CNPJ 83.102.657/0001-97
Rua 15 de Novembro, 408 – Centro – Fone/Fax: (47) 3546-1346 CEP 89170-000 – LAURENTINO – SANTA CATARINA
E-mail: laurentino@laurentino.sc.gov.br

DECRETO Nº 1853, de 23 de setembro de 2025.

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

AGENOR AVI, Prefeito do Município de Laurentino, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela alínea *a,* do inciso VII, do artigo 65 da Lei Orgânica Municipal.

Considerando a meta 19 do Plano Nacional de Educação e Meta 15 do Plano Municipal de Educação de Laurentino;

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;

D E C R E T A:

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 Laurentino será definida por meio de critérios técnicos e pedagógicos para nomeação de Diretor Escolar habilitado na área da educação a partir do presente decreto.

Art. 2º - O Diretor 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 – Buscar a efetivação das aprendizagens essenciais dos estudantes de acordo com o Currículo Referência do Município;

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 intrapessoais.

Art. 3º - 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. 4º - A Gestão Escolar será exercida pelo Diretor 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. 5º Seguido pelas dimensões que trata o presente decreto, o Diretor Escolar deverá ter as seguintes competências 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, identificando e 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, compreendo 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, inclusivo, sustentáveis e solidários, para que o ambiente de aprendizagem possa refletir esses valores.

XI – Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes a

função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 6º - Seguido pelas atribuições que dispõe o plano de carreira do magistério público municipal, lei complementar n. 1142/2011.

* Gerenciar o Centro de Educação Infantil e Escolas nas funções pedagógicas e administrativas;
* Fazer Reuniões com professores e funcionários sempre que necessário, ou em calendário pré-estabelecido;
* Fazer cumprir as normas estabelecidas pela proposta Pedagógica do Departamento de Educação Cultura e Desporto
* Programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o aperfeiçoamento do sistema educacional vigente;
* Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, execução e avaliação das metas educacionais;
* Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
* Organizar no contexto escolar, palestras, seminários e conferências de interesse educacional;
* Auxiliar as autoridades de nível superior no âmbito de sua competência;
* Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos administrativos;
* Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional;
* Estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades de informatização de serviços estatísticos educacionais;
* Organizar e encaminhar resposta às correspondências e demais documentação;
* Acompanhar frequência e justificativas de funcionários;
* Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades;
* Planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;
*Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou

CNPJ 83.102.657/0001-97
Rua 15 de Novembro, 408 – Centro – Fone/Fax: (47) 3546-1346 CEP 89170-000 – LAURENTINO – SANTA CATARINA
E-mail: laurentino@laurentino.sc.gov.br

determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II
COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Art. 7º - 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. 8º - A Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar deverá ser constituída por no mínimo 3 (três) pessoas, composta pelos seguintes seguimentos:

I – Um representante da Secretaria Municipal da Educação;
II – Dois representantes do Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO III
PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 9º - A Gestão Escolar será exercida pelo Diretor Escolar ou Diretor Escolar Interino/provisório, com observância às diretrizes deste Decreto, a Legislação Educacional vigente, Plano Municipal de Educação, Sistema de Ensino, Projeto Político Pedagógico, Plano de Gestão Escolar e Plano de Carreira do Magistério.

Art. 10º - O Plano de Gestão Escolar, será elaborado para a execução no período de 2 (dois) 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. 11° - Para elaboração do Plano de Gestão Escolar, nas áreas administrativas, pedagógicas e financeira deverá conter no mínimo:

I – Ficha de Inscrição conforme anexo II;
II- Modelo de Plano de Gestão conforme anexo III, não suprimindo ou substituindo o mesmo.

CAPÍTULO IV
DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 12° - Os professores efetivos da Rede Municipal de Ensino interessados em elaborar o Plano de Gestão Escolar, deverão se enquadrar nos seguintes critérios:

I – Fazer parte do quadro efetivo do Magistério Público Municipal;

II – Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;

III – Estar em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

IV – Ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação à Unidade de Ensino;

V – Formação em nível superior, em curso de graduação plena em pedagogia ou outra licenciatura com registro no MEC. E curso de pós – graduação / especialização em pedagogia com duração mínima de trezentas e sessenta horas (360 horas).

Art. 13º - 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, Esportes e Cultura.

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

Art. 14° - Os professores efetivos poderão inscrever até dois Planos de Gestão Escolar, sendo um para cada Unidade de Ensino.

CAPÍTULO V
DA ESCOLHA E APROVAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR POR CONSULTA PÚBLICA

Art. 15° - O Processo de Consulta Pública para a aprovação do Plano de Gestão Escolar será organizado e realizado em duas etapas:

I – Após a inscrição ser deferida pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar, o Plano de Gestão Escolar será apresentado exclusivamente em Assembleia para a Comunidade Escolar aos pais/Responsáveis dos

estudantes regularmente matriculado na Unidade de Ensino, bem como suas representações: Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores (APP) da unidade escolar, Profissionais da Educação em exercício na Unidade de Ensino no prazo de trinta (30) dias conforme edital.

II - Aprovação por consulta pública pela Comunidade Escolar por aclamação.

Art. 16° - Todo o processo de consulta para Aprovação do Plano de Gestão Escolar por consulta deverá ser devidamente registrado em ata pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar.

§ 1° Presidirá a assembleia de apresentação dos proponentes do Plano de Gestão Escolar o Presidente do Conselho Escolar da Unidade de Ensino correspondente.

§ 2° Caso a Comunidade Escolar opte por não aprovar nenhum do(s) Plano(s) de Gestão deferidos pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar, o Poder Executivo deverá designar um Diretor/a Escolar Interino/provisório.

CAPÍTULO VI
DA DESIGNAÇÃO DO DIRETOR/A ESCOLAR PELA CONSULTA PÚBLICA

Art. 17° - Cabe ao Poder Executivo Municipal, a designação de um Diretor Escolar em conformidade com os requisitos elencados neste Decreto, considerando a ata de aprovação do(s) plano(s) de gestão democrática.

I – A ata deve ser encaminhada ao poder executivo, dois dias após a data da consulta pública, bem como a lista de presença.

II – Deverá ser encaminhado o anexo III do edital contendo a listagem dos aprovados.

Art. 18º - Após o cumprimento do período de 2 (dois) anos por designação, deverá ser realizada uma nova Escolha do Plano de Gestão Escolar por consulta pública à Comunidade Escolar.

CAPÍTULO VII
DA DESGINAÇÃO DO DIRETOR/A ESCOLAR INTERINO/PROVISÓRIO

Art. 19° - Cabe ao Poder Executivo Municipal, a designação de um Diretor

Escolar Interino/Provisório em conformidade com os requisitos elencados neste 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 aprovar nenhum Plano de Gestão Escolar que lhe for apresentado.

Parágrafo único: O Diretor Escolar Interino/Provisório designado pelo Poder Executivo, poderá exercer sua função por um período de até 2 (dois) anos.

Art. 20º - Após o cumprimento do período de 2 (dois) anos por designação, deverá ser realizada uma nova Escolha do Plano de Gestão Escolar por consulta pública à Comunidade Escolar.

Art. 21º - Cabe ao Diretor Escolar Interino/Provisório, apresentar no prazo de 30 (trinta) 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

Art. 22º - A Função de Diretor Escolar ou Diretor Escolar Interino/Provisório terá gratificação conforme previsto no Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Laurentino/SC.

Art. 23º - O Diretor Escolar ou o Diretor Escolar Interino/Provisório, designado pelo Poder Executivo Municipal, deverá pactuar o Termo de Compromisso, disposto no Anexo I deste decreto.

Art. 24º - Ao final de cada ano letivo caberá ao Diretor Escolar ou Diretor Escolar Interino/Provisório, reavaliar e planejar as ações para o ano subsequente, a fim de assegurar o pleno cumprimento previsto para o biênio do Plano de Gestão Escolar.

Art. 25º - Poderá ser realizada a qualquer tempo Avaliação de Desempenho do Diretor Escolar ou Diretor Escolar Interino/Provisório pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar, por Instrumento Próprio elaborado pela Secretaria da Educação, Esportes e Cultura e área de recursos humanos do município;

CNPJ 83.102.657/0001-97
Rua 15 de Novembro, 408 – Centro – Fone/Fax: (47) 3546-1346 CEP 89170-000 – LAURENTINO – SANTA CATARINA
E-mail: laurentino@laurentino.sc.gov.br

Art. 26º - A vacância da função de Diretor Escolar ou Diretor Escolar Interino/Provisório, se dará por:

I – Conclusão da gestão escolar;
II – Renúncia;
III – Destituição;
IV – Aposentadoria;
V – Morte;
VI – Desempenho da avaliação própria da Secretaria e Recursos Humanos insatisfatório.

Parágrafo único. Ocorrendo uma das hipóteses dos incisos II, III, IV, V e VI caberá ao Poder Executivo Municipal fazer a designação de Diretor Escolar Interino/ provisório prorrogada por até à conclusão do mandato.

Art. 27º - A destituição do Diretor/a Escolar ou Diretor/a Escolar Interino/Provisório poderá ocorrer, por meio de Despacho fundamentado pelo Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura nas seguintes hipóteses:

I – A pedido;
II – Por Conceito Insatisfatório na Avaliação de Desempenho do Diretor Escolar ou Diretor Escolar Interino/Provisório, contemplado por formulário próprio elaborado pela equipe da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;
III – Por inobservância a qualquer das disposições deste decreto;

Parágrafo único. Por ato próprio do Chefe do Poder Executivo igualmente poderá ser destituído o Diretor/a Escolar ou Diretor/a Escolar Interino/Provisório.

Art. 28º - Ocorrendo hipótese prevista no Art. 27 incisos II e III, o Diretor Escolar ou Diretor Escolar Interino/Provisório deverá ser notificado previamente por meio de advertência formal.

Art. 29º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30º - Revogam-se as disposições em contrário.

Laurentino/SC, 23 de setembro de 2025.

AGENOR AVI
Prefeito

AGENOR AVI:84566868915

Assinado de forma digital por AGENOR AVI:84566868915
Dados: 2025.09.23 11:25:41 -03'00'

CNPJ 83.102.657/0001-97
Rua 15 de Novembro, 408 – Centro – Fone/Fax: (47) 3546-1346 CEP 89170-000 – LAURENTINO – SANTA CATARINA
E-mail: laurentino@laurentino.sc.gov.br

ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO

EU,_____, nomeado através do ato normativo n°_____, de _____de _____de _____, para exercer o cargo de Diretor da Unidade Escolar _____, localizada na _____, Município de Laurentino, de acordo com o processo de escolha de Gestor Escolar por meio do Decreto Municipal nº _____.

Estou ciente de que sou responsável pela administração e funcionamento da referida escola, unidade de ensino da Secretaria de Municipal de Educação de Laurentino, 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, Esportes e Cultura sempre que necessário, solicitações de serviços, relatórios de atividades e outros;

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 eleve, 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 no Plano de Carreira do Magistério.

Laurentino/SC, ____de_____de_____.

Nome Completo:_____
Assinatura:_____

CNPJ 83.102.657/0001-97
Rua 15 de Novembro, 408 – Centro – Fone/Fax: (47) 3546-1346 CEP 89170-000 – LAURENTINO – SANTA CATARINA
E-mail: laurentino@laurentino.sc.gov.br

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO-CURRÍCULO

-Matrícula_____

-Nome_____

-Data de Nascimento_____

-CPF_____

-Endereço Residencial_____

-Telefone_____

-E-mail_____

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

-Unidade Escolar _____

-Endereço_____

FORMAÇÃO ACADÊMICA

-Formação Acadêmica_____

- Formação Especialização _____

CNPJ 83.102.657/0001-97
Rua 15 de Novembro, 408 – Centro – Fone/Fax: (47) 3546-1346 CEP 89170-000 – LAURENTINO – SANTA CATARINA
E-mail: laurentino@laurentino.sc.gov.br

ANEXO III

MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

I - Identificação da escola

II – Introdução

III – Justificativa

IV – Objetivo Geral

V - Objetivos específicos

VI - Metas e Ações

VII – Descrição das dimensões:

*socioeconômica,

*pedagógica,

*administrativa,

*financeira,

*física.

VIII– Referências Bibliográficas