

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRAS/MA
TERCEIROS

Volume: 12 - Número: 1132 de 24 de Outubro de 2024
DATA: 24/10/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://pedreiras.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

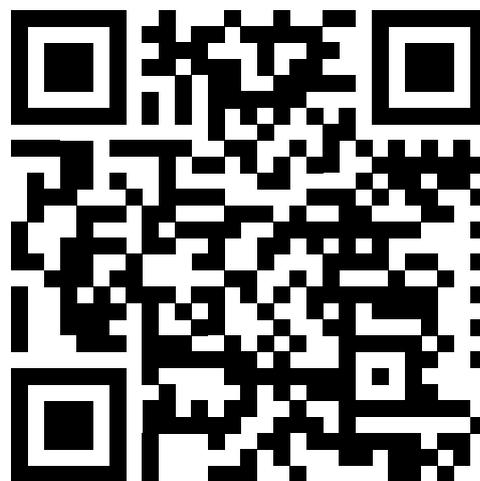
Tel: 99991260981
E-mail: diario@pedreiras.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Av. Rio Branco, nº111, Pedreiras - MA, 65725-000,
CEP: 65.725-000,
Horário de Funcionamento
Segunda A Sexta Das 08:00 Às 14:00 Horas.

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Pedreiras



CPF: ***389343**
Data: 24/10/2024
IP com n°: 192.168.100.101
www.pedreiras.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2230

ISSN 2764-7129

Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: José Anderson da Silva Lima - CPF: ***.389.343-** - em 24/10/2024 16:24:07 - IP com n°: 192.168.100.101 - www.pedreiras.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2230

SUMÁRIO

PORTARIAS

- ✦ CONCEDER: 329/2024 - PORTARIA Nº 329/2024.
- ✦ CONCEDER: 331/2024 - PORTARIA Nº 331/2024.

EDITAL

- ✦ FIXA: 01/2024 - EDITAL Nº 01/2024 – PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE GESTOR GERAL E GESTOR ADJUNTO.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA - PORTARIAS - CONCEDER: 329/2024**PORTARIA Nº 329/2024.**

A Secretária Municipal de Saúde do Município de Pedreiras – MA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela lei orgânica do município.

RESOLVE:

I — Conceder ao Sr. Francisco Régio de Melo Furtado, Motorista, portador do CPF nº646.564.543 -20 e RG nº 4087178-SSP/GO, o valor de R\$ 93,70 (noventa e três reais e setenta centavos), equivalente a 01 (uma) diária, para custear despesas de viagem a Teresina -PI, no dia 23 de Outubro de 2024, onde irá transportar paciente ao Hospital DMI - Diagnóstico Médico por Imagem LTDA, Localizado na R. Álvaro Mendes, 2256 - Centro (Sul).

II — Os recursos orçamentários necessários ao custeio das despesas constantes do item I serão oriundos da seguinte dotação orçamentária: 10 122 0002 2.058 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE GARANTIR O FUNCIONAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, elemento de despesa: 3.3.90.14.00 DIÁRIA - CIVIL, e os recursos financeiros correrão à conta da fonte de recurso 1500100200 RECEITA DE IMPOSTO E TRANS. - SAÚDE.

III — Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRAS – MA, 23 de Outubro de 2024.

Arilene Bezerra Oliveira Leitão
- Secretária Municipal de Saúde –
Portaria nº 121/2022-GP

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA - PORTARIAS - CONCEDER: 331/2024**PORTARIA Nº 331/2024.**

O Secretário Municipal de Saúde do Município de Pedreiras – MA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela lei orgânica do município.

RESOLVE:

I — Conceder ao Sr. JAMIL RIBEIRO LEITÃO, Coordenador de Saúde, portador do CPF nº225.289.893 -34 e RG nº 033291472007-0, o valor de R\$ R\$ 562,20 (quinhentos e sessenta e dois reais e vinte centavos), equivalentes a 02 (uma) diária, para custear despesas de viagem a SÃO LUIS-MA, no dia 24 e 25 de Outubro de 2024, para participar de uma reunião para o ato de entrega de tablets DMC, no auditório da superintendência do Ministério da Saúde no Maranhão. Localizado na Rua Avenida Professor Carlos Cunha, Bairro, Nº 3000, São L uís - MA.

II — Os recursos orçamentários necessários ao custeio das despesas constantes do item I serão oriundos da seguinte dotação orçamentária: 10 122 0002 2.058 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE GARANTIR O FUNCIONAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, elemento de despesa: 3.3.90.14.00 DIÁRIA - CIVIL, e os recursos financeiros correrão à conta da fonte de recurso 1500100200 RECEITA DE IMPOSTO E TRANS. - SAÚDE.

III — Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRAS – MA, 24 de Outubro de 2024.

Arilene Bezerra Oliveira Leitão
- Secretária Municipal de Saúde –
Portaria nº 121/2022-GP

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL - FIXA: 01/2024**EDITAL Nº 01/2024 – PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE GESTOR GERAL E GESTOR ADJUNTO.**

Fixa e estabelece normas para o Processo Seletivo interno destinado a informar a Chefe do Executivo Municipal os Profissionais do quadro Efetivo do Magistério que se enquadram como aptos ao exercício da função de Gestor Geral e Gestor Adjunto.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.286/2009, na Lei Municipal Complementar nº 19/2013 e o Decreto Municipal nº 28, de 18 de outubro de 2024, torna público que realizará Processo Seletivo Interno para subsidiar a escolha do provimento da função pública de Gestor Geral e Gestor Adjunto na Rede Pública Municipal de Ensino de Pedreiras – Maranhão.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CPF: ***.389.343-**- Data: 24/10/2024 - IP com nº: 192.168.100.101
Autenticação em: www.pedreiras.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2230



1.1. O Processo Seletivo Interno para subsidiar a escolha do provimento da função pública de Gestor Geral e Gestor Adjunto, para as instituições escolares da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino, será regido por este Edital, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e realizado no âmbito do Município de Pedreiras (MA).

1.2. As Instituições de Ensino da Educação Básica de que trata este Edital compreendem as escolas de Educação Infantil e as Escolas de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino de Pedreiras (MA).

1.3. Em apoio à realização deste Processo Seletivo Interno será instituída a Comissão Municipal de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito e de Desempenho com funções de acompanhamento e fiscalização, regulamentada por meio de portaria.

1.4. O Processo Seletivo Interno terá validade pelo período de 02 (dois) anos (1º de janeiro de 2025 e término em 31 de dezembro de 2026), sendo realizado mediante as seguintes etapas consecutivas:

1ª etapa: entrega do Plano de Gestão Escolar (PGE) alinhado ao PPP (Projeto Político Pedagógico), à BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e ao Documento Curricular do Território Maranhense para Educação Infantil e Ensino Fundamental (DCTMA) e a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar entregue no ato da inscrição pelo (a) candidato (a) a função de Gestor (a) Escolar à Comissão em caráter eliminatório;

2ª etapa: consiste na apresentação do Plano de Gestão Escolar (PGE) alinhado ao PPP (Projeto Político Pedagógico), à BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e ao Documento Curricular do Território Maranhense para Educação Infantil e Ensino Fundamental (DCTMA) e a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar entregue no ato da inscrição pelo (a) candidato(a) a função de Gestor (a) Escolar à Comissão em caráter eliminatório e classificatório;

3ª etapa: compreenderá de eleição direta pela comunidade escolar (professores, coordenadores pedagógicos, secretários escolares e demais profissionais da escola, estudantes, pais/responsáveis legais dos estudantes etc.) em caráter eliminatório e classificatório.

1.5. A reprovação em qualquer etapa do processo de seleção é eliminatória.

1.6. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este Edital, no período compreendido entre 8h do dia 25 de outubro de 2024 e 17h do dia 30 de outubro de 2024, na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Avenida Zeca Branco nº 134 - Bairro Mutirão – Pedreiras Maranhão.

1.7. A impugnação será realizada exclusivamente por meio de requerimento devidamente fundamentado dirigido à Comissão Municipal de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito e de Desempenho.

1.8. A Comissão Municipal de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito e de Desempenho analisará todas as impugnações até o dia 31 de outubro de 2024. As respostas aos recursos serão disponibilizadas aos autores a partir do dia 01 de novembro de 2024, na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Avenida Zeca Branco nº 134 - Bairro Mutirão – Pedreiras Maranhão.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Está habilitado a se inscrever e participar do Processo Seletivo Interno, o servidor público que preencher os seguintes requisitos cumulativos:

I - No mínimo, 3 (três) anos de experiência de efetivo exercício da docência em escolas municipais desta rede de ensino;

II- Formação em Pedagogia com especialização em Gestão Escolar ou formação em outro curso de licenciatura, com pós-graduação na área de gestão escolar, devidamente reconhecido pelo MEC;

III- Ser brasileiro nato ou naturalizado;

IV- Atuar na escola que deseja concorrer ao cargo ou dela não esteve afastado nos últimos 06 (seis) meses que antecede a data da publicação do Decreto nº 28/2024 (18/04 a 18/10/2024);

V - Estar em pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;

VI – Possui certificado de curso de Informática Básica expedida por instituição de ensino técnico;

VII - Não estar respondendo a inquérito administrativo nem ter tido participação comprovada em irregularidade administrativa;

VIII – Comprovar que não esteja em processo de aposentadoria;

IX – Ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais nos 2 (dois) turnos de funcionamento da Unidade Escolar e nas Unidades que funcionem em 3 (três) turnos o cumprimento da jornada de trabalho dar-se-á de forma alternada.

2.2. A inscrição deverá ser realizada no período compreendido entre 8h do dia 07 de novembro à 17h do dia 14 de novembro de 2024. Para se inscrever no Processo Seletivo Interno, o candidato deverá seguir o prazo de inscrição conforme a data acima deste Edital. A inscrição deverá ser feita presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Avenida Zeca Branco nº 134 - Bairro Mutirão – Pedreiras.

2.3. O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função antes de efetuar a inscrição.

2.4. A participação no Processo Seletivo Interno se iniciará pela inscrição do candidato e implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas.

2.5. No ato da inscrição o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

I – Cópia dos documentos pessoais (documento oficial com foto, exemplo: RG, CNH, etc.);

II – Cópia da Portaria/Decreto de cargo de professor (a);

III – Cópia do certificado de graduação em Pedagogia ou outra área;

IV – Cópia do certificado de Especialização em Gestão Escolar;

V- Cópia do certificado do curso de Informática Básica;

VI- Cópia do Comprovante de residência atualizado;

VII – Certidão de Crimes Eleitorais (TRE/MA);

VIII – Certidão de Antecedentes Criminais;

IX- Declaração de Prestação de Contas (para candidatos que exerceram o cargo de gestor escolar em outros municípios brasileiros ou nos anos anteriores a 2016) – Anexo VII;

X- Formulário de inscrição preenchido sem rasuras – Anexo II;

XI – Declaração de Disponibilidade de Cumprimento de Trabalho assinado – Anexo III;

XII – Declaração de Processo Administrativo Disciplinar – Anexo VIII;

XIII – Declaração de que não está em processo de aposentaria – Anexo IX;

XIV – Declaração de atuação na escola e que não esteve afastado nos últimos 06 (seis) meses que antecede a data da publicação do Decreto nº 28/2024 (18/04 a 18/10/2024) – Anexo X;

XV- Declaração de efetivo exercício da docência nas escolas da rede municipal no período de 3 (três) anos – Anexo XI;

XVI – Plano de Gestão Escolar (PGE) digitado – Anexo V.

2.5.1. O candidato deverá efetuar apenas uma inscrição neste Processo Seletivo Interno;

2.5.2. Na hipótese de alteração de nome, com nome diferente da inscrição no Certificado, o candidato deverá anexar documento



comprobatório dessa alteração (certidão de casamento, averbação de divórcio, certidão de alteração de nome, etc.). Caso contrário, documentos com nome diferente da inscrição não serão considerados.

2.5.3. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED se reserva ao direito de realizar diligência, para verificação da validade do documento apresentado, ou, ainda, solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.

2.5.4. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios solicitados no ato de inscrição.

2.5.5. Não serão aceitos documentos comprobatórios enviados por e-mail, correspondência ou afins.

2.5.6. Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

2.5.7. As informações prestadas no ato de inscrição, bem como a apresentação dos documentos solicitados, serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.6. A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, isso acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

2.7. A declaração falsa ou inexata de dados constantes no formulário de inscrição e/ou a apresentação de documentos falsos de terminarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada a partir do dia 18 de novembro de 2024, no site oficial da Prefeitura Municipal de Pedreiras no endereço eletrônico <https://www.pedreiras.ma.gov.br/>.

3.2. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do indeferimento da inscrição poderá interpor recurso no período compreendido entre 8h até 17h do dia 19 de novembro de 2024, na Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

3.3. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

3.4. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.

3.5. A homologação das inscrições será divulgada até o dia 22 de novembro de 2024, no site oficial da Prefeitura Municipal de Pedreiras no endereço eletrônico <https://www.pedreiras.ma.gov.br/>.

3.6. Não será homologada a inscrição de candidato que não cumprir os requisitos constantes nos Artigos 6º, 7º e 8º do Decreto Municipal nº 28/2024.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

4.1. Compete ao Gestor Geral/Gestor adjunto cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, bem como a legislação vigente.

4.2. São atribuições do Gestor Geral/Gestor adjunto:

I - Responsabilizar-se pela viabilização, construção, execução e avaliação com a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar do Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade escolar, do Plano de aplicação de recursos de programas federais e do Regimento Interno da Escola, observadas as determinações da Secretaria Municipal de Educação;

II – Adotar medidas administrativas cabíveis, em tempo hábil, aplicando sanções disciplinares de sua competência, se necessário, a professores e demais funcionários, em conformidade com o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município e Regimento Interno escolar, devendo pois serem encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação todas as notificações, registros, a fim de que tais documentos sejam repassados para a Assessoria Jurídica dessa secretaria para acompanhamento de todos os procedimentos administrativos, visando manter o bom funcionamento da escola;

III - Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;

IV – Fornecer todos os dados requeridos pela Secretaria Municipal de Educação, dados referentes à matrículas, mapeamento de funcionários, taxas de rendimentos, bem como, sistemas operacionais estadual e federal, sistema de informação municipal das escolas públicas de Pedreiras (SIMEPP), dentro dos prazos estabelecidos; sob pena de responder administrativamente, pelo atraso e omissão de informações;

V – Organizar o quadro pessoal da escola, respeitando as determinações da Secretaria Municipal de Educação, mantendo o mapeamento e cadastro atualizado, assim como os registros dos servidores lotados no estabelecimento;

VI – Garantir o funcionamento da escola em todos os turnos, assegurando o cumprimento da carga horária de todos os funcionários, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação, a fim de assegurar o cumprimento do calendário escolar e a carga horária mínima, definidas na Lei n. 9.394/96, e alterada pela Lei nº 14.945/2024;

VII - Cumprir o calendário escolar conjuntamente com a Equipe Gestora, zelando sempre pelo cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos;

VIII - Cumprir a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, nos 2 (dois) turnos de funcionamento da unidade escolar e nas unidades que funcionem em 3 (três) turnos o cumprimento da jornada de trabalho dar-se-á de forma alternada;

IX - Garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade de toda documentação relativa à vida escolar dos estudantes e organizar as turmas respeitando o estabelecido no edital de matrícula;

X - Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;

XI – Cumprir e dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

XII – Elaborar e implementar o Plano de Gestão Escolar (PGE) contemplando as metas e ações da Unidade Escolar, em consonância com as normas da Secretaria Municipal de Educação e entregar uma cópia à coordenação pedagógica responsável pelo acompanhamento da unidade escolar;

XIII - Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;

XIV - Manter arquivo atualizado e à disposição da Secretaria Municipal de Educação, do Regimento Escolar, do Estatuto do Conselho Escolar, da Aplicação dos recursos financeiros, do Projeto Político Pedagógico – PPP, do Plano de Gestão Escolar, do SIMEPP, dos Livros de Ponto, das transferências recebidas e expedidas, da movimentação dos estudantes nas turmas, do cumprimento de dias letivos /horas aula de cada mês letivo, por turma, da frequência dos alunos e dos professores, do número de estudantes de cada turma;

XV - Manter arquivo atualizado e à disposição da Secretaria Municipal de Educação, dos dados das Avaliações externas e internas, da evolução dos níveis de leitura, escrita e produção de texto dos estudantes, do rendimento dos estudantes em todas as disciplinas e do horário de trabalho da equipe gestora e demais servidores;



- XVI - Assegurar todas as condições para a realização de avaliações externas, plantões pedagógicos e planejamentos com os professores na unidade escolar;
- XVII - Implementar e assegurar condições para o adequado e pleno funcionamento do Conselho Escolar e Grêmios Estudantis;
- XVIII - Atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;
- XIX - Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;
- XX - Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola e comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;
- XXI - Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de materiais e equipamentos indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino;
- XXII - Zelar pela conservação do prédio escolar, dos equipamentos e materiais presentes na instituição;
- XXIII - Dar ciência à Secretaria Municipal de Educação dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na unidade de ensino;
- XXIV - Zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desperdício ou falta dos gêneros;
- XXV - Cumprir todas as responsabilidades fiscais inerentes ao gerenciamento do Caixa Escolar, apresentando o Plano de aplicação dos recursos recebidos e prestação de contas à comunidade escolar nas reuniões de Conselho Escolar e Conselho Fiscal, segundo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXVI - Acompanhar diariamente a frequência dos estudantes, comunicando aos pais quando a ausência for superior a três dias letivos semanais consecutivos ou alternados e no final de cada mês enviar a Secretaria Municipal de Educação a relação dos estudantes com baixa frequência, realizando as etapas da Estratégia Busca Ativa Escolar com medidas de prevenção à evasão;
- XXVII - Informar ao Conselho Tutelar e/ou ao Ministério Público e enviar uma cópia a Secretaria Municipal de Educação os casos que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra crianças ou adolescentes e quando configurar evasão de estudantes na faixa etária de 4 a 17 anos por omissão dos pais ou responsáveis;
- XXVIII - Implementar medidas específicas para evitar evasão nas turmas de Educação de Jovens e Adultos e turmas de creches da Educação Infantil;
- XXIX - Apresentar dados de avaliações externas e internas à comunidade escolar com medidas e propostas de intervenção visando a melhoria da qualidade do ensino e das condições de funcionamento da escola;
- XXX - Estimular o envolvimento dos pais, da comunidade, de voluntários e parceiros que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade de ensino, bem como o desenvolvimento de iniciativas de educação integral que envolvam os estudantes dentro e fora do estabelecimento escolar;
- XXXI - Apoiar os grêmios estudantis, fortalecendo a participação dos estudantes nas decisões da Gestão Escolar;
- XXXII - O afastamento ou folga do Gestor Geral e Gestor Adjunto deve ser comunicado e aguardar a aprovação da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXIII - Participar de forma responsável e assídua de momentos formativos onlines ou presenciais e de reuniões organizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXIV - Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais e demais normas do Sistema Municipal de Ensino;
- XXXV - Garantir e acompanhar a frequência e o desenvolvimento dos estudantes da Educação Especial Inclusiva;
- XXXVI - Garantir, motivar e acompanhar o preenchimento e aplicação dos documentos legalmente estabelecido que comprovem a efetivação das adaptações necessárias para os estudantes com deficiência que necessitem do atendimento especializado.

5. DAS PENALIDADES

- 5.1. Constatadas quaisquer irregularidades cometidas, os gestores escolares estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação vigente:
- I - Os gestores escolares perderão seus cargos, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei, se não prestarem contas, no prazo devido, ou caso apliquem indevidamente os recursos financeiros recebidos.
- II - Constatada qualquer irregularidade na administração dos recursos financeiros, referente à aplicação irregular ou desvio desses recursos, os gestores que houverem executados esses valores serão responsabilizados e ressarcidos ao erário público;
- III - Não atingir a pontuação mínima estabelecida na Avaliação Anual de Mérito e Desempenho de gestores;
- IV - Abandonar o cargo por um período de 15 dias sem a apresentação do atestado médico;
- V - Constatado qualquer crime do Código Civil e Penal durante o exercício de sua função;

6. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

6.1. O Plano de Gestão Escolar (PGE) constitui em uma proposta de trabalho, o qual deverá conter:

- I - Diagnóstico da escola e da comunidade, analisando aspectos que demandem atenção especial;
- II - Objetivos e metas para melhoria da escola e do ensino, em consonância com as dimensões estabelecidas pela SEMED e Política Educacional do Estado do Maranhão;
- III - Descrição de ações a serem implementadas na gestão dos resultados educacionais, na gestão participativa, na gestão pedagógica, na gestão de pessoas e na gestão de serviços e recursos, além dos respectivos resultados esperados;
- IV - Os candidatos para função de gestor geral/adjunto elaborará seu Plano de Gestão Escolar (PGE) para a respectiva unidade escolar, contemplando as áreas de gestão pedagógica, gestão democrática, gestão administrativa e gestão financeira, e o anexará no ato da inscrição;
- V - É de responsabilidade exclusiva dos candidatos buscar os dados públicos referentes à Unidade de Ensino para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão Escolar, bem como apresentar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital;
- VI - O Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado em conformidade com o modelo estabelecido no presente Edital, com viabilidade operacional, porque uma vez classificado para a função, o Gestor Geral e Gestor Adjunto poderá ter seu trabalho acompanhado, monitorado e avaliado mediante as propostas e metas explicitadas no seu Plano de Gestão Escolar;
- VII - O Plano de Gestão Escolar será uma proposta elaborada anualmente;
- VIII - O documento deve estar digitado no formato A4, fonte times new roman, tamanho 12;
- IX - Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital, ou enviadas por e-mail, correspondência ou afins;
- X - Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega e apresentação do Plano de Gestão Escolar (PGE);



XI - Após a entrega do Plano de Gestão Escolar (PGE), ele não poderá sofrer alterações pelo candidato, no entanto, a Secretaria Municipal de Educação – SEMED poderá sugerir adequações e ajustes após a posse dos candidatos eleitos;

XII - Não será homologado o Plano de Gestão Escolar em desacordo com a legislação vigente que não atingir a nota mínima estabelecida nas diretrizes da avaliação realizada pela comissão, podendo, inclusive, importar na desclassificação do candidato;

XIII - Será considerado desistente e eliminado deste processo seletivo, o candidato que não entregar e nem apresentar o Plano de Gestão Escolar na forma estabelecida no item anterior.

7. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO PELA COMISSÃO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DE DESEMPENHO

7.1. Todos os candidatos com homologação aprovada estarão convocados para a etapa de entrevista e defesa do Plano de Gestão Escolar (PGE).

7.2. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED informará as datas, locais e horários em que serão realizadas as entrevistas e defesa do Plano de Gestão Escolar para os candidatos aprovados.

7.3. A avaliação do Plano de Gestão Escolar, de caráter eliminatório, será realizada pela Comissão Municipal de Avaliação dos critérios técnicos de mérito e de desempenho, composta de acordo estabelecido no artigo 15 do Decreto Municipal nº 28/2024.

7.4. A proposta do Plano de Gestão Escolar terá peso de 10 pontos, com nota mínima para aprovação de 7,0 pontos.

7.5. A nota atribuída ao candidato pela banca examinadora será o resultado da média aritmética das notas individualmente registradas pela comissão examinadora.

7.6. Compete à banca examinadora avaliar o candidato e seu plano de gestão quanto:

I - Compreensão dos princípios da gestão escolar e legislação educacional e sua aplicabilidade;

II - Conhecimento dos documentos que regem a educação municipal;

III - Domínio da língua portuguesa na redação do Plano de Gestão e em sua defesa;

IV - Capacidade demonstrada de organizar e gerenciar rotinas e solucionar conflitos;

V - Capacidade demonstrada em estabelecer metas e ações adequadas à consecução dos objetivos da educação escolar;

VI - Capacidade demonstrada em estabelecer foco no sucesso dos educandos;

VII - Compreensão demonstrada dos aspectos pedagógicos e administrativos inerentes à função diretiva;

VIII - Relacionamento satisfatório e adequado com educandos, responsáveis legais e demais profissionais da Educação Básica ao longo de sua trajetória profissional;

IX - Na apresentação e entrevista serão avaliados o conhecimento do candidato sobre gestão escolar, experiência acadêmica, profissional, e argumentação em relação à aplicabilidade do Plano de Gestão Escolar apresentado. A apresentação e a entrevista terão duração mínima de 30 minutos e máxima de 50 minutos.

X - O candidato que não obtiver a nota mínima estabelecida no subitem 7.4 deste Edital será considerado não habilitado para a função diretiva.

XI - Será considerado desistente e eliminado deste processo seletivo, o candidato que não comparecer à entrevista e defesa do Plano de Gestão Escolar (PGE) na data, horário e local divulgados previamente.

8. DAS NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (PGE)

8.1. O candidato somente terá acesso à sala de realização da apresentação e entrevista mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original;

8.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a apresentação e entrevista com antecedência mínima de 10 (dez) minutos;

8.3. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

8.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das apresentações e entrevistas;

8.5. A condição de saúde do candidato no dia da realização das apresentações e entrevistas será de sua exclusiva responsabilidade;

8.6. No dia da realização da entrevista e defesa, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das entrevistas e/ou critérios de avaliação/classificação;

8.7. O Formato de apresentação do Plano de Gestão Escolar fica a critério do candidato se será com suporte de slides ou plano impresso e deverá ser avisada a Comissão com antecedência;

8.7. As instruções dadas pela Comissão, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

9. DO RESULTADO DA APRESENTAÇÃO E ENTREVISTA DA DEFESA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (PGE)

9.1. Os candidatos aprovados nessa etapa terão seus nomes divulgados pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED em Edital específico, no site oficial da Prefeitura Municipal de Pedreiras no endereço eletrônico <https://www.pedreiras.ma.gov.br/>.

10. DOS VOTANTES

10.1. Terão direito a votar na eleição:

I - Professores, supervisores escolares e servidores lotados ou servindo na Unidade Escolar, em efetivo exercício da profissão; bem como professores e servidores sob regime de contrato temporário de trabalho em exercício na Unidade Escolar;

II - Pais ou responsáveis legais de alunos regularmente matriculados na escola;

III - alunos maiores de 12 (doze) anos, regularmente matriculados na escola e com frequência escolar mínima de 75% (setenta e cinco por cento) mensal.

10.2. São assegurados os votos dos analfabetos e dos portadores de deficiência visual.

10.3. Não será admitido o voto por procuração ou por correspondência.

10.4. Ao professor com duas matrículas é facultado o voto, em ambas as Unidades Escolares, se estiver em exercício em Unidades Escolares diversas.

10.5. Ninguém poderá votar mais de uma vez na mesma Unidade Escolar, ainda que represente segmentos diversos ou acumule cargos ou funções.

11. DA PROPAGANDA E CAMPANHA ELEITORAL

11.1. Só serão permitidas a propaganda e a campanha eleitoral, após o deferimento das candidaturas, sendo assegurada plena liberdade de propaganda aos candidatos e eleitores. É necessário garantir igualdade de oportunidades, quanto à propaganda junto às categorias de eleitores da comunidade escolar.

11.2. A gestão da Unidade Escolar não poderá criar obstáculos ao desenvolvimento da campanha, mas deverá, contudo, zelar pela



manutenção da disciplina e da ordem, bem como pela continuidade das atividades pedagógicas, administrativas e da limpeza no imóvel. O Gestor, com mandato em exercício, que utilizar da estrutura da gestão escolar para campanha eleitoral, em benefício de qualquer dos candidatos, incorrerá em falta grave e ensejará cancelamento da inscrição do beneficiado.

11.3. Será também permitida a utilização de material de propaganda pelos candidatos dentro das dependências escolares, desde que não prejudiquem as atividades normais da escola.

11.4. Serão franqueadas aos candidatos, as dependências físicas da Unidade de Ensino para a realização de reuniões, desde que não prejudiquem o seu normal funcionamento.

11.5. As atividades da campanha se encerrarão 24 horas antes da data fixada para as eleições.

11.6. As eleições ocorrerão simultaneamente em todas as escolas municipais, em data a ser fixada pela Secretaria Municipal de Educação.

11.7. Durante todo o processo eleitoral, fica vedado:

- I - A utilização de recurso do Conselho Escolar para as atividades promocionais de campanha de qualquer dos candidatos;
- II - A utilização de material de consumo da Unidade de Ensino para fins de promoção de campanha de qualquer dos candidatos;
- III - Oferecer, prometer ou entregar ao eleitor, com o fim de obter-lhe o voto, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza;
- IV - Praticar ações tendentes a influenciar, coagir ou vedar a vontade do eleitor.

11.8. Fica proibido no dia da eleição:

I - Aglomeração de pessoas dentro da Unidade de Ensino e suas imediações, a menos de 100 (cem) metros, que caracterizem manifestação coletiva;

II - Uso de alto-falantes e amplificadores de som, com a finalidade de promover o candidato;

III - Prática de ações tendentes a influenciar, coagir ou vedar a vontade do eleitor;

IV - O transporte de eleitores, por parte dos candidatos ou seus representantes;

V - Só será permitida a permanência no local de votação dos componentes da Comissão Eleitoral, os componentes da mesa, fiscais devidamente registrados e os eleitores.

11.9. Caberá à Comissão Eleitoral Escolar a apreciação da representação do candidato que promover a propaganda ilegal, bem como todas as demais vedações previstas neste edital, podendo o transgressor ser condenado à retirada da propaganda, à retratação ou cancelamento da inscrição.

11.9.1. Caberá recurso à Comissão Municipal de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito e de Desempenho sobre decisão da Comissão Eleitoral Escolar.

11.9.2. Serão irrecorríveis as decisões proferidas pela Comissão Municipal de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito e de Desempenho.

12. DAS COMISSÕES ELEITORAIS ESCOLARES

12.1. O processo eleitoral será conduzido pela Comissão Municipal de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito e de Desempenho e pelas Comissões Eleitorais Escolares conforme o Decreto Municipal nº 28/2024.

12.2. Cada Unidade Escolar constituirá uma Comissão Eleitoral Escolar para dirigir o processo eleitoral que será constituída de acordo com a seguinte composição:

I - 02 (dois) representantes dos trabalhadores da educação do quadro de funcionários da respectiva unidade escolar, indicados pelos seus pares;

II - 02 (dois) representantes dos pais ou responsáveis legais dos alunos escolhido em reunião convocada especialmente para esse fim;

III - 01 (um) representante de aluno, indicado pelo Grêmio Estudantil, ou, na falta deste, pelos representantes de turma.

IV - 01 (um) representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação de Pedreiras.

12.3. Não poderá compor Comissões Eleitorais Escolares:

I - Qualquer um dos candidatos, seu cônjuge e/ou parente até o segundo grau;

II - O servidor em exercício na função de Gestor Geral/Adjunto.

12.4. O Gestor em exercício da Unidade de Ensino deverá colocar, à disposição da Comissão Eleitoral Escolar, os recursos humanos e materiais necessários, durante o processo eleitoral.

12.5. A Comissão Eleitoral Escolar irá elaborar, a partir das informações repassadas pelas secretarias das unidades de ensino, em até 5 (cinco) dias antes da eleição, lista de votantes dos diversos segmentos, aptos a votarem no pleito.

12.6. Os membros da Comissão Eleitoral Escolar escolherão entre si o seu presidente.

12.7. Caberá à Comissão Municipal de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito e de Desempenho:

I - Conduzir, implementar e acompanhar todo o processo de escolha pública democrática para os cargos em comissão de gestores escolares (Geral e Adjunto) da Rede Pública Municipal de Ensino de Pedreiras;

II - Analisar os pedidos de registro das chapas para o processo eleitoral e decidir acerca do seu deferimento ou indeferimento;

III - Proferir decisão sobre todos os recursos interpostos referentes ao processo eleitoral;

IV - Subsidiar as Comissões Eleitorais Escolares com as informações necessárias ao processo eleitoral;

V - Apreciar e resolver as dúvidas ocorridas durante a eleição não decididas pelas Comissões Eleitorais Escolares;

VI - Oferecer suporte às Comissões Eleitorais Escolares no dia da eleição;

VII - Resolver os casos omissos não previstos neste edital;

VIII - Divulgar o resultado geral da eleição;

IX - Encaminhar o resultado geral da eleição à Secretaria Municipal de Educação para homologação;

X - Providenciar todos os encaminhamentos necessários para a posse dos Gestores Geral e Adjunto.

12.8. Caberá à Comissão Eleitoral Escolar:

I - Coordenar o processo eleitoral na Unidade Escolar;

II - Efetuar o levantamento de todos os eleitores a partir dos dados da Unidade Escolar e providenciar a lista de votantes;

III - Constituir a Mesa Receptora e Mesa Apuradora de votação, que não podem ser parentes até o segundo grau dos candidatos e nomear o seu presidente e o seu secretário;

IV - Providenciar urna bem como todo material necessário à votação;

V - Orientar previamente os mesários sobre o processo eleitoral;

VI - Lavrar ata de todas as reuniões e decisões;

VII - Convocar os candidatos para exposição dos seus programas de gestão da escola à comunidade escolar;

VIII - Credenciar até dois fiscais indicados pelos candidatos, identificando-os através de crachás;

IX - Convocar a comunidade educacional para a votação;

X - Impedir qualquer tipo de propaganda eleitoral no dia da eleição;



XI - Lavrar, em ata, as ocorrências que alterem a normalidade do processo eleitoral;

XII - Expedir Ata de Apuração da Eleição para a Secretaria Municipal de Educação de Pedreiras, informando o resultado da eleição, imediatamente após a apuração.

12.9. Cada Unidade Escolar constituirá uma seção eleitoral onde será instalada uma única urna para recolhimento dos votos dos membros da comunidade aptos a votar.

12.10. Nos casos de dúvidas sobre a identificação do eleitor ou não constando o nome do votante, devidamente habilitado na lista de votação, será permitido o voto, desde que comprovada a sua legitimidade, sendo seu nome inserido em uma lista separada.

12.11. O eleitor deve identificar-se perante a mesa coletora de votos, com documento original de identificação com foto.

13. DO QUORUM ELEITORAL E DA APURAÇÃO DOS VOTOS

13.1. O Presidente da Comissão Eleitoral Escolar indicará 3 (três) membros da referida Comissão para constituírem a Mesa Apuradora a qual não poderá ser integrada por nenhum candidato.

13.2. A apuração dos votos ocorrerá no mesmo local de votação, em sessão pública e única, pela Mesa Apuradora. A apuração será iniciada imediatamente após o encerramento da votação. Para fins de apuração e proclamação de resultado, só serão contabilizados os votos válidos, ou seja, excluídos os votos brancos e nulos.

13.3. Antes de iniciar a apuração devem ser resolvidos, pela Comissão Eleitoral Escolar, todos os incidentes e impugnações lançados em ata, inclusive os casos de votos "em lista separada," se houver.

13.4. Para fins de apuração do resultado da votação, será estabelecido um critério de proporcionalidade, para votos válidos, de 50% (cinquenta por cento) para professores e funcionários da escola, 30% (trinta por cento) para os alunos da escola e 20% (vinte por cento) para os pais de alunos da escola.

13.5. É permitida a presença de 2 (dois) fiscais por chapa, além do candidato, no processo de fiscalização da apuração.

13.6. Serão nulas as cédulas que:

I - Não corresponderem ao modelo aprovado pela Comissão Eleitoral Escolar;

II - Tiverem mais de um nome assinalado;

III - Contenham expressões, palavras, frases ou sinais que possam identificar o voto;

IV - Não trouxerem o carimbo da Unidade de Ensino;

V - Não estiverem autenticadas com a rubrica do Presidente da Mesa Receptora.

13.7. Considerar-se-á eleita a chapa que obtiver o maior número de votos válidos no dia da eleição. Havendo empate, serão aplicados, sucessivamente, para definição do eleito para o cargo de direção, os seguintes critérios:

I - Tenha maior tempo de serviço na Unidade de Ensino que pretenda dirigir;

II - Tenha maior tempo de serviço no magistério da rede pública municipal;

III - Tenha maior titulação na área educacional, considerados, pela ordem, doutorado, mestrado e especialização.

13.8. O quórum eleitoral mínimo de comparecimento para homologação da eleição será de 50% (cinquenta por cento) para os profissionais da educação e alunos da escola e de 25% (vinte e cinco por cento) para pais ou responsáveis de alunos da escola, dos eleitores constantes na lista de votantes, homologada pela Comissão Eleitoral Escolar.

13.9. Para fins de quórum, serão contabilizados os votos válidos, os votos brancos e os votos nulos.

13.10. Mesmo nos casos em que não seja alcançado o quórum eleitoral mínimo de 75% (setenta e cinco por cento), será realizada a apuração dos votos, tomadas as precauções de praxe e feitos os devidos registros de ocorrência.

13.11. O processo eleitoral será anulado, se comprovada a prática de coação pelos candidatos aos partícipes do processo seletivo democrático ou de atos que promovam a desordem na Unidade de Ensino, durante todo o processo eleitoral.

13.12. A eleição ocorrerá em todas as Unidades de Ensino no respectivo horário: das 8h às 17h.

13.13. Após encerrado o horário de votação, o Presidente da Mesa da Comissão Eleitoral Escolar, na presença dos demais, procederá à contagem dos votos, devendo ser encaminhada a Ata de eleição à Comissão Municipal de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito e de Desempenho.

14. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

14.1. Serão considerados aptos para o desempenho da função de Gestor Geral e Gestor Adjunto os candidatos (as) que, cumpridos os requisitos cumulativos expressos e forem qualificados como aprovados em cada etapa deste Processo Seletivo Interno e que não sejam desclassificados em nenhuma das etapas do certame.

14.2. Os candidatos eliminados não terão classificação alguma no processo seletivo interno.

14.3. Os candidatos habilitados considerados aptos para o desempenho da função de Gestor Geral e Gestor Adjunto serão classificados em ordem de classificação por Unidade de Ensino.

14.4. Os candidatos classificados como aptos para o desempenho da função de Gestor Geral e Gestor Adjunto terão seus nomes divulgados no Diário Oficial do Município no site oficial da Prefeitura Municipal de Pedreiras – Maranhão no endereço eletrônico <https://www.pedreiras.ma.gov.br/>.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

15.1. O resultado final do Processo Seletivo Interno para subsidiar o provimento da função pública de Gestor Geral e Gestor Adjunto da Rede Pública Municipal de Ensino de Pedreiras será homologado pela Secretaria Municipal da Educação – SEMED e publicado no Diário Oficial do Município no site oficial da Prefeitura Municipal de Pedreiras – Maranhão no endereço eletrônico <https://www.pedreiras.ma.gov.br/>.

15.2. A gratificação seguirá o que consta no quadro a seguir conforme determinação da Lei Complementar Municipal nº 19/2013:

MÓDULO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	VALOR
--------	-------------	------------	-------

MÓDULO III

UNIDADE DE ENSINO

PORTE GRANDE

ACIMA DE 150 ALUNOS Gestor Geral



Nível 3

Acima de 150 alunos GE-3 R\$ 1.000,00

Gestor Adjunto

Nível 1 GAE-1 R\$ 900,00

16. DA NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA DE GESTOR GERAL E GESTOR ADJUNTO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE PEDREIRAS

16.1. A nomeação do candidato para a função pública de Gestor Geral e Gestor Adjunto é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.286, de 21 de dezembro de 2009.

16.2. A nomeação do candidato para a função pública de Gestor Geral e Gestor Adjunto será publicada em Portaria específica pelo Poder Executivo Municipal no Diário Oficial do Município no site oficial da Prefeitura Municipal de Pedreiras – Maranhão no endereço eletrônico <https://www.pedreiras.ma.gov.br/>.

17. DA POSSE

17.1. Os gestores eleitos tomarão posse em data a ser divulgada pela SEMED e o não comparecimento, na data marcada, configurará a vacância do cargo.

17.2. No ato da posse, o candidato eleito assinará o contrato de gestão e o termo de aceite.

17.3. O contrato de gestão estabelecerá as metas qualitativas e quantitativas a serem alcançadas pela equipe escolar.

17.4. O Gestor e a equipe escolar deverão, no prazo de 30 (trinta) dias após a posse, encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação, o Plano de Gestão Escolar (PGE) atualizado para o ano em exercício;

17.5. O alcance das metas estabelecidas no contrato de gestão servirá de parâmetro de avaliação da atuação profissional do gestor.

17.6. A partir da posse e até o fim do mandato, o Gestor deverá, obrigatoriamente, cumprir o regime de 40 (quarenta) horas semanais.

17.7. O Gestor deverá apresentar, ao final de cada ano de sua gestão, relatório apontando o cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão, sob pena de responder a processo administrativo disciplinar.

17.8. O Gestor Geral e Gestor Adjunto poderão ser exonerados diante do descumprimento imotivado das metas estipuladas no contrato de gestão.

17.9. Ao final do mandato o Gestor que estiver na direção deverá apresentar:

I - Avaliação pedagógica de sua gestão;

II - Balanço do acervo documental;

III - Inventário do material, do equipamento e do patrimônio existente na unidade escolar;

IV - Apresentação de prestação de contas à comunidade.

17.10. O não cumprimento das disposições anteriores constantes no item 17.9 poderá acarretar sanções disciplinares, apuradas em processos administrativos, sem prejuízos das implicações nas searas penais e cíveis.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O pedido de inscrição do servidor importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas deste Processo Seletivo Interno.

18.2. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município – DOM no site oficial da Prefeitura Municipal de Pedreiras – Maranhão no endereço eletrônico <https://www.pedreiras.ma.gov.br/>.

18.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato verificado a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Processo Seletivo Interno – Gestor Geral e Gestor Adjunto – Edital Nº 01/2024, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.4. A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

18.5. A legislação, com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas etapas do Processo para subsidiar o provimento da função pública de Gestor Geral e Gestor Adjunto.

18.9. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED se reserva ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer fase ou etapa do Processo Seletivo Interno, ainda que posteriores, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitando os princípios que norteiam a Administração Pública.

18.10. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED divulgará, sempre que necessárias normas complementares e avisos oficiais sobre o processo seletivo interno.

18.11. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito e de Desempenho em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, obedecendo às normas gerais estabelecidas na legislação vigente e pelos princípios gerais do direito administrativo.

18.12. Para dirimir eventuais questões oriundas deste Processo Seletivo Interno – Gestor Geral e Gestor Adjunto - Edital nº. 01/2024, que não possam ser resolvidas pela Comissão Municipal de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito e de Desempenho em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação - SEMED fica eleito o Foro da Comarca de Pedreiras, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.13. A jornada de trabalho será escalonada conforme descrito no quadro abaixo:

SERVIDOR

Nº DE TURNOS

TURNO 1

TURNO 2

TURNO 3

DA SEMANA	DIAS DA SEMANA JORNADA HORA/DIA	JORNADA HORA/DIA	DIAS DA SEMANA	JORNADA HORA/DIA	DIAS
GESTOR GERAL	2	5 4	5 4	- -	

CPF: ***.389.343-**- Data: 24/10/2024 - IP com nº: 192.168.100.101
Autenticação em: www.pedreiras.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2230



3	4	4	4	4	2	4		
GESTOR ADJUNTO		2	5	4	5	4	--	---
3	4	4	4	4	2	4		

19. Este edital entra em vigor na data de sua publicação. Revogam -se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E ARQUIVE-SE.

Pedreiras – Maranhão, 24 de outubro de 2024.

DAVID WINSTON LIRA XIMENES
 Secretário Municipal de Educação de Pedreiras
 Portaria nº 062/2022-GP

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATOS E EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL E GESTOR ADJUNTO – EDITAL Nº 01/2024

Nº	ATIVIDADE	CRONOGRAMA
01	Publicação do Edital	24/10/2024
02	Início dos recursos da Impugnação do Edital	25 a 30/10/2024
03	Divulgação dos resultados dos recursos da Impugnação do Edital	01/11/2024
04	Instauração da Comissão Municipal de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito e de Desempenho e das Comissões Eleitorais Escolares	04 a 06/11/2024
05	Processo de inscrição dos candidatos à função de gestão escolar e entrega do Plano de Gestão Escolar (PGE)	07 a 14/11/2024
06	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	18/11/2024
07	Interposição de recurso sobre o resultado das inscrições do processo seletivo	19/11/2024
08	Divulgação da relação das inscrições homologadas e locais e horários das entrevistas e apresentação do Plano de Gestão Escolar (PGE)	22/11/2024
09	Entrevista e Apresentação do Plano de Gestão Escolar (PGE) à Comissão Municipal de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito e de Desempenho	25/11/2024 a 27/11/2024
10	Divulgação do Resultado das defesas do Plano de Gestão Escolar (PGE)	28/11/2024
11	Interposição de recurso sobre o resultado da Entrevista e Apresentação dos Planos de Gestão Escolar (PGE)	29/11/2024
12	Divulgação da relação das inscrições homologadas após as entrevistas e apresentação do Plano de Gestão Escolar (PGE)	02/12/2024
13	Processo de sensibilização e envolvimento da comunidade intra e extra escolar pelas Comissões Eleitorais: Organização da eleição: cédulas, relação dos eleitores aptos a votar, fichas de contagem de votos e Visitas da Comissão Municipal as escolas que participação do processo seletivo	03 a 13/12/2024
14	Processo de consulta junto à comunidade escolar – Eleição Direta	16/12/2024
15	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo - Gestor Geral e Gestor Adjunto	16/12/2024
16	Interposição de recurso sobre o resultado do processo de eleição junto à comunidade do processo seletivo	17/12/2024
17	Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	19/12/2024
18	Dissolução das Comissões Eleitorais	20/12/2024
19	Assinatura do Contrato de Gestão, Posse e nomeação dos gestores eleitos	06/01/2025



ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 01/2024 - PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL/GESTOR ADJUNTO

Nome Completo: _____
 Documento de Identidade: _____ Orgão Emissor: _____
 CPF: _____ Estado Civil: _____
 Data de nascimento: ____/____/____ Idade ____ anos Cor/Raça: _____
 Endereço residencial: _____, nº _____, Bairro: _____
 Cidade: _____
 Telefone: _____ Email: _____
 Graduação _____ Especialização _____
 Matrícula: _____ Cargo efetivo: _____
 Data de ingresso na Pref. Mun. de Pedreiras ____/____/____. Total tempo: anos ____ meses ____ dias ____
 Unidade de Ensino de Lotação: _____
 Unidade de Ensino para Candidatura: _____
 Candidato à: () Gestor Geral () Gestor Adjunto
 Candidato já exerceu a função de gestão escolar: () SIM () NÃO.
 Especificar o local e o ano: _____.
 Trabalha em outra rede de ensino: () SIM () NÃO – Qual: () Particular () Estadual () Municipal
 Especificar _____ Horário _____
 As informações prestadas pelos participantes serão analisadas sob o aspecto da veracidade ideológica presumida.
 A inexactidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato verificado a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Processo Seletivo Interno - Diretor Escolar – Edital n. 001/2024, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
 A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
 () Concordo e estou ciente de que as informações prestadas são verdadeiras e fidedignas.

Pedreiras MA, de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CUMPRIMENTO DE TRABALHO - EDITAL Nº 01/2024 - PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL/GESTOR ADJUNTO

Eu, _____, CPF nº _____, matrícula nº _____, lotado(a) no _____, declaro que tenho disponibilidade de 40 horas semanais para desempenhar a função pretendida.

Por ser expressão da verdade, sob pena de responsabilidade criminal, dato e assino a presente para que produza seus efeitos legais.

Pedreiras – MA, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



ANEXO IV

MODELO DE RECURSO - EDITAL Nº 01/2024 - PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL/GESTOR ADJUNTO

Sr/Sra. Coordenador da Comissão Eleitoral Municipal.

RECURSO CONTRA DECISÃO PROFERIDA PELA COMISSÃO

Eu, _____, matrícula nº _____, candidato a **GESTOR** (Geral ou Adjunto) na Unidade Escolar _____ localizada no Município de _____. apresento recurso junto à Comissão Eleitoral contra decisão da Comissão Eleitoral _____ (municipal ou escolar).
 A decisão objeto de contestação é _____ (explicitar a decisão que está contestando).
 Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são (limite máximo de 200 palavras):

OBS: Se necessário, anexar documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando -as abaixo:

Pedreiras/MA, _____ de _____ 2024.

 Assinatura do candidato

ANEXO V

MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (PGE) - EDITAL Nº 01/2024 - PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL/GESTOR ADJUNTO

ESCOLA: _____
 GESTOR GERAL: _____
 GESTOR ADJUNTO: _____

1. INTRODUÇÃO/JUSTIFICATIVA
 2. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA
 3. OBJETIVOS
- SITUAÇÃO ATUAL DOS INDICADORES METAS ESTRATÉGIAS PRAZO RESPONSÁVEIS
4. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

ANEXO VI

DIRETRIZES PARA A PONTUAÇÃO DOS ÍTEMS CONSTANTES NO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (PGE) - EDITAL Nº 01/2024 - PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL/GESTOR ADJUNTO

Tópicos	Avaliação	Pontuação subitem	Pontuação item
---------	-----------	-------------------	----------------

CPF: ***.389.343-**- Data: 24/10/2024 - IP com nº: 192.168.100.101
 Autenticação em: www.pedreiras.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2230



Introdução / Justificativa Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar demonstrando sua relevância com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e os benefícios para a comunidade escolar. (1,0) 1,0

Diagnóstico Identificar principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades, desafios e oportunidades da unidade escolar. (1,0) 1,0

Objetivos Explicitar o que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios da aprendizagem. (1,0) 1,0

Metas Apresentar a situação atual dos indicadores da escola 0,5

2,0

Traçar metas quantificáveis focadas nos objetivos pretendidos e nos resultados educacionais, taxas de IDEB, SEAMA, Taxas de alfabetização, aprovação, reprovação, abandono, níveis de aprendizagem dos estudantes nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, organização da escola (1,5)

Estratégias estabelecidas. Ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas/ Quais os meios para se alcançar os objetivos (1,0)

2,0

Prazo para a execução das ações. (0,5)
Responsáveis pelas ações. (0,5)

Monitoramento

e **Avaliação** Proposição avaliativa coerente com as metas e as estratégias a serem adotadas, meios de comprovação dos resultados alcançados. (1,0)

2,0

Período de avaliação das ações, considerando o envolvimento do coletivo escolar na integração do Projeto Político Pedagógico e apontando a direção, avanços e serviços prestados à sociedade. (1,0)

Considerações Finais Considerações correspondentes aos problemas, às ações propostas, às estratégias, aos objetivos e às metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar. (1,0)

1,0

TOTAL 10,00

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - EDITAL Nº 01/2024 - PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL/GESTOR ADJUNTO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, matrícula nº _____, declaro, para os devidos fins, que não deixei de prestar contas e que não tenho prestação de contas reprovadas ou aprovadas parcialmente, de recursos oriundos de repasses Estadual e Federal. Por ser expressão da verdade, sob pena de responsabilidade criminal, dato e assino a presente, para que produza seus efeitos legais.

Pedreiras – MA, de _____ de 2024.

Assinatura do candidato

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - EDITAL Nº 01/2024 - PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL/GESTOR ADJUNTO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, matrícula nº _____, declaro que não fui destituído, demitido, dispensado ou suspenso do exercício do cargo/e ou função, nos últimos 8 anos, em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar.

Por ser expressão da verdade, sob pena de responsabilidade criminal, dato e assino a presente para que produza seus efeitos legais.

Pedreiras – MA, _____ de _____ de 2024.



Assinatura do candidato

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO SE ENCONTRA EM PROCESSO DE APOSENTADORIA - EDITAL N° 01/2024 - PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL/GESTOR ADJUNTO

Eu, _____, CPF _____, Matrícula _____, lotado da U.E. _____, declaro que não estou em processo de aposentadoria, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Por ser expressão da verdade, sob pena de responsabilidade criminal, dato e assino a presente para que produza seus efeitos legais.

Pedreiras – MA, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE ATUAÇÃO NA ESCOLA E QUE NÃO ESTEVE AFASTADO NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES - EDITAL N° 01/2024 - PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL/GESTOR ADJUNTO

Declaro, para os devidos fins, que o servidor (a) efetivo(a), _____, matrícula nº _____, está exercendo suas atividades funcionais, no turno: _____ e encontra-se lotado e que não esteve afastado nos últimos 06 (seis) meses que antecede a data da publicação do Decreto nº 28/2024 (18/04 a 18/10/2024) nesta Unidade de Ensino _____, exercendo a função de _____.

Por ser expressão da verdade, sob pena de responsabilidade criminal, dato e assino a presente para que produza seus efeitos legais.

, _____ / _____ /2024.

Assinatura do chefe imediato
Matrícula e Cargo/Função



ANEXO XII

MODELO DA CÉDULA DE VOTAÇÃO - EDITAL N° 01/2024 - PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL/GESTOR ADJUNTO

COMISSÃO ELEITORAL

MODELO I - Válido onde houver mais de um candidato.

ESCOLA

NOME DO CANDIDATO NOME DO CANDIDATO NOME DO CANDIDATO

- A definição da ordem dos candidatos na cédula de votação deverá ser feita por ordem alfabética.

COMISSÃO ELEITORAL

MODELO II – Válido em escolas com candidato único.

ESCOLA

CANDIDATO ÚNICO:

SIM NÃO

LEGENDA:

AS CÉDULAS DE COR BRANCA – ESTUDANTES

AS CÉDULAS DE COR AMARELA – PAIS/RESPONSÁVEIS

AS CÉDULAS DE COR AZUL – PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA

ANEXO XIII

MODELO DE ATA DE ELEIÇÃO - EDITAL N° 01/2024 - PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL/GESTOR ADJUNTO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2024, nas dependências da Escola _____, à _____ h, reuniu-se a Comissão Eleitoral Escolar composta pelos seguintes elementos:

sob a presidência do (a) _____, objetivando a contagem dos votos para os candidatos à Gestor da Escola. No processo eleitoral concorreram _____ candidatos:

Para a eleição estavam relacionados para votar professores e funcionários, _____ alunos, _____ pais. Deixaram de comparecer _____ professores e funcionários, _____ alunos, _____ pais. Votaram _____ professores e funcionários, _____ alunos, _____ pais.

Do segmento de professores e funcionários foram considerados _____ votos nulos e _____ votos em branco. Do segmento de pais e alunos foram considerados _____ votos nulos e _____ votos em branco. Após a contagem dos votos constatou-se que o candidato _____ obteve

votos de professores e funcionários e _____ votos de pais e alunos, representando _____% dos votos válidos. O candidato _____ obteve

_____ votos de professores e funcionários e _____ votos de pais e alunos, representando _____% dos votos válidos. Verificou-se, portanto, que o candidato vencedor foi _____ com _____% dos votos. Não tendo

sido registrada nenhuma anormalidade durante a eleição, nada mais havendo a tratar, eu _____ lavrei a presente, que depois de lida e aprovada, será assinada pela comissão eleitoral.

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO

- 1 - _____
- 2 - _____
- 3 - _____
- 4 - _____
- 5 - _____
- 6 - _____



CPF: ***.389.343-** - Data: 24/10/2024 - IP com n°: 192.168.100.101
Autenticação em: www.pedreiras.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2230



EQUIPE DE GOVERNO

Vanessa dos Prazeres Santos
Prefeito(a)

Walber Rodrigues da Cruz
Vice-prefeito

Aldeclei Farias Reis

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA

Damião Felipe Barbosa

Secretaria Municipal de Administração - SMA

Jânio Luiz Marques Fernandes

Secretaria Municipal de Finanças - SMF

Marcos Brunieri de Freitas

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SMIU

Raimunda Nonata Pereira da Costa

Secretaria Municipal de Desporto e Lazer - SME

Sterphanne Caroline Melo Mendes Sousa

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

Maria Vanusa Inácio Pereira Leite

Gabinete do (a) Prefeito (a) - GP

Wescley Brito da Silva

Instituto Municipal da Previdência de Pedreiras - IMPP

Edvan Ferreira Matos

Controladoria Municipal - CM

Edmilson Reis de Lima

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Pedreiras - SAAEMP

Raí Brito de Araújo

Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMDEC

Pedro Thiago Ferreira Raposo

Secretaria Municipal de Planejamento - SMP

David Winston Lira Ximenes

Secretaria Municipal de Educação - SME

Elias Bento Silva

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SMSPT

Arlene Bezerra Oliveira Leitão

Secretaria Municipal de Saúde Pública - SMS

Márcio Francigar Furtado e Silva

Câmara Municipal de Pedreiras - CMP

Sérgio Luís da Silva Benigno

Procuradoria Municipal - PROCURADORIA

Marcos Paulo Mota Teixeira

Secretaria Municipal Extraordinária de Projetos Especiais Políticas Públicas - SEXPE

Raquel Melo de Sá Barreto

Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SMPM

Wellington Conceição Barbosa

Secretaria Municipal de Juventude - SMJ

Francisca Silva dos Santos

Fundação Pedreirense de Cultura e Turismo - FUP

Dinart Nunes de Sousa

Secretaria Municipal de para Assuntos Políticos - SMAP

Marcos Antonio da Costa Alves

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca - SAPP

