

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR/MA
EXECUTIVO

Volume: 7 - Número: 1296 de 4 de Outubro de 2023
DATA: 04/10/2023

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://pacodolumiar.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: 98987860147

E-mail: prefeitura@pacodolumiar.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

PRAÇA NOSSA SENHORA DA LUZ, 01 CENTRO, CEP: 65130-000,
PAÇO DO LUMIAR

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar



Assinado eletronicamente por:
Maria Paula Azevedo Desterro

CPF: ***.658.323-**

em 04/10/2023 19:34:46

IP com n°: 192.168.56.1

www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1540

ISSN 2764-7196



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Maria Paula Azevedo Desterro - CPF: ***.658.323-** - em 04/10/2023 19:34:46 - IP com n°: 192.168.56.1 - www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1540

SUMÁRIO

PORTARIAS

- PORTARIA: Nº 059/2023 - PORTARIA Nº 059/2023-SEMDES DE 04 DE OUTUBRO DE 2023

TERMO

- TERMO DE RATIFICAÇÃO: nº 02/2023 - TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.526/2023-SEMDES
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2023-SEMDES

EXTRATO

- EXTRATO DE CONTRATO: Nº 105/2023 - EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 105/2023.

EDITAL

- EDITAL: Nº 12/2023 - EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 12/2023 – SEMED
- EDITAL: nº 012/2023 - EDITAL Nº 012/2023-CMDCA
DISPÕE SOBRE RETIFICAÇÃO DO EDITAL 011/2023/CMDCA, DE 2 DE OUTUBRO DE 2023 - RESULTADO FINAL DA ELEIÇÃO DOS MEMBROS PARA O CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR/MA.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PORTARIAS - PORTARIA: Nº 059/2023

PORTARIA Nº 059/2023-SEMDES DE 04 DE OUTUBRO DE 2023

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Paço do Lumiar, e tendo em vista o disposto do art. 67 da Lei nº 8.666/93

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica designado o servidor o servidor **DANIEL BELO PAZ PINHEIRO**, matrícula nº 67011618-1, CPF nº 072.283.673-24, como fiscal titular para fiscalizar, acompanhar, atestar e avaliar a execução do Contrato Administrativo nº 105/2023, celebrado com a Sra. LUCIA FERNANDA BALBY CARVALHO, referente a locação do imóvel destinado a abrigar as instalações e o funcionamento do Centro de Economia Solidária e a Agência Municipal do Sistema Nacional de Emprego -SINE.

Art. 2º Fica designado o servidor **CARLA CAMILA MENDES CAMPOS**, matrícula nº 67009946-1 como fiscal substituto.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de assinatura do contrato.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EM PAÇO DO LUMIAR 04 DE OUTUBRO DE 2023.

SUELY CORDEIRO ABREU FERREIRA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - TERMO - Termo de Ratificação: nº 02/2023

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 6.526/2023-SEMDES

Dispensa de Licitação nº 02/2023-SEMDES

Com fundamento no art. 37, XXI da Constituição Federal de 1988 e art. 24, X da Lei nº 8.666/93, bem como no parecer da Procuradoria Geral do Município de Paço do Lumiar – MA e outros atos do Processo nº 6.526/2023, **RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2023-SEMDES**, a fim de realizar o Contrato de Locação relativo ao imóvel situado na Avenida 13, Quadra A, nº 39, Maiobão, Paço do Lumiar – MA, CEP: 65.130-000, no valor mensal de R\$: 14.013,48 (quatorze mil e treze reais e quarenta e oito centavos), por 12 (doze) meses, visando a instalação e o funcionamento do Centro de Economia Solidária e a Agência Municipal do Sistema Nacional de Emprego – SINE, unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES.

Em cumprimento ao disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/93 determino a publicação da presente ratificação no Diário Oficial do Município para produzir os efeitos legais.

Publique-se e cumpra-se.

Paço do Lumiar - MA, 06 de setembro de 2023

SUELY CORDEIRO ABREU FERREIRA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Representante do Fundo Municipal de Economia Solidária

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - EXTRATO - Extrato de contrato: Nº 105/2023

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 105/2023.

CONTRATANTE	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social p or meio do Fundo Municipal de Economia Solidária
CONTRATADA	Lucia Fernanda Balby Carvalho inscrita no CPF nº 235.592.503-82 e sob o RG nº 055167002015-1 SSP/MA
PROCESSO ADMINISTRATIVO	6526/2023
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Artigo 24, inciso X da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e, em caso de omissão, no que couber, a legislação civil na forma da Lei Federal nº 8.245/91 (Lei de Locação).



OBJETO DO CONTRATO	Locação do imóvel situado na Avenida 13, Qd. A, N° 39, Maiobão, Paço do Lumiar/MA, visando a instalação e o funcionamento do Centro de Economia Solidária e a Agência Municipal do Sistema Nacional de Emprego -SINE, unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por meio do Fundo Municipal de Economia Solidária.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA I	Unidade Orçamentária: 2801 – Fundo Municipal de Economia Solidária Função: 11- Trabalho Sub-Função: 334 – Fomento ao Trabalho Programa: 0116 – Geração de Emprego, Trabalho e Renda Projeto/atividade: 2.159 – Manutenção Fundo Municipal de Economia Solidária Classificação Econômica: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física Fonte de Recurso: 1500000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos
VALOR MENSAL	R\$14.013,48 (quatorze mil, treze reais e quarenta e oito centavos)
VALOR GLOBAL	R\$168.161,76 (cento e sessenta e oito mil, cento e sessenta e um reais e setenta e seis centavos)
PRAZO DE VIGÊNCIA	12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.
DATA DE ASSINATURA	13 de setembro de 2023.

Suely Cordeiro Abreu Ferreira

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social de Paço do Lumiar/MA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL - EDITAL: N° 12/2023

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO INTERNO N° 12/2023 – SEMED

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR - MA, por meio da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, juntamente com a Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme a Portaria Municipal nº 408/2023, de 28 de setembro de 2023, e ainda de acordo com a Portaria Municipal nº 234 de 12 de setembro de 2022 e da Lei Municipal nº 424, de 29 de dezembro de 2009, torna pública a realização do Processo Seletivo Interno – PSI, com vistas ao provimento e a nomeação de servidores na Função Gratificada de Diretor Geral e Diretor Adjunto Escolar, com lotação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e suas eventuais retificações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Interno será regido por este Edital, executado pela SEMED, conduzido e monitorado pela Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno, segundo o calendário previsto no Cronograma apresentado no Anexo I.

1.2. Os candidatos selecionados para ocupar as funções cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, diurnas e/ou noturnas, de acordo com o funcionamento da escola.

1.3. A duração do mandato do(a) Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a) será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, mediante avaliação.

1.4. Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Relação das Unidades Escolares com vagas para Função de Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a);

Assinado eletronicamente por: Maria Paula Azevedo Desterro - CPF: ***.658.323-** em 04/10/2023 19:34:46 - IP com n°: 192.168.56.1
Autenticação em: www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1540



Anexo III – Estrutura do Plano de Trabalho;

Anexo IV – Modelo de Declaração Padrão;

Anexo V – Formulário de Recurso Administrativo.

Anexo VI – Conteúdo Programático para a Prova Escrita Objetiva e discursiva;

Anexo VII - Quadro de Atribuição de Pontos para Análise de Títulos

Anexo VIII – Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar – Texto base aprovado pelo Conselho Nacional de Educação.

2. DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR(A) E DIRETOR(A) ADJUNTO(A)

2.1. Descrição Sumária: Articular toda a equipe e comunidade escolar para planejamento, divulgação, execução e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas no âmbito de sua competência em consonância com as linhas de atuação da SEMED de acordo com os objetivos e metas estabelecidas, viabilizando a melhoria da qualidade do ensino.

2.2. Principais atribuições:

- a) Promover o cumprimento das normas legais e da política definida pela SEMED, SEDUC e pelo MEC;
- b) Propiciar o bom funcionamento da escola, coordenando as atividades administrativas, acompanhando a frequência de professores e funcionários;
- c) Garantir a preservação do patrimônio e a conservação de seu espaço;
- d) Colaborar com a segurança dos alunos, docentes e servidores;
- e) Otimizar a utilização dos materiais destinados à Unidade Escolar;
- f) Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua direção;
- g) Coordenar e supervisionar a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico – PPP, da Unidade Escolar;
- h) Monitorar o fluxo escolar, adotando medidas para minimizar a evasão escolar, informando aos pais e/ou responsáveis e Conselho Tutelar sobre a infrequência dos alunos;
- i) Monitorar o rendimento escolar, adotando medidas que garantam a realização de recuperação para os alunos com menor rendimento;
- j) Gerir, de forma democrática, os recursos financeiros destinados à Unidade Escolar de forma planejada, atendendo às necessidades do PPP, assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente;
- k) Garantir boa convivência, o bom fluxo de informações e comunicação entre os profissionais da escola;
- l) Implementar normas de gestão democrática e colaborativa, integrando objetivos das Políticas Nacional, Estadual e Municipal, promovendo a integração Escola/Comunidade;
- m) Acompanhar as avaliações internas e externas da Unidade Escolar, responsabilizando -se pela utilização dos resultados no planejamento pedagógico, visando a melhoria da qualidade da aprendizagem dos estudantes;
- n) Convocar e/ou presidir reuniões, assembleias, colegiado da escola, Unidade Executora e outros;



o) Promover a atuação integrada da equipe nos diversos turnos da Unidade escolar.

2.3. Hierarquicamente o(a) Diretor(a) é o(a) principal responsável pela Unidade Escolar.

2.4. O(a) servidor(a) aprovado(a) no presente Processo Seletivo Interno e que receber a nomeação para a Função Gratificada de Diretor(a) Escolar e Diretor(a) Adjunto(a), receberá mensalmente a respectiva gratificação de acordo com a Lei Municipal nº 424/09, sem prejuízo da remuneração de seu cargo efetivo.

2.5. O valor da gratificação correspondente à Função Gratificada de Diretor(a) Escolar não integrará nem se incorporará aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito, sem prejuízo do pagamento proporcional relativo a férias e décimo terceiro salário.

3. DOS REQUISITOS E CRITÉRIOS PARA A FUNÇÃO:

3.1. Para o exercício da função, o integrante do quadro dos Profissionais do Magistério deverá atender aos seguintes requisitos:

I- ser ocupante de cargo de professor efetivo e estável do quadro dos Profissionais da Educação Básica;

II- ter no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício da docência;

III habilitação em nível superior em Pedagogia, Normal Superior ou em outra licenciatura com pós - graduação em gestão escolar;

IV- não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5(cinco) anos;

V- não estar em gozo das licenças enumeradas no Capítulo III, Seção I e Seção II, inclusive a licença prêmio, conforme a Lei nº 180/1993;

VI- não ser proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

VII- não estar respondendo processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa;

VIII- estar adimplente com as prestações de contas no Setor de Convênios e Prestação de Contas;

IX- não estar com processo de aposentadoria em agendamento.

3.2. Ainda que aprovado no Processo Seletivo à função de Diretor Geral e Diretor Adjunto Escolar, caso o candidato não cumpra qualquer dos requisitos acima, não será designado para à função.

3.3. É vedada a participação, no Processo Seletivo à função de Diretor Escolar, do profissional que:

I - possua outro vínculo, público ou privado, que o horário seja incompatível;

II - esteja em estágio probatório;

III- tenha sido suspenso, dispensado/destituído ou exonerado do exercício da função, em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos;

IV- tenha descumprido, ou esteja em período de cumprimento de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta;

V- esteja respondendo processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa;

VI- tenha sido penalizado em processo administrativo disciplinar;

VII- que esteja com agendamento para o processo de aposentadoria e/ ou usufruindo de licenças contínuas e sucessivas.



4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O provimento das vagas será realizado mediante aprovação em Processo Seletivo, para exercício da função de Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a) Escolar das Unidades Escolares.

4.2. O processo de seleção de Diretor(a) Geral e Diretor(a) Adjunto(a) Escolar da Rede Municipal de Ensino será coordenado pela Comissão do Processo Seletivo Interno em trabalho conjunto com a SEMED, que por sua vez, poderá contratar empresa de consultoria e assessoria para auxiliar na execução do Processo Seletivo Interno;

4.3. O Processo Seletivo à função de Diretor(a) Geral e Diretor(a) Adjunto(a) Escolar constará das seguintes etapas:

Etapa I - inscrição dos candidatos, através do preenchimento de formulário específico, de forma virtual, no período estabelecido;

Etapa II - prova escrita de natureza objetiva e discursiva – eliminatório;

Etapa III – análise de títulos e currículo - classificatório;

Etapa IV - Entrega e apresentação do Plano de Trabalho – classificatório;

4.4. Da Etapa I - Inscrições

4.4.1. As inscrições serão realizadas de forma on-line no por meio do formulário eletrônico no link: <https://docs.google.com/forms/d/1NZ1kIStlJ5A8RJuJeY7lxtSb8VRGavh7TBnsoIDsq8A/edit> a partir das 08 horas da manhã do dia 05/10/2023 até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do dia 11/10/2023.

4.4.2. Não serão aceitas inscrições fora do período determinado no item anterior, salvo haja prorrogação de prazo aprovada, retificada e publicada pela Comissão do Processo Seletivo Interno em Edital e Cronograma específicos.

4.4.3. A inscrição do(a) candidato(a) implica o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer a função e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

4.4.4. O(a) candidato(a) é responsável por todas as informações prestadas no formulário online de inscrição, assim como, por sua veracidade, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade o correto preenchimento e envio do formulário on-line.

4.4.5. Antes de inscrever-se, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para a função a que pretende concorrer.

4.4.6. No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá indicar a Unidade Escolar para a qual pretende concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o correto preenchimento da inscrição.

4.4.7. Ao final do preenchimento da ficha de inscrição, o(a) candidato(a) deverá conferir todos os dados constantes, certificando-se da correção de suas opções.

4.4.8. É expressamente vedada qualquer alteração no conteúdo do formulário on -line de inscrição após o encerramento do período de inscrição.

4.4.9. A listagem dos(as) candidatos(as) que tiverem suas inscrições homologadas será divulgada pela SEMED conforme Cronograma – Anexo I e no Portal da Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar – MA, no endereço eletrônico: <https://pacodolumiar.ma.gov.br/>

4.4.10. O acompanhamento da divulgação das informações é de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá observar local, data, orientados conforme divulgação da SEMED.



4.4.11. O(a) candidato(a) somente poderá se inscrever para uma Unidade Escolar na função de Diretor(a) Geral e, na hipótese de duplicidade, será considerada válida somente a inscrição que foi realizada por último.

4.5. Da Etapa II - prova escrita objetiva e discursiva:

4.5.1. Será composta por:

- 05 (cinco) questões de língua portuguesa - (1,0 cada, totalizando 5,0 pontos);
- 05 (cinco) questões de matemática - (1,0 cada, totalizando 5,0 pontos);
- 05 (cinco) questões de atualidades - (1,0 cada, totalizando 5,0 pontos);
- 15 (quinze) questões objetivas relacionadas à Gestão Escolar - (1,0 cada, totalizando 15,0 pontos);
- 02 (duas) questões discursivas relacionadas ao tema Gestão Escolar (5,0 cada, totalizando 10 pontos).

4.5.2. Cada questão contará com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), onde apenas uma será a correta.

4.5.3. Será considerado aprovado o candidato que aferir pontuação igual ou superior a 20,0 (vinte) pontos, desde que não zere as questões discursivas. Naturalmente, será desclassificado o candidato que obtiver pontuação inferior a 20,0 (vinte) pontos.

4.5.4. O(a) candidato(a) deverá assinalar em cada questão somente uma das alternativas;

4.5.5. Será atribuída nota zero à questão objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura, mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada;

4.5.6. Não será permitida nenhuma forma de consulta ou pesquisa para responder as questões do caderno de provas, sob risco de desclassificação do(a) candidato(a).

4.5.7. Não será permitido o contato entre os(as) candidatos(as) durante o período de realização da prova;

4.5.8. Os critérios a serem analisados nas questões discursivas serão:

a) Compreensão do assunto, apresentando estrutura argumentativa;

b) Uso da norma culta – respeito à ortografia; concordância verbo-nominal; emprego adequado de modo e tempos verbais; regência verbal e nominal; colocação pronominal; o domínio da escrita formal da língua portuguesa;

c) Textualidade - apresentar coesão, coerência, progressão, informatividade e se argumentação está alinhada e a favor do ponto de vista assumido.

4.5.9. Os(as) candidatos(as) deverão chegar ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, sob pena de serem impedidos de realizar a prova.

4.5.10. Os(as) candidatos(as) deverão comparecer no dia e horário de realização da prova, portando documento com foto, podendo ser apresentados: RG, CNH, PASSAPORTE ou CARTEIRA DE TRABALHO originais e legíveis e constar na relação de inscritos.

4.5.11. A prova terá a duração máxima de 04 (quatro) horas e será realizada na data descrita no CRONOGRAMA (ANEXO I) deste Edital, no horário das 8h30min às 12h30min, no Instituto de Ensino Superior Franciscano – IESF, localizado à Av. 14, s/nº - Maiobão, Paço do Lumiar – MA.

4.5.12. O conteúdo programático da Prova Objetiva estará descrito no Anexo VI deste Edital.



4.5.13. O gabarito da Prova Escrita Objetiva será divulgado conforme CRONOGRAMA, através de Edital específico e no Portal da Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar – MA, no endereço eletrônico: <https://pacodolumiar.ma.gov.br/>

4.5.14. A lista de aprovados homologada e o Edital de convocação para a 3ª ETAPA serão divulgados pela SEMED através do site da prefeitura.

4.5.15. O(a) candidato(a) que não comparecer a Prova será eliminado do Processo Seletivo Interno.

4.6 Da Etapa III - análise de títulos e currículo

4.6.1. O(a) candidato(a) deverá entregar seu Currículo Vitae, na SEMED, em período discriminado no CRONOGRAMA e acompanhado dos documentos que comprovam seus títulos para serem analisados pela Comissão Temporária do Processo Seletivo Interno ou a quem ela determine, para conferência e aferição de pontuação conforme os critérios estipulados neste Edital.

4.6.2. Além dos documentos supracitados, o candidato ainda deverá entregar a Declaração constante no ANEXO IV devidamente datada e assinada.

4.6.3. Para a análise do currículo serão considerados os seguintes critérios de pontuação, conforme Anexo VII:

a) Diploma de conclusão de curso de Doutorado na área educacional, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de Histórico Escolar – 3,0 pontos;

b) Diploma de conclusão de curso de Mestrado na área educacional, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de Histórico Escolar - 2,5 pontos;

c) Certificado de conclusão de curso de Pós -Graduação em nível de Especialização Lato Sensu na área da educação, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. Também será aceita a declaração de conclusão, desde que acompanhada de Histórico Escolar – 1,0 ponto, podendo apresentar até 2 (dois) certificados, totalizando 2,0 pontos.

d) Tempo de serviço em Gestão Escolar – 0,5 (meio) ponto por cada ano devidamente comprovado por declaração expedida e assinada por órgão e entes competentes do âmbito público e/ou privado, sendo que a pontuação não poderá exceder o limite de 04 (quatro) anos de serviço, equivalente a no máximo 02 (dois) pontos;

e) Curso de Capacitação em Gestão Escolar igual ou superior a 40 (quarenta) horas - 0,5 ponto não podendo exceder ao limite de 01 (um) ponto;

4.6.4. Considera-se documento comprobatório a cópia autenticada, ou cópia simples desde que acompanhada pela apresentação dos documentos originais para que se possa realizar a conferência.

4.6.5. Esta etapa será de caráter classificatório.

4.7 – Da Etapa IV - do plano de trabalho

4.7.1. O Plano de Trabalho constitui um protocolo de intenções que o candidato assume mediante a Unidade Escolar que pretende gerir e resultará em Termo de Compromisso a ser assinado pelo(a) candidato(a) escolhido por ocasião do ato de nomeação.

4.7.2. Deverá ser elaborado em conformidade com o modelo do Anexo III do presente Edital, com viabilidade operacional, porque uma vez classificado para a função, o(a) diretor(a) poderá ter seu trabalho acompanhado, monitorado e avaliado mediante as propostas e metas explicitadas no seu Plano de Trabalho.



4.7.3. A proposta do Plano de Trabalho, de caráter classificatório, terá peso de 10 pontos e deverá estar embasada na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, em suas seguintes dimensões:

- a) Político-Institucional;
- b) Pedagógica;
- c) Administrativo-Financeira, e
- d) Pessoal e Relacional;

4.7.4. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado no período estipulado no CRONOGRAMA deste Edital, com horários definidos em edital específico para esta etapa, com tempo entre 20 (vinte) e 40 (quarenta) minutos;

4.7.5. Os critérios de avaliação do plano de trabalho serão os seguintes:

I - Documento escrito:

- a) Seguir a matriz sugerida no anexo III do Edital – 1,0 (um) ponto;
- b) Ter linguagem clara e objetiva – 1,0 (um) ponto;
- c) Apresentar coerência entre a realidade e as metas propostas – 2,0 (dois) pontos.

II – Apresentação:

- a) Cumprimento do tempo previsto – 1,0 (um) ponto;
- b) Comunicação dinâmica, clara e eficiente – 2,0 (dois) pontos;
- c) Coerência argumentativa e segurança – 2,0 (dois) pontos;

4.7.6. O alcance das metas explicitadas no Plano de Trabalho poderá ser considerado como um dos critérios de avaliação de desempenho da atuação do(a) diretor(a) e indicador para a prorrogação de seu mandato ou não.

4.7.7. As metas estabelecidas pela gestão escolar serão de responsabilidades mútuas da escola e da Secretaria Municipal de Educação.

4.7.8. O(a) candidato(a) que não comparecer para a apresentação do Plano de Trabalho será eliminado(a) do processo seletivo.

5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

5.1. Serão considerados aprovados os(as) candidatos(as) que obtiverem a pontuação mínima exigida para cada etapa deste Processo Seletivo Interno e que não sejam desclassificados em nenhuma das etapas do certame.

5.2. Para a definição da ordem de classificação dos(a) candidatos(as), serão somados o total de pontos obtidos em cada etapa deste Processo Seletivo, estando CLASSIFICADO o(a) candidato(a) com a maior pontuação mediante os concorrentes para a Unidade Escolar.

5.3. Em caso de empate, prevalecerá os seguintes critérios de desempate, pela ordem:

- a) Possuir curso de Pedagogia com Habilitação específica em Administração Escolar;
- b) Possuir maior tempo de serviço na área de Gestão Escolar;



- c) Possuir maior Titulação;
- d) Possuir maior tempo de serviço na Unidade Escolar onde se pleiteia a vaga;
- e) Possuir maior tempo de serviço como servidor do município;
- f) Possuir maior idade.

5.4. Os candidatos aprovados e classificados fora do limite de vagas, poderão integrar cadastro de reserva geral, com possibilidade de serem nomeados nas hipóteses de vacância e/ou afastamento do titular de qualquer outra unidade escolar da Rede Municipal de Ensino.

5.5. As vagas para Diretor(a) Adjunto(a) serão preenchidas pelos candidatos imediatamente classificados após o Diretor(a) Geral, limitando-se à quantidade prevista para cada Unidade escolar.

5.6. Para fins de comprovação para o critério de desempate da letra “b” do item 5.3, será necessário que a(a) candidato(a) entregue juntamente com os demais documentos comprobatórios da titulação, a DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA GESTÃO ESCOLAR, emitida e assinada por órgão e agente público e/ou privado competente.

5.7. O mesmo dispositivo se aplica na situação das letras “e” e “f”, sendo necessário uma declaração específica para cada situação ou uma única DECLARAÇÃO, desde que o seja descrito em seu teor, cada situação separadamente.

5.8. O Resultado do Processo de Seletivo Interno será publicado pela SEMED no Portal da prefeitura municipal de Paço do Lumiar - MA, no endereço eletrônico: <https://pacodolumiar.ma.gov.br/>, conforme cronograma.

6. DOS RECURSOS

6.1. O(a) candidato(a) que se julgar prejudicado(a) com a eliminação em qualquer das Etapas previstas no presente Edital poderá recorrer, com requerimento e fundamentação direcionados à Comissão do Seletivo Interno, dentro do prazo estabelecido no cronograma.

6.2. Não haverá hipótese de novo recurso diante da decisão da Comissão do Seletivo Interno.

6.3. O resultado do recurso eventualmente apresentado será publicado em Edital específico, mencionando apenas sua procedência ou não.

6.4. O recurso deverá ser apresentado através do Formulário de Recurso, conforme modelo do Anexo V e protocolado presencialmente ou por intermédio de procurador, junto à Comissão do Seletivo Interno.

7. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

7.1. A nomeação dos(as) candidatos(as) classificados deverá ser realizada logo após a homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Interno, e será publicado em Portaria específica pelo Poder Executivo.

7.2. O(a) Diretor(a) de Unidade Escolar deverá apresentar periodicamente, conforme solicitação da SEMED, relatório apontando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho.

7.3. Ao final do mandato o(a) Diretor(a) de Unidade Escolar que estiver na direção geral deverá apresentar:

- I – Avaliação pedagógica da 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.

7.4. O não cumprimento das disposições anteriores, poderá acarretar sanções disciplinares apuradas em processos administrativos, em conformidade das legislações municipais em vigência e sem prejuízos das implicações nas áreas penais e cíveis.

7.5 Em caso de descumprimento do estabelecido no artigo anterior, pelo Diretor recém desligado da gestão, competirá ao novo Diretor, elaborar relatório circunstaciado sobre todos os itens relacionados no artigo 7.3, juntar documentação comprobatória e encaminhar, via protocolo, à SEMED, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir de sua nomeação.

7.6. O Diretor Geral e Adjunto que exerceu a gestão escolar na mesma unidade escolar no período que antecede a nova gestão, deverá cumprir com o determinado no artigo 73, entregando a documentação à SEMED.

8. DA VACÂNCIA, SUBSTITUIÇÃO E EXONERAÇÃO

8.1. A vacância da função de Diretor(a) Geral e Diretor(a) Adjunto(a) ocorrem por conclusão da gestão, renúncia, exoneração, aposentadoria ou morte.

8.2. O afastamento do(a) Diretor(a) Geral ou do(a) Diretor(a) Adjunto(a), por período superior a 2 (dois) meses, excetuando-se os casos de licença para tratamento da própria saúde, licença gestante e licença para acompanhamento de pessoa da família, também implicará a vacância da função.

8.3. O preenchimento da vaga após vacância será feito de acordo com o Cadastro de Classificados no Processo Seletivo de Diretor Geral e Diretor Adjunto das Unidades Escolares, pela SEMED.

8.4. A substituição temporária do Diretor ou do Adjunto ocorrerá nas seguintes situações:

8.4.1. Por afastamento pelo período inferior a 10 (dez) dias, os ocupantes dos cargos imediatamente subordinados responderão pelas competências sob sua responsabilidade.

8.4.2. Por afastamento pelo período igual ou superior a 10 (dez) dias, exceto período de férias, será substituído por servidor designado por meio de portaria emitida pelo titular da pasta, publicada no Diário Oficial do Município, que poderá recair sobre o servidor lotado na Unidade Escolar.

8.5. A exoneração da função de Diretor(a) Geral ou Diretor(a) Adjunto(a) Escolar se dará em face da ocorrência de fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço, deficiência ou infração funcional no que diz respeito às atribuições e responsabilidades previstas na Lei nº 180/1993, respeitados o contraditório e ampla defesa.

8.6 O Profissional do Magistério designado para a função de Diretor(a) Geral e Diretor(a) Adjunto(a) Escolar fará jus ao recebimento de gratificação, conforme estabelecido na Lei do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração do Magistério Público do município de Paço do Lumiar.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Interno será de 1 (um) ano, contados a partir da data de publicação do Resultado definitivo, prorrogável por igual período, a critério de administração.

9.2. Os candidatos aprovados e classificados no número de vagas ofertadas por Unidade Escolar, serão convocados pela SEMED, respeitadas as regras de vedação ao nepotismo na Administração Pública.

9.3. A 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, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.



9.4. A SEMED divulgará, sempre que necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o processo.

9.5. 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.

9.6. Na hipótese de não haver candidatos inscritos ou aprovados para as respectivas escolas, será feita uma convocação especial entre os candidatos que comporão o cadastro de reserva, onde será nomeado o candidato que tiver obtido maior pontuação.

9.7. Em caso de nenhum candidato do cadastro de reserva se manifestar ou aceitar a designação do que trata o item anterior, a nomeação se dará para cargo em comissão, em caráter temporário, por ato do Chefe do Poder Executivo, atendendo os critérios técnicos e legais que norteiam e embasam este Processo Seletivo Interno, até que seja realizado novo processo para o preenchimento das vagas existentes, possibilitando a participação de público externo.

9.8. Os casos omissos e descumprimento do disposto serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, que atenderá na SEMED e encaminhados para homologação final da Secretária Municipal de Educação.

Paço do Lumiar – MA, 03 de outubro de 2023.

Gleyciane Pessoa Ribeiro
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Lançamento do Edital de Abertura do Processo Seletivo Interno	04/10/2023
Etapa I – Inscrições	05 a 11/10/2023
Divulgação da lista preliminar de inscritos	13/10/2023
Interposição de recursos quanto à lista de inscrições	16/10/2023
Divulgação da análise dos recursos e homologação da lista de inscritos	17/10/2023
Etapa II - Realização da prova escrita objetiva e discursiva	20/10/2023
Divulgação do gabarito da prova escrita objetiva	23/10/2023
Interposição de recursos quanto ao gabarito da prova escrita	24/10/2023
Divulgação da análise dos recursos e publicação do gabarito final	26/10/2023
Divulgação do resultado da II Etapa – prova escrita	31/10/2023
Interposição de recursos quanto aos aprovados na II Etapa	01/11/2023
Divulgação da análise dos recursos, homologação da lista de aprovados e convocação para a Etapa III – entrega de currículo vitae e títulos	04/11/2023
Etapa III – entrega de currículo vitae e títulos	07 e 08/11/2023
Divulgação da lista de classificados após Etapa III	16/11/2023
Interposição de recursos quanto ao resultado da III Etapa	17/11/2023



Divulgação da análise dos recursos, homologação da lista de classificados e convocação para a IV Etapa – Apresentação do Plano de Trabalho	18/11/2023
Etapa IV – Entrega e apresentação do Plano de Trabalho	28/11 a 01/12/2023
Divulgação do resultado da etapa IV - Entrega e apresentação do Plano de Trabalho	06/12/2023
Interposição de recursos quanto à Etapa IV – Entrega e apresentação do Plano de Trabalho	07/12/2023
Divulgação da análise dos recursos da Etapa IV e divulgação do resultado final preliminar do processo seletivo	11/12/2023
Interposição de recursos quanto ao resultado final preliminar	12/12/2023
Divulgação da análise de recursos relativos ao resultado final preliminar	14/12/2023
Homologação do resultado final do processo seletivo.	15/12/2023

ANEXO II – RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES COM VAGAS PARA FUNÇÃO DE DIRETOR(A) GERAL E DIRETOR(A) ADJUNTO(A)

POLOS	UNIDADE ESCOLAR	Nº VAGAS DIRETOR GERAL	Nº VAGAS DIRETOR ADJUNTO
I –SEDE	UEB LEDA TAJRA	1	1
	UEB JOÃO GALBERTO SOUSA REIS	1	1
	UEB NICOLAU DINO	1	NA
	UEB PAULO FREIRE	1	1
	UEB PROFA. MARIA CAETANA COSTA	1	NA
	UEB TÁCITO CALDAS	1	1
	UEB MARIA DE LOURDES C. SILVA	1	1
	II- IGUAÍBA	UEB ALCILENE MORAES	1
UEB CARLOS CUNHA		1	NA
UEB IGUAÍBA		1	1
UEB MARIA FERREIRA		1	1
UEB JOÃO DE ASSIS MORAES		1	NA
UEB EDITH RIBEIRO		1	NA
III- PAU DEITADO	UEB O BOM ALUNO	1	1
	UEB GOV. LUIZ ROCHA	1	1
	UEB VER. JOSÉ RIBAMAR COELHO	1	1
	UEB MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO	1	NA
IV- MAIOBÃO I	UEB LIMA VERDE (SEDE)	1	1
	UEB LIMA VERDE – ANEXO	1	NA
V- MAIOBÃO II	UI PROF. JOSÉ M ^o RAMOS MARTINS	1	2
	UEBI ALANA LUDMILA	1	2
	UEB NADIR NASCIMENTO	1	1
	UEB MONTEIRO LOBATO	1	2



VI- MAIOBÃO III	UEB VOVÓ FILUCA	1	1
	UEB BANDEIRA TRIBUZZI	1	2
	UEB POETA GONÇALVES DIAS – CAIC	1	1
	UEB MIN. HENRIQUE DE LA ROQUE	1	2
	UEB JOSÉ RAIMUNDO RUBIM	1	1
	UEB PADRE PAULO SAMPAIO	1	1
VII- VILA CAFETEIR A	UEB VEREADOR JOSÉ CARLOS COSTA PEREIRA	1	2
	COLÉGIO MILITAR 02 DE JULHO	1	1
	UEB GIRASSOL	1	1
	UEB CIDADE VERDE	1	NA
VIII- VASSOUR AL	UEB LIBERALINO DE JESUS PEREIRA	1	2
	UEB DRA. FÁTIMA OLIVEIRA	1	1
	UEB MORANGUINHO	1	1
IX- PINDOBA	UEB EMMANUEL AROSO	1	1
	UEB BENJAMIN PEIXOTO	1	1
	UEB OLAVO MELO	1	1
	UEB TIA DEDEÉ	1	1
X- VILA SÃO JOSÉ	UEB VILA SÃO JOSÉ	1	1
	UEB VER. JOSÉ VICENTE PIRES. SAMPAIO	1	NA
	UEB ISABEL FERREIRA	1	NA
XI- PORTO DO MOCAJUT UBA	UEB NASCIMENTO MORAES	1	1
	UEB ROBERTO MACIEIRA	1	NA
	UEB LUÍS PIRES DA FONSECA	1	1
	UEB VER. FRANCISCO OLIVEIRA DIAS	1	1
	UEBI GERALDA MELO	1	1
XII- PIRÂMIDE	UEB RESIDENCIAL PIRÂMIDE	1	1
	UEB CUMBIQUE	1	1
	UEB Y JUCA PIRAMA	1	NA

ANEXO III – ESTRUTURA DO PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO A QUAL CONCORRE A VAGA:

3. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA: (breve descrição de dados sobre rendimento escolar; dados sobre IDEB; dados sobre o perfil dos alunos; dados sobre o perfil dos funcionários; características da infraestrutura da escola; características da comunidade escolar; etc.)



4. O PLANO DE PLANO DE TRABALHO é baseado no Parecer 04/2021 CNE – Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC – Diretor Escolar), para gestão de qualidade da educação, por meio da Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (Anexo VIII deste Edital – PSI DIRETOR(A) ESCOLAR) em suas seguintes dimensões:

A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL					
DESAFIOS	METAS	ESTRATÉGIAS	ENVOLVIDOS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA					
DESAFIOS	METAS	ESTRATÉGIAS	ENVOLVIDOS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA					
DESAFIOS	METAS	ESTRATÉGIAS	ENVOLVIDOS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO
D. DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL					
DESAFIOS	METAS	ESTRATÉGIAS	ENVOLVIDOS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PADRÃO

Eu, _____, matrícula funcional nº _____ CPF nº _____, inscrito(a) para participar do Processo Seletivo Interno para a Função Gratificada de Diretor(a) de Unidade Escolar, declaro que não estou respondendo e nem estou apenado em inquérito administrativo, até a presente data.

Declaro, ainda, que estou ciente de que **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.**

Declaro também, que não possuo grau de parentesco com nenhum membro ocupante dos cargos da Comissão do Processo Seletivo Interno.

Declaro por fim, que tenho disponibilidade para o cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais estabelecida pelo Edital nº 01/SEMED, que dispõe sobre o Processo Seletivo Interno para Diretor(a) de Unidade Escolar do Município de Paço do Lumiar – MA.

Estou ciente que prestar declaração falsa implica em crime de falsidade ideológica, na forma do Art. 299 do Código Penal (Decreto – Lei Federal nº 2.848/1940).



ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA ESCRITA OBJETIVA E DISCURSIVA

LÍNGUA PORTUGUESA
<p>a) Leitura e interpretação de textos</p> <p>b) Coesão e coerência textual</p> <p>c) Ortografia oficial;</p> <p>d) Acentuação gráfica;</p> <p>e) Flexão nominal e verbal;</p> <p>f) Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação;</p> <p>g) Emprego de tempos e modos verbais;</p> <p>h) Vozes do verbo;</p> <p>i) Concordância nominal e verbal;</p> <p>j) Emprego da crase;</p> <p>k) Pontuação;</p> <p>l) Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo</p>
MATEMÁTICA
<p>a) Situações-problemas, envolvendo matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e porcentagem;</p> <p>b) Situações-problemas na área de educação, envolvendo raciocínio lógico;</p> <p>c) Probabilidade;</p> <p>d) Análise combinatória;</p>
ATUALIDADES
<p>TÓPICOS RELEVANTES E ATUAIS DE DIVERSAS ÁREAS, TAIS COMO:</p> <p>a) Política; b) Sociedade; c) Educação; d) Tecnologia; e) Desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.</p>
GESTÃO ESCOLAR
<p>Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (Anexo VII deste Edital)</p> <p>Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente</p> <p>LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL VIGENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I – Da Educação); • Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); • Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE); • Lei Municipal nº 637/2014 – Plano Municipal de Educação • Lei nº 14.113/2020 – Novo Fundeb • Lei nº 14.276/2021 – Regulamenta a Lei nº 14.113/2020 • Lei Municipal nº 424/2009 – Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Público Municipal e suas atualizações. <p>DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão dos espaços físicos e patrimônio; • Gestão dos processos administrativos da escola; • Organização do trabalho escolar; • Organização dos registros e documentação escolar; • Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE; • Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; <p>DIMENSÃO PEDAGÓGICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos e princípios da educação em todos os níveis, etapas e modalidades; • Gestão Escolar participativa; • Construção do projeto pedagógico da escola; • Conselho Escolar; • Planejamento, monitoramento e avaliação dos resultados da aprendizagem; • O acesso, o atendimento, a permanência e a aprendizagem do aluno; • IDEB E IDEMA; • Lei Estadual nº 11.815/22 – altera a política de distribuição do ICMS estadual; • Documento Curricular do Território Maranhense; • Base Nacional de Competência do diretor escolar.

Assinado eletronicamente por: Maria Paula Azevedo Desterro - CPF: ***.658.323-** em 04/10/2023 19:34:46 - IP com n°: 192.168.56.1
 Autenticação em: www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1540



ANEXO VII – QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR TOTAL DOS TÍTULOS
A	Diploma de conclusão de curso de Doutorado na área educacional, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de Histórico Escolar	3,0	-
B	Diploma de conclusão de curso de Mestrado na área educacional, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de Histórico Escolar - 1,5 pontos;	2,5	-
C	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização Lato Sensu na área de gestão escolar, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. Também será aceita a declaração de conclusão, desde que acompanhada de Histórico Escolar.	1,0	2,0 (máximo 2 certificados)
D	Tempo de serviço em Gestão Escolar devidamente comprovado por declaração expedida e assinada por órgão e entes competentes do âmbito municipal, estadual ou federal.	0,5 (por ano)	2,0 (máximo 4 anos)
E	Curso de Capacitação em Gestão Escolar igual ou superior a 40 (quarenta) horas.	0,5 (por certificado)	1,0 (máximo 2 certificados)

ANEXO VIII – MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR – TEXTO BASE APROVADO PELO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL**

Competências

Descrição Atribuições

Práticas/Ações esperadas

Assinado eletronicamente por: Maria Paula Azevedo Desterro - CPF: ***.658.323-** em 04/10/2023 19:34:46 - IP com n°: 192.168.56.1
 Autenticação em: www.pacodolumiar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1540



<p>A.1) Liderar a gestão da escola</p>	<p>O diretor desenvolve, reforça, revisa e fortalece os valores, princípios e metas da escola, coletivamente. O diretor usa uma variedade de métodos e tecnologias de gestão de dados para garantir que os recursos e trabalhadores da escola sejam organizados e dirigidos de forma eficiente, adequada e com qualidade para fornecer um ambiente de aprendizagem eficaz e de desenvolvimento seguro. Isso inclui a delegação apropriada de tarefas aos membros da equipe, o acompanhamento das responsabilidades partilhadas e o apoio à execução.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares. • Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada. • Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação que se reflita em um clima escolar de colaboração. • Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa. • Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes.
--	--	--



<p>A.2) Trabalhar/Engajar com e para a comunidade</p>	<p>O diretor escolar deve ter capacidade de análise do contexto intra e extra escolar, com base no conhecimento sobre as características socioeconômicas, políticas, culturais, as questões atuais, as possíveis tendências futuras que afetem a comunidade escolar e os múltiplos recursos que estão disponíveis na comunidade em geral, entre outras variáveis de contexto que possam emergir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar. • Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros). • Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bemestar de cada estudante. • Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais. • Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres) e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos. • Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local. • Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas.
---	--	---



<p>A.3) Implementar e coordenar a gestão democrática na escola</p>	<p>O diretor administra a unidade escolar em consonância com as diretrizes da gestão democrática registradas na legislação nacional e nas normativas do sistema/rede de ensino a que a escola pertence, garantindo a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico e das comunidades escolar e local no Conselho Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação.• Ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar.• Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola.• Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino/aprendizagem e de garantia do direito à educação.• Incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber.• Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar.• Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados.• Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.• Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.
--	---	--



<p>A.4) Responsabilizar-se pela escola</p>	<p>O diretor é o responsável geral pela escola, garantindo as condições de funcionamento adequado à sua função social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a escola no plano interno e externo. • Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente. • Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes. • Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar. • Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas
<p>A.5) Relacionar-se com a administração do sistema/rede de ensino</p>	<p>O diretor deve relacionar-se articuladamente com as instâncias de administração do sistema/rede de ensino, bem como com outras instituições e instâncias que mantêm algum grau de relacionamento com o desenvolvimento das funções da escola. Contribuir para a integração e funcionalidade da escola no âmbito da rede de ensino.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino. • Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino. • Atuar em consonância com a política educacional.
<p>A.6) Coordenar as ações que promovem a segurança na escola</p>	<p>O diretor deve zelar pela segurança e pela integridade física, psicológica e moral das pessoas que trabalham e estudam na escola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência • Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente. • Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino. • Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito. • Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola.



<p>A.7) Desenvolver uma visão sistêmica e</p>	<p>O diretor precisa ser capaz de pensar a escola de forma sistêmica, criativa e antecipatória, analisar contextos emergentes, tendências e aspectos chave para determinar suas implicações e possíveis resultados em uma perspectiva local e global.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica, ethos e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos • Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar. • Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político Pedagógico. • Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.
<p>B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA</p>		
<p>B.1) Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem na escola</p>	<p>O diretor tem a responsabilidade fundamental no desenvolvimento de uma cultura de ensino-aprendizagem eficaz e efetiva, realizando os objetivos acadêmicos e educacionais da escola. Cabe a ele liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece. • Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação. • Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola. • Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes. • Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola. • Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade.



B.2) Conduzir o planejamento pedagógico	O diretor promove, lidera e articula a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola.	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola. • Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes. • Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade. • Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.
B.3) Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem	O diretor deve garantir apoio e formação continuada para os professores e empenhar-se na busca de condições adequadas para o ensino/aprendizagem. Cabe ao diretor também estimular a avaliação continuada das atividades docentes e de suas eventuais necessidades de formação.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes. Prover, com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. • Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber. • Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores. • Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.



<p>B.4) Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação</p>	<p>O diretor e a equipe técnico-pedagógica coordenam a implementação geral das Bases Curriculares e dos programas de estudos e monitoram a aprendizagem dos estudantes. Esse aspecto da gestão pedagógica da escola deve se articular com o compromisso com os processos democráticos e participativos internos, no sentido do desenvolvimento de uma comunidade de aprendizagem.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente.• Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos.• Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem.• Promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensinoaprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais.• Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação.• Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente.
--	---	---



<p>B.5) Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional</p>	<p>O diretor deve assegurar na escola um ambiente educativo de respeito às diferenças, acolhedor e positivo, apoiado em valores democráticos, como condição de promoção da aprendizagem, do desenvolvimento e do bem-estar dos estudantes, contribuindo significativamente para reduzir as desigualdades educacionais. Desenvolver ação formativa na convicção de que todos os estudantes podem aprender e incentivar atitudes e comportamentos progressivamente responsáveis e solidários</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares. • Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes. • Promover e exigir um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar. • Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação. • Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas. • Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional. • Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na escola.
---	--	--



<p>B.6) Desenvolver a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a cultura colaborativa</p>	<p>O diretor deve ampliar seu conhecimento sobre inclusão, equidade, aprendizagem ao longo da vida e as estratégias para promovê-los, bem como a compreensão das políticas educacionais nesta matéria, como condição para garantir o desenvolvimento equânime e a aprendizagem integral de todos os estudantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante. • Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um. • Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.
<p>C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA</p>		



C.1) Coordenar as atividades administrativas da escola	O diretor assina a documentação, de acordo com os dispositivos legais do sistema/rede de ensino, relativa à vida escolar dos estudantes, bem como assina declarações, ofícios e outros documentos, responsabilizando-se pela sua atualização, expedição, legalidade e autenticidade. O diretor deve saber utilizar novas tecnologias de informação e comunicação, enquanto recursos importantes para a gestão escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola.• Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade.• Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes.• Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos.• Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber.• Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas.
C.2) Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos	O diretor se responsabiliza pela manutenção e conservação do espaço físico, pela segurança do patrimônio escolar e pela manutenção atualizada do tombamento dos bens públicos sob a guarda da instituição que dirige.	<ul style="list-style-type: none">• Garantir ou cobrar dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola.• Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola.• Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico.



<p>C.3) Coordenar as equipes de trabalho</p>	<p>O diretor escolar organiza o quadro de pessoal da escola com a devida distribuição de funções, construindo coletivamente critérios de atribuições de turmas aos docentes, priorizando as necessidades dos estudantes. Acompanha o desenvolvimento profissional e estimula o comprometimento das pessoas e das equipes. Conduz o trabalho de forma colaborativa com a equipe, promovendo sua motivação, proatividade, resiliência, sensibilidade e ética.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Trabalhar em equipe.• Delegar atribuições e dividir responsabilidades.• Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados.• Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados.• Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o projeto políticopedagógico, critérios de distribuição de professores e estudantes nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso.• Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola.• Controlar a frequência dos profissionais da escola.• Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares.• Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa.• Conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar.• Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola.• Criar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da escola.
--	---	---



<p>C.4) Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola</p>	<p>O diretor se responsabiliza pela administração financeira e pela prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos. Deve incentivar a participação da comunidade, na indicação de elementos que possam tornar o plano de aplicação de recursos financeiros consistente com os anseios da comunidade e do projeto político-pedagógico da escola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola. • Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar. • Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais. • Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros. • Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola.
--	---	---

D. DIMENSÃO PESSOAL & RELACIONAL

<p>D.1) Cuidar e apoiar as pessoas</p>	<p>O diretor escolar promove e constrói respeito e confiança por meio de seu comportamento ético, promovendo relacionamentos positivos e uma colaboração efetiva entre os membros da comunidade escolar. Inspira confiança, devido à sua capacidade de ser profissionalmente imparcial, justo e respeitoso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes. • Promover a convivência escolar respeitosa e solidária. • Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário.
<p>D.2) Agir democraticamente</p>	<p>O diretor deve ser o principal promotor do diálogo na comunidade escolar, onde a escuta e o incentivo à conversa com todos são decisivos para um projeto educativo democrático e de qualidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na escola, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a escola e o trabalho pedagógico. • Estimular a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares.



<p>D.3) Desenvolver alteridade, empatia e respeito as pessoas</p>	<p>O diretor deve respeitar e promover o respeito mútuo entre os agentes escolares e da comunidade, em relações de alteridade e empatia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola. • Tratar todos de forma equitativa e com respeito. • Valorizar a cultura de sua comunidade.
<p>D.4) Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça</p>	<p>O diretor orienta sua atuação pela ética, integridade, transparência, imparcialidade e justiça, garantindo o respeito ao direito à educação e em favor da superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos. • Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola. • Buscar a superação das desigualdades educacionais. • Garantir o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania. • Pautar suas ações pela ética profissional.
<p>D.5) Saber comunicar-se e lidar com conflitos</p>	<p>O diretor busca sempre a melhor forma de se expressar. Busca compreender a origem dos problemas e conflitos, mediando a construção de soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, mostrando capacidade de escuta ativa e argumentação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola. • Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional. • Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola.
<p>D.6) Ser proativo</p>	<p>O diretor precisa ter capacidade de atuar nas mais diversas circunstâncias, buscando soluções adequadas, oportunas e inovadoras, contextualizadas, demonstrando talento criativo e proatividade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrenta-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários. • Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças possíveis e agir de forma antecipada e preventiva. • Considerar no plano de gestão a necessidade de adequação de estratégias às diferentes situações e desafios do contexto



D.7) Comprometer-se com o seu desenvolvimento profissional	O diretor escolar busca ampliar e atualizar seus conhecimentos gerais e especialmente sobre a educação, a escola, seus sujeitos e processos	<ul style="list-style-type: none"> • Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional. • Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho
--	---	--

Disponível em:

https://www.pacodolumiar.ma.gov.br/arquivos/482/EDITAL_N%2012_2023_0000001.pdf

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - EDITAL - EDITAL: nº 012/2023

Edital nº 012/2023-CMDCA

Dispõe sobre retificação do Edital 011/2023/CMDCA, de 2 de outubro de 2023 - resultado final da eleição dos membros para o Conselho Tutelar do município de Paço do Lumiar/MA.

Considerando o processo de escolha para conselheiros e conselheiras tutelares do município de Paço do Lumiar/MA, conforme edital 001/2023 e suas alterações;

Considerando a eleição realizada no dia 01 de outubro de 2023 em parceria com o Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão e fiscalização do Ministério Público do Estado do Maranhão;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deste município, por meio da Comissão Especial, conforme Edital 001/2023, 004/2023 e Resolução 008/2023, torna público o resultado da eleição; Consideram-se eleitos os dez candidatos mais votados para compor os Conselhos Tutelar I e II, enquanto Conselheiro Tutelar Titular, seguindo a ordem de classificação, conforme item 3.1 e 3.2 do edital 004/2023

TITULAR CLASSIFICAÇÃO	NOME CANDIDATO(A)	TOTAL DE VOTOS
1º	JAIRO CORREA SILVA	880
2º	JESSICA FERNANDA SANTOS GARROS	777
3º	DRIANE FERREIRA SILVA	723
4º	JOSE CARLOS RIBEIRO GARCEZ	706
5º	KATIANA RIBEIRO CASTRO	478
6º	ANTONIA FRANCISCA SANTOS LOPES	424
7º	JOILSON DE OLIVEIRA DOS ANJOS	418
8º	LUIZ INUCÊNIO CANTANHEDE	407
9º	IVAN CLIGER GOMES FILHO	407
10º	THALYSSA CRISTINA MORAES PEREIRA	372



Consideram-se eleitos Conselheiros Tutelares Suplentes para os Conselhos Tutelares I e II, por ordem de votação entre o 11º ao 22º, para assumirem a função de Conselheiro(a) Tutelar suplente seguindo a ordem de classificação e de acordo com as demandas dos dois Conselhos, conforme item 3.3 e 3.4 do edital 004/2023.

SUPLENTE CLASSIFICAÇÃO	NOME CANDIDATO(A)	TOTAL DE VOTOS
1º	LUIS FERNANDO CONCEIÇÃO SANTOS	368
2º	WELISSON GOMES	364
3º	RENATA KESLEN RIBEIRO PEREIRA GOUVEIA	359
4º	ANTONIO FERNANDO SOUSA BARBOSA	351
5º	RANIELE DE SOUSA NASCIMENTO	344
6º	GENILDA MORAIS CUNHA	334
7º	ANA CRISTINA ROMEU GUIMARÃES	254
8º	JORGE LUIS PEREIRA DE OLIVEIRA	240
9º	LUIS FERNANDO BARBOSA GARCIA	233
10º	ADRIANA DE VASCONCELOS RAPOSO	196
11º	HUMBERTO PAULO VERDE OLIVEIRA	190
12º	FERNANDA MARTINS CANDEIRA	109

Paço do Lumiar/MA, 04 de outubro de 2023.

Clodoaldo Nikson Pereira Nunes
Presidente da Comissão Eleitoral



EQUIPE DE GOVERNO

Maria Paula Azevedo Desterro
Prefeito(a)

Inaldo Alves Pereira
Vice-Prefeito(a)

Adolfo Silva Fonseca
Procuradoria Geral do Município

Antônio de Pádua Oliveira Nazareno
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Djeane Penha Machado
Secretaria Municipal de Planejamento e
Articulação Governamental

Flávia Virginia Pereira Nolasco
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Julia Silva de Assunção
Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e
Abastecimento

Walburg Ribeiro Gonçalves Neto
Secretaria Municipal de Infraestrutura e
Urbanismo

Gabrielle Golenhesky Luz da Silva
Secretaria Municipal de Fazenda

Helica Araújo Silva
Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Elizabeth Diniz Lima
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia,
Inovação e Desenvolvimento Sustentável

Denys Henrique Santos Abreu
Controladoria Geral do Município

Alberlucia Mendes Desterro
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e
Recursos Naturais

Danielle Pereira Oliveira
Secretaria Municipal de Saúde

Benedito Amado dos Santos Pires Filho
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e
Turismo

Jocileno Gouvea Ribeiro
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Marcio Pedro Ferreira
Gabinete da Prefeita

Marcelo Melo Marques
Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Gleyciane Pessoa Ribeiro
Secretaria Municipal de Educação

Suely Cordeiro Abreu Ferreira
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Maria José Marinho de Oliveira
Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos de Paço do Lumiar

