

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALETE



DECRETO Nº 088 DE 16 DE AGOSTO DE 2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC  
Certificamos que o(a) Decreto  
nº 088 de 16 de 08 de 2022  
foi afixado(a) de 16 de 08 de 2022 ao dia  
16 de 09 de 2022 no MURAL OFICIAL desta  
Prefeitura.  
**Jusara Felizari Harbs**  
Matrícula: 1027425-00  
CHEFE DE DIVISÃO CC3

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL DE SALETE SOBRE A ESCOLHA DE DIRETOR/A ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**SOLANGE APARECIDA BITENCOURT SCHLICHTING**, Prefeita do Município de Salete-SC, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 78, da Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO**, a meta 19 do Plano Nacional de Educação e Meta 17 do Plano Municipal de Educação de Salete;

**CONSIDERANDO**, a proposição da Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor/a Escolar elaborador pelo Conselho Nacional de Educação;

**CONSIDERANDO**, o disposto nas Leis nº 9.394/96 - LDB e nº 14.013/2020 do novo FUNDEB,

**DECRETA:**

## CAPÍTULO I

### DAS FINALIDADES E DOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO ESCOLAR

**Art. 1º** A Gestão Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Salete será definida por meio de critérios técnicos e pedagógicos para nomeação do Diretor/a Escolar habilitado na área da educação a partir do presente decreto.

**Art. 2º** A Comunidade Escolar deverá ter participação direta na aprovação do Plano de Gestão Escolar, como um dos princípios da Gestão Democrática do Ensino Público Municipal e da autonomia escolar.

**Art. 3º** A Gestão Democrática no ensino público, implica decisões coletivas que pressupõem a participação da comunidade escolar na gestão da escola e a observância dos princípios e finalidades da educação.



[www.salete.sc.gov.br](http://www.salete.sc.gov.br) | [informativo@salete.sec.gov.br](mailto:informativo@salete.sec.gov.br)

Rua do Santuário, 162 | Caixa Postal: 01 | CEP: 89196-000 | Salete - Santa Catarina  
Telefone: (47) 3563-0266 | CNPJ: 83.102.723/0001-29

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALETE



**Art. 4º** A Gestão Escolar das Unidades da Rede Municipal de Ensino por meio da Gestão Democrática tem como princípio, a garantia de um padrão de qualidade educacional, garantir as aprendizagens essenciais e promover a transparência dos processos pedagógicos, administrativos e financeiros.

**Art. 5º** A autonomia escolar, respeitada a legislação vigente, se manifesta por meio da participação da Comunidade Escolar na construção do Projeto Político Pedagógico, como expressão de suas relações sociais internas e externas interdependentes e articuladas de forma pedagógica, administrativa, financeira e física.

**§1º** Define-se como Comunidade Escolar: Pais/responsáveis legais de estudantes regularmente matriculado na Unidade de Ensino, bem como suas representações: Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores, Profissionais da Educação em exercício na Unidade de Ensino, Equipe de Apoio e Estudantes regularmente matriculados na Unidade de Ensino.

**§2º** O Projeto Político Pedagógico, correlato da autonomia pedagógica, administrativa e de gestão financeira da Unidade de Ensino, representa mais do que um documento, sendo um dos meios de viabilizar a escola democrática, o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem, adoção de critérios de organização dos tempos e espaços da escola e garantir a qualidade educacional.

**Ar. 6º** A Gestão Escolar será exercida pelo Diretor/a Escolar por meio de Escolha do Plano de Gestão Escolar por consulta pública à Comunidade Escolar ou será exercida pelo Gestor Escolar Interino/provisório designado pelo Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A Comunidade Escolar participa da escolha do Plano de Gestão Escolar e o Diretor/a Escolar será nomeado pelo Poder Executivo.

**Art. 7º** O Diretor/a Escolar deve exercer um conjunto de critérios técnicos, pedagógicos e algumas competências pessoais e relacionais partindo das seguintes dimensões:

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

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



[www.salete.sc.gov.br](http://www.salete.sc.gov.br) | [informativo@salete.sc.gov.br](mailto:informativo@salete.sc.gov.br)

Rua do Santuário, 162 | Caixa Postal: 01 | CEP: 89191-000 | Salete - Santa Catarina

Telefone: (47) 3563-0266 | CNPJ: 83.102.723/0001-29

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC

Certificamos que o(a) Develo  
nº 088 / 2017 de 16 / 08 / 2017  
foi anexado(a) de 16 / 08 / 2022 ao dia  
16 / 08 / 2022 no MURAL OFICIAL desta  
Prefeitura. Salete - Santa Catarina

**Jusara Felizari Harbs**  
Matricula: 1027425-00  
CHEFE DE DIVISÃO CC3

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALETE



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

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

**Art. 8º** Seguido pelas dimensões que trata o presente decreto, o Diretor/a Escolar deverá ter as seguintes competências técnicas gerais para o exercício da função:

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

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

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

**IV** - Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo formação e apoio com foco nas Competências Gerais dos Docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme a BNCC, Formação Continuada, mobilizando a equipe para uma atuação de excelência.

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

**IV** - Gerenciar os recursos e garantir o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, realizando monitoramento pessoal e frequente das atividades.



[www.salete.sc.gov.br](http://www.salete.sc.gov.br) | [informativo@salete.sec.gov.br](mailto:informativo@salete.sec.gov.br)

Rua do Santuário, 162 | Caixa Postal: 01 | CEP: 89196-000

Telefone: (47) 3563-0266 | CNPJ: 83.102.723/0001-29

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC  
Certificando que o(a) Decreto  
nº 088 de 16 / 08 / 2022  
foi afixado(a) de 16 / 08 / 2022 ao dia  
16 / 08 / 2022 no MURAL OFICIAL desta  
Prefeitura - Santa Catarina  
**Jusara Felizari Harbs**  
Matricula: 1027425-00  
CHEFE DE DIVISÃO CC3

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALETE



compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los.

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

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

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

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

## CAPÍTULO II COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA ESCOLAR

**Art. 9º** - Instituída por meio de Decreto Municipal, a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar tem por finalidade monitorar e avaliar todos os processos que visam a Gestão Democrática nas Unidades da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 10.** A Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar deverá ser constituída por no mínimo 05 pessoas, composta pelos seguintes seguimentos:

- I** - Um representante de pais/responsáveis;
- II** - Um professor em efetivo exercício do magistério;
- III** - Um representante da equipe de apoio escolar (agente de serviços gerais 1);
- IV** - Um representante do Conselho Municipal de Educação;



[www.salete.sc.gov.br](http://www.salete.sc.gov.br) | [informativo@salete.sec.gov.br](mailto:informativo@salete.sec.gov.br)

Rua do Santuário, 162 | Caixa Postal: 01 | CEP: 89196-000

Telefone: (47) 3563-0266 | CNPJ: 83.102.723/0001-29

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC**  
Certificamos que o(a) Jusara  
nº 288 / 2022 de 16 / 08 / 2022  
foi afixado(a) de 16 / 08 / 2022 ao dia  
16 / 08 / 2022 no MURAL OFICIAL desta  
Prefeitura - Santa Catarina  
**Jusara Felizari Harbs**  
Matrícula: 1027425-00  
CHEFE DE DIVISÃO CC3

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALETE



V - Um representante do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

## CAPÍTULO III PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

**Art. 11.** A Gestão Escolar será exercida pelo Diretor/a Escolar ou Diretor/a Escolar Interino/provisório, com observância às diretrizes deste decreto, a Legislação Educacional vigente, Plano Municipal de Educação, Sistema de Ensino, Projeto Político Pedagógico e o Plano de Gestão Escolar.

**Art. 12.** O Plano de Gestão Escolar, será elaborado para a execução no período de 04 (quatro) anos, devendo explicitar metas que evidenciem o compromisso com o acesso, a permanência e a garantia das aprendizagens dos estudantes regularmente matriculado da Rede Municipal de Ensino, em consonância às diretrizes nacionais e o Currículo Referência do Município.

**Art. 13.** O Plano de Gestão Escolar, nas áreas administrativas, pedagógicas e financeira deverá conter no mínimo:

- I - Identificação da escola;
- II - Diagnóstico da situação atual da escola;
- III - Missão e visão da escola;
- IV - Objetivos, metas e ações;
- V - Desenvolver ações pedagógicas a partir do Currículo Referência da Rede Municipal de Ensino e Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VI - Plano de gestão financeira;
- VII - Resultados Esperados;
- VIII - Avaliação do Plano

## CAPÍTULO IV DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE ESCOLHA POR CONSULTA PÚBLICA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

**Art. 14.** Os professores efetivos da Rede Municipal de Ensino interessados em elaborar o Plano de Gestão Escolar, deverão se enquadrar nos seguintes critérios:

- I – ser professor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal;



[www.salete.sc.gov.br](http://www.salete.sc.gov.br) | [informativo@salete.sec.gov.br](mailto:informativo@salete.sec.gov.br)

Rua do Santuário, 162 | Caixa Postal: 01 | CEP: 89196-000

Telefone: (47) 3563-0266 | CNPJ: 83.102.723/0001-29

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC

Certificamos que o(a) Secretário  
nº 088 / 2022 de 16 / 08 / 2022  
foi afixado(a) de 16 / 08 / 2022 ao dia  
16 / 09 / 2022 no MURAL OFICIAL desta  
Prefeitura.

**Jusara Felizari Harbs**  
Matrícula: 1027425-00  
CHÉFE DE DIVISÃO CC3

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALETE



II – obter pontuação mínima da Avaliação de Desempenho Individual - Instrumento Próprio de Avaliação do Desempenho da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, referente ao ano anterior à Escolha do Plano de Gestão Escolar por Consulta Pública à Comunidade Escolar;

III – não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;

IV – estar em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

V – ter disponibilidade quando escolhido pela consulta da Comunidade Escolar, de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação à Unidade de Ensino;

VI – possuir curso de formação em Gestão Escolar com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas com certificado que deverá constar:

- a) título do curso;
- b) agência executora;
- c) período de execução;
- d) carga horária;
- e) conteúdo programático;
- f) registro no órgão competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC	
Certificamos que o(a) <u>Deyvis</u>	
nº <u>088</u> / <u>2022</u> de <u>16</u> / <u>08</u> / <u>2022</u>	
foi afixado(a) de <u>16</u> / <u>08</u> / <u>2022</u> ao dia	
<u>16</u> / <u>09</u> / <u>2022</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
	
<b>Jusara Felizari Harbs</b>	
Matrícula: 1027425-00	
CHEFE DE DIVISÃO CC3	

**Art. 15.** Os professores efetivos deverão protocolar sua inscrição para participar da Escolha do Plano de Gestão Escolar por consulta pública à Comunidade Escolar via Edital emitido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Parágrafo Único:** O edital de que se trata o *caput* desse artigo será publicado no mês de novembro do ano que ocorrerá a Escolha do Plano de Gestão Escolar por consulta pública à Comunidade Escolar.

**Art. 16.** Os professores efetivos poderão inscrever até dois Planos de Gestão Escolar, sendo um para cada Unidade de Ensino.

## CAPÍTULO IV DA ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR POR CONSULTA PÚBLICA

**Art. 17.** O Processo de Escolha do Plano de Gestão Escolar por consulta pública deverá acontecer de modo que transite em dois mandatos municipais, e que não coincida com períodos eleitorais municipais.



[www.salete.sc.gov.br](http://www.salete.sc.gov.br) | [informativo@salete.sec.gov.br](mailto:informativo@salete.sec.gov.br)

Rua do Santuário, 162 | Caixa Postal: 01 | CEP: 89196-000 | Salete - Santa Catarina  
Telefone: (47) 3563-0266 | CNPJ: 83.102.723/0001-29

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALETE



**Art. 18.** O Processo de Escolha do Plano de Gestão Escolar por consulta publica conforme previsto neste decreto, será realizado em 03 (três) etapas:

**I** – avaliação do Plano de Gestão Escolar pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar para enquadramento dos elementos descritos no art. 14, bem como explanação oral do candidato. A Comissão emitirá parecer conclusivo;

**II** – apresentação do Plano de Gestão Escolar exclusivamente em Assembleias (mês de Dezembro) para a Comunidade Escolar:

a) Pais/responsáveis legais de estudantes regularmente matriculado na Unidade de Ensino, bem como suas representações: Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores, Profissionais da Educação em exercício na Unidade de Ensino e

b) Estudantes regularmente matriculados na Unidade de Ensino a que se refere o plano, das turmas de Anos Finais do Ensino Fundamental e com 12 (doze) anos completos até a data da Consulta Pública;

**III** – Escolha por consulta pela Comunidade Escolar.

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Educação organizará, juntamente com o Conselho Escolar de cada Unidade de Ensino, o dia da Escolha do Plano por consulta publica à Comunidade Escolar.



**Art. 20.** Para os efeitos deste decreto consideram-se aptos a participar da Escolha por consulta publica à comunidade escolar os grupos citados no Art. 5º no §1º.

**Parágrafo Único:** Os membros da Comunidade Escolar poderão opinar uma única vez mesmo que se enquadrem em mais de um grupo de representatividade.

**Art. 21.** A Escolha do Plano de Gestão escolar por consulta publica à Comunidade Escolar dar-se em um único dia a definir um horário específico, sem número mínimo de participantes, organizada pelo Conselho Escolar e monitorada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar.

**Art. 22.** A consulta publica será realizada pela expressão da opinião da Comunidade Escolar, por aclamação após a explanação oral do seu Plano (s) de Gestão Escolar apto (s) a participar do processo, já avaliado por meio de parecer técnico da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALETE



**Art. 23.** Para fins de mensuração dos resultados, todas as expressões de opinião terão o mesmo peso, considerando-se o Plano de Gestão escolhido o que obtiver a maioria das expressões de opinião pela Comunidade Escolar.

**Parágrafo Único:** Caso a Comunidade Escolar opte por não escolher nenhum do (s) Plano(s) de Gestão apto(s), o Poder Executivo deverá designar um Diretor/a Escolar Interino/provisório.

## CAPÍTULO VI DAS DESIGNAÇÃO DO DIRETOR/A ESCOLAR INTERINO

**Art. 24.** Cabe ao Poder Executivo Municipal, a designação de um Diretor/a Escolar Interino em conformidade com os requisitos elencados no do Art. 14º deste decreto, até que haja um novo processo de consulta à Comunidade Escolar, nas seguintes hipóteses:

- I – não havendo proposta de Plano de Gestão Escolar;
- II – quando a comunidade não escolher o Plano de Gestão Escolar que lhe for apresentado.

**Parágrafo único:** O Diretor/a Escolar Interino designado pelo Poder Executivo, poderá exercer sua função por um período de até 02 (dois) anos.

**Art. 25.** Após o cumprimento do período de 02 (dois) anos por designação deverá ser realizada uma nova Escolha do Plano de Gestão Escolar por consulta pública à Comunidade Escolar.

**Parágrafo único:** Em caso de o final do período de designação coincidir com período eleitoral municipal, a designação será prorrogada por até mais 01 (um) ano.

**Art. 26.** Cabe ao Diretor/a Escolar Interino, apresentar no prazo de 60 (sessenta) dias o seu Plano de Gestão Escolar para a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar, que deverá apresentar parecer referente ao mesmo.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

[www.salete.sc.gov.br](http://www.salete.sc.gov.br) | [informativo@salete.sec.gov.br](mailto:informativo@salete.sec.gov.br)

Rua do Santuário, 162 | Caixa Postal: 01 | CEP: 89196-000 | Salete - Santa Catarina

Telefone: (47) 3563-0266 | CNPJ: 83.102.723/0001-29





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALETE



**Art. 27.** A Função de Diretor/a Escolar ou Diretor/a Escolar Interino terá gratificação conforme previsto no Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Salete.

**Art. 28.** O Diretor/a Escolar escolhido pela Comunidade Escolar ou o Diretor/a Escolar Interino designado pelo Poder Executivo Municipal, deverá pactuar o Termo de Compromisso, disposto no Anexo I deste decreto.

**Art. 29.** Ao final de cada ano letivo caberá ao Diretor/a Escolar ou Diretor/a Escolar Interino reavaliar e planejar as ações para o ano subsequente, a fim de assegurar o pleno cumprimento previsto para o quadriênio do Plano de Gestão Escolar.

**Art. 30.** O/a Diretor/a Escolar ou Diretor/a Escolar Interino deverá apresentar seus resultados e ações realizadas para o Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores ao final de cada ano letivo.

**Art. 31.** Ao final de cada ano letivo será realizada a Avaliação de Desempenho do Diretor/a Escolar ou Diretor/a Escolar Interino pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura, por Instrumento Próprio elaborado pela equipe da secretaria municipal de educação e área de recursos humanos do município;

**Art. 32.** A vacância da função de Diretor/a Escolar ou Diretor/a Escolar Interino se dará por:

- I – conclusão da gestão escolar;
- II – renúncia;
- III – destituição;
- IV – aposentadoria ou
- V – morte.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC	
Certificamos que o(a) <u>Deputado</u>	
nº <u>098</u> / <u>2022</u> de <u>16</u> / <u>08</u> / <u>2022</u>	
foi afixado(a) de <u>16</u> / <u>08</u> / <u>2022</u> ao dia	
<u>16</u> / <u>09</u> / <u>2022</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
<i>Jusara Felizari Harbs</i>	
Matrícula: 1027425-00	
CHÉFE DE DIVISÃO CC3	

**Parágrafo único.** Ocorrendo uma das hipóteses dos incisos II, III, IV e V caberá ao Poder Executivo Municipal fazer a designação de Diretor/a Escolar Interino prorrogada por até à conclusão do mandato de 04 (quatro) anos da função em vacância.

**Art. 33.** A destituição do Diretor/a Escolar ou Diretor/a Escolar Interino poderá ocorrer, por meio de despacho fundamentado pelo Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura nas seguintes hipóteses:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALETE



I – a pedido;

II – por Conceito Insatisfatório na Avaliação de Desempenho do Diretor/a Escolar ou Diretor/a Escolar Interino, contemplado por formulário próprio elaborado pela equipe da secretaria municipal de educação;

III – por inobservância a qualquer das disposições deste decreto.

**Art. 34.** Ocorrendo hipótese prevista no Art. 33 incisos II e III, o Diretor Escolar ou Diretor Escolar Interino deverá ser notificado previamente por meio de advertência formal, e sendo o caso, à sua destituição.

**Art. 35.** Excepcionalmente no ano de Implantação deste decreto a Administração Municipal irá nomear o diretor (a) escolar interino (a) para fins de conclusão do Ano Letivo de 2022 até a conclusão do Processo de Aprovação do Plano de Gestão Escolar.

**Art. 36.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 37.** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Salete, 16 de agosto de 2022.

  
**Solange Aparecida Bitencourt Schlichting**  
Prefeita Municipal



[www.salete.sc.gov.br](http://www.salete.sc.gov.br) | [informativo@salete.sec.gov.br](mailto:informativo@salete.sec.gov.br)

Rua do Santuário, 162 | Caixa Postal: 01 | CEP: 89196-000 | Salete - Santa Catarina  
Telefone: (47) 3563-0266 | CNPJ: 83.102.723/0001-29

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALETE

## ANEXO I

### TERMO DE COMPROMISSO



EU, \_\_\_\_\_, nomeado através do ato normativo n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, para exercer o cargo de Diretor(a) da Unidade Escolar \_\_\_\_\_ localizada na \_\_\_\_\_, município

de Salete, de acordo com o processo de escolha de Gestor Escolar por meio do decreto Municipal nº 088 de 16 de agosto de 2022. Estou ciente de que sou responsável pela administração e funcionamento da referida escola, unidade de ensino da Secretaria Municipal de Educação de Salete, a qual devo prestar quaisquer informações solicitadas por esta. E, ainda, estou ciente de que responderei civil, penal e administrativamente pelas omissões e informações prestadas irregularmente, isto é, pelo exercício irregular de minhas atribuições, nos termos da Lei Orgânica do Município, Plano de Cargos do Magistério e Estatuto do Servidor Municipal. Comprometo-me em assumir as seguintes responsabilidades:

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

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

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

IV - sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;

V - organizar o quadro de pessoal;

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

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



[www.salete.sc.gov.br](http://www.salete.sc.gov.br) | [informativo@salete.sec.gov.br](mailto:informativo@salete.sec.gov.br)

Rua do Santuário, 162 | Caixa Postal: 01 | CEP: 89196-000

Telefone: (47) 3563-0266 | CNPJ: 83.102.723/0001-29

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC  
Certificamos que o(a) Jusara  
nº 088/2022 de 16/08/2022  
foi afixado(a) de 16/08/2022 ao dia  
16/08/2022 no MURAL OFICIAL desta  
Prefeitura - Santa Catarina  
**Jusara Felizari Harbs**  
Matrícula: 1027425-00  
CHEFE DE DIVISÃO CC3

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALETE



- VIII - garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos estudantes;
- IX - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;
- X - indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
- XI - prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola, a Secretaria Municipal de Educação;
- XII - assegurar a regularidade do funcionamento dos recursos do PDDE juntamente com o Conselho Escolar ou Associação de Pais e Mestres, e prestar contas deste, no período estipulado pelo Departamento de prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estabelecidos;
- XIV - zelar para que a escola municipal onde exerça as funções de diretor leve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania;
- XV – colocar em prática o Plano de Gestão Escolar seguindo os objetivos, metas e ações, avaliando e reorganizando sempre que necessário, e;
- XV - observar e cumprir a legislação vigente.

Salete, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURA POR EXTENSO CARGO: \_\_\_\_\_



[www.salete.sc.gov.br](http://www.salete.sc.gov.br) | [informativo@salete.sec.gov.br](mailto:informativo@salete.sec.gov.br)

Rua do Santuário, 162 | Caixa Postal: 01 | CEP: 89196-000

Telefone: (47) 3563-0266 | CNPJ: 83.102.723/0001-29

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC	
Certificamos que o(a) <u>Deputado</u>	
nº <u>088</u> / <u>2022</u> de <u>16</u> / <u>08</u> / <u>2022</u>	
foi afixado(a) de <u>16</u> / <u>08</u> / <u>2022</u> ao dia	
<u>16</u> / <u>08</u> / <u>2022</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
	
<b>Jusara Felizari Harbs</b>	
Matrícula: 1027425-00	
CHEFE DE DIVISÃO CC3	