**EDITAL 01/2023**

**DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE SELEÇÃO DE COORDENADORES DE UNIDADE ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE TAIÓ**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo de Seleção para Função Pública de Coordenador de Unidade Escolar na Rede Pública Regular Municipal de Ensino de Taió, será regido por este edital, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

**1.2** É de inteira responsabilidade do proponente acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo de seleção, por meio do site oficial do Município de Taió.

**1.3** O Processo de Seleção para a Função Pública de Coordenador de Unidade Escolar, será realizado em atendimento à Meta 19 do Plano Municipal de Educação instituído por meio da Lei Municipal nº 3855 e ao Decreto 7.952 de 14 de setembro de 2022, que visam à efetivação da gestão democrática no âmbito das unidades escolares da Rede Pública Regular Municipal de Ensino de Taió.

**1.4** As Instituições de Ensino da Educação Básica de que trata este processo compreendem os Centros de Educação Infantil e as Escolas de Ensino Fundamental da Rede Pública Regular Municipal de Ensino de Taió, descritas no Anexo II.

**1.5** O Processo de Seleção para a Função Pública de Coordenador de Unidade Escolar destina-se à seleção de servidores efetivos, integrantes do quadro de profissionais do magistério na educação básica, conforme os critérios de competências técnico-profissionais, para o exercício da função de Coordenador de Unidade Escolar da Rede Pública Regular Municipal de Ensino, pelo período de até 04 (quatro) anos, admitida uma recondução, desde que se submeta a novo processo de seleção.

**1.6** O Processo de Seleção será realizado de acordo com o cronograma estabelecido no Anexo I deste edital. O cronograma é uma previsão, sendo de responsabilidade do proponente acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

**1.7** A inscrição do proponente implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições deste Processo de Seleção, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o proponente alegar desconhecimento.

**2. DA EXECUÇÃO E CONDUÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE COORDENADOR DE ESCOLA**

**2.1.** Em apoio à realização do Processo de Seleção para a Função Pública de Coordenador de Unidade Escolar será instituída a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar, que será integrada por profissionais representantes dos seguintes grupos e regulamentada por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

1. Um representante de pais/responsáveis;
2. Um professor em efetivo exercício do magistério;
3. Um representante da equipe de apoio escolar (servente, merendeira);
4. Um representante do Conselho Municipal de Educação; e
5. Um representante do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão feitas de forma presencial, sendo necessário protocolar na Prefeitura Municipal de Taió o Requerimento de Inscrição (Anexo III) preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios citados no anexo IV.

**3.2** Os candidatos interessados podem inscrever-se, desde que cumprindo os pré-requisitos elencados no Art. 14º do decreto nº 7.952, de 14 de setembro de 2022, que são:

* 1. Ser professor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal, por no mínimo 02 (dois) anos;
  2. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
  3. Estar em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;
  4. Ter disponibilidade quando escolhido pela consulta da Comunidade Escolar, de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação à Unidade de Ensino; e
  5. Possuir curso de especialização lato sensu na área de educação com no mínimo 360 horas.

**3.3** De caráter eliminatório, a análise das condicionalidades constantes deste item, não homologará a inscrição de Profissional do Magistério que:

1. Não tenha curso de licenciatura plena;
2. Esteja respondendo a processo ou cumprindo penalidade disciplinar até a data da publicação deste edital;
3. Comprove-se que haja pendências quanto à prestação de contas dos cargos e das funções de gestão na educação ou em outras áreas da Administração Pública, em qualquer esfera da federação exercidos anteriormente;

**4. DO PROCESSO FORMATIVO PARA OS INSCRITOS NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR**

**4.1** Caberá à Secretaria Municipal de Educação publicar, em data estipulada no Anexo I, os cursos reconhecidos e autorizados para o processo formativo.

**4.2** O processo formativo deverá considerar aspectos de gestão escolar, alinhados às legislações e políticas educacionais vigentes no âmbito nacional e no contexto do Sistema Municipal de Ensino.

**4.3** O processo formativo deverá permitir a construção, ampliação, disseminação, promoção e verificação de conhecimentos relativos à educação básica.

**4.4** O processo formativo deverá permitir o aprimoramento de competências de gestão escolar, a fim de que os PGEs – Planos de Gestão Escolar, atendam as necessidades de melhoria da qualidade de ensino, considerando o acesso, a permanência e o sucesso de todos os estudantes.

**4.5**  O processo formativo se dará a partir de curso de aperfeiçoamento em gestão escolar.

**5. DOS PGEs – PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR**

**5.1.** O Plano de Gestão Escolar – PGE, constitui um protocolo de intenções por meio do qual o candidato assume, diante da Rede Pública Regular Municipal de Ensino de Taió, o compromisso de atuar de forma a fazer cumprir as determinações legais, curriculares, pedagógicas, administrativas e de pessoal.

**5.2** O Plano de Gestão Escolar, será elaborado para a execução no período de 04 (quatro) anos, devendo explicitar metas que evidenciem o compromisso com o acesso, a permanência e a garantia das aprendizagens dos estudantes regularmente matriculados da Rede Municipal de Ensino, em consonância às diretrizes nacionais e o Currículo Referência do Município de Taió.

**5.3** Os proponentes que tiveram sua inscrição homologada devem encaminhar para o e-mail [gestaodemocratica@taio.edu.sc.gov.br](mailto:gestaodemocratica@taio.edu.sc.gov.br) o arquivo no formato PDF contendo o Plano de Gestão para a Unidade Escolar a qual informaram no requerimento de inscrição, conforme modelo descrito no Anexo IV deste edital, juntamente com o certificado de conclusão do curso escolhido para o processo formativo.

**5.4** O prazo de entrega do Plano de Gestão consta no cronograma deste edital (Anexo I).

**5.5** O Plano de Gestão Escolar – PGE, deverá estar estruturado de acordo com as normas estabelecidas no decreto nº 7952 de 14 de setembro de 2022, e no modelo descrito no Anexo IV deste edital.

**5.6** O Plano de Gestão também será analisado segundo a escrita formal da língua portuguesa, com clareza na apresentação das ideias e coerência na proposta e nas ações, além de ser exequível no âmbito escolar de acordo com os parâmetros da legislação que rege a Rede Pública Municipal de Ensino de Taió.

**5.7** O resultado preliminar da aprovação dos Planos de Gestão será publicado no site oficial do Município, após análise da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar, conforme consta no cronograma deste edital (Anexo I).

**6. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO**

**6.1** Os proponentes que tiveram os seus Planos de Gestão homologados deverão realizar a apresentação pública presencial do Plano de Gestão para a comunidade escolar, exclusivamente, em Assembleia na respectiva Unidade Escolar para a qual pretendem atuar como Coordenador.

**6.2** A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes organizará juntamente com o Conselho Escolar de cada Unidade Escolar, o dia da aprovação do Plano de Gestão Escolar por Consulta Pública à Comunidade Escolar.

**6.3** A apresentação de cada proponente não poderá ultrapassar 30 (trinta) minutos e a sequência de apresentações acontecerão em ordem alfabética dos proponentes.

**6.4** A apresentação do Plano de Gestão somente poderá ser feita pelos próprios proponentes, que poderão utilizar material visual de apoio no momento da apresentação.

**6.5** Caberá ao Conselho Escolar e a Associação de Pais e Professores de cada Unidade Escolar eleger os membros que comporão a Comissão de Seleção da Unidade Escolar.

**6.6** A Comissão de Seleção da Unidade Escolar será responsável por:

**6.6.1** Organizar, executar e acompanhar o processo de consulta pública dos Planos de Gestão na Unidade Escolar;

**6.6.2** Providenciar a relação dos participantes de cada segmento da comunidade escolar aptos a aprovar os planos de gestão na instituição educacional;

**6.6.3** Encaminhar para a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar, a quantidade de participantes de cada segmento da comunidade escolar aptos a aprovar os planos de gestão na instituição educacional;

**6.6.4** Designar os membros para acompanhamento da aprovação, compondo a mesa receptora;

**6.6.5** Providenciar as caixas identificadas que serão utilizadas na aprovação dos planos de gestão, de acordo com os segmentos participantes na instituição educacional;

**6.7** No dia da consulta pública, a Comissão de Seleção da Unidade Escolar será responsável por:

**6.7.1** Organizar o espaço e os materiais para apresentação do Plano de Gestão dos proponentes bem como o local da mesa receptora;

**6.7.2** Conferir se o documento de identificação está em conformidade com a lista de participantes de cada segmento da comunidade escolar aptos a aprovar os planos de gestão;

**6.7.3** Coletar os documentos de aprovação e efetuar a contagem das aprovações;

**6.7.4** Registrar o resultado da contagem de aprovações em ata e entregar toda a documentação, imediatamente após o encerramento do processo de consulta pública, para o membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar que estará presente no dia.

**7. DA CONSULTA PÚBLICA DO PLANO DE GESTÃO**

**7.1** A aprovação dos Planos de Gestão de todas as Unidades Escolares ocorrerá imediatamente após a apresentação pública, e se encerrará no mesmo dia até às 21 horas, desde que não haja participantes presentes na fila de aprovação.

**7.2** Caso haja participantes na fila de aprovação às 21 horas, a Comissão de Seleção da Instituição Educacional irá disponibilizar senhas.

**7.3** A participação na aprovação será direta, secreta, pessoal e intransferível.

**7.4** A disposição da sala deverá garantir a privacidade do participante.

**7.5** Ao chegar à mesa receptora, o participante deverá identificar-se por meio de qualquer documento com foto que comprove a sua identidade e assinar a lista de participação. Em ato contínuo, ele receberá o documento de aprovação, devidamente rubricado.

**7.6** Se o nome do participante não constar na lista, depois de regularmente identificado, ele será incluído e autorizado pela Comissão de Seleção da Instituição Educacional.

**7.7** Cabe à Comissão de Seleção da Unidade Escolar escolher se o processo de eleição será por voto digital ou se será em voto impresso.

**7.8** Não será permitido qualquer tipo de campanha ou congêneres anteriores ou durante o Processo de Seleção sendo tal conduta causa suficiente para o indeferimento de inscrição ou a exclusão do proponente, em deliberação da Comissão Central de Seleção.

**7.9** A comunidade escolar poderá aprovar mais de um Plano de Gestão da mesma Unidade Escolar.

**7.10** Serão considerados habilitados à indicação do Chefe do Poder Público os proponentes que tiverem o somatório de aprovações superior a cinquenta por cento.

**8. DOS SEGMENTOS APTOS À APROVAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO**

**8.1** Compreendem os participantes da Unidade Escolar aptos à aprovação do Plano de Gestão:

**8.1.2** Nas Escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal, pelos segmentos:

a) Servidores em efetivo exercício na Unidade Escolar;

b) Pelos educandos regularmente matriculados a partir do 6º ano do ensino fundamental e acompanhados dos responsáveis legais;

c) Responsáveis legais pelos educandos regularmente matriculados.

**8.1.3** Nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal, pelos segmentos:

a) Servidores em efetivo exercício na Unidade Escolar;

b) Responsáveis legais pelos educandos regularmente matriculados.

**9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** A homologação do resultado final do Processo de Seleção será publicada no site oficial do Município de Taió.

**9.2** Os proponentes que participaram de todas as etapas deste edital, preencheram todos os requisitos e tiveram seus Planos de Gestão aprovados estarão aptos a exercer a função para o qual se inscreveram, mediante designação do Chefe do Poder Executivo.

**9.3** No ato da designação, o aprovado assinará o Termo de Compromisso do Gestor Escolar (Anexo VI), comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função, além de serem permanentemente avaliados pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes de Taió.

**9.4** Os profissionais selecionados entrarão em exercício da função na data da sua designação e seguirão o período de transição conforme disposto no cronograma deste edital.

**9.5** O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso poderá implicar na perda da função no cargo de Coordenador.

**9.6** Caso não haja Plano de Gestão apresentado ou aprovado para a Instituição Educacional, outro proponente poderá ser designado, desde que atenda ao disposto no Decreto 7.952 de 14 de setembro de 2022.

**9.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar

**ANEXO I**

| **AÇÃO** | **DATA / PRAZO** |
| --- | --- |
| Publicação do Edital do Processo de Seleção de Coordenador de Unidade Escolar na Rede Pública Regular Municipal de Ensino de Taió. | 09/10/2023 |
| Prazo para impugnação do edital. | 10/10/2023 a  11/10/2023 |
| Republicação do edital, se for o caso. | 16/10/2023 |
| **Período de Inscrições e de protocolar os documentos comprobatórios de acordo com o item 4.2 deste edital** | 30/10 a 30/11/2023 |
| Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas de acordo com o item 4.2 deste edital | 07/12/2023 |
| Prazo para interposição de recurso | 08/12 a 15/12/2023 |
| Resultado de recurso e listagem oficial de inscrições homologadas | 20/12/2023 |
| Divulgação dos cursos reconhecidos e autorizados para o processo formativo. | 21/12/2023 |
| Prazo para entrega do Plano de Gestão Escolar – PGE juntamente com o certificado de conclusão do curso escolhido para o processo formativo. | 21/06 a 05/07/2024 |
| Resultado Preliminar dos Planos de Gestão Aprovados. | 06/07/2024 a 20/07/2024 |
| Período de Recurso do Resultado dos Planos de Gestão Aprovados | 21/07 a  25/07/2024 |
| Resultado dos Recursos dos Planos de Gestão Aprovados | 28/07/2024 |
| Aprovação dos planos de gestão escolar pela comunidade escolar. | 14/10 a 30/11/2024 |
| Listagem final de Profissionais do Magistério, aptos a assumirem a Coordenação das Unidades Escolares da Rede Pública Regular Municipal de Ensino de Taió. | 02/12/2024 |
| Designação para a Função | 03/12/2024 |
| Assinatura do Termo de Compromisso | 06/12/2024 |
| Período de Transição entre as Gestões | 09/12 a 22/12/2024 |

**ANEXO II**

Das vagas disponíveis:

| **Unidade Escolar** | **Coordenador** |
| --- | --- |
| Centro de Educação Infantil Anjo da Guarda | 01 |
| Centro de Educação Infantil Carlos Purnhagen | 01 |
| Centro de Educação Infantil Cinderela | 01 |
| Centro de Educação Infantil Conrad Heymanns | 01 |
| Centro de Educação Infantil Filomena Girardi | 01 |
| Centro de Educação Infantil Luise Heidrich | 01 |
| Centro de Educação Infantil Dona Mariota | 01 |
| Centro de Educação Infantil Padre Eduardo | 01 |
| Centro de Educação Infantil Turminha do Puff | 01 |
| Escola de Ensino Fundamental Adolpho Ewald | 01 |
| Escola de Ensino Fundamental Prefeita Erna Heidrich | 02 |

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO DE SELEÇÃO DE COORDENADORES DE UNIDADE ESCOLAR**

Unidade Escolar que pretende atuar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Nome completo: | |
| --- | --- |
| Data de Nascimento: | RG: |
| Celular: | CPF: |
| Endereço: | |
| E-mail: | |

Declaro para todos os efeitos legais que:

( ) Não estou respondendo a processo ou cumprindo penalidade disciplinar até a data da publicação deste edital;

( ) Não tenho pendências quanto à prestação de contas dos cargos e das funções de gestão na educação ou em outras áreas da Administração Pública, em qualquer esfera da federação exercidos anteriormente;

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Taió, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Proponente a Coordenador

**ANEXO IV**

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

Cópias dos documentos que devem ser entregues junto com o Requerimento de Inscrição.

De caráter OBRIGATÓRIO:

1. Demonstrativo de tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino de Taió.
2. Cópia de um documento com foto (Identidade, CNH).
3. Certificado de conclusão curso de graduação em qualquer licenciatura na área de educação, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC;
4. Certificado de conclusão em curso de especialização lato sensu na área de educação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

**ANEXO V**

**MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

Recomenda-se seguir os seguintes parâmetros de formatação para o Plano de Gestão Escolar:

**Margens:**

* Esquerda e superior: 3 cm
* Direita e inferior: 2 cm

**Fonte:**

* Arial ou Times New Roman, com tamanhos específicos para cada finalidade:
* Tamanho 12 para texto
* Tamanho 12 em negrito para títulos
* Tamanho 10 para citações e notas de rodapé
* Cor da fonte deverá ser preta em todo o trabalho

**Texto:**

* Colocar o texto justificado
* Espaçamento de 1,5 no texto
* Espaçamento de 1,0 para citação longa
* Parágrafo de 1,25.

O Plano de Gestão Escolar deverá conter no mínimo:

I - Capa

II - Sumário

III - Identificação da escola;

IV - Diagnóstico da situação atual da escola;

V - Missão e visão da escola;

VI - Objetivos, metas e ações;

VII - Desenvolver ações pedagógicas a partir do Currículo Referência da Rede Municipal de Ensino e Projeto Político-Pedagógico da Escola;

VIII - Plano de gestão financeira; e

IX - Resultados esperados.

**ANEXO VI**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lotado na\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que obtive o Plano de Gestão aprovado pela Comunidade Escolar, designado(a) para exercer a função de Coordenador na Rede Pública Municipal de Ensino de Taió, na (o) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estou ciente de que sou responsável pela administração e funcionamento da referida Unidade Escolar da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes do município de Taió, 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 à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes 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 de Educação, Cultura e Esportes;

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 de Educação, Cultura e Esportes;

XIII - fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, 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;

XVI - observar e cumprir a legislação vigente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordenador com Plano de Gestão aprovado pela Comunidade Escolar