 ESTRUTURA E ALINHAMENTO LEGAL DO PGE

O Proponente deverá elaborar o Plano de Gestão Escolar (PGE), contemplando, obrigatoriamente, as seguintes áreas: Pedagógica; Administrativa; Física e Financeira;

O PGE deve estar em estrita consonância com a Legislação Federal e Municipal vigente, atendendo especialmente aos princípios e diretrizes do Sistema Municipal de Ensino e do Plano Municipal de Educação (PME).

7.2 CONFORMIDADE E CONTEXTUALIZAÇÃO DAS AÇÕES

As ações propostas no PGE, referentes às áreas citadas acima, deverão ser elaboradas em alinhamento com: As Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e as especificidades e demandas da Comunidade Escolar para a qual o plano se destina.

7.3 ASPECTOS REGULAMENTARES E DE DESEMPENHO

O PGE deve apresentar propostas detalhadas e mecanismos de resolução para os seguintes aspectos: Plano de Matrículas; Critérios de Formação de Turmas ("enturmação"); Processo de Avaliação (quantitativa e qualitativa);

Recuperação e Promoção dos alunos, além de: Título; Identificação da Escola; Introdução; Objetivo geral; Diagnóstico da situação atual da Escola nas dimensões: Pedagógica, Administrativa, Física, Financeira e Socioeconômica; Metas programadas contendo: dimensão, ação, objetivo, público alvo, responsáveis, período, recursos e observações; Avaliação do Plano; Considerações finais; Referencial Teórico; outras observações necessárias.

Estrutura Sugerida para o Plano de Gestão Escolar (PGE) - (ANEXO V)

8. DA APRESENTAÇÃO DO PGE

A apresentação do PGE deverá ser elaborada pelo(a) Proponente de acordo com o Documento entregue e terá tempo estimado de 20 a 30 minutos para apresentação, podendo optar em utilizar projetor multimídia;

A apresentação do Plano de Gestão Escolar (PGE) se dará individualmente em Sessão Pública, realizada na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Educação (SME), localizada na Rua Três de Maio, 519 - Centro, nos termos do § 6° do art. 10 da lei 264/2022 conforme horário definido no dia 19/01/2025 (ANEXO III).

Parágrafo único: Os horários para a realização das apresentações do Plano de Gestão Escolar (PGE) e os procedimentos para a interposição de recursos estarão todos previstos e detalhados no cronograma anexo ao Edital.

A apresentação do PGE à comunidade Escolar dos 02(dois) melhores candidatos, conforme cronograma anexo e termos da Lei 264/2022.

9. DA DESIGNAÇÃO

9.1 Cabe ao Prefeito Municipal a designação dos Diretores Escolares do Município de Ponte Serrada/SC, nos termos do art. 1º §2º e art. 4º da Lei 264/2022.

9.2 No ato da designação, o (a) Diretor (a) Escolar assinará Termo de Compromisso (ANEXO IV) junto à Secretaria de Municipal de Educação, comprometendo-se a exercer com eficácia e eficiência as Atribuições Específicas da Função, responsabilizando-se:

I. Pela Aprendizagem dos Estudantes;
II. Pelo cumprimento, de no mínimo, 200 (duzentos) Dias Letivos e 800 (oitocentas) horas anuais;
III. Pelo cumprimento das Diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
IV. Pela garantia de uma Gestão Pedagógica, Democrática, Administrativa e Financeira de Excelência;
V. Pela organização do Plano de Ação para implementação do Plano de Gestão, de modo a melhoria dos resultados da métrica de Avaliação realizada anualmente.

9.3 O(a) Diretor(a) Escolar poderá permanecer na função por 04 (quatro) anos, podendo participar de uma nova escolha e ser reconduzido por igual período;

9.4 A nomeação será no início do Ano de 2026.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO PROPONENTE SELECIONADO

Desempenhar as atribuições do cargo de Diretor (a) Escolar em conformidade com

o previsto na Lei Complementar n. 264/2022 de 20 de setembro de 2022 e no Decreto Municipal n. 788, de 31 de agosto de 2022 e demais legislações vigentes.

Considerando as dimensões Gestão Pedagógica, Gestão Democrática de Pessoas, Gestão Administrativa, Gestão Financeira, são atribuições do Diretor Escolar:

10.1 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 Idade Série, Evasão e Reprovação dos Estudantes;
III. Acompanhar diariamente a frequência de alunos, seguindo as Orientações o 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 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 (duzentos) Dias Letivos e as 800 (oitocentos) horas, conforme preconiza a LDB 9.394/96.

10.2 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 Escolar, Associação de Pais e Professores e Grêmio 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 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.

10.3 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 (SGE) 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;

10.4 DA GESTÃO FINANCEIRA:

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 se trata 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, 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.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O(A) Proponente que deixar de cumprir os requisitos e condições definidos neste Edital será imediatamente excluído(a) do Processo de Escolha.

11.2 A constatação de informações inverídicas ou a identificação de quaisquer

irregularidades em documentos ou declarações, em qualquer etapa do Processo de Escolha, resultará na desclassificação imediata do(a) Proponente. Esta penalidade será aplicada a qualquer tempo, mesmo após a eventual nomeação para o cargo.

11.3 Fica estritamente proibida a realização de qualquer tipo de campanha eleitoral ou ações semelhantes, seja antes ou durante o Processo de Escolha. O descumprimento desta regra será considerado motivo suficiente para o indeferimento da inscrição ou a exclusão do(a) Proponente, conforme deliberação da Comissão.

11.4 Para a resolução de eventuais situações de empate, será priorizado o(a) Proponente que possuir o maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino de Ponte Serrada, contabilizado precisamente em dias.

11.5 Para o cálculo desse tempo, serão excluídos quaisquer períodos de licença não remunerada destinados a atividades de cunho particular.

11.6 Caso o empate persista mesmo após a aplicação do critério acima, será considerado o(a) Proponente com a maior idade.

11.7 A destituição do Diretor Escolar de sua função poderá ser efetivada nas seguintes circunstâncias:

I. Desempenho Insuficiente: Quando a performance for considerada insatisfatória, conforme avaliação anual realizada a Secretaria Municipal de Educação.
II. Violação de Normas: Em caso de infração aos princípios da Administração Pública ou de qualquer obrigação legal inerente ao exercício de sua Função Pública.
III. Quebra de Acordo: Pelo descumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Compromisso assinado pelo Diretor;

11.8 O Chefe do Poder Executivo Municipal será o responsável por designar um profissional para exercer a função de Diretor Escolar nas seguintes eventualidades:

I. Em Situações de Vácuo: Na hipótese de não haver proponentes habilitados ou inscritos para o processo de escolha;
II. Em Casos de Impedimento: Se o Diretor Escolar atualmente em exercício estiver impossibilitado de continuar na função, poderá ser nomeado um substituto por indicação do Poder Executivo;

11.9 O desempenho dos Diretores Escolares será submetido a uma Avaliação Anual, conforme os critérios e procedimentos estabelecidos nas Legislações vigentes. Essa avaliação será realizada pela secretaria municipal de educação e pela Comissão de Gestão Escolar.

11.10 A função de Diretor Escolar será considerada vaga por motivos como: solicitação de exoneração, concessão de aposentadoria, falecimento ou por dispensa motivada do cargo. Em todas as circunstâncias de dispensa motivada, o(a) Diretor(a) terá o seu direito de defesa plenamente assegurado.

11.11 A função de Diretor Escolar poderá ser removida do ocupante por insuficiência de desempenho, conforme apuração em Avaliação Anual realizada pela Comissão de Gestão Escolar e Secretaria Municipal de Educação. Adicionalmente, a dispensa será motivada em casos de violação dos princípios da Administração Pública ou de quaisquer obrigações legais inerentes ao cargo, bem como pelo não cumprimento do Termo de Compromisso previamente firmado;

11.12 O Diretor Escolar que se afastar das funções do cargo por motivo de licença para tratar de questões pessoais, na forma do artigo 82, inciso VIII, da Lei n. 022/2003 perde o direito ao cargo, e diante da vacância cabe ao Prefeito Municipal designar novo Diretor Escolar para cumprimento do período restante de validade do Processo de Escolha, ou seja, até dezembro de 2029;

11.13 Considerar-se-á apto a exercer a função de diretor escolar o servidor que obtiver melhor classificação com o plano de gestão, bem como preencher os requisitos cumulativos do art. 6º da LC nº 264/2022, podendo ao final ser nomeado pelo chefe do executivo de forma discricionária.

11.14 Dúvidas, impugnações, casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão resolvidas pela Comissão Municipal de Gestão Escolar nomeada por meio do Decreto Municipal 1156/2025, de 24 de novembro de 2025 em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

INFORMAÇÃO	PREENCHIMENTO
Nome Completo:	
CPF:	
RG e Órgão Expedidor:	
Data de Nascimento:	
E-mail:	
Telefone Celular:	
Endereço Completo:	Rua: _____ Nº: _____ Complemento: _____
Bairro:	
CEP:	
Cidade:	
ESCOLA PRETENDIDA	

Ponte Serrada – SC, _____ de _____de 2025.

_____

Assinatura do Proponente

ANEXO II

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Nome do(a) proponente:	
INFORMAÇÃO	PREENCHIMENTO
Nível	
Curso	
Instituição	
Início	
Conclusão	

FORMAÇÃO ACADÊMICA

INFORMAÇÃO	PREENCHIMENTO
Nível	
Curso	
Instituição	
Início	
Conclusão	

FORMAÇÃO CONTINUADA EM GESTÃO ESCOLAR

INFORMAÇÃO	PREENCHIMENTO
Nível	
Curso	
Instituição	
Início	
Conclusão	

ANEXO III

DADOS DA ESCOLA PRETENDIDA	
Nome da Escola:	
Município:	
Endereço Completo:	Rua: Nº: Bairro: CEP: Telefone:

ÁREAS DE ENSINO		
Educação Infantil	**Ensino Fundamental I**	**Ensino Fundamental II**
( )	( )	( )

Total de Turmas e Alunos Por Etapa

Educação Infantil:

Berçário		Maternal		Pré I		Pré II	
Nº turmas	Nº alunos	Nº turmas	Nº alunos	Nº turmas	Nº alunos	Nº turmas	Nº alunos

Ensino Fundamental I

1ª Ano		2ª Ano		3ª Ano		4ª Ano		5ª Ano	
Nº turmas	Nº alunos	Nº turmas	Nº alunos	Nº turmas	Nº alunos	Nº turmas	Nº alunos	Nº turmas	Nº alunos

AEE (Atendimento Educacional especializado

Nº turmas	Nº alunos

Ensino Fundamental II

6ª Ano		7ª Ano		8ª Ano		9ª Ano	
Nº turmas	Nº alunos	Nº turmas	Nº alunos	Nº turmas	Nº alunos	Nº turmas	Nº alunos

AEE (Atendimento Educacional especializado

Nº turmas	Nº alunos

Total de servidores

Administração Escola	Professores Efetivos	Professor ACT	Agente Educacionais	ASGs

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO GESTOR ESCOLAR
Município de Ponte Serrada – SC
Secretaria Municipal De Educação (SME)

I. IDENTIFICAÇÃO FORMAL

DETALHE	INFORMAÇÃO
Nome completo do proponente	
CPF / matrícula funcional	
Unidade Escolar pretendida	
Código inep da escola	
Decreto de nomeação	
Vigência do compromisso	2026/2029

II. DO COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu, _____selecionada pelo PGE para exercer a função de **Gestor(a) Escolar** da Unidade _____ no Município de Ponte Serrada – SC, perante a Secretaria Municipal de Educação (SME), firmo o presente Termo de Compromisso e Responsabilidade.

Comprometo-me a exercer com **zelo, dedicação e probidade** as atribuições específicas da Função, responsabilizando-me, especialmente, pelos seguintes pontos, conforme o Plano de Gestão Escolar (PGE) e as normas municipais:

1. DIMENSÃO PEDAGÓGICA – FOCO NA APRENDIZAGEM

a. Pela Aprendizagem dos Estudantes: Assegurar as condições necessárias para a melhoria contínua dos processos de ensino e aprendizagem, garantindo o acesso, a permanência, a inclusão e o sucesso escolar de todos os estudantes, com foco na elevação dos indicadores de proficiência.

b. Pela Carga Horária Mínima: Garantir o cumprimento integral e efetivo de, no mínimo, 200 (duzentos) Dias Letivos e 800 (oitocentas) horas anuais de trabalho escolar, conforme a legislação vigente e o calendário homologado pela SME.

c. Implementação do Plano de Ação: Organizar e liderar a equipe na elaboração e execução do Plano de Ação, visando a implementação efetiva do Plano de Gestão Escolar, para a melhoria dos resultados da métrica de Avaliação realizada anualmente.

2. DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

a. Pelo Cumprimento das Diretrizes: Assegurar o cumprimento rigoroso de todas as diretrizes, orientações, regulamentos e normativas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação de Ponte Serrada – SC e demais órgãos competentes.

b. Gestão de Recursos: Garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos financeiros públicos (PDDE, FUNDEB e outros), e a devida prestação de contas, vinculando o uso dos recursos às metas prioritárias do PGE.

c. Pela Excelência da Gestão: Garantir uma Gestão Pedagógica, Democrática, Administrativa e Financeira de excelência, zelando pelo patrimônio, infraestrutura e pela eficiência dos processos escolares.

3. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

a. Pela Gestão Democrática: Promover e manter uma gestão transparente e participativa, assegurando o funcionamento e o apoio efetivo aos órgãos colegiados (Conselho Escolar, APP).

b. Monitoramento: Promover o monitoramento sistemático e contínuo das metas e indicadores do PGE, utilizando os resultados para o replanejamento e intervenção.

III. CLÁUSULA DE RESPONSABILIDADE E PENALIDADE

O(A) Gestor(a) tem plena ciência de que o desempenho da função será monitorado e avaliado pela Secretaria Municipal de Educação. O não cumprimento injustificado e reiterado das metas, compromissos e responsabilidades expressas neste Termo e no Plano de Gestão Escolar, ou o descumprimento da legislação aplicável, poderá ensejar a abertura de processo administrativo e eventual destituição da função de Gestor(a) Escolar, a critério da Autoridade Competente da SME de Ponte Serrada – SC.

Ponte serrada – SC, _____de _____de 2025.

_____
Assinatura

ANEXO V

IDENTIFICAÇÃO		
Título		Identificação clara do documento e período de vigência.
Identificação da Escola		Dados formais da unidade de ensino.
Identificação do Proponente		Dados do candidato (nome, cargo, formação e breve experiência).
FUNDAMENTAÇÃO E DIAGNÓSTICO		
Introdução		Apresentação concisa do PGE, seu propósito e alinhamento legal.
Referencial Teórico		Fundamentação teórica da proposta de gestão e legislação pertinente (PME, LDB, BNCC, etc.).
Objetivo geral		Declaração da finalidade máxima do plano (o que se pretende alcançar).
Diagnóstico Da Escola	Diagnóstico da situação atual da Escola nas dimensões: Pedagógica, Administrativa, Física, Financeira e Socioeconômica	Análise detalhada da realidade, dos problemas e dos desafios em todas as dimensões, servindo de base para as metas.
DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO		
Objetivos Específicos		Detalhamento dos objetivos em cada dimensão, derivados do diagnóstico.
Metas e Ações Programadas	Metas programadas contendo: dimensão, ação, objetivo, público-alvo, responsáveis, período, recursos e observações	O cerne do plano. O detalhamento do como e do quando os objetivos serão alcançados. As ações devem conter: **a ação** – o objetivo, início e fim, público alvo, recursos, responsáveis e observações se necessário.
CONCLUSÃO E ACOMPANHAMENTO		
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	Avaliação do Plano	Descrição dos mecanismos, indicadores e periodicidade para acompanhar a execução das ações e medir o alcance das metas.
Considerações finais		Breve resumo da proposta e reafirmação do compromisso da gestão.
Outras Informações	Outras observações necessárias.	Espaço para informações complementares exigidas pelo edital.
Referência Bibliográfica		Fundamentação acadêmica e científica

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Nome do proponente a diretor:	
Nome da unidade pretendida:	
Data da avaliação da banca:	
ITENS AVALIATIVOS DO PLANO DE GESTÃO	Nota de 5 a 10
Domínio do Conteúdo	
Diagnóstico	
Metas	
Coerência Curricular (O Proponente possui conhecimento do Sistema Municipal de Ensino e do PPP da Escola/Unidade Escolar)	
Plano de intervenção (alunos com dificuldades de aprendizagem)	
Participação Democrática (Propostas para o funcionamento efetivo dos órgãos colegiados)	
Ambiente escolar (Ações para a melhoria)	
Gestão de Recursos	
Gestão de Pessoal	
Resolução de Conflitos	
Proatividade	
Resultado Final	

Assinatura dos Membros da Comissão:

ANEXO VII

FICHA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Nome do proponente a diretor:		
Nome da unidade pretendida:		
TÍTULO	COMPROVANTES EXIGIDOS	ATENDIDO/NÃO ATENDIDO
Documentos combrobatórios	Cópias dos documentos necessários para inscrição	
PGE (Plano de Gestão Escolar)	Plano elaborado e apresentado à comissão avaliadora	
Resultado		

Assinatura dos Membros da Comissão:

ANEXO VIII

CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do edital	26/11/2025
Prazo para interposição de recurso do edital	27/11/2025
Inscrição do proponente junto a secretaria municipal de educação	01/12/2025 à 12/12/2025
Homologação das inscrições validadas pela Comissão Central Organizadora, através de Ato publicado no site da Prefeitura Municipal de Ponte Serrada/SC	15/12/2025
Interposição de recurso quanto ao indeferimento da inscrição, mediante protocolo junto a Secretaria Municipal de Educação	16 e 17/12/2025
Homologação final das inscrições	18/12/2025
Entrega do Plano de Gestão, impresso e em mídia, em envelope contendo a identificação do Proponente, na Secretaria Municipal de Educação, no horário das 07h30m às 11h30m e das 13h às 17h	19/12 à 30/12/2025
Avaliação Técnica do Plano de Gestão junto à Comissão Avaliadora descrita no item 8 deste Edital	19/01/2026 08:00h CEI Cantinho do Saber 09:00h CEI Hermínia Severgnini 10:00h CEI Hortência Rodrigues de Almeida 11:00h CEI Pequeno Cidadão 13:00CEI Tereza Ferronato Fávero 14:00h ETI Tancredo de Almeida Neves 15:00h EBM Antonio Paglia **Obs: horários passíveis de mudanças.**
Resultado dos Planos de Gestão Escolar aprovados pela Comissão Avaliadora	20/01/2026
Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado dos Planos de Gestão Aprovados	21/01 e 22/01/2026
Resultado final e Homologação com a Publicação do Plano de Gestão Escolar no site da Prefeitura Municipal	23/01/2026
Apresentação à Comunidade Escolar início do ano letivo de 2026	CEI Cantinho do Saber CEI Hermínia Severgnini CEI Hortência Rodrigues de Almeida CEI Pequeno Cidadão CEI Tereza Ferronato Fávero ETI Tancredo de Almeida Neves EBM Antonio Paglia

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Eu, _____ portador(a) do RG n.º _____ e inscrito(a) no CPF sob o n.º _____ candidato(a) ao processo de seleção de direção de escola , da _____ sediada em Ponte serrada – SC, por meio desta, DECLARO para os devidos fins de direito e comprovação junto à Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, que:

1. Tenho total e integral disponibilidade para dedicar 40 (quarenta) horas semanais (dedicação exclusiva/integral) ao desempenho das atividades inerentes à função de diretor(a) escolar na referida unidade de ensino, durante todo o período de meu mandato, caso seja eleito(a).
2. Comprometo-me a cumprir a jornada integral de trabalho na Escola, conforme as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
3. Estou ciente de que a dedicação de 40 (quarenta) horas semanais é um requisito eliminatório do processo e uma condição essencial para a execução da Proposta de Gestão Escolar (PGE).

Declaro, ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo a responsabilidade civil e criminal por qualquer falsidade ou omissão.

Ponte Serrada – SC, _____ de _____de 2025.