



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

# MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO

CNPJ 83.102.681/0001-26

Rua Antonio Carlos Thiesen, 74

89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina Contato:

(47) 3545-8700 - [www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)



## EDITAL N.º 01/2023 - PROCESSO DE SELEÇÃO QUALIFICADA PARA DIRETOR ESCOLAR

MUNICÍPIO: POUSO REDONDO

DATA: 13 DE OUTUBRO DE 2023

O Prefeito de Pouso Redondo/SC, Rafael Neitzke Tambozi, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, **TORNA PÚBLICO** o Edital de abertura do Processo de seleção qualificada para o exercício das Função em Cargo de Comissão de Diretor Escolar das Instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal de Ensino de Pouso Redondo, que reger-se-á pelo Decreto n.º 103, de 13 de outubro de 2023 e pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e seus anexos.

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no **Mural da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo**, bem como, na internet, pelos sites [www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br) e [portal.concursos.atenagestao.com](http://portal.concursos.atenagestao.com), sendo seu extrato veiculado no Diário Oficial dos Municípios e/ou no Diário Oficial Eletrônico de Santa Catarina.

Os demais editais relativos às etapas do Processo Seletivo serão publicados no **Mural da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo**, bem como, na internet, no *site* acima mencionado.

O Processo de seleção seguirá o seguinte Cronograma de Execução:

DATAS	ETAPAS
13/10/2023	Publicação do Edital
16 e 17/10/2023	Período de interposição de recursos de Impugnação deste Edital.
18/10/2023	Resultado dos recursos da Impugnação ao Edital (se houver).
19/10/2023 a 29/01/2024	Período de Inscrição e entrega dos documentos referente aos requisitos mínimos a Função do Cargo de Comissão de Diretor Escolar (via “área do candidato”).
05/02/2024	Publicação da análise das inscrições e dos documentos de habilitação apresentados.
06 e 07/02/2024	Período de interposição de recursos contra a análise das inscrições e dos documentos de habilitação.
08/02/2024	Publicação do julgamento dos recursos do não deferimento do pedido de inscrição e habilitação (caso houver recursos), homologação das inscrições e convocação para Prova Escrita.
10/02/2024	<b>Realização da Prova Escrita.</b>
10/02/2024	Divulgação do gabarito provisório da Prova Escrita (após as 12h) no <i>site</i> <a href="http://portal.concursos.atenagestao.com">portal.concursos.atenagestao.com</a>
11 e 12/02/2024	Prazo para recursos referentes à formulação de questões e à discordância em relação ao gabarito da Prova Escrita.
19/02/2024	Publicação do julgamento dos recursos contra a formulação das questões e da discordância com o Gabarito provisório (Caso houver Recurso), publicação do gabarito definitivo, notas da Prova Escrita e a respectiva habilitação provisória.
20 e 21/02/2024	Prazo para recursos da nota da Prova Escrita e habilitação provisória.
26/02/2024	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da Prova Escrita e habilitação provisória (caso houver recursos) e homologação do resultado final.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

## MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO

CNPJ 83.102.681/0001-26

Rua Antonio Carlos Thiesen, 74

89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina Contato:

(47) 3545-8700 - [www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)



<b>27/02 a 29/03/2024</b>	Período de postagem do Plano de Gestão Escolar no site <a href="http://portal.concursos.atenagestao.com">portal.concursos.atenagestao.com</a>
<b>01 a 12/04/2024</b>	Avaliação dos Planos de Gestão Escolar pela Comissão Acompanhamento e fiscalização da Gestão Democrática.
<b>15/04/2024</b>	Notificação aos candidatos para realizarem ajustes no Plano de Gestão Escolar (Se necessário).
<b>16 a 19/04/2024</b>	Período para os candidatos realizarem as melhorias ou correções no Plano de Gestão Escolar (se houver solicitação pela Comissão).
<b>22/04/2024</b>	Publicação dos Pareceres Finais exarados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Gestão Democrática Escolar sobre os Planos de Gestão Escolar.
<b>23 e 24/04/2024</b>	Período de interposição de recursos contra a Pareceres Finais exarados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Gestão Democrática Escolar sobre os Planos de Gestão Escolar.
<b>26/04/2024</b>	Homologação dos Planos de Gestão Escolar e convocação para realização das assembleias para análise dos respectivos planos pela Comunidade Escolar.
<b>29/04 a 17/05/2024</b>	Período de apresentação dos Planos de Gestão Escolar à Comunidade Escolar por assembleia específica convocada para esta finalidade.
<b>20/05/2024</b>	Divulgação das Atas da Assembleia referente a apresentação dos Planos de Gestão Escolar à Comunidade Escolar.
<b>21 a 24/05/2024</b>	Período para os gestores realizarem as melhorias ou correções no Plano de Gestão Escolar (se houver, solicitação pela Comunidade Escolar).
<b>27 a 31/05/2024</b>	Reapresentação à Comunidade Escolar das melhorias ou correções solicitadas pela Comunidade Escolar aos Planos de Gestão Escolar (Caso houver solicitações).
<b>03/06/2024</b>	Divulgação das Atas da Assembleia referente a reapresentação dos Planos de Gestão Escolar à Comunidade Escolar (se houver) e publicação final da homologação dos candidatos habilitados.
<b>A partir de 01/01/2025</b>	Indicação, nomeação e posse dos diretores escolares

As datas definidas neste Edital poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, mediante a publicação de Edital nos meios de comunicação acima estipulados. Todos os horários definidos neste Edital, seus Anexos e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o Horário de Brasília-DF.

É importante destacar que todos os interessados em participar deste Processo deverão obrigatoriamente ler na íntegra este Edital e seus Anexos. É de inteira responsabilidade dos candidatos conhecer todas as normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Efetuada inscrição, o candidato manifesta tacitamente o conhecimento e aceitação das regras editalícias, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento.

As informações prestadas pelo candidato e eventuais documentos entregues por ele são de sua inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de falsidade, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame.

Durante todo o curso deste certame, é assegurado ao candidato o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos deste Edital.

É de inteira responsabilidade do candidato, seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar os comunicados e os Editais referentes ao andamento deste processo, divulgados nos meios acima mencionados.

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Gestão Democrática Escolar.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 O Processo de seleção qualificada para Diretor Escolar das Instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal observará os princípios previsto no decreto 103/2023, bem como na Lei complementar 01/2013 de 15/01/2013.
- 1.2 As Instituições de Ensino da Educação Básica de que trata este Edital compreendem os Centros de Educação Infantil e as Escolas de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino de Pouso Redondo, conforme Anexo I.
- 1.3 O Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar será realizado por critérios técnicos de avaliação, configurando a gestão democrática, envolvendo os conceitos de mérito, desempenho e participação da Comunidade Escolar, mediante as seguintes etapas:
  - a) **Primeira etapa:** Realização de inscrição no processo de seleção, através do site [portal.concursos.atenagestao.com](http://portal.concursos.atenagestao.com) e comprovação dos critérios mínimos para habilitação ao exercício do Cargo de Comissão de Diretor Escolar, conforme Seção II do Capítulo II deste Edital.
  - b) **Segunda etapa** Participação e aprovação na Prova Escrita, conforme Capítulo III deste Edital
  - c) **Terceira etapa:** Apresentação à Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Escolar do Plano de Gestão Escolar – PGE, conforme Capítulo V deste Edital.
  - d) **Quarta etapa:** Apresentação do Plano de Gestão Escolar – PGE à Comunidade Escolar (órgãos colegiados), conforme, seção II do Capítulo VI deste Edital.
  - e) **Quinta etapa:** Indicação, nomeação e posse entre os candidatos habilitados pelo Chefe do Poder Executivo.
- 1.4 A coordenação geral e a fiscalização deste Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar será de responsabilidade da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Gestão Democrática Escolar, composta por membros representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, da Administração, Conselho Municipal de Educação, além da orientação da Procuradoria jurídica municipal.
- 1.5 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, no prazo estabelecido pelo cronograma deste Edital.

## CAPÍTULO II DAS INSCRIÇÕES

### Seção I

#### Das vagas e características do cargo

- 2.1 As vagas, Unidades de Ensino, carga horária semanal, remuneração e a regulamentação dos cargos estão estabelecidas na tabela abaixo:

Cargo	Unidade de Ensino	Total de Vagas	Carga Horária Semanal	Regulamentação do Cargo e Vencimento
Diretor Escolar	Centro de Educação Infantil Anjo da Guarda	01	40 horas	Regulamentado pelas normas estabelecidas abaixo, assim como suas alterações e complementações oficiais: - Lei complementar 01/2013 de 15/01/2013. - Decreto 103/2023 de 13/10/2023
	Centro de Educação Infantil Carrocinha do Amor	01	40 horas	
	Centro de Educação Infantil Casa da Amizade	01	40 horas	
	Centro de Educação Infantil Constantino Antônio Maximiano	01	40 horas	
	Centro de Educação Infantil Expedicionário Francisco Tischner	01	40 horas	
	Centro de Educação Infantil Tia Célia	01	40 horas	
	Centro Educacional Máximo Nardelli	01	40 horas	
	Centro Educacional Padre Dionísio Peluso	01	40 horas	
	Centro Educacional Padre José Balistieri	01	40 horas	
	Centro Educacional Pombinhas	01	40 horas	

## Seção II

### Das condições para inscrição

- 2.2 A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3 O candidato poderá se inscrever ao Cargo de Comissão de Diretor Escolar apenas para uma Unidade de Ensino.
- 2.4 O candidato que pretender se inscrever ao Cargo de Comissão de Diretor Escolar deverá primeiramente atender aos critérios abaixo relacionados, mediante a apresentação de documentos comprobatórios no ato da inscrição:
- Formação em nível superior com graduação em quaisquer das Licenciaturas que componham a Educação Básica, concluída há no mínimo 2 (dois) anos do momento da publicação deste Edital;
  - Pós-Graduação em nível Lato Sensu ou Stricto Sensu, na área da Educação, com carga horária de no mínimo 360 horas, em caso de Especialização, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
  - Curso na área de gestão escolar, conforme especifica o Decreto 103/2023 (dispensada se possuir diploma de Pós-Graduação em nível Lato Sensu ou Stricto Sensu, na área de Gestão Escolar);
  - Comprovação de experiência docente no setor público, de no mínimo de dois (02) anos.
  - Declarar ter dedicação exclusiva na Rede Municipal de Ensino durante o exercício da função.
- 2.4.1 A comprovação da alínea “a” será mediante apresentação de Certificado de Conclusão Curso de Licenciatura Plena em área da educação básica, reconhecido pelo MEC, com data de conclusão de no mínimo 2 (dois) anos a contar da data de publicação deste Edital;
- 2.4.2 A comprovação da alínea “b” será mediante apresentação de Certificado de Conclusão Curso de Pós-graduação Lato ou Stricto Sensu na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas, em

caso de especialização, devidamente reconhecido pelo MEC. O candidato que não possuir sua pós-graduação concluída até o prazo limite para a inscrição, deverá apresentar o diploma de conclusão obrigatoriamente até a data de sua nomeação (se houver), sob pena de desclassificação caso não realizar a comprovação.

- 2.4.3 A comprovação da alínea “c” será mediante apresentação de Certificado de Conclusão de Curso de Gestão Escolar de no mínimo 08 horas, o qual fica dispensado se o candidato apresentar diploma de Pós-graduação em nível lato ou stricto sensu, na área específica da gestão escolar.
- 2.4.4 A comprovação da alínea “d” será mediante a apresentação de Declaração de Tempo de Serviço emitida por órgão público na área atividades educacionais de docência, por PERÍODO DE CONTRATAÇÃO, EXPRESSA EM ANOS, MESES E DIAS, computados até a data de publicação deste Edital, devidamente assinado.
- 2.4.5 A comprovação da alínea “e” será mediante a apresentação de Declaração assinada pelo candidato, conforme Anexo V deste Edital.
- 2.5 Não será permitida a inscrição do candidato que:
- Esteja respondendo a processo ou cumprindo penalidade disciplinar até a data da inscrição no processo do edital em curso, de que trata o Decreto 103/2023.
  - Servidor(a) público(a) municipal estável, ocupante de cargo de provimento efetivo integrante do quadro permanente de pessoal do Magistério Público Municipal, no cargo de Professor em efetivo exercício, que estejam em processo de aposentadoria;
  - Servidor(a) público(a) municipal estável, ocupante de cargo de provimento efetivo integrante do quadro permanente de pessoal do Magistério Público Municipal, no cargo de Professor em efetivo exercício, que esteve afastado por licença para tratar de interesses pessoais nos últimos 24 meses;
  - Possuir pendências quanto à prestação de contas dos cargos e das funções de gestão na educação ou em outras áreas da Administração Pública em qualquer esfera da federação, exercidos anteriormente;
  - Não ter alcançado índices mínimos de avaliação dos Planos ou em pesquisas realizadas com a comunidade escolar sobre o exercício da Gestão Escolar, em anos anteriores, no exercício de Direção de Escola, em qualquer Rede Pública de Ensino.
  - Ter em sua ficha laboral na Rede Pública de Ensino, 03 (três) ou mais faltas injustificadas, nos últimos cinco (05) anos de serviço público;
  - Não possuir disponibilidade de carga horária para dedicação exclusiva ao cargo de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino. Comprovação será realizada por meio de Declaração feita pelo candidato conforme Anexo V deste Edital.
- 2.5.1 Para comprovação da habilitação prevista nas alíneas “a” até a “f” do item 2.5, os candidatos deverão:
- Se atuam ou já atuaram no Poder Público Municipal de Pouso Redondo, deverá apresentar Declaração Expedida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Pouso Redondo, mediante solicitação, conforme modelo de declaração disposto no Anexo VI deste Edital.
  - Se atuam ou já atuaram outras entidades públicas de quaisquer Ente da Federação deverá apresentar Declaração conforme disposto no Anexo VII deste Edital.

- 2.5.2 Se o candidato possui em sua ficha funcional atuação tanto no Poder Público Municipal de Pouso Redondo quanto em qualquer outra entidade pública de qualquer outro Ente Federativo, deverá apresentar ambas as declarações previstas no item 2.5.1.
- 2.6 A não apresentação de qualquer dos documentos relacionados nesta seção implica na inabilitação do candidato.
- 2.7 A inscrição não é privativa dos servidores públicos efetivos vinculados a Rede Municipal de Educação de Pouso Redondo.

### Seção III Da Inscrição

- 2.8 As inscrições serão realizadas somente por meio da INTERNET, através do endereço eletrônico [portal.concursos.atenagestao.com](http://portal.concursos.atenagestao.com) iniciando-se às 00h do dia **19/10/2023** e encerrando-se, impreterivelmente, no dia **29/01/2024**, às 23h59min.
- 2.9 O candidato ao realizar sua inscrição, deverá preencher o formulário de inscrição online e transmitir os dados pela Internet.
- 2.10 No ato da Inscrição o candidato deverá postar **obrigatoriamente** os documentos que comprovam sua habilitação prevista no item 2.3 e seus subitens deste Edital.
- 2.10.1 Os documentos para a comprovação da habilitação mínima deverão ser anexados impreterivelmente até o dia **29/01/2024**, via “área do candidato”, na opção “TÍTULOS”.
- 2.10.2 Os documentos anexados na “área do candidato” deverão ser cópias coloridas digitalizadas do documento original, **salvo em arquivo PDF**, com qualidade de resolução de no mínimo 300DPI, livres de marcações, rasuras, dobraduras ou qualquer outra ação que possa prejudicar a avaliação do documento. Em caso de convocação para assumir a vaga, deverá o candidato apresentar os documentos originais para conferência, sendo de inteira responsabilidade do mesmo a veracidade das informações prestadas, sujeito a eliminação do certame em caso de irregularidade, além de possível medida civil e criminal. Documentos anexados que não atendam aos requisitos ora estabelecidos não serão avaliados.
- 2.10.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios, salvo alteração de cronograma por meio de Edital próprio.
- 2.11 A não apresentação dos documentos de habilitação ou documentos incompletos, acarretará no indeferimento da inscrição do candidato.
- 2.12 O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet pelo candidato.
- 2.13 As informações prestadas no Formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Pouso Redondo o direito de excluir do Processo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.14 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.15 A Prefeitura Municipal de Pouso Redondo e a Atena Assessoria Educacional não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

- 2.16 Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 2.17 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Gestão Democrática se reserva ao direito de realizar diligência, para verificação da validade dos documentos apresentados, ou, ainda, solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.
- 2.18 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

#### Seção IV

#### Da homologação das inscrições e da habilitação dos documentos

- 2.19 No dia **05/02/2024** será publicado a análise das inscrições e dos documentos de habilitação das inscrições realizadas, no Mural da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo bem como, na internet, pelos sites [www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br) e [portal.concursos.atenagestao.com](http://portal.concursos.atenagestao.com).
- 2.20 Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas às exigências no dia **08/02/2024**, após julgados os recursos (caso houver), a lista dos inscritos habilitados será homologada pelo Prefeito Municipal.

### CAPÍTULO III DA PROVA ESCRITA

- 3.1 Todos os candidatos habilitados e aprovados na Primeira Etapa deste Processo de Seleção Qualificado para Diretor Escolar, obrigatoriamente terão que submeter-se a Prova Escrita de que dispõe o programa das provas deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.
- 3.2 Os candidatos serão submetidos as avaliações conforme as especificações apresentadas na tabela 1 abaixo:

Cargo	Conhecimentos	Nº de Questão	Peso p/ Questão	Nota Geral Máxima
Diretor Escolar	Documentos e demandas da Rede Municipal de Ensino.	06	0,5	<b>3,00</b>
	Conhecimentos sobre Gestão Escolar	14	0,5	<b>7,00</b>
	Total	20	0,5	<b>10,00</b>

- 3.2.1 **Prova Escrita (PE)**, de múltipla escolha, com 20 (vinte) questões objetivas, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório, com nota mínima de **4,00 (quatro)** pontos, a ser aplicada para todos os candidatos habilitados.
- a) O candidato que não atingir a nota mínima de **4,00 (quatro)** pontos na Prova Escrita, será desclassificado do Processo de Seleção.
- b) A Prova Escrita terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 2 (dois) decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos.

- 3.3 A **Nota Final (NF)** será a nota atingida na Prova Escrita (PE).
- 3.4 A **Prova Escrita** será realizada no dia **10/02/2024**, com duração mínima de 30 minutos e máxima de 2 horas, **iniciando às 9h**, tendo o local o Centro Educacional Máximo Nardelli, situado na Estrada Geral Rancho Queimado, SN, Vila Adelaide, Pouso Redondo/SC.
- 3.5 Os gabaritos da Prova Escrita serão disponibilizados via internet, no site [portal.concursos.atenages-tao.com](http://portal.concursos.atenages-tao.com), no dia **10/02/2024** após as 12h.
- 3.6 No dia **19/02/2024**, serão publicados o gabarito definitivo e a habilitação provisória.
- 3.7 O conteúdo programático da Prova Escrita está descrito no Anexo II.
- 3.8 O não comparecimento do candidato na Prova Escrita implicará sua desclassificação.
- 3.9 A lista com a homologação final, será publicada no dia **26/02/2024**, **Mural da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo** bem como, na internet, pelos sites [www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br) e [portal.concursos.atenages-tao.com](http://portal.concursos.atenages-tao.com)

#### CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

- 4.1 Será admitido recurso quanto:
  - a) Deste Edital de Abertura de Inscrições;
  - b) Ao indeferimento/não processamento de inscrição e dos documentos de habilitação;
  - c) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
  - d) Aos resultados da prova Escrita;
  - e) Análise do Plano de Gestão Escolar.
- 4.2 Todos os recursos deverão ser interpostos em até **02 (dois) dias**, após a divulgação por Edital, de cada evento.
- 4.3 Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site [portal.concursos.atenagestao.com](http://portal.concursos.atenagestao.com), no prazo marcado por edital, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página.
- 4.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 4.5 Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota.
- 4.6 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 4.7 Ao preencher o formulário eletrônico de recurso, o candidato deverá prestar todas as informações previstas no referido formulário, sob pena de não reconhecimento e avaliação do recurso.
- 4.8 Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.
- 4.9 Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.



- 4.10 Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 4.11 As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 4.12 Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 4.13 Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 4.14 Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Banca de elaboração das provas, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.
- 4.15 A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.
- 4.16 Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no [site portal.concursos.atenagestao.com](http://site.portal.concursos.atenagestao.com), a partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 4.17 A Atena Assessoria Educacional não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## CAPÍTULO V DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

- 5.1 O Plano de Gestão Escolar – PGE, deverá ser elaborado pelos candidatos habilitados e anexá-lo na “área do candidato” no [site portal.concursos.atenagestao.com](http://site.portal.concursos.atenagestao.com), impreterivelmente entre às **00:00 (zero) horas do dia 19/10/2023 até as 23h59min do dia 29/01/2024**.
- 5.2 O Plano de Gestão Escolar – PGE deverá conter:
  - a) Identificação da escola;
  - b) Definição do Objetivo geral e os Específicos;
  - c) Introdução;
  - d) Histórico da Escola/CEI;
  - e) Diagnóstico da situação atual da escola, alinhado as dimensões pedagógicas, física, administrativa, socioeconômica e financeira;
  - f) Desenvolver Metas e Ações alinhadas as dimensões pedagógicas, física, administrativa, socioeconômica e financeira, atreladas ao Currículo Referência da Rede Municipal de Ensino e Projeto Político-Pedagógico da Escola;
  - g) Plano de gestão financeira;
  - h) Resultados Esperados;
  - i) Métodos de avaliação do Plano de Gestão Escolar;
  - j) Referências.
- 5.3 Deverá haver pelo menos uma ação para cada dimensão estrutural do Plano de Gestão Escolar.

- 5.4 O Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado segundo modelo previsto no Anexo III deste Edital;
- 5.5 É de responsabilidade exclusiva dos candidatos buscar os dados públicos referentes à Instituição de Ensino para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão Escolar, bem como apresentar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
- 5.6 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital, ou enviados por e-mail, correspondência ou afins.
- 5.7 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Plano de Gestão Escolar, salvo alterações no cronograma publicadas em Edital próprio.
- 5.8 Após a entrega do Plano de Gestão Escolar, ele não poderá sofrer alterações, no entanto, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Gestão Democrática Escolar do processo de qualificação para o exercício da função de Diretor Escolar poderá sugerir adequações e ajustes no prazo estabelecido neste Edital.
- 5.8.1 Após as correções sugeridas pela Comissão ao Plano de Gestão Escolar, os candidatos deverão publicá-lo novamente no site [portal.concursos.atenagestao.com](http://portal.concursos.atenagestao.com), conforme cronograma deste Edital.
- 5.9 Não será homologado o Plano de Gestão Escolar em desacordo com a estrutura prevista no item 5.2.
- 5.10 Será considerado desistente e eliminado do Processo de seleção qualificação de Diretor Escolar o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
- 5.11 O Plano de Gestão Escolar, será elaborado para a execução no período de 04 (quatro) anos, ressalvada a possibilidade de dispensa motivada.
- 5.12 A qualquer tempo, comprovada a existência de Plágio no documento apresentado, acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

### **Seção I**

#### **Da habilitação do PGE pela Comissão**

- 5.13 Os membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Democrática terão a incumbência de emitir parecer favorável ou não, sobre os Planos de Gestão Escolar apresentados pelos candidatos.
- 5.14 O parecer deverá seguir o modelo disposto no anexo IV deste Edital.
- 5.15 A publicação dos pareceres referente a análise dos Plano de Gestão Escolar deverão ser realizar no dia **22/04/2024** nos sites [www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br) e [portal.concursos.atenagestao.com](http://portal.concursos.atenagestao.com)
- 5.16 A Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Democrática poderá solicitar informações aos candidatos sobre o Planos de Gestão Escolar e propor sugestões/correções se achar necessário.
- 5.17 Plano de Gestão Escolar reprovado, caracteriza a eliminação do candidato ao certame.

### **Seção II**

#### **Da apresentação do PGE à comunidade escolar**

- 5.18 Os candidatos com Plano de Gestão Homologado pelo Comissão Acompanhamento e Avaliação da Gestão Democrática, farão a apresentação dos seus Planos aos membros da Comunidade Escolar, em assembleia específica para esta finalidade a serem realizadas conforme cronograma abaixo:

Nome da Unidade Educacional	Data da Assembleia	Horário
1. Centro de Educação Infantil Anjo da Guarda	30/04/2024	19:00
2. Centro de Educação Infantil Carrocinha do Amor	01/05/2024	19:00
3. Centro de Educação Infantil Casa da Amizade	02/05/2024	19:00
4. Centro de Educação Infantil Constantino Antônio Maximiano	07/05/2024	19:00
5. Centro de Educação Infantil Expedicionário Francisco Tischner	08/05/2024	19:00
6. Centro de Educação Infantil Tia Célia	09/05/2024	19:00
7. Centro Educacional Máximo Nardelli	13/05/2024	19:00
8. Centro Educacional Padre Dionísio Peluso	14/05/2024	19:00
9. Centro Educacional Padre José Balistieri	15/05/2024	19:00
10. Centro Educacional Pombinhas	16/05/2024	19:00

- 5.19 São considerados membros da Comunidade Escolar com direito a voz e voto na avaliação dos Planos de Gestão Escolar, os integrantes dos órgãos colegiados em pleno funcionamento nas instituições de ensino, representados conforme realidade de cada unidade escolar pelos profissionais em efetivo exercício do magistério, pais ou responsáveis por alunos, os alunos com idade superior a 14 anos, servidores públicos que exerçam atividades de suporte e apoio operacional e integrantes.
- 5.20 Caberá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Gestão Democrática Escolar habilitar os integrantes da Comunidade Escolar ao direito de voz e voto no processo de avaliação dos Planos de Gestão Escolar, durante o momento da assinatura da lista de presença.
- 5.21 As assembleias terão como local os respectivos endereços das Unidades de Ensino.
- 5.22 O cronograma de assembleia será amplamente divulgado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e suas respectivas Unidades de Ensino.
- 5.23 A apresentação expositiva sobre o Plano de Gestão Escolar, terá duração máxima de 30 (trinta) minutos, sendo 20(vinte) minutos de exposição e 10 (dez) minutos para questionamentos, para cada candidato.
- 5.24 Caberá a Secretária Municipal de Educação e Cultura, ou pessoa por ela designada, em conjunto com Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Gestão Democrática Escolar mediar a apresentação dos candidatos junto à Comunidade Escolar.
- 5.25 As votações dos Planos de Gestão Escolar das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Pouso Redondo, ocorrerão por aclamação.
- 5.26 Para fins de mensuração dos resultados, todas as expressões de opinião terão o mesmo peso, sendo que os Planos de Gestão Escolar aprovados serão aqueles que obtiverem a maioria das expressões de opiniões favoráveis exaradas pelos representantes da Comunidade Escolar, ou seja, maioria simples (50% mais 1) dos presentes na assembleia.
- 5.27 Caso algum Plano de Gestão Escolar não for aprovado pela Comunidade Escolar, caberá aos integrantes da Comunidade Escolar apontar (e constar em ATA) quais aspectos precisam de adequação e o candidato(a) do Plano de Gestão Escolar terá 05 dias para fazer as adequações e rerepresentá-lo a Comunidade Escolar conforme cronograma deste Edital. Caso ainda não seja aprovado o candidato será inabilitado.
- 5.28 Todos os candidatos que tiverem seus Planos de Gestão Escolar aprovados pela Comunidade Escolar constarão em lista de candidatos homologados a ser publicada no dia **03/06/2024**.

- 5.29 Será considerado desistente e eliminado do Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar o candidato que não comparecer na Assembleia Pública de apresentação formal do Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
- 5.30 Não será permitido qualquer tipo de campanha eleitoral ou congêneres anteriores ou durante o Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar, sendo tal conduta causa suficiente para o indeferimento de inscrição ou a exclusão do servidor faltoso, em deliberação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Gestão Democrática Escolar.
- 5.31 Todo o processo de apresentação do Plano de Gestão Escolar junto à Comunidade Escolar deverá ser devidamente registrado em ata e publicado no site [www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br).

## CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO

- 6.1 A lista com os candidatos habilitados será apresentada ao Chefe do Poder Executivo, o qual terá a incumbência de escolher e nomear os diretores as suas respectivas Unidades Educacionais.
- 6.2 A lista dos candidatos habilitados deverá ser apresentada constando o nome da Unidade Educacional e o nome do(s) candidato(s) habilitado(s) em ordem alfabética.
- 6.3 A posse dos nomeados ocorrerá a partir do dia **01/01/2025**, em local e horário a ser informado pela Secretaria Municipal de Educação.
- 6.4 No ato da posse o Diretor assinará um termo de compromisso (Anexo VIII), responsabilizando-se a exercer, com zelo, as atribuições específicas da função.
- 6.5 As demais informações serão encaminhadas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Gestão Democrática Escolar para os e-mails informados na inscrição do candidato no Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar.

## Seção I Da Documentação

- 6.6 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
- Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
  - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
  - Carteira de Identidade;
  - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
  - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
  - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

- j) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;
- k) Certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- l) Certidão de casamento ou união estável;
- m) 01 foto 3x4;
- n) PIS/PASEP (frente e verso);
- o) Número da conta corrente;
- p) Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
- q) Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- r) Cópia da Carteira de Trabalho;
- s) Comprovante de endereço;
- t) Demais documentos que o município vier a exigir.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Gestão Democrática Escolar e pela Empresa Atena Assessoria Educacional.
- 7.2 Integram este Edital os seguintes Anexos:
  - 7.1.1 Anexo I – Instituições de Ensino;
  - 7.1.2 Anexo II – Conteúdo Programático;
  - 7.1.3 Anexo III – Modelo Plano de Gestão Escolar;
  - 7.1.4 Anexo IV – Modelo de Parecer de Aprovação de Plano de Gestão Escolar;
  - 7.1.5 Anexo V – Declaração de Dedicção Exclusiva na Rede Municipal de Ensino de Pouso Redondo;
  - 7.1.6 Anexo VI – Declaração de Regularidade Municipal;
  - 7.1.7 Anexo VII – Declaração de Regularidade Externa;
  - 7.1.8 Anexo VIII – Termo de Compromisso

Pouso Redondo, 13 de outubro de 2023.

**Rafael Neitzke Tambozi**  
Prefeito de Pouso Redondo



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

## MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO

CNPJ 83.102.681/0001-26

Rua Antonio Carlos Thiesen, 74

89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina Contato:

(47) 3545-8700 - [www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)



### ANEXO I - EDITAL 01/2023 RELAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Nome das Unidades Educacionais
1. Centro de Educação Infantil Anjo da Guarda
2. Centro de Educação Infantil Carrocinha do Amor
3. Centro de Educação Infantil Casa da Amizade
4. Centro de Educação Infantil Constantino Antônio Maximiano
5. Centro de Educação Infantil Expedicionário Francisco Tischner
6. Centro de Educação Infantil Tia Célia
7. Centro Educacional Máximo Nardelli
8. Centro Educacional Padre Dionísio Peluso
9. Centro Educacional Padre José Balistieri
10. Centro Educacional Pombinhas

**ANEXO II - EDITAL 01/2023**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA**

**CARGO:** Diretor Escolar

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**1. Documentos e demandas da Rede Municipal de Ensino:**

- a) Lei Complementar 01/2013 de 15 de janeiro de 2013;
- b) Decreto n.º 103, de 13 de outubro de 2013;
- a) Etapas e modalidades de ensino da Rede Municipal de Ensino.
- b) Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino;

**2. Conhecimentos sobre Gestão Escolar:**

- a) Capacidade de liderar grupos e mediar conflitos;
- b) Potencial para atuar de forma colaborativa;
- c) Habilidades da Competência Político-Institucional, constante na Matriz de Competências do Diretor Escolar – CNE;
- d) Habilidades da Dimensão Político-Institucional, constante na Matriz de Competências do Diretor Escolar – CNE;
- e) Habilidades da Dimensão Pedagógica, constante na Matriz de Competências do Diretor Escolar – CNE;
- f) Habilidades da Dimensão Administrativo-Financeira, constante na Matriz de Competências do Diretor Escolar – CNE;
- g) Habilidades da Dimensão Pessoal Relacional, constante na Matriz de competências do Diretor Escolar – CNE.

ANEXO III - EDITAL 01/2023

MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR 2025 - 2028

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA			
Nome da Escola:			
INEP:		Localização:	
Município:		CEP:	
Endereço:			
Bairro:			
Telefone:			
E-mail:			
Áreas De Ensino			
EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE – PRÉ-ESCOLAR)		ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS E FINAIS	
Nº TURMAS:		Nº TURMAS:	
Nº DE ALUNOS:		Nº DE ALUNOS:	
Total de Servidores			
Professores Efetivos	Professor ACT	Administração Escola	Assistente Técnico Pedagógico
Coordenador Pedagógico Educacional	Merendeira	Assistente de Educação	Serviços Gerais

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE	
Nome completo	
Função Atual	
Matrícula	<i>Em caso de funcionário efetivo da rede municipal</i>
Formação Acadêmica	
E-mail:	
Município/UF:	
Endereço:	
Bairro:	
Telefone:	
E-mail:	

**OBJETIVO GERAL DA PROPOSTA DE GESTÃO ESCOLAR**

*Preencher de acordo com o objetivo do diretor escolar em sua função.*

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA PROPOSTA DE GESTÃO ESCOLAR**

*Preencher de acordo com o objetivo do diretor escolar em sua função.*

**INTRODUÇÃO**

*Fazer uma breve introdução sobre a escola e o documento a ser construído.*

**HISTÓRICO DA ESCOLA/CEI**

*Fazer um breve histórico, situando a escola.*



**DIAGNÓSTICO DA ESCOLA/CEI**

Fazer o levantamento das informações, conforme cada dimensão (socioeconômica, pedagógicas, administrativa, financeira e física).

**DIMENSÃO SOCIOECONÔMICA**

Capacidade de atendimentos; público-alvo; aspectos socioeconômicos da comunidade escolar e local.

**DIMENSÃO PEDAGÓGICA**

Quais são as fragilidades encontradas no ensino-aprendizagem; A escola conhece os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Quais ações pedagógicas a unidade escolar adota para garantir a qualidade de ensino e de aprendizagem dos educandos em todos os aspectos do seu desenvolvimento; Há estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e desenvolvimento integral dos estudantes, descreva como a Comunidade escolar tem feito uso dos indicadores de avaliação para reorganizar as metodologias de ensino aprendizagem; A Unidade Escolar garante o direito à educação com equidade, de que forma; Quais as ações e estratégias utilizadas pela Unidade Escolar, quanto ao atendimento e inclusão dos estudantes com necessidades especiais; Como são organizados os momentos de estudo, hora atividade, conselho de classe e paradas pedagógicas afim de garantir a equidade e qualidade das ações relacionadas ao processo ensino-aprendizagem; Descreva como as diretrizes pedagógicas e a implementação do Currículo estão sendo mobilizadas e desenvolvidas pelo corpo docente e gestão escolar; Quais as ações da Unidade Escolar de conscientização e prevenção de acidentes, bullying, assédio moral e outras condutas que ferem a integridade de profissionais e estudantes.

**DIMENSÃO ADMINISTRATIVA**

Como é coordenado as atividades administrativas; o zelo pelo patrimônio e pelos espaços físicos; a coordenação das equipes de trabalho;

**DIMENSÃO FINANCEIRA**

Como acontece a gerência junto as instâncias construídas, os recursos financeiros.

**DIMENSÃO FÍSICA**

Descreva o espaço educativo, bem como as dificuldades nele encontradas.

**PLANEJAMENTO**

**METAS / AÇÕES / RESULTADOS ESPERADOS POR DIMENSÃO:**

Replique a quantidade de linhas referente ao seu planejamento quantas vezes for necessário.

**DIMENSÃO SOCIECONÔMICA**

META	AÇÕES	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	AVALIAÇÃO

**DIMENSÃO PEDAGÓGICA**

META	AÇÕES	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	AVALIAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

## MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO

CNPJ 83.102.681/0001-26

Rua Antonio Carlos Thiesen, 74

89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina Contato:

(47) 3545-8700 - [www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)



DIMENSÃO ADMINISTRATIVA				
META	AÇÕES	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	AVALIAÇÃO

DIMENSÃO FINANCEIRA				
META	AÇÕES	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	AVALIAÇÃO

DIMENSÃO FÍSICA				
META	AÇÕES	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	AVALIAÇÃO

### **PLANO DE GESTÃO FINANCEIRA**

*Especificar como será realizada a captação de recursos para a execução das metas e ações.*

### **AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO**

*Especificar como será realizada a avaliação do plano de gestão (incluir prazo e público participante).*

### **REFERÊNCIAS**

*Referenciar as obras utilizadas (livros, artigos, documentos oficiais, entre outros utilizados).*

ANEXO IV - EDITAL 01/2023

**MODELO DE PARECER TÉCNICO DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA ESCOLAR**

PARECER TÉCNICO Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e vinte e quatro, às \_\_\_\_\_ horas, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, reuniram-se os membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Gestão Democrática Escolar para analisar os planos de gestão escolar dos candidatos (as) a diretores (as) escolares.

Análise do Plano de Gestão Escolar	
Candidato (a):	
Unidade Escolar	

Os critérios analisados estão de acordo com o modelo de plano de gestão escolar disponível no anexo III do edital do processo de Seleção Qualificada para Diretor Escolar 01/2023.

**TABELA DE ANÁLISE DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

CRITÉRIOS	CONSTA	NÃO CONSTA
Identificação da Escola		
Objetivo Geral		
Objetivos Específicos		
Introdução		
Histórico da Escola/CEI		
Diagnóstico da situação atual da escola		
Houve pelo menos uma meta/ação para cada dimensão		
Plano de Gestão Financeira		
Métodos de avaliação do PGE		
Referências		
Observações:		

Os integrantes da Banca Avaliadora, certificamos que o Plano de Gestão Escolar do referido (a) candidato (a):

( ) *apresenta todos os critérios,*

( ) *não apresenta todos os critérios,*

exigidos no edital 01/2023 do Processo de Seleção Qualificada para Diretor Escolar 01/2023.

Assinatura dos integrantes da Banca Avaliadora.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

## **MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**

CNPJ 83.102.681/0001-26

Rua Antonio Carlos Thiesen, 74

89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina Contato:

(47) 3545-8700 - [www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)



### **ANEXO V - EDITAL 01/2023**

#### **DECLARAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE POUSO REDONDO**

Eu, \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Candidato(a) regularmente inscrito no Processo de Seleção Qualificada para Diretor Escolar 01/2023, venho por intermédio deste DECLARAR que terei carga horária exclusiva para dedicação a Função Gratificada ou Cargo de Comissão de Diretor Escolar da Unidade Educacional \_\_\_\_\_.

Pouso Redondo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

Nome do candidato

**ANEXO VI - EDITAL 01/2023  
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE MUNICIPAL**

O servidor do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Pouso Redondo/SC, que abaixo subscreve, **DECLARA**, que as informações abaixo assinaladas do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ são verdadeiras, conforme registro da sua vida profissional vinculadas a este Departamento.

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
<b>Responde processo ou cumpre penalidade disciplinar</b> até a data da inscrição no Processo Seleção Qualificada para Diretor Escolar.		
Servidor(a) público(a) municipal estável, ocupante de cargo de provimento efetivo integrante do quadro permanente de pessoal do Magistério Público Municipal, no cargo de Professor em efetivo exercício, <b>está em processo de aposentadoria.</b>		
Servidor(a) público(a) municipal estável, ocupante de cargo de provimento efetivo integrante do quadro permanente de pessoal do Magistério Público Municipal, no cargo de Professor em efetivo exercício, <b>que esteve afastado por licença para tratar de interesses pessoais nos últimos 24 meses.</b>		
<b>Possuir pendências quanto à prestação de contas</b> dos cargos e das funções de gestão na educação ou em outras áreas da Administração Pública em qualquer esfera da federação, exercidos anteriormente.		
<b>Não alcançou índices mínimos de avaliação</b> dos Planos ou em pesquisas realizadas com a comunidade escolar sobre o exercício da Gestão Escolar, em anos anteriores, no exercício de Direção de Escola, em qualquer Rede Pública de Ensino.		
Ter em sua ficha laboral na Rede Pública de Ensino, <b>03 (três) ou mais faltas injustificadas</b> , nos últimos cinco (05) anos de serviço público.		

Tendo apenas uma única resposta positiva, elimina o candidato deste Processo de Seleção Qualificada para Gestor Escolar.

Pouso Redondo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

## MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO

CNPJ 83.102.681/0001-26

Rua Antonio Carlos Thiesen, 74

89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina Contato:

(47) 3545-8700 - [www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)



### ANEXO VII - EDITAL 01/2023 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE EXTERNA

Eu, \_\_\_\_\_, brasi-  
leiro(a), CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à

\_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município \_\_\_\_\_

**DECLARO**, não possuir nenhum impedimento referente as regras previstas nas alíneas “a” até a “f” do Item 2.5 do Edital 01/2023 do Processo de Seleção Qualificada para Diretor Escolar da Rede Pública Municipal de Pouso Redondo/SC, conforme registro da minha vida profissional em qualquer entidade na esfera pública de qualquer Ente Federado até a data de publicação do referido Edital

A declaração assinada pelo candidato terá validade jurídica para todos os fins de direito, na forma da legislação vigente, e ensejarão a responsabilidade pessoal do agente declarante nas esferas administrativa, cível e penal. No âmbito penal, de acordo com o disposto no art. 299 Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848, de 07.12.1940) a pessoa que omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, fica sujeito a pena de reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Pouso Redondo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do candidato

**ANEXO VIII - EDITAL 01/2023**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à

nº \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município \_\_\_\_\_,  
atualmente nomeado para a função de DIRETOR da Unidade Esco-  
lar \_\_\_\_\_ código INDEP \_\_\_\_\_ comprometo-me:

- 1) Cumprir e fazer cumprir as normas educacionais do Sistema Municipal de Ensino;
- 2) Desenvolver uma gestão escolar balizada nas dimensões: Socioeconômica, de pessoal, pedagógica, administrativa, financeira e física, na perspectiva da gestão democrática, inclusiva, participativa, inovadora e transparente voltada para os resultados da aprendizagem dos estudantes.
- 3) Garantir condições adequadas para promoção da aprendizagem dos alunos;
- 4) Garantir o cumprimento de no mínimo 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas anuais;
- 5) Elaborar estratégias para elevar os índices educacionais resultantes das avaliações internas e externas da unidade escolar.
- 6) Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente e capaz de elevar a qualidade do ensino.
- 7) Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade.
- 8) Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar para com ela.
- 9) Garantir a execução do que foi pactuado no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- 10) Executar o Plano de Gestão Escolar proposto, monitorando e avaliando sua execução de forma coletiva.
- 11) Revisar e adequar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado.
- 12) Organizar e executar o planejamento participativo, prevendo o uso de recursos financeiros para o desenvolvimento de ações que visam a melhoria dos indicadores educacionais.
- 13) Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino.
- 14) Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes, adotando medidas para elevar os níveis de proficiência, sanando as dificuldades apontadas nas avaliações internas e externas.
- 15) Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na unidade escolar.
- 16) Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente.
- 17) Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar.
- 18) Garantir um ambiente escolar acolhedor à toda a comunidade escolar.
- 19) Organizar e manter atualizados os dados e informações de toda a unidade escolar contidos no Sistema de Gestão Educacional disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação ou por ela designado.
- 20) Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Sistema de Gestão Educacional e ao Censo Escolar.
- 21) Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores.
- 22) Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, comprometendo a seguir o que foi determinado.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

## **MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**

**CNPJ 83.102.681/0001-26**

**Rua Antonio Carlos Thiesen, 74**

**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina Contato:**

**(47) 3545-8700 - [www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



- 23) Participar das formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, comprometendo a cumprir toda carga horária proposta, estudos e a execução das atividades propostas;
- 24) Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- 25) Manter a Secretaria Municipal de Educação atualizadas quanto a necessidade de manutenções na infraestrutura, garantindo boas condições aos espaços escolares;
- 26) Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;
- 27) Seguir todas as orientações e normativas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 28) Cumprir e fazer cumprir toda legislação vigente;
- 29) Seguir os princípios da Administração Pública, conforme Art.37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Reconheço que o não cumprimento de algum dos dispositivos citados poderá resultar em destituição da função de Diretor de Unidade Escolar.

Pouso Redondo/SC, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor Escolar

\_\_\_\_\_  
Dirigente Municipal de Educação