



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECÓ/SC**

EDITAL Nº 006/2023

**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR (A) ESCOLAR DO
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECÓ/SC.**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2023

Leonir Antônio Hentges, Prefeito do Município de Águas de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal n. 1.586/2007, em especial art. 2º.

Considerando os prazos estipulados no decreto Nº 149/2022 que dispõe sobre a Gestão Democrática do Ensino Público.

Considerando não ter existido classificados no Processo Seletivo 003/2023.

Considerando a necessidade de nomeação de diretores para as unidades escolares municipais para o ano letivo 2024 e subsequentes.

Resolve torna público a abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado, visando a seleção e contratação temporária de excepcional interesse público para o cargo que menciona, objetivando atender a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, de acordo com as normas e condições do presente edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1 A designação para a Função de Diretor Escolar ocorrerá por meio de seleção, mediante a comprovação de qualificação prevista no art. 12º do Decreto Municipal 149/2022, aferição da competência técnica-pedagógica e habilidades gerenciais, por meio da análise do Plano de Gestão da Escola, na forma prevista neste Edital, observados a Lei Municipal nº 033/2012, que dispõe sobre os Profissionais da

Educação e Instituí o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal e suas alterações.

1.2. O processo de escolha do Diretor(a) Escolar, será constituído, pelas seguintes etapas:

1.2.1 Inscrição dos Candidatos, abrangendo o protocolo de documentos elencados no art. 12º do Decreto Municipal 149/2022;

1.2.2 Resultado preliminar das inscrições;

1.2.3 Prazo para recurso;

1.2.4 Homologação das inscrições;

1.2.5 Entrega do Plano de Gestão na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

1.2.6 Apresentação do Plano de Gestão à Banca Examinadora;

1.2.7 Publicação dos Resultados Preliminares;

1.2.8 Recursos quanto ao resultado preliminar;

1.2.9 Resultado Final;

1.2.10 Apresentação do Plano de Gestão Pedagógica a Comunidade Escolar;

1.2.11 Nomeação para a Função;

1.3. O cronograma das etapas desse processo seletivo está disposto no Anexo II deste edital.

1.3.1 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referente a este processo de escolha, através do link através Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>, também em caráter meramente informativo na internet pelos sites <https://www.aguasdechapeco.sc.gov.br>.

1.3 O processo de avaliação dos planos de gestão escolar dar-se-á através da banca examinadora de acordo com Decreto nº 149/2022 de 06 de outubro de 2022, a ser composta por:

2 - Dois representantes de pais/responsáveis, sendo um representante de estudante matriculado na Educação Infantil e um de estudante matriculado no Anos iniciais do Ensino Fundamental;

2 - Dois professores em efetivo exercício do magistério, sendo um representante da Educação Infantil e um dos Anos iniciais do Ensino Fundamental;

1- Um representante da equipe de apoio escolar (servente, merendeira, motorista);

1- Um representante do Conselho Municipal de Educação;

1- Um representante do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

1.7 A banca avaliadora será mediada pelo(a) presidente da Comissão Municipal de Gestão Democrática Escolar, nomeada pelo decreto Nº 176/2023 de 27 de novembro de 2023.

1.3.1 Os planos de Gestão Escolar do candidato serão apresentados a banca examinadora que atribuirá notas considerando os itens de avaliação do anexo IV desse edital.

1.3.2 Os planos de Gestão Escolar dos candidatos aprovados serão explanados de forma oral a Comunidade Escolar da devida unidade escolar a qual se inscreveu, sendo aprovado se obtiver 50% mais uma das expressões de concordância dessa comunidade (o Plano de Gestão que não obter o resultado mínimo previsto, será desclassificado).

2 - DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

2.1. - As inscrições estarão abertas a partir do dia 28 de novembro de 2023 a 11 de dezembro de 2023, das 07:30 as 11:00 horas.

2.1.1. A inscrição deverá ser realizada de forma presencial junto Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças de Águas de Chapecó/SC, no setor de Recursos Humanos, situada à Rua Porto União, 968 – Centro de Águas de Chapecó/SC, ou através de procurador devidamente habilitado (procuração pública ou particular com firma reconhecida por autenticidade).

2.2. A inscrição no processo seletivo simplificado implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.3. - Documentos para inscrição:

- Ficha de Inscrição (Anexo I);
- Cópia de Documento de Identidade;
- Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- Comprovante de habilitação/escolaridade para o cargo pretendido;
- Apresentar certificado de curso de formação em Gestão Escolar com carga horária mínima de 80 (oitenta).
- Apresentar em via física e digital (PDF) Plano de Gestão Escolar nos moldes que prevê o Art. 18 e 19 do Decreto Municipal 149/2022. O plano deve estar devidamente identificado (Nome do candidato e a(s) unidade(s) escolar(es) a qual o(s) plano(s) se refere).
- O candidato interessado, poderá realizar inscrição para mais de uma vaga disponibilizada, onde deverá apresentar um Plano de Gestão Escolar distinto para cada unidade de ensino.

2.4. – Não será cobrada taxa de inscrição para este processo seletivo.

2.5. - As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.6. - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.7. - Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição cargo/função a que se inscrevera o candidato.

2.8. - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

2.9. - Não serão aceitas inscrições via fax, Sedex, postal, somente de acordo com o descrito no item 5.1.1.

2.10. - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

3.1. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS INSCRIÇÕES

3.1.1 Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Nº. 7.853/89, e no Decreto Nº. 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do processo seletivo.

3.1.2 O candidato portador de deficiência, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os

candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda o percentual aqui estabelecido.

3.1.3. Somente serão considerados portadores de deficiência aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2005.

3.1.4. A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função, de acordo com o expresso nos subitens.

3.1.5. O candidato deverá protocolar, no ato da inscrição, requerimento, acompanhado de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, até o último dia de inscrição, de acordo com o cronograma.

3.1.6. Os portadores de deficiência física somente poderão disputar cargos e empregos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

3.1.7. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.2.8. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, quando da contratação, serão previamente submetidos a exames médicos realizados por profissionais do Município de Águas de Chapecó/SC ou por estes indicados, que avaliarão a sua condição física e mental para contratação nas vagas reservadas na forma deste edital.

3.2.9. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.2.10. O candidato portador de deficiência que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO E INVESTIDURA NO CARGO

4.1. São condições/requisitos básicos para inscrição e posterior investidura no cargo:

A) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do art. 12 e Emenda nº 19, art. 3º, de 04/06/98);

- B) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- C) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- D) Ter, até a data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- E) Possuir e comprovar o nível de escolaridade, pré-requisito, exigido para o exercício do cargo, conforme indicado no item 2, deste edital.
- F) Ter aptidão física e mental (Laudo Médico), para o exercício das atribuições do cargo;
- G) Não ter sido demitido por justa causa em órgão público federal, estadual e municipal;
- H) Apresentar os documentos e requisitos que se fizerem necessários ou forem solicitados, por ocasião da posse.

4.2. Os documentos referentes a inscrição e ao Plano de Gestão Escolar (Ficha de inscrição) deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:

PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES – EDITAL Nº 006/2023
UNIDADE ESCOLAR – (para qual está se candidatando)
NOME – (nome completo do candidato a Diretor)

O Plano de Gestão Escolar, também deverá ser entregue conforme descrito acima, em envelope identificado.

4.3. O Candidato deve fazer prova dos seguintes requisitos cumulativos:

- I - Possuir licenciatura plena na área de Educação;
- II - Possuir certificado de curso de formação em Gestão Escolar com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas;
- III – Apresentar no mínimo 01 (um) ano de experiência na área da educação;

Parágrafo Único - Além dos critérios mencionados, o interessado deverá apresentar Plano de Gestão Escolar, conforme orientações do Anexo VI.

4.4. As inscrições requisitos e documentos serão previamente analisados pela Comissão, que divulgará listagem prévia dos candidatos habilitados através da publicação no site oficial do Município: <https://www.aguasdechapeco.sc.gov.br>, conforme cronograma de datas Anexo II.

4.5. Caberá recurso quanto ao indeferimento da habilitação, conforme cronograma Anexo II.

4.6. Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada listagem definitiva dos candidatos habilitados, divulgada por meio da publicação no site oficial do Município: <https://www.aguasdechapeco.sc.gov.br>.

5 - DA AFERIÇÃO POR COMPETÊNCIA TÉCNICA

5.1 O candidato com a inscrição devidamente homologada será avaliado pela Banca Examinadora, que verificará a competência Técnico-Pedagógica e Habilidades Gerenciais, mediante análise do Plano de Gestão da Escola, conforme Anexo IV.

5.2 O plano de Gestão deverá ser elaborado e entregue conforme cronograma Anexo II e diretrizes de elaboração Anexo VI, juntamente com certificado de Curso de capacitação em Gestão Escolar de 80 horas.

5.3. A apresentação do Plano de Gestão Pedagógico será realizada em ordem alfabética para cada unidade escolar.

5.4 O Plano de Gestão deve seguir os pontos levantados referentes à escola pretendida conforme anexo VI, devendo evidenciar o compromisso com o acesso, a permanência, a inclusão, o percurso formativo com êxito na aprendizagem, na perspectiva da formação integral do estudante da Educação Básica em consonância com a legislação vigente.

5.5 Ao elaborar o Plano de Gestão, é necessário que o(a) candidato(a) tenha conhecimento da realidade da escola e seus indicadores.

6. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO À BANCA EXAMINADORA

6.1 O plano de gestão da escola dos candidatos será apresentado a banca examinadora.

6.2 A apresentação do Plano será na Secretaria de Educação de Águas de Chapecó, conforme edital de convocação que será devidamente divulgado no endereço eletrônico www.aguasdechapeco.sc.gov.br e nos murais da secretaria de Administração e Educação.

6.3 A apresentação expositiva, terá duração máxima de 30 (trinta) minutos e 10 (dez) minutos para dúvidas da banca examinadora sobre o plano de gestão da escola.

6.4 Os membros da banca examinadora atribuirão aos (às) candidatos (as) pontuação conforme anexo IV.

6.5 Após a apresentação do plano pelo candidato, a banca se reunirá em separado e atribuirá uma única nota em conjunto.

6.6 O candidato para ser aprovado deve alcançar no mínimo a nota 5,0, no Plano de Gestão Escolar.

6.7 Os candidatos aprovados que alcançar a nota exigida para aprovação serão incluídos em lista de classificados, por ordem decrescente de notas no Plano de Gestão Escolar, ficando a disposição para na data pré-definida apresentar o Plano a comunidade escolar da referida unidade.

Os planos aprovados em todas as etapas desse certame serão classificação e ficaram à disposição de convocação autorizada pela autoridade competente, dentro da unidade a qual concorreu.

6.8 No caso de empate será considerado o maior tempo de exercício no cargo ou função de Direção de Unidade Escolar, persistindo o empate, o candidato com maior tempo de serviço no Magistério Público Municipal de Águas de Chapecó – SC.

7 - DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 Será divulgado a classificação preliminar, sendo publicada no Diário Oficial dos Municípios e no endereço eletrônico www.aguasdechapeco.sc.gov.br, conforme cronograma Anexo II.

7.2. Caberá recurso do resultado preliminar na data prevista no cronograma Anexo II.

7.3. Não havendo interposição de recurso ou sendo julgado, o resultado final do processo de escolha será homologado pelo chefe do Poder Executivo respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados, sendo publicado nos devidos meios eletrônicos, na data prevista no cronograma Anexo II.

8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os candidatos aprovados serão nomeados dentro do limite de vagas, por ato do Chefe do Poder Executivo para exercer a função de Diretor Escolar, para o exercício de 2024.

8.2. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Gestão Democrática Escolar.

8.3. A apresentação dos documentos para admissão será feita no prazo de até 02 (dois) dias, após a convocação para a tomada de posse.

8.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, com possibilidade de prorrogação por igual período.

8.5. Faz parte integrante deste edital, os seguintes anexos:

Anexo I – Ficha de Inscrição;

Anexo II – Cronograma de datas e eventos;

Anexo III – Lista das Unidades de Educação e cargos;

Anexo IV – Ficha de Avaliação do Candidato;

Anexo V – Tabela de vencimentos e vínculos da função de Diretor Escolar;

Anexo VI – Diretrizes do Plano de Gestão Escolar.

8.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado 006/2023 é o da Comarca de São Carlos/SC.

8.7. Incorrerá em pena de exclusão e/ou considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado o Candidato que, quando convocado:

- a) Não se apresentar na Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó/SC no prazo determinado na convocação;
- b) Apresentar impedimento comprovado;
- c) Não for recomendado na avaliação médica;
- d) Apresentar outro impedimento previsto em lei;
- e) Não comprovar os requisitos pré-determinados para o cargo e exigidos neste Edital para o ingresso temporário no Serviço Público Municipal.
- f) Solicitar por qualquer motivo rescisão após a contratação.

Águas de Chapecó/SC, 27 de novembro de 2023.

LEONIR ANTONIO HENTGES
PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS DE CHAPECÓ - SC

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

1 – DADOS DA VAGA:

Unidade de Ensino: _____

2 DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO A DIRETOR:

Nome completo: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Cédula de identidade: _____

Endereço completo _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato a Diretor

ANEXO II

CRONOGRAMA DE DATAS E EVENTOS

Eventos	Data	LOCAL DE PUBLICAÇÃO
Publicação do edital	27/11/2023	Site do município www.aguasdechapeco.sc.gov.br e no diário oficial https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/
Período de inscrições	28/11/2023 a 11/12/2023	Setor de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó – SC.
Resultado preliminar das inscrições	12/12/2023	Site do município www.aguasdechapeco.sc.gov.br
Recurso do resultado preliminar	13/12/2023	Site do município www.aguasdechapeco.sc.gov.br
Homologação das inscrições	18/12/2023	Site do município www.aguasdechapeco.sc.gov.br
Apresentação do Plano de Gestão Escolar a Banca Examinadora	03/01/2024	Auditório da Secretaria Municipal de Educação de Águas de Chapecó
Resultado preliminar do Plano de Gestão Escolar	05/01/2024	Site do município www.aguasdechapeco.sc.gov.br
Recurso do resultado preliminar	08/01/2024	Site do município www.aguasdechapeco.sc.gov.br
Resultado final	09/01/2024	Site do município www.aguasdechapeco.sc.gov.br
Apresentação do Plano de gestão pedagógica a comunidade escolar	15/01/2024	Na comunidade escolar a qual pertence a unidade que o(a) candidato(a) se inscreveu, em horário a ser definido e devidamente divulgado.
Homologação do resultado final	16/01/2024	Site do município www.aguasdechapeco.sc.gov.br e www.diariomunicipal.sc.gov.br

- As datas desse cronograma podem sofrer alterações devido a necessidade.

- Caso a apresentação do plano de gestão escolar a banca examinadora e a apresentação do plano de gestão a comunidade escolar não sejam finalizadas dentro da data estipulada em edital, será finalizada no primeiro dia útil subsequente.

ANEXO III

LISTA DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO

Unidade Escolar	Função
Escola Municipal Professora Veneranda Giuseppina Ruaro Soldatelli	Diretor
Escola Municipal Rosina Scheffer Hermes e Escola Municipal Nossa Senhora das Graças	Diretor
Centro de Educação Infantil Cinderela e Pré-Escolar Daniela	Diretor

ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO

Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor:

Data da Avaliação: ____/____/____

Quesitos do PGE		Pontuação máxima: 10				
		0,20	0,40	0,60	0,80	1,00
1	Capacidade de expressão de fala e escrita com o domínio da Língua portuguesa.					
2	Princípios de Gestão Democrática nas ações propostas dentro das dimensões do PGE (gestão pedagógica, administrativa e financeira).					
3	Conhecimento da Proposta Curricular do Município e do PPP da escola.					
4	Capacidade de gerenciar a dimensão pedagógica.					
5	Capacidade de gerenciar as dimensões administrativa, democrática e financeira.					
6	Envolvimento nas atividades propostas na escola.					
7	Comprometimento nas ações dos processos pedagógicos.					
8	Relacionamento democrático com professores, funcionários, alunos e demais membros da comunidade escolar.					
9	Capacidade de organização e solução de conflitos.					
10	Capacidade em gerir conflitos e dar feedbacks a equipe da unidade					
Total						

ANEXO V**TABELA DE VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES**

CARGO	TITULAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PNE	REMUNERAÇÃO
DIRETOR ESCOLAR INTERINO	Portador de Diploma de Licenciatura de Graduação Plena na Área de Educação. Curso de Gestão Escolar de no mínimo 80 horas.	40 horas semanais	03 + CR*	-	R\$ 4.767,52

ANEXO VI

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DA ESCOLA

O PGE deverá ser entregue em 01 (uma) via, contendo no mínimo 05 (cinco) e no máximo 10 (dez) páginas, seguindo as normas básicas de produção escrita (fonte times ou arial, tamanho 12, espaçamento 1,5, texto justificado e páginas numeradas).

1 - Título: Plano de Gestão da Escola (escrever o nome da escola)

2 - Dados da Unidade Escolar

Nome da Escola:

Município:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Etapas da Educação Básica:

3 - Identificação do Proponente

Nome completo:

Formação acadêmica:

Telefone:

E-mail:

4 – Introdução

Na introdução o proponente deverá abordar a fundamentação teórica na qual o PPP da escola está fundamentado. É importante destacar qual estudante esta escola se propõe a formar e como se dá o processo de ensino aprendizagem para alcançar este objetivo.

5 – Objetivo Geral

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

6 – Diagnóstico da Escola

Para elaborar o PGE, é necessário que haja conhecimento da realidade da escola, seus indicadores, seus avanços e desafios, para que possa definir **metas e ações/estratégias** na perspectiva de dar respostas aos fatores evidenciados.

O diagnóstico deve explicitar e analisar criticamente problemas e necessidades da escola em relação ao ensino e aprendizagem, a organização do tempo e espaço, as relações de trabalho na escola, os indicadores de contexto e de qualidade, a organização da prática pedagógica, participação da comunidade escolar no planejamento e ações da escola e as características da comunidade atendida.

Para a construção e apresentação do PGE, é necessário um diagnóstico atualizado e dividido em dimensões, devendo considerar os pontos fortes, fracos e as possibilidades de superação, conforme abaixo:

6.1 - Dimensão Administrativa:

6.1.1 – Pontos fortes.

6.1.2 – Pontos fracos.

6.1.3 Quais as possibilidades de superação.

6.2 - Dimensão Pedagógica:

6.2.1 – Pontos fortes.

6.2.2 – Pontos fracos.

6.2.3 Quais as possibilidades de superação.

6.3 - Dimensão da Financeira:

6.3.1 – Pontos fortes.

6.3.2 – Pontos fracos.

6.3.3 Quais as possibilidades de superação.

Após realizado o diagnóstico e a análise qualitativa, é o momento de propor as metas, ações/estratégias a serem executadas no calendário escolar 2024, com o objetivo de dar respostas aos fatores evidenciados.

7 - Plano de Ação (metas, ações/estratégias, cronograma e o público-alvo), deverá ser por dimensão, conforme abaixo:

7.1 Dimensão Administrativa

Meta	Ações/Estratégias	Cronograma	Público-alvo

7.2 Dimensão Pedagógica

Meta	Ações/Estratégias	Cronograma	Público-alvo

7.3 Dimensão Financeira

Meta	Ações/Estratégias	Cronograma	Público-alvo

7.4 Além dos itens acima, o Plano de Ação deverá prever a avaliação periódica do mesmo, bem como conter as considerações finais e referências.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: DIRETOR ESCOLAR INTERINO

Atribuições:

- I - Representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos estudantes, pais, equipe e demais membros da comunidade escolar;
- II - Organizar e coordenar reuniões com a equipe da escola, pais ou responsáveis, associações escolares, comunidade e outros;
- III - Manter rotina de inserção e atualização de dados nos sistemas gerenciais da Unidade Escolar e programas de gestão escolar, bem como orientar os profissionais para utilização desses sistemas, quando couber;
- IV - Participar e acompanhar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, assegurando sua implementação e avaliação;
- V - Acompanhar a efetivação dos planejamentos do corpo docente e da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação do aprendizado e do desenvolvimento do educando;
- VI - Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos estudantes nas avaliações internas e externas;
- VII - Organizar o quadro de pessoal dentro das rotinas escolares;
- VIII - Coletar, atualizar e socializar a legislação de ensino e de administração pessoal;
- IX - Controlar a frequência dos servidores, na forma das normas em vigor;
- X - Conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola (avaliação institucional);
- XI - Contribuir para sanar dificuldades apontadas nas avaliações aplicadas, tanto em nível de proficiência dos estudantes quanto nas avaliações institucionais;
- XII - Garantir a legalidade e regularidade da Unidade Escolar e o seu funcionamento;
- XIII - Realizar matrículas e zelar pela manutenção do registro completo e atualizado da vida escolar dos estudantes;
- XIV - Zelar pela manutenção da organização e conservação de arquivos históricos da Unidade Escolar;
- XV - Zelar pela manutenção e bom uso dos bens patrimoniais, do prédio, mobiliário escolar e demais equipamentos;

XVI - Indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;

XVII - Enviar a Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário, solicitações de serviços, relatórios de atividades e outros;

XVIII - Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola, a Secretaria Municipal de Educação;

XIX - Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estabelecidos;

XX - Assegurar a regularidade do funcionamento dos recursos do PDDE juntamente com o Conselho Escolar ou Associação de Pais e Professores, e prestar contas deste, no período estipulado pelo Departamento de prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação;

XXI - Conhecer os documentos norteadores da política educacional do município, seus currículos de referência e a estrutura pedagógica própria de cada etapa de ensino;

XXII - Zelar para que a escola municipal onde exerça as funções de diretor eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus estudantes e contribua para a formação da cidadania;

XXIII - Colocar em prática o Plano de Gestão Escolar seguindo as metas, objetivos e ações traçados, avaliando e reorganizando sempre que necessário;

XXIV - Realizar outras atividades afins e;

XXV - Observar e cumprir a legislação vigente.