

EDITAL Nº. 064/2024

PROCESSO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA INDICAÇÃO DE DIRETOR (A) E AUXILIAR DE DIREÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS/SC, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de Gestão Democrática dos profissionais indicados para Diretor(a) e Auxiliar de Direção, das Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino de Campos Novos/SC, que se realizará nos termos deste Edital e do Decreto n. 9.485 de 26 de setembro de 2023 e suas alterações posteriores.

CONSIDERANDO que o art. 17 do Decreto n. 9.485/2023, prevê a indicação de Diretor (a) e Auxiliar de Direção para as unidades escolares onde não houve candidatos inscritos ou aprovados;

CONSIDERANDO a necessidade dos profissionais nomeados cumprirem com o disposto no Decreto n. 9.485 de 26 de setembro de 2023;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade, a fim de que todos os profissionais que exercem as funções atendam os mesmos requisitos previstos na legislação municipal;

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo de regularização das vagas remanescentes de Diretor (a) e de Auxiliar de Direção das Unidades da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Campos Novos/SC, será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

1.2. O presente processo destina-se ao preenchimento das vagas remanescentes conforme ANEXO II - Lista das unidades aptas para o processo.

1.3. O processo será constituído pelas seguintes etapas:

1.3.1 Protocolo de documentos (Requerimento de habilitação, plano de gestão e demais exigidos);

1.3.2 Homologação dos candidatos habilitados;

1.3.3 Consulta pública dos planos de gestão;

1.3.4 Análise do currículo;

1.3.5 Apresentação do Plano de Gestão à Banca Examinadora;

- 1.3.6 Entrevista do candidato com a Banca Examinadora;
- 1.3.7 Publicação dos Resultados Preliminares;
- 1.3.8 Recursos quanto ao resultado preliminar;
- 1.3.9 Homologação do Resultado Final;
- 1.3.10 Convalidação da designação para a função;
- 1.3.11 Assinatura do Termo de Compromisso.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referente a este processo, através da página oficial do Município: www.camposnovos.sc.gov.br.

1.5. O processo de avaliação dos Planos de Gestão Escolar dar-se-á através da banca examinadora de acordo com artigo 12 do Decreto n. 9.485/2023.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Os profissionais da educação interessados em elaborar Plano de Gestão Escolar, com objetivo de exercer a função de Diretor e de Auxiliar de Direção, deverão preencher os seguintes requisitos:

2.1.1. Possuir no mínimo 03 (três) anos de experiência no Magistério Municipal, excluído o tempo de estágio probatório, comprovado mediante declaração do Departamento Pessoal do Poder Executivo Municipal;

2.1.2. Estar efetivado e estabilizado no cargo;

2.1.3. Não estar afastado por licença médica;

2.1.4. Apresentar documentação de caráter pessoal nos termos deste edital conforme ANEXO III – Requerimento de habilitação;

2.1.5. Não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares nos últimos 05 (cinco) anos, comprovado mediante declaração do Departamento de Pessoal do Poder Executivo Municipal;

2.1.6. Estar em plena condição de saúde para exercício do cargo, comprovado mediante preenchimento de declaração constante no ANEXO X deste edital;

2.1.7. Atuar em regime de dedicação exclusiva, com o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, a fim de gerenciar a escola em todo o seu funcionamento;

2.1.8. Comprovar a conclusão em:

2.1.8.1. Curso de graduação e especialização na área da Educação Escolar;

2.1.9. Comprovar a participação no curso de formação sobre Gestão Pública Escolar de no mínimo 16 (dezesesseis) horas oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

2.1.10. Apresentar o Plano de Gestão, conforme ANEXO IV.

2.2. O profissional deve ter atuado/trabalhado na unidade de ensino para qual foi indicado por um período mínimo de 01 (um) ano.

3. DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

3.1. O profissional indicado deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, Decreto n.º. 9.485/2023 e legislação municipal.

3.2. A habilitação será efetuada por meio do preenchimento do Requerimento de Habilitação – ANEXO III, a ser disponibilizado neste edital;

3.2.1. O requerimento e documentação de habilitação do servidor nomeado deverá ser entregue no dia 10/05/2024, no horário das 13h15min às 18h45min, junto ao Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal. Endereço: Rua Expedicionário João Batista de Almeida, n. 323, Bairro Centro;

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

PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES E AUXILIAR DE
DIREÇÃO ESCOLAR – **EDITAL N.º. 064/2024**
UNIDADE ESCOLAR – (para qual foi nomeado)
NOME – (nome completo)

3.2.3. O profissional de educação indicado deverá encaminhar individualmente sua documentação, exceto quando a unidade comportar Auxiliar de Direção.

3.2.3.1. Não será aceito mais de um protocolo, é obrigação do candidato a conferência da documentação a ser entregue.

3.2.4. As informações constantes no “Requerimento de Habilitação” (Anexo III), são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de Campos Novos/SC, de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, inexatas ou incompletas.

3.2.5. No ato da habilitação o candidato deverá fazer a juntada dos documentos comprobatórios, conforme especificado no item 2, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos documentos, sob as penas da lei.

3.2.6. A declaração falsa dos dados ou documentos constantes no ANEXO III, que comprometam a lisura do processo, determinará o cancelamento da indicação, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.2.7. No ato da habilitação, os profissionais indicados deverão comprovar os requisitos descritos no item 2, através da seguinte documentação:

3.3. Declaração emitida pelo Departamento de Pessoal do Poder Executivo Municipal, comprovando os requisitos constantes nos subitens 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.5 e 2.2.2.

3.3.1. Apresentar Cópias:

3.3.1.2. Diploma de conclusão de Curso de Graduação e Especialização na área de Educação Escolar;

3.3.2. Certificado de conclusão do Curso de Gestão Escolar de 16 (dezesesseis) horas oferecido pela Secretaria Municipal de Educação.

3.3.3. Plano de gestão, somente servidor (a) nomeado (a) para a função de Diretor (a).

3.4. O Requerimento de Habilitação, requisitos e documentos serão previamente analisadas pela Banca Examinadora, que divulgará listagem preliminar dos candidatos habilitados através da publicação na página oficial do Município de Campos Novos-SC, na data de 13/05/2024.

3.5. Caberá recurso quanto ao indeferimento da habilitação, no prazo de 01 (um) dia útil, após a publicação, na data de 14/05/2024.

3.6. Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada listagem definitiva dos profissionais habilitados, divulgada por meio de publicação na página oficial do Município de Campos Novos/SC, na data de 15/05/2024.

4. DA CONSULTA PÚBLICA

4.1. Os Planos de Gestão Escolar serão publicados para consulta pública na página oficial do Município de Campos Novos/SC, ficando disponível para consulta e avaliação da comunidade escolar de 16/05/2024 a 22/05/2024.

4.1.1. Na data prevista para o Requerimento de Habilitação (10/05/2024), os candidatos deverão encaminhar o seu plano de gestão em formato PDF através do e-mail gestaodemocratica@camposnovos.sc.gov.br, para ser disponibilizado para consulta pública.

4.2. A consulta pública estará disponível para participação de toda comunidade escolar, que é composta por: pais e responsáveis, diretores e auxiliares de direção, professores, profissionais administrativos das unidades de educação e servidores da Rede Municipal de Educação.

4.3. A consulta será feita visando conhecer as percepções acerca do planejamento dos profissionais, por meio de formulário on-line (Google Forms) estando disponível na página oficial do município e impresso nas unidades escolares, as quais tem Plano de Gestão Escolar a serem apresentados.

4.3.1. Os formulários impressos deverão ser entregues na urna disponibilizada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, até 22/05/2024.

4.3.2. Os formulários, on-line e impressos, serão manuseados somente pela banca examinadora.

5. DA BANCA EXAMINADORA

5.1. O processo será realizado por uma banca examinadora específica, nomeada pelo Poder Executivo Municipal, conforme o Decreto n. 9.485/2023 e suas atualizações posteriores.

5.2. A apresentação na banca e a entrevista serão realizadas no auditório da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no endereço, Rua Benjamin Colla, n. 289, Bairro Sr. Bom Jesus, no dia 23/05/2024, em horário a ser definido, conforme cronograma a ser publicado posteriormente na página oficial do Município.

5.3. Deverá o (a) candidato(a) apresentar-se com 15 (quinze) minutos de antecedência no dia, horário e local designado, conforme publicado na página oficial do Município.

6. DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO

6.1. O processo de avaliação ocorrerá em três fases, todas com caráter classificatório.

- a. Análise do currículo;
- b. Apresentação do plano de gestão;
- c. Entrevista.

6.1.1.A primeira fase, compreenderá a análise do currículo que considerará a qualificação profissional através de títulos acadêmicos e formações na área educacional e experiências em funções administrativas de gestão, conforme quadro de pontuação abaixo especificado:

ANÁLISE DO CURRÍCULO	MÁXIMO PONTOS	4,0
I- QUALIFICAÇÃO	MÁXIMO PONTOS	3,0
Doutorado ou Mestrado	0,5 ponto	
Pós Graduação na área de Gestão escolar	1,0 ponto	
Cursos de aperfeiçoamento na área de educação (mínimo de 80 horas)	1,0 ponto	
Curso de Segurança nas Escolas com a Polícia Militar ou Formação e treinamento sobre Primeiros Socorros	0,5 ponto	
II- EXPERIÊNCIA	MÁXIMO PONTOS	1,0
Ter exercido função de Diretor ou Auxiliar de Direção escolar na Rede Pública Municipal de Ensino (mínimo de 1 ano)	1,0 ponto	

6.1.2. O candidato não poderá utilizar a mesma pós-graduação que é requisito para o cargo, para pontuar na análise de currículo.

6.1.3. Na fase de Análise do Currículo, a documentação comprobatória dos itens I-Qualificação e II-Experiência devem ser apresentados à banca examinadora no momento da apresentação.

6.1.4. Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma dos pontos de cada quesito acima, podendo chegar no máximo a 4,0 pontos.

6.2. A segunda fase consistirá em apresentação expositiva, com duração máxima de 30 (trinta) minutos, sendo 20 (vinte) minutos de exposição e 10 (dez) minutos para questionamentos, sobre o Plano de Gestão Escolar.

6.2.1 Serão avaliados pela banca examinadora os seguintes critérios:

- 6.2.1.1. Conteúdo (0 a 1,0 ponto)
- 6.2.1.2. Viabilidade (0 a 1,0 ponto);
- 6.2.1.3. Metas e ações (0 a 1,0 ponto);
- 6.2.1.4. Segurança, domínio na defesa (0 a 1,0 ponto);

6.2.2. Os membros da banca examinadora atribuirão aos (às) candidatos (as) pontuação individual, que variará entre 0 (zero) e 1,0 (um) ponto em cada um dos critérios apresentados acima.

6.2.3. A Banca avaliará se o Plano de Gestão apresentado é passível de sua execução na integralidade.

6.2.4. Para apuração da nota final nesta fase, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, chegando ao máximo em 4,0 pontos.

6.3. A terceira fase, a entrevista, ocorrerá logo após a segunda fase, com duração máxima de 15 (quinze minutos).

6.3.1. Serão avaliados pela banca examinadora os seguintes critérios:

- 6.3.1.1. Justificativa para exercer a função (0 a 1,0 ponto);
- 6.3.1.2. Conhecimento da legislação municipal, em especial sobre o Plano de Carreira dos Profissionais da Educação (0 a 0,5 ponto);
- 6.3.1.3. Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos (0 a 0,5 ponto).

6.3.2. Os membros da banca examinadora atribuirão aos (às) candidatos (as) pontuação individual que variará conforme a pontuação apresentada acima.

6.3.3 Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, chegando ao máximo em 2,0 pontos.

6.4. A nota final do candidato será apurada de acordo com a soma das 3 (três) fases, a saber:

Nota análise da Currículo;
Nota de apresentação do Plano de Gestão em banca;
Nota da entrevista em banca.

6.5. O candidato será aprovado se alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) do valor total da nota, média 7,0 sendo considerado a soma das notas de cada integrante da banca dividido por seis.

6.6. Nas unidades onde houver Auxiliar de direção, este não participa das etapas de avaliação (análise da currículo, banca e entrevista) devendo, no entanto, participar da construção do Plano de Gestão Escolar, o qual assume responsabilidade solidária por seu cumprimento.

6.6.1. Nas unidades onde houver Auxiliar de direção por indicação, este deve assumir a responsabilidade solidária pelo cumprimento do Plano de Gestão Escolar do Diretor, já aprovado em banca.

6.6.2. Fica obrigado ainda o candidato a Auxiliar de Direção a cumprir todos os requisitos constantes no item 2, mediante apresentação dos documentos comprobatórios conforme este Edital.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A Banca Examinadora divulgará a classificação preliminar, a qual será publicada no dia 24/05/2024 na página oficial da Prefeitura Municipal de Campos Novos-SC.

7.2. Caberá recurso da homologação preliminar no prazo de até 01 (um) dia útil, contado da publicação 27/05/2024.

7.3. Não havendo interposição de recurso ou sendo julgados improcedentes, o resultado final do processo será homologado pelo chefe do Poder Executivo, sendo publicado na página oficial da Prefeitura Municipal de Campos Novos/SC, na data de 28/05/2024.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.2. Os candidatos aprovados serão empossados por ato do Chefe do Poder Executivo para exercer a função de Diretor e/ou Auxiliar de Direção para a gestão 2024/2027.

8.3. 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 (ANEXO IX).

8.4. O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do Gestor Escolar implicará na perda da função nos termos deste Edital e Decreto nº. 4.985.

8.5. No prazo Recursal não será admitida a juntada de novos documentos.

8.6. Quanto a E.M.E.F. André Rebouças o interessado em habilitar-se para a função de Auxiliar de Direção deverá apresentar a documentação exigida em conjunto com a Diretora já indicada. Não havendo interessados a Escola permanecerá somente com o Diretor.

8.7. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Banca Examinadora e Procuradoria Jurídica do Município.

Campos Novos/SC, 07 de maio de 2024.

GILMAR MARCO PEREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA

PERÍODO/DATA	ETAPA
Requerimento de Habilitação – Prefeitura Municipal	10/05/2024
Homologação Preliminar dos Requerimentos de Habilitação – site do Município	13/05/2024
Prazo para Recursos sobre os Requerimentos de habilitação	14/05/2024
Homologação final dos Requerimentos de Habilitação – site do Município	15/05/2024
Consulta Pública disponível na página do Município e nas unidades escolares (impresso)	16/05/2024 a 22/05/2024
Apresentação em banca	23/05/2024
Homologação preliminar dos resultados - site do Município	24/05/2024
Prazo para Recursos	27/05/2024
Homologação Final dos Resultados - site do Município	28/05/2024
Posse	03/06/2024

ANEXO II

LISTA DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

CEIMs	DIRETOR/DIRETOR ADJUNTO
CEIM POF ^a . MARILENE RUPP BAGATINI	Diretor Auxiliar de Direção
CEIM JOSÉ CARLOS PIZANI	Diretor Auxiliar de Direção

ANEXO III

REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO

1. Dados da Vaga

Unidade Educacional	Diretor / Auxiliar de Direção

2. Dados Pessoais do Diretor

Nome Completo _____	Data de Nascimento ____/____/____
Filiação: Pai _____ Mãe: _____	Título de Eleitor m° _____
Nacionalidade _____ Estado Civil _____	CPF _____
Endereço completo: _____	Identidade: _____
Cidade: _____ Estado: _____	Telefone _____
Email _____	Graduação _____

3. Dados Pessoais do Auxiliar de Direção (quando houver)

Nome Completo _____	Data de Nascimento ____/____/____
------------------------	-----------------------------------

Filiação: Pai _____ Mãe: _____	Título de Eleitor m° _____
Nacionalidade _____ Estado Civil _____	CPF _____
Endereço completo: _____	Identidade: _____
Cidade: _____ Estado: _____	Telefone _____
Email _____	Graduação _____

Campos Novos, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato a Diretor

Assinatura do Candidato a Auxiliar de Direção

ANEXO IV

MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

DADOS DA ESCOLA

NOME DA ESCOLA:

Município:

Endereço:

Bairro: CEP:

Telefone:

ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Educação Infantil

Ensino Fundamental (anos iniciais)

Ensino Fundamental (anos finais)

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Nome completo:

Formação acadêmica:

Função atual:

INTRODUÇÃO

HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR

DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

DIMENSÃO SOCIOECONÔMICA

DIMENSÃO PEDAGÓGICA

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

DIMENSÃO FINANCEIRA

--

DIMENSÃO ESTRUTURAL

--

METAS E AÇÕES

DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Meta	
Ações	
Recurso	
Monitoramento	
Avaliação	

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

Meta	
Ações	
Recurso	

Monitoramento	
Avaliação	

DIMENSÃO FINANCEIRA

Meta	
Ações	
Recurso	
Monitoramento	
Avaliação	

DIMENSÃO ESTRUTURAL

Meta	
Ações	
Recurso	
Monitoramento	
Avaliação	

AVALIAÇÃO DO PLANO

--

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO – CURRÍCULO

Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor:

Nome do Candidato (a): Auxiliar de Direção (caso houver):

Data da Avaliação: ____/____/____

ANÁLISE DO CURRÍCULO	MÁXIMO PONTOS	4,0	NOTA
I- QUALIFICAÇÃO	MÁXIMO PONTOS	3,0	
Doutorado ou Mestrado	0,5 ponto		
Pós Graduação na área de Gestão escolar	1,0 ponto		
Cursos de aperfeiçoamento na área de educação (mínimo de 80 horas)	1,0 ponto		
Curso de Segurança nas Escolas com a Polícia Militar	0,5 ponto		
II- EXPERIÊNCIA	MÁXIMO PONTO	1,0	
Ter exercido função de Diretor ou Auxiliar de Direção escolar na Rede Pública Municipal de Ensino - (mínimo de 1 ano)	1,0 ponto		
SOMA DOS PONTOS			

Assinatura membros da banca

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS – PLANO DE GESTÃO

Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor:

Nome do Candidato (a): Diretor Adjunto (caso houver):

Data da Realização da Banca: ____/____/____

	Quesitos do Plano de Gestão	Nota (0 – 1,0)
1	CONTEÚDO (0 à 1,0 ponto) 1.1 Apresentação geral do Plano de Gestão, organização e correção de linguagem 1.2 Diagnóstico que retrate a realidade da escola e contemple todas as dimensões. 1.3 O conteúdo abordado no plano de gestão contribui para a melhoria da qualidade da educação e do processo de ensino-aprendizagem?	
2	VIABILIDADE (0 à 1,0 ponto) 2.1 As propostas são factíveis e buscam melhorias para a unidade escolar?	
3	METAS E AÇÕES (0 à 1,0 ponto) 3.1 As metas têm relação com os apontamentos do diagnóstico? 3.2 As ações propostas estão alinhadas às metas? 3.3 As metas e ações são passíveis de execução?	
4	SEGURANÇA E DOMÍNIO NA DEFESA (0 à 1,0 ponto) 4.1 Abordagem do tema e das questões centrais do Plano de Gestão (domínio do conteúdo) 4.2 O candidato apresenta conhecimento sobre a unidade escolar?	
	Soma notas quesitos (1 a 4)	

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS – ENTREVISTA

Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor:

Nome do Candidato (a): Auxiliar de Direção (caso houver):

Data da Realização da Banca: ____/____/____

	Quesitos da Entrevista	Nota
1	Justificativa para exercer a função (0 à 1,0 ponto) Explicitação das motivações, expectativas, disponibilidade e condições pessoais para atuar como gestor.	
2	Conhecimento da legislação municipal, em especial sobre o plano de Carreira dos Profissionais da Educação. (0 à 0,5 ponto)	
3	Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos. (0 à 0,5 ponto)	
	Soma notas quesitos (1 a 3)	

Avaliador (a):

Ass.:



ANEXO VIII

FICHA DE PARECER FINAL DA BANCA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS A GESTOR ESCOLAR

Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor:

Nome do Candidato (a): Auxiliar de Direção (caso houver):

Data da Realização da Banca: ____/____/____

Parecer final da banca:

Nota Final: _____

Data do parecer: ____/____/____

Assinatura membros da banca

ANEXO IX

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____
_____, nomeado(a) para exercer o cargo de Diretor(a) da
Escola Municipal/ _____, em consonância com o Decreto
9.485 de 26 de setembro de 2023, comprometo-me a assumir as seguintes responsabilidades:

- I- Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente;
- II- Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade;
- III- Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar;
- IV- Garantir a execução do que foi pactuado no PPP da Unidade Escolar;
- V- Construir, revisar, adequar e executar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado, através de monitoramento e avaliação;
- VI- Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino.
- VII - Incentivar o acesso, frequência e permanência dos estudantes na unidade escolar.
- VIII - Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente.
- IX - Estimular o desenvolvimento profissional de todos os servidores da unidade escolar.
- X - Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos no Censo Escolar;
- XI - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;
- XII - Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas da unidade escolar;
- XIII - Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, comprometendo-se com as diretrizes e normativas emanadas desta;
- XIV - Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XV - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar garantindo boas condições aos espaços escolares;

XVI - Elaborar anualmente o Plano de Ação, emanado do Plano de Gestão com a validação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XVII - Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como reorganizar planos e ações, sempre que necessário;

XVIII - Atender à coordenação e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em todas as instâncias necessárias da gestão da unidade escolar.

Campos Novos/SC, de de 2024.

Assinatura do Diretor

Assinatura do Diretor Adjunto

ANEXO X

AUTO DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES DE SAÚDE

Eu _____ portador do RG n. _____ e CPF n. _____, residente e domiciliado na Rua _____ n. _____ Bairro _____ Cidade _____ UF _____, declaro sob minha responsabilidade e livre vontade que:

Estou em plenas condições de saúde para o exercício do cargo de Diretor e/ou Auxiliar de Direção, na unidade escolar

Minha condição de saúde não interfere na minha capacidade de desempenhar as responsabilidades relacionadas à função mencionada.

Esta declaração é feita de boa fé para garantir minha aptidão em exercer a função.

Campo Novos, _____ de _____ de 2024.

Diretor

Auxiliar de Direção