**EDITAL Nº 01/2023 de 11 de outubro de 2023**

# EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES - GESTÃO DEMOCRÁTICA

**Sonia Salete Vedovato,** Prefeita de Monte Carlo /SC no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura do Processo de seleção qualificada para o exercício das Funções Gratificadas de Diretor de Escola das Instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal de Ensino de Monte Carlo /SC - Edital Nº 001/2023, que se regerá pelo Decreto n.º168, de 11 de outubro de 2023, e pelas normas estabelecidas neste Edital.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no **Mural da Prefeitura Municipal de** Prefeita de Monte Carlo /SC**,** bem como, na internet, sendo seu extrato veiculado no Diário Oficial dos Municípios.

Os demais editais relativos às etapas do Processo Seletivo serão publicados no **Mural da Prefeitura Municipal de** Prefeita de Monte Carlo /SC, bem como, na internet, no *site* acima mencionado.

O Processo de seleção seguirá o seguinte cronograma de Execução:

|  |  |
| --- | --- |
| **DATAS** | **ETAPAS** |
| **11/10/2023** | Publicação do Edital. |
| **16/10/2023** | Data de interposição de recursos de Impugnação deste Edital. |
| **17/10/2023** | Curso sobre Plano de Gestão Escolar de participação obrigatória dos candidatos habilitados. |
| **03/11/2023** | Entrega dos documentos. |
|  **06 /02/2024** | Data de entrega dos Planos de Gestão Escolar para análise da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática.  |
| **08/02/2024** | Data de interposição de recursos de Impugnação dos planos de gestão. |
| **12 e 13 /02/2024** | Análise dos Planos de Gestão Escolar pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática. |
| **14/02/2024** | Data de interposição de recursos de Impugnação dos planos de gestão. |
| **23 e 24/02/2024** | Apresentação dos Planos de Gestão Escolar à Comissão por assembleia especifica convocada para esta finalidade.  |
| **26/02/2024** | Data de interposição de recursos de Impugnação dos planos de gestão. |
| **04/03/2024** | Apresentação da lista de diretores a Prefeita para homologação da nomeação. |
| **08/03/2024** | Posse das diretoras. |

 O presente processo de escolha destina-se ao preenchimento das vagas de diretor (a) escolar da:

|  |
| --- |
| Escola Educação Básica Municipal Sonho Infantil |
| Escola Educação Básica Municipal Maria do Rosário Fischer |
| Escola Educação Básica Municipal Harry Francisco Haslinger |
| Escola Isolada Municipal Linha Rodrigues de Moraes |
| Escola Educação Básica Municipal Olga Fortes |
| Centro Educacional Infantil Municipal Criança Feliz |
| Escola Educacional Básica Municipal Erci Dick |
| Escola Educação Básica Municipal Carlos Pisani |
| Escola Isolada Municipal Fita Bisol |

 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.

 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.

**CAPITULO I**

**DAS DISPOSIÇOES GERAIS**

1. O Processo de seleção qualificada para o exercício do cargo de Diretor Escolar das Instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal observará os princípios previsto no Decreto Nº 168 de 11 de outubro de 2023.
	* 1. 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 Monte Carlo.
	1. O Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar será realizado por critérios técnicos de avaliação, configurando a gestão democrática, envolvendo os conceitos de mérito e desempenho mediante as seguintes etapas:
2. **Primeira Etapa:** Designação dos diretores será pelo Chefe do Poder Executivo;
3. **Segunda Etapa:** A comprovação dos méritos de desempenho através de documentos de tempo de serviço na área, e mediante apresentação de Certificado de Conclusão Curso de Licenciatura Plena em área da educação, reconhecido pelo MEC;
4. **Terceira etapa:** Participação do Curso de Formação para Gestores.
5. **Quarta etapa**: Apresentação do Plano de Gestão Democrática à Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática;
6. **Quarta etapa:** Apresentação do Plano de Gestão Escolar a representantes da COMUNIDADE ESCOLAR.
7. **Quinta etapa:** Homologação da nomeação dos diretores por Ato da Chefe do Poder Executivo.
8. **Sexta Etapa:** A entrega do PGE para a avaliação acontecerá nas dependências da Secretaria Municipal de Educação de Monte Carlo, situada na rua Vima Gomes, nº 56, Centro, no dia 03 de novembro de 2023 às 8:30h. Em envelope e protocolar

**CAPÍTULO II**

#  DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

 2.1. Os profissionais da educação designadas para elaborar PGE deverão preencher os requisitos estabelecidos:

1. Possuir habilitação em Curso Superior de licenciatura na Área da Educação, reconhecida pelo MEC;
2. Ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino;
3. Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal);
4. Apresentar Plano de Gestão Escolar dentro da realidade social da comunidade para o qual irá se inscrever;
5. Não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 02 (dois) anos;
6. Ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência no exercício do magistério.

2.2. O candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.3. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação até o dia 03 /11/2023, na secretária de educação do município de Monte Carlo, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

2.4. A declaração falsa dos dados ou documentos constantes no que comprometam a lisura do processo, determinará o cancelamento e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**CAPITULO III**

**DO CURSO DE GESTÃO ESCOLAR**

3.1. Os candidatos para Diretor Escolar, obrigatoriamente terão que realizar o Curso de Formação sobre Gestão Escolar, a ser realizado conforme cronograma deste Edital.

3.2. O Candidato que não participar do Curso de Formação sobre Gestão Escolar, será considerado desclassificado deste processo.

3.3. A diretriz sobre a realização do curso de formação sobre gestão escolar será em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e a Editora Moderna.

**CAPITULO IV**

**DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

* + 1. O Plano de Gestão Escolar deverá conter:
1. Identificação da escola;
2. Diagnóstico da situação atual da escola, alinhado as dimensões pedagógicas, física, de pessoal, administrativa, socioeconômica e financeira;
3. Definição de Missão e Visão da escola;
4. Definição do Objetivo geral e os Específicos;
5. Desenvolver Metas e Ações alinhadas as dimensões pedagógicas, física, de pessoal, administrativa, socioeconômica e financeira, atreladas ao Currículo Referência da Rede Municipal de Ensino e Projeto Político-Pedagógico da Escola;
6. Plano de gestão financeira;
7. Resultados Esperados;
8. Referências.
	* 1. Deverá haver pelo menos uma ação para cada dimensão estrutura do Plano de Gestão Escolar.
		2. O Plano de Gestão Escolar deverá conter as Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática, pautado pela perspectiva democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes.
	1. O Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado segundo modelo previsto no Anexo II deste Edital;
	2. 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.
	3. 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.
	4. 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.

4.6 Após a entrega do Plano de Gestão Escolar, ele não poderá sofrer alterações, no entanto, a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática poderá sugerir adequações e ajustes aos candidatos.

4.7 Não será homologado o Plano de Gestão Escolar em desacordo com o previsto no item 4.1.1.

4.8. Será considerado desistente e eliminado do Processo de seleção qualificação de Diretor de Escola o candidato que não entregar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.

* 1. 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.
	2. O Plano de Gestão Escolar, será elaborado para a execução até **08/03/2026.**

**DA HABILITAÇÃO, APRESENTAÇÃO E VOTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PELA COMUNIDADE ESCOLAR**

* 1. Os Planos de Gestão Escolar - PGE serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática entre os dias **12 e 13/ 02 /2024** a qual emitirá parecer conforme o modelo disposto no anexo IV deste Edital no dia **11/10/2023.**

5.1.1. Os integrantes da Comissão poderão solicitar ajustes nos referidos Planos de Gestão Escolar os quais deverão ser corrigidos até a apresentação a Comunidade Escolar.

* 1. Os candidatos habilitados farão a apresentação dos seus Planos de Gestão Escolar aos membros da Comunidade Escolar, conforme cronograma estabelecido no quadro abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome da Unidade Educacional** | **Data da Assembleia** | **Horário** |
| Escola Educação Básica Municipal Sonho Infantil | **23/02/2024** | 19:00 |
| Escola Educação Básica Municipal Maria do Rosário Fischer | **23/02/2024** | 19:30 |
| Escola Educação Básica Municipal Harry Francisco Haslinger | **23/02/2024** | 20:00 |
| Escola Isolada Municipal Linha Rodrigues de Moraes | **23/02/2024** | 20:30 |
| Escola Educação Básica Municipal Olga Fortes | **23/02/2024** | 21:00 |
| Centro Educacional Infantil Municipal Criança Feliz | **24/02/2024** | 19:00 |
| Escola Educação Básica Municipal Carlos Pisani | **24/02/2024** | 19:30 |
| Escola Isolada Municipal Fita Bisol | **24/02/2024** | 20:00 |
| Escola Educacional Básica Municipal Erci Dick | **24/02/2024** | 20:30 |

5.2.1 As assembleias acima mencionadas terão como local os respectivos endereços das Unidades Educacionais.

* 1. São considerados membros da Comunidade Escolar com direito a voz e voto na avaliação dos Planos de Gestão Escolar, pais ou responsáveis por alunos e os profissionais da educação (professores e outros servidores) em efetivo exercício.
	2. Caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática 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.
	3. A apresentação para apreciação da Comunidade Escolar sobre o Plano de Gestão Escolar será expositiva e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos, sendo 20(vinte) minutos de exposição e 10 (dez) minutos para questionamentos, para cada candidato.
	4. Caberá a Dirigente Municipal de Educação em conjunto com a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática mediar a apresentação dos candidatos junto à Comunidade Escolar.
	5. As votações dos Planos de Gestão Escolar das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de São Cristóvão do Sul, ocorrerão por aclamação em Assembleia Pública.
	6. 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 pela Comunidade Escolar, ou seja, maioria simples (50% mais 1) dos presentes na assembleia.
	7. Todos os candidatos que tiverem seus Planos de Gestão Escolar aprovados pela Comunidade Escolar constaram em lista de candidatos homologados a ser apresentada a Chefe do Poder Executivo.
	8. 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 autor (a) do Plano de Gestão Escolar terá 15 dias para fazer as adequações e a administração municipal terá de 15 a 30 dias para marcar nova Assembleia para apreciação do novo Plano. Caso ainda não seja aprovado, o chefe do Poder Executivo deve indicar outro Diretor que apresentará um novo Plano de Gestão que passará pelo mesmo rito de aprovação.
	9. 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.
	10. 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 Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática.
	11. Todo o processo de consulta para Aprovação do Plano de Gestão Escolar deverá ser devidamente registrado em ata.
	12. A homologação final será publicada até o dia **08/03/2024,** por meio do endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Monte Carlo/SC.
	13. Posse das diretoras **08/03/2024.**

**CAPITULO VI**

**DA NOMEAÇÃO E POSSE**

* 1. A lista com os candidatos habilitados será apresentada ao Chefe do Poder Executivo, o qual terá a incumbência de homologar a nomeação dos diretores as suas respectivas Unidades Educacionais.
	2. A posse dos nomeados ocorrerá a partir do dia
	3. As demais informações serão encaminhadas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática para os e-mails informados na inscrição do candidato no Processo de seleção qualificada de Diretor Escolar.

**Seção I**

**Das atribuições do cargo de Diretor Escolar**

**7.** 7.1.São atribuições ao Cargo de Diretor Escolar:

1. Coordenar e gerenciar os processos educacionais e administrativos da sua unidade escolar, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Projeto Pedagógico, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
2. Manter estreito vínculo de comunicação e relacionamento com a Secretaria de Educação e com seus subordinados, informando sobre metas e eventos decorrentes do planejamento escolar anual ou bimestral;
3. Assegurar a atualização do Plano Pedagógico e a regularidade do planejamento anual e bimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade, prazos);
4. Gerenciar e coordenar os recursos humanos supervisionando e orientando aos seus colaboradores, no intuito de assegurar a participação de todos nos processos educacionais de forma integrada e cooperativa.
5. Auxiliar na promoção de iniciativas que visem o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe, assegurando a qualidade do processo de ensino, aprendizagem, avaliação e gestão; aplicar normas e regulamentos e adotar medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;
6. Supervisionar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;
7. Supervisionar e executar os processos legais e documentais inerentes a sua unidade escolar, especialmente conquanto à frequência (livro ponto), matricula, execução dos planejamentos e demais atribuições estabelecidas;
8. Comunicar à Secretaria de Educação todos os eventos relacionados à vida funcional dos servidores (atestados, faltas, substituições, atrasos, etc);
9. Aplicar, em consonância com a Secretaria, as sanções previstas na Lei e demais regimentos (advertências, notificações, etc);
10. Controlar recursos financeiros e bens materiais da sua unidade escolar; coordenando os processos a ele relacionados (manutenção de espaços, organização, limpeza, pedidos de materiais, compras, estoque, etc);
11. Coordenar a relação entre a unidade escolar e a comunidade;
12. Informar permanentemente aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica
13. Assegurar processos de comunicação eficiente entre o corpo funcional, sistema de ensino e a comunidade;
14. Representar o estabelecimento perante as diversas instâncias do sistema de ensino, órgãos educacionais de controle, comunidade escolar e administração.
15. Coordenar, no que lhe couber, os prazos e metas relacionadas ao PDE, PAR e demais programas do MEC;
16. Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;
17. Assessorar a Secretaria na escolha e designação do corpo docente;
18. Organizar e gerenciar a constituição ou supressão de turmas, nos turnos de

Funcionamento e distribuição de classes por turnos;

1. Convocar e organizar eventos, solenidades, reuniões pedagógicas e ou administrativas, entre servidores (professores, auxiliares técnicos), corpo discente, pais, mães e responsáveis; delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
2. Mediar, resolver ou encaminhar com moderação situações de emergência e imprevistos, comunicando imediatamente as autoridades competentes.
3. Organizar e implementar o regimento interno da unidade de ensino;
4. Acompanhar estágios realizados na unidade escolar.

**CAPITULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. Os candidatos aprovados serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo para exercer a função de Diretor (a).

8.2. No ato da designação, o aprovado (a) assinará o Termo de Compromisso do Gestor Escolar, comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função.

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

8.4. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Gestão.

8.5. Para o esclarecimento de dúvidas e informações, deverá entrar em contato pelo e-mail secretariaeducacao@montecarlo.sc.gov.br

 Monte Carlo, 11 de outubro de 2023

SONIA SALETE VEDOVATTO

# Prefeito Municipal

ALESSANDRA APARECIDA DEON PIERI

Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I - EDITAL 01/2023**

**RELAÇÃO DE UNIDADES EDUCACIONAIS**

|  |
| --- |
| Escola Educação Básica Municipal Sonho Infantil |
| Escola Educação Básica Municipal Maria do Rosário Fischer |
| Escola Educação Básica Municipal Harry Francisco Haslinger |
| Escola Isolada Municipal Linha Rodrigues de Moraes |
| Escola Educação Básica Municipal Olga Fortes |
| Centro Educacional Infantil Municipal Criança Feliz |
| Escola Educação Básica Municipal Carlos Pisani |
| Escola Isolada Municipal Fita Bisol |
| Escola Educacional Básica Municipal Erci Dick |

**ANEXO II - EDITAL 01/2023**

**MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

|  |
| --- |
| **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** |
| **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 |
|  |  |  |  |

**TÍTULO**

**MISSÃO DA ESCOLA**

**VISÃO DA ESCOLA**

**OBJETIVO GERAL**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**DIAGNÓSTICO DA ESCOLA**

|  |  |
| --- | --- |
| Introdução |  |
| Dimensão socioeconômica |  |
| Dimensão Política-institucional |  |
| Dimensão pedagógica |  |
| Dimensão administrativa |  |
| Dimensão financeira |  |
| Dimensão física |  |
| Outras considerações |  |

**Observação:** Na descrição do diagnóstico da escola devem constar nas dimensões os seguintes aspectos:

**Dimensão socioeconômica:** Capacidade de atendimentos; público-alvo; aspectos socioeconômicos da comunidade escolar e local.

**Dimensão de pessoal:** Quem são os profissionais que atual nas unidades educacionais, quais as formações exigidas, atribuições, formações e interação entre comunidade e escola;

**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 gerencia junto as instâncias construídas, os recursos financeiros.

**Dimensão Física:** Descreva o espaço educativo, bem como as dificuldades nele encontradas.

**METAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **METAS** | **DESCRIÇÃO** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |

*\*Replicar a tabela das metas quantas vezes for necessário.*

**AÇÕES** *(para cada meta deve existir no mínimo uma ação)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº da Ação** |  |
| **Dimensão** |  |
| **Meta** |  |
| **Ação** |  |
| **Objetivos específicos** |  |
| **Início** |  |
| **Fim** |  |
| **Público-alvo** |  |

**RESULTADOS ESPERADOS**

**REFERÊNCIAS**

**ANEXO III - EDITAL 01/2023**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Candidato (a) ao cargo de Diretor Escolar da Unidade Educacional \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_venho por intermédio deste DECLARAR que estou apta para cumprir as 8 (oito) horas de trabalho, conforme o edital 01/2023.

Monte Carlo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do candidato

**ANEXO IV- EDITAL 01/2023**

**MODELO DE PARECER TÉCNICO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA**

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 Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática 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 II 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** |  |  |
| **Diagnóstico da situação atual da escola;** |  |  |
| **Missão e Visão da escola** |  |  |
| **Objetivo Geral e Específicos** |  |  |
| **Introdução**  |  |  |
| **Metas** |  |  |
| **Ações** |  |  |
| **Plano de Gestão Financeira** |  |  |
| **Resultados esperados** |  |  |
| **Referências** |  |  |
| Observações:  |

Eu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Presidente desta Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática certifico que o Plano de Gestão Escolar do 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. Assino o presente Parecer Técnico, juntamente com todos os membros desta comissão.

01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

02\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

03\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

04\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

05\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Monte Carlo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática

**ANEXO V - EDITAL 01/2023**

 DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS

Eu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARO para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Monte Carlo SC, que disponho de tempo para me dedicar ao cargo de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ da Escola \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

 Monte Carlo S/C, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2024.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 DECLARANTE