

SUMÁRIO

| Descrição | Página |
|--|--------|
| EDITAL Nº 01/2022, DE 12 DE SETEMBRO DE 2022 | 1 |

EDITAL Nº 01/2022, DE 12 DE SETEMBRO DE 2022

Regulamenta sobre a gestão escolar, os critérios para escolha ao provimento dos cargos de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Supervisor Escolar das unidades educativas da Rede Municipal de Educação de Alto Alegre do Maranhão - MA, e dá outras providências.

Nilsilene Santana Almeida, Prefeita Municipal de Alto Alegre do Maranhão, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei, e,

Considerando a Constituição Federal de 1988;

Considerando a Lei nº. 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases

da educação Nacional;

Considerando a Lei Nacional nº 13.005, de 25 de junho de 2014 , que tange sobre o Plano Nacional de Educação (PNE) do Brasil;

Considerando a Lei Municipal nº 225/2015 de junho de

2015, que tange sobre o Plano Municipal de Educação (PME) do Município de Alto Alegre do

Maranhão - MA;

Considerando o princípio constitucional de gestão democrática do ensino público, preconizada na Constituição Federal Art. 206, Inciso VII;

Considerando a condicionalidade do provimento do cargo ou função de gestor escolar, Art.14. § 1º, inciso I, da Lei nº 14.113/2020;

Considerando a necessidade de escolha de diretores, coordenadores

e supervisores para gerir as unidades escolares durante o biênio 2023/2024.

Art. 1º As normas e procedimentos sobre a gestão escolar, atribuições

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.altoalegredomaranhao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ad24e827664497d5cb3a6de5d51a0539464170cd

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



dos cargos de gestão e critérios para escolha ao provimento dos cargos de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Supervisor escolar das unidades educativas da rede municipal de educação de Alto Alegre do Maranhão - MA, os quais obedecerão ao disposto neste edital.

CAPÍTULO I DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 2º As unidades escolares terão asseguradas, mediante compromisso coletivo

graus de autonomia pedagógica, administrativa e de gestão financeira, observadas as normas gerais do direito financeiro público.

Art. 3º A autonomia da gestão das unidades escolares será assegurada pela

definição do Plano de Desenvolvimento da Escola-PDE e de propostas pedagógicas específicas contidas no Projeto Político Pedagógico-PPP, em consonância com as políticas educacionais.

Art. 4º A administração das unidades escolares será exercida pelo Diretor, em

consonância com o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar de cada unidade e com as orientações e/ou determinações da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, respeitadas as disposições legais e demais planejamentos, ainda com apoio da Coordenação e em casos específicos, da Supervisão Escolar.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Compete ao Diretor:

- I - representar a unidade escolar, responsabilizando-se pelo seu completo funcionamento;
 - II - administrar, com a Coordenação Pedagógica, e Supervisão Escolar e outras organizações da unidade escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico-PPP e do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), observadas as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação e outros processos de planejamento;
 - III - manter atualizado o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
 - IV - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
 - V - dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
 - VI - submeter a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar aos técnicos correspondentes da SEMED para exame e parecer, no prazo regulamentado;
- VII- prestar contas através de reuniões à comunidade escolar da movimentação financeira da escola no mínimo 2 (duas) vezes ao ano e afixar em mural de fácil visibilidade da comunidade escolar, relatório contendo a contabilidade dos repasses, gastos e possíveis saldos;



- VII I- coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na unidade escolar;
- IX- apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna e externa da unidade escolar e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- X- participar das formações continuadas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e outros;
- XI- valorizar, incentivar e organizar em conjunto com a coordenação pedagógica condições de participação da unidade escolar nas formações continuadas ofertadas pela SEMED e outros;
- XII- manter atualizado o Projeto Político Pedagógico, bem como, o Regimento Escolar da unidade e demais documentos pertinentes para o funcionamento da mesma;
- XIII- monitorar as ações pedagógicas com base nas avaliações diagnósticas internas e externas;
- XIV- fomentar e participar do processo de integração: Escola – Família – Comunidade;
- XV - garantir a ordem no ambiente escolar;
- XVI - manter a harmonia, a paz e o diálogo entre os liderados e viabilizar condições de trabalho e aprendizagem na unidade escolar;
- XVII - representar o Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Educação em eventos, atos e convocações do Poder Legislativo e Judiciário;
- XVIII – entregar para a SEMED duas cópias do Plano de Desenvolvimento Escolar, sendo uma para o Conselho Municipal de Educação - CME, bem como, apresentar no início do ano letivo para a comunidade escolar;
- XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.
- XX Atender as demandas da SEMED em prazo previamente estabelecido;
- XXI Discorrer bimestralmente em relatório institucional sobre o funcionamento da Unidade de ensino e tudo que a envolve;
- XXII Discorrer ao final de cada ano letivo acerca do desempenho dos servidores da Unidade de Ensino que lhe compete;
- XXIII Atuar de forma sólida acerca dos programas e projetos instituídos pela SEMED ou provenientes do governo do estado e/ou federal;
- XXIV Promover com eficiência aplicação das avaliações de larga escala, sejam elas municipal, estadual ou federal;
- XXV Manter a SEMED atualizada sobre qualquer ocorrência no estabelecimento de ensino que lhe competir inferência, tais como, ausências recorrentes de estudante(s), casos de negligência familiar, abusos, outros;
- XXVI Atender as solicitações de entrega de Calendários institucionais, Formações de turma, mapas de matrícula, atas de resultados finais, entre outros assim como a SEMED estabelecer;
- XXVII Atuar de modo a gerenciar crises internas pautadas na fundamentação da gestão democrática;
- XXVIII Atender as solicitações de comparecimento na SEMED sempre que necessário;
- XXIX Atender ao período de transição e o que compete o seu processo com cortesia e profissionalismo em caso de troca de gestor
- XXX – Atender ao regimento interno escolar na sua integralidade.
- XXXI - Atender as convocações da SEMED, seja de comparecimento, e/ou envio de informações/documentações em qualquer dos três turnos de trabalho, mesmo que sua respectiva Unidade de ensino funcione apenas num único turno de expediente.



Art. 6º. Compete ao Coordenador Pedagógico:

I - planejar e organizar o funcionamento do Serviço de Coordenação Pedagógica;

II - coordenar a elaboração do Plano Escolar, acompanhando sua execução e

integração do corpo docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos, possibilidades e objetos de conhecimento, estratégias e critérios de avaliação e de recuperação;

III - coordenar o planejamento, a execução de reuniões promovidas pelo Serviço

de Coordenação Pedagógica, bem como outras de caráter pedagógico, determinadas pela Direção;

IV - participar dos trabalhos de organização de classes;

V - acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as medidas de ordem pedagógica que devem ser adotadas em caráter de intervenção;

VI - acompanhar os professores na adequação dos conteúdos programáticos (possibilidades e objetos de conhecimento), das estratégias de ensino e das técnicas e instrumentos de avaliação e de recuperação da aprendizagem dos estudantes, documentalmente in loco;

VII - analisar a adequação curricular em conjunto com o corpo docente, frente

ao desempenho dos alunos, proporcionando estratégias e instrumentos que minimizem o déficit de aprendizagem dos educandos;

VIII - acompanhar o planejamento, execução e avaliação realizadas pelo professor com objetivo da aprendizagem e/ou recuperação dos déficits escolares dos estudantes

IX - emitir pareceres sobre a matéria concernente à Coordenação Pedagógica,

assessorando o Diretor na avaliação do trabalho desenvolvido por todos os participantes do processo educativo;

X - fomentar e participar do processo de integração: Escola – Família- Comunidade;

XI - realizar estudos e pesquisas na área da Coordenação Pedagógica;

XII - organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos as atividades de coordenação;

XIII - organizar formas de atualização na escola e proporcionar a participação do

corpo docente nas formações continuadas, visando o aperfeiçoamento contínuo dos recursos humanos;

XIV - participar das formações continuadas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e outros;

XV - coordenar a programação e execução das reuniões dos conselhos de classe,

organizando coletivamente estratégias e instrumentos que minimizem o déficit de aprendizagem identificada durante o bimestre e nas avaliações diagnósticas internas e externas;

XVI - conferir o diário de classe no sistema educacional, conferindo os prazos,

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.altoalegredomaranhao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ad24e827664497d5cb3a6de5d51a0539464170cd

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



datas, preenchimentos e resultados obtidos em legenda para interpretação, reflexão e planejamento de estratégias para melhorar a qualidade de ensino, assegurando ainda o cumprimento dos prazos neste processo;

XVII - prestar contas do trabalho pedagógico duas vezes ao ano para

comunidade escolar dos resultados obtidos pelas avaliações diagnósticas internas e externas, também pelos resultados obtidos através de ferramentas do sistema educacional;

XVIII - interpretar diagnósticos internos e externos com os professores e

comunidade escolar, criando estratégias para mudança de metodologias e recuperação de aprendizagem dos estudantes;

XIX - atuar ativamente com a equipe diretiva na garantia da ordem no ambiente escolar;

XX - manter a harmonia, a paz e o diálogo entre os liderados e dar condições de trabalho e aprendizagem na unidade escolar;

XXI - representar o Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Educação em eventos, atos e convocações do Poder Legislativo e Judiciário;

XXII - entregar para a SEMED duas cópias do Plano de Desenvolvimento Escolar, sendo uma para o CME e, apresentar no início do ano letivo para a comunidade escolar.

XXIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

XXIV Atender as demandas da SEMED em prazo previamente estabelecido;

XXV Discorrer bimestralmente, junto da equipe diretiva, em relatório institucional sobre o funcionamento da Unidade de ensino e tudo que a envolve;

XXVI Discorrer, junto da equipe diretiva, ao final de cada ano letivo acerca do desempenho dos servidores da Unidade de Ensino que lhe compete;

XXVII Atuar de forma sólida acerca dos programas e projetos instituídos pela SEMED ou provenientes do governo do estado e federal;

XXVIII Promover, junto da equipe diretiva, com eficiência aplicação das avaliações de larga escala, sejam elas municipal, estadual ou federal;

XXX Manter a SEMED atualizada sobre qualquer ocorrência no estabelecimento de ensino que lhe competir inferência, tais como, ausências recorrentes de estudante(s), casos de negligência familiar, abusos, outros;

XXXIX Atender, junto da equipe diretiva, as solicitações de entrega de Calendários institucionais, Formações de turma, mapas de matrícula, atas de resultados finais, entre outros assim como a SEMED estabelecer;

XXX Atuar, junto da equipe diretiva, de modo a gerenciar crises internas pautadas na fundamentação da gestão democrática;

XXXI Atender as solicitações de comparecimento na SEMED sempre que necessário;

XXXII Atender ao período de transição e o que compete o seu processo com cortesia e profissionalismo em caso de troca de coordenador pedagógico.

XXXIII Atender ao regimento interno escolar na sua integralidade.

XXXIV Atender as convocações da SEMED, seja de comparecimento, e/ou envio de informações/documentações em qualquer dos três turnos de trabalho, mesmo que sua respectiva Unidade de ensino funcione apenas num único turno de expediente.

Art. 7º. Compete ao Supervisor escolar:

I - orientar e auxiliar os educandos nas atividades internas e externas;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas

pelos estudantes nas dependências das escolas;

III - assessorar o professor na resolução de problemas relacionados aos alunos e família, pais, mães e/ou responsáveis;

IV - incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e/ou esportivas,

buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes;

V - participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.altoalegredomaranhao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ad24e827664497d5cb3a6de5d51a0539464170cd

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



unidade, quando necessário;

VI - colaborar com o Coordenador Pedagógico nas atividades de Orientação Pedagógica aos professores e alunos;

VII - fomentar, participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade;

VIII - atuar ativamente com a equipe diretiva na garantia da ordem no ambiente escolar;

IX - desenvolver ação integrada com a Coordenação Pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo;

X - organizar atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos professores, funcionários e/ou comunidade escolar em geral;

XI - analisar e avaliar os resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à Coordenação para posteriores encaminhamentos;

XII - participar na organização e realização dos Conselhos de Classe;

XIII - identificar e assessorar alunos que apresentam dificuldades de adaptação a escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras dificuldades escolares;

XIV - participar das formações continuadas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e outros;

XV - manter a harmonia, a paz e o diálogo entre os liderados e viabilizar condições de trabalho e aprendizagem na unidade escolar;

XVI - representar o Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Educação em eventos, atos e convocações do Poder Legislativo e Judiciário;

XVII - auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar, que deverá ser apresentado no início do ano letivo para a comunidade escolar.

XV Atender as demandas da SEMED em prazo previamente estabelecido;

XVI Discorrer, junto da equipe diretiva e da coordenação pedagógica, bimestralmente em relatório institucional sobre o funcionamento da Unidade de ensino e tudo que a envolve;

XVII Discorrer, junto da equipe diretiva e da coordenação pedagógica, ao final de cada ano letivo acerca do desempenho dos servidores da Unidade de Ensino que lhe compete;

XVIII Atuar de forma sólida acerca dos programas e projetos instituídos pela SEMED ou provenientes do governo do estado e federal;

XIX Promover com eficiência, junto da equipe diretiva e da coordenação pedagógica, aplicação das avaliações de larga escala, sejam elas municipal, estadual ou federal;

XX Manter, junto da equipe diretiva e da coordenação pedagógica, a SEMED atualizada sobre qualquer ocorrência no estabelecimento de ensino que lhe competir inferência, tais como, ausências recorrentes de estudante(s), casos de negligência familiar, abusos, outros;

XXI Atender, junto da equipe diretiva e da coordenação pedagógica, as solicitações de entrega de Calendários institucionais, Formações de turma, mapas de matrícula, atas de resultados finais, entre outros assim como a SEMED estabelecer;

XXII Atuar, junto da equipe diretiva e da coordenação pedagógica, de modo a gerenciar crises internas pautadas na fundamentação da gestão democrática;

XXIII Atender as solicitações de comparecimento na SEMED sempre que necessário;

XXIV Atender ao período de transição e o que compete o seu processo com cortesia e profissionalismo em caso de troca de supervisor escolar.

XXV Atender ao regimento interno escolar na sua integralidade.

XXVI Atender as convocações da SEMED, seja de comparecimento, e/ou envio de informações/documentações em qualquer dos três turnos de trabalho, mesmo que sua respectiva Unidade de ensino funcione apenas num único turno de expediente.



CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS

Art. 8º. Os critérios para escolha de Diretores, Coordenadores Pedagógicos e Supervisores escolares têm como referência clara os campos do conhecimento, da competência e da liderança, na perspectiva de assegurar melhorias na qualidade e equidade de ensino e um conhecimento mínimo da realidade onde se insere.

Art. 9º. A seleção do profissional para provimento do cargo em comissão de Diretor, Coordenador Pedagógico e Supervisor escolar de unidade escolar será realizada da seguinte forma:

I - professores interessados deverão se inscrever na Secretaria Municipal de Educação em data pré-estabelecida neste Edital;

II - o professor com interesse em participar do processo de escolha para os cargos de Gestão Escolar, deverá respeitar os pré-requisitos do cargo ao qual pretende inscrever-se e, no caso de coordenador pedagógico, escolher a etapa a qual pretende atuar, Educação Infantil, Anos Iniciais ou Anos Finais.

§ 1º. Poderá ser escolhido para o cargo de Diretor da unidade escolar,

o professor que atender os seguintes pré-requisitos:

- a) ser professor lotado no quadro de servidores do município, em face de atuação em regime efetivo ou regime contratual;
- b) comprovar experiência escolar de no mínimo de 02 (dois) anos na

educação básica (Declaração conforme anexo II);

- c) possuir pós-graduação na área da educação;
- d) comprovar Formação Continuada de no mínimo 40 horas realizadas nos 12 (doze) meses que antecedem a escolha;

- f) atender o disposto de idoneidade por meio de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- g) ter índice de absenteísmo inferior a 30 (trinta) dias nos últimos 6 (seis)

meses;

- h) comprovar estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- i) não ter sido penalizado em Processo Administrativo Disciplinar em órgão integrante da Administração Pública direta ou indireta;
- j) realizada conclusão mediante obediência dos critérios acima, os professores classificados deverão passar por avaliação onde poderão ser submetidos a avaliação escrita de forma objetiva e/ou subjetiva, redação, dinâmica de grupo e impreterivelmente passarão por entrevista com o Secretário Municipal de Educação;
- k) os atuais Diretores Escolares, para concorrer a recondução ao



cargo de Diretor Escolar, deverão entregar declaração emitida pelo departamento competente, que estão em dia com a prestação de contas de todos os repasses financeiros que a escola recebeu, sejam Federais ou Municipais;

l) os atuais Diretores Escolares, para concorrer a recondução ao

cargo de Diretor Escolar, deverão entregar declaração emitida pelo Departamento Pedagógico da SEMED de que o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar se encontra atualizado no ato da inscrição;

m) entregar impresso resumo do Plano de Desenvolvimento Escolar-PDE (Plano de Ação) que contemple os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a ser implementado na Unidade Educativa, em consonância com o Projeto Político Pedagógico - PPP, a Base Nacional Comum Curricular - BNCC, o Documento Curricular do Território Maranhense - DCTMA.

§ 2º. Poderá ser escolhido para cargo de Coordenador Pedagógico de

unidade escolar, o professor que atender os seguintes pré-requisitos:

- a) ser professor lotado no quadro de servidores do município, em face de atuação em regime efetivo ou regime contratual;
- b) comprovar experiência escolar, de no mínimo de 02 (dois) anos em uma das etapas que pretende atuar como Coordenador Pedagógico (Declaração conforme anexo II);
- c) possuir pós-graduação na área da educação;
- d) comprovar formação continuada de no mínimo 40 horas, realizadas nos 12 (doze) meses que antecedem a escolha;
- e) atender o disposto de idoneidade por meio de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- f) ter índice de absenteísmo inferior a 30 (trinta) dias nos últimos 6 (seis) meses;
- g) estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- h) não ter sido penalizado em Processo Administrativo Disciplinar em órgão integrante da Administração Pública direta ou indireta.
- i) os atuais Coordenadores Pedagógicos, para concorrer a recondução ao cargo de Coordenador Pedagógico, deverão entregar declaração emitida pelo Departamento Pedagógico da SEMED de que o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar se encontra atualizado no ato da inscrição;
- j) entregar impresso resumo do Plano de Desenvolvimento Escolar-PDE (Plano de Ação) que contemple os aspectos pedagógicos, avaliação diagnóstica interna e externa, em consonância com o Projeto Político Pedagógico - PPP, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o Documento Curricular do Território Maranhense -DCTMA.

§ 3º. Poderá ser escolhido para o cargo de Supervisor escolar, o professor que atender os seguintes pré-requisitos:

- a) ser professor lotado no quadro de servidores do município, em face de atuação em regime efetivo ou regime contratual;
- b) comprovar experiência escolar, de no mínimo de 02 (dois) anos na educação básica (Declaração conforme anexo II);
- c) possuir pós-graduação na área da educação;
- d) comprovar formação continuada de no mínimo 40 horas, realizadas nos 12 (doze) meses que antecedem a indicação;
- e) atender o disposto de idoneidade por meio de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;



- f) ter índice de absenteísmo inferior a 30 (trinta) dias nos últimos 6 (seis) meses;
- g) estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- h) não ter sido penalizado em Processo Administrativo Disciplinar em órgão integrante da Administração Pública direta ou indireta;
- i) os atuais Supervisores escolares, para concorrer a recondução ao cargo de Supervisor escolar, deverão entregar declaração emitida pelo Departamento Pedagógico da SEMED de que o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar se encontra atualizado no ato da inscrição;
- j) entregar impresso resumo do Plano de Desenvolvimento Escolar-PDE (Plano de Ação) que contemple os aspectos que direcionam o trabalho de orientação pedagógica, em consonância com o Projeto Político Pedagógico - PPP, a Base Nacional Comum Curricular - BNCC, o Documento Curricular do Território Maranhense - DCTMA.

Art. 10. Após as inscrições classificadas pela Comissão Municipal de Escolha de Gestores Escolares, a mesma encaminhará lista por unidade escolar ao chefe do Poder Executivo para que possa nomear 1 (um) professor para cada um dos cargos de gestão escolar existentes na Unidade Escolar. Conforme necessidade listada no Art. 21 do Capítulo VIII da página 12.

Art. 11. Não havendo professores efetivos, nem contratados da Rede municipal de ensino, inscritos neste processo no cargo pretendido, que atendam aos pré-requisitos estabelecidos neste Decreto, o Poder Executivo Municipal no uso de suas atribuições fará a escolha para nomeação aos cargos de Gestão Escolar conforme necessidade, bem como, em caso de desistência de um dos cargos no período vigente do biênio, respeitando os pré-requisitos especificados no Art. 9º, exceto o que consta nas alíneas “c” dos §1º, §2º e §3º.

PARÁGRAFO ÚNICO

Em caso de inscrições que incidem sobre recondução aos cargos, comprovada eficiência, determinada por declaração emitida pela Secretaria Municipal de Educação, o gestor geral e/ou adjunto, coordenador e supervisor que está em atividade e não possuir diploma de graduação, mas comprovar por meio de declaração emitida por instituição superior credenciada pelo MEC que está cursando seu nível superior, poderá candidatar-se de modo a concorrer a vaga dentro dos critérios estabelecidos neste decreto. Tornando obrigatória a comprovação de ao menos 50% do curso ao final do biênio, o que gerará excludente automático, em caso contrário, no seletivo subsequente.

Art. 12. A gestão do Diretor, Coordenador Pedagógico, Supervisor escolar corresponde a um período de 2 anos, permitida recondução ao cargo sempre que se cumprir os critérios que abonem seus reingressos. Após 4 (quatro) nomeações seguidas para cargos de gestão, independentemente do cargo ocupado, o professor deverá retornar à atividade docente em sala de aula, por um período mínimo de 02 (dois) anos, a contar do ano de 2023.

CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA

Art. 13. A vacância da função de Diretor, Coordenador Pedagógico e Supervisor escolar ocorre de 2 em 2 anos após findar o período de trabalho por tempo determinado, renúncia, morte, aposentadoria, destituição por não cumprir suas atribuições nos termos do Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.altoalegredomaranhao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ad24e827664497d5cb3a6de5d51a0539464170cd
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CAPÍTULO V DAS ETAPAS

Art. 14. As inscrições, para os cargos em disposição, para análise curricular estarão abertas na Secretaria Municipal de Educação nos dias **19/12/2022 a 21/12/2022 para professores efetivos e contratados, das 08h às 12h.**

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ESCOLHA DE GESTORES ESCOLARES

Art. 15. Para análise de currículos será instituída a Comissão Municipal de Escolha de Gestores Escolares.

Art. 16. A Comissão Municipal de Escolha de Gestores Escolares, instituída por

Portaria, é responsável por coordenar o processo de inscrição, deferimento e o encaminhamento ao Poder Executivo, conforme artigo 10.

Art. 17. A Comissão Municipal de Escolha de Gestores Escolares, será constituída

pelos seguintes membros:

I - 05 (cinco) representantes da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

II - 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação - CME;

III-01 (um) representante do Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/Fundeb;

Art. 18. As análises de currículo serão homologadas pela Comissão Municipal de Escolha de Gestores Escolares, entre os dias 26 e 27/12/2022 emitindo lista com os aprovados nos requisitos exigidos.

Art. 19. As nomeações serão realizadas pelo Chefe do Poder Executivo

após homologação dos aprovados pela comissão até o dia 30/12/2022

CAPÍTULO VII DA POSSE

Art. 20. O professor nomeado para o respectivo cargo tomará posse em janeiro de 2023, conforme convocação com direito ao exercício das funções a partir do início do processo de transição entre novos gestores que deverá acontecer no prazo dos 15 primeiros dias úteis do ano podendo ser estendido para 20 dias úteis a partir da conclusão do retorno do recesso de cada grupo a depender da necessidade de cada instituição. Em caso de recondução, o

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.altoalegredomaranhao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ad24e827664497d5cb3a6de5d51a0539464170cd

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



gestor deverá efetuar prestação de contas e serviços do ano anterior em formato de relatório descritivo tratando de todas as esferas administrativas e pedagógicas, no prazo dos primeiros 15 dias úteis após retorno de seu recesso.

CAPÍTULO VIII

DAS VAGAS POR UNIDADE ESCOLAR

Art. 21. Relação das Unidades Escolares e respectivas vagas:

| UNIDADE ESCOLAR | ESTOR GERAL | ESTOR DJUNTO | COORDENADOR PEDAGÓGICO | SUPERVISOR ESCOLAR |
|---|-------------|-----------------|---------------------------|--------------------|
| CMEI VILA FELIZ | | | | |
| CMEI JOSÉ ROZENDO SILVA | | | | |
| CMEI NATIANY VIEIRA AROSO | | | | |
| UNIDADE ESCOLAR PROFESSORA ATÉRCIA LEMOS | | | | |
| UNIDADE ESCOLAR AUGUSTO CURY | | | | |
| UNIDADE ESCOLAR RAIMUNDO ONATO VIEIRA FILHO | | | | |
| UNIDADE ESCOLAR DOM PEDRO II | | | | |
| UNIDADE ESCOLAR SÃO BENEDITO | | | | |
| ESCOLA MUNICIPAL ULISSES LIMA MARQUES | | | | |
| 01. UNIDADE ESCOLAR CARLOS MAGNO MACHADO | | | | |
| 02. UNIDADE INTEGRADA JOÃO MAMEDE DE ALMEIDA | | | | |
| 03. UNIDADE INTEGRADA BENEDITO DE ALMEIDA LEITE | | | | |
| 04. UNIDADE INTEGRADA UBIRAJARA DE ALMEIDA | | | | |
| 05. UNIDADE INTEGRADA SANTA CÁTARINA | | | | |
| 06. UNIDADE INTEGRADA ROSIMEIRE DE ALMEIDA NUNES | | | | |

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.altoalegredomaranhao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ad24e827664497d5cb3a6de5d51a0539464170cd

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 5. UNIDADE INTEGRADA LINDALVA MARÃO | | | | |
| 7. UNIDADE INTEGRADA ELIZA MONTEIRO | | | | |
| 8. UNIDADE INTEGRADA GOMES DE DUSA | | | | |
| 9. ESCOLA MUNICIPAL CENTRO DOS OVATOS | | | | |
| 0. ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES | | | | |
| 1. ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SENHORA PARECIDA | | | | |
| 2. UNIDADE INTEGRADA ALBERTO CORRES | | | | |
| 3. UNIDADE INTEGRADA LUZIA LELES | | | | |
| 4. ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR RUBEM ALMEIDA | | | | |
| 5. ESCOLA QUILOMBOLA ZUMBI DOS ALMARES | | | | |
| 6. ESCOLA MUNICIPAL CECÍLIA MUIRELES | | | | |
| 7. UNIDADE INTEGRADA FAVEIRA | | | | |
| 8. ESCOLA MUNICIPAL SEMBAL | | | | |
| 9. ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DUSA TEIXEIRA | | | | |

CAPÍTULO IX DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Cópia de RG e CPF;

Cópia do Comprovante de Residência;

Certidão de casamento;

Anexos deste decreto preenchidos e assinados pelos titulares requerentes das vagas;

Certificado de Graduação;

Certificado de pós-graduação na área da educação;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.altoalegredomaranhao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ad24e827664497d5cb3a6de5d51a0539464170cd
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Certificados de Formações continuadas (Mínimo de 40 horas);

Certidão negativa de antecedentes criminais (<https://portal.trf1.jus.br/sjma/pagina-inicial.htm>);

Certidão negativa de absenteísmo;

Certidão de quitação eleitoral (<https://www.tre-ma.jus.br/eleitor/certidoes/certid%C3%A3o-de-quit%C3%A7%C3%A3o-eleitoral>);

Certidão negativa de processo administrativo disciplinar;

Para gestores que concorrerão a recondução do cargo

Declaração de estar em dia com a prestação de contas da Unidade escolar representada;

Declaração de atualização dos documentos do Projeto Político Pedagógico e Regimento;

Declaração de atualização dos documentos do Regimento Interno Escolar;

Cópia do Resumo do Plano de Desenvolvimento Escolar – PDE da escola representada.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. A homologação da nomeação será feita através de divulgação pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 23. As análises de currículo que não atenderem os requisitos para o cargo desejado pelo(a) candidato(a) serão desclassificadas. Somente sendo resgatadas em caso de não preenchimento das vagas assim como previsto no Art. 11 deste Edital.

Art. 24. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Alegre do Maranhão, estado do Maranhão, de 12 de setembro de 2022

Nilsilene Santana Almeida

Prefeita Municipal

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Hildemar Silva de Andrade

Secretário de Administração, Planejamento, Orçamento e Gestão

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.altoalegredomaranhao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ad24e827664497d5cb3a6de5d51a0539464170cd
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ANEXO I**FICHA DE PRÉ INSCRIÇÃO PARA CARGOS DE DIRETOR, COORDENADOR E SUPERVISOR ESCOLAR**

Escola Pretendida: _____

Cargo/Função

Pretendido: _____

Etapa/Modalidade de atendimento: _____

Professor(a): _____

Formação: _____

Instituição de formação: _____

RG nº: _____ Órgão Expedidor: _____

Data Exp. ____/____/____

CPF nº: _____ Naturalidade: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Cargo/Função: _____

Situação Funcional: _____

Tempo de serviço na unidade escolar atual: _____, e no Município: _____

Unidade escolar e atuação anterior a atual _____

Endereço residencial: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

Alto Alegre do Maranhão - MA, _____ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO(A) PROFESSOR(A)

ANEXO II**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.altoalegredomaranhao.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ad24e827664497d5cb3a6de5d51a0539464170cd

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



DECLARAÇÃO DE ACORDO

Eu _____, portador(a) do RG nº: _____,
 inscrito(a) no CPF sob nº: _____, residente e domiciliado(a)
 _____, exercendo minhas atividades na Escola:
 _____ do Bairro _____, no cargo/função de:
 _____, declaro:

- a) Ser professor efetivo desta rede municipal de ensino: SIM ()
- b) Ser professor contratado desta rede municipal de ensino SIM ()
- c) Possuir _____ anos de trabalho na educação básica (Anexar declaração);
 Possuir _____ anos de trabalho na etapa em que pretendo atuar.
 Para coordenador pedagógico – Área de atuação:
 Educação Infantil/ (____) Ensino Fundamental I / (____) Ensino Fundamental II ()
 Neste quadro inclui-se área do campo e quilombola, bem como, da Educação de Jovens, adultos e idosos.
- d) Possuir pós-graduação na área da educação: Sim () Não ()
 (anexar cópia do certificado de pós-graduação, bem como cópia da graduação seja em qual for a área de formação)
- e) Possuir _____ horas de formação continuada nos últimos 12 meses
 (anexar cópia dos certificados)
- f) Possuir certidão negativa de antecedentes criminais (<https://portal.trf1.jus.br/sjma/pagina-inicial.htm>)
- g) Possuir índice de absenteísmo inferior a 30 (trinta) dias nos últimos 06 meses; (Anexar declaração emitida pelo Recursos Humanos da SEMED)
- h) Estar em dias com minhas obrigações eleitorais;
 (Anexar certidão de quitação eleitoral atualizada – Emitida via online - <https://www.tre-ma.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- i) Não ter sido penalizado em Processo Administrativo Disciplinar em órgão integrante da
 Administração Pública direta ou indireta
- j) (____) Para atuais gestores: declaração emitida pelo Departamento Pedagógico da
 SEMED de que o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e o Regimento Interno Escolar das Unidades Escolares municipal encontra-se atualizado



k) (____) Para atuais gestores: Declaração emitida pelo departamento de pelo departamento responsável da SEMED que estou em dia com a prestação de contas de todos os repasses financeiros que a escola recebeu, sejam Federais ou Municipais;

l) () Para atuais gestores: Que anexei Plano de Desenvolvimento Escolar – PDE (resumido), que contemple os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a ser implementado na Unidade Escolar, em consonância com PPP, BNCC e DCTMA/MA;

m) Que estou em pleno acordo com as condições que consta no Edital nº 01/2022.

Alto Alegre do Maranhão, ____ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO(A) PROFESSOR(A)





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA

DIÁRIO OFICIAL
GABINETE DO PREFEITO

TRAVESSA DICO VIEGA, S/Nº, CENTRO
ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA, CEP: 65413-000
Email: edom@altoalegredomaranhao.ma.gov.br
Telefone: (00)00000-0000

-
-

NILSILENE SANTANA RIBEIRO DE ALMEIDA
PREFEITA

Carimbo de Tempo : 15/08/2023 17:49:00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.altoalegredomaranhao.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ad24e827664497d5cb3a6de5d51a0539464170cd
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

