

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA EXECUTIVO

Volume: 10 - Número: 1703 de 29 de Setembro de 2023

DATA: 29/09/2023

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://trizideladovale.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: 99 98276265

E-mail: oficialdiario2021@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Avenida Deputado Carlos Melo N°1670 - Aeroporto

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale



Assinado eletronicamente por:

Cristiane Cruz de Freitas

CPF: ***.801.323-**

em 29/09/2023 21:11:01

IP com n°: 192.168.0.104

[www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.p](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2327)

hp?id=2327

ISSN 2764-7269



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** - em 29/09/2023 21:11:01 - IP com n°: 192.168.0.104 - www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2327

SUMÁRIO

DECRETO

- DISPÕE SOBRE A GESTÃO DAS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA: 43/2023 - DECRETO Nº 43
- REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE DISPENSAS DE LICITAÇÃO FUNDAMENTADAS NOS INCISOS I E II DO ARTIGO 75 DA LEI FEDERAL Nº 14.133 : 42/2023 - DECRETO Nº 42

EDITAL

- PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE GESTOR GERAL E GESTOR ADJUNTO: 01/2023 - FIXA E ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO INTERNO DESTINADO A INFORMAR AO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL OS PROFISSIONAIS DO QUADRO EFETIVO DO MAGISTÉRIO QUE SE ENQUADRAM COMO APTOS AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE GESTOR GERAL E G



GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - DISPÕE SOBRE A GESTÃO DAS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA: 43/2023

DECRETO Nº 43/2023-GP, de 29 de setembro de 2023.

Dispõe sobre a gestão das consignações em folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo de Trizidela do Vale-MA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, DEIBSON PEREIRAS FREITAS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Orgânica Municipal:

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a gestão das consignações em folha de pagamento dos servidores ativos e inativos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo de Trizidela do Vale -MA.

Parágrafo primeiro - para fins deste Decreto, o Poder Executivo de Trizidela do Vale -MA pode celebrar convênio com instituições financeiras para a concessão de empréstimos e financiamentos a servidores públicos municipais e agentes políticos, mediante desconto em folha de pagamento de valores por eles devidos e previamente contratados, devendo haver autorização expressa nesse sentido nos contratos supra referenciados.

Parágrafo segundo – para os efeitos deste decreto, considera -se:

I - Contratante/empregador: o município Trizidela do Vale -MA, assim qualificado como Pessoa Jurídica de Direito Público Interno;

II - Servidor público municipal: ocupantes de cargos efetivos ou em comissão da prefeitura municipal, das autarquias e fundações públicas, além dos que se acham contratados por tempo determinado;

III - Agentes políticos: os ocupantes de cargos eletivos no âmbito do Poder Executivo e Poder Legislativo;

IV - Instituição consignatária: a instituição financeira autorizada a conceder empréstimo ou financiamento mencionado no caput do Art. 1º;

V - Verbas rescisórias: as importâncias devidas em dinheiro pelo contratante ao servidor público municipal ou agente político em razão de rescisão de seu contrato de trabalho ou término do mandato eletivo por qualquer motivo.

VI - Consignação - valor deduzido de remuneração, subsídio, provento, pensão ou salário, mediante autorização prévia e expressa do consignado;

VII - Consignado - aquele cuja folha de pagamento seja processada pelo sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo Municipal e que tenha estabelecido com consignatário relação jurídica que autorize consignação; e

VIII - Consignatário - destinatário de créditos resultantes de consignação, em decorrência de relação jurídica que a autorize.

Art. 2º – As autorizações constantes dos contratos referentes a empréstimos e financiamentos indicados no caput do artigo anterior serão de caráter irrevogável e irretroatável, desde que assim previsto nos respectivos contratos.

Parágrafo primeiro - o limite somatório dos descontos objeto das autorizações contempladas por esta Lei não poderá, em hipótese alguma, ultrapassar 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento bruto do servidor público municipal.

Parágrafo segundo - o prazo máximo de contratação será de até **120** (cento e vinte) meses para servidores ativos; e de até **72** (setenta e dois) meses aos inativos;

Parágrafo terceiro - as consignações também poderão incidir sobre verbas rescisórias devidas pelo empregador, conforme previsto pelo Artigo 6º deste Decreto, se assim previsto no contrato de empréstimo ou de financiamento.

Art. 3º – Cabe ao setor responsável pela elaboração da folha de pagamento, informar, no demonstrativo de pagamento do servidor, de forma discriminada, o valor do desconto mensal decorrente de cada operação de empréstimo ou financiamento.

Art. 4º – As verbas que servirão para efeito de cálculo da margem consignável serão as que integram a remuneração salarial, tais como quinquênio, adicionais de pós graduação e outros adicionais previstos no estatuto do servidor público.

Art. 5º – Para a realização das operações referidas neste Decreto, deve o servidor municipal ou agente político optar por instituição consignatária que tenha firmado acordo com o Contratante, ficando o Empregador obrigado a proceder aos descontos e repasses contratados e autorizados pelo servidor ao agente público.

Art. 6º – Até o integral pagamento do empréstimo ou financiamento, as autorizações dos descontos somente poderão ser canceladas mediante prévia aquiescência da instituição consignatária e do empregado.

Art. 7º – Em caso de rescisão do contrato de trabalho do servidor antes do término da amortização do empréstimo, serão mantidos os prazos e encargos originalmente previstos, cabendo ao servidor o agente político efetuar o pagamento mensal das

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 29/09/2023 21:11:01 - IP com n°: 192.168.0.104
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2327



prestações a instituição consignatária, ficando claro que no momento da rescisão, deverá ser observado pelo Contratante os descontos percentuais de 30% sobre as verbas rescisórias de seus Servidores Públicos Municipais.

Art. 8º - A consignação em folha de pagamento não implica corresponsabilidade dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta e indireta por dívidas ou compromissos de natureza pecuniária assumidos pelo consignatário junto ao consignatário ou por problemas na relação jurídica entre o consignado e o consignatário.

Art. 9º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, mormente o Decreto n. 24 de 15 de março de 2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023.

Deibson Pereira Freitas

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE DISPENSAS DE LICITAÇÃO FUNDAMENTADAS NOS INCISOS I E II DO ARTIGO 75 DA LEI FEDERAL Nº 14.133 : 42/2023

Decreto nº 42/2023 – GP, de 29 de setembro de 2023.

“Regulamenta os procedimentos para realização de dispensas de licitação fundamentadas nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do município de Trizidela do Vale”.

O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO a promulgação da Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO que, nos termos do que dispõe o art. 187 da referida norma, “os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão aplicar os regulamentos editados pela União para execução desta Lei”, **CONSIDERANDO** que os incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 referem-se à possibilidade de aquisição de bens e contratação de serviços, mediante o procedimento de dispensa de licitação, a necessidade de estabelecer meios dinâmicos visando o atendimento do princípio da eficiência, eficácia e efetividade e a necessidade de regulamentação no âmbito municipal do disposto no artigo 72 e da forma de realização da estimativa do valor disposta nos §§ 1º e 2º do artigo 23, ambos da citada lei;

CONSIDERANDO que o §2º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 dispõe que apenas as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, não estabelecendo esta obrigatoriedade às dispensas de licitação;

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67, de 8 de julho de 2021, alterada pela Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 8, de 23 de março de 2023, que dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional é de observância obrigatória aos órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, somente quando executarem recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, nos termos do que dispõe o art. 2º de referida Instrução Normativa;

DECRETA:

Art. 1º - Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro, pela respectiva unidade gestora;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos às contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 1º - Considera-se ramo de atividade a linha de fornecimento registrada pelo fornecedor quando do seu cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) vinculada:

I – à classe de materiais, utilizando o Padrão Descritivo de Materiais (PDM) do Sistema de Catalogação de Materiais do Governo Federal; ou

II – à descrição dos serviços ou das obras, constantes do Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo Federal.

§ 2º - Para fins do que dispõem os incisos I e II do caput, na ocorrência de compras e contratações com base nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, o valor com as despesas já realizadas deverá ser levado em consideração para fins de utilização dos novos limites estabelecidos no inciso I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º - A elaboração dos ETPs – Estudos Técnicos Preliminares será facultativa nos casos de contratação de obras, serviços e compras, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º - Em se tratando de contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de



prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração dos demais projetos.

§ 2º - É dispensável a elaboração de projeto básico nos casos de contratação integrada, hipótese em que deverá ser elaborado anteprojeto de acordo com metodologia definida em ato do órgão competente, observados os requisitos estabelecidos no inciso XXIV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

Art. 3º - Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o art. 23 poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, devendo ainda ser observado o disposto no art. 4º ao art. 6º deste Decreto.

Art. 4º - Após o recebimento do documento de formalização da demanda, acompanhado do Termo de Referência, será solicitada pelo servidor responsável a cotação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo da atividade pretendida, sempre que possível.

§ 1º - A solicitação de cotação será, preferencialmente, encaminhada aos fornecedores habituais da Administração e que integrem a base de dados cadastral do sistema de compras do Município ou daqueles registrados no respectivo órgão.

§ 2º - Na falta desses, a cotação poderá ser realizada através de pesquisas na internet ou com outros órgãos da Administração Pública, cujos fornecedores possam realizar o fornecimento ou executar o serviço.

§ 3º - Na impossibilidade de cotação mínima de 3 (três) fornecedores ou, a critério do agente, poderá ser divulgado aviso de contratação no sítio eletrônico oficial da Prefeitura pelo prazo de 3 (três) dias úteis contendo a especificação do objeto pretendido e a manifestação de interesse da Administração em obter propostas de eventuais interessados. Opcionalmente, poderá ser realizada dispensa eletrônica por meio de sistema credenciado junto ao PNCP.

§ 4º - A solicitação de pesquisa de preço poderá ser formalizada por e-mail ou de forma pessoal pelo agente público responsável.

§ 5º - Quando a solicitação de pesquisa for realizada por e-mail, este deverá ser encaminhado com a opção de aviso de "recebimento" e consignar prazo de resposta de no máximo 3 (três) dias úteis, devendo o pedido e a resposta do fornecedor ser em juntados aos autos, com os dados necessários à sua correta identificação.

§ 6º - Para obtenção do resultado da pesquisa, a critério do agente responsável, poderão ser desconsiderados os preços excessivamente elevados e os inexequíveis, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 7º - Poderá o agente responsável, quando impossibilitado de obter mais de uma cotação, e se julgar necessário, valer-se dos procedimentos abaixo:

I- Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência (SINAPI, SICRO, ANP, etc) e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso ou que sejam devidamente certificados pelo agente;

II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, preferencialmente num raio de 150 km do município, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços e desde que acessíveis pelos meios digitais de busca na internet.

§ 8º - Para fins do disposto no inciso I do parágrafo anterior, visando melhor apurar o preço de mercado, poderá ser levado em consideração valores agregados de frete e outros custos que se entender necessários, utilizando-se de sítios confiáveis para cotação.

Art. 5º - No caso de obtenção do valor estimado da contratação acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis observar-se-á o seguinte regramento:

§ 1º - Após o recebimento do documento de formalização da demanda acompanhado do Termo de Referência ou Memorial Descritivo e Projeto Básico ou Projeto Executivo, deverá ser realizada a composição de custos unitários correspondente do SINAPI, SICRO etc, com indicação do número da edição da referida tabela de referência.

§ 2º - A composição de custos unitários a que se refere o parágrafo anterior é de competência da área técnica de cada órgão ou setor.

§ 3º - Após a composição de custos, aplicar-se-á o contido no presente Decreto quanto aos demais procedimentos.

Art. 6º - Nas compras e serviços de pequeno valor o parecer jurídico previsto no inciso III do artigo 72 da Lei nº 14.133/2021 será dispensado.

Art. 7º - O ato que autoriza a contratação direta e o extrato decorrente do contrato, quando houver, serão publicados no Diário Oficial e no sítio eletrônico oficial do município, observado o prazo de 10 (dez) dias úteis contados da sua assinatura, nos



termos do inciso II do artigo 94 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2021, nos casos em tramitação e no que for aplicável aos demais atos administrativos, revogando -se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 29 DE SETEMBRO DE 2023.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EDITAL - PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE GESTOR GERAL E GESTOR ADJUNTO: 01/2023

EDITAL Nº 01/2023 – PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE GESTOR GERAL E GESTOR ADJUNTO.

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

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, no art. 14, § 1º, inciso I da Lei Federal nº 14.113, de 25 de novembro de 2020, no art. 43, inciso I e § 1º do Decreto Federal nº 10.656, de 22 de março de 2021, de Plano Nacional de Educação - PNE 2014 - 2024, Meta 19, Estratégia 19,8, tornam público o Edital do Processo Seletivo Interno para selecionar os profissionais do quadro efetivo do magistério aptos ao exercício da função de Gestor Geral e Gestor Adjunto na Rede Pública Municipal de Ensino de Trizidela do Vale, por meio da aferição de critérios técnicos de mérito e desempenho, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e faz saber que se acham abertas as inscrições no período de **06 a 08 de novembro de 2023**.

Considerando o inciso III do art. 5º e § 1º do Art. 14 da Lei 14.113/20, complementação -VAAR: 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais nas redes públicas que, cumpridas condicionalidade de melhoria de gestão, alcançarem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e de melhoria de aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica e provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho.

Considerando que a Lei nº 13.005, que estabeleceu o Plano Nacional de Educação (PNE), para regulamentar as obrigações normativas de fazer extraídas dos comandos constitucionais dos art. 206, 208, 212 e 214, detalhando as e operacionalizando -se as temporalmente, na forma de um conjunto de 20 (vinte) metas e 254 (duzentos e cinquenta e quatro) estratégias, a serem observadas pelos gestores de todas as esferas, sob pena de oferta irregular a que se refere o art. 208, § 2º, da Constituição .

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3 Em apoio à realização deste Processo Seletivo Interno será instituída Comissão Temporária de Seletivo Interno – CTSI, com funções de acompanhamento e fiscalização, regulamentada por meio de portaria .

1.4 O Processo Seletivo Interno terá validade pelo período de até **02 (dois) anos**, sendo realizado mediante as seguintes etapas consecutivas:

1ª Etapa: Aferição, pelo setor de recursos humanos da Secretaria de Educação, do atendimento dos requisitos cumulativos exigidos no art. 20, da Lei 446/2021, dispostas neste edital no item 2.1(caráter eliminatório);

2ª Etapa: Aferição do desempenho técnico-pedagógico, de conhecimentos de gestão escolar e legislação educacional, por meio de prova (caráter eliminatório);

3ª Etapa: Entrevista e defesa do Plano de Gestão (caráter eliminatório);

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

1.6 Quaisquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este Edital, no período compreendido entre **8h do dia 15 de janeiro de 2024 e 17h do dia 19 de janeiro de 2024**, na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Avenida Josemar Nogueira nº 800 - Bairro santo Antônio dos oliveiras – Trizidela do Vale Maranhão.

1.7 A impugnação será realizada exclusivamente por meio de requerimento devidamente fundamentado dirigido à Comissão Temporária de Seletivo Interno – CTSI.

1.8 A Comissão Temporária de Seletivo Interno – CTSI analisará todas as impugnações até o dia **04 de outubro de 2023**. As respostas aos recursos serão disponibilizadas aos autores a partir do dia **13 de outubro de 2023**, na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Avenida Josemar Nogueira nº 800 - Bairro santo Antônio dos oliveiras – Trizidela do Vale Maranhão.

2 DAS INSCRIÇÕES

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

- I. Ser efetivo na rede pública municipal;
- II. Contar com, no mínimo, 03 (Três) anos de Magistério Público;
- III. Estar em exercício na Unidade Escolar ou dela não estar afastado por mais de 6 (seis) meses;
- IV. Não estar respondendo a inquérito administrativo nem ter tido participação comprovada em irregularidade administrativa;
- V. Apresentar Plano de Gestão com proposta de trabalho motivada e comprometida, dentro da realidade social do

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 29/09/2023 21:11:01 - IP com nº: 192.168.0.104
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2327



- V. bairro para o qual irá se inscrever;
- VI. Comprovar que não esteja em processo de aposentadoria;
- VII. Ter licenciatura plena preferencialmente em Pedagogia ou licenciatura plena mais especialização em Gestão Escolar ou Administração Escolar;
- VIII. Gozar dos direitos civis e políticos;
- IX. Graduado em Pedagogia com especialização em Gestão, Administração Escolar, Orientação educacional e Coordenação escolar;
- X. Licenciados em outros cursos com especialização em Gestão, Orientação educacional e Coordenação e/ou Administração Escolar;
- XI. Experiência de, no mínimo 03 (três) anos de docência para concorrer à vaga;
- XII. Não ter nenhuma falta injustificada, nos dois anos anteriores a data de publicação do edital.
- XIII. Declaração da Secretaria Municipal de Educação SEMED, que não tiveram 03 notificações e que cumpriram o prazo de entrega de documentos e prestações de contas.
- XIV. Declaração de disponibilidade de tempo para o exercício, sendo, 40 horas semanais, designadas a função de (Gestor Geral) ou (Gestor Adjunto), conforme os turnos de funcionamento da unidade escolar.

2.2 A inscrição deverá ser realizada no período compreendido entre **8h do dia 06 de novembro de 17h do dia 08 de novembro de 2023**.

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

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

2.5 Para se inscrever no Processo Seletivo Interno, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição conforme o cronograma constante do Anexo v deste Edital.

a. Se inscrever presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Avenida Josemar Nogueira nº 800 - Bairro santo Antônio dos oliveiras;

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

2.5.2 Caso o candidato realize inscrição para mais de uma unidade de escolar, será considerada a que for efetivada por último ;

2.5.3 Na hipótese de alteração de nome, com nome diferente da inscrição no Certificado, o candidato deverá anexar documento comprobatório dessa alteração (certidão de casamento, averbação de divórcio, certidão de alteração de nome, etc.). Caso contrário, documentos com nome diferente da inscrição não serão considerados.

2.5.4 O candidato deverá observar que cada documento deve estar em um único arquivo, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20 MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo, sendo a frente do documento posicionada na página 1, o verso posicionado na página 2 e assim por diante.

2.5.5 O candidato deverá anexar o documento para tal fim.

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

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

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

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

2.5.10 O correto preenchimento do formulário de inscrição de documentos solicitados será de total responsabilidade do candidato.

2.5.11 A Secretaria Municipal de Educação – SEMED não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas.

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

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

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

2.9 Reserva-se à Secretaria de Educação – SEMED o direito de excluir do Processo Seletivo Interno – Gestor Geral e Gestor Adjunto os candidatos que fornecer dados inverídicos ou falsos.

3 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada a partir do dia **30 de novembro de 2023**, no endereço eletrônico <https://trizideladovale.ma.gov.br/secretaria.php?sec=13>.

3.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do indeferimento da inscrição poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 21 de novembro e 17h do dia 23 de novembro de 2023**, Secretaria de Educação – SEMED.

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

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

3.5 A homologação das inscrições será divulgada até o dia **30 de outubro de 2023**, no endereço eletrônico <https://trizideladovale.ma.gov.br/secretaria.php?sec=13>



3.6 Não será homologada a inscrição de candidato que:

- a. não seja servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo integrante do quadro permanente de pessoal do Magistério Público Municipal, no cargo de Professor ou Especialista em Assuntos Educacionais;
- b. esteja respondendo processo administrativo disciplinar ou o tenha respondido nos dois anos anteriores a data de publicação do edital;
- c. esteja cumprindo penalidade disciplinar ou a tenha cumprido nos dois anos anteriores a data de publicação do edital;
- d. tenha recebido advertência escrita no exercício de função pública nos dois anos anteriores a data de publicação do edital;
- e. esteja readaptado, em processo de readaptação ou ter sido readaptado nos dois anos anteriores a data de publicação do edital;
- f. possua falta injustificada nos dois anos anteriores a data de publicação do edital;

3.7 Para efeito das disposições descritas acima os dois anos anteriores à data de publicação do Edital compreendem o período de **02/10/2023 à 02/10/2025**.

4 DA AFERIÇÃO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS (REQUISITOS EXIGIDOS).

1ª Etapa do Processo Seletivo Interno

4.1 A aferição, pelo setor de recursos humanos da Secretaria de Educação, do atendimento dos requisitos cumulativos exigidos na Lei nº 446/2021 pelos candidatos, de caráter eliminatório, ocorrerá de forma concomitante ao processo de homologação das inscrições.

5 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: GESTOR GERAL

ATRIBUIÇÃO: Compete ao Gestor Geral: cumprir e fazer cumprir as disposições do

Regimento Escolar, bem como a legislação vigente;

Responsabilizar-se pela viabilização, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade escolar, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar; Responder e representar legalmente perante os órgãos do sistema educacional, à mantenedora e outros;

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

Notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 25% (vinte e cinco por cento) do percentual permitido por lei ;

Resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer ao órgão superior;

Elaborar e cumprir o calendário escolar conjuntamente com a Equipe Gestora, zelando sempre pelo cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos;

Fazer cumprir o Projeto Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho;

Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;

Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;

Visitar os livros da escola e outros documentos;

Promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar;

Apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;

Definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;

Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;

Atuar-nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional;

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

Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;

Aplicar aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento Escolar e Regime Jurídico Único dos Servidores deste Município.

Prestar sempre que necessário, orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes;

Propor a mantenedora à efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes;

Comunicar à SEMED a necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino;

Dar ciência à SEMED dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na unidade de ensino;

Elaborar o calendário escolar observando sempre o oficial da SEMED, enviando para apreciação da Secretaria, horários e realizar a distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com o setor pedagógico docente da SEMED;

Aprovar a escala de férias do quadro de pessoal técnico -administrativo;

Aprovar planos de curso, adoção de livros e material didático proposto pelos professores;

Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;

Promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do estabelecimento;

Responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas à entidade mantenedora, à comunidade escolar e ao Conselho Escolar;

Zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvio dos gêneros;

Distribuir e redistribuir os funcionários adequando-os às suas competências e às necessidades do estabelecimento;

Autorizar a abertura e o encerramento das matrículas, bem como responsabilizarem -se por toda a documentação escolar, as



correspondências expedidas, como também, rubricar livros de escrituração e de ponto dos servidores;

Informar ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público os casos que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra crianças ou adolescentes;

Cumprir as competências gerais e específicas das dimensões: políticoeducacional, pedagógica, administrativo -financeira e pessoal/relacional da matriz de competências do Gestor Geral;

Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais e demais normas do Sistema Municipal de Ensino.

FUNÇÃO: GESTOR ADJUNTO

ATRIBUIÇÃO: Ao Gestor Adjunto compete, além das funções compartilhadas com o diretor, substituí-lo ou representá-lo em suas ausências ou impedimentos legais e, zelar pelo cumprimento das disposições contidas no Regimento Escolar

6 DA AFERIÇÃO DO DESEMPENHO (PROVA)

2ª Etapa do Processo Seletivo Interno

6.1 A aferição do desempenho técnico-pedagógico, de conhecimentos de gestão escolar e da legislação educacional, será realizada por meio de prova contendo questões objetivas, elaborada, aplicada, supervisionada e corrigida pela SEMED, e terá caráter eliminatório.

6.2 A prova conterá 30 questões, sendo 30 (trinta) questões objetivas, assim distribuídas:

Questões Objetivas			
Conteúdo	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Legislação Educacional, Ensino, Aprendizagem e Gestão Escolar.	30	1,00	30,00
Valor total da Prova			30,00

6.3 Os conteúdos programáticos da prova estão constantes no **Anexo III** deste Edital.

6.4 As questões objetivas de múltipla escolha contarão com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

6.5 As questões objetivas deverão ser respondidas no Cartão Resposta personalizado com **caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta.**

6.6 A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (dez) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, **15** (quinze) pontos nas questões objetivas para ser considerado **Aprovado na Prova.**

6.7 Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.8 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

6.9 É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **SEMED**, para a realização da prova.

6.10 O candidato não poderá entregar seu material da prova ou retirar -se da sala de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

6.11 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

6.12 Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá deixar o local de realização da prova, deixando com o fiscal da sala o caderno de prova e as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma situação será fornecido o Caderno de Questões.

6.13 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 30 (trinta) minutos.

6.14 O início da prova será definido na sala de aplicação.

6.15 As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7 DA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1 A prova será realizada no dia 08 de dezembro de 2023.

7.2 A prova terá início às 8h e término às 12h (duração de 4 horas).

7.3 O acesso ao local de realização da prova será liberado às 7h15 e fechado às 7h55.

7.4 O local e sala da prova serão divulgados até o dia **30 de novembro de 2023**, na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Processo Seletivo Interno – Gestor Geral e Gestor Adjunto Escolar – Edital n. 01/2023.

7.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato se informar - se sobre o local de realização da prova e seu horário.

7.6 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não.

7.7 A **SEMED** não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.

7.8 Em hipótese nenhuma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de prova.

7.9 A **SEMED** reserva - se ao direito de transferir a data de aplicação da prova ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local da prova, dando ciência aos candidatos por informativo no endereço, na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, presencialmente.

7.10 Havendo alteração na data prevista, a prova poderá ocorrer em dias de semana, sábados, domingos ou feriados nacionais.

7.11 As normas para realização da prova são parte integrante desde Edital, através do Anexo IV.

8 DO PLANO DE GESTÃO



3ª Etapa do Processo Seletivo Interno

8.1 O Plano de Gestão 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 no meação.

8.2 O candidato elaborará seu Plano de Gestão para a respectiva unidade escolar, contemplando as áreas de gestão pedagógica, gestão democrática, gestão administrativa e gestão financeira, e o anexará junto a sua inscrição por meio de arquivo PDF, conforme o item 2.5 deste edital.

8.3 É de responsabilidade exclusiva dos candidatos buscar os dados públicos referentes à Unidade de Ensino para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão, bem como apresentar o Plano de Gestão nos termos deste Edital.

8.4 O Plano de Gestão deverá ser elaborado em conformidade com o modelo do **Anexo V** do presente Edital, com viabilidade operacional, porque uma vez classificado para a função, o Gestor Geral e Gestor Adjunto poderá ter seu trabalho acompanhado, monitorado e avaliado mediante as propostas e metas explicitadas no seu Plano de Gestão.

8.5 O documento deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.

8.6 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital, ou enviadas por e-mail, correspondência ou afins.

8.7 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Plano de Gestão.

8.8 Após a entrega do Plano de Gestão, ele não poderá sofrer alterações pelo candidato, no entanto, a Secretaria Municipal de Municipal de Educação – SEMED poderá sugerir adequações e ajustes após a posse dos candidatos.

8.9 Não será homologado o Plano de Gestão em desacordo com a legislação vigente, podendo, inclusive, importar na desclassificação do candidato.

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

9 DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO PELA COMISSÃO EXAMINADORA

9.1 Todos os candidatos **aprovados** na aferição do desempenho técnico-pedagógico, de conhecimentos de gestão escolar e legislação educacional, realizada por meio de prova, conforme item 5 deste Edital, estarão convocados para a etapa de entrevista e defesa do Plano de Gestão.

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

9.3 A avaliação do Plano de Gestão, de caráter eliminatório, será realizada pela Comissão Local, composta por 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e 6 (seis) representantes da respectiva comunidade escolar para a qual se propõe o Projeto de Gestão, oriundos dos colegiados eleitos e Conselho Escolar, sendo 3 (três) representantes de cada colegiado.

9.4 Os servidores inscritos neste processo de seleção que fizerem parte do Conselho Escolar não poderão participar da Comissão Local que comporá a comissão examinadora da unidade de ensino.

9.5 Fica proibida a participação da Comissão Local que comporá a comissão examinadora da Unidade de Ensino o Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e pessoas ligadas por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até o segundo grau ou por adoção com qualquer dos servidores inscritos neste processo de seleção.

9.6 A proposta do Plano de Gestão terá peso de **10 pontos**, com nota mínima para aprovação de **5,0 pontos**.

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

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

- a. Compreensão dos princípios da gestão escolar e legislação educacional e sua aplicabilidade;
- b. Conhecimento dos documentos que regem a educação municipal;
- c. Domínio da língua portuguesa na redação do Plano de Gestão e em sua defesa;
- d. Capacidade demonstrada de organizar e gerenciar rotinas e solucionar conflitos;
- e. Capacidade demonstrada em estabelecer metas e ações adequadas à consecução dos objetivos da educação escolar;
- f. Capacidade demonstrada em estabelecer foco no sucesso dos educandos;
- g. Compreensão demonstrada dos aspectos pedagógicos e administrativos inerentes à função diretiva;
- h. Relacionamento satisfatório e adequado com educandos, responsáveis legais e demais profissionais da Educação Básica ao longo de sua trajetória profissional.

9.9 Na entrevista serão avaliados o conhecimento do candidato sobre gestão escolar, experiência acadêmica e profissional, e argumentação em relação à aplicabilidade do Plano de Gestão apresentado.

10. A entrevista terá duração máxima de 40 minutos.

10.1 O candidato que não obtiver a nota mínima estabelecida no subitem 21.5 deste Edital será considerado não habilitado para a função diretiva.

10.2 Será considerado desistente e eliminado deste processo seletivo, o candidato que não comparecer à entrevista e defesa do Plano de Gestão na data, horário e local divulgado.

10 DAS NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO

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

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

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

10.4 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das entrevistas.

10.5 A condição de saúde do candidato no dia da realização das entrevistas será de sua exclusiva responsabilidade.

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

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

11 DO RESULTADO DA ENTREVISTA E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO

10.1 Os candidatos aprovados nessa etapa terão seus nomes divulgados na Secretaria Municipal de Educação – SEMED em Edital específico, publicado.

12 DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO INTERNO



12.1 Serão considerados aptos para o desempenho da função de Gestor Geral e Gestor Adjunto os candidatos (as) que, cumpridos os requisitos cumulativos expressos - PNE 2014 - 2024, Meta 19, Estratégia 19,8, forem qualificados como aprovados em cada etapa deste Processo Seletivo Interno, e que não sejam desclassificados em nenhuma das etapas do certame.

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

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

Os candidatos classificados como aptos para o desempenho da função de Gestor Geral e Gestor Adjunto.

12.4 terão seus nomes divulgados na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

13 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

13.1 O resultado final do Processo Seletivo Interno para subsidiar o provimento da função pública de Gestor Geral e Gestor Adjunto da Rede Pública Municipal de Ensino de Trizidela do Vale será homologado pela Secretaria Municipal da Educação - SEMED, e publicado no Diário Oficial do Município.

14 DA NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA DE GESTOR GERAL E GESTOR ADJUNTO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE TRIZIDELA DO VALE

14.1 A nomeação do candidato para a função pública de Gestor Geral e Gestor Adjunto é prerrogativa do Chefe do Poder Executivo, conforme dispõe a Lei 446/2021, de 26 de novembro de 2021, publicado no Diário Oficial do Município - DOM.

14.2 A nomeação do candidato para a função pública de Gestor Geral e Gestor Adjunto será publicada em Portaria específica pelo Poder Executivo.

15 DA POSSE E CAPACITAÇÃO

15.1 A capacitação dos Gestores Gerais e Gestores Adjuntos ocorrerão em data a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

15.2 Em conformidade com o disposto no art. 16º da lei 446/2021, de 26 de novembro de 2021, o servidor nomeado pelo Chefe do Executivo para a função de Gestor Geral e Gestor Adjunto, deverá obter frequência mínima de **75%** na formação de Gestores ofertada pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED

15.3 A posse ocorrerá no dia **05 de Fevereiro de 2024**, em local e horário a ser informado pela Secretaria Municipal de Educação.

15.4 As demais informações serão encaminhadas pela Comissão Central para os e-mails informados na inscrição do candidato no Processo de Qualificação - Gestor Geral e Gestor Adjunto.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município - DOM.

16.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato verificado a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Processo Seletivo Interno - Gestor Geral Gestor Adjunto - Edital nº 01/2023, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

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

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

16.6 O prazo de validade do Processo Seletivo Interno - Gestor Geral e Gestor Adjunto Escolar - Edital nº. 01/2023, será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da administração.

16.7 O período de gestão referente ao Processo Seletivo Interno - Gestor Geral e Gestor Adjunto - Edital nº. 01/2023, será de 2 (dois) anos, em conformidade com o disposto no art. 17º - § 1º - da Lei nº. 446/2021, de 26 de novembro de 2021.

16.8 A qualquer tempo, na vigência do mandato, Gestor Geral e Gestor Adjunto poderá ser afastado e/ou exonerado da função, caso descumpra qualquer um dos critérios estabelecidos neste Edital, nas hipóteses previstas no inciso III do art. 5º e § 1º do Art. 14 da Lei 14.113/20, ou caso cometa infrações administrativas na forma de legislação em vigor.

16.9 A Secretaria Municipal de Educação - SEMED se reserva ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer fase ou etapa do Processo Seletivo Interno, ainda que posteriores, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública. 16.10 A Secretaria Municipal de Educação - SEMED divulgará, sempre que necessárias normas complementares e avisos oficiais sobre o processo.

16.11 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Temporária de Seletivo Interno - CTSI em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, obedecidas às normas gerais estabelecidas na legislação vigente e pelos princípios gerais do direito administrativo.

16.12 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Processo Seletivo Interno - Gestor Geral e Gestor Adjunto - Edital nº. 01/2023, que não possam ser resolvidas pela Comissão Temporária de Seletivo Interno - CTSI fica eleito o Foro da Comarca de Pedreiras, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Trizidela do Vale - MA, 28 de setembro de 2023.

MARIA SONIA SILVA ABREU
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO TEMPORÁRIA DE SELETIVO INTERNO - CTSI

PORTARIA Nº. 02 DE 28 DE SETEMBRO DE 2023

INSTITUI E NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO TEMPORÁRIA DE SELETIVO INTERNO - CTSI PARA O PROCESSO SELETIVO INTERNO DESTINADO A INFORMAR AO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL OS PROFISSIONAIS DO QUADRO EFETIVO DO MAGISTÉRIO QUE SE ENQUADRAM COMO APTOS AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE GESTOR GERAL E

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 29/09/2023 21:11:01 - IP com nº: 192.168.0.104
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2327



GESTOR ADJUNTO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei Complementar nº 06, de 04 de Abril de 2013 – Regulamenta e estabelece normas para designação de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Magistério para exercer a função de Gestor Geral e Gestor Adjunto na Rede Municipal de Ensino de Trizidela do Vale .

RESOLVE:

Art. 1º. INSTITUIR a Comissão Temporária de Seletivo Interno – CTSI, incumbida de monitorar e avaliar o conjunto de ações relativas ao processo Seletivo Interno destinado a informar ao Chefe do Executivo Municipal os Profissionais do Quadro Efetivo do Magistério que se enquadram como aptos ao exercício da Função de Gestor Geral e Gestor Adjunto, apresentar proposta de aprimoramento dos procedimentos adotados, sendo de sua competência avaliar e julgar as interposições de recursos.

Art. 2º. Ficam nomeados, por este ato, os membros da **Comissão Temporária de Seletivo Interno – CTSI**, cujos integrantes são:

- I. Carlos Aurélio Silva Nina, representante da Secretária Municipal de Educação – SEMED.
- II. Maria Rosângela Cordeiro, Técnico da Secretária Municipal de Educação – SEMED.
- III. Marijane de Sousa, Técnico da Secretária Municipal de Educação – SEMED.
- IV. Isaias Dias Brasil, representante do Sindicato dos servidores públicos – SINDSERTV.

§1ª A comissão será presidida por **Carlos Aurélio Silva Nina**.

§2ª O quórum de reunião e de aprovação da comissão é da maioria simples .

§3ª as decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples de votos de seus membros.

§4ª Na hipótese de empate, além do voto ordinário, a presidente da comissão terá o voto de qualidade.

Art. 3º. Secretaria Municipal de Educação – SEMED cuidará do local e suporte para o desenvolvimento dos trabalhos, fornecendo toda estrutura física e técnica necessária para o regular e andamento desta comissão.

Art. 4º. Os servidores nomeados através desta portaria exercerão suas funções pelo prazo de duração do processo.

Art. 5º. As funções de membro da Comissão serão exercidas no horário expediente, e sem ônus adicionais para o Município.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.
TRIZIDELA DO VALE, 26 DE SETEMBRO DE 2023.

MARIA SONIA SILVA ABREU
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO II**LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO PERTENCENTES À REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE TRIZIDELA DO VALE E FUNÇÕES PARA PROVIMENTO**

Nº	ESCOLA	CODIGO INEP	LOCALIZAÇÃO	MATRÍCULAS 2023	ETAPAS E MODALIDADE DE ENSINO OFERECIDO	GESTOR GERAL	GESTOR ADJUNTO
01	CRECHE JOÃO MAIA	21287848	Urbana	379	Educação infantil	01	01
02	C.E.I. MUNDO ENCANTADO	2123031	Urbana	174	Educação infantil	01	-
03	C.E.I. MENINO JESUS	21206074	Urbana	186	Educação infantil	01	-
04	C.E.I. PINGO DE GENTE	21236631	Urbana	200	Educação infantil	01	-
05	UNIDADE DE ENSINO SANTOS DUMONT	21106649	Urbana	384	Ensino fundamental Educação de jovens adultos	01	01
06	UNIDADE DE ENSINO SÃO VICENTE DE PAULO	21107076	Urbana	236	Ensino Fundamental Educação de Jovens Adultos	01	-
07	UNIDADE DE ENSINO MONSENHOR GERSON NUNES FREIRE	21107106	Urbana	166	Ensino Fundamental	01	-
08	COMPLEXO EDUCACIONAL MESSIAS RODRIGUES DE SOUSA	21230315	Urbana	327	Ensino Fundamental	01	01
09	COLÉGIO FREI GERMANO DE CEDRATE	21106002	Urbana	1.172	Ensino Fundamental	01	01
10	UNIDADE DE ENSINO SÃO MIGUEL	21106975	Urbana	586	Ensino Fundamental.	01	01
11	UNIDADE DE ENSINO SANTO ANTONIO DE PÁDUA	21107238	Urbana	243	Ensino Fundamental	01	-

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 29/09/2023 21:11:01 - IP com nº: 192.168.0.104
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2327



1 2	UNIDADE DE ENSINO IRACEMA DE SOUSA BRITO	2110 6827	Urbana	75	Educação Infantil, Ensino Fundamental.	01	-
1 3	GE SANTA ROSA	2105 1615	Rural	62	Educação Infantil, Ensino Fundamental.	01	-
1 4	UNIDADE DE ENSINO MOREIRA MENDES	2110 6940	Rural	116	Ensino Fundamental	01	-
1 5	GE MAGALHÃES DE ALMEIDA	2110 6401	Rural	59	Educação Infantil, Ensino Fundamental.	01	-
1 6	ESCOLA SANTO ANTONIO DE PÁDUA	2110 7238	Rural	85	Ensino Fundamental	01	-
1 7	GE COSTA E SILVA	2110 6894	Rural	13	Educação Infantil, Ensino Fundamental.	01	-
1 8	UNIDADE DE ENSINO MIGUEL CARLOS DE ALMEIDA	2144 5206	Rural	37	Ensino Fundamental	01	-
1 9	UNIDADE DE ENSINO SÃO JOAQUIM	2128 5519	Rural	31	Ensino Fundamental	01	-
2 0	GE JOAO CABOCLOS	2110 6924	Rural	155	Educação Infantil, Ensino Fundamental.	01	-

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS RELACIONADOS À AFERIÇÃO DO DESEMPENHO TÉCNICO -PEDAGÓGICO, DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR E DA LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL.

- I. Constituição Federal de 1988 (Art. 37 e Capítulo III, Seção I);
- II. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB 9.394/96;
- III. Lei Federal n.º 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação;
- IV. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;
- V. Base Nacional Comum Curricular – BNCC, 2017;
- VI. Currículo Base da Ed. Infantil e Ensino Fundamental do Território Maranhense, 2019;
- VII. Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VIII. Lei Federal n.º 14.113, de 25 de dezembro de 2020 – Lei do FUNDEB;
- IX. Lei Complementar Municipal n.º 447, de 02 de Dezembro de 2021 – Dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino de Trizidela do Vale;
- X. Lei Complementar Municipal n.º 270, de 11 de junho de 2015 – Dispõe sobre o Plano Municipal de Educação de Trizidela do Vale;
- XI. Lei Municipal n.º 190/2009 – Dispõe sobre Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica de Trizidela do Vale.
- XII. Lei Complementar Municipal n.º 06 de 04 de Abril de 2013 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Trizidela do Vale;
- XIII. Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- XIV. Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE;
- XV. Censo Escolar;
- XVI. Programa de Combate a Evasão Escolar;
- XVII. Educação Inclusiva;
- XVIII. Fundamentos e princípios da educação em todos os níveis, etapas e modalidades;
- XIX. Gestão Escolar participativa;
- XX. Planejamento, monitoramento e avaliação dos resultados da aprendizagem;
- XXI. Construção do projeto pedagógico da escola;
- XXII. O acesso, o atendimento, a permanência e a aprendizagem do aluno.

ANEXO IV

1 DAS NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

- 1.1 O candidato somente terá acesso à sala de realização da prova mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original.
- 1.2 O candidato poderá trazer sua garrafa de água, transparente e sem rótulos, pois os bebedouros estarão disponíveis somente para enchê-las, não podendo o candidato tomar água diretamente destes.
- 1.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munido de:
 - a. Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, Certificado de Reservista e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
 - b. Caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 1.4 Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas,



o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno;

1.5 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo Interno, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

2.1 Para fins de acesso ao local de realização da prova, somente será aceito como documento de identidade oficial, o original: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, Certificado de Reservista e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

3 DO ACESSO AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA

3.1 O acesso ao local onde será realizada a prova será encerrado, impreterivelmente, no horário marcado no item 6.3 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

3.2 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno – Gestor Geral e Gestor Adjunto – Edital nº 01/2023. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4 DA SAÍDA DA SALA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1 O acesso às salas de prova por pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

4.2 O candidato não poderá entregar seu material da prova ou retirar -se da sala de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

4.3 O candidato que necessitar ausentar -se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê -lo acompanhado de um fiscal.

4.4 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões e o Cartão - Resposta da prova devidamente preenchido e assinado.

4.5 Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão se retirar da sala simultaneamente.

5 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO -RESPOSTA DA PROVA

5.1 Para a realização da prova, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão -Resposta da prova.

5.2 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas para o Cartão -Resposta.

5.3 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Comissão, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

5.5 A avaliação da prova far-se-á, exclusivamente, por meio de Cartão -Resposta, o que anula qualquer outra forma de avaliação.

5.6 O Cartão-Resposta será o único documento válido para a avaliação da prova.

6 DO MATERIAL PERMITIDO

6.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta.

6.2 Não haverá funcionamento de guarda -volumes nos locais de realização da prova e a SEMED, não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e documentos durante o processo, nem por danos neles causados.

**ANEXO V
MODELO DE PLANO DE GESTÃO**

DIMENSÃO:

META:

INDICADOR DE META	AÇÕES	PERÍODO		RESPONSÁVEIS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO
		INÍCIO	TÉRMINO			



**ANEXO VI
DIRETRIZES PARA O DE PLANO DE GESTÃO**

Tópicos	Avaliação	Pontuação o subitem	Pontuação o item
Introdução	Apresentação clara e objetiva do Plano de Gestão Escolar.	(0,5)	0,5
Justificativa	Relevância do Plano de Gestão Escolar com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e os benefícios para a comunidade escolar.	(0,5)	0,5
Diagnóstico	Identificar principais resultados educacionais, pontos positivos, dificuldades, desafios e oportunidades da unidade escolar.	(1,0)	1,0
Objetivos	Explicitar o que se pretende alcançar para garantir resultados satisfatórios da aprendizagem.	(1,0)	1,0
Estratégias	Quais os meios para se alcançar os objetivos estabelecidos.	(1,0)	1,0
Metas	Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo.	(1,0)	2,0
	Ações focadas nos objetivos pretendidos e nos resultados educacionais do IDEB, Taxas de aprovação, reprovação e abandono.	(1,0)	
Ações	Ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas.	(1,0)	2,0
	Prazo para a execução das ações.	(0,3)	
	Responsáveis pelas ações.	(0,3)	
	Custo.	(0,4)	
Monitoramento e Avaliação	Proposição avaliativa coerente com as metas e as estratégias a serem adotadas.	(1,0)	1,5
	Período de avaliação das ações, considerando o envolvimento do coletivo escolar na integração do Projeto Político Pedagógico e apontando a direção, avanços e serviços prestados à sociedade.	(0,5)	
Considerações Finais	Considerações correspondentes aos problemas, às ações propostas, às estratégias, aos objetivos e às metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.	(0,5)	0,5
TOTAL		10,00	

**ANEXO VII
CRONOGRAMA DE ATOS E EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO – GESTOR GERAL E GESTOR
ADJUNTO – EDITAL Nº 01/2023**

DATAS

28/09/23
02/10/23
04/10/23
13/10/23
06/11/23
08/11/23
16/11/23
21/11/23
23/11/23
30/11/23
08/12/23
11/12/23
12/12/23
14/12/23
08/01/24
classificados para Plano de Gestão
09/01/2024

ETAPAS

Publicação do Edital
Início dos recursos da Impugnação do Edital
Término dos recursos da Impugnação do Edital
Resultado dos recursos da Impugnação do Edital
NÍCIO DAS INSCRIÇÕES
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES
Divulgação das inscrições deferidas
Início do recurso das inscrições
Término do recurso das inscrições
Respostas aos recursos das inscrições Homologação dos inscritos Divulgação do local e salas da prova
PROVA
Divulgação do gabarito preliminar das questões objetivas
Início dos recursos do gabarito preliminar e das questões objetivas
Término dos recursos do gabarito preliminar e das questões objetivas
Respostas aos recursos do resultado preliminar da prova Resultado final da prova Relação dos
classificados para Plano de Gestão
INÍCIO DA AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 29/09/2023 21:11:01 - IP com nº: 192.168.0.104
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2327



12/01/24	TÉRMINO DA AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR
12/01/24	Divulgação dos locais e horários das entrevistas e defesas dos Planos de Gestão
15/01/24	INÍCIO DAS ENTREVISTAS E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO
19/01/24	TÉRMINO DAS ENTREVISTAS E DEFESA DO PLANO DE GESTÃO
22/01/24	Resultado Final do Processo Seletivo Interno – Gestor Geral e Gestor Adjunto
30/10/24	Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo
01 e 02/02/24	Capacitação de Diretores Gerais e Diretores Adjuntos
05/02/24	ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO E NOMEAÇÃO
05/02/24	POSSE DOS GESTORES GERAIS E GESTORES ADJUNTOS NOMEADOS

ANEXO VIII DECLARAÇÃO PADRÃO

Eu, _____, matrícula funcional nº _____ CPF nº _____, inscrito (a) para participar do Processo Seletivo Interno – Gestor Geral e Gestor Adjunto – Edital n.º 01/2023, declaro que não estou respondendo e nem estou apenado em inquérito administrativo, até a presente data. Declaro, ainda, que estou ciente do item 15.4, do Edital regulamentador deste Processo Seletivo Interno, que estabelece: “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 Temporária do Processo Seletivo Interno.

Declaro por fim, que tenho disponibilidade para o cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais estabelecidas pelo Edital n.º 01/2023, que dispõe sobre o Processo Seletivo Interno – Gestor Geral e Gestor Adjunto – Edital n.º 001/2023.

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)

Trizidela do Vale (MA), ____/____/2023.

Assinatura do (a) Candidato (a)
CPF nº _____
Matrícula n.º _____

ANEXO IX TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, Brasileiro(a), CPF _____, RG _____, Matrícula _____, residente e domiciliado _____ à _____ rua _____ n.º _____, complemento _____ Bairro _____, Município _____, CEP _____, lotado na _____, aprovado no Processo Seletivo Interno – Gestor Geral e Gestor Adjunto – Edital n.º 01/2023, designado(a) para exercer a função gratificada de Gestor Geral e Gestor Adjunto da Rede Pública Municipal de Ensino de Trizidela do Vale, na Escola _____, código inep n.º _____, sito à _____, no Município de Trizidela do Vale (MA), ciente do disposto na Lei n.º 446/2021, de 26 de novembro de 2021, comprometo-me a cumprir a legislação educacional nacional e municipal, as normativas e orientações da Secretaria Municipal da Educação – SEMED, o Plano de Gestão Escolar - PGE, para o período de 15 (quinze) de janeiro de 2024 a 31 (trinta e um) de dezembro de 2026, considerando: a avaliação processual e contínua pela comunidade escolar e os órgãos de decisão colegiada, a prática de todos os atos necessários à Gestão da Escola em consonância com o Projeto -Político-Pedagógico - PPP, as Diretrizes da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, a Proposta Curricular do Município e a legislação vigente, envolvendo a comunidade escolar e os órgãos de decisão colegiada nos processos de planejamento, execução e decisão.

Trizidela do Vale (MA), ____/____/2023.

Assinatura do (a) Candidato (a)
CPF nº _____
Matrícula n.º _____



**ANEXO X
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS**

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, Declaro para o fim específico de inscrição no Processo Seletivo para a escolha de Gestor Geral e Gestor Adjunto que se aprovado, disponho de tempo para exercê-la a função a qual me candidato, com carga horária de: () 40hs, conforme termo de posse.

Candidato Gestor Geral/Gestor Adjunto Declarante

Trizidela do Vale MA, _____ de Novembro de 2023.

Assinatura do candidato Gestor Geral/Gestor Adjunto

Assinatura Presidente da Comissão Temporária de Seletivo Interno – CTSI

Assinatura membro da Comissão Temporária de Seletivo Interno – CTSI

**ANEXO XI
TERMO DE COMPROMISSO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

Pelo presente Termo de Compromisso de Dedicção Exclusiva eu, _____ RG nº _____ candidata ao cargo de Gestor Geral / Gestor Adjunto, conforme publicado neste Edital, assumo o compromisso de DEDICAÇÃO EXCLUSIVA na função de Gestor Geral / Gestor Adjunto, na Escola Municipal _____.

Declaro, ainda, estar ciente que Dedicção Exclusiva significa não ter outro vínculo de trabalho no período de 2 (dois) anos que exercer a função de Gestor Geral / Gestor Adjunto.

Trizidela do Vale, _____ de _____ de 2023.

Candidato Gestor Geral/Gestor Adjunto Ciente:

Presidente da Comissão Temporária de Seletivo Interno – CTSI

**ANEXO XII
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 01/2023 - PROCESSO SELETIVO INTERNO GESTOR GERAL/GESTOR ADJUNTO**

Nome Completo:

Nº do Doc. de Identidade:

Orgão emissor:

CPF:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Endereço residencial:

Nº:

Carga Horaria Semanal de Trabalho:

Bairro:

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 29/09/2023 21:11:01 - IP com nº: 192.168.0.104
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2327



CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:	Email:	Nº Matrícula:
Cargo Efetivo:		
Unidade de Ensino de lotação:		
Unidade de Ensino para candidatura:		
<input type="checkbox"/> Anexo V - Plano de Gestão - Certificado/Declaração de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Escolar Conforme o disposto no Art. 20, Lei n. 446/2021, para fins de adaptação do corpo de servidores, na ocasião do primeiro processo seletivo, entender -se-á como preenchido o requisito de Especialização (lato sensu) em Gestão Escolar.		
<input type="checkbox"/> Anexo VIII - Declaração Padrão, preencher e fazer o upload do arquivo devidamente assinado.		
<input type="checkbox"/> Anexo IX - Termo de Compromisso, preencher e fazer o upload do arquivo devidamente assinado.		
<input type="checkbox"/> Anexo X - Declaração de Disponibilidade de Horário, preencher e fazer o upload do arquivo devidamente assinado.		
<input type="checkbox"/> Anexo XI - Termo de Compromisso de Dedicção Exclusivade, preencher e fazer o upload do arquivo devidamente assinado.		
- As informações prestadas pelos participantes serão analisadas sob o aspecto da veracidade ideológica presumida. - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato verificado a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Processo Seletivo Interno - Diretor Escolar – Edital n. 001/2023, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal. - A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.		
<input type="checkbox"/> Concordo e estou ciente de que as informações prestadas são verdadeiras e fidedignas.		

Trizidela do Vale MA, _____ de Novembro de 2023.

Assinatura do (a) Candidato (a)

Presidente da Comissão Temporária de Seletivo Interno – CTSI

Assinatura membro da comissão – representante SEMED

ANEXO XIII

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade protocolo de inscrição nº _____, concorrendo a uma vaga para Gestor Geral e Gestor Adjunto de Trizidela do Vale/MA apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo nos seguintes termos:
DAS RAZÕES DO RECURSO

2023.

Trizidela do Vale/MA, ____ de _____ de



EQUIPE DE GOVERNO

Deibson Pereira Freitas
Prefeito(a)

Gustavo Castro Brandao Filho
Vice-Prefeito(a)

Thamirys Brandão da Conceição
Gabinete do Prefeito

Maria Sônia Silva Abreu
Secretaria de Educação

Maria Rosilene Silva
Secretaria de Assistência Social

Fabiana Meireles do Nascimento Medeiros
Secretaria de Saúde

Charles Pierre Galindo Bedor
Secretaria de Planejamento e Relações
Institucionais

Victor Denner Vasconcelos Fernandes
Secretaria de Finanças

Alisson Polinelli Pascoal Costa
Secretaria de Segurança Pública e Cidadania

Lívio Barroso Maia
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca Pesca

Raimundo Gomes Fernandes Filho
Secretaria Municipal de Meio-ambiente e
Recursos Naturais

José Francisco Silva
Secretaria de Esportes

Francisco das Chagas Melo da Silva
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Miguel de Abreu Zusar
Secretaria de Infraestrutura

Enoque de Sá Barreto Filho
Secretaria de Administração

Ivanilson Soares de Lima
Controladoria Geral

Edson Gomes Martins da Costa
Procuradoria Geral

Heider Carlos Matos
Assessoria de Comunicação e Imprensa

Dina Selma Leal
Secretaria Municipal da Mulher

