



Índice

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.....	2
EDITAL	2
EDITAL Nº 01/2025 – SEMED, 12 de junho de 2025 - PROCESSO SELETIVO DOS CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR E COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÍTIO NOVO-MA.	2

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.**EDITAL****EDITAL Nº 01/2025 – SEMED, 12 de junho de 2025 - PROCESSO SELETIVO DOS CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR E COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÍTIO NOVO-MA.**

ESTADO DO MARANHÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED EDITAL Nº 01/2025 – SEMED, 12 de junho de 2025. TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO E FORMAÇÃO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO . A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÍTIO NOVO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, estabelece as normas e torna público o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento e formação para provimento dos cargos em comissão de Diretor Escolar e Coordenador Administrativo das Escolas da Rede Municipla de Ensino, com fundamento no que dispõe a Lei Federal 14.113 de 25 de dezembro de 2020, e na Lei Municipal nº 0500/2023 e suas alterações nos termos a seguir: 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Seleção Pública regida por este Edital, será realizada pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, através da Comissão de Acompanhamento do Processo de Escolha Democrática – CAPED, que irá organizar, coordenar e acompanhar todas as fases da realização do processo de seleção. Para participar deste processo o candidato não deve possuir outro cargo, em qualquer esfera administrativa, que configure acúmulo inconstitucional ou em situação de acúmulo ilegal de cargos ocasionada pela ocupação do cargo comissionado de Gestor Escolar e Coordenador Administrativo, inclusive por incompatibilidade de horários. Os interessados em compor os cargos de Diretor Escolar e Coordenador Administrativo terão as seguintes unidades escolares para direcionarem suas devidas inscrições, sendo vedado a inscrição do candidato em mais de uma Unidade: EM. Raimunda Pereira da Silva EM. Joana Pereira Bezerra EM. São Raimundo; EM. Daniel Barros; EM. Criança Feliz; EM. Senhor do Bonfim; EM. Ferreira Gullar; EM. Salomão Rocha; EM. São Francisco; EM. Monteiro Lobato; EM. Frei Alberto; EM. Santa Teresinha; EM. Antonio F. Ferreira Mota; EM. João Batista da Fonseca; EM. Professora Dinair de Carvalho; EM. Juarez P. da Fonseca; EM. Hilse Viana; EM. Coronel João Pereira; EM. Bom Jesus; EM. São Joaquim; EM. Ezequiel Ramim CE. Deputado La Roque; EM. Professora Gerusa Leite; EM. Tia Dulce; EM. Amiguinhos do Saber; EM. Tia Raimunda Lima. A seleção dos Diretores Escolares e Coordenadores Administrativos constará de 03 (três) fases: 1ª Fase: de caráter eliminatório e classificatório, que constará de Prova Escrita de Conhecimentos Específicos para avaliação de conhecimentos necessários à gestão de escola, conforme conteúdo programático contido no Anexo IV, cuja pontuação máxima será de 100 (cem) pontos. Será considerado(a) ELIMINADO(A) na Prova de Conhecimentos Específicos, o(a) candidato(a) que obtiver uma pontuação menor que 50 (cinquenta) pontos; 2ª Fase de caráter eliminatório e classificatório, que consiste em entrevista individual com o (a) candidato(a)s, cuja pontuação máxima será de 10 pontos. Serão considerados aprovados nessa fase os candidatos que obtiverem NOTA igual ou superior a 7 (sete); II.a – As fases descritas nos itens I e II serão aplicadas, conduzidas e avaliadas por banca organizadora especialmente designada para este processo seletivo. 3ª Fase: de caráter classificatório, compreenderá uma avaliação aferida, por meio de análise de títulos acadêmicos e experiência no Magistério, valendo 100 pontos, válida para os candidatos aprovados nas duas etapas anteriores.

2. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

O processo de seleção de que trata este Edital destina-se à seleção de profissionais do magistério para o exercício dos cargos comissionados de Diretor Escolar e Coordenador Administrativo (Anexo I). A permanência dos servidores selecionados para os cargos de Diretor Escolar e Coordenador Administrativo, estará condicionada aos resultados das metas alcançadas quanto à aprendizagem dos alunos e ao resultado anual da avaliação de desempenho, dentre outras conforme legislação em vigor. Os servidores em exercício na função de Diretor Escolar e Coordenador Administrativo passarão por avaliação anual pela comunidade escolar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, podendo perder a candidatura no caso de avaliação negativa.

3. DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato

implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. As inscrições serão gratuitas via internet sob o link <https://forms.gle/di4djrgHTgiueLfp8>, conforme cronograma constante no ANEXO II deste edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato a prestação correta das informações acerca do cadastro e da inscrição. Será aceita apenas uma inscrição por candidato e cargo no certame. Se constatada mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente. Em se tratando de candidato com deficiência, caso necessário, solicitar atendimento especial de acordo com a Lei Nº 7.853/1989 no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, indicar a deficiência. A inscrição implica no compromisso tácito do candidato em aceitar as condições estabelecidas neste Edital. Os interessados deverão ter disponibilidade para trabalhar na Escola da Rede Pública Municipal de Ensino sediada na área urbana ou rural do Município de Sítio Novo (MA), devendo indicar qual cargo irá pleitear a vaga, conforme opção declarada na Ficha de Inscrição do Processo Seletivo. A inscrição do candidato será homologada, após o atendimento integral exigido dos itens e subitens deste Edital. Uma vez realizada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração. A SEMED não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem pessoal ou outros fatores adversos que impossibilitem a sua efetivação. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital. A relação das inscrições deferidas será publicada conforme Cronograma Geral disposto no Anexo II, no site oficial da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/MA, cabendo ao candidato buscar as informações desejadas. São documentos necessários a serem entregues no ato de inscrição: Currículo Lattes (<https://lattes.cnpq.br/>) contendo obrigatoriamente os itens relacionados abaixo com as devidas comprovações a serem anexadas no formulário de inscrição constante no item 3.2 deste edital: Experiência de no mínimo 2 anos em efetivo exercício do magistério; Seminários e/ou outros eventos de interesse na área educacional; Projeto de Gestão Escolar: O Projeto de Gestão Escolar deverá ser elaborado conforme o modelo previsto no ANEXO VI, entregue no ato da inscrição (anexado à documentação) e deverá contemplar: Objetivos, metas e estratégias para melhoria das ações administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar Municipal (conforme sua escolha), com foco na melhoria dos resultados do processo de aprendizagem; Ações para ampliação da participação da comunidade escolar; Ações para o cuidado e preservação do patrimônio público. **DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

Poderá participar do presente certame o(a) candidato(a) com idade entre 25 (vinte e cinco) e 60 (sessenta) anos, integrante do quadro de profissionais do magistério em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, desde que atenda aos seguintes requisitos: Possuir curso de graduação em Pedagogia ou em licenciatura plena na área da educação com pós-graduação em Supervisão e/ou Gestão Escolar/Educacional ou outra área da educação. Tais cursos deverão estar devidamente reconhecidos e pertencerem a Instituições de Ensino Superior, comprovadamente credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC e/ou Conselho Estadual de Educação – CEE; estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares; Não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos políticos; Não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal nos últimos três anos; No caso de já ter sido Gestor Escolar, não estar inadimplente com a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela escola, apresentando uma declaração de adimplência emitida pela SEMED; Apresentar declaração afirmando estar apto a movimentar conta bancária em Instituição Financeira. Apresentar declaração de disponibilidade para o exercício do cargo de Gestor Escolar, comprovando a compatibilidade de horário; Comprovar no mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no magistério, através de certidão emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão ou contracheque que contenha a data de admissão. Não estar em processo de aposentadoria, ou em estado de aposentadoria (entende-se para este fim, aquele servidor que falta um período inferior ou igual a 5 (cinco) anos para se aposentar). **4. DAS FASES DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

1ª FASE Prova Escrita de Conhecimento Específico A prova escrita constará de 30 (trinta) questões objetivas, valendo 2 (dois) pontos cada, e 02 (duas) questões dissertativas cada uma valendo de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, perfazendo um total máximo de 100 (cem) pontos. As questões objetivas serão assim distribuídas: 3 (três) questões de Informática; 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa; 2 (duas) questões de Matemática; 20 (vinte) questões de conhecimento específico. A aplicação da prova escrita será realizada conforme disposto no ANEXO II deste Edital, das 14h às 18h, em local a ser divulgado na página <https://www.sitionovo.ma.gov.br/diario-oficial>. O ingresso do candidato no local da realização das provas só será permitido até às 13h45, horário local, munido de caneta esferográfica de

tinta azul ou preta, de material transparente. No dia da realização da prova, o candidato deverá apresentar “documento legal de identidade com foto.” Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado. Não serão feitas provas fora do local estabelecido. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, o uso e portabilidade de quaisquer aparelhos de comunicação durante a realização das provas. O candidato deverá assinalar uma única alternativa por questão no cartão-resposta. Questões com mais de uma alternativa marcada, sem marcação ou com rasuras receberão nota zero. A resposta final (cartão resposta), das questões objetivas, que estiver rasurada, de qualquer questão da prova escrita, será desconsiderada para efeito de pontuação do candidato. Ao termino da prova, o(a) candidato(a) deverá entregar, obrigatoriamente, ao chefe de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta devidamente assinados. O não comparecimento à prova implicará a eliminação do candidato, sendo caracterizado como desistência. 4.2.

2ª FASE Segunda Fase, de caráter classificatório e eliminatório, que consiste em entrevista individual com o (a)s candidato(a)s, dos quais serão observados os seguintes componentes: Visão sistêmica; Senso ético; Liderança; Flexibilidade; Comunicação; Comprometimento; Conhecimento técnico. A entrevista dos candidatos ocorrerá conforme o cronograma constante no ANEXO II deste Edital. A entrevista se dará em torno da avaliação de uma sequência de perguntas e de situação-problema hipotética, com intuito de avaliar as capacidades de ação e resolução de quaisquer problemas insurgentes no âmbito escolar. O candidato deverá comparecer no local da entrevista, munido de documento oficial de identificação com foto. A entrevista individual com o (a)s candidato (a)s, de caráter eliminatório, cuja pontuação máxima será de 10 (dez) pontos e será considerado(a) ELIMINADO(A) na entrevista, o(a) candidato(a) que obtiver uma pontuação menor que 7 (sete) pontos. 4.3.

3ª FASE Avaliação de Títulos e Experiência – Caráter Classificatório Os títulos deverão ser apresentados, obrigatoriamente, no momento da inscrição do(a) candidato(a), de forma exclusivamente online, conforme o cronograma estabelecido no ANEXO II deste Edital. A avaliação de títulos se dará por meio da análise curricular do candidato, sendo necessária a devida comprovação das informações apresentadas, que poderá ser requisitada a qualquer tempo. A prova de títulos valerá até 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

Nº. de Ordem	Títulos	Valor	Unitário	Pontuação máxima
a)	Doutorado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC.	40	40	
b)	Mestrado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC.	30	30	
c)	Especialização (Lato Sensu) na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	20	20	
d)	Curso de formação em gestão escolar, com no mínimo 40h, valendo 2 pontos para cada 40 horas, limitado ao máximo de 10 pontos.	2	10	
PONTUAÇÃO MÁXIMA				100

5. DA NOTA FINAL DO CANDIDATO

A nota final do candidato, doravante representada pela sigla NFC, será obtida pela média aritmética das notas alcançadas nas três fases do processo de seleção, com suas respectivas ponderações, indicadas respectivamente por: $N1, N2$ e $N3$. $?1 + ?2 + ?3$ Assim como $N2$, as notas $N1$ e $N3$, serão ponderadas de modo a assumirem, cada uma, um valor entre 0 (zero) e 10 (dez). Os valores de $N1$ e $N3$ serão obtidos como segue: Em que: $??(?)$ $??$ $?1 = (?)$ $??(?)$ $??$ $. 10$ $?3 = (?)$ $. 10$ NO(A) – nota obtida na Avaliação Escrita NM(A) – nota máxima na Avaliação Escrita NO(B) – nota obtida na Avaliação de Títulos NM(B) – nota máxima na Avaliação de Títulos Será considerado aprovado no processo seletivo, o candidato que obtiver nota final (NFC) igual ou superior 7,0 (sete).

6. DO DESEMPATE

Nos casos de empate na classificação, isto é, dois ou mais candidatos obtiverem a mesma NFC, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade: O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova Escrita; O candidato que obtiver maior número de pontos na Entrevista; O candidato que obtiver maior ponto nos Títulos apresentados; O candidato que for mais idoso. Persistindo o empate, será realizado sorteio com a presença dos candidatos. 7.

RECURSOS

Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município, nas datas que constam no Anexo II, sendo de total responsabilidade do candidato a observância do anexo. O recurso quanto ao resultado preliminar de cada etapa do presente processo seletivo deverá ser protocolado via e-mail eletrônico, a ser disponibilizado conforme cronograma constante no ANEXO II, e dirigido à A Comissão de Acompanhamento do Processo de Escolha Democrática - CAPED conforme Anexo III deste edital. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital não serão conhecidos. Não poderão ser anexados documentos para alteração e/ou substituição de documentos que foram anexados no sistema durante o período de

inscrição. Os recursos deverão reportar-se a possíveis prejuízos que os candidatos virem a ter frente ao Edital. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. É de inteira responsabilidade do candidato a elaboração do texto recursal, não podendo este negar conhecimento ou sua autoria. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos. A Secretaria de Educação não se responsabiliza quando os recursos não forem recebidos por motivos de ordem técnica que não lhes forem imputáveis, por falhas de comunicação, por congestionamento das linhas de comunicação, por problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados. Do resultado final e da homologação não caberá recurso. 8. **DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO**

A divulgação do resultado preliminar das provas ocorrerá conforme ANEXO II, Diário Oficial Eletrônico do Município. Os candidatos que irão compor as vagas deste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados para provimento dos cargos de Diretor Escolar e Coordenador Administrativo de acordo com os seguintes critérios: ordem de classificação; perfil do candidato aprovado; número de vagas; e conveniência e oportunidade da administração pública municipal. A convocação para a posse e posterior nomeação será feita em dia único conforme cronograma do ANEXO II. O comparecimento, bem como o local de atendimento dos candidatos classificados será feito em ato próprio para aquele fim, a ser publicado nos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/MA e da SEMED. O candidato só poderá ser convocado, uma única vez, não havendo reposicionamento para o final da fila. A partir da data de divulgação da classificação final do processo Seletivo Simplificado, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação, que será divulgado nos meios oficiais de comunicação do município, munido dos seguintes documentos para admissão: Portaria de nomeação ou termo de posse Último contracheque Comprovante de residência atualizado Declaração do RH de efetivo exercício. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para formação e provimento dos cargos em comissão de Diretor Escolar e Coordenador Administrativo, para atuar nas Escolas Públicas Municipais do Município de Sítio Novo/MA, será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município, conforme cronograma constante no ANEXO II.

DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO E POSSE A Portaria de Nomeação será expedida pelo Prefeito Municipal para designar o servidor para o exercício da função de Diretor Escolar e Coordenador Administrativo, na unidade escolar em que foi aprovado. A posse na função de Gestor Escolar e Diretor Administrativo acontecerá mediante a assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade, para cumprimento do exercício da função em data e horário a ser estabelecido em instrumento próprio. 10. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A qualquer tempo poder-se-á anular a participação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades identificadas no ato da inscrição. Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência eletrônica ou convocação para nenhuma das etapas da Seleção de que trata este Edital. Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação da Seleção, valendo para este fim as publicações oficiais. Durante a vigência deste edital, as vagas decorrentes de desistência ou de implantação de novas unidades escolares serão preenchidas por profissionais designados pelo Poder Executivo Municipal. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima exigida nas fases eliminatórias, e, portanto, não forem classificados, não poderão ser nomeados para nenhuma função prevista neste edital. Os candidatos selecionados por meio deste edital comporão a Lista de Diretores Escolares e Coordenadores Administrativos e quando convocados integrarão as equipes gestoras das escolas, de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Educação. A classificação excedente neste processo seletivo não assegura ao profissional sua designação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender às necessidades da rede pública municipal. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital. O período de administração do Diretor Escolar e do Coordenador Administrativo corresponde ao mandato de 02 (dois) anos, mesmo prazo de validade da seleção. O Diretor Escolar e Coordenador Administrativo serão avaliados anualmente, a partir da data da posse, podendo ser exonerado nos seguintes casos:

Descumprir as atribuições do cargo previstas no Regimento Interno Escolar; Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados; Deixar de promover a manutenção dos bens públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade; Deixar de adimplir a caixa escolar referente a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela unidade executora-UEX. Deixar de participar de forma reiterada das formações continuadas promovidas pela SEMED. Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo os exigidos para a

confirmação da inscrição. Os casos omissos relativos à Seleção serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo de Escolha Democrática - CAPED, coordenada pela Secretaria Municipal de Educação, designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo, juntamente à Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo e observar todos os prazos do Edital, visto não haver recurso para perda dos prazos. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário. Sítio Novo-MA, 12 de junho de 2025. Iranilda de Moraes Bueno Arruda Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES ESCOLARES E COORDENADORES ADMINISTRATIVOS Participar das discussões dos segmentos da comunidade escolar sobre a função social da escola, para definição do Projeto Político-Pedagógico, em seus fins educacionais; coordenar e participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola submetendo-o à aprovação do Conselho Escolar, promovendo ações contínuas de melhoria do currículo da escola; zelar pelo cumprimento do calendário escolar, em conjunto com os docentes e equipe pedagógica e Conselho Escolar, de acordo com as normas estabelecidas; identificar, para viabilização do Projeto Político-Pedagógico, diversas formas de financiamento e suas fontes coerentes com a gestão pública, e delas fazer uso elaborando planos e projetos, acompanhando-os e avaliando-os, junto ao Conselho Escolar. promover a valorização do pessoal administrativo e docente, através da Formação Continuada, comprometida com o Projeto Político-Pedagógico da instituição; adotar tecnologias que tornem o funcionamento administrativo e pedagógico da escola eficiente e eficaz; promover e coordenar reuniões periódicas de avaliação do ensino e aprendizagem dos alunos, objetivando intervenções junto com a equipe pedagógica da escola, visando a melhoria do processo educativo. propor medidas de controle, orientação de correção das taxas de reprovação, abandono, infrequência e similares, de modo a formar competências pedagógicas de sucesso do processo de aprendizagem; mobilizar a comunidade escolar para fazer avaliação institucional periódica, consoante ao Projeto Político-Pedagógico da escola, com vistas à melhoria contínua da instituição; proceder à sua auto avaliação e de toda equipe escolar, possibilitando-lhes a reflexão do seu fazer pedagógico, com vistas ao crescimento profissional e à melhoria dos serviços oferecidos à escola; promover atividades de integração escola-comunidade, estabelecendo parcerias otimizadas de cunho educacional; promover, participar e presidir as reuniões do Conselho Escolar e reuniões escolares; elaborar relatório das atividades de gestor desenvolvidas no estabelecimento de ensino; apoiar a organização de grupos discentes em fórum, conselho de classe, colegiado, com vistas ao exercício da cidadania e ampla melhoria da escola; garantir na escola ambiente favorável ao desenvolvimento das atividades em clima de ordem e respeito; dar exercício aos membros do corpo docente e ao pessoal administrativo, de acordo com a portaria de lotação expedida pela Secretaria Municipal de Educação; despachar, em tempo hábil, os requerimentos sobre matrículas, rematrículas, transferências, declarações e outros que lhe competirem; prorrogar ou antecipar o expediente dos funcionários de acordo com a lei vigente; planejar, controlar, acompanhar e avaliar junto ao Conselho do Caixa Escolar a administração dos recursos financeiros e deles prestar contas respeitando os prazos estabelecidos; atribuir turmas e carga horária aos professores da escola em conformidade com a legislação em vigor; encaminhar à Secretaria Municipal de Educação escalas de férias e licença dos funcionários da escola; representar, oficialmente, o estabelecimento de ensino sempre que se fizer necessário; solicitar ao setor competente a abertura de sindicâncias para apurar irregularidade que tenha conhecimento no âmbito do estabelecimento de ensino; encerrar, em conjunto com o Secretário de Unidade Escolar do estabelecimento de ensino, as atas dos trabalhos realizados durante o ano letivo, encaminhando-as ao setor competente; planejar a utilização das dependências do estabelecimento de ensino; assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola e conferir certificado de conclusão de série/ano; presidir solenidades e cerimônias cívicas na escola; aplicar as devidas medidas disciplinares em todos os níveis da escola, ouvindo o Conselho Escolar; decidir após Conselho de Classe sobre recursos interpostos por alunos ou responsáveis à verificação do rendimento escolar; garantir o funcionamento sistemático dos serviços que integram a escola desde a limpeza, conservação e segurança do patrimônio; providenciar local e equipamento adequado para guardar, preparar e distribuir a alimentação dos alunos; assegurar atualização do registro e anotações dos documentos do pessoal docente e discente; zelar pela observância deste Regimento, bem como pelas determinações legais emanadas dos Conselhos Nacionais e Municipais de Educação e da Secretaria Municipal de Educação; realizar o gerenciamento administrativo e pedagógico da Escola, cabendo a ele a realização das seguintes incumbências: garantir que a Unidade Escolar cumpra sua função social de promover a apropriação e a construção do conhecimento por parte dos alunos,



preparando-os para exercer a cidadania e o trabalho no contexto de uma sociedade complexa; elaborar, apresentar e executar junto a Unidade escolar anualmente o Plano de Ação específico da sua área de atuação; conhecer a Legislação Educacional e manter-se atualizado quanto às normas emitidas pelos órgãos competentes; promover a integração e o bom relacionamento humano entre os membros da comunidade escolar, conscientizando-os da importância do trabalho coletivo para o êxito da Unidade Escolar; supervisionar e colaborar com o funcionamento das entidades: Unidade Executora, Conselho Escolar e outras, objetivando o equilíbrio entre a atuação destas e as demais atividades escolares; promover a aproximação e cooperação entre pais e/ou responsáveis e profissionais da Unidade Escolar de modo a integrá-los nas atividades escolares. ANEXO II –CRONOGRAMA GERAL ITEM ATIVIDADES DATA 1 DIVULGAÇÃO DO EDITAL 12/06/2025 2 PERÍODO DE INSCRIÇÃO 16/06/2025 a 20/06/2025 3 PERÍODO PARA ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES 23/06/2025 e 24/06/2025 4 PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES 25/06/2025 5 PERÍODO PARA RECURSO DO DEFERIMENTOS DAS INSCRIÇÕES 26/06/2025 6 PERÍODO PARA ANÁLISE DOS RECURSOS 27/06/2025 7 RESULTADO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS 30/06/2025 8 CURSO PREPATÓRIO 07/08/2025 e 08/08/2025 9 APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA 08/08/2025 10 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PRIMEIRA FASE 11/08/2025 11 PERÍODO PARA RECURSO DO RESULTADO DA PRIMEIRA FASE 12/08/2025 12 PERÍODO PARA ANÁLISE DOS RECURSOS 13/08/2025 13 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PRIMEIRA FASE APÓS RECURSOS 14/08/2025 14 REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA 15/08/2025 15 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ENTREVISTA 18/08/2025 16 PERÍODO PARA RECURSO DO RESULTADO DA SEGUNDA FASE 19/08/2025 17 PERÍODO PARA ANÁLISE DOS RECURSOS 20/08/2025 18 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SEGUNDA FASE APÓS RECURSOS 21/08/2025 19 ANÁLISE DOS TÍTULOS 22/08/2025 20 DIVULGAÇÃO DE RESULTADO APÓS ANÁLISE 25/08/2025 21 PERÍODO PARA RECURSO 26/08/2025 22 PERÍODO PARA ANÁLISE DOS RECURSOS 27/08/2025 18 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO APÓS RECURSO 28/08/2025 19 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL HOMOLOGADO 29/08/2025 E-mail para Recursos: semed.seletivos.sn@gmail.com ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSO Processo Seletivo para Diretores Escolares e Coordenadores Administrativos da Rede Pública Municipal de Ensino de Sítio Novo-2025 MODELO DE RECURSO ILMO SENHORES JULGADORES ORGANIZADORES DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE ESCOLHA DEMOCRÁTICA - CAPED - PROCESSO SELETIVO DE DIRETORES ESCOLARES E COORDENADORES ADMINISTRATIVOS ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO/MA RECURSO CONTRA

Eu, portador do documento de identidade nº _____, inscrição de nº _____, apresento o presente RECURSO contra _____, conforme razões de fato e de direito abaixo expostas. Os argumentos com os quais contesto a referida decisão e/ou resultado são: Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos: Sítio Novo/MA, de _____ de 2025 Assinatura do candidato ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO ESCRITA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS LÍNGUA PORTUGUESA Leitura e Interpretação de Textos e Conteúdos: leitura e compreensão; localização e comparação de informações em textos; distinção das partes principais das secundárias em um texto; identificação do tema e da finalidade de textos de diferentes gêneros; distinção entre fato e opinião no texto; identificação de relação causa/consequência entre partes e elementos do texto; inferência do sentido de palavra, expressão e informações implícitas no texto; relações de intertextualidade: opiniões, temas, assuntos em diferentes textos; interpretação de texto com auxílio de material gráfico diverso; elementos concorrentes para a progressão temática de textos de diferentes gêneros e tipos: coesão e coerência. CONHECIMENTO ESPECÍFICO Administração Pública Brasileira – conceitos e legislação; Legislação básica da educação nacional e estadual (Maranhão) e municipal (Sítio Novo/MA); Lei De Diretrizes E Bases Da Educação Nacional (LDB 9.394/96); Projetos, programas e políticas educacionais nacionais, estaduais e municipais (educação infantil e ensino fundamental; Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024) – Lei Plano Municipal de Educação (PME 2015-2025); Liderança organizacional; Liderança educacional e gestão escolar; Liderança e gestão para a diversidade; Gestão de pessoas no contexto educacional; A gestão escolar e as novas tecnologias; Instrumentos norteadores da gestão (Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Diretrizes Curriculares do Território Maranhenses





(DCTMA); Regimento Escolar dos Estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino de Sítio Novo/MA. Pareceres e Resoluções do Conselho Nacional e Estadual de Educação. Plano Municipal de Educação; Gestão Democrática. MATEMÁTICA Proporcionalidade Proporções Proporcionalidade entre grandezas Regra de três simples Regra de três composta Matemática financeira: regra de sociedade, acréscimos e decréscimos Números diretamente proporcionais Números inversamente proporcionais Divisão em partes proporcionais Regra de sociedade Porcentagem Noções de estatística e probabilidade Média aritmética Gráfico de setores Gráfico de barras Gráfico de segmentos Histograma Probabilidade Estimando probabilidades a partir de dados estatísticos INFORMÁTICA Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup. Legislação Educacional BRASIL. Documento Base Nacional. Disponível em: <http://www.basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf> Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional –LDB. Disponível em: <http://www.portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf> Lei nº 13.005/14, Plano Nacional de Educação – PNE. Disponível em: [http://www.pne.mec.gov.br/images/pdf/pne_conhecendo_20 metas.p df](http://www.pne.mec.gov.br/images/pdf/pne_conhecendo_20 metas.pdf) Resolução CD/FNDE nº 7, de 22 de março de 2018. Disponível em: www.fnde.gov.br Resolução nº 18, de 26 de setembro de 2018. Disponível em: www.fnde.gov.br Resolução/ CD/FNDE/MEC nº 5, de 28 de maio de 2015. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=down](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=191151-pcp004-21&category_slug=junho-2021-pdf&Itemid=30192)

load&alias=191151-pcp004-21&category_slug=junho-2021- pdf&Itemid=30192. Publicações sobre Gestão Escolar LUCK, Heloísa. Dimensões da Gestão Escolar e suas competências. Editora Positivo: Curitiba, 2009 FREIRE, Madalena. Observação, registro, reflexão: instrumentos metodológicos I. São Paulo: Espaço Pedagógico, 2003. 3ªed. FREIRE, P. Pedagogia da Autonomia: Saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996. Caderno 1 - Conselhos escolares: democratização da escola e construção da cidadania, NAVARRO et al. MEC/SEB, 2004. Disponível em: <http://escoladegestores.mec.gov.br/site/8-biblioteca/biblioteca.htm>. FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. – 7. ed. – São Paulo: Cortez, 2011. GADOTTI, Moacir. Escola cidadã. – 13. Ed. – São Paulo: Cortez, 2010. LÜCK, Heloísa. Liderança em gestão escolar. 6. ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2010. A gestão participativa na escola. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2017a. Série Cadernos de Gestão. ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA Eu,....., RG nº....., CPF nº....., SSP/.....,

Residente a....., Município de Lotado(a) no(a) Ocupante do cargo de..... Declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos no Edital nº 01/2025 da Secretaria Municipal de Educação de Sítio Novo/MA, e firmo o compromisso de, no caso de ser aprovado, assumir a função de Diretor(a) de Escola e/ou Diretor Administrativo. Sítio Novo/MA, de de 2025. Assinatura candidato (a) ANEXO VI PROJETO DE GESTÃO ESCOLAR Nome da Escola (escolhida): Endereço: Nome do Candidato: Diagnóstico da Escola Apresentação do contexto da escola, a partir dos indicadores de aprendizagem oficiais (IDEB, SEAMA), infraestrutura escolar e programas federais (PNAE, PNATE, PDDE e etc.) Justificativa Apresentação das razões que justificam o plano de gestão Fundamentação Teórica Referências bibliográficas

DIMENSÃO DA GESTÃO PEDAGÓGICA E DE RESULTADOS EDUCACIONAIS Ação O quê? Identificação das demandas ações, ordenando-as por prioridades. Definição das metas de ações do Plano, descrição do que será feito Objetivo Para quê? Descrição dos objetivos específicos a serem alcançados.





Envolvidos Para quem? Quais os envolvidos? Responsáveis e envolvidos, (alunos, professores, profissionais técnico administrativos, grupos sociais, organizações da sociedade civil, poder público e empresas). Estratégias Como? - Estratégias metodológica s envolvem os caminhos a serem percorridos, considerando-se as múltiplas e diferentes linguagens. (Interações grupais, estudo de caso, fóruns e debates, oficinas pedagógicas, aulas dialogadas, histórias de vida e coletiva). Recursos Necessários Humanos; Materiais; Financeiros. Cronograma Quando? Período a ser realizado. Resultados Esperados O que queremos alcançar? Previsão dos resultados a serem obtidos a partir dos objetivos e das metas, podendo ser indicados por porcentagem

DIMENSÃO DE GESTÃO PARTICIPATIVA, GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA Ação O quê? Identificação das demandas ações, ordenando-as por prioridades. Definição das metas de ações do Plano, descrição do que será feito. Objetivo Para quê? Descrição dos objetivos específicos a serem alcançados. Envolvidos Para quem? Quais os envolvidos? Responsáveis e envolvidos, (alunos, professores, profissionais técnico administrativos, grupos sociais, organizações da sociedade civil, poder público e empresas). Estratégias Como? - Estratégias metodológica s envolvem os caminhos a serem percorridos, considerando-se as múltiplas e diferentes linguagens. (Interações grupais, estudo de caso, fóruns e debates, oficinas pedagógicas, aulas dialogadas, histórias de vida e coletiva). Recursos Necessários Humanos; Materiais; Financeiros. Cronograma Quando? Período a ser realizado. Resultados Esperados O que queremos alcançar? Previsão dos resultados a serem obtidos a partir dos objetivos e das metas, podendo ser indicados por porcentagem

DIMENSÃO DE INFRAESTRUTURA RECURSOS E SERVIÇOS Ação O quê? Identificação das demandas ações, ordenando-as por prioridades. Definição das metas de ações do Plano, descrição do que será feito. Objetivo Para quê? Descrição dos objetivos específicos a serem alcançados. Envolvidos Para quem? Quais os envolvidos? Responsáveis e envolvidos, (alunos, professores, profissionais técnico administrativos, grupos sociais, organizações da sociedade civil, poder público e empresas). Estratégias Como? - Estratégias metodológica s envolvem os caminhos a serem percorridos, considerando-se as múltiplas e diferentes linguagens. (Interações grupais, estudo de caso, fóruns e debates, oficinas pedagógicas, aulas dialogadas, histórias de vida e coletiva). Recursos Necessários Humanos; Materiais; Financeiros. Cronograma Quando? Período a ser realizado. Resultados Esperados O que queremos alcançar? Previsão dos resultados a serem obtidos a partir dos objetivos e das metas, podendo ser indicados por porcentagem

Publicado por: Raimundo Rodrigues Batista Filho

Assistente de Gabinete

Código identificador: \$U7n2IyKrmJ4





Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.
Av. Leonardo de Almeida, S/N, Centro - Sítio Novo - MA
Cep: 65.925-000

Antônio Coelho Rodrigues
Prefeito Municipal

Janete Martins da Silva Rodrigues
Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Informações: prefeitura@sitionovo.ma.gov.br

