



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



EDITAL Nº 02/2025

PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR
NO MUNICÍPIO DE PAINEL-SC

O Município de **Painei**, por intermédio da Prefeitura Municipal, com sede na **Rodovia SC 114, km 252,5, s/n, Centro**, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo de Escolha de Diretor Escolar para o Centro de Educação Infantil Municipal “José Henrique Waltrick da Silva”, nos termos do Decreto Municipal n. 03/2025, em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação nº 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 Escolha de Diretor Escolar para preenchimento de **1** vaga, a fim de suprir as necessidades da Rede Municipal de Ensino de **Painei**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Escolha de Diretor Escolar para o período de 02 anos, a que se destina o presente Edital, tem como meta o preenchimento de uma vaga, na forma definida nos termos do **Artigo 1º e seguintes** do Decreto Municipal n. 03/2025;

1.2 O momento da convocação se dará de forma imediata;

1.3 O(a) professor(a) escolhido para o exercício do cargo de Diretor Escolar passará por avaliação anual a ser coordenada pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser afastado no caso de avaliação negativa.

2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1 Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

I – não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder;
II – não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital;

III – ser professor(a) e ter experiência comprovada de pelo menos 3 (três) anos como docente;

IV – comprovar a frequência em curso(s) de gestão escolar, oferecido(s) ou indicado(s) pela Secretaria Municipal de Educação de **Painei**, que totalizem até pelo menos **40** horas;

V – não estar em afastamento, readaptação ou em licença, de acordo com a Lei do funcionalismo público municipal;

VI - possuir disponibilidade para atuar em regime de dedicação integral, com o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, a fim de gerenciar a unidade de ensino em todo o seu funcionamento;

VII – não ter sofrido, no exercício de suas funções públicas, penalidades disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, comprovado mediante declaração de órgão competente da Administração Municipal, bem como não responder a processo administrativo disciplinar nas esferas federal, estadual ou municipal;

VIII – apresentar, no ato da inscrição, *curriculum vitae* ou currículo na base da Plataforma *Lattes*;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- IX – apresentar documento comprobatório de regularidade fiscal com a Fazenda Pública, bem como certidão negativa de débitos junto à Receita Federal;
- X – comprovar a conclusão em curso de graduação ou curso de pós-graduação *lato sensu* em educação, oferecido por instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC);
- XI – apresentar, no ato da inscrição, o Plano de Gestão Escolar, conforme o Modelo do **Anexo I** deste Edital.

UNIDADE ESCOLAR	Nº DE VAGAS
CEIM “José Henrique Waltrick da Silva” – Sede	01

3. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Cópia autenticada ou com certificação digital:

3.1.1. Diploma de conclusão de Curso de Graduação e/ou Certificado de conclusão de Curso de pós-graduação *lato sensu* em educação, oferecido por Instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC);

3.1.2 Identidade e CPF.

3.2 Cópia simples:

3.2.1 Declaração emitida pelo Órgão empregador para comprovar não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares;

3.2.2 Certidão comprobatória de tempo de serviço público;

3.2.3 Certificado ou declaração de curso de gestão oferecido ou indicado pela Secretaria Municipal de Educação;

3.2.4 Plano de gestão escolar do(a) candidato(a);

3.2.5 *Curriculum vitae* ou Currículo na Plataforma Lattes;

3.2.6 Documento comprobatório de regularidade fiscal com a Fazenda Pública, bem como certidão negativa de débitos junto à Receita Federal.

4. DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

4.1. As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido entre **06 à 10 de janeiro de 2025**, das 8 h às 12 h e das 13 h às 17 h, na Secretaria Municipal de Educação de **Painei**, que remeterá a documentação para a Comissão de Avaliação Municipal no **dia 13 de janeiro de 2025**;

4.2 A inscrição do candidato implicará 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 “Requerimento de Inscrição” (**Anexo II**) 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 ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR – EDITAL Nº 02/2025 UNIDADE ESCOLAR – (para qual está se candidatando) NOME – (nome completo)**;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



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 dia **13 de janeiro de 2025**, no site oficial da Prefeitura de **Painei**, 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, **14 e 15 de janeiro** de 2025 respectivamente;

4.9 Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada a listagem definitiva dos candidatos habilitados pela Comissão de Avaliação Municipal, a ser divulgada por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de **Painei**, na data de **16 de janeiro** de 2025.

5. DA QUALIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

5.1 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) deverão realizar a apresentação pública presencial do Plano de Gestão Escolar para a Comissão Avaliadora, na Secretaria de Educação;

5.2 A apresentação pública do Plano de Gestão Escolar, deverá ter a duração de no máximo de 40 (quarenta) minutos para cada apresentação;

5.3 Serão registrados os comentários e sugestões dos membros da comunidade escolar para o aperfeiçoamento do Plano de Gestão, na ata da unidade escolar, a ser assinada pelos presentes;

5.4 A apresentação pública do Plano de Gestão Escolar pelos(as) candidatos(as) deverá acontecer no dia 17 de janeiro de 2025, a partir das 13:30 horas.

6. DA DIVULGAÇÃO, ESCOLHA E NOMEAÇÃO DOS QUALIFICADOS

6.1 A lista dos(as) candidatos(as) qualificados(as), após a apresentação do Plano de Gestão Escolar, deverá ser divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal no dia 21 de janeiro de 2025.

6.2 Interposição de recursos quanto a classificação, deve ocorrer entre os dias 22 de janeiro de 2025. O mesmo deve ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação;

6.2 Os(as) candidatos(as) qualificados(as) com a apresentação do Plano de Gestão Escolar terão os seus nomes indicados, por meio de ofício, para a escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal até 23 de janeiro de 2025.

7. DA DESIGNAÇÃO

7.1 Cabe ao Prefeito Municipal a designação do Diretor Escolar do município de Painei – SC;

7.2 No ato da designação, o Diretor(a) Escolar assinará termo de compromisso junto à secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se a exercer com eficiência as atribuições específicas da função, responsabilizando-se:

I – Pelo acesso e permanência dos alunos, bem como a qualidade de ensino;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



II – Pelo cumprimento de pelo menos 200(duzentos) dias letivos, distribuídos em dois semestres, totalizando no mínimo 800(oitocentas) horas anuais, seguindo o calendário escolar anual elaborado pela Secretaria de Municipal Educação;

III – Pelo cumprimento do Plano de Gestão Escolar e das diretrizes que norteiam a Educação;

7.3. O (A) Diretor(a) escolar poderá permanecer na função por 02(dois) anos, podendo participar de uma nova escolha e ser reconduzido por igual período;

7.4. A nomeação será no dia **24/01/2025**

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO CANDIDATO SELECIONADO

8.1. Desempenhar as atribuições do Diretor Escolar, em conformidade com o Art. 13º do Decreto nº 109/2022, de 20 de setembro de 2022:

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 seu Plano de Gestão de forma participativa, utilizando os indicadores de desempenho, bem como diagnóstico atualizado, através de monitoramento e avaliação de resultados;

VI – estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento às crianças e aos estudantes e da qualidade do ensino;

VII – incentivar o acesso, frequência e permanência de crianças e 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 e dos dados inseridos no Censo Escolar;

XI – garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar das crianças e estudantes, dos professores e funcionários em geral;

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, 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 de Painei;

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

9. DA REMUNERAÇÃO

9.1. A carga horária do diretor(a) será de 40 (quarenta) horas semanais;

9.2. A remuneração pelo exercício de direção de escola se dará conforme a Lei Complementar nº 01/2020, de 10 de abril de 2012;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os(as) diretores(as) escolares nomeados(as) através de ato do Chefe do Poder Executivo deverão assumir o trabalho de direção no dia **27 de janeiro de 2025**;

10.2. No ato da designação, o escolhido(a) assinará o Termo de Compromisso do Diretor Escolar (**Anexo III**), comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas do cargo.

10.3. O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do Diretor Escolar poderá implicar a perda do cargo.

10.4 Caso não haja inscrição de candidato(a) para o cargo de Diretor(a) Escolar em determinada unidade de ensino, ou não seja aprovado nenhum candidato(a) pelo não cumprimento do estabelecido no Art. 4º do Decreto Municipal n. 03/2025, caberá ao Executivo Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de **PaineL**, nomear um(a) professor(a), tendo o prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação do seu Plano de Gestão à Comissão de Avaliação para análise, nos termos deste Edital.

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

PaineL /SC, 06 de janeiro de 2025

Márcio José Branco de Andrade
Prefeito Municipal



ANEXO I

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DA UNIDADE DE ENSINO PAINEL

BIÊNIO 2025 – 2026

DADOS DA UNIDADE ESCOLAR

Unidade Escolar:

INEP:

Município:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Níveis e modalidades de ensino ofertados:

Quantidade de turmas por etapas, modalidades de educação e turno de funcionamento:

Quantidade de professores em exercício da docência (Efetivos e Temporários) e estagiários:

Quantidade de professores em outras atividades na escola:

Quantidade total de servidores por setores:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome completo:

Formação acadêmica (curso de graduação ou pós; nome da Instituição; início e conclusão do curso):

Cargo atual:

Tempo de trabalho como docente:

E-mail:

Telefone:

Data de nascimento:

CPF:

Endereço residencial:

1 INTRODUÇÃO

Responder às seguintes perguntas: Do que trata o texto e quando será implantado? O que é o gestor/diretor colaborativo? Qual é finalidade deste documento? Quais as relações desse documento com o PPP da unidade de ensino e o Plano Municipal de Educação? Justificativas (processo seletivo, parecer das competências, etc.)? Como foi elaborado? Quem são os sujeitos envolvidos neste trabalho, tanto da unidade como da Secretaria Municipal de Educação? Quais são as partes deste Plano? Como e quando será aperfeiçoado? O que esperar desse trabalho?



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



2 OBJETIVO GERAL

De natureza qualitativa, deverá explicitar o resultado mais abrangente que se pretende atingir ao final da realização do Plano de Gestão, que tem relação direta com os resultados de desempenhos dos alunos.

3 DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

O diagnóstico deve explicitar os avanços, as conquistas e analisar criticamente problemas e necessidades da unidade de ensino em relação ao ensino e aprendizagem, a organização do tempo e espaço, as relações de trabalho na escola, os indicadores de contexto e de qualidade, a organização da prática pedagógica, participação da comunidade escolar no planejamento e ações da escola, as características da comunidade atendida. Também pode abordar sobre os recursos humanos presentes nela e suas regras de funcionamento presentes no regimento interno, constando as instâncias colegiadas envolvidas com a unidade de ensino; as formas de arrecadação de recursos e suas destinações e as características físicas da escola (espaços internos e externos e equipamentos). Para ampliar e consolidar o diagnóstico, sugere-se que verifique quais as informações e dados necessários para realizar as ações indicadas na Base Nacional de Competências do Diretor Escolar, se houver coerência com a realidade da unidade de ensino.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



5 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O monitoramento será realizado a partir de estratégias que garantam o acompanhamento da implementação do Plano de Gestão. E a avaliação incidirá sobre os aspectos pedagógicos, administrativo-financeiros e pessoal/relacionais das atividades escolares, sendo processual e contínua, no decorrer da implantação deste Plano de Gestão, buscando o aperfeiçoamento constante e o desenvolvimento de vínculos que tornem a comunidade escolar cada vez mais participativa e melhores os resultados de desempenho dos alunos(as). Esta avaliação será realizada anualmente, por todos os integrantes do coletivo escolar nas suas representatividades do Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores, assim como contará com a participação de representantes da Secretaria Municipal de Educação, em momentos específicos para análise dos relatórios ou para a tomada de novas decisões à medida que se fizerem necessárias.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acrescentar as informações ou comentários que julgar necessários. Um balanço de tudo que foi escrito no Plano, reforçando o Objetivo Principal.

REFERÊNCIAS

Relacionar obras, periódicos ou demais textos consultados para fundamentar o Plano de Gestão Escolar, de acordo com a norma da ABNT.

ANEXO

APÊNDICE



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO II

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO DE ESCOLHA DO DIRETOR(A) ESCOLAR DE
UNIDADE ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PAINEL**

I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A):

Nome do(a) Candidato(a): _____

Unidade escolar a que concorre: _____

Tempo de serviço: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

CPF: ____ . ____ . ____ - ____ Portador da Carteira de Identidade nº. _____ Órgão Expedidor: _____

Sexo: _____ E-mail: _____ Telefone: _____

Endereço residencial: _____

II - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM ENTREGUES DO ATO DA INSCRIÇÃO:

cópia simples de Diploma de graduação em licenciatura e/ou Certificado de conclusão de Curso de pós-graduação lato sensu em educação: _____

Cópia simples da Identidade e CPF.

Curriculum vitae ou Currículo na Plataforma Lattes (prazo máximo de 30 dias da expedição do documento se obtido da Plataforma Lattes)

Declaração emitida pela Prefeitura para comprovar não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares (prazo máximo de 30 dias da expedição do documento).

Certificado de participação em curso de gestão escolar indicado ou organizado pela SME.

Documento comprobatório de regularidade fiscal com a Fazenda Pública, bem como certidão negativa de débitos junto à Receita Federal (prazo máximo de 15 dias da expedição do órgão responsável).

Cópia assinada do Plano de Gestão da Escola (cinco vias).

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com as normas, os prazos e as regras que norteiam o Processo de Escolha do Diretor(a) Escolar, estabelecidas no Edital nº 02 de 2025, publicado no DOM, e com as disposições presentes no Decreto n 03 de 06 de janeiro 2025.

PaineL, SC, 06 de janeiro de 2025

Assinatura do(a) candidato(a)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DO DIRETOR(A) ESCOLAR

Eu, _____, brasileiro(a),
CPF _____, RG _____, residente e domiciliado à
_____ nº _____, complemento _____,
CEP _____, bairro _____, Município de _____, para exercer a função
gratificada de Diretor da Unidade Escolar de _____, 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



- 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) Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas da unidade escolar.
- 20) Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, comprometendo a seguir o que for determinado.
- 21) Participar das formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, comprometendo a cumprir toda carga horária proposta, estudos e a execução das atividades propostas.
- 22) Fiscalizar, controlar e acompanhar a alimentação escolar, garantindo a boa gestão e seguindo as orientações da nutricionista da Secretaria Municipal de Educação.
- 23) Manter a Secretaria Municipal de Educação atualizada quanto à necessidade de manutenções na infraestrutura, garantindo boas condições aos espaços escolares.
- 24) Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar.
- 25) Seguir todas as orientações e normativas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação.
- 26) Cumprir e fazer cumprir toda legislação municipal vigente.
- 27) Seguir os princípios da Administração Pública, conforme Art. 37 da Constituição Federal vigente: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

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

Local e data

Diretor(a) Escolar



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



Testemunhas:

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Representante da Secretaria Municipal de Educação



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



CRONOGRAMA

PERÍODO/DATA	ETAPA
Inscrição dos Candidatos	06 a 10/01/2025
Homologação das Inscrições	13/01/2025
Prazo para Recursos	14 e 15/01/2025
Homologação Final das Inscrições	16/01/2025
Apresentação em Banca	17/01/2025
Homologação dos Resultados	21/01/2025
Prazo para Recursos	22/01/2025
Homologação Resultado Final	23/01/2025
Nomeação e Posse	24/01/2025