



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES

Av. Rio Grande do Sul, 458 – Centro CEP 89694-000 – FAXINAL DOS GUEDES – SC

Fone/fax (49) 3436-4300 – Site www.faxinal.sc.gov.br

CNPJ: 83 009 910/0001-62

DECRETO N. 428/2024

CONSTITUI COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, DOS DIRETORES E COORDENADORES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS, CONFORME LEI COMPLEMENTAR N.173/2022, QUE REGULAMENTARÁ E ELABORARÁ CRITÉRIOS TÉCNICOS, DE MÉRITO E DE DESEMPENHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CARLOS ZANETTI, Prefeito Municipal em Exercício de Faxinal dos Guedes, Estado de Santa Catarina, com fundamento no Inciso III, do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal.

Considerando a Lei Complementar n.173/2022, o Diretor Escolar, Coordenador Escolar e sua Gestão serão monitorados e avaliados, anualmente, por uma comissão criada pela Secretaria de Educação conforme regulamentação;

Considerando a Lei Complementar n. 173/2022, os Dirigentes Escolares terão seus desempenhos avaliados segundo os critérios e procedimentos regulamentados em norma própria;

DECRETA:

Art. 1º. Ao final de cada Ano Letivo, os resultados do Plano de Gestão dos Gestores Escolares em exercício, serão submetidos a uma avaliação pela equipe formada pela equipe da educação;

Art. 2º O Monitoramento e a Avaliação serão realizados por uma Comissão, a ser instituída pela Secretaria de Educação por Decreto, que deverão ter livre acesso às dependências das Unidades de Ensino à documentação e a todas as pessoas envolvidas no Processo Educativo;

Art. 3º. Ao final do Ano Letivo, será retomada a Avaliação anterior para verificação dos avanços nos Indicadores de cada Dimensão.

Art. 4º. A partir dos resultados, ao final do Ano Letivo, a Avaliação indicará a permanência ou não do Profissional na Função de Diretor Escolar.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES

Av. Rio Grande do Sul, 458 – Centro CEP 89694-000 – FAXINAL DOS GUEDES – SC

Fone/fax (49) 3436-4300 – Site www.faxinal.sc.gov.br

CNPJ: 83 009 910/0001-62

Art. 5º. A Comissão de Avaliação dos Diretores, conforme Lei n. 173/2022, que regulamentará e elaborará ficha com **CRITÉRIOS TÉCNICOS, DE MÉRITO E DE DESEMPENHO – ANEXO ÚNICO**, a qual será composta pelos seguintes membros:

I - Dois membros da Secretaria de Educação:

- a) Jusara Reis;
- b) Haite Roberta Gusberti.

II - Um membro do Conselho Escolar por Unidade Escolar:

- a) Maria Rosane de Jesus;
- b) Sueli Ferro;
- c) Adriana Oliveira;
- d) Ilisandra Felipe Tonetti;
- e) Edite Peso;
- f) Silvana Paludo.

III - Dois membros do Conselho Municipal de Educação:

- a) Jéssica Taise Spricigo;
- b) Noemia de Sá

IV – Um membro da APP – Associação de Pais e Professores, por Unidade Escolar:

- a) Marcia de Ramos;
- b) Juliana Lazzari;
- c) Vanessa Frankin;
- d) Adriana Bruchez;
- e) Jenifer Bueno Gomes;
- f) Edilamar Restelatto.

V – Um membro de funcionário, por Unidade Escolar:

- a) Adriana dos Santos;
- b) Poleana Maeli Dave Antunes;
- c) Ana Sabina Pagnussatto;
- d) Andreia Eva Machado;
- e) Camile Tais Brozostek Bassani;
- f) Jaqueline da Rosa Ineia.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES

Av. Rio Grande do Sul, 458 – Centro CEP 89694-000 – FAXINAL DOS GUEDES – SC

Fone/fax (49) 3436-4300 – Site www.faxinal.sc.gov.br

CNPJ: 83 009 910/0001-62

VI – Um membro de aluno, por Unidade Escolar:

- a) Gabriela Maia;
- b) Julia Vitória de Oliveira Colossi;
- c) Poliana da Siqueira Dalmas;
- d) Gabriela Casanova Kunrarh.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se às disposições em contrário.

Faxinal dos Guedes/SC, 11 de novembro de 2024.

1

JOÃO CARLOS ZANETTI
Prefeito Municipal em Exercício



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES

Av. Rio Grande do Sul, 458 – Centro CEP 89694-000 – FAXINAL DOS GUEDES – SC

Fone/fax (49) 3436-4300 – Site www.faxinal.sc.gov.br

CNPJ: 83 009 910/0001-62

ANEXO ÚNICO AVALIAÇÃO ANUAL – GESTORES ESCOLARES

Ano da Avaliação: xxxx

Escola: _____

Diretor: _____

Coordenador: _____

Tendo em vista a Gestão Democrática, baseada na coordenação de atitudes e ações que propõem a participação social, ou seja, a comunidade escolar é considerada sujeito ativo em todo o processo da gestão, participando de todas as decisões da escola, preencha o formulário considerando a escala:

Nunca	1
Esporadicamente	2
Normalmente	3
Frequentemente	4
Sempre	5

Todos os itens são obrigatórios. A avaliação de desempenho é de suma importância, pois é um importante instrumento para verificarmos a situação profissional e a qualidade dos serviços prestados. Sua avaliação é importante para auxiliar na melhoria do desempenho da equipe, do ambiente de trabalho e da qualidade do serviço.

Itens	Escala
Transparência e ética nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros;	
Participação dos pais e alunos na vivência da proposta pedagógica da Escola, divulgar à Comunidade Escolar os resultados da Unidade de Ensino frequentemente;	
Respeito aos mecanismos de supervisão da Secretaria de Educação	
Garantias do cumprimento da proposta curricular, em consonância com a Secretaria de Educação	
Garantia de qualidade social, traduzida pela busca constante do pleno desenvolvimento da pessoa, do preparo para o exercício da cidadania e da qualificação para o trabalho;	
Compromisso com as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;	
Cumprimento da carga horária prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas/ano, conforme preconiza a LDB 9.394/96;	
Conhecimento e respeito aos mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos resultados da escola, estabelecida pela Secretaria Municipal de	



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES

Av. Rio Grande do Sul, 458 – Centro CEP 89694-000 – FAXINAL DOS GUEDES – SC

Fone/fax (49) 3436-4300 – Site www.faxinal.sc.gov.br

CNPJ: 83 009 910/0001-62

Educação;	
Representar a unidade escolar, responsabilizando-se pelo seu adequado funcionamento e pelos resultados dos alunos (aprendizagem);	
Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico – PPP, inserindo regras adequadas à realidade da comunidade e dos alunos bem como o Regimento Escolar, com a Efetiva Participação da Comunidade Escolar (revisar anualmente)	
Cumprir as determinações da Secretaria de Educação;	
Submeter à Secretaria de Educação, no final do ano letivo, o relatório de atividades, tendo como referência o Plano de Gestão da Escola - PGE, nele incluídos as respectivas prestações de contas, os dados de avaliação externa e interna e as propostas visando à melhoria da qualidade do ensino e das condições de funcionamento da escola; considerando as reais necessidades da Unidade de Ensino;	
Manter arquivados, em dia e à disposição o Projeto Político Pedagógico - PPP, o Regimento interno da unidade escolar /Estatuto da APP, Regimento interno do Conselho Escolar e o Plano de Gestão da Escola - PGE;	
Organizar o quadro de pessoal da escola respeitadas as determinações da Secretaria de Educação, mantendo o cadastro atualizado, assim como os registros dos servidores.	
Manter atualizado os bens públicos no patrimônio, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;	
Acompanhar diariamente a frequência de alunos e professores, comunicando aos pais, quando a ausência do aluno for superior a 5 (cinco) dias letivos consecutivos ou 7 (sete) dias intercalados, a fim de assegurar a frequência diária dos alunos à escola e, sempre que configurar omissão dos pais ou responsáveis, adotar as medidas constantes no Projeto Político Pedagógico - PPP;	
Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;	
Fornecer as informações requeridas pela Secretaria de Educação, bem como dados referentes ao Censo Escolar e os demais sistemas de sua competência observando os prazos estabelecidos;	
Estimular o envolvimento dos pais, da comunidade, de voluntários e parceiros que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos alunos e da qualidade de ensino, bem como o desenvolvimento de iniciativas que envolvam os alunos dentro e fora do estabelecimento escolar;	
Implementar e assegurar condições de funcionamento para a Associação de Pais e Professores - APP e Conselho Escolar;	
Garantir o pleno funcionamento da Unidade Escolar, visando a melhoria contínua do padrão de qualidade de ensino, aplicando e utilizando os recursos disponíveis com eficácia, eficiência, adequação e racionalidade;	



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES

Av. Rio Grande do Sul, 458 – Centro CEP 89694-000 – FAXINAL DOS GUEDES – SC

Fone/fax (49) 3436-4300 – Site www.faxinal.sc.gov.br

CNPJ: 83 009 910/0001-62

Gerenciar recursos humanos, financeiros, bens móveis e imóveis e valores pelos quais a escola responda ou que, em nome desta, assuma obrigação de natureza pecuniária;	
Manter em dia os registros e controles das despesas realizadas pela escola e divulgar a Movimentação Financeira (Federal e Municipal) da Escola para a Comunidade Escolar;	
Divulgar semestralmente de comum acordo com a Associação de Pais e Professores - APP, a movimentação financeira da escola.	
Cumprimento da legislação pertinente, incluindo orientações curriculares, metas e estratégias emanadas da Secretaria Municipal de Educação; visando a melhoria contínua do padrão de Qualidade de Ensino,	
Atualização anual do Plano de Gestão da Escola: calendário escolar, plano de matrícula, mecanismo de diagnóstico de novos alunos e critérios de formação de turmas ("enturmação"), número de alunos por turma, processo de avaliação quantitativa e qualitativa, recuperação e promoção;	
Utilização de teorias, métodos e procedimentos pedagógicos aplicados às condições de seus educandos e que resultem em maior eficácia e qualidade na execução dos objetivos educacionais, bem como na determinação de critérios para formação de turmas, de acordo com orientações e normas da Secretaria Municipal de Educação;	
Zelar pelo bom uso e manutenção das instalações físicas, equipamentos, acervo bibliográfico e informática pedagógica da escola;	
Supervisionar os atos e assinar todos os documentos relativos à vida escolar.	
Solicitar a realização de pequenos consertos e ou obras de reforma e ampliação da unidade escolar, devidamente justificadas, encaminhando o pedido à Secretaria de Educação para providências de comprometimento, cabendo-lhe o gerenciamento da execução, comunicando eventuais irregularidades.	
Coordenar e controlar o uso racional dos insumos básicos, inclusive água, energia elétrica, telefone.	
Zelar pela conservação e Higiene da Unidade de Ensino;	
Participar assiduamente, dos Cursos de Formação ofertados pela Secretaria Municipal de Educação.	
Responsabilidade pelo resultado do desempenho dos alunos juntamente com o corpo docente, cabendo-lhes implementar as estratégias a serem usadas com os alunos de rendimento não satisfatório, a fim de garantir o sucesso escolar de todos.	
Encaminhar, por escrito, à Secretaria de Educação, lista de professores que não possuam habilidades e conhecimentos adequados para o desempenho de suas funções, desde que esgotadas todas as possibilidades de intervenção pedagógica e administrativa pela Escola.	
Coordenar Ações Pedagógicas que contribuam para a Inclusão, Equidade e	



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE FAXINAL DOS GUEDES

Av. Rio Grande do Sul, 458 – Centro CEP 89694-000 – FAXINAL DOS GUEDES – SC

Fone/fax (49) 3436-4300 – Site www.faxinal.sc.gov.br

CNPJ: 83 009 910/0001-62

Aprendizagem dos Estudantes.	
Realizar Intervenções Pedagógicas que minimizem as Taxas de Infrequência, Abandono, Distorção Idade Série, Evasão e Reprovação dos Estudantes;	
Planejar ações de Apoio para os Estudantes com Dificuldades de Aprendizagem;	
Garantir que seja realizada a Adaptação Curricular a todos os Alunos com Deficiência e com Dificuldades de Aprendizagem;	
Organizar e gerenciar o Cumprimento da Hora-Atividade dos Professores, acompanhar o Planejamento dos Professores, garantindo que o Currículo seja efetivado;	
Planejar, a partir dos Indicadores das Avaliações de Larga Escala, ações para alcançar e superar as Metas Projetadas pela Unidade de Ensino;	
Orientar os Professores quanto à Resolução da Avaliação da Rede Municipal; garantindo o correto preenchimento dos dados nos Sistemas entre outros, observando os Prazos Estabelecidos, incluindo as especificidades (Educação Especial, AEE, Período Integral, entre outros);	
Promover Ações Pedagógicas que viabilizem que as Famílias sejam parceiras do Processo de Ensino Aprendizagem;	
Elaborar a Documentação Pedagógica (Atas de Orientação, de Conselho de Classe, Relatórios, Prestação de Contas, Documentos de Secretaria, entre outros), de acordo com as exigências necessárias solicitadas;	
Aderir e implementar os Projetos e Programas Elaborados e/ou Divulgados pela Secretaria Municipal de Educação;	
Oportunizar a Atuação Efetiva das Instâncias Colegiadas (Conselho Escolar, Associação de Pais e Professores) nas Discussões e Deliberações sobre as questões Administrativas, Financeiras, Físicas e Pedagógicas;	
Realizar Conselho de Classe Participativo, envolvendo os Segmentos da Comunidade Escolar na reflexão sobre a Aprendizagem Efetiva dos Estudantes e as práticas dos Professores, indicando alternativas que promovam a melhoria do Processo de Ensino Aprendizagem;	
Estimular a Participação dos Pais, da Comunidade e Parceiros que contribuam para a melhoria do Ambiente Escolar, do atendimento aos Estudantes e da Qualidade de Ensino;	
Propiciar um Ambiente Favorável ao bom Relacionamento Interpessoal entre todos os membros da Comunidade Escolar;	
Garantir que todas as Ações realizadas no âmbito da Unidade de Ensino sejam pautadas na Gestão Democrática.	
Certificar e validar o Ponto dos Servidores da Unidade de Ensino, orientando para que todos sejam assíduos;	
Adotar as Medidas Administrativas cabíveis em tempo hábil, referentes aos Professores e demais Servidores, visando manter o bom funcionamento da Escola, a Ética, a Moralidade e a Impessoalidade;	
Tratar a Comunidade Escolar com respeito e dignidade, sendo proibida a	

