



EDITAL DE CHAMAMENTO PARA O PROCESSO SELETIVO PARA HABILITAÇÃO A FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR Nº 01/2023

O MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.827148/0001-69, com sede administrativa na Av. Arthur Costa, nº 11, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Gilberto Chiarani, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, neste ato representada pela Secretária, Sra. Karina Chiarani Faccin, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e com esteio Decreto Municipal nº 5.720, de 09 de setembro de 2022, que dispõe sobre a estrutura e o funcionamento da Gestão Democrática da Rede Pública Municipal de Ensino de Pinheiro Preto, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, **de 02 de outubro a 27 de novembro de 2023**, em dias úteis, as inscrições para o exercício dos Cargos de Comissão de Diretor Escolar, por um período de 2023 a 2026, nos termos deste Edital de Chamamento e da legislação aplicável à matéria.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Quadro de Informações Gerais:

Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto – Secretaria de Educação – Processo de Escolha de Diretores Escolares
Site: https://pinheiropreto.sc.gov.br/
Período de inscrições: De 02 a 27 de outubro de 2023.

1.2. 1.2. O processo de escolha de que trata este Edital será executado pela Secretaria de Educação, localizada na Prefeitura de Pinheiro Preto, Avenida Arthur Costa e Silva, nº 111, Centro, Pinheiro Preto/SC, CEP 89.570-000.

1.3. O presente processo de escolha dar-se-á por meio de critérios técnicos, em conformidade com as disposições do Decreto nº 5.720/2022.

1.4. Os diretores escolares exercerão suas funções pelo período 2024/2026, conforme o Plano de Gestão Escolar e Decreto Municipal nº 5.720, de 09 de setembro de 2022, Art. 26.

2. DOS REQUISITOS DE INSCRIÇÃO

2.1 São requisitos indispensáveis para a inscrição no processo de escolha de que trata este Edital:



- I. Ocupar cargo de professor efetivo ou aposentado do quadro do magistério público municipal;
- II. Escolaridade de nível superior com graduação em quaisquer das Licenciaturas que componham a Educação Básica;
- III. Documento que comprove a Conclusão ou estar cursando pós graduação em gestão escolar ou certificado de conclusão do curso de 80 horas do AVAMEC, através do link <https://avamec.mec.gov.br/#/instituicao/seb/curso/14703/informacoes>, cujo certificado deverá ser apresentado conforme anexo II do Edital ou certificado de mais de 80 horas em gestão escolar;
- IV. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- V. assumir dedicação exclusiva e ter disponibilidade de 20 ou 40 (quarenta) horas semanais para dedicação à unidade de ensino conforme Art. 12 Decreto 5720/2022;
- VI. comprovação de experiência docente, na Educação Básica, como dispõe a Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB).
- VII. entregar o Plano de Gestão Escolar, com a estrutura mínima exigida – Educação Infantil ou Ensino Fundamental.

2.2 Não será permitida, no processo de escolha de que trata este Edital, a inscrição do mesmo candidato em mais de uma unidade escolar.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições para o processo de escolha de que trata este Edital poderão ser realizadas no período de **02 a 27 de outubro de 2023**, devendo ser respeitado o cronograma que consta no Anexo 2 deste certame.

3.2 As inscrições deverão ser realizadas pessoalmente na Secretaria de Educação, localizada na Prefeitura de Pinheiro Preto, Av. Artur Costa e Silva, 111. Centro, Pinheiro Preto/SC, CEP 89.570-000, para o qual o(a) candidato(a) deverá encaminhar, os seguintes documentos:

- a. Requerimento de Inscrição que consta no Anexo 3 deste Edital, devidamente preenchido e assinado; e
- b. Declaração de Não Acumulação ou de Acumulação Lícita de Cargos ou Proventos (Anexo 4), devidamente preenchida e assinada; e
- c. Documento(s), em papel oficial timbrado e assinado pela respectiva instituição, que comprove(m) o tempo de serviço cumprimento do requisito, exigido no inciso VI do item 3.1 deste edital; e documentos que comprove(m) cumprimento do requisito I.
- d. Cópia da frente e do verso do certificado que comprove o requisito exigido no inciso III do item 3.1 deste edital.



3.3 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com os seguintes dados:

PROCESSO SELETIVO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLAR

EDITAL DE CHAMAMENTO PRA O PROCESSO SELETIVO PARA
HABILITAÇÃO A FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR Nº 01/2023

NOME COMPLETO

3.4 A inscrição só será considerada aceita mediante protocolo de recebimento contendo os anexos/documentos exigidos no item 4.2 deste edital.

4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1 O processo de escolha de que trata este Edital constitui-se das seguintes etapas:

I- 1ª Etapa : Inscrição do candidato

II- 2ª Etapa: Análise do currículo;

III- 3ª Etapa: Apresentação do Plano de Gestão à Banca Examinadora;

4.2 O projeto do Plano de Gestão Escolar mencionado no item 2.1 deste Edital deverá corresponder à realidade da unidade escolar da rede municipal de ensino que o candidato manifestar o interesse, e atender às seguintes condições:

I. ter por objetivo planejar as metas e ações propostas pelo candidato à função de diretor de unidade de ensino da rede pública municipal, considerando o diagnóstico das dimensões administrativo-financeiras, pedagógicas, político-institucionais, e humanas (ou pessoais) e relacionais, conforme a realidade do município, e perspectivando as possibilidades de soluções para eventuais problemas ou dificuldades encontradas;

II. ser entregue à Banca Avaliadora correspondente, a quem caberá avaliar e, se aprovado, escolher o Plano de Gestão Escolar da unidade de ensino;

III. ser elaborado a partir dos seguintes elementos:

a) Capa com dados de identificação do candidato proponente (nome completo, endereço completo, RG, CPF, cargo, escolaridade, fone para contato, e-mail);

b) Período de gestão previsto;

c) Diagnóstico da Unidade Escolar da rede municipal, enfatizando a Dimensão Político-Institucional, a Dimensão Administrativo-Financeira, a Dimensão Humana-Relacional, e a Dimensão Pedagógica;



- d) Cronograma para o Plano de Metas e Ações;
- e) Sistema de avaliação do alcance de metas.

4.3. Os projetos de Planos de Gestão Escolar aprovados e escolhidos pela Banca Avaliadora serão disponibilizados à comunidade escolar, no site oficial da Prefeitura.

4.4 A avaliação a ser realizada pela Banca Avaliadora terá o objetivo de verificar se o projeto atende às exigências do respectivo segmento (educação infantil ou ensino fundamental) para o qual o candidato se inscreveu e se atende aos critérios estabelecidos no Decreto nº 5.720/2022 e neste edital.

4.4.1 A Banca Avaliadora será designada por Portaria e terá finalidade de aprovar um Plano de Gestão Escolar para a unidade de ensino.

4.4.2 Será designada uma Banca Avaliadora para cada unidade de ensino, autorizada a participação do avaliador em mais de um órgão colegiado.

4.4.3 A Banca examinadora será constituída por 3 (três) avaliadores, composta pelos seguintes representantes:

I - Um representante do Conselho Municipal de Educação (indicado pelo respectivo Conselho);

II - Um representante da Secretaria Municipal de Educação (indicado pela Secretaria);

III - Um representante do Executivo (indicado pelo Chefe do Poder Executivo);

4.4.4 A Banca Avaliadora será presidida pela Secretária da Educação.

4.4.5 A Banca Avaliadora encaminhará ata da assembleia, avaliações individuais e Plano de Gestão Escolar escolhido para a Chefe do Poder Executivo, que nomeará o autor para o cargo de Diretor Escolar.

4.5 Os critérios de mérito e desempenho avaliados pela banca serão divididos em:

I - Justificativa e capacitação para exercer a função desejada;

II - Coerência e viabilidade do plano;

IV - Metas e ações do plano;

V - Exposição coerente;

4.6 Cada avaliador definirá pontuação individual para cada um dos critérios para cada Plano de Gestão Escolar.

4.7 Para definição da nota final dos Planos de Gestão Escolar, calcular-se-á a média das notas individuais aplicadas pelos avaliadores, desconsiderando as duas menores notas obtidas em cada critério.



4.8 Será considerado aprovado o Plano de Gestão Escolar que preencher todos os requisitos deste Edital e obtiver, no mínimo, 6,00 (seis) pontos, calculados na forma do item 5.6.1.

4.9 Definida a nota final dos Planos de Gestão Escolar, aquele que obtiver a maior pontuação entre os aprovados será considerado escolhido pela Banca Avaliadora.

4.10 Inexistindo Plano de Gestão Escolar aprovado, abrir-se-á prazo de 60 (sessenta) dias para os candidatos já inscritos apresentarem nova proposta, período no qual será nomeado Diretor Escolar Interino para cada unidade de ensino.

4.11 Persistindo a situação, o Diretor Escolar Interino exercerá as suas atribuições até a aprovação de um Plano de Gestão Escolar.

4.12 Após a avaliação pela Banca, será definido um Plano de Gestão Escolar para cada unidade de ensino, que deverá ser publicado no sítio eletrônico do Município, onde ficará disponível por 10 (dez) dias.

5. DOS RECURSOS

5.1 Caberão recursos da lista de inscrições e do resultado final da avaliação pela Banca Avaliadora.

5.2 O recurso atinente ao resultado final da avaliação destina-se apenas para o saneamento de eventuais erros materiais na listagem final de aprovados, tais como: erro de digitação, erro no nome ou outros dados do autor, nome não constar na lista.

5.3 Os recursos deverão ser interpostos unicamente pela Internet, *online*, pelo e-mail educa@pinheiropreto.sc.gov.br, até às 17 horas do segundo dia útil subsequente à publicação dos atos contra os quais deseja o candidato recorrer.

5.4 As respostas e decisões decorrentes do exame dos recursos serão publicadas no site da Prefeitura de Pinheiro Preto, e enviadas para o e-mail do(a) candidato(a).

5.5 As decisões da Banca Avaliadora sobre o recurso do(a) candidato(a) são irrecorríveis na esfera administrativa, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

5.6 Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo estipulado.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O resultado final do processo será homologado pelo Chefe do Poder Executivo e publicado no DOM/SC



7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Caso não tenha inscritos, caberá ao poder Executivo Municipal, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação designar servidor para ocupar a referida vaga.

7.2 A Secretaria de Educação e a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto não se responsabilizam por inscrições realizadas com falta de documentos.

7.3 A inexatidão das declarações prestadas ou a constatação de qualquer irregularidade, ainda que verificadas posteriormente, implicarão na eliminação do candidato e na anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções legais.

7.4 Caso o servidor tenha outro vínculo empregatício, deverá apresentar à comissão declaração de outro vínculo empregatício, se houver, constando a carga horária semanal, incluindo o período de hora-atividade e o horário de trabalho.

7.5A inscrição do servidor implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do presente processo de escolha de diretores, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

7.6 Aplicam-se ao processo de escolha a que se refere este Edital, as normas previstas no Decreto Nº 5.720/2022.

7.7 Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário da Banca Avaliadora, cujas decisões serão submetidas à homologação da Secretária de Educação do Município.

7.8 Faz parte deste edital, os seguintes anexos:

ANEXO 1 – DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E DAS UNIDADES ESCOLARES DE PINHEIRO PRETO

ANEXO 2- CRONOGRAMA

ANEXO 3 – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR

ANEXO 4 – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPERADAS DAS FUNÇÕES DE DIRETOR ESCOLAR.

Pinheiro Preto(SC), 28 de Setembro de 2023.

Gilberto Chiarani
Prefeito Municipal

Karina Chiarani Faccin
Secretária Municipal de Educação



ANEXO 1 - EDITAL N° 01/2023

**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E DAS UNIDADES ESCOLARES DE PINHEIRO
PRETO**

UNIDADE DE ENSINO	N° de Diretores Escolares
CEMEI Crescer Feliz	01
Centro Educacional Padre Trudo Plessers - Unidade I	01
Centro Educacional Padre Trudo Plessers - Unidade II	01



ANEXO 2 - EDITAL N° 01/2023

CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
28/09/2023	Publicação do Edital
02/10/2023 a 27/10/2023	Período de inscrições
30/10/2023	Publicação da Lista de Inscritos
31/10/2023 a 03/11/2023	Prazo para interposição de recurso
06/11/2023	Resposta aos recursos e Homologação das inscrições
08/11/2023	Entrega e apresentação do projeto do Plano de Gestão Escolar (PGE) para a Comissão Avaliadora
8 a 10/11/2023	Período de avaliação dos projetos de PGE's, com publicação
13/11/2023	Resultado Preliminar
14 a 16/11/2023	Prazo para interposição de recurso
17/11/2023	Resposta aos recursos e Homologação do Resultado Final da Avaliação.
20/11/2023	Publicação dos PGE's aprovados e escolhidos, no site da Prefeitura de Pinheiro Preto, para consulta da comunidade escolar
Até 30/11/2023	Encaminhamento do resultado à Chefe do Poder Executivo



ANEXO 3 - EDITAL N° 01/2023

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR

I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
1. Nome Completo:	
2. CPF	3. RG:
4. Cargo/Função:	5. Data de Nomeação:
6. Unidade de ensino de lotação:	7. Carga horária de lotação:
8. Unidade de Ensino em exercício: <i>(caso houver)</i>	
9. Endereço Residencial:	
10. Endereço eletrônico:	11. Telefone(s):
Curso da Graduação:	
Instituição de Ensino:	
Ano de Conclusão:	
13. Pós-graduação: () Especialização () Mestrado () Doutorado () Pós-doutorado	
II – DETALHAMENTO DO PEDIDO	
Solicito a inscrição no Processo de Escolha de Diretores Escolares das unidades de ensino da Educação Básica da rede pública municipal de Pinheiro Preto, nos termos do Edital nº 01/2023, da Secretaria Municipal de Educação, para a seguinte unidade de ensino: () CMEI CRESCER FELIZ () CENTRO EDUCACIONAL PADRE TRUDO PLESSERS – UNIDADE I () CENTRO EDUCACIONAL PADRE TRUDO PLESSERS – UNIDADE II	
Para tanto, declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos pelo referido Edital. Pinheiro Preto(SC), _____ de _____ de 2023	
Assinatura do servidor:	



ANEXO 4 - EDITAL N° 01/2023

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO OU DE ACUMULAÇÃO LÍCITA DE
CARGOS OU PROVENTOS

Conforme exigências do TC – 11/2011 do Tribunal de Contas de Santa Catarina

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

Nome:	RG:
CPF:	Matrícula:
Cargo/Função:	Carga Horária:
Lotação:	Período de lotação:

() **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 às disposições previstas no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.**

O art. 37 da Constituição Federal de 1988 assim dispõe:

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:
a de dois cargos de professor;
a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

() **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 ____ horas/ das ____ às ____ horas.

b) cargo: _____ jornada de trabalho de _____ horas/ das ____ às ____ horas/ das ____ às ____ horas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

c) cargo: _____ jornada de trabalho de _____ horas/ das _____ às _____ horas/ das _____ às _____ horas.

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 **incorrer em acumulação ilegal**, durante o exercício do cargo para o qual fui empossado/admitido.

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

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.

Pinheiro Preto (SC), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante



ANEXO 5 - EDITAL N° 01/2023

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPERADAS DAS FUNÇÕES DE DIRETOR ESCOLAR

O Gestor/a Escolar deve exercer um conjunto de critérios técnicos, pedagógicos e algumas competências pessoais e relacionais partindo das seguintes dimensões:

I - Político-institucional: ser uma liderança da escola na direção da garantia do direito fundamental à educação;

II - Pedagógica: papel é a efetivação das aprendizagens essenciais dos estudantes de acordo com o Currículo Referência do Município;

III - Administrativo-financeira: garantir requisitos técnicos e operacionais que viabilizam a realização do trabalho escolar de modo eficaz e transparente e;

IV - Pessoal e Relacional: ser liderança criadora da sinergia dos trabalhos e esforços dos profissionais da escola, referência de atitudes e posicionamentos que favorecem a organização do trabalho pedagógico e das relações pessoais e intrapessoal.

Seguido por essas dimensões, o Gestor/a Escolar deverá ter as seguintes competências técnicas gerais para o exercício da função:

I - Coordenar a organização escolar, desenvolver um ambiente colaborativo e de corresponsabilidade, construir coletivamente o projeto pedagógico da escola e exercer liderança focada em objetivos bem definidos no seu Plano de Gestão Escolar;

II - Configurar a cultura organizacional em conjunto com a equipe, incentivando o estabelecimento de ambiente escolar organizado, e produtivo, concentrado na excelência do ensino e aprendizagem e orientado por altas expectativas sobre todos os estudantes;

III - Comprometer-se com o cumprimento do Currículo Referência do Município e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, valorizando e promovendo a efetivação das Competências Gerais da BNCC e suas competências específicas, bem como demais documentos que legislam a educação brasileira;

IV - Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo formação e apoio com foco nas Competências Gerais dos Docentes, assim como nas



competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme a BNC-Formação Continuada, mobilizando a equipe para uma atuação de excelência;

V - Coordenar o programa pedagógico da escola, aplicando os conhecimentos e práticas que impulsionem práticas exitosas, pautando-se em dados concretos, incentivando clima escolar propício para a aprendizagem, realizando monitoramento e avaliação constante do desempenho dos estudantes e engajando a equipe para o compromisso com o projeto pedagógico da escola;

VI - Gerenciar os recursos e garantir o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, realizando monitoramento pessoal e frequente das atividades, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;

VII - Ter proatividade para buscar diferentes soluções para aprimorar o funcionamento da escola, com espírito inovador, criativo e orientado para resolução de problemas, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e sendo capaz de criar o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar;

VIII - Relacionar a escola com o contexto externo, incentivando a parceria entre a escola, famílias e comunidade, mediante comunicação e interação positivas, orientadas para o cumprimento do projeto pedagógico da escola;

IX - Exercitar a empatia, o diálogo e a resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem;

X - Agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, para que o ambiente de aprendizagem possa refletir esses valores.

Compete à Diretoria Escolar:

I - cuidar das finanças da escola;

II - prestar contas à comunidade;

III - conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal de Educação, para reivindicar ações junto a esse órgão;



IV - identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação;

V - prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

VI - garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

VII - conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

VIII - acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

IX - colaborar com o coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;

X - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessários para seu desenvolvimento;

XI - gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e servidores; e

XII - manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.



ANEXO 6 – TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

EU,

_____, nomeado através da Portaria n.º _____, de _____ de _____ de _____, para exercer o cargo de Diretor(a) Escolar do (a) _____, localizado (a) na _____, Município de Pinheiro Preto, de acordo com o processo de escolha de Gestor Escolar, estou ciente de que sou responsável pela administração e funcionamento da referida escola, unidade de ensino da Secretaria Municipal de Educação de Pinheiro Preto, a qual devo prestar quaisquer informações solicitadas por esta.

E, ainda, estou ciente de que responderei civil, penal e administrativamente pelas omissões e informações prestadas irregularmente, isto é, pelo exercício irregular de minhas atribuições, nos termos da Lei Orgânica do Município, Plano de Cargos do Magistério e Estatuto do Servidor Municipal.

Comprometo-me em assumir as seguintes responsabilidades:

I - representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos estudantes, pais, professores e demais membros da comunidade escolar;

II - coordenar o Projeto Político-Pedagógico, apoiar o desenvolvimento e divulgar a avaliação institucional;

III - adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos estudantes nas avaliações internas e externas;

IV - sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;

V - organizar o quadro de pessoal;

VI - acompanhar a frequência dos servidores e conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola;

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

VIII - garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos estudantes;

IX - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;



X - indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;

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

XII - assegurar a regularidade do funcionamento dos recursos juntamente com o Conselho Escolar ou Associação de Pais e Professores, e prestar contas deste, no período estipulado pela Secretaria Municipal de Educação;

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

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

XV - colocar em prática o Plano de Gestão Escolar seguindo os objetivos, metas e ações, avaliando e reorganizando sempre que necessário, e;

XV - observar e cumprir a legislação vigente.

Pinheiro Preto, _____ de _____ de _____.