



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

A **Prefeitura Municipal de Chapadina - MA**, localizada na Avenida Presidente Vargas nº 300, Centro, Chapadina – MA, por meio da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no uso de suas atribuições e de suas competências, e em observância ao disposto no inciso VI do artigo 206 da Constituição Federal de 1988, Meta 19 do Plano Nacional de Educação (Lei Federal nº 13.005/2014), ao § 1, inciso I do artigo 14 da Lei Federal nº 14.113/2020, da Lei Municipal nº 1.099/2009 - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Chapadina, da Lei Municipal nº 1.379/2022, Meta 09 do Plano Municipal de Educação (Lei Municipal nº 1.215/2015) e do Decreto Nº 018/2022 – GP, resolve estabelecer as normas e tornar público **O PROCESSO DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CHAPADINHA – MA.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- I.O presente processo seletivo destina-se à seleção de profissionais para formação de Banco de Diretor Escolar para provimento dos cargos em comissão de Diretor Escolar da Rede Pública Municipal de Chapadina – MA, nos termos da legislação supracitada e do Decreto Nº 018/2022 – GP, ressalvadas as exceções previstas em leis posteriores, e será regido por este Edital.
- II.A Seleção Pública Simplificada efetivar-se-á em duas etapas, Avaliação de Títulos e Entrevista de caráter de aptidão e eliminatório, para todos os candidatos.
- III.O candidato que passar em todas as etapas deste processo seletivo de Diretor Escolar de acordo com o estabelecido neste Edital será considerado apto a assumir o cargo de Diretor Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Chapadina - MA e poderá, segundo a necessidade e o interesse da Secretaria Municipal de Educação, ser nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão.
- IV.O cargo de Diretor tem natureza de cargo em comissão, declarado, por lei, de livre nomeação e exoneração.
- V.A aptidão na Seleção a que se refere o presente Edital não assegura aos candidatos o direito à nomeação, mas tão somente o de integrar o Banco de Gestores vindo a ser nomeado se verificada a carência e confirmada a conveniência e o interesse da Secretaria Municipal de Educação de Chapadina - MA.
- VI.As datas previstas neste Edital (Anexo I) poderão ser alteradas pela Secretaria Municipal de Educação, segundo critérios de conveniência e oportunidade, a qual dará publicidade às novas datas por meio de comunicado divulgado no Diário Oficial do Município.

1.1. Os Anexos abaixo fazem parte integrantes deste Edital:

- Anexo I – Cronograma de execução;
- Anexo II - Cargo, requisitos, carga horária e remuneração;
- Anexo III - Atribuições do Cargo de Diretor;
- Anexo IV - Quadro de pontuação;
- Anexo V – Formulário para a interposição de recurso;
- Anexo VI – Protocolo de recurso;
- Anexo VII – Requerimento para Atendimento Diferenciado;
- Anexo VIII –Declaração de não-acumulação de cargo ou função pública;
- Anexo IX – Ficha de inscrição.

1.2 Todas as datas previstas relativas aos eventos deste Processo Seletivo Simplificado estão descritas no Anexo I (Cronograma de execução).

1.3 A jornada de trabalho poderá ocorrer durante os turnos matutino, vespertino ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

1.4 A carga horária de trabalho para o cargo de Diretor será de 40 horas semanais, conforme estabelecido no Anexo II.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado se destina à formação de cadastro de reserva e de vagas por 02 (dois) anos, da Secretaria Municipal Educação de Chapadina - MA.

1.6 O presente processo seletivo será realizado por empresa reconhecida e comprovada a *expertise* na matéria, que poderá recorrer aos serviços de outros especialistas quer da empresa, ou não, quando necessário à realização do processo de seleção.

1.7 Poderá participar do presente processo seletivo o candidato com vínculo ativo com a Secretaria Municipal de Educação de Chapadina - MA, desde que atenda aos requisitos discriminados nos incisos I ao VI, Parágrafo Único e alíneas "a" ao "j" do Artigo 3º do Decreto Nº 018/2022 - GP.

1.8 Para a função comissionada de Diretor Escolar, os candidatos submeter-se-ão ao que dispõe a legislação nacional e municipal que regulamentam a matéria.

2. DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1.O candidato apto na Seleção Pública de que trata este Edital, para ser nomeado para provimento do cargo em comissão de Diretor Escolar da Rede Pública Municipal da Educação de Chapadina - MA, deverá atender aos seguintes requisitos:

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- a. Nacionalidade brasileira;
- b. Estar em gozo dos direitos políticos;
- c. Ter regularidade com as obrigações eleitorais;
- d. Condições de saúde física e mental, compatíveis com o cargo pleiteado;
- e. Apresentar titulação necessária para o exercício do cargo, definida neste Edital, conforme estabelecido no Anexo II;
- f. Não ter sofrido, no exercício da função pública, conduta incompatível com a investidura em cargo público municipal, estadual ou federal;
- g. Não ter sofrido nenhuma penalidade por força de procedimento administrativo, disciplinar ou condenação por ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública;
- h. Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- i. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos à época da nomeação.

2.2. Para o cálculo de experiência profissional será admitido o cômputo de tempo de serviço cargos em GESTÃO ESCOLAR condicionado a apresentação declaração ou outro documento expedido pelo Setor de Recursos Humanos.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Ao candidato com deficiência, que pretender fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, desde que a sua deficiência seja compatível com as atividades e atribuições, objeto do cargo pleiteado, discriminado no Anexo III deste Edital e dos incisos I ao XLIV do artigo 66 do Regimento Interno Único das Escolas de Chapadinha – MA aprovado pelo Conselho Municipal de Educação – CME.

3.2 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação.

3.3 Observadas as vagas destinadas ao presente Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência na forma deste Edital.

3.4 O candidato inscrito como deficiente, se classificado, deverá, quando convocado, comprovar a condição de deficiente com Laudo Médico legível atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com ou sem a referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, atestando sua aptidão física para o exercício do cargo pleiteado.

3.5 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, ou ainda, mesmo tendo indicado tal condição no Requerimento de Inscrição e não confirmar a deficiência através do documento comprobatório tratado no item anterior do presente Edital, terá indeferido recurso administrativo em favor de sua situação e será considerado como não deficiente.

3.6 O laudo médico (original) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.7 Não havendo candidatos aptos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por outros candidatos com estrita observância de ordem de classificação.

3.8 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificativa à concessão de qualquer tipo de benefício.

3.9 O candidato com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização da entrevista, deverá solicitá-lo, através de requerimento que siga o modelo constante do Anexo VII (Modelo de Requerimento para Atendimento Diferenciado) deste Edital, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.

3.10 A solicitação de atendimento diferenciado deverá ser feita exclusivamente no ato da inscrição com a narrativa dos fatos e o nome do Candidato Requerente, dirigido à Secretaria Municipal de Educação – Edital Nº 002/2023 - Solicitação de Atendimento Diferenciado.

3.11 No Anexo VII deste edital, encontra-se o requerimento, que deverá ser preenchido e entregue no ato da inscrição pelos candidatos que possuem alguma deficiência ou que necessitem de atendimento diferenciado nas atividades presenciais deste seletivo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado com inscrições na modalidade presencial no Município de Chapadinha - MA.

4.2 As inscrições ocorrerão nos dias 27 e 28 de julho de 2023, das 8h às 11h e 14h às 16h, no Auditório da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Trânsito, localizado na Rua 21 de abril, s/n, Centro, CEP 65.500-000 Chapadinha - MA.

4.3 O candidato deve atender os requisitos básicos (atribuições) exigidas para o cargo pretendido e indicados no ANEXO III e incisos I ao XLIV do artigo 66 do Regimento Interno Único das Escolas de Chapadinha – MA aprovado pelo Conselho Municipal de Educação – CME e nos incisos I ao VI, Parágrafo Único e alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i” e “j” do Decreto Municipal nº 018/2022-GP.

4.4 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar originais, para conferência, dos documentos, e cópias apenas dos comprovantes de qualificação profissional, que serão destruídas após a conclusão do processo seletivo.

4.5 Documento de identificação necessários¹:

¹ De acordo com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção aos Dados, será necessário apenas apresentação dos documentos de identificação pessoal e cópias dos comprovantes de qualificação profissional, que serão destruídos ao fim do processo seletivo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- a. Registro Geral - RG;
 - b. Certificado de Pessoa Física - CPF;
 - c. Ficha de Inscrição devidamente preenchida - (ficha disponível no Anexo IX);
 - d. Cópias dos comprovantes da qualificação profissional (diplomas, certificados, etc.), as mesmas serão destruídas após a conclusão do processo seletivo, faz-se necessário que o candidato enumere e assine todas as páginas no momento da inscrição;
 - e. Declaração ou outro documento expedido pelo Setor de Recursos Humanos comprovando a experiência profissional de no mínimo 01 (um) ano;
 - f. Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral ou Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
 - g. Certificado de reservista (para os candidatos do sexo masculino);
 - h. Laudo médico (só para quem se autodeclarar pessoa com deficiência);
 - i. Requerimento para Atendimento Diferenciado (no caso de pessoa com deficiência).
- 4.6 O candidato poderá requerer sua inscrição por procuração particular, específica para esse fim, com prévia assinatura reconhecida em cartório.
- 4.7 Após a efetivação da inscrição será vedado ao candidato qualquer alteração na Ficha de Inscrição como também adicionar quaisquer documentos ao processo.
- Ler completamente o Edital, preencher total e corretamente o formulário, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação para o cargo, sob pena de desclassificação.
- 4.8 A pessoa designada ao recebimento das inscrições não poderá conferir se falta ou não algum documento do candidato, isso é de responsabilidade exclusiva do candidato, como também o mesmo deverá levar a ficha de inscrição devidamente preenchida junto com a documentação a ser entregue.
- 4.10 A relação dos Candidatos Inscritos neste Processo Seletivo Simplificado será publicada no **(Diário Oficial do Município de Chapadinho - MA)** no dia **09 de agosto de 2023**.
- 4.11 Não será cobrado taxa de inscrição.

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizada em duas fases, sendo obrigatória a todos os inscritos. Quais sejam:

5.1 Primeira fase: Entrega dos Documentos:

- I. A seleção, de caráter eliminatório, obrigatório para todos os candidatos, constitui na apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos.
- II. Serão analisados os títulos somente dos candidatos que atenderem aos critérios previstos nesta seleção interna.
- III. A avaliação de títulos valerá 10 (dez) pontos, sendo aceito para pontuação somente aqueles que constam no Anexo IV do presente Edital, desde que devidamente comprovados e expedidos por órgão competente.
- IV. As cópias dos títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, acompanhados do documento original, a serem autenticados no local conforme Lei nº 13.709/2018.

5.1.1 Dos documentos:

- I. Os diplomas do curso de graduação em pedagogia e/ou área específica, especialização em gestão escolar e afins; somente serão considerados válidos se expedidos por instituições reconhecidas e se constar no verso da cópia, o registro do diploma/certificado do órgão competente delegado pelo MEC.
- II. O certificado do curso de especialização somente será considerado se o mesmo tiver sido oferecido de acordo com as normas estabelecidas pelas Resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Educação – CNE, e ou Conselho Estadual de Educação – CEE.
- III. Para comprovar a conclusão de curso de graduação e/ou pós-graduação, também será aceita certidão de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino reconhecida, desde que acompanhada do histórico escolar do candidato no qual conste o número de créditos obtidos, nas disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções e, ainda: (Data de conclusão de grau no caso do curso de graduação ou Resultado do julgamento da monografia ou dissertação/tese, no caso do curso de especialização ou pós-graduação *stricto sensu*, respectivamente).
- IV. Os documentos expedidos no exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidado por instituição brasileira quando tratar-se de diploma de graduação ou pós-graduação *stricto sensu*.
- V. Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá entregar documentos que se enquadre, em pelo menos, uma das opções a seguir:
 - a. Certidão ou declaração, do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com as descrições das atividades desenvolvidas.
 - b. A declaração e a certidão mencionadas no subitem anterior deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou recursos humanos ou autoridade competente.
- VI. Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar nos subitens anteriores, ou ainda, se o início ou término da experiência não estiver na forma dia/mês/ano.
- VII. Não será considerada, em nenhuma hipótese, anexação ou substituição de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega de títulos.
- VIII. Cada título será considerado, para efeitos de pontuação, uma única vez.
- IX. Somente serão analisados os títulos comprovados através de originais.
- X. Especialização em Gestão escolar, diplomas ou comprovante de matrícula; em virtude das grandes mudanças ocorridas nos últimos anos referente à gestão

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

pública será aceito comprovante de matrículas em especialização dos candidatos, com o compromisso de conclusão do curso em no máximo 24 meses, no entanto os candidatos que utilizarem deste termo não poderão trancar ou abandonar o curso nesse período.

5.2 Segunda fase: Entrevista

- Entrevista que será realizada das 8h às 12h e 14h às 17h, localizado no Auditório da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Trânsito, localizado na Rua 21 de Abril, s/n, Centro, CEP 65.500-000 Chapadinha - MA, entre nos dias 02 a 04 de agosto de 2023.
- O candidato apto deverá apresentar-se ao fiscal de sala, no local, dia e hora previstos para a realização da entrevista, da segunda fase, levando o documento de identidade.
- O candidato será submetido a uma entrevista na qual abrangerá questões relacionadas especificamente ao desempenho do cargo pleiteado.
- A entrevista será realizada por Profissionais com formação adequada e em conformidade com o item 1.6 deste Edital.
- A nota máxima a ser alcançada na entrevista será de 10 (dez) pontos.

6. DO RESULTADO PRELIMINAR E APTIDÃO DOS CANDIDATOS

- Serão considerados aptos os candidatos que concluírem todas as fases do processo seletivo, estando todos disponíveis para lotação de acordo com a necessidade do Município.
- Os demais candidatos aptos ficarão no Banco de Cadastro de Reserva.
- A nota final do candidato será o total de pontos obtidos na Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, juntamente com a nota obtida na entrevista, de acordo o Anexo IV deste Edital, que servirá para gestão municipal traçar um perfil dos candidatos em busca de melhor capacita-los.
- O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e de aptidão.
- Não haverá classificação por nota e sim aptidão de candidatos para lotação da melhor forma de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. A lista dos aptos será divulgada em ordem alfabética.
- Os candidatos aptos na seleção interna irão compor o Banco de Gestores Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino para o cargo Diretor Escolar.
- A relação com o **Resultado final** do Processo Seletivo, será divulgada no (**Diário Oficial do Município de Chapadinha - MA**), no dia 09 de agosto de 2023.

7. DOS RECURSOS

- Serão admitidos apenas um recurso por candidato contra a classificação decorrente da Avaliação de Títulos do próprio candidato indicada no resultado preliminar no Processo Seletivo Simplificado, indicada no item anterior.
- O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas), contados a partir das 0 (zero) h do dia subsequente ao da publicação do resultado preliminar, conforme anexo I.
- Os pedidos de recurso deverão ser apresentados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser interpostos, obedecendo-se ao cronograma e prazos constantes no Anexo I, devendo conter o nome do candidato, o seu número de inscrição, as razões e fundamentos do pedido, devendo o recurso ser interposto pelo candidato titular.
- Na interposição de recurso o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido efetuado mediante a geração de um comprovante, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto.
- A notificação da resposta do Recurso será feita quando da divulgação do Resultado Final.
- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- Não serão aceitos recursos interpostos:
 - Em desacordo com as especificações e fora dos prazos previstos neste Edital;
 - Recursos interpostos por terceiros;
 - Recursos via postal ou encaminhados por e-mail;
 - Sem fundamentação lógica e consistente;
 - Com argumentação idêntica a outros recursos;
 - Contra terceiros;
 - Recurso interposto em coletivo;
 - Cujo teor despreze a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- O resultado final dos candidatos aprovados nesta Seleção será devidamente homologado, publicado no **Diário Oficial do Município de Chapadinha - MA**, no dia 09 de agosto de 2023, em ordem alfabética.

9. DA NOMEAÇÃO PARA OS DIRETORES ESCOLAR.

- Os candidatos aptos no processo seletivo para composição do Banco de Diretor Escolar, estarão aptos a assumirem o cargo em comissão para as escolas da Rede Pública Municipal de Chapadinha – MA.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

10. DA CONVOCAÇÃO DOS APTOS.

O candidato apto será convocado pela Secretaria Municipal de Educação para fins de nomeação.

10.1 A nomeação ao cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- Ter sido apto no presente Processo Seletivo Simplificado.
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público municipal, estadual ou federal.
- Apresentar cópias dos demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse, quais sejam:

Documento de Identificação:

- ✓ CPF;
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Comprovante de Residência;
- ✓ Foto 3x4;
- ✓ Nº do PIS/PASEP;
- ✓ Cartão de conta bancária;
- ✓ Apresentar Declaração de não acúmulo de Cargo/Emprego/Função Pública - (Anexo VIII).

10.2 O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.

10.3 Os candidatos que não comparecerem à convocação para investidura ao cargo para o qual foi aprovado, no prazo do Edital de Convocação, será automaticamente eliminado.

10.4 Será considerado desclassificado o candidato que se recusar a assinar o contrato para a função ou localidade em que for lotado, ficando a vaga a ser preenchida por outro candidato apto no processo seletivo.

11. DO TEMPO E DA MANUTENÇÃO DO CONTRATO

11.1 A presente Seleção Pública terá validade de **02 (dois) anos**, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Educação de Chapadinho - MA.

11.2 A extinção do contrato se dará da seguinte maneira:

- Pelo término do biênio;
- Por iniciativa das partes, com comunicação prévia mínima de 30 (trinta) dias, sendo que para a Secretaria Municipal de Educação, observar-se-á a conveniência administrativa;
- Pela inassiduidade habitual;
- Pela acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
- Pela morte do servidor;
- Por deixar de cumprir o Regimento Interno Único das Escolas aprovado pelo Conselho Municipal de Educação – CME.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Será desclassificado o candidato que tentar burlar o processo seletivo e/ou perturbar a ordem durante a realização do Processo Seletivo Simplificado.

12.2 A homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá através de ato específico da Prefeita do Município de Chapadinho – MA, o qual se dará publicidade juntamente com as listas de aptos.

12.3 Será publicada a listagem contendo os nomes dos candidatos aptos por ordem alfabética.

12.4 O provimento do cargo elencado no Anexo II do presente Edital será feito de acordo com disponibilidade das vagas, analisando a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal da Educação, não configurando direito subjetivo à nomeação a mera aptidão dos candidatos no processo seletivo em epígrafe.

12.5 A lotação do candidato será definida pela Secretaria Municipal da Educação de Chapadinho – MA respeitando a necessidade das escolas.

12.6 Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à Seleção, serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

12.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou nomeação, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na realização das entrevistas ou nos documentos apresentados.

12.8 Não será expedido qualquer documento comprobatório de aptidão nas fases da seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.

12.9 A Comarca de Chapadinho – MA, é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e à respectiva Seleção Pública.

Chapadinho - MA, 20 de julho de 2023.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MARIA DUCILENE PONTES CORDEIRO

Prefeita Municipal de Chapadina

NARA DA SILVA MACÊDO

Secretária Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA/PERÍODO	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
20 de julho de 2023	Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado.
27 e 28 de julho de 2023	Local de inscrição: Auditório da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Trânsito. Endereço: Localizado na Rua 21 de Abril, s/n, Centro, CEP 65.500-000 Chapadinha – MA.
31 de julho de 2023	Divulgação de Lista de Candidatos Aptos para a segunda fase e Locais de Realização da Segunda Fase do Processo Seletivo.
02 a 04 de agosto de 2023	Realização da Entrevista.
09 de agosto de 2022	Divulgação de Lista de Aptos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II

CARGO, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Diretor Escolar	Possuir Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou área específica com especialização (ou estar cursando*) em Gestão Escolar e afins.	40 horas	Piso salarial de professor para 40h + dispositivos previstos no Artigo 39 e nos parágrafos 1º, 2º e 3 do mesmo artigo da Lei Municipal nº 1099/2009 - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Chapadina.

*Especificações em 5.1.1. X



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR

- I. Elaborar o Plano de Trabalho Anual (PTA) em parceria com o Colegiado Escolar;
- II. Coordenar, articular e participar das discussões dos segmentos da comunidade escolar e local sobre a função social da escola, para construção e implementação do Projeto Pedagógico, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais e ao Documento Curricular para o Estado do Maranhão, homologado pelo CME de Chapadina;
- III. Submeter à aprovação do Colegiado Escolar o Projeto Pedagógico da escola.
- IV. Garantir a reelaboração e execução do Projeto Pedagógico;
- V. Definir o horário escolar e garantir o seu cumprimento, conforme orientações para o ano letivo enviadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Garantir a elaboração e execução do planejamento de ensino de acordo com as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Elaborar, em conjunto com o Especialista/Supervisor e representantes do segmento do Colegiado Escolar, o calendário escolar, de acordo com as normas estabelecidas;
- VIII. Garantir a realização do plano de ensino por meio do acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos docentes;
- IX. Elaborar e implementar com o Especialista/Supervisor/a um plano de formação continuada em serviço;
- X. Acompanhar as atividades junto ao corpo docente, quanto à organização, metodologia, utilização de recursos didáticos, ao domínio de conteúdo e ao relacionamento com os estudantes, bem como orientar sobre o uso do diário de classe no que se refere aos conteúdos e atividades trabalhadas em conformidade com o planejamento escolar, cumprindo os prazos estabelecidos para inserção de informações de forma adequada;
- XI. Propor com o Especialista/Supervisor atividades diversificadas relativas ao tratamento dos conteúdos para subsidiar a prática docente;
- XII. Realizar reuniões com pais ou outros responsáveis para análise do rendimento dos estudantes e discussão acerca de questões relativas ao processo educativo;
- XIII. Apoiar o Especialista/Supervisor, viabilizando ações de melhoria contínua do currículo da escola;
- XIV. Promover e coordenar reuniões periódicas de avaliação do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes, objetivando a busca de correções e implementação de ações pedagógicas e administrativas;
- XV. Acompanhar e propor intervenções de busca ativa escolar, mensalmente, para correção das taxas de reprovação, abandono, infrequência, de modo a formar competências pedagógicas de sucesso escolar;
- XVI. Promover atividades de integração escola-comunidade, estabelecendo parcerias otimizadoras de cunho socioeducacional;
- XVII. Promover atividades pedagógicas, científicas, tecnológicas, esportivas, sociais e culturais, em articulação com a comunidade escolar;
- XVIII. Viabilizar a formação continuada para o pessoal técnico, administrativo e pedagógico da escola na valorização das competências e troca de conhecimentos;
- XIX. Representar, oficialmente, o estabelecimento de ensino, sempre que se fizer necessário;
- XX. Encerrar em conjunto com o secretário do estabelecimento de ensino as atas dos trabalhos realizados durante o ano letivo, encaminhando-as ao setor competente;
- XXI. Manter a conservação do prédio escolar, mobiliários e equipamentos;
- XXII. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas no estabelecimento de ensino encaminhando ao setor competente;
- XXIII. Despachar, em tempo hábil, os requerimentos sobre matrículas, transferências, declarações e outros que lhe competirem;
- XXIV. Expedir declarações, bem como qualquer outro documento de cunho administrativo ou pedagógico que lhe for solicitado;
- XXV. Convocar e presidir reuniões técnicas, administrativas e pedagógicas mediante a necessidade da escola;
- XXVI. Zelar pelo cumprimento do expediente dos funcionários de acordo com a lei vigente;
- XXVII. Controlar a frequência e pontualidade dos servidores, enviando ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação os documentos pertinentes;
- XXVIII. Responder, legalmente, perante os órgãos públicos competentes, pelo funcionamento da Unidade Escolar;
- XXIX. Encaminhar mensalmente ao Juizado da Infância e da Adolescência e ao Conselho Tutelar a relação nominal dos estudantes menores de quatorze anos regularmente matriculados que se ausentarem da unidade de ensino, a fim de evitar a evasão e a reprovação, conforme a legislação em vigor;
- XXX. Zelar pela qualidade da alimentação escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle do estoque, evitando desvios dos gêneros, bem como comunicando ao setor competente, qualquer irregularidade detectada;
- XXXI. Articular a relação entre a escola e a comunidade;
- XXXII. Articular, organizar e supervisionar as ações de todos os segmentos da comunidade escolar no cumprimento da função social da escola;
- XXXIII. Assegurar o processo participativo de tomadas de decisões e zelar para que essas decisões se convertam em ações concretas;
- XXXIV. Conhecer a legislação educacional e de ensino, as normas emitidas pela Secretaria de Educação e o Regimento Escolar, assegurando seu cumprimento;
- XXXV. Coordenar o trabalho da Secretaria da Escola, zelando pela organização, atualização, conservação e arquivamento da documentação e escrituração escolar;
- XXXVI. Conferir, expedir e assinar documentos escolares, em concordância com as Diretrizes e/ou Resoluções do Conselho Municipal de Educação;
- XXXVII. Divulgar os objetivos e metas da escola, assim como acompanhar o desempenho dos estudantes e apresentar os resultados à comunidade escolar;
- XXXVIII. Monitorar os registros de frequência, conteúdos programáticos e notas;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadilha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

XXXIX. Planejar intervenções pedagógicas a partir dos resultados obtidos pelos estudantes;

XL. Zelar pela observância deste Regimento, bem como pelas determinações legais emanadas do Conselho Nacional de Educação;

XLI. Planejar, controlar, acompanhar e avaliar, junto com o Colegiado Escolar e a Caixa Escolar, a administração dos recursos financeiros e o controle fiscal;

XLII. Prestar contas dos recursos financeiros à comunidade escolar e aos órgãos competentes;

XLIII. Disponibilizar o acesso aos documentos normativos da escola a toda comunidade escolar;

XLIV. Fornecer as informações solicitadas no Censo Escolar da Educação Básica.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO IV QUADRO DE PONTUAÇÃO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. TITULAÇÃO (pontuação não cumulativa – pontuar a mais elevada)	
1.1. Diploma de doutorado, limitando-se a 1 (um) curso, na área de Gestão Escolar.	5,00
1.2. Diploma de doutorado, limitando-se a 1 (um) curso, ou cursando Gestão escolar.	4,50
1.3. Diploma mestrado, limitando-se a 1 (um) curso, na área de Gestão Escolar.	4,00
1.4. Diploma mestrado, limitando-se a 1 (um) curso, ou cursando Gestão escolar.	3,50
1.5. Certificado de especialização, limitando-se a 1 (um) curso, na área de Gestão Escolar.	3,00
1.6. Certificado de especialização, limitando-se a 1 (um) curso ou cursando Gestão escolar.	2,50
Diploma de Graduação em Pedagogia, limitando-se a 1 (um) curso	2,00
Certificados de formações e cursos na área de gestão educacional (até 5 pontos, cursos realizados entre 2017 a 2023)	1,00
SUBTOTAL MÁXIMO (1)	10,00
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
2.1. Documento de comprovação de experiência em gestão escolar (direção escolar ou supervisão pedagógica).	3,00
TOTAL MÁXIMO (2)	3,00
3. ENTREVISTA	10,00
TOTAL MÁXIMO (3)	10,00
TOTAL MÁXIMO (1) + (2) + (3)	(1) + (2) + (3)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO VII

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA OU OUTRAS COMORBIDADES, PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

Nome do candidato: _____ nº da inscrição: _____ Cargo pleiteado: _____, Vem REQUERER atendimento diferenciado **PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU OUTRAS COMORBIDADES**, apresentando LAUDO MÉDICO com ou sem CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência específica: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(Obs.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

() NÃO NECESSITA

() NECESSITA DE TRATAMENTO DIFERENCIADO (Discriminar abaixo qual o tipo de tratamento necessário).

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com ou sem a CID, junto a esse requerimento.

Chapadina - MA, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA

Nome:	
RG:	CPF:
Cargo pleiteado:	

Declaro, sob as penas da lei, para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº _____/2023, da Prefeitura Municipal de Chapadina, Maranhão, que:
() **NÃO** acumulo cargo/emprego/função pública no âmbito do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.

() **ACÚMULO** licitamente (art. 37, inciso XVI da Constituição Federal) o cargo/emprego/função de _____ na/no _____ no regime de trabalho de () horas de trabalho ou () regime de dedicação exclusiva.

Estou ciente de que qualquer omissão no que se refere à acumulação de cargo/emprego/função pública constitui presunção de má-fé, razão pela qual **ratifico** que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime previsto no Código Penal Brasileiro prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Chapadina - MA, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO IX – FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição nº _____

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE DIRETOR ESCOLAR (Edital nº ____/2023)		
DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO		
Nome: _____		
Telefone: () _____		
E-mail: _____		
CARGO PLEITEADO		
() DIRETOR ESCOLAR		
ATENDIMENTO DIFERENCIADO		
Pessoas com deficiência ou outras comorbidades?	() Sim	() Não
Qual tipo de deficiência? _____		
Possui Laudo Médico?	() Sim	() Não
Qual o tipo de atendimento? _____		

Chapadina – MA, ____/____/2023

Assinatura do Candidato



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

QUINTA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3153 – Páginas 16

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO IX – FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição nº _____

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

CARGO PLEITEADO

() DIRETOR ESCOLAR

ATENDIMENTO DIFERENCIADO

Pessoas com deficiência ou outras comorbidades? _____

() Sim

() Não

Qual tipo de deficiência? _____

Possui Laudo Médico? _____

() Sim

() Não

Qual o tipo de atendimento? _____

Chapadina – MA, ____/____/2023

Assinatura do Candidato