EDITAL Nº 001/2026

Dispõe sobre o Processo de Seleção para constituição do Cadastro Municipal de Diretores Escolares Aptos da Rede Municipal de Ensino de Bombinhas e estabelece normas para habilitação e designação à função de Diretor Escolar.

O Município de Bombinhas, neste ato representado pelo Sr. Tiago Antônio de Souza, Secretário Municipal de Educação e Sr. Luiz Henrique Gonçalves, Secretário de Administração, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas, TORNA PÚBLICA a abertura do Processo de Seleção para constituição do Cadastro Municipal de Diretores Escolares Aptos da Rede Municipal de Ensino de Bombinhas, que se realizará nos termos deste Edital, em observância ao art. 206, inciso VI, da Constituição Federal; à Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), especialmente às disposições relativas à gestão democrática do Ensino Público, com as alterações promovidas pela Lei Federal nº 14.644, de 2 de agosto de 2023, e pela Lei Federal nº 15.001, de 16 de outubro de 2024; à Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, especialmente ao art. 14, § 1º, inciso I; à Lei Complementar Estadual nº 170, de 7 de agosto de 1998, no que couber; à Lei Municipal nº 1.826, de 6 de setembro de 2022; ao Decreto Municipal nº 3.067, de 22 de setembro de 2023; e às demais normas aplicáveis à matéria.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Município de Bombinhas torna público o presente Edital que estabelece as normas e os procedimentos para o Processo de Seleção destinado à constituição do Cadastro Municipal de Diretores Escolares Aptos a Rede Municipal de Ensino de Bombinhas, visando à habilitação de profissionais para futura designação à função de Diretor Escolar, observadas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

1.2. As instituições públicas de ensino da Educação Básica abrangidas por este Edital compreendem todas as Unidades de Ensino da Rede Municipal, listadas no Anexo I, ou que venham a ser construídas neste intervalo de tempo da validade do presente Edital.

1.3. O presente Edital não terá caráter classificatório, constituindo processo que identificará os profissionais habilitados a pleitear as vagas para a Direção Escolar, mediante avaliação de mérito e desempenho, com posterior participação da comunidade escolar, nos termos do art. 14, §1º, inciso I, da Lei nº 14.113/2020.

1.4. A Direção Escolar se efetivará por meio de designação do Chefe do Poder Executivo e será nomeada por meio de Portaria, para atuação nas Instituições de Ensino mantidas pela Rede Pública Municipal.

1.5. A habilitação no processo não gera direito adquirido à escolha de unidade escolar específica, à designação ou à permanência, que dependerão da legislação vigente, da disponibilidade de vagas, do interesse público e de ato formal da autoridade competente.

1.6. A nomeação dar-se-á após a aprovação em todas as etapas do processo de seleção de que trata este Edital.

1.7. Os profissionais habilitados que não forem designados para assumir as vagas disponibilizadas ficarão em cadastro de reserva, pelo período de vigência do mandato de 24 meses.

2. DA EXECUÇÃO E CONDUÇÃO DO PROCESSO

2.1. O processo de seleção será executado pela Secretaria Municipal de Educação e pela Comissão Organizadora, designada por ato do Poder Executivo Municipal.

2.2. A Comissão Organizadora terá como atribuições: receber e analisar as inscrições, avaliar os Planos de Gestão Escolar, conduzir as etapas de defesa, julgar os recursos interpostos e zelar pela regularidade do certame.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1. O processo de seleção será constituído pelas seguintes etapas, de caráter eliminatório;

I. Inscrição e verificação de requisitos de habilitação;

II. Elaboração e entrega do Plano de Gestão Escolar;

III. Participação na orientação técnica e normativa promovida pela Secretaria Municipal de Educação;

IV. Análise técnica do Plano de Gestão Escolar pela Comissão Organizadora;

V. Apresentação e defesa do Plano de Gestão perante a Comunidade Escolar, com participação dos órgãos colegiados, nos termos do art. 14-A da Lei nº 9.394/1996.

VI. Publicação da relação de candidatos habilitados.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. São requisitos para participação no processo de seleção:

a) Escolaridade de nível superior com graduação em quaisquer das Licenciaturas que compõem a Educação Básica, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Pós-graduação, em nível Lato Sensu, na área de educação, com carga horária de 360 horas ou mais, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;

c) Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar até a data da inscrição;

d) Apresentar Plano de Gestão Escolar para um período de 02 (dois) anos;

e) Não possuir pendência de prestação de contas relativa ao exercício anterior de cargo ou função de Gestão na Administração Pública, assim entendida aquela formalmente identificada pelo órgão competente e que permaneça sem regularização na data da inscrição, observados os prazos e demais disposições da legislação aplicável.;

f) Apresentar todos os documentos exigidos neste Edital.

4.2. Não será homologada a inscrição:

I. Do candidato que não apresente os documentos comprobatórios da escolaridade exigida;

II. Do candidato que estiver respondendo a processo ou cumprindo penalidade disciplinar até a data da inscrição;

III. Do candidato que possuir pendências quanto à prestação de contas referidas na alínea "e" do item 4.1.

V. Do candidato que apresentar Plano de Gestão Escolar que contenha reprodução integral ou substancial de Plano apresentado por outro candidato, quando constatada identidade de conteúdo incompatível com a elaboração individual exigida neste Edital, assegurado o direito de recurso nos termos do cronograma.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição para participação no processo será realizada no período estabelecido no cronograma (Anexo II), mediante preenchimento de ficha de inscrição (Anexo III), acompanhada dos documentos comprobatórios.

5.2. A inscrição deverá ser realizada pessoalmente pelo requerente, durante o horário de expediente da Secretaria Municipal de Educação, junto a um representante da Comissão do processo de Gestão, das 12h às 18h, localizada na Rua Baleia Jubarte, nº 386, sala 2, Edifício Novo Centro.

5.3. Os documentos e a ficha de inscrição deverão ser protocolados junto a um representante da Comissão na Secretaria de Educação, em envelope tipo ofício, identificado e lacrado pelo candidato, constando na parte externa:

A/C DA COMISSÃO DE ESCOLHA DE CADASTRO MUNICIPAL DE GESTORES ESCOLARES APTOS
EDITAL Nº 001/2026
NOME COMPLETO:
DATA DA ENTREGA:
ASSINATURA DO RECEBEDOR:

5.4. Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição por via postal, correio eletrônico, aplicativo de mensagens ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital, tampouco por procuração.

5.5. Os documentos comprobatórios e a ficha de inscrição apresentados são de exclusiva responsabilidade do inscrito, quanto à veracidade, informações incorretas, inexatas ou incompletas.

5.6. A divulgação da lista dos candidatos inscritos e homologados será realizada

conforme cronograma (Anexo II), cabendo recurso à Comissão Organizadora no prazo ali estabelecido.

5.7. O resultado final dos inscritos, após recurso, será publicado no local de publicação do presente Edital, não cabendo mais recurso quanto à habilitação.

6. DA ORIENTAÇÃO TÉCNICA

6.1. Todos os candidatos que tiverem sua inscrição homologada deverão participar da Orientação Técnica e Normativa promovida pela Secretaria Municipal de Educação, conforme data, horário e local estabelecidos no cronograma deste Edital.

6.2. A Orientação Técnica e Normativa terá caráter formativo e orientador, sem atribuição de nota, e contemplará, no mínimo, informações relativas às normas do processo de seleção, às atribuições da gestão escolar, às diretrizes da Rede Municipal de Ensino, organização, apresentação e execução do Plano de Gestão Escolar.

6.3. A participação na Orientação Técnica e Normativa será obrigatória e comprovada mediante registro de presença, constituindo requisito para a continuidade do candidato nas etapas subsequentes do processo.

6.4. O não comparecimento à Orientação Técnica e Normativa implicará a eliminação do candidato do processo de seleção, não sendo admitida segunda chamada.

7. DO PLANO DE GESTÃO

7.1. O candidato deverá elaborar e protocolar o Plano de Gestão Escolar, conforme modelo do Anexo IV, no prazo estabelecido no cronograma (Anexo II).

7.2. O candidato deverá apresentar Plano de Gestão Escolar com vigência de 24 (vinte e quatro) meses, conforme modelo constante do Anexo IV, observando a legislação educacional vigente, as diretrizes da Rede Municipal de Ensino e as competências legalmente atribuídas à Direção Escolar, à Secretaria Municipal de Educação, aos órgãos colegiados e aos responsáveis pela ordenação de despesas.

Parágrafo único. A execução do Plano de Gestão observará a autonomia

pedagógica e administrativa da unidade escolar ao qual for indicado, nos limites estabelecidos pela legislação e pelas normas do Sistema Municipal de Ensino.

7.3. O plano deverá conter diagnóstico municipal, fontes e ano dos dados, indicadores educacionais, matriz SWOT, objetivos, metas mensuráveis, plano de ação, comunicação institucional, gestão de riscos, painel de indicadores, cronograma bienal, monitoramento, avaliação e prestação de contas.

7.4. O Plano deverá ser entregue em versão impressa e em versão digital (PDF), encaminhada ao e-mail educacao@bombinhas.sc.gov.br, no mesmo período. A confirmação da inscrição se dará conforme protocolo de entrega no ato da inscrição.

7.5. Os Planos de Gestão serão avaliados pela Comissão Organizadora

7.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato buscar os dados públicos referentes a Rede Municipal de Ensino de Bombinhas para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão.

8. DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE DO PLANO DE GESTÃO

8.1. Na análise técnica do Plano de Gestão Escolar serão observados os seguintes critérios de avaliação:

a) Domínio da Língua Portuguesa formal, ortografia, concordância e coesão textual: até 1,0 pontos;
b) Diagnóstico municipal, indicadores e SWOT: até 2 pontos
c) Viabilidade e articulação em rede: até 2,0 pontos;
d) Metas, painel e cronograma de 24 meses, mensuráveis e compatíveis com a realidade Municipal: até 2 pontos;
e) Comunicação institucional, riscos, monitoramento e prestação de contas, 2 pontos;
f) Adequação formal ao Anexo IV, 1 ponto.

TOTAL: 10,0 (dez) pontos.

8.2. Será considerado inapto o Plano de Gestão que obtiver pontuação inferior a 6,0

(seis) pontos, ficando o candidato eliminado das etapas subsequentes.

8.3. Caberá recurso à Comissão Organizadora quanto à análise do Plano de Gestão, no prazo previsto no cronograma (Anexo II).

9. DA APRESENTAÇÃO E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO

9.1. Os candidatos que tiverem seus Planos de Gestão considerados aptos deverão apresentá-los à Comunidade Escolar, com a participação dos representantes dos órgãos colegiados, em conformidade com o art. 5º da Lei Municipal nº 1.826/2022 e o art. 14-A da Lei nº 9.394/1996, a saber:

a) Fórum Municipal de Educação;

b) Conselho Municipal de Educação;

c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (CACS-FUNDEB);

d) Conselho de Alimentação Escolar;

e) Conselho Escolar;

f) Associação de Pais e Professores;

g) Representantes das Equipes Gestoras das Unidades Escolares (Direção e Equipes técnicas e pedagógicas), indicados por seus pares, sendo dois representantes de cada categoria.

9.2. Cada candidato terá até 15 (quinze) minutos para apresentar e defender seu Plano de Gestão, seguidos de até 10 (dez) minutos para arguição pela comissão avaliadora.

9.3. A apresentação será avaliada conforme os seguintes critérios:

a) Domínio do conteúdo apresentado no Plano de Gestão: até 2,0 pontos;

b) Conhecimento e adequada aplicação da legislação educacional pertinente à gestão escolar, especialmente da Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, da Lei Federal nº 14.113/2020 – Fundeb, da legislação municipal que regulamenta a gestão democrática e o processo de designação de Diretores Escolares, bem como dos documentos normativos e orientadores da Rede Municipal de Ensino de Bombinhas: até 2,0 pontos;

c) Capacidade de comunicação e clareza na exposição: até 2,0 pontos;

d) Defesa das metas e ações propostas: até 2,0 pontos;
e) Coerência e consistência nas respostas à arguição: até 2,0 pontos.
TOTAL: 10,0 (dez) pontos.

9.3.1. A apresentação e a defesa do Plano de Gestão serão avaliadas pela Comissão Avaliadora designada para essa finalidade, cuja composição foi realizada e previamente publicada pelos meios oficiais, podendo ser encontrada no link: https://leis.org/municipais/sc/bombinhas/lei/decreto/2026/3505/decreto-n-3505-2026-nomeia-comissao-para-realizacao-de-processo-de-gestao-democratica-da-rede-municipal-de-ensino-nos-termos-da-lei-municipal-n-1826-de-06092022-c-c-decreto-municipal-n-3067-de

9.3.2. A arguição observará critérios e eixos temáticos comuns a todos os candidatos, relacionados ao conteúdo do Plano de Gestão, à gestão pedagógica, administrativa e democrática, à legislação educacional aplicável e às diretrizes da Rede Municipal de Ensino.

9.3.3. A Comissão Avaliadora poderá formular questões específicas relacionadas ao conteúdo do Plano apresentado pelo candidato, desde que pertinentes aos critérios de avaliação previstos neste Edital.

9.3.4. Os critérios de avaliação, respectivos indicadores e pontuação da apresentação e defesa serão previamente divulgados, assegurando-se tratamento isonômico aos candidatos.

9.4. A participação da comunidade escolar ocorrerá mediante manifestação sobre os Planos de Gestão apresentados, por instrumento próprio definido pela Comissão Organizadora, assegurada a participação dos segmentos que compõem a comunidade escolar, nos termos da legislação municipal.

9.4.1. A manifestação da comunidade escolar terá caráter consultivo e complementar, não substituindo a avaliação técnica de mérito e desempenho realizada nas etapas próprias deste processo.

9.4.2. O instrumento de manifestação deverá assegurar critérios uniformes para todos os candidatos e mecanismo que impeça manifestações em duplicidade, preservado o sigilo da manifestação individual.

9.4.3. O resultado da manifestação da comunidade escolar será registrado em ata e integrará os documentos do processo de seleção.

9.5. O candidato deverá apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência no dia, horário e local designados para a apresentação, sendo admitido no máximo 5 (cinco) minutos de atraso.

9.6. Não será permitida qualquer tipo de campanha ou congênere anterior ou durante o processo de seleção, sendo tal conduta causa suficiente para o indeferimento da inscrição ou a exclusão do candidato, cuja deliberação se dará por meio da Comissão Organizadora.

10. DO RESULTADO

10.1. A relação de candidatos habilitados será publicada no mesmo local de publicação do presente Edital, em ordem alfabética, composta pela análise do plano e pela defesa, conforme os pesos definidos pela Comissão no ato de convocação, respeitados os princípios da publicidade e da isonomia.

10.2. A autoridade competente poderá designar o candidato habilitado, desde que a função esteja formalmente instituída e exista previsão administrativa e orçamentária.

10.3. O cadastro de habilitados terá validade pelo período definido de vigência do mandato de 24 meses.

10.4. O resultado que listará os candidatos aptos a participarem da seleção final ao cargo de Direção Escolar será publicado conforme cronograma (Anexo II), estabelecendo listagem em ordem alfabética dos inscritos que realizaram todo o processo.

10.5. Entre os aprovados, o Chefe do Poder Executivo designará o profissional para a função de Diretor Escolar.

10.6. O Chefe do Poder Executivo designará para o cargo de Diretor Adjunto de Unidade Escolar, onde houver previsão, candidato que esteja na lista de habilitados para o exercício de Diretor Escolar, ficando ciente de que o Plano de Gestão a ser executado é o do Diretor titular.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de empate na pontuação total, prevalecerão os seguintes critérios, na ordem:

a) maior pontuação na análise do Plano de Gestão;

b) maior titulação acadêmica;

c) maior tempo de exercício no magistério na Rede Municipal de Bombinhas;

d) maior idade.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso fundamentado contra qualquer etapa do processo, nos prazos estabelecidos no cronograma (Anexo II).

12.2. Os recursos deverão ser protocolados junto à Secretaria Municipal de Educação, no horário de expediente.

12.3. Não serão analisados recursos intempestivos, sem fundamentação ou apresentados fora dos meios estabelecidos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O presente processo de seleção atende à condicionalidade prevista no art. 14, §1º, inciso I, da Lei nº 14.113/2020, ao conjugar critérios técnicos de mérito e desempenho com a participação da comunidade escolar na escolha dos Diretores.

13.2. A atuação do Conselho Escolar de cada Unidade participante do processo observará as atribuições previstas nos arts. 14-A e 14-B da Lei nº 9.394/1996, com as

alterações da Lei nº 14.644/2023.

13.3. O mandato do Diretor Escolar designado terá duração conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.826/2022 e no Decreto nº 3.067/2023.

13.4. O candidato poderá ser eliminado a qualquer tempo, comprovada a falsidade ou inconsistência de qualquer documento apresentado, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.5. As informações prestadas no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

13.6. O pedido de inscrição importará no conhecimento deste Edital e valerá como aceitação tácita das normas nele estabelecidas, bem como de suas eventuais alterações.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, ouvida a Secretaria Municipal de Educação.

13.8. Integram este Edital os seguintes Anexos:

1. Anexo I: Listagem das Unidades Escolares
2. Anexo II: Cronograma
3. Anexo III: Ficha de Inscrição
4. Anexo IV: Modelo de Plano de Gestão Escolar
5. Anexo V: Declaração de não ter sofrido penalidade disciplinar
6. Anexo VI: Formulário para Interposição de Recursos
7. Anexo VII: Termo de Compromisso

Bombinhas/SC, 10 de setembro de 2026.

Tiago Antônio de Souza	**Luiz Henrique Gonçalves**
Secretário de Educação	Secretário de Administração

ANEXO I

ANEXO I - SEGMENTOS, UNIDADES ABRANGIDAS E FUNÇÕES

A Secretaria Municipal de Educação, demonstra através dos quadros abaixo citados, Quadro atualizado com as Unidades de Ensino abrangidas e o quadro de segmento; número de vagas distribuídas.

Listagem das Unidades Escolares

Listagem das Unidades Escolares participantes do Processo de Seleção para o cargo de Diretor Escolar:

Segmento	Unidades abrangidas	Número de funções
Educação Infantil	Centros Municipais de Educação Infantil da rede	09
Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Unidades que ofertam os Anos Iniciais	09
Ensino Fundamental Anos Finais	Unidades que ofertam os Anos Finais	03

Unidade Escolar	Número de vagas
Centro de Educação Integral Tecnológica Leonel de Moura Brizola	03
Escola Básica Municipal Dilma Mafra	02
Escola Básica Municipal Edith Willecke	02
Escola Básica Municipal Manoel Eduardo Mafra	01
Escola Básica Municipal Manoel José da Silva	02
Escola Básica Municipal Pequeno Príncipe	02
Centro Municipal de Educação Infantil Arco Íris	01
Centro Municipal de Educação Infantil Balão Mágico	02
Centro Municipal de Educação Infantil Cantinho da Felicidade	02
Centro Municipal de Educação Infantil Débora Selma da Silva de Santana	01
Centro Municipal de Educação Infantil Peter Pan	01
Centro Municipal de Educação Infantil Sítio do Pica Pau Amarelo	01
Centro Municipal de Educação Infantil Tempo Feliz	01

ANEXO II

Cronograma

Data	Etapa
10/09/2026	Publicação do Edital
11 e 14/09/2026	Período para recurso de impugnação do Edital
15/09/2026	Resultado dos pedidos de impugnação
28/09/2026 à 15/10/2026	Período de inscrições
16/10/2026 à 23/10/2026	Análise de documentação
27/10/2026	Divulgação das inscrições deferidas
29/10/2026 e 30/10/2026	Período de interposição de recursos das inscrições
03/11/2026	Resultado dos recursos das inscrições
04/11/2026	Homologação das inscrições
05/11/2026 a 18/11/2026	Avaliação técnica dos Planos de Gestão
19/11/2026	Resultado preliminar da avaliação dos Planos
23/11/2026 à 24/11/2026	Interposição de recursos
25/11/2026	Resultado dos recursos
26/11/2026	Resultado final da 1ª Etapa
27/11/2026	Curso de formação em Gestão Escolar **(Obrigatório)**
30/11/2026 à 04/12/2026	Apresentação e Defesa Pública dos Planos de Gestão
07/12/2026 a 09/12/2026	Avaliação pela Comissão e manifestação da comunidade escolar
10/12/2026	Resultado Preliminar Processo de Gestão
11/12 e 14/12/2026	Recursos do Resultado final
15/12/2026	Resultado dos recursos
16/12/2026	Homologação do Processo de Gestão democrática
17/12/2026 a 18/12/2026	Nomeação dos Diretores Escolares
Janeiro de 2027	Formação inicial dos Diretores escolares
Fevereiro de 2027	Início da execução dos Planos de Gestão

Observação: O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries ou por decisão da Comissão Organizadora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações por meio dos canais oficiais de divulgação.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

1. Identificação do Candidato

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: /__/

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data de Expedição: /__/

CPF: _____

Endereço residencial: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Celular/WhatsApp: _____

E-mail: _____

2. Experiência Profissional

Formação Acadêmica:

Graduação: _____

Pós-Graduação (Lato Sensu): _____

Outras (Mestrado/Doutorado): _____

Tempo no Magistério: _____

Tempo na Gestão Escolar: _____

Outras funções desempenhadas na Rede Municipal de Ensino de Bombinhas:_____

Funções desempenhadas na área da Educação:

_____

Cargo efetivo de servidor na Educação de Bombinhas: Sim ( ) Não ( )

Qual: _____

3. Justificativa

Desenvolva uma breve justificativa apontando o motivo/interesse em ser diretor(a) Escolar:

_____

_____

_____

_____

_____

Declaro que tenho conhecimento das normas e condições estabelecidas no Edital nº ____/2026 e que preencho todos os requisitos nele exigidos.

Bombinhas/SC, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO IV

MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Orientação de formatação: utilizar fonte Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5, margens padrão e numeração de páginas. O Plano deverá ter vigência de 24 (vinte e quatro) meses e ser apresentado como o indicado no edital.

Nota de preenchimento: o candidato deverá utilizar dados oficiais disponíveis, indicar a fonte e o ano de referência de cada indicador. Quando não houver dado municipal consolidado, deverá registrar a ausência, propor a forma de coleta e estabelecer linha de base no primeiro trimestre de gestão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DE DIRETOR ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo: _____

CPF/RG: _____

Formação e titulação: _____

Experiência profissional na educação: _____

Responsável pelo Plano: _____

Bombinhas/SC, ____ de _____ de _____.

2. SUMÁRIO

O candidato deverá inserir o sumário após concluir o documento.

3. APRESENTAÇÃO, JUSTIFICATIVA E CONCEPÇÃO DE GESTÃO

Apresentar a concepção de gestão defendida pelo candidato, abordando:

- gestão democrática;
- liderança pedagógica;
- valorização dos profissionais;
- fortalecimento do Projeto Político-Pedagógico;
- participação da comunidade escolar;
- desenvolvimento integral dos estudantes.

Máximo de 2 a 3 páginas.

O plano deverá demonstrar como o candidato transformará as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação em ações coordenadas, preservando a autonomia pedagógica e administrativa das unidades nos limites da legislação e das normas da rede.

4. DIAGNÓSTICO MUNICIPAL

O diagnóstico deverá ser territorial e integrado, considerando o conjunto da rede e as diferenças entre unidades, territórios, etapas, públicos e contextos.
O candidato deverá apresentar uma análise geral da educação municipal considerando aspectos como:

- qualidade da aprendizagem;
- alfabetização;
- recomposição das aprendizagens;
- inclusão escolar;
- permanência;
- formação continuada;
- avaliação educacional;
- gestão escolar;
- participação das famílias;
- inovação pedagógica.

4.1 Fontes e metodologia

Informar período de referência, fontes consultadas, procedimentos de análise e limitações dos dados. Poderão ser utilizados, entre outros: Censo Escolar, INEP, avaliações externas e internas, registros da Secretaria de Educação, dados de matrícula e fluxo, frequência, busca ativa, assistência social, saúde, proteção, ouvidoria, questionários com profissionais, estudantes e famílias, atas de conselhos e relatórios de prestação de contas.

4.2 Diagnóstico administrativo e de governança

Analisar: estrutura da Secretaria e das unidades; distribuição de profissionais; formação e necessidades de desenvolvimento; processos de matrícula, lotação, substituição, frequência e registros; infraestrutura, acessibilidade, tecnologia, transporte, alimentação e manutenção; articulação entre Secretaria, equipes gestoras, conselhos e demais políticas públicas; padronização de procedimentos, gestão documental e proteção de dados.

4.3 Diagnóstico pedagógico e dos indicadores educacionais

Apresentar de forma consolidada referente ao município, **quando aplicável**: matrícula, atendimento e demanda reprimida; frequência, abandono, evasão, aprovação e reprovação; distorção idade-série; resultados de avaliações diagnósticas e externas; níveis de aprendizagem; inclusão e atendimento educacional especializado; participação e conclusão; transição entre etapas; desenvolvimento integral, convivência e clima escolar.

4.4 Diagnóstico financeiro e patrimonial

Mapear fontes de recursos, previsão e execução orçamentária relacionada ao município, despesas prioritárias, contratos, manutenção, investimentos, recursos vinculados, transferências, necessidades de infraestrutura e riscos de descontinuidade. Indicar mecanismos de transparência, participação social, planejamento de compras e prestação de contas.

4.5 Diagnóstico da comunidade escolar e do território

Caracterizar, de forma contextualizada, os estudantes, profissionais, famílias e comunidade atendida pela unidade escolar, utilizando preferencialmente dados institucionais, estatísticos, agregados ou anonimizados, vedada a exposição de dados pessoais que permitam a identificação individual dos sujeitos, em observância à Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.6 Matriz SWOT

Forças	**Fraquezas**	**Oportunidades**	**Ameaças**
Recursos, competências e práticas que já funcionam na rede	*Problemas internos, gargalos e capacidades que precisam ser desenvolvidas*	*Parcerias, políticas, recursos e possibilidades de inovação*	*Riscos externos, descontinuidade, vulnerabilidades e fatores que podem comprometer resultados*

- Após a matriz, apresentar de 3 a 5 prioridades estratégicas, justificadas por evidências.

5. DIRETRIZES, OBJETIVOS E METAS ESTRATÉGICAS

Para cada prioridade, apresentar objetivo geral, objetivos específicos, meta quantificada ou verificável, linha de base, resultado esperado, responsáveis, recursos, prazo, fonte de evidência e riscos associados. As metas deverão ser realistas, mensuráveis, equitativas e compatíveis com a vigência de 24 meses

Prioridade/Objetivo	**Linha de base**	**Meta em 24 meses**	**Indicador e fonte**	**Responsável**	**Prazo**

6. PLANO DE AÇÃO POR DIMENSÃO

6.1 Gestão pedagógica e aprendizagem

Incluir ações de acompanhamento curricular, avaliação formativa, recomposição e

aprofundamento das aprendizagens, inclusão, formação continuada, transição entre etapas, apoio às equipes, articulação com famílias e redução de desigualdades.

6.2 Gestão democrática e participação

Incluir fortalecimento de Conselho Escolar, APP, grêmios ou representação estudantil quando aplicável, fóruns, escutas periódicas, revisão participativa do PPP, transparência das decisões e devolutivas à comunidade.

6.3 Gestão administrativa e de pessoas

Incluir organização de fluxos, atribuições, formação, acompanhamento de frequência e lotação, valorização profissional, ambiente de trabalho, protocolos comuns e integração entre as unidades do segmento.

6.4 Gestão financeira, patrimonial e de recursos

Incluir planejamento, priorização, execução, compras, manutenção, fiscalização, transparência, participação da comunidade e prestação de contas dos recursos relacionados ao segmento.

6.5 Gestão de equidade, inclusão e proteção integral

Incluir busca ativa, prevenção e enfrentamento de violências, acessibilidade, atendimento às diversidades, articulação intersetorial, segurança alimentar, saúde, assistência e proteção dos direitos de crianças e adolescentes.

6.6 Gestão de resultados e melhoria contínua

Incluir rotina de análise de dados, reuniões de acompanhamento, planos de intervenção, apoio diferenciado às unidades, correção de rota e divulgação dos resultados sem exposição indevida de estudantes ou profissionais.

Para cada dimensão, preencher:

Meta	Ação	Público	Responsável	Recurso	Prazo	Indicador	Evidência

7.PLANO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DO SEGMENTO

7.1 Objetivos e princípios

Definir como a comunicação será clara, acessível, tempestiva, inclusiva, impessoal, verificável e alinhada às normas oficiais da Rede Municipal de Ensino.

7.2 Públicos e mensagens

Público	Informação Prioritária	Responsável	Periodicidade
Profissionais do segmento	Orientações, decisões, formação e prazos		
Estudantes	Direitos, calendário, participação e serviços		
Famílias	Rotinas, resultados, serviços e canais de atendimento		
Conselhos e APPs	Decisões, recursos e prestação de contas		
Comunidade em geral	Notícias, resultados agregados e transparência		

7.3 Canais oficiais e fluxo de comunicação

Indicar os canais oficiais autorizados pela Secretaria, o responsável por cada canal, o prazo de resposta, a forma de registro e o procedimento para informações urgentes. Toda comunicação deverá seguir o fluxo: produção da informação → validação técnica/administrativa → aprovação da autoridade competente quando necessária → publicação no canal oficial → registro → monitoramento de alcance e dúvidas → devolutiva.

* Distinguir comunicação interna, externa, atendimento individual, comunicação emergencial e comunicação de crise. Não utilizar canais informais como substitutos dos canais oficiais.

7.4 Calendário ilustrativo de divulgação

Período	Conteúdo	Público	Canal Oficial	Responsável	Evidência
Mensal	Agenda,	Rede e			

	comunicados e indicadores de acompanhamento	Comunidade			
Bimestral	Devolutiva de metas e ações	Profissionais, conselhos e famílias			
Trimestral	Painel de indicadores e prestação de contas parcial	Comunidade e órgãos colegiados			
Semestral	Avaliação do plano e correção de rota	Rede e comunidade			
Anual	Relatório de gestão e resultados	Comunidade e controle social			

8. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

Apresentar os principais riscos que podem afetar o plano, sua probabilidade, impacto, medidas preventivas, resposta, responsável e forma de comunicação. Incluir, no mínimo, riscos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoas, de infraestrutura, de segurança, de proteção de dados, de comunicação e de continuidade dos serviços.

Risco	Probabilidade	Impacto	Prevenção	Resposta	Responsável	Comunicação

- Definir protocolo para situações críticas: identificação, registro, comunicação imediata à autoridade competente, proteção das pessoas, continuidade do serviço, investigação, transparência possível e revisão das medidas

9. PAINEL DE INDICADORES DE GESTÃO

O candidato deverá propor um painel com indicadores de processo, resultado e

equidade, contendo linha de base, meta, periodicidade, fonte, responsável e forma de divulgação. O painel deverá ser atualizado, no mínimo, trimestralmente.

Eixo	Indicador	Linha de base	Meta	Periodicidade	Fonte	Responsável
Acesso e permanência	Matrícula, frequência, abandono e busca ativa					
Aprendizagem	Resultados por etapa e habilidade prioritária					
Equidade e inclusão	Atendimento, participação e redução de desigualdades					
Gestão democrática	Participação em reuniões, escutas e colegiados					
Pessoas	Formação, lotação, frequência e clima institucional					
Financeiro e patrimônio	Execução, manutenção e prestação de contas					
Comunicação	Alcance, prazo de resposta e resolutividade					

10. CRONOGRAMA BIENAL DE GESTÃO - 24 MESES

Fase	Meses	Entregas Mínimas
Planejamento e linha de base	1 a 3	Validação do diagnóstico, matriz SWOT, metas, responsáveis, riscos e painel inicial
Execução inicial	4 a 6	Início das ações prioritárias, formação, comunicação e primeiro monitoramento
Monitoramento 1	7 a 9	Análise trimestral, devolutiva pública e ajustes de rota
Execução ampliada	10 a 12	Consolidação das ações, relatório anual e prestação de contas do primeiro ciclo
Avaliação intermediária	13 a 15	Revisão de metas, atualização de riscos e replanejamento participativo
Execução final	16 a 18	Intensificação das ações críticas e apoio diferenciado às unidades
Monitoramento 2	19 a 21	Verificação dos resultados, escuta da comunidade e preparação do relatório final
Avaliação e prestação de contas	22 a 24	Avaliação final, relatório de gestão, prestação de contas e transição

11. MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Descrever a rotina de acompanhamento mensal, reuniões trimestrais, avaliação semestral, revisão anual, indicadores utilizados, participação dos colegiados, publicação de devolutivas, registro das decisões e correção de rota. A prestação de contas deverá abranger resultados, recursos, execução das ações, riscos, dificuldades, medidas adotadas e próximos passos.

12. RESULTADOS ESPERADOS E COMPROMISSO

Sintetizar os resultados esperados para o final dos 24 meses e declarar compromisso com a execução, monitoramento, avaliação, transparência, comunicação institucional, gestão de riscos e prestação de contas do Plano.

13. REFERÊNCIAS E ANEXOS

Inserir legislação, documentos orientadores da rede, fontes dos dados, instrumentos de diagnóstico, cronograma detalhado, matriz de riscos e demais anexos utilizados.

14. CRITÉRIOS MÍNIMOS DE CONFORMIDADE DO PLANO

O Plano deverá:

(a) Apresentar diagnóstico municipal baseado em fontes; (b) Conter matriz SWOT; (c) estabelecer metas mensuráveis para 24 meses; (d) apresentar plano de ação por dimensões; (e) incluir comunicação institucional, gestão de riscos, painel de indicadores e cronograma bienal; (f) prever monitoramento, avaliação e prestação de contas; e (g) respeitar a legislação, os documentos orientadores da rede e a proteção de dados pessoais.

Assinatura do candidato: _____

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE DISCIPLINAR

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins que, no exercício de cargo ou função pública na esfera Municipal, não sofri penalidades disciplinares nos últimos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de publicação do Edital nº ____/2026.

E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Bombinhas/SC, _/__/___.

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CADASTRO MUNICIPAL DE DIRETORES ESCOLARES APTOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOMBINHAS, publicado pelo Edital nº ____/2026, realizado pela Secretaria de Educação.

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, inscrição nº _____, para concorrer a uma vaga no Processo de Seleção para Cadastro Municipal de Diretores Escolares, Edital nº ____/2026, apresento recurso junto à Secretaria de Educação, contra decisão da Comissão Organizadora do referido processo.

I. Do objeto de recurso:

(explicitar a decisão que está contestando)

_____

_____

_____

II. Dos argumentos do recurso:

_____

_____

_____

III. Dos anexos de suporte para recurso (opcional):

_____

_____

Bombinhas/SC, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, brasileiro(a), CPF _____, RG _____, residente e domiciliado(a) à Rua _____ nº _____, complemento _____, Bairro _____, Município _____, CEP _____, selecionado(a) no Processo de Seleção **Cadastro Municipal de Diretores Escolares Aptos** das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação de Bombinhas, designado(a) para exercer o cargo de Diretor Escolar na Unidade de Ensino _____,

comprometo-me a:

1. Cumprir a legislação educacional vigente, as normativas e orientações da Secretaria Municipal de Educação de Bombinhas;
2. Aplicar o Plano de Gestão aprovado no processo de seleção, pelo período estabelecido na Lei Municipal nº 1.826/2022;

São atribuições do Diretor(a) Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação de Bombinhas:

I. Estabelecer estratégias para atingir o objetivo principal da educação: a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;

II. Garantir o acesso, a permanência e o sucesso escolar dos estudantes na Educação Básica;

III. Acompanhar o processo das matrículas e transferências, reavaliando constantemente o quadro de turmas da Unidade Escolar;

IV. Assegurar indicadores de aprendizagem;

V. Criar estratégias para melhorar o desempenho da aprendizagem dos estudantes nas avaliações internas e externas;

VI. Assegurar a atualização democrática do Projeto Político Pedagógico (PPP) e Regimento Interno da Unidade Escolar;

VII. Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, equipamentos e materiais da Unidade Escolar de acordo com o PPP;

VIII. Atender a comunidade escolar prezando pelo bom funcionamento do serviço e cumprimento integral da legislação;

IX. Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todas as pessoas e da Unidade de Ensino;

X. Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação qualquer situação de crise na Unidade Escolar;

XI. Cumprir os protocolos e diretrizes encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação;

XII. Garantir que as propostas pedagógicas estejam ancoradas na Proposta Pedagógica da Rede Municipal e nos documentos norteadores da educação básica;

XIII. Prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Unidade Escolar;

XIV. Acompanhar junto à Associação de Pais e Professores (APP) o processo de prestação de contas à Comunidade Escolar;

XV. Cumprir as orientações da Secretaria Municipal de Educação e participar das reuniões formativas e administrativas;

XVI. Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de profissionais;

XVII. Convocar os profissionais da Unidade Escolar para as formações continuadas em serviço;

XVIII. Garantir o cumprimento da Hora-Atividade aos profissionais, conforme legislação vigente;

XIX. Garantir o preenchimento fidedigno das informações do Censo Escolar e de todos os

Sistemas de Dados;

XX. Manter relatórios, registros e demais documentos referentes à memória e acervo da Unidade Escolar;

XXI. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Gestão selecionado e aprovado;

XXII. Cumprir e fazer cumprir os princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XXIII. Fiscalizar os serviços contratados pelo Município que são prestados na Unidade Escolar;

XXIV. Promover a Gestão Democrática garantindo a participação da APP, do Conselho Escolar e de toda a comunidade escolar, em conformidade com a Lei nº 14.644/2023;

XXV. Estabelecer formas de comunicação interna e externa de forma clara e eficaz;

XXVI. Cumprir o Calendário Escolar estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme legislação vigente.

Declaro que tenho conhecimento das atribuições do gestor escolar e assumo o compromisso de cumpri-las, bem como cumprir a legislação em vigor e todas as alterações que vierem a ser publicadas.

_____

Assinatura do Diretor (a)

_____

Assinatura do Secretário de Educação