



## EDITAL 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO DE DIRETORES - GESTÃO DEMOCRÁTICA

A PREFEITA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do processo para a escolha de Diretor(a) das unidades de ensino do município de BURITI DO TOCANTINS, que se realizará nos termos deste Edital e do Decreto nº 19/2025, de 11 de fevereiro de 2025.

### 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo de escolha de Diretor(a) das Unidades de Ensino do Município de BURITI DO TOCANTINS será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

1.2. O presente processo de escolha destina-se ao preenchimento das vagas conforme ANEXO II - Lista das unidades aptas para o processo de escolha.

1.3. O processo de escolha do Diretor(a) das Unidades de Ensino, será constituído, pelas seguintes etapas:

1.3.1. Inscrição dos Candidatos ou candidatas, abrangendo o protocolo de documentos (currículo, plano de gestão e demais exigidos);

Etapa I - inscrição dos candidatos ou candidatas à Direção Escolar - entrega da documentação e currículo exigidos neste decreto;

Etapa II - análise de títulos e currículo;

Etapa III - entrevista, entrega e apresentação do Plano de Trabalho;

Etapa IV - atribuição da Unidade Escolar ao candidato ou candidata aprovado;

Etapa V - designação do(a) candidato(a) aprovado à função de Diretor(a) Escolar

1.3.2. Homologação dos candidatos habilitados;

1.3.3. Análise dos títulos e currículo;

1.3.4. Entrevista à Comissão;

1.3.5. Apresentação do Plano de Gestão à Comissão;

1.3.6. Publicação dos Resultados Preliminares;

1.3.7. Recursos quanto ao resultado preliminar;

1.3.8. Homologação do Resultado Final;

1.3.9. Designação para a função;

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referente a este processo de escolha, através do link através do sítio oficial do Município: [www.buritidotocantins.to.gov.br](http://www.buritidotocantins.to.gov.br).

1.5. O processo de avaliação dos planos de gestão escolar dar-se-á através da Comissão Municipal do Processo Seletivo de acordo com artigo 9º parágrafo 4º do Decreto nº 17/2025, de 11 de fevereiro de 2025.

### 2. DOS REQUISITOS

2.1. Os profissionais da educação interessados em elaborar Plano de Gestão Escolar, com objetivo de exercer a função de Diretor(a), deverão preencher os seguintes requisitos:

2.1.1 ser ocupante de cargo efetivo e estável do quadro dos Profissionais da Educação Básica do município;

2.1.2. ter no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício ininterrupto imediatamente anterior à data de inscrição, prestados em Unidades Escolares independente da atribuição e/ou carga horária;

2.1.3. ser habilitado (no mínimo) em Licenciatura Plena;

2.1.4. não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar;



- 2.1.5. não estar em gozo das licenças de interesse particular;
  - 2.1.6. não ser proprietário ou conjuge, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
  - 2.1.7. não apresentar nenhum impedimento para movimentação bancária;
  - 2.1.8. não estar respondendo processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa;
  - 2.1.9. estar adimplente com as prestações de contas no Setor de Convênios e Prestação de Contas;
  - 2.1.10 não estar com processo de aposentadoria em agendamentos.
  - 2.1.11. Apresentar o Plano de Gestão, conforme ANEXO IV.
- 2.2. Somente será admitida a inscrição do proponente no processo de escolha do Plano de Gestão Escolar para uma única Unidade Escolar.
  - 2.3. Poderá habilitar-se para participar do processo de escolha diretor escolar aquele que preencher todos os requisitos exigidos neste edital, mesmo não estando vinculado na unidade escolar para a qual apresenta o Plano de Gestão.

### 3. DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

- 3.1. Antes de efetuar o procedimento de inscrições o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.2. A inscrição será efetuada por meio do preenchimento do “Requerimento de Inscrição” e juntada de documentos, a ser disponibilizado no site oficial do município de BURITI DO TOCANTINS - [www.buritidotocantins.to.gov.br](http://www.buritidotocantins.to.gov.br) e na Secretaria Municipal de Educação.
  - 3.2.1. As inscrições serão realizadas nos dias 17/fevereiro a 21 de fevereiro de 2025, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00 min, junto a Secretaria Municipal de Educação.
  - 3.2.2. O Requerimento de Inscrição e os documentos deverão ser protocolados em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:

PROCESSO DE ESCOLHA DE DIRETORES ESCOLARES – EDITAL Nº 001/2025 UNIDADE ESCOLAR – (para qual está se candidatando) NOME – (nome completo)
---

- 3.2.3. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 3.3. Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. As informações constantes no “Requerimento de Inscrição” (Anexo III), são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de Buriti do Tocantins de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, inexatas ou incompletas.
- 3.6. No ato da inscrição o candidato deverá fazer a juntada dos documentos comprobatórios, conforme especificado no item 2, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos documentos, sob as penas da Decreto.
- 3.7. A declaração falsa dos dados ou documentos constantes no “Requerimento de Inscrição”, que comprometam a lisura do processo, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 3.8. No ato da inscrição, os candidatos deverão comprovar os requisitos descritos no item 2, através da seguinte documentação:
  - 3.8.1. - curriculum vitae;
  - 3.8.2. - cópia da Carteira de Identidade - RG e do CPF, apresentando os originais para conferência;
  - 3.8.3 - cópia do Título de Eleitor, com os respectivos comprovantes de votação da última eleição ou o certificado de quitação com a Justiça Eleitoral;



- 3.8.4. - cópia do documento comprobatório de situação militar (para homens);
- 3.8.5. - comprovante de endereço;
- 3.8.6. - cópia do diploma de graduação devidamente registrado;
- 3.8.7. - declaração emitida pela Procuradoria do Município comprovando que não esteja respondendo processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa;
- 3.8.8.- declaração expedida pela Secretaria de Recursos Humanos de que o candidato ou candidata não está com agendamento para o processo de aposentadoria e/ ou usufruindo de licenças contínuas e sucessivas;
- 3.8.9. - Certidão Negativa Criminal e Civil da Justiça Federal e Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; (no fórum do Município), Certidão Negativa da Justiça Eleitoral e Certidão Negativa do Banco Central do Brasil
- 3.8.10. termo de compromisso assegurando manter a regularidade de funcionamento da Unidade Escolar;
- 3.8.11. - termo de compromisso quanto a participação em cursos de formação continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC e/ou instituições parceiras, no decorrer de sua gestão;
- 3.8.12. - termo de compromisso assegurando a regularidade financeira da Unidade Escolar na qual for designado;
- 3.8.13 - declaração afirmando estar apto a movimentar conta bancária;
- 3.8.14. - declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária, com Dedicção Exclusiva;
- 3.8.15. - declaração afirmando não ser proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
- 3.8.16. - declaração afirmando que não possui outro vínculo, municipal, estadual, federal ou privado;
- 3.8.17. - declaração afirmando que não esteja em estágio probatório;
- 3.8.18. - declaração afirmando não ter sido suspenso, dispensado/ destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos;
- 3.8.19. - declaração afirmando não ter descumprido, ou que não esteja em período de cumprimento de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta;
- 3.8.20. - declaração de bens do servidor;
- 3.8.21. - documentos de comprovações dos títulos.
- 3.9. As inscrições requisitos e documentos serão previamente analisadas pela Comissão Municipal do Processo Seletivo, que divulgará listagem prévia dos candidatos habilitados através da publicação no site oficial do Município de Buriti do Tocantins, na data de 25/02/2025.
- 3.10. Caberá recurso quanto ao indeferimento da habilitação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação.
- 3.11. Não havendo interposição de recursos ou sendo julgados, será homologada listagem definitiva dos candidatos habilitados, divulgada por meio da publicação no site oficial do Município de Buriti do Tocantins na data de 28/02/2023.

#### **4. DA COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO**

- 4.1. O processo de escolha será realizado por uma comissão específica, nomeada pelo Decreto nº 20/2025, de 12 de fevereiro de 2025, conforme previsto em Decreto.
- 4.2. A apresentação à Comissão e a entrevista serão realizadas nas dependências da Câmara de Vereadores, nos dias 10 e 13 de março, em horário a ser definido e publicado posteriormente.
- 4.3. Deverá o(a) candidato(a) apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência no dia, horário e local designado; conforme publicado no sitio oficial do município.

#### **5. DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO**

- 5.1. O processo de avaliação ocorrerá em três fases, todas com caráter classificatório.



1. Análise do Currículo
2. Apresentação do plano de gestão
3. Entrevista

5.1.1. A primeira fase, compreenderá a análise do currículo que considerará a qualificação profissional através de títulos acadêmicos e formações na área educacional e experiências em funções administrativas de gestão, participação em colegiados e atividades educacionais em sala de aula devidamente comprovado, conforme quadro de pontuação abaixo especificado:

**ANÁLISE DO CURRÍCULO**

**I- QUALIFICAÇÃO**

Pós-graduação Strictu Sensu (Doutorado/Mestrado)

Especialização no mínimo de 360 horas

**II- EXPERIÊNCIA**

Em funções administrativas de gestão escolar

Atividades regulares de ensino

**MÁXIMO 10 PONTOS**

**MÁXIMO 5 PONTOS**

2 pontos

1,0 ponto (limite de 3 especializações)

**MÁXIMO 5 PONTOS**

0,5 ponto por ano (até o

limite de 2 anos)

0,5 ponto por ano (até o limite de 8 anos)

5.1.2. No item "I-QUALIFICAÇÃO" Especialização no mínimo de 360 horas terão peso de 1 ponto no máximo 3 especializações.

5.1.3. Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma dos pontos de cada quesito acima.

5.2. A segunda fase consistirá em apresentação expositiva, com duração máxima de 30 (trinta) minutos, sendo 20 (vinte) minutos de exposição e 10 (dez) minutos para questionamentos, sobre o plano de gestão escolar.

5.2.1. Serão avaliados pela banca examinadora os seguintes critérios:

5.2.1.1. Conteúdo (0 a 10 pontos)

5.2.1.2. Viabilidade (0 a 10 pontos);

5.2.1.3. Metas e ações (0 a 10 pontos);

5.2.1.4. Segurança e domínio na defesa (0 a 10 pontos);

5.2.1.5. Exposição coerente (0 a 10 pontos).

5.2.2. Os membros da Comissão atribuirão aos(as) candidatos(as) pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima.

5.2.3. Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo dividida por 5 (cinco). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador.

5.3. A terceira fase, a entrevista, ocorrerá logo após a segunda fase, com duração máxima de 15 (quinze minutos).

5.3.1. Serão avaliados pela Comissão os seguintes critérios:

5.3.1.1. Justificativa para exercer a função (0 a 10 pontos);

5.3.1.2. Comunicação eficiente (0 a 10 pontos);

5.3.1.3. Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos (0 a 10 pontos).

5.3.2. Os membros da comissão atribuirão aos(às) candidatos(as) pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima.

5.3.3. Para apuração da nota final desta fase, será feita a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo dividida por 3 (três). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador.

5.4. A nota final do candidato será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

**Nota geral** =  $(NC \times 25\%) + (NP \times 50\%) + (NE \times 25\%)$  *Legenda:*

**Nc:** Nota análise do currículo

**Np:** Nota apresentação Plano de Gestão em banca

**Ne:** Nota entrevista em banca

5.5. O candidato será aprovado se alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor total da nota.

5.6. O candidato aprovado que alcançar a maior pontuação será selecionado para a função na unidade escolar em que se inscreveu.



5.7. No caso de empate será considerado o maior tempo de exercício na função de Direção de unidade escolar, persistindo o empate, o candidato com maior tempo de exercício em cargo efetivo no Magistério público municipal.

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A Comissão Municipal do Processo Seletivo divulgará a classificação preliminar, a qual será publicada no dia 19/03/2025 no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins.

6.2. Caberá recurso da homologação preliminar no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da publicação.

6.2 Não havendo interposição de recurso ou sendo julgados, o resultado final do processo de escolha será homologado pelo chefe do Poder Executivo respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados, sendo publicado sítio oficial da Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins na data de 24/03/2025;.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os candidatos aprovados serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo para exercer a função de Diretor.

7.2. No ato da designação, o aprovado(a) assinará o Termo de Compromisso do Gestor Escolar, comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função (ANEXO IX).

7.3. O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do Gestor Escolar implicará na perda da função.

7.4. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal do Processo Seletivo.

Buriti do Tocantins, 12 de janeiro de 2025

### ANEXO I

ETAPA	CRONOGRAMA PERÍODO/DATA
Inscrição dos candidatos	17 a 21 de fevereiro
Homologação das inscrições	25 de fevereiro
Prazo para Recursos	27 de fevereiro
Homologação final das inscrições	28 de fevereiro
Apresentação a Comissão	10 a 13 de março
Homologação dos resultados	19 de março
Prazo para Recursos	21 de março
Homologação Resultado Final	24 de março
Transição do mandato	25 a 31 de março
Nomeação e posse	01 de abril

### ANEXO II

#### LISTA DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO E CARGOS

UNIDADE ESCOLAR	FUNÇÃO
CENTRO INFANTIL TIA ARA	DIRETOR
ESCOLA MUNICIPAL BURITI B	DIRETOR
ESCOLA MUNICIPAL LUIZ GONZAGA	DIRETOR
ESCOLA MUNICIPAL HENRIQUES ALVES	DIRETOR
ESCOLA MUNICIPAL PEDRO AMORIM	DIRETOR
ESCOLA MUNICIPAL PA CANAÃ	DIRETOR
ESCOLA MUNICIPAL AMIGUINHO DE JESUS	DIRETOR
ESCOLA MUNICIPAL BOA SORTE	DIRETOR
CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA MARIA BENTA	DIRETOR

**ANEXO III****REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO****1. Dados da Vaga****Unidade Educacional****2. Dados Pessoais do Diretor**

<b>Nome Completo</b>	<b>Data de Nascimento</b>	
	____/____/____	
<b>Filiação:</b>		
<b>Pai:</b>	<b>Mãe:</b>	
<b>Nacionalidade:</b>	<b>Estado Civil:</b>	
<b>Título:</b>	<b>Identidade:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Endereço:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b>
<b>Email:</b>	<b>Telefone:</b>	
<b>Graduação:</b>		

Buriti do Tocantins, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato a Diretor**ANEXO IV****MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR****DADOS DA ESCOLA****NOME DA ESCOLA:**

Município:

Endereço:

Bairro: CEP: Telefone:

**ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Educação Infantil

Ensino Fundamental (anos iniciais) Ensino Fundamental (anos finais)

**IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:**



Nome completo:

Formação acadêmica:

Função atual:

**INTRODUÇÃO**

**HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR**

**DIAGNÓSTICO DA ESCOLA**

<b>DIMENSÃO SOCIOECONÔMICA</b>
<b>DIMENSÃO PEDAGÓGICA</b>
<b>DIMENSÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>DIMENSÃO FINANCEIRA</b>
<b>DIMENSÃO FÍSICA</b>

**METAS E AÇÕES**

<b>DIMENSÃO PEDAGÓGICA</b>	
Meta	
Ações	
Recurso	
Monitoramento	
Avaliação	
<b>DIMENSÃO ADMINISTRATIVA</b>	
Meta	
Ações	
Recurso	
Monitoramento	
Avaliação	
<b>DIMENSÃO FINANCEIRA</b>	
Meta	
Ações	
Recurso	
Monitoramento	
Avaliação	
<b>DIMENSÃO FÍSICA</b>	
Meta	
Ações	
Recurso	
Monitoramento	
Avaliação	

**AVALIAÇÃO DO PLANO**

**ANEXO V**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO - CURRÍCULO**

Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor: .....

Data da Avaliação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ANÁLISE DO CURRÍCULO**

**I- QUALIFICAÇÃO**

Pós-graduação *Strictu Sensu* (Doutorado/Mestrado)

Especialização no mínimo de 360 horas

**II- EXPERIÊNCIA**

Em funções administrativas de gestão escolar

Atividades regulares de ensino

**MÁXIMO 10 PONTOS**

**MÁXIMO 5 PONTOS**

2 pontos

1 ponto (limite de 3 especializações)

**MÁXIMO 5 PONTOS**

0,5 ponto por ano (até o limite de 2 anos)

0,5 ponto por ano (até o limite de 8 anos)

**NOTA**

**SOMA DOS PONTOS**

Assinatura membros da comissão:

**ANEXO VI****FICHA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS - PLANO DE GESTÃO**

Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor: .....

Data da Realização da Banca: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

	<b>Quesitos do Plano de Gestão</b>	<b>Nota (0 - 10)</b>
	<b>CONTEÚDO</b>	
1	1.1 Apresentação geral do Plano de Gestão, organização e correção de linguagem 1.2 Diagnóstico que retrate a realidade da escola e contemple todas as dimensões. 1.3 O conteúdo abordado no plano de gestão contribui para a melhoria da qualidade da educação e do processo de ensino-aprendizagem?	
2	<b>VIABILIDADE</b> 2.1 As propostas são factíveis e buscam melhorias para a unidade escolar?	
3	<b>METAS E AÇÕES</b> 3.1 As metas têm relação com os apontamentos do diagnóstico? 3.2 As ações propostas estão alinhadas às metas? 3.3 As metas e ações são passíveis de execução?	
4	<b>SEGURANÇA E DOMÍNIO NA DEFESA</b> 4.1 Abordagem do tema e das questões centrais do Plano de Gestão ( domínio do conteúdo ) 4.2 O candidato apresenta conhecimento sobre a unidade escolar?	
5	<b>EXPOSIÇÃO COERENTE</b> 5.1 A apresentação do plano de gestão tem relação com o documento?	
	<b>Soma notas quesitos (1 a 5)</b> <b>Média simples das notas (dividir por 5)</b>	

Assinatura do Avaliador

**ANEXO VII****FICHA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS - ENTREVISTA**

Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor: .....

Data da Realização da Banca: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

<b>Quesitos da Entrevista</b>	<b>Nota (0 - 10)</b>
1	Justificativa para exercer a função Explicitação das motivações, expectativas, disponibilidade e condições pessoais para atuar como gestor.
2	Comunicação eficiente
3	Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos
	<b>Soma notas quesitos (1 a 3)</b> <b>Média simples das notas (dividir por 3)</b>

Assinatura do Avaliador

**ANEXO VIII****FICHA DE PARECER FINAL DA BANCA DE AVALIAÇÃO DOS****CANDIDATOS A GESTOR ESCOLAR**



Nome da Unidade Escolar.....

Nome do Candidato (a) Diretor: .....

Data da Realização da Banca: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Parecer final da banca:

---

---

---

---

Nota Final: \_\_\_\_\_

Data do parecer: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura membros da comissão:

### ANEXO IX

#### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, nomeado(a) para exercer o cargo de Diretor(a) da Escola Municipal/ Centro Municipal de Educação Infantil \_\_\_\_\_, em consonância com a Decreto Municipal 053/2022 de 14 de setembro de 2022, comprometo-me a assumir as seguintes responsabilidades:

- 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 Plano de Gestão Escolar de forma participativa, utilizando os indicadores da escola, bem como diagnóstico atualizado, através de monitoramento e avaliação;
- VI- Estimular o envolvimento de toda comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino.
- VII - Incentivar o acesso, frequência e permanência dos 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 dos dados inseridos no Censo Escolar;
- XI - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes e profissional dos servidores;
- 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;



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

XVI - Elaborar anualmente o Plano de Ação, emanado do Plano de Gestão com a validação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

XVII - Submeter-se à avaliação anual acerca dos planejamentos citados, bem como reorganizar planos e ações, sempre que necessário;

XVIII - Atender à coordenação e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação em todas as instâncias necessárias da gestão da unidade escolar.

Buriti do Tocantins, ..... de abril de 2025

---

Assinatura do Diretor



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site  
<https://diario.buritidotocantins.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002 e Chave: MAT-920897-13022025182951**