



MUNICIPIO DE GUARATUBA – PARANÁ

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Diário Oficial em conformidade com a Lei 1.722 de 5 de dezembro de 2.017

Edição Digital nº 1015 II Páginas 16

Guaratuba, 29 de agosto de 2.023



CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

Secretaria Municipal da Educação

1. DO PREÂMBULO:

1.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATUBA por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARATUBA, através da Comissão do Processo Seletivo para Diretor Escolar e Consulta Pública do Plano de Gestão da Secretaria Municipal da Educação, designada pela Portaria nº. 14.204/2023 de 08 de agosto de 2.023, conforme Lei Municipal nº. 1.990/23, suas alterações e demais legislações aplicáveis, TORNA PÚBLICO a realização de credenciamento de candidatos a Gestão Democrática do Ensino da Rede Municipal de Guaratuba (segundo o cronograma presente no ANEXO I), nos termos e condições a seguir:

2. DO OBJETO:

2.1 O presente Processo de Chamada Pública tem por premissa o credenciamento de pessoas físicas que tenham por escopo o intuito de concorrer a vaga de DIREÇÃO/GESTÃO ESCOLAR das unidades municipais de ensino.

As atividades que compõem a demanda desse Chamamento Público estão voltadas a Gestão Escolar e se apresentam:

2.1.1 A gestão democrática é considerada como um conjunto de práticas dialógicas que acontecem articuladamente em espaços pedagógicos coletivos, voltadas para a melhoria dos resultados de aprendizagem e do aprimoramento das políticas municipais e nacionais.

2.1.2 A gestão democrática do ensino público municipal é compreendida como a tomada de decisão conjunta quanto ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, pedagógicas e financeiras, envolvendo a participação da comunidade escolar, e será exercida na forma da Lei, obedecendo aos seguintes princípios e finalidades:

2.1.2.1 Elaboração do Plano de Gestão pelo proponente;

2.1.2.2 Participação da comunidade escolar, por meio de órgãos colegiados, na escolha do Plano de Gestão da Escola na Unidade de Ensino a qual faça parte, salvo nos casos em que não houverem candidatos aptos ou ausência de inscritos para concorrerem ao pleito.

2.1.2.3 Transparência e ética nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros;

2.1.2.4 Respeito à pluralidade e à diversidade nas Unidades de Ensino municipais;

2.1.2.5 Autonomia das Unidades de Ensino municipais, nos termos da legislação;

2.1.2.6 Transparência da gestão educacional do Sistema Municipal de Ensino;

2.1.2.7 Garantia de qualidade social, traduzida pela busca constante do pleno desenvolvimento da pessoa, do preparo para o exercício da cidadania e do mundo do trabalho;

2.1.2.8 Criação de ambiente seguro e propício ao aprendizado, à construção do conhecimento e à disseminação da cultura;

2.1.2.9 Cumprimento da proposta curricular expressa nas Diretrizes Curriculares do município de Guaratuba;

2.1.2.10 Valorização do profissional da educação;



- 2.1.2.11 Eficiência no uso dos recursos materiais e financeiros;
- 2.1.2.12 Liberdade de organização dos segmentos da comunidade escolar na forma de conselhos escolares e Associação de Pais, Mestres e Funcionários;
- 2.1.2.13 Promoção do respeito mútuo entre as pessoas e compreensão da origem dos problemas e conflitos, construindo soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, com escuta ativa e argumentação;
- 2.1.2.14 Compromisso com a implementação das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação de Guaratuba;
- 2.1.2.15 Reconhecimento da escola como integrante de uma Rede Municipal de Ensino com foco no sucesso do estudante e comprometimento com os resultados;
- 2.1.2.16 Cumprimento da carga horária prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- 2.1.2.17 Participação da comunidade escolar na elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico (PPP).

3. DA JUSTIFICATIVA:

Conforme condicionalidade contida na Lei 14113/20, art. 14 § 1º, inciso que visa a regulamentação para a escolha democrática de Gestor Escolar nas unidades de ensino público, também representada através da Lei Municipal nº 1.990 de 14 de abril de 2.023.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO CREDENCIAMENTO:

- 4.1 O exercício da Direção de Unidade Educacional é reservado aos integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal, estáveis, com no mínimo cinco anos de efetivo exercício de funções de Magistério e que preenchendo os demais requisitos legais, possuam no mínimo, curso de Licenciatura Plena ou Curso Normal Superior com especialização na área da Educação.
- 4.2 Para assumir a função de Diretor Escolar, o servidor indicado pelo Chefe do Poder Executivo deve preencher os seguintes requisitos cumulativos:
 - 4.2.1 Ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo do Magistério;
 - 4.2.2 Possuir habilitação em Curso Superior de Licenciatura Curta/Plena, na área de Educação, e ter concluído Especialização (lato sensu) em Gestão Escolar;
 - 4.2.3 Ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino;
 - 4.2.4 Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal), Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 4.2.5 Apresentar proposta de trabalho dentro da realidade social do bairro para o qual irá se inscrever;
 - 4.2.6 Não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 02 (dois) anos;
 - 4.2.7 Ter sido aprovado em processo seletivo, conforme previsto nesta lei.
 - 4.2.8 Caso a unidade de ensino pretendida possua vice-diretor o projeto deverá ser apresentado em conjunto pelos candidatos, assim, como toda documentação acima relacionada.



5. DAS ATRIBUIÇÕES:

5.1 para exercer a função de Diretor Escolar, faz-se necessário as seguintes competências:

5.1.1. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

5.1.2. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;

5.1.3. Organizar o processo de distribuição de aulas por disciplinas a partir de critérios legais e pedagógicos;

5.1.4. Organizar a jornada de trabalho a ser cumprida pelos servidores efetivos e trabalhadores contratados terceirizados;

5.1.5. Planejar e organizar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico envolvendo todos os segmentos da instituição de ensino e posterior aprovação do Conselho Escolar;

5.1.6. Orientar a construção coletiva do Regimento Escolar em consonância com a legislação vigente submetendo-o à aprovação do Conselho Escolar;

5.1.7. Implementar a Base Nacional Comum Curricular - BNCC e Referencial Curricular do Paraná à Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, em conformidade com a legislação vigente;

5.1.8. Acompanhar a implementação dos currículos do ensino fundamental anos iniciais, conforme a Base Nacional Comum Curricular e Referencial Curricular do Paraná - CREP;

5.1.9. Utilizar as ferramentas de gestão para apoiar professores na implementação dos planos de aula, observação de sala de aula, acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, dos índices v "" ""w de avaliação interna e externa para diagnóstico e definição de ações de superação;

5.1.10. Coordenar a gestão curricular e métodos de aprendizagem e avaliação para o desenvolvimento de inclusão, equidade e cultura colaborativa;

5.1.11. Participar na elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;

5.1.12. Coordenar e incentivar a formação permanente dos profissionais em exercício na instituição de ensino;

5.1.13. Presidir as reuniões, ordinárias ou extraordinárias do Conselho Escolar e efetivar as decisões tomadas no coletivo;

5.1.14. Convocar os profissionais em exercício na instituição de ensino, quando necessário, para participarem de formações, eventos, reuniões, com antecedência de no mínimo 48 horas;

5.1.15. Acompanhar e conduzir o desenvolvimento dos Programas Federais e Estaduais no âmbito escolar;

5.1.16. Encaminhar aos órgãos competentes as solicitações de modificações no ambiente escolar, previamente discutidas e acordadas com a comunidade escolar;



- 5.1.17. Acompanhar com a Equipe Pedagógica, o trabalho docente, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga-horária, previstos em Calendário Escolar;
- 5.1.18. Encaminhar à Secretaria da Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino, abertura ou encerramento de cursos/ensinos, etapas e modalidades, quando necessário;
- 5.1.19. Presidir o Conselho de Classe encaminhando as decisões tomadas coletivamente para a efetivação das mesmas;
- 5.1.20. Participar com a Equipe Pedagógica e comunidade escolar da construção coletiva do Projeto Político Pedagógico, conforme legislação vigente;
- 5.1.21. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar, e fixando-a em edital público;
- 5.1.22. Deferir os requerimentos de matrícula;
- 5.1.23. Supervisionar a merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- 5.1.24. Cumprir com as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- 5.1.25. Organizar e acompanhar a efetivação das atividades de Ação de Intensificação de Aprendizagem junto à Equipe Pedagógica e professores para o desenvolvimento das aprendizagens essenciais a todos os estudantes;
- 5.1.26. Participar com a Equipe Pedagógica e professores, na construção de estratégias de cunho pedagógico para superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;
- 5.1.27. Propiciar condições para os pedagogos realizarem a observação em sala de aula como metodologia de formação continuada em serviço.
- 5.1.28. Promover o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação itinerante, bem como, o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, possibilitando condições necessárias para a aprendizagem destes estudantes;
- 5.1.29. Assegurar e acompanhar a efetivação dos programas de acesso, permanência e sucesso dos estudantes, com ênfase na aprendizagem, disponibilizado pela mantenedora;
- 5.1.30. Organizar a divisão do trabalho pedagógico, priorizando atender prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família na Educação, conforme legislação vigente;
- 5.1.31. Informar sobre a assiduidade de crianças e adolescentes com necessidades especiais, de 0 a 15 anos, atendidos pelo Programa de Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - conhecido como Programa BPC na Escola;



- 5.1.32. Estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos na condução de situações que minimiza indisciplina no espaço escolar promovendo práticas de prevenção às situações de bullying;
- 5.1.33. Comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, assim como, contra criança ou adolescente;
- 5.1.34. Mobilizar a comunidade escolar e propor ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências conforme legislação vigente no Plano de Ação da instituição de ensino;
- 5.1.35. Fomentar e fortalecer a articulação e participação com a Rede de Proteção às Crianças e Adolescentes;
- 5.1.36. Participar como membro nato do Conselho Escolar;
- 5.1.37. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Escolar, em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;
- 5.1.38. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional;
- 5.1.39. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais;
- 5.1.40. Estar ciente de que o não cumprimento do desempenho de suas atribuições e competências será passível de apuração.

6. PRÉ INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO:

6.1 Anterior a procedência de inscrição no portal eletrônico do município de Guaratuba, os interessados que possuírem diplomas de conclusão de Curso Superior de Licenciatura curta/plena na área da educação e Especificação (latu Sensu) em gestão Escolar sem registro digital, deverão ser validados presencialmente com cópia e original impressos, em data de 11/09/2023, das 8h às 11:30h e das 13:30 às 17h, na sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Vieira dos Santos, nº 198 – Centro – Guaratuba-PR.

7. FORMA DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO:

7.1 Os interessados poderão inscrever-se mediante abertura de Protocolo Eletrônico para o Credenciamento através de apresentação de currículo (ANEXO II) juntamente com seus títulos comprobatórios, através do link <http://portal.guaratuba.pr.gov.br/pss-gestao-escolar> , a partir das 0:00 horas do dia 12/09/2023 até as 23h59min do dia 13/09/2023.

7.2 Serão considerados credenciados os prestadores de serviços que apresentarem os documentos enumerados no **4.2.2 e 4.2.4** deste termo de chamamento.



7.3 Serão considerados para fim de credenciamento o(a)s candidato(a)(s) se enquadrarem nas condicionalidades contidas nos itens **4.1, 4.2.1, 4.2.3, 4.2.6 e 4.2.7** deste presente termo.

7.4 Os interessados poderão protocolar a inscrição no Credenciamento, para os exercícios de 2024 a 2025.

7.5 Os prazos de recursos seguirão o cronograma conforme ANEXO I;

7.6 Na data de 29/09/2023 ocorrerá a publicitação do edital definitivo de homologação das inscrições através do Diário Oficial disponível em: <http://portal.guaratuba.pr.gov.br/diariosoficiais>.

7.7 Após homologação o(a)s candidato(a)(s) com nome divulgado em edital, poderá protocolar eletronicamente o Plano de Gestão, nas datas de 16/10/2023 e 17/10/2013 impreterivelmente em formato PDF (ANEXO III), através do link <http://portal.guaratuba.pr.gov.br/pss-gestao-escolar>.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PLANO DE GESTÃO EM FORMATO PDF:

8.1 Na data a partir do dia 18/10/2023 a 27/10/2023, a Comissão Avaliadora irá verificar a apresentação digitalizada em formato PDF do Plano de Gestão protocolado com as observações direcionadas conforme se apresentam a seguir:

8.1.1 Introdução e seus elementos: objetivos, justificativa e verificação da linguagem utilizada;

8.1.2 Desenvolvimento lógico utilizado: descritivo minuciosos dos elementos teóricos utilizados;

8.1.3 Linguagem técnica utilizada: conhecimento de fundamentos de Gestão Escolar, da legislação da educação básica e dos documentos que regem a educação municipal;

8.1.4 Conhecimento a cerca das atribuições do gestor escolar tendo como foco as metas para o desenvolvimento da unidade escolar e planejamento financeiro;

8.1.5 No cumprimento correto conforme ANEXO IV.

9. CHAMAMENTO PARA DEFESA DO PLANO DE GESTÃO

9.1 Na data de 20 de outubro de 2.023 será divulgado através do Diário Oficial o cronograma contendo horário, data e local onde serão realizados as defesas dos Planos de Gestão protocolados.

10. CRITÉRIOS DA AVALIATIVOS DA ENTREVISTA E DEFESA PLANO DE GESTÃO:

10.1 As entrevistas iniciarão no dia 30 de outubro, seguindo o cronograma divulgado. A banca irá avaliar a apresentação da defesa do Plano de Gestão protocolado com as observações direcionadas conforme se apresentam a seguir:

10.1.1. Adequação da apresentação em relação aos objetivos propostos;

10.1.2 Domínio dos preceitos presentes no Plano de Gestão entregue em formato PDF;

10.1.3 Conhecimento a cerca das atribuições do gestor escolar tendo como foco as metas para o desenvolvimento da unidade escolar e planejamento financeiro;



10.1.4 Adequação do vocabulário e postura utilizados.

10.1.5 No cumprimento correto conforme ANEXO IV.

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Idade;

11.2. Tempo de serviço na área de Educação;

11.3. Tempo de serviço Público.

12. ANEXOS:

12.1 Cronograma de Chamamento do Processo de Gestão Democrática;

12.2 Currículo;

12.3 Plano de Gestão;

12.4 Critérios avaliativos de Plano de Gestão, entrevista e defesa;



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
ATIVIDADES	DATAS
PRÉ INSCRIÇÃO	11/09
INSCRIÇÃO	12 a 13/09
Publicação do edital preliminar com relação dos candidatos inscritos e habilitados (Eliminatório)	19/09
Prazo para interposição de recurso contra o edital preliminar de homologação das inscrições	25 a 26/09
Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições.	27/09
Publicação do Edital definitivo de homologação das inscrições	29/09
ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO	16 e 17/10
CHAMAMENTO PARA A DEFESA	20/10
ENTREVISTA E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO	30/10
Publicação do edital preliminar com a relação dos candidatos aptos e não aptos	17/11
Prazo para interposição de recurso contra o edital preliminar de homologação das defesas	20 e 21/11
Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação dos candidatos não aptos.	23/11
Publicação do Edital definitivo de homologação dos candidatos aptos	24/11
ENCAMINHAMENTO DOS APTOS AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	27/11
Nomeação através de decreto dos gestores do biênio 2024/2025	01/12



ANEXO II

CURRÍCULO DO CANDIDATO

NOME:	
ENDEREÇO:	
CONTATO:	
E-MAIL:	
RESUMO PROFISSIONAL:	
EXPERIÊNCIAS:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	



ANEXO III

**PLANO DE GESTÃO ESCOLAR
PGE 2023/2024**

1. DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE		
1.1 DO CANDIDATO A DIREÇÃO:		
Nome:		CPF:
Endereço:		
Cidade/UF:	Bairro:	CEP:
E-mail:		Telefone:
RG:	Órgão Expedidor:	
Período de mandato diretoria: 2.024/2.025		Unidade Escolar Pretendida:
1.2 APRESENTAÇÃO PESSOAL (CONSTAR DADOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA EM ORDEM CRONOLÓGICA)		
GRADUAÇÃO: PÓS GRADUAÇÃO: MESTRADO:		
1.3 DO CANDIDATO A VICE-DIREÇÃO:		
Nome:		CPF:
Endereço:		
Cidade/UF:	Bairro:	CEP:
E-mail:		Telefone:
RG:	Órgão Expedidor:	
Período de mandato diretoria: 2.024/2.025		Unidade Escolar Pretendida:



1.4 APRESENTAÇÃO PESSOAL (CONSTAR DADOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA EM ORDEM CRONOLÓGICA)

GRADUAÇÃO:
PÓS GRADUAÇÃO:
MESTRADO:

2. PLANO DE GESTÃO 2024/2025

2.1 INTRODUÇÃO:

2.2 OBJETIVO GERAL:

2.3 DIAGNÓSTICO DA ESCOLA:

Relato do que se conhece da unidade escolar a qual pretende atuar mencionando características como número de matriculados, localização, ano de inauguração...

3. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE/PROJETO

3.1 DIMENSÃO SOCIOECONOMICA: Relato do que se conhece a respeito do aspecto socioeconômico preponderante desta comunidade escolar especificamente em relação aos discentes ali matriculados.

3.1.1 Meta: Breve descrição do que se pretende alcançar.

3.1.2 Ações: Breve descrição da metodologia utilizada para alcançar a meta pretendida.

3.1.3 Recursos: Tipos de meios a serem utilizados para cumprimento da meta, humano, físico, etc...

3.1.4 monitoramento: Breve descritivo de como acompanhará a execução do cumprimento da meta pretendida.

3.1.5 Avaliação: Periodicidade e modo de registro que irá informar aos interessados sobre a meta pretendida.

3.2 DIMENSÃO PEDAGÓGICA: Relatar aspectos pedagógicos conhecido da unidade escolar pretendida, como projetos em andamento, IDEB e conceitos preponderantes neste aspecto.

3.2.1 Meta: Breve descrição do que se pretende alcançar.

3.2.2 Ações: Breve descrição da metodologia utilizada para alcançar a meta pretendida.

3.2.3 Recursos: Tipos de meios a serem utilizados para cumprimento da meta, humano, físico, etc...

3.2.4 monitoramento: Breve descritivo de como acompanhará a execução do cumprimento da meta pretendida.



3.2.5 Avaliação: Periodicidade e modo de registro que irá informar aos interessados sobre a meta pretendida.

3.3 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA: Relatar aspectos administrativos que denotem propriedades alusivas a cultura organizacional da unidade escolar pretendida.

3.3.1 Meta: Breve descrição do que se pretende alcançar.

3.3.2 Ações: Breve descrição da metodologia utilizada para alcançar a meta pretendida.

3.3.3 Recursos: Tipos de meios a serem utilizados para cumprimento da meta, humano, físico, etc...

3.3.4 monitoramento: Breve descritivo de como acompanhará a execução do cumprimento da meta pretendida.

3.3.5 Avaliação: Periodicidade e modo de registro que irá informar aos interessados sobre a meta pretendida.

3.4 DIMENSÃO FÍSICA: Relatar a respeito de conjunto de bens que cabe ao gestor escolar gerenciar, cuidar e zelar pelo patrimônio da unidade escolar pretendida, buscando alternativas de conservação para que estes estejam a serviço das necessidades pedagógicas do trabalho escolar. É importante também planejar o uso dos espaços e recursos físicos para uma melhor eficiência escolar.

3.4.1 Meta: Breve descrição do que se pretende alcançar.

3.4.2 Ações: Breve descrição da metodologia utilizada para alcançar a meta pretendida.

3.4.3 Recursos: Tipos de meios a serem utilizados para cumprimento da meta, humano, físico, etc...

3.4.4 monitoramento: Breve descritivo de como acompanhará a execução do cumprimento da meta pretendida.

3.4.5 Avaliação: Periodicidade e modo de registro que irá informar aos interessados sobre a meta pretendida.

3.5 DIMENSÃO FINANCEIRA: Relatar o conhecimento que possui a respeito de recursos financeiros que são geridos diretamente pela unidade escolar pretendida como PDDE e adiantamento de pequenas despesas emergenciais.

3.5.1 Meta: Breve descrição do que se pretende alcançar.

3.5.2 Ações: Breve descrição da metodologia utilizada para alcançar a meta pretendida.

3.5.3 Recursos: Tipos de meios a serem utilizados para cumprimento da meta, humano, físico, etc...

3.5.4 monitoramento: Breve descritivo de como acompanhará a execução do cumprimento da meta pretendida.

3.5.5 Avaliação: Periodicidade e modo de registro que irá informar aos interessados sobre a meta pretendida.

4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

4.1 A avaliação se dará de forma periódica, democrática, ao final de cada ano letivo, envolvendo toda comunidade escolar, elencando os pontos positivos e negativos da gestão, através de registro de sugestões e críticas para os anos seguintes. O PGE também pode ser avaliado além da comunidade, em Assembleia de pais, também pelos professores e pelos Conselhos. Portanto a avaliação é também uma forma de permitir a melhor organização do coletivo da escola, com vistas a uma gestão participativa, que permita à comunidade escolar entender quais os pontos significativos e suas dificuldades da organização escolar, para poder mobilizar, criar e propor alternativas aos problemas que possam surgir.



5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1 Redigir considerações finais.

OBS: A quantidade de metas e ações pretendidas poderão ser editadas conforme a pretensão



ANEXO IV

CRITÉRIOS AVALIATIVOS

AVALIAÇÃO DO TRABALHO ESCRITO PESO 5,0	NOTA	AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL PESO 5,0	NOTA
Introdução e seus elementos: objetivos, justificativa e verificação da linguagem utilizada	1.0	Adequação da apresentação em relação aos objetivos propostos	1.0
Desenvolvimento lógico utilizado: descritivo minuciosos dos elementos teóricos utilizados	1.0	Domínio dos preceitos presentes no Plano de Gestão entregue em formato PDF	1.5
Linguagem técnica utilizada: conhecimento de fundamentos de Gestão Escolar, da legislação da educação básica e dos documentos que regem a educação municipal	1.5	Conhecimento acerca das atribuições do gestor escolar tendo como foco as metas para o desenvolvimento da unidade escolar e planejamento financeiro	1.5
Conhecimento acerca das atribuições do gestor escolar tendo como foco as metas para o desenvolvimento da unidade escolar e planejamento financeiro	1.5	Adequação do vocabulário e postura utilizados	1.0
MÉDIA		MÉDIA	

Guaratuba/PR, em 29 de agosto de 2.023.

Comissão do Processo Seletivo para Diretor Escolar e da Consulta Pública do Plano de Gestão

PORTARIA Nº 14.204/2023



EXPEDIENTE

Roberto Cordeiro Justus – Prefeito

Edison Camargo – Vice-Prefeito

Adriana Correa Fontes – Secretária Municipal Cultura e Turismo

Alexandre Polati – Secretário Municipal do Esporte e do Lazer

Angelita Maciel da Silva – Secretária da Administração

Antonio Emilio Caldeira Junior – Chefe de Gabinete

Carlos Eduardo Nunes dos Santos – Secretário do Meio Ambiente

Cidalgo José Chinasso Filho – Secretário Municipal da Pesca e da Agricultura

Claudio Luiz Dal Col – Subprefeito Regional Coroados

Donato Focaccia – Secretário Municipal do Urbanismo

Edilson Garcia Kalat – Secretário da Habitação

Fernanda Estela Monteiro – Secretária Municipal da Educação

Gabriel Modesto de Oliveira - Secretário da Saúde

Jacson José Braga - Secretário da Segurança Pública

Laoclarck Odonizetti Miotto – Secretário Municipal das Finanças e Planejamento

Marcelo Bom dos Santos – Procurador Fiscal

Marcio Sakajiri Tarran – Secretário Municipal da Infraestrutura e das Obras

Maricel Auer – Secretária Municipal do Bem Estar e da Promoção Social

Nilsa Ferraro Santos Borges – Ouvidoria Geral

Paulo Zanoni Pinna – Subprefeito Regional do Cubatão

Ricardo Bianco Godoy – Procurador Geral

Prefeitura Municipal de Guaratuba

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro

(41) 3472-8500

<http://portal.guaratuba.pr.gov.br>

Material para o D.O. enviar para: tania@guaratuba.pr.gov.br
