EDITAL Nº 002/2026 PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES DE UNIDADES EDUCACIONAIS NO MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO

O Município de Correia Pinto, por intermédio da Prefeitura Municipal, com sede na cidade de Correia Pinto, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo de Seleção de Diretores de Unidades Educacionais, da Secretaria Municipal de Educação, para as unidades de ensino municipais, nos termos da Lei Municipal n. 2343, de 05 de agosto de 2020, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1970, de 11 de outubro de 2022, em consonância com o disposto na Resolução do MEC/SEB n. 1, de 27 de julho de 2022.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, onde se estabeleceu como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 14, § 1º, Inciso I, da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Lei Federal do Novo FUNDEB.

DECLARA aberto e público o Processo de Seleção de Diretores de Unidades Educacionais para preenchimento de 01 (uma) vaga, a fim de suprir as necessidades do Sistema Municipal de Ensino de Correia Pinto.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção de Diretores de Unidades Educacionais da Rede Municipal de Correia Pinto, a que se destina o presente Edital, tem como meta o preenchimento de 01(uma) vaga, na forma definida nos termos da Lei Municipal n. 2343, de 05 de agosto de 2020, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1970, de 11 de outubro de 2022.

2 DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

2.1. ser servidor efetivo do quadro de Professores da SME do Município de Correia Pinto;

2.2. possuir graduação em licenciatura;

2.3. possuir especialização na área da educação;

2.4. apresentar curriculum vitae ou currículo na base da Plataforma Lattes;

2.5. possuir disponibilidade para atuar em regime de dedicação exclusiva, a fim de gerenciar a unidade de ensino em todo o seu funcionamento;

2.6. não ter sofrido, no exercício de funções públicas, penalidades disciplinares nos últimos 03 (três) anos, comprovado mediante declaração do órgão competente, bem como não estar respondendo processo administrativo disciplinar;

2.7. apresentar documentos comprobatórios de regularidade perante a Justiça Federal, Estadual e Eleitoral, sem prejuízo de outros documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos;

2.8. ter experiência comprovada de pelo menos 03 (três) anos na rede municipal de ensino de Correia Pinto;

2.9. comprovar a participação em cursos de formação em gestão escolar, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas;

2.10. apresentar **Formulário de Inscrição** devidamente preenchido, conforme Modelo do **Anexo III** deste Edital

2.11. apresentar o **Plano de Gestão**, conforme o Modelo do Anexo IV deste Edital.

Parágrafo único. Somente será admitida a inscrição do proponente no processo de seleção do Diretor(a) para uma única unidade de ensino.

3 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para a inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

3.1. **Formulário de Inscrição** devidamente preenchido, conforme Modelo do **Anexo III** deste Edital;

3.2. Cópia do Documento de Identidade – RG;

3.3. Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

3.4. Cópia da Portaria de Nomeação em concurso público para cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Correia Pinto;

3.5. Atestado de Tempo de Serviço, emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Correia Pinto;

3.6. Cópia do Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Pedagogia ou Licenciatura;

3.7. Cópia do Certificado de conclusão de Curso de Especialização na área de Educação, oferecido por Instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC);

3.8. Cópia do Curriculum vitae ou Currículo na Plataforma Lattes;

3.9. Declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Correia Pinto que comprove não ter sofrido, no exercício de suas funções,

penalidades disciplinares nos últimos 03 (três) anos, bem como não estar respondendo processo administrativo disciplinar;

3.10. Cópia do certificado ou declaração de cursos de formação em gestão escolar, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas;

3.11. Certidões emitidas pela Justiça Federal, Estadual e Eleitoral, comprovando a regularidade perante os órgãos, sendo:

3.11.1 Certidão de Quitação Eleitoral da Justiça Eleitoral disponível em: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

3.11.2 Certidão de Crimes Eleitorais da Justiça Eleitoral disponível em: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais

3.11.3 Certidão Cível da Justiça Federal disponível em: http://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php

3.11.4 Certidão Criminal da Justiça Federal disponível em: http://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php

3.11.5 Certidão Cível da Justiça Estadual 1º grau - Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau), disponível em: https://certidoes.tjsc.jus.br/

3.11.6 Certidão Cível da Justiça Estadual 2º grau - Tribunal de Justiça (Segundo Grau), disponível em: https://certidoes.tjsc.jus.br/

3.11.7 Certidão Criminal da Justiça Estadual 1º grau - Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau), disponível em: https://certidoes.tjsc.jus.br/

3.11.8 Certidão Criminal da Justiça Estadual 2º grau - Tribunal de Justiça (Segundo Grau), disponível em: https://certidoes.tjsc.jus.br/

3.11.9 Plano de Gestão, conforme o Modelo do Anexo IV deste Edital.

4 DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

4.1. As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre os dias 11/11/2026 a 08/12/2026, das 14h às 16h, junto ao Setor Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Correia Pinto, situada na Rua Lauro Mulher, nº 761, Centro, Correia Pinto/SC, que irá remeter a documentação para a Comissão de Avaliação

Municipal no dia seguinte ao término das inscrições, respeitando-se o cronograma conforme Anexo I.

4.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.

4.4. As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

4.5. O candidato deverá entregar o "Formulário de Inscrição" (Anexo III) preenchido com os documentos necessários, no local já especificado no item "4.1" deste Edital.

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

PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES DE UNIDADES EDUCACIONAIS EDITAL Nº **002/2026** NOME DA UNIDADE EDUCACIONAL (para qual está se candidatando) NOME COMPLETO (do candidato)

4.7. Após a conferência do preenchimento do Requerimento de Inscrição e dos documentos comprobatórios citados no item "3" deste Edital, a Comissão de Avaliação Municipal deverá publicar a relação dos candidatos(as) considerados(as) qualificados(as), no site oficial da Prefeitura de Correia Pinto, com a indicação da data, local e horário para a apresentação presencial pública do Plano de Gestão Escolar.

4.8. Caberá recurso à Comissão de Avaliação Municipal quanto ao indeferimento da habilitação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação.

4.9. Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada a listagem definitiva dos candidatos(as) habilitados(as) pela Comissão de Avaliação Municipal, a ser divulgada por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Correia Pinto.

5 DA QUALIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

5.1. Os(as) candidatos(as) qualificados(as) deverão realizar a apresentação pública presencial do Plano de Gestão Escolar para a comunidade escolar, na respectiva unidade escolar para a qual pretende atuar como Diretor(a) Escolar.

5.2. Para a apresentação pública do Plano de Gestão Escolar, deverão participar pelo menos 2 (dois) representantes da Comissão de Avaliação Municipal, tendo a duração de no máximo de 40 (quarenta) minutos para cada apresentação

5.3. Deverão ser registrados os comentários e sugestões dos membros da comunidade escolar para o aperfeiçoamento do Plano de Gestão, bem como a sua aprovação por meio de votação, na ata da unidade escolar, a ser assinada pelos presentes.

5.4. A apresentação pública do Plano de Gestão pelos(as) candidatos(as) deverão acontecer de acordo com o Cronograma – Anexo I deste Edital.

6 DA DIVULGAÇÃO, DA SELEÇÃO E DA NOMEAÇÃO DOS QUALIFICADOS

6.1. A lista dos(as) candidatos(as) qualificados(as), após a apresentação do Plano de Gestão, deverá ser divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal.

6.2. Os(as) candidatos(as) qualificados(as) com a apresentação do Plano de Gestão terão os seus nomes indicados, por meio de ofício, para a escolha e nomeação ao Prefeito Municipal.

7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os(as) diretores(as) escolares nomeados(as) através de ato do Chefe do Poder Executivo deverão assumir o trabalho de Diretor em até 30 (trinta) dias após a homologação do resultado do processo de seleção.

7.2. No ato da designação, o escolhido(a) assinará o Termo de Compromisso do Diretor de Unidade Educacional (Anexo V), comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da Função Gratificada.

7.3. Os candidatos escolhidos para o exercício da Função Gratificada de Diretor de Unidade Educacional, passarão por avaliação anual a ser coordenada pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser afastado da função no caso de avaliação negativa.

7.4. O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do Diretor de Unidade Educacional poderá implicar na perda da Função Gratificada.

7.5 Caso não haja inscrição de candidato(a) para a Função Gratificada de Diretor(a) em determinada unidade de ensino, ou não seja qualificado nenhum candidato(a) pelo não cumprimento do estabelecido na Lei Municipal n. 2343/2020 e no decreto nº 1970/2022, caberá ao Executivo Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de Correia Pinto,

nomear um(a) professor(a) da Rede Municipal de Ensino, tendo o prazo de 30 (trinta) dias para que seja feita a apresentação do seu Plano de Gestão à Comissão de Avaliação para análise, nos termos deste Edital.

7.6 As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação Municipal.

MÁRCIA DE FATIMA DOS SANTOS

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Correia Pinto,09 de novembro de 2026.

ANEXO I

Cronograma

Publicação do edital	10/11/2026
Inscrições	11/11/2026 a 08/12/2026, no Centro Integrado de Educação, das 14h às 18h
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	Até dia 11/12/2026
Recurso quanto às inscrições invalidadas	Até 02 (dois) dias uteis após a publicação (até 08/02/2027)
Resposta quanto aos recursos	Até 02 (dois) dias uteis após o término do prazo de recursos (até 11/02/2027)
Divulgação do Resultado Preliminar	Até 02 (dois) dias uteis após a publicação (até 16/02/2027)
Recurso quanto Resultado Preliminar	Até 02 (dois) dias uteis após o término do prazo de recursos (até 19/02/2027)
Resposta quanto aos recursos	Até 02 (dois) dias uteis após o término do prazo de recursos (até 23/02/2027)
Divulgação Final	Dia 26/02/2027
Divulgação do cronograma de apresentação dos planos de gestão dos candidatos	Horário e local a ser divulgado pela SME
Posse	Em até 07(sete) dias após a Conclusão do Processo seletivo.

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS UNIDADE DE ENSINO ENDEREÇO FUNÇÃO VAGAS

UNIDADE DE ENSINO	ENDERÇO	FUNÇÃO	VAGAS
EBM Jornalista Caldas Júnior	Rua Acácia Negra, 210, Pró- Flor	Diretor	01

ANEXO III FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. DADOS DA VAGA:

Unidade Escolar:_____

2. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:

Nome: _____
Data de Nascimento:____/____/_____
Nacionalidade:_____
Estado Civil:_____
RG:_____

CPF:_____

Endereço Completo:_____
_____

Telefone:_____

3. DADOS DA FORMAÇÃO:

Graduação- Nível Superior:_____
Pós-Graduação Lato Sensu:_____
Formação Gestão Escolar 80h_____

Declaro que atendo todas as exigências contidas no Edital de abertura de inscrição e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, serei eliminado do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

Correia Pinto/SC, ____de _____de _____

Assinatura do Candidato:_____

ANEXO IV

MODELO PLANO DE GESTÃO

Para a elaboração do Plano de Gestão, é necessário incluir as dimensões e os elementos mínimos obrigatórios, para que haja conhecimento da realidade da escola e seus indicadores, seus avanços e desafios, para que possa definir objetivos, metas e ações na perspectiva de dar respostas aos fatores evidenciados. Para a construção do Plano de Gestão, é necessário um diagnóstico completo e atualizado, que deve ser dividido em dimensões:

1- Dimensão Socioeconômica
2- Dimensão Pedagógica
3- Dimensão Administrativa
4- Dimensão Financeira
5- Dimensão Física

O que é necessário constar em cada uma das dimensões:

1 - DIMENSÃO SOCIOECONÔMICA- CARACTERIZAÇÃO DA CLIENTELA DA ESCOLA CONSIDERANDO:
- Renda familiar. -
- Nível de instrução dos pais ou responsáveis.
- Profissões predominantes dos pais ou responsáveis.
- Procedência das famílias.
- Etnias (percentuais aproximados).

2 - DIMENSÃO PEDAGÓGICA
- Processo de ensino-aprendizagem.
- Conteúdos Curriculares do Território Catarinense e sua adequação à Base Nacional Curricular Comum (BNCC).
- Metodologia de ensino.
- Processos de planejamento.
- Diversidade como princípio formativo.
- Avaliação da aprendizagem.
- Relação professor/estudante.
- Reuniões pedagógicas.
- Inclusão (deficiências/transtornos)
- Projetos pedagógicos alinhados ao contexto da comunidade escolar
- Indicadores internos da escola tais como: taxas de aprovação, reprovação, infrequência, abandono.
- Indicadores externos da escola tais como: ABILI, SONDAR, SAEB, IDEB.
- Participação da comunidade escolar.

3 - DIMENSÃO ADMINISTRATIVA
- Formação acadêmica e profissional do corpo docente.
- Organização do tempo e espaços.
- Clima organizacional.
- Organização do atendimento dos estudantes, pais e professores.
- Proposta de Avaliação Institucional.
- Participação da comunidade escolar nas instâncias deliberativas da escola.

4 - DIMENSÃO FINANCEIRA
As alternativas de planejamento, captação e aplicação dos recursos financeiros para melhorar a permanência do estudante na escola: planejamento de aquisições diversas (material didático-pedagógico, material de consumo, reparos nas instalações físicas, outros), Cartão CAEF.

5 - DIMENSÃO FÍSICA - Instalações gerais:
- Condições de acessibilidade para pessoa/estudante com deficiência.
- Áreas de convivência e infraestrutura para o desenvolvimento de atividades esportivas, de recreação e culturais.
- Local de alimentação e de oferta de serviços.

Após realizados o diagnóstico e a análise qualitativa, é o momento de propor as metas, objetivos e ações com o objetivo de dar respostas aos fatores evidenciados.

ESTRUTURA DO PLANO DE GESTÃO
1. Capa contendo o nome do proponente, título do Plano de Gestão Escolar e ano
2. Dados do candidato
3. Dados da escola
4. Introdução
5. Objetivo Geral
6. Diagnóstico da Escola – DIMENSÕES
7. Fragilidades
8. Plano de Ação com as metas e ações. (Ações precisam estar descritas: dimensão, ação, objetivo, período, público alvo, recursos e responsável)
9. Avaliação do Plano - Apontar de que maneira fará a avaliação do PGE (instrumentos de avaliação, periodicidade, etc.). É por meio do monitoramento e da avaliação que se verifica como está a execução do PGE, corrigindo e melhorando as rotas se necessário, para atingir as metas, objetivos e ações.

10. Considerações Finais: Acrescentar as informações ou comentários que julgar necessários.
11. Referências: Relacionar obras, periódicos ou demais textos consultados para fundamentar o Plano de Gestão Escolar.

Av. Duque de Caxias, 3601,
Centro - **Correia Pinto/SC** -
CEP: 88535-000

(49) 3243-1150

gabinete.pmcp@correiapinto.sc.gov.br

ANEXO V

TERMO DE COMPROMISSO DO DIRETOR(A) DE UNIDADE EDUCACIONAL

Eu, _____, brasileiro(a), CPF_____, RG _____, matrícula _____, residente e domiciliado(a) à Rua: _____nº _____, complemento _____, bairro: _____CEP _____, Munícipio de Correia Pinto, para exercer a função de Diretor(a) da Unidade Escolar denominada: _____, comprometo-me:

1) Desenvolver uma gestão escolar balizada nas dimensões: político institucional, pedagógica, administrativo-financeira e Pessoal/Relacional, na perspectiva da gestão democrática, inclusiva, participativa, inovadora e transparente voltada para os resultados da aprendizagem dos estudantes.
2) Elaborar estratégias para elevar os resultados educacionais resultantes das avaliações internas e externas da unidade escolar.
3) Garantir os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente e capaz de elevar a qualidade da aprendizagem.
4) Zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade.
5) Manter a unidade escolar organizada e bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar para com ela.
6) Garantir a execução do que foi definido no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.
7) Executar o Plano de Gestão Escolar proposto, monitorando e avaliando sua execução de forma coletiva, como está definido no próprio texto dele.
8) Revisar e adequar o Plano de Gestão Escolar de forma participativa anualmente, utilizando os indicadores da escola, bem como a avaliação institucional da unidade escolar.
9) Organizar e executar o planejamento participativo, prevendo o uso de recursos financeiros para o desenvolvimento de ações que visam a melhoria dos indicadores educacionais.
10) Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino.
11) Acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial de crianças e acadêmico de estudantes, adotando medidas para elevar os níveis de proficiência, buscar sanar dificuldades e enfrentar desafios apontados nas avaliações internas e externas.
12) Incentivar o acesso, frequência e permanência de crianças e dos estudantes na unidade escolar.
13) Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros de forma participativa e transparente, em diálogo com a APP e o Conselho Escolar.
14) Estimular o aperfeiçoamento profissional de todos os servidores da unidade escolar.

15) Garantir um ambiente escolar acolhedor à toda a comunidade escolar.
16) Organizar e manter atualizados os dados e informações de toda a unidade escolar junto aos órgãos competentes.
17) Zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos em sistemas ou repassados para a Secretaria Municipal de Educação.
18) Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar de crianças e estudantes e profissional dos servidores.
19) Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, seguindo o que for determinado.
20) Participar das formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, cumprindo toda carga horária proposta, estudos e a execução das atividades propostas.
21) Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da nutricionista da Secretaria Municipal de Educação.
22) Manter a Secretaria Municipal de Educação atualizada quanto à necessidade de manutenções na infraestrutura, garantindo boas condições aos espaços escolares.
23) Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar.
24) Seguir todas as orientações e normativas encaminhadas pela Secretaria.
25) Cumprir e fazer cumprir toda legislação municipal vigente.
26) Seguir os princípios da Administração Pública, conforme Art. 37 da Constituição Federal vigente: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
27) Cumprir o disposto na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

Reconheço que o não cumprimento de algum dos dispositivos citados poderá resultar em destituição da Função de Diretor de Unidade Escolar, conforme estabelecido na legislação municipal.

Assinatura do Diretor _____

Correia Pinto, ____/____/_____.

PREFEITURA DE
CORREIA PINTO

Av. Duque de Caxias, 3601,
Centro - **Correia Pinto/SC** -
CEP: 88535-000

(49) 3243-1150

gabinete.pmcp@correiapinto.sc.gov.br