



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

**EDITAL Nº 01/2025 – PROCESSO DE SELEÇÃO E ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR
NO MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO**

O Município de Cerro Negro, por intermédio da Prefeitura Municipal, com sede na Avenida Orides Delfes Furtado, n. 739, Centro, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar para as escolas da Rede Municipal de Ensino, nos termos da Lei nº 878, de 18 de dezembro de 2023, em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação nº 1, de 27 de julho de 2022.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, em que estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 14, § 1º, Inciso I, da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Lei Federal do Novo FUNDEB;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução do Ministério da Educação nº 1, de 27 de julho de 2022;

DECLARA Aberto e público o Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar para preenchimento de 5 (cinco) vagas, a fim de suprir a necessidade do Sistema Municipal de Ensino de Cerro Negro.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar destina-se ao preenchimento da função de Diretor Escolar das unidades:

Unidade Escolar	Código INEP
Núcleo Escolar Municipal Orival de Oliveira Branco / Creche Municipal Honorina Maria da Silva	42143365 / 42141737
Núcleo Municipal João Rodrigues da Silva	42037433
Núcleo Escolar Municipal Pedro Auta Cardoso / Creche Julia Varela da Silva	42141729 / 42117305
CMEI Trem da Alegria	42143373
Núcleo Municipal Constâncio José da Silva	42037298

1.2 A nomeação dar-se-á no mês de fevereiro de 2025;

1.3 O professor selecionado e escolhido para o exercício da função de Diretor Escolar passará por avaliação anual, a ser coordenada pela Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Avaliadora, podendo ser afastado no caso de avaliação negativa.

2 DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO



2.1 Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- I - Não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder;
- II - Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos ou funções públicas e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital;
- III - ser professor(a) efetivo(a) e integrante do Quadro do Magistério Público Municipal;
- IV - Comprovar, no ato da apresentação do Plano de Gestão Escolar, a conclusão em curso de formação na área de gestão escolar, de no mínimo 40 (quarenta) horas, oferecido ou indicado pela Secretaria Municipal de Educação de Cerro Negro ou certificado de Curso de Pós-Graduação *Latu Sensu* em Gestão Escolar, oferecido por instituição de Ensino Superior e autorizada pelo Ministério da Educação (MEC);
- V - Não estar em afastamento, readaptação ou em licença, de acordo com a Lei do funcionalismo público municipal;
- VI - Possuir disponibilidade para atuar em regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, a fim de gerenciar a unidade de ensino em todo o seu funcionamento;
- VII - não ter sofrido, no exercício de suas funções públicas, penalidades disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, comprovado mediante declaração de órgão competente da Administração Municipal, bem como não estar respondendo a processo administrativo disciplinar nas esferas federal, estadual ou municipal;
- VIII - apresentar, no ato da inscrição, *curriculum vitae* ou currículo na base da Plataforma *Lattes*;
- IX - Comprovar a conclusão em curso de licenciatura plena na área da educação, oferecido por instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC);
- X - Comprovar a participação em curso de formação de professores, de no mínimo 40 (quarenta) horas, nos últimos 02 anos, oferecido(s) ou indicado(s) pela Secretaria Municipal de Educação de Cerro Negro;
- XI - apresentar, no ato da inscrição, o Plano de Gestão Escolar, conforme o Modelo do **Anexo I** deste Edital.
- XII - ausência de faltas injustificadas nos últimos 12 meses, anteriores a publicação deste edital.

3 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Cópia autenticada ou com certificação digital:

- 3.1.1 Diploma de conclusão de Curso de licenciatura plena na área da educação;
- 3.1.2 Carteira de Identidade e CPF.

3.2 Cópia simples:

- 3.2.1 Declaração emitida pela Prefeitura para comprovar não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares e que não possui faltas injustificadas nos últimos 12 meses;
- 3.2.2 Certidão comprobatória de tempo de serviço público municipal;
- 3.2.3 Certificado de curso de formação na área de gestão escolar, de no mínimo 40 (quarenta) horas ou certificado de Curso de Pós-Graduação *Latu Sensu* em Gestão Escolar, a ser entregue quando da apresentação do Plano de Gestão Escolar à Comissão Avaliadora e à comunidade escolar;
- 3.2.4 Certificado(s) de curso de formação de professores, de no mínimo 40 (quarenta) horas, realizado(s) nos últimos 02 anos;
- 3.2.5 Plano de gestão escolar do(a) candidato(a);
- 3.2.6 *Curriculum vitae* ou Currículo na Plataforma *Lattes*;



3.2.7 Declaração que não acumula função, empregos ou cargos públicos, bem como que não possui impedimento legal ou judicial para exercer cargos ou funções públicas (**Anexo IV**)

4 DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

4.1 As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre 10 de janeiro de 2025 a 30 de janeiro de 2025, das 8h às 12h e das 13h às 17h, na Secretaria Municipal de Educação de Cerro Negro/SC, localizada na Avenida Orides Delfes Furtado, s/nº, Centro, município de Cerro Negro, Estado de Santa Catarina;

4.2 A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

4.3 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital;

4.4 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornam sem efeito;

4.5 O candidato deverá entregar o “Requerimento de Inscrição” (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado, bem como fazer a juntada de toda a documentação comprobatória, conforme especificado no item “3” deste Edital, sendo de exclusiva responsabilidade do proponente a veracidade dos documentos apresentados, sob as penas da lei.

4.6 O Requerimento de Inscrição e os documentos comprobatórios deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:

**PROCESSO DE SELEÇÃO E ESCOLHA À FUNÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES
EDITAL Nº 002/2025**

UNIDADE ESCOLAR – (para qual está se candidatando)
NOME – (nome completo do candidato)

4.7 As inscrições, requisitos e documentos serão previamente analisados pela Comissão Avaliadora, a qual ficará responsável pelas publicações oficiais do presente Edital no site do município de Cerro Negro, entre as quais, a listagem prévia dos candidatos habilitados para apresentação do Plano de Gestão Escolar;

4.8 Caberá recurso à Comissão Avaliadora quanto ao indeferimento das inscrições, conforme disposto no Cronograma (**Anexo V**);

4.9 Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada a listagem definitiva dos candidatos habilitados pela Comissão Avaliadora, a ser divulgada por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Cerro Negro.



5 DA QUALIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

5.1 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) deverão realizar a apresentação presencial do Plano de Gestão Escolar para a Comissão Avaliadora e a Comunidade Escolar, no Centro de Eventos do Município, conforme cronograma (**Anexo V**);

5.2 Para a apresentação do Plano de Gestão Escolar deverão participar, no mínimo, 03 (três) representantes da Comissão Avaliadora, tendo a duração de no máximo de 30 (trinta) minutos para cada apresentação e 10 (dez) minutos para arguição;

5.3 Serão registrados em ata própria os comentários e sugestões dos membros da Comissão Avaliadora e da Comunidade Escolar para o aperfeiçoamento do Plano de Gestão, a ser assinada pelos presentes.

5.4 O certificado disposto no item 3.2.3 deste edital, deverá ser entregue para a Comissão Avaliadora no dia da apresentação pública do Plano de Gestão Escolar, sob pena de indeferimento da inscrição inicial.

6 DA DIVULGAÇÃO, SELEÇÃO E NOMEAÇÃO DO QUALIFICADO

6.1 A lista dos(as) candidatos(as) aptos(as), após a apresentação do Plano de Gestão Escolar, será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal.

6.2 Os(as) candidatos(as) aptos(as) terão seus nomes indicados, por meio de ofício, para nomeação pelo Prefeito Municipal, até o número máximo de vagas permitidas.

7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os(as) diretores(as) escolares nomeados(as) através de ato do Chefe do Poder Executivo deverão assumir o trabalho de direção no primeiro dia útil subsequente a nomeação, para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido uma única vez;

7.2. No ato da nomeação, os candidatos assinarão o Termo de Compromisso do Diretor Escolar (**Anexo III**), comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função.

7.3. O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do Diretor Escolar implicará na perda da função.

7.4 Caso não haja inscrição de candidato(a) para a função de Diretor(a) Escolar ou não seja aprovado nenhum candidato(a) pelo não cumprimento do estabelecido na Lei nº 878/2023, caberá ao Executivo Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de Cerro Negro e a Comissão Avaliadora, nomear um(a) professor(a) efetivo da rede municipal de ensino, tendo o prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação do seu Plano de Gestão, nos termos deste Edital.

7.5 As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos Comissão Avaliadora.



Cerro Negro/SC, 10 de janeiro de 2025.

Adelar José de Moraes
Adelar José de Moraes
Prefeito Municipal



ANEXO I – Plano de Gestão Escolar (2025/2026)

DADOS DA ESCOLA

Unidade Escolar:

INEP:

Município:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Níveis e modalidades de ensino ofertados:

Quantidade de turmas por etapas, modalidades de educação e turno de funcionamento:

Quantidade de professores em exercício da docência (Efetivos e Temporários):

Quantidade de professores em outras atividades na escola:

Quantidade de servidores:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome completo:

Formação acadêmica (curso habilitado; nome da Instituição; início e conclusão do curso):

Cargo:

E-mail:

Telefone:

Data de nascimento:

CPF:

Endereço residencial:

TÍTULO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

INTRODUÇÃO

Descrever brevemente a fundamentação legal e teórica da Gestão Democrática demonstrando conhecimento acerca do tema bem como a relevância do Plano de Gestão no processo para o desenvolvimento do trabalho do Diretor(a) Escolar.

OBJETIVO GERAL

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

DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

O diagnóstico deve explicitar e analisar criticamente problemas e necessidades da escola em relação ao ensino e aprendizagem, a organização do tempo e espaço, as relações de trabalho na escola, os indicadores de contexto e de qualidade, a organização da prática pedagógica, participação da comunidade escolar no planejamento e ações da escola, as características da comunidade atendida. Também pode abordar sobre os recursos humanos presentes na escola e suas regras de funcionamento presentes no regimento interno,



constando as instâncias colegiadas envolvidas com a escola; as formas de arrecadação de recursos e suas destinações; e as características físicas da escola (espaços internos e externos e equipamentos).

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. Soares'.



PLANO DE AÇÃO

- O presente quadro de metas e ações foi elaborado a partir do Parecer do Conselho Nacional de Educação, CNE/CP nº 4/2021 (não homologado) que dispõe sobre Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar) que deverá servir de base para as ações propostas fazendo correlação com as suas Dimensões Competências Específicas e Atribuições. **Metas:** devem apontar para a superação das limitações apontadas no diagnóstico. As metas devem ser realistas, precisas, específicas e quantificadas, tendo prazos e durações bem definidos. Exemplo: Elevar o índice de aprovação em 10% nos anos finais do Ensino Fundamental durante o primeiro ano de gestão. Poderão ser inseridas quantas metas forem necessárias. **Ações:** São os meios para atingir as metas, considerando as medidas que visam a sanar as principais causas de problemas apontados no diagnóstico, referente à dimensão pedagógica, administrativa, financeira e pessoal/relacional. Se as ações forem bem definidas e executadas as metas serão atingidas. Pode-se inserir quantas ações forem necessárias para atingir cada meta.

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação
			•			

DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação
			•			

DIMENSÃO FINANCEIRA

Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação
			•			

DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

Competência Específica	Desafio	Meta	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação
			•			



AVALIAÇÃO DO PLANO

A avaliação incidirá sobre os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros das atividades escolares e acontecerá de forma processual e contínua, no decorrer da implantação deste Plano de Gestão, buscando o aperfeiçoamento constante e o desenvolvimento de vínculos que tornem a comunidade escolar cada vez mais participativa. Esta avaliação será realizada anualmente, por todos os integrantes do coletivo escolar nas suas representatividades do Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores, assim como representantes da Secretaria Municipal de Educação, em momentos específicos para análise dos relatórios ou para a tomada de novas decisões à medida que se fizerem necessárias.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acrescentar as informações ou comentários que julgar necessários.

REFERÊNCIAS

Relacionar obras, periódicos ou demais textos consultados para fundamentar o Plano de Gestão Escolar.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. Mendes'.



ANEXO II – Requerimento de Inscrição

I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
1. Nome Completo:	
2. CPF	3. RG:
4. Cargo/Função:	5. Data de Nomeação:
6. Unidade de ensino em exercício:	7. Carga horária de lotação:
8. Endereço Residencial:	
9. Endereço eletrônico:	10. Telefone(s):
11. Curso de Graduação: 11.1. Instituição de Ensino: 11.2. Ano de Conclusão:	
12. Pós-graduação: <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado	
II – DETALHAMENTO DO PEDIDO	
<p>Solicito a inscrição no Processo de Seleção e Escolha de Diretor Escolar, nos termos do Edital nº 02/2025, da Secretaria Municipal de Educação, para o seguinte segmento de ensino:</p> <p><input type="checkbox"/> Ensino Fundamental</p> <p><input type="checkbox"/> Educação Infantil</p> <p>E para a seguinte unidade de ensino:</p> <p><input type="checkbox"/> Núcleo Municipal Constâncio José da Silva</p> <p><input type="checkbox"/> Núcleo Escolar Municipal Orival de Oliveira Branco / Creche Municipal Honorina Maria da Silva</p> <p><input type="checkbox"/> Núcleo Municipal João Rodrigues da Silva</p> <p><input type="checkbox"/> Núcleo Escolar Municipal Pedro Auta Cardoso / Creche Julia Varela da Silva</p> <p><input type="checkbox"/> CMEI Trem da Alegria</p> <p>Para tanto, declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos pelo referido Edital. Cerro Negro (SC), _____ de _____ de 2025.</p> <p>Assinatura do(a) servidor(a):</p>	



ANEXO III - Termo de Compromisso do(a) Diretor(a) Escolar

Eu, _____, matrícula nº: _____, nomeado(a) para exercer a função de Diretor(a) da Unidade Escolar: _____, em consonância com a Lei Municipal nº 878, de 18 de dezembro de 2023, comprometo-me a assumir as atribuições do Diretor Escolar presentes no Parecer CNE/CP nº 4/2021 da Base Nacional Comum do Diretor Escolar, bem como cumprir com as seguintes atribuições:

1. Compete ao Diretor das Unidades de Ensino da rede municipal de Cerro Negro, quanto às atribuições gerais:

- I. Respeitar e cumprir a legislação vigente, assim como Instruções Normativas, Portarias, Decretos, Orientações e Diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais documentos legais;
- II. Representar a Unidade de Ensino, responsabilizando-se pelo seu funcionamento quanto aos aspectos: político-institucional, pedagógico, administrativo-financeiro e pessoal e relacional;
- III. Viabilizar a criação, funcionamento e articulação das instâncias de Gestão Democrática escolar como Conselho Escolar, APP e Grêmios Estudantis quando for o caso;
- IV. Coordenar, com transparência e ética, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político-institucional, pedagógico, administrativo-financeiro e pessoal e relacional, por meio do Plano de Gestão, visando cumprir as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Coordenar, junto ao coletivo da escola, o processo de elaboração, implementação e possíveis atualizações de documentos normativos (Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, Regimento Escolar, dentre outros) mobilizando toda a comunidade escolar e garantindo que o processo seja democrático;
- VI. Comparecer, permanecer e respeitar os horários, sempre que solicitado ou convocado, às atividades e reuniões coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos fornecidos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e demais Setores que a compõem, cumprindo os prazos estabelecidos;
- VIII. Participar da Formação Continuada em serviço nas datas e horários definidos pela SME;
- IX. Cumprir jornada de trabalho, devendo distribuí-las de tal forma que seja possível estar presente em todos os momentos, sem direito à hora-atividade.

2. Compete ao Diretor das Unidades de Ensino da rede municipal de Cerro Negro, quanto às atribuições administrativas:

- I. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando pela conservação do patrimônio, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;
- II. Coordenar e fiscalizar os momentos de hora-atividade;
- III. Orientar o servidor quanto à justificativa de seus afastamentos médicos;
- IV. Submeter à análise do órgão responsável da SME os registros da prestação de contas do PDDE e do plano de ação de cada programa do MEC, para avaliação e validação no



final do ano letivo ou, a qualquer tempo, quando solicitado;

V. Responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e informações no sistema PDDE interativo, conforme orientações da SME e órgãos competentes;

VI. Apresentar, conjuntamente com o presidente da APP, anualmente, ou quando solicitado, a Secretaria Municipal de Educação os documentos necessários à prestação de contas do uso dos recursos advindos do Programa Dinheiro Direto na Escola;

VII. Ter conhecimento das resoluções, que dispõem sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), responsabilizando-se por manter os dados cadastrais da APP atualizados no sistema PDDEWEB e na agência depositária dos recursos do programa, fazendo o acompanhamento das transferências do PDDE;

VIII. Orientar à Comunidade Escolar sobre programas de auxílio do Governo Federal vinculados à Educação Básica, bem como responsabilizar-se pelas informações fornecidas nos respectivos sistemas acerca dos dados de frequência escolar dos estudantes matriculados na Unidade de Ensino, objetivando enfrentar a evasão, estimular a permanência e a progressão educacional de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade social;

IX. Manter atualizados, organizados e arquivados os documentos, de forma a garantir o acesso, a pesquisa de informações, o fornecimento de dados e do histórico da Unidade de Ensino;

X. Supervisionar o Sistema de Gestão a fim de garantir que as informações pertinentes ao processo educativo estejam inseridas, atualizadas e disponíveis ao acesso;

XI. Acompanhar o cumprimento do cardápio da alimentação escolar e verificar se a quantidade de alimentos é adequada à demanda;

XII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativas às exigências sanitárias e padrões de qualidade;

XIII. Realizar a contagem das refeições servidas, registrando o número de merendas consumidas diariamente em todas as refeições, para conferência;

XIV. Acompanhar e supervisionar os serviços de limpeza, capinação, desinfecção, serviços de manutenção, execução de reforma, construção ou ampliação da Unidade de Ensino, responsabilizando-se pela assinatura e conferência dos serviços prestados;

XV. Garantir a organização e a limpeza de todos os espaços físicos da Unidade de Ensino;

XVI. Acompanhar a frequência de todos os profissionais, efetivos, comissionados, admitidos em caráter temporário, estagiários e terceirizados controlando a jornada de trabalho, incluindo as situações de afastamento justificado ou injustificado (hora-atividade, faltas, saídas, licenças, férias e outros), responsabilizando-se pela assinatura do registro do ponto e pela conferência dos documentos comprobatórios a este;

XVII. Respeitar o estabelecimento dos horários de cada servidor evitando alterações, salvo em questões analisadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

XVIII. Respeitar e fazer cumprir as regras do Edital de Rematrícula e de Matrícula, contribuindo para o bom manejo das vagas na rede municipal;

3. Compete ao Diretor e ao Diretor Geral das Unidades de Ensino da rede municipal de Cerro Negro, quanto às atribuições pedagógicas:

I. Elaborar o calendário da Unidade de Ensino de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à homologação do Conselho Municipal de Educação e assegurar seu cumprimento, garantindo o mínimo de duzentos dias letivos e oitocentas horas/ano;



- II. Solicitar autorização da Secretaria Municipal de Educação quanto à eventuais alterações no Calendário Escolar inclusive em casos emergenciais que necessitem de suspensão de aulas;
- III. Disponibilizar aos servidores das unidades de ensino, os documentos oficiais da instituição e da Rede Municipal de Ensino, tais como: Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Currículo Base do Território, entre outros;
- IV. Assegurar o cumprimento do Currículo Base da Educação;
- V. Priorizar o atendimento ético e sigiloso, resguardando informações pessoais de estudantes, famílias, professores, servidores e funcionários, bem como a privacidade destes em situações de orientação e atendimento;
- VI. Coordenar o acompanhamento do processo pedagógico, garantindo estratégias que qualifiquem o processo de ensino-aprendizagem e promovam a superação das defasagens;
- VII. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos estudantes;
- VIII. Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, propiciando um ambiente agradável, responsabilizando-se por intervir e mediar qualquer ato dos servidores e funcionários que estejam em desacordo com as regras estabelecidas pela legislação, orientando-os e tomando as medidas cabíveis;
- IX. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, ao Conselho Escolar, Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação, índices de avaliação interna e externa da Unidade de Ensino, bem como as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino para o alcance das metas estabelecidas;
- X. Criar mecanismos internos para verificar e avaliar a frequência às aulas e o rendimento escolar do estudante, garantindo o registro do APOIA, tomando as medidas necessárias para os encaminhamentos;
- XI. Participar das reuniões periódicas de orientação e supervisão, na unidade de ensino, com os assessores e coordenação de ensino;
- XII. Conferir e enviar à Secretaria Municipal de Educação os encaminhamentos pedagógicos e dados estatísticos, organizados e compilados, após a realização do Conselho de Classe;
- XIII. Organizar e planejar, conjuntamente com a coordenação de ensino, as reuniões pedagógicas, administrativas, Conselhos de Classe, do Conselho Escolar, com as famílias e outras pertinentes ao cotidiano escolar;
- XIV. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, disponibilizando o material e o espaço necessário.

Importante:

4. Compete ao Diretor das Unidades de Ensino, ao término do período de seu exercício na função, entregar à Secretaria de Educação:

- I cópia atualizada do Projeto Político Pedagógico;
- II as chaves da Unidade de Ensino devidamente identificadas;
- III relatório com o detalhamento do patrimônio;
- V resultados do Plano de Gestão Escolar;
- VI prestação de contas dos recursos administrados pela Unidade de Ensino;
- VII responsabilizar-se pela assinatura e conferência de todos os documentos expedidos e recebidos pela Unidade de Ensino.

Nestes termos firmo o presente compromisso.



Cerro Negro/SC, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) diretor(a) escolar



ANEXO IV - Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos ou proventos

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

Nome:	RG:
CPF:	Matrícula:
Cargo/Função:	Carga Horária:

() **DECLARO** que **não exerço** qualquer outro cargo público, função ou emprego em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais, bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas **em desrespeito as disposições previstas no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.**

() **DECLARO** que **não** estou em **licença sem vencimento** em **outro órgão público:** Federal, Estadual ou Municipal.

() **DECLARO** que exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) CUMULÁVEL, nos termos da Constituição Federal de 1988 em outro **órgão público: Federal, Estadual ou Municipal:**

- a) Cargo: _____ jornada de trabalho de ___ horas / das ___ às ___
 b) Cargo: _____ jornada de trabalho de ___ horas / das ___ às ___

Em caso de acumulação de cargo, emprego ou função pública, é IMPRESCINDÍVEL que o candidato forneça a declaração atualizada do órgão competente onde exerça seu cargo, emprego ou função pública. No documento deverá constar:

- a) Órgão competente;
 b) Cargo/Emprego/Função;
 c) Lotação e Local de Trabalho;
 d) Carga horária e Jornada de Trabalho.

() **DECLARO** receber proventos de aposentadoria, por ter se inativado(a) no cargo, emprego e/ou função pública de _____, na esfera

() Federal, () Estadual, () Municipal, com a carga horária de _____ horas semanais.

DECLARO que em caso de acumulação **lícita de cargo**, emprego ou função pública, **não** haverá incompatibilidade entre as cargas horárias a serem cumpridas;

DECLARO, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor da norma abaixo transcrita e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades prevista na legislação vigente, caso venha a **incorrerem acumulação ilegal**, durante o exercício da função para a qual fui empossado/admitido.

DECLARO, também estar ciente de que devo comunicar a Prefeitura Municipal de Cerro Negro qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos ou funções;

DECLARO que não possuo impedimento legal ou judicial para exercer cargos ou funções públicas;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime de falsificação ideológica previsto no Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Cerro Negro, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante

**ANEXO V - Cronograma Previsto**

ATOS	DATAS
Publicação do Edital na íntegra	10/01/2025
Período de Inscrições	10/01/2025 a 30/01/2025
Divulgação da Homologação das Inscrições	03/02/2025
Recursos quanto a homologação das Inscrições	04/02/2025
Homologação oficial das Inscrições	05/02/2025
Apresentação dos Planos de Gestão à Comissão Avaliadora e à comunidade escolar e entrega do certificado de curso de 40h ou de especialização em gestão escolar	06/02/2025, início às 8h30min
Envio da Lista de aprovados pela Comissão de Avaliação para o Prefeito Municipal	10/02/2025