



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 01/2023 - SEMED**

**Processo de Eleição para Escolha dos(as) Gestores(as) das Escolas Públicas Municipais de Cidelândia**

A Prefeitura Municipal de Cidelândia/MA, através do Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, fundamentada na Constituição Federal/1988, na Lei Federal Nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal Nº 254/2019 – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro da Secretaria de Educação do Poder Executivo Municipal de Cidelândia (PCCR), na Lei Municipal Nº 210/2015 – Plano Municipal de Educação, torna público o Processo de Eleição para Escolha dos(as) Gestores(as) das Escolas Públicas Municipais de Cidelândia, em conformidade com a Lei Municipal Nº 332, de 24 de agosto de 2022.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo de Eleição para Escolha dos(as) Gestores(as) das Escolas Públicas Municipais de Cidelândia será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação de Cidelândia.

**1.2** O processo eleitoral, regido por este Edital, será conduzido pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão Eleitoral instituída através da Portaria nº 134, de 22 de agosto de 2023.

**1.3** Terá eleição apenas nas escolas reconhecidas pelo Conselho Municipal de Educação e com 100 (cem) ou mais alunos matriculados, de acordo com o Art. 8º da Lei Municipal Nº 336, de 13 setembro de 2022.

**1.4** Os candidatos eleitos no Processo de Eleição para Escolha dos(as) Gestores(as) das Escolas Públicas Municipais de Cidelândia serão considerados aptos para nomeação na função de gestor(a) e vice-gestor(a) para um mandato de quatro anos.

**1.5** Em caso de não atendimento das atribuições inerentes à função, falta de desempenho profissional adequado e prática de atos disciplinares, constatados pela Secretaria Municipal de Educação de Cidelândia, poderá ser exonerado da função de gestor(a) e/ou vice-gestor(a) nos termos da Legislação vigente.

**1.6** As escolas com 100 a 199 alunos matriculados terão eleições apenas para Gestor(a) Escolar, já as escolas com 200 ou mais alunos matriculados terão eleições para Gestor(a) e Vice-Gestor(a) Escolar (formação de chapa).

**1.7** O candidato deverá ter ciência que não poderá ter nenhum outro cargo público comissionado, bem como não poderá acumular cargos públicos, conforme disposto na Constituição Federal sob pena de responder legalmente, exceto se compatível com sua carga horária.

**1.8** A remuneração do gestor escolar será de acordo com o PCCR vigente do município.

**1.9** O quantitativo de vagas está definido no ANEXO 01 deste edital.

**1.10** É de responsabilidade dos candidatos conhecerem as normas contidas neste Edital.

**1.11** O presente Edital está disponível no site da Prefeitura Municipal de Cidelândia.

## **2 DAS FUNÇÕES DOS GESTORES(AS) E VICE-GESTORES(AS) ESCOLAR**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 2.1** Compete ao Gestor(a) Escolar, além do estabelecido no PCCR vigente:
- 2.1.1** Dirigir estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
  - 2.1.2** Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
  - 2.1.3** Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas as implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
  - 2.1.4** Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a merenda escolar e previsão de materiais e equipamentos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento de gerencia;
  - 2.1.5** Propor regulamento traçando normas de disciplina e higiene, definindo competência e atribuições visando propiciar um ambiente adequado à formação integral dos alunos;
  - 2.1.6** Conhecer a legislação educacional;
  - 2.1.7** Requisitar professores para suprir carências;
  - 2.1.8** Elaborar o Plano de Trabalho Anual em parceria com a comunidade escolar;
  - 2.1.9** 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 Político Pedagógico da escola, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais;
  - 2.1.10** Submeter à aprovação do Conselho escolar o Projeto Político Pedagógico da escola;
  - 2.1.11** Garantir a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
  - 2.1.12** Definir o horário escolar e garantir o seu cumprimento, conforme orientações para o ano letivo enviadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidelândia;
  - 2.1.13** Garantir a elaboração e execução do planejamento de ensino de acordo com as orientações estabelecidas pela SEMED;
  - 2.1.14** Adequar o calendário escolar em conjunto com o(a) coordenador(a) e Conselho Escolar;
  - 2.1.15** Garantir a realização do plano de ensino por meio do acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos docentes;
  - 2.1.16** Viabilizar os processos de formação continuada para o corpo docente, equipe técnica e administrativa da escola;
  - 2.1.17** Acompanhar as atividades pedagógicas 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 eletrônico no que se refere aos conteúdos e atividades trabalhadas de conformidade com o planejamento escolar;
  - 2.1.18** Realizar reuniões com pais, mães ou responsáveis para análise do rendimento dos estudantes e discussão acerca de questões relativas ao processo educativo;
  - 2.1.19** Acompanhar e propor intervenções para correção das taxas de reprovação, abandono, infrequência e similares, de modo a formar competências pedagógicas de sucesso escolar;
  - 2.1.20** Mobilizar a comunidade escolar para realizar a avaliação institucional periódica, com vistas à melhoria contínua da instituição;
  - 2.1.21** Promover atividades de integração escola-comunidade, estabelecendo parcerias otimizadoras de cunho sócio-educacional;
  - 2.1.22** Organizar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de planejamento, avaliação escolar e do Projeto Político Pedagógico, juntamente com a comunidade escolar;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 2.1.23** Promover atividades pedagógicas, científicas, tecnológicas, esportivas, sociais e culturais, em articulação com a comunidade escolar;
- 2.1.24** Representar, oficialmente, o estabelecimento de ensino, sempre que se fizer necessário;
- 2.1.25** Propor ao setor competente a abertura de sindicâncias para apurar irregularidade de que tenha identificado, no âmbito do estabelecimento de ensino;
- 2.1.26** Encerrar em conjunto, com o secretário do estabelecimento de ensino, as atas dos trabalhos realizados durante o ano letivo, encaminhando-as ao setor competente;
- 2.1.27** Manter a conservação do prédio escolar, mobiliários e equipamentos;
- 2.1.28** Planejar e acompanhar a utilização das dependências do estabelecimento de ensino para eventos externos;
- 2.1.29** Apoiar e supervisionar a organização de grupos discentes, com vistas ao exercício da cidadania e ampla melhoria da escola;
- 2.1.30** Autorizar o exercício aos membros do corpo docente, pessoal administrativo e operacional, de acordo com documento expedido pelo setor competente da Secretaria Municipal de Educação de Cidelândia;
- 2.1.31** Despachar, em tempo hábil, os requerimentos sobre matrículas, transferências, declarações e outros que lhe competirem;
- 2.1.32** Expedir declarações e certificados, bem como qualquer outro documento de cunho administrativo ou pedagógico que lhe for solicitado;
- 2.1.33** Convocar e presidir reuniões técnicas, administrativas e pedagógicas mediante a necessidade da escola;
- 2.1.34** Zelar pelo cumprimento do expediente dos funcionários de acordo com a lei vigente;
- 2.1.35** Controlar a frequência e pontualidade dos servidores, enviando ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação de Cidelândia os documentos pertinentes (Resumo de Ponto);
- 2.1.36** Responder, legalmente, perante os órgãos públicos competentes, pelo funcionamento da Unidade de Ensino;
- 2.1.37** Notificar ao Conselho Tutelar, a relação nominal dos estudantes menores de quatorze anos regularmente matriculados que se ausentarem da unidade de ensino por 15 dias, a fim de evitar a evasão e a reprovação, conforme a legislação em vigor;
- 2.1.38** 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;
- 2.1.39** Realizar a gestão dos recursos tecnológicos e de consumo da escola para otimizar os processos administrativos e pedagógicos;
- 2.1.40** Articular a relação entre a escola e a SEMED;
- 2.1.41** Articular a relação entre a escola e a comunidade;
- 2.1.42** Formular e adotar medidas normativas e regulamentares condizentes com os objetivos da escola;
- 2.1.43** Articular, organizar e supervisionar as ações de todos os segmentos da comunidade escolar no cumprimento da função social da escola;
- 2.1.44** Assegurar o processo participativo de tomadas de decisões e zelar para que essas ações se convertam em ações concretas;
- 2.1.45** Conhecer a legislação educacional e de ensino, as normas emitidas pela Secretaria Municipal de Educação e o Regimento Escolar, assegurando seu cumprimento;
- 2.1.46** Coordenar o trabalho da Secretaria da Escola, zelando pela organização, atualização e conservação da documentação e escrituração escolar;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 2.1.47 Conferir, expedir e assinar documentos escolares, em concordância com as Diretrizes e/ou Resoluções do Conselho Municipal de Educação de Cidelândia;
  - 2.1.48 Divulgar os objetivos e metas da escola, assim como acompanhar o desempenho dos estudantes e apresentar os resultados à comunidade escolar;
  - 2.1.49 Monitorar os registros de frequência, conteúdos programáticos e notas no Diário Eletrônico do Município de Cidelândia;
  - 2.1.50 Planejar, controlar, acompanhar e avaliar, junto com o Conselho Escolar e/ou a Caixa Escolar, a administração dos recursos financeiros e o controle fiscal;
  - 2.1.51 Prestar contas dos recursos financeiros à comunidade escolar e aos órgãos competentes;
  - 2.1.52 Disponibilizar o acesso aos documentos normativos da escola a toda comunidade escolar;
  - 2.1.53 Fornecer as informações solicitadas no Censo Escolar da Educação Básica;
  - 2.1.54 Conferir os dados preliminares do Censo, publicados no Diário Oficial da União, e caso seja necessário, proceder às correções, dentro dos prazos legais, no sistema Educacenso;
  - 2.1.55 Comunicar aos pais ou responsáveis a saída antecipada do aluno devido a prática de atos de indisciplina.
- 2.2 Ao Vice-Gestor(a) Escolar compete:
- 2.2.1 Representar ou substituir o Gestor/a Geral em sua ausência e/ou impedimentos;
  - 2.2.2 Desenvolver, em conjunto com o Gestor/a Geral, todas as atribuições que lhe são impostas.

### **3 DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE ELEIÇÃO**

- 3.1 Poderão participar do Processo de Eleição para Escolha dos(as) Gestores(as) das Escolas Públicas Municipais de Cidelândia apenas aqueles que se enquadrarem nos seguintes requisitos:
- 3.1.1 Ter pelo menos 02 (dois) anos de efetivo exercício no magistério e ter sido admitido dentro dos critérios da Lei, se concursado.
  - 3.1.2 Ter experiência pedagógica de 6 (seis) anos ininterruptos na rede pública municipal de ensino de Cidelândia comprovada através de contrato, se contratado.
  - 3.1.3 Ter formação em nível superior na área da educação com licenciatura, ou formação em outra área com Pós-graduação em Gestão, Orientação ou Supervisão Escolar.
  - 3.1.4 Possuir reconhecida capacidade, conduta ilibada e não está inadimplente junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.
  - 3.1.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.
  - 3.1.6 Não estar sob licenças médicas reiteradas.
  - 3.1.7 Estar em efetivo exercício da função e/ou cargo na rede pública municipal, comprovado por meio de declaração do Diretor de Recursos Humanos.
  - 3.1.8 Não esteja em processo de aposentadoria.
  - 3.1.9 Comprovar disponibilidade de tempo para o exercício da função ou o mínimo de dois turnos.
  - 3.1.10 Participar do **Curso de Gestão Escolar** ofertado pela SEMED e obter desempenho satisfatório.
  - 3.1.11 Obter validação do **Plano de Gestão Escolar** emitido pela Comissão Eleitoral.

### **4 DAS INSCRIÇÕES**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 4.1** A inscrição no Processo de Eleição deverá ocorrer no período indicado no ANEXO 02 deste Edital.
- 4.2** A inscrição no Processo de Eleição será realizada presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Antonia Barbosa Torres, nº 2020, Centro, Cidelândia Maranhão.
- 4.3** A inscrição será individual, para candidatos das escolas com 100 a 199 alunos, ou por chapa, para candidatos das escolas com 200 ou mais alunos.
- 4.4** A inscrição será efetivada, de fato, após a validação e publicação dos Planos de Gestão dos candidatos.
- 4.5** Sob pena de desclassificação, deverão acompanhar o formulário de inscrição, de forma obrigatória, cópia legível dos seguintes documentos (acompanhada dos originais para fins de conferência):
- 4.5.1** Carteira de Identidade com foto-RG (frente e verso);
  - 4.5.2** Cadastro de Pessoa Física-CPF;
  - 4.5.3** Portaria de Nomeação ou contrato;
  - 4.5.4** Termo de Posse para concursados;
  - 4.5.5** Declaração de lotação atual;
  - 4.5.6** Declaração de disponibilidade de tempo para o exercício da função (ANEXO 03);
  - 4.5.7** Diploma de Graduação para os licenciados;
  - 4.5.8** Diploma de Graduação (para não licenciados), acrescido de certificado de Pós-Graduação em Gestão, orientação ou Supervisão Escolar;
  - 4.5.9** Certidão de antecedentes criminais (disponível em: <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>);
  - 4.5.10** Certidão de quitação eleitoral (disponível em: <https://www.tse.jus.br/#/>);
  - 4.5.11** Declaração de tempo de serviço no Magistério emitida pelo Diretor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cidelândia.

## **5 DO CURSO DE GESTÃO ESCOLAR**

- 5.1** O Curso de Gestão Escolar será ofertado, pela SEMED, para os candidatos devidamente inscritos no Processo de Eleição para escolha dos Gestores(as) Escolares.
- 5.2** O Curso de Gestão Escolar será realizado nos dias 26 e 27 de setembro de 2023.
- 5.3** Os candidatos devem apresentar desempenho satisfatório no Curso de Gestão Escolar sob pena de não efetivar a inscrição.
- 5.4** O Curso versará sobre as seguintes temáticas:
- 5.4.1** Política e gestão educacional;
  - 5.4.2** Gestão pedagógica;
  - 5.4.3** Gestão de Órgão colegiados;
  - 5.4.4** Gestão administrativa e financeira na educação;
  - 5.4.5** Gestão de pessoas e liderança.

## **6 DO PLANO DE GESTÃO**

- 6.1** O Plano de Gestão Escolar é um documento escrito conforme as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) a ser elaborado pelo candidato/chapa que concorrer à Eleição para Escolha dos Gestores das Escolas Públicas Municipais de Cidelândia.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**6.2** O Plano de Gestão Escolar, será elaborado para a execução no período de 04 (quatro) anos, devendo explicitar metas que evidenciem o compromisso com o acesso, a permanência e a garantia das aprendizagens dos estudantes regularmente matriculados da Rede Municipal de Ensino, em consonância às diretrizes nacionais e o Currículo Municipal.

**6.3** O Plano de Gestão Escolar deverá ser apresentado à comunidade escolar pelos candidatos à gestão e deverá conter no mínimo:

**6.3.1** Identificação da escola;

**6.3.2** Diagnóstico da situação atual da escola;

**6.3.3** Missão e visão da escola;

**6.3.4** Objetivos, metas e ações;

**6.3.5** Plano de gestão financeira;

**6.3.6** Resultados Esperados.

## **7 DA GESTÃO DEMOCRÁTICA**

**7.1** A gestão democrática compreende a etapa de eleição nas Unidades de Ensino conduzida pela Comissão Eleitoral realizada mediante sufrágio facultativo, com participação de todos os segmentos da comunidade escolar.

**7.2** Os atuais Gestores devem providenciar a organização da Unidade de Ensino para realização do processo eleitoral.

**7.3** Poderão votar na eleição para escolha da Gestão Escolar: professores em exercício, pais ou responsáveis, alunos maiores de 14 (quatorze) anos.

**7.4** Os votos terão pesos diferentes: professores e funcionários – 3 pontos; pais ou responsáveis – 2 pontos; alunos – 1 ponto.

**7.5** Cada Unidade de Ensino em que ocorrerá eleição terá três urnas: uma destinada aos professores e funcionários da escola; outra destinada aos pais ou responsáveis; e uma destinada aos alunos.

**7.6** Será utilizada a lista de frequência dos alunos para credenciamento dos eleitores aptos a votarem (alunos, pais ou responsáveis).

**7.7** O Resumo Mensal será utilizado para credenciamento dos professores e funcionários aptos a votarem.

**7.8** Em nenhuma hipótese um eleitor terá direito a mais de um voto em cada Unidade de Ensino.

## **8 DA CAMPANHA ELEITORAL**

**8.1** O candidato à função de Gestor(a) Escolar realizará a campanha eleitoral consoante os padrões éticos compatíveis com a função, não sendo permitida a utilização de meios que caracterizam o abuso do poder econômico durante o processo eleitoral.

**8.2** O Plano de Gestão Escolar será o instrumento principal de divulgação da campanha eleitoral dos candidatos.

**8.3** Os candidatos poderão divulgar o Plano de Gestão junto à comunidade escolar durante a campanha eleitoral, conforme período previsto no ANEXO 02.

**8.4** Os gestores(as) atuais que forem candidatos, serão afastados dos seus respectivos cargos durante o período de campanha (11/10 a 18/10/2023), conforme ANEXO 02.

**8.5** Durante o processo eleitoral para a escolha do Gestor(a) Escolar será proibida a propaganda que:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 8.5.1 Implicar em promessa ou vantagem de qualquer natureza;
- 8.5.2 Perturbar o sossego público;
- 8.5.3 Praticar ações tendentes a influenciar, coagir ou vedar a vontade do eleitor;
- 8.5.4 Fizer uso do horário de aula;
- 8.5.5 Caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no processo eleitoral.
- 8.5.6 Utilizar de recurso da Unidade de Ensino para as atividades promocionais de campanha de qualquer dos candidatos;
- 8.5.7 Utilizar de material de consumo da Unidade de Ensino para fins de promoção de campanha de qualquer dos candidatos;
- 8.5.8 Oferecer, prometer ou entregar ao eleitor, com o fim de obter-lhe o voto, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza.

## **9 DA ORGANIZAÇÃO DA ELEIÇÃO NAS UNIDADES DE ENSINO**

- 9.1 Em cada Unidade de Ensino que houver eleição, terá um **Grupo de Trabalho** formado por:
  - 9.1.1 Um representante da Comissão Eleitoral, no mínimo;
  - 9.1.2 Um representante dos professores ou funcionários;
  - 9.1.3 Um representante de pais ou responsável.
- 9.2 A Grupo de Trabalho irá conduzir a eleição nas Unidades de Ensino.
- 9.3 Cada candidato ou chapa poderá indicar um Fiscal.
- 9.4 A Comissão Organizadora providenciará e encaminhará os seguintes materiais para as unidades de ensino:
  - 9.4.1 Formulário para cadastro do Grupo de Trabalho;
  - 9.4.2 Lista com os nomes dos eleitores;
  - 9.4.3 Cédulas de votação;
  - 9.4.4 Urnas para votação;
  - 9.4.5 Ata de resultado da eleição;
  - 9.4.6 Outros documentos que se fizerem necessários aos trabalhos relacionados à eleição.

## **10 DA VOTAÇÃO**

- 10.1 A Eleição (VOTAÇÃO) será realizada nos dias:
  - 10.1.1 19 de outubro de 2023 – Escolas da sede;
  - 10.1.2 20 de outubro de 2023 – Escolas da zona rural.
- 10.2 Os eleitores deverão apresentar, no ato da votação, documento de identificação com foto, exceto os estudantes menores de 18 anos.
- 10.3 O horário de votação, nas Unidades de Ensino, será de 08h às 17h.

## **11 DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESULTADOS**

- 11.1 Após o término da votação, a urna deverá ser levada para a sala de apuração, acompanhada pelo Grupo de Trabalho, candidatos e fiscais, onde será aberta para contagem dos votos.
- 11.2 Os votos serão analisados e considerados válidos, nulos ou branco pelo Grupo de Trabalho da Unidade de Ensino antes do processo de apuração.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**11.3** Serão anulados os votos:

**11.3.1** que estiverem identificados com palavras ou marcas;

**11.3.2** registrados em cédulas que não correspondem ao padrão oficial;

**11.3.3** quando o eleitor votar em mais de uma chapa.

**11.4** Em caso de empate, considerar-se-á vencedor o candidato que possuir maior tempo de serviço na rede municipal de ensino de Cidelândia; persistindo o empate, considerar-se-á vencedor o de maior idade (Gestor(a)).

**11.5** Após apuração dos votos, a urna será lacrada e o resultado registrado em Ata padrão, contendo a assinatura do Grupo de Trabalho, candidatos e fiscais.

**11.6** O Conselho Escolar de cada Unidade de Ensino manterá a guarda de todo o material utilizado no Processo de eleição até o esgotamento de qualquer possibilidade de recurso.

**11.7** A Ata contendo o resultado será encaminhada à Comissão Eleitoral para Divulgação Oficial (Final) e publicação no Diário Oficial do município pela SEMED.

## **12 DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**12.1** O processo de nomeação e assinatura do termo de posse serão realizados conforme o estabelecido na Lei Municipal nº 336, de 13 setembro de 2022.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** O edital completo está disponível no seguinte endereço eletrônico:  
<http://www.cidelandia.ma.gov.br/>

**13.2** É de inteira responsabilidade do candidato/chapa o conhecimento deste edital e de todos os possíveis comunicados e retificações.

**13.3** Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes a este Processo de Eleição, serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, com a anuência da Secretaria Municipal da Educação de Cidelândia/MA.

Cidelândia/MA, 28 de agosto de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
**FRANCISCO ROBERTO COELHO DE ARAÚJO**  
Secretário Municipal de Educação





**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO 01**

**QUADRO DE VAGAS**

<b>Nº</b>	<b>ESCOLA</b>	<b>QUANT. DE ALUNOS</b>	<b>GESTOR(A)</b>	<b>VICE- GESTOR(A)</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
1	<b>UNIDADE DE EDUCACAO INFANTIL PROFESSORA RAIMUNDA SILVA DE SOUSA</b>	377	1	1	2
2	<b>UNIDADE ESCOLAR ANTÔNIA ALVES DE SOUSA</b>	158	1	0	1
3	<b>UNIDADE ESCOLAR LINO COELHO E SILVA</b>	186	1	0	1
4	<b>UNIDADE INTEGRADA CORONEL MANOEL BANDEIRA</b>	124	1	0	1
5	<b>UNIDADE INTEGRADA JOÃO PALMEIRA</b>	138	1	0	1
6	<b>UNIDADE INTEGRADA MARCAL GALVÃO</b>	176	1	0	1
7	<b>UNIDADE INTEGRADA NOSSA SENHORA DE FATIMA</b>	207	1	1	2
8	<b>UNIDADE INTEGRADA PROFESSOR JOSE PEDRO COELHO NETO</b>	409	1	1	2
9	<b>UNIDADE INTEGRADA SANTA IZABEL</b>	123	1	0	1
		<b>1898</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>12</b>



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO 02**

**CRONOGRAMA PROCESSO DE ELEIÇÃO PARA ESCOLHA DOS(AS)  
GESTORES(AS) DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE CIDELÂNDIA**

<b>PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
31/08/2023	Publicação do Edital
11 a 15/09/2023	Período de Inscrição
19/09/2023	Divulgação preliminar (I) das inscrições deferidas e indeferidas
20/09/2023	Interposição de Recurso sobre as inscrições indeferidas
22/09/2023	Divulgação preliminar (II) das inscrições deferidas e indeferidas
26 e 27/09/2023	Realização do Curso de Gestão Escolar ofertado pela SEMED
09/10/2023	Entrega do Plano de Gestão Escolar na SEMED (impresso e em PDF, no horário de expediente da SEMED)
10/10/2023	Divulgação final das inscrições deferidas e indeferidas, validação e publicação dos Planos de Gestão dos candidatos
11 a 13/10/2023	Campanha eleitoral – apresentação dos Planos de Gestão Escolar à comunidade escolar
19/10/2023	Realização da Eleição (VOTAÇÃO) nas ESCOLAS DA SEDE das 8:00h às 17:00h.
20/10/2023	Realização da Eleição (VOTAÇÃO) nas ESCOLAS DA ZONA RURAL das 8:00h às 17:00h.
19 e 20/10/2023	Resultado preliminar ao final da votação
21/10/2023	Resultado Final (Oficial)



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO 03**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO PARA O EXERCÍCIO DA  
FUNÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_  
(estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), portador da Cédula de  
Identidade - RG nº. \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o  
nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua  
\_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, **DECLARO** para os devidos fins e  
efeitos legais que tenho disponibilidade para o cumprimento da carga-horária de \_\_\_\_\_  
(20 ou 40) horas estabelecida pelo Edital 01/2023-SEMED, que dispõe sobre o Processo de  
Eleição para Escolha dos(as) Gestores(as) das Escolas Públicas Municipais de Cidelândia.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Cidelândia-MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO 04**

**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NO MAGISTÉRIO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_  
(estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), portador da Cédula de Identidade -  
RG nº. \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_,  
no exercício das funções de \_\_\_\_\_ (função/cargo), **DECLARO** que  
o servidor \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_  
(estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), portador da Cédula de Identidade -  
RG nº. \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o  
nº. \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_  
(função/cargo), está em exercício na \_\_\_\_\_  
(nome da escola) há, no mínimo \_\_\_\_\_ anos.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Cidelândia-MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
(Diretor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cidelândia)



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO 05**

**MODELO DE RECURSO**

ILMO SENHOR SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE  
CIDELÂNDIA/MA – SEMED.

**RECURSO CONTRA DECISÃO QUE INDEFERE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de  
identidade nº \_\_\_\_\_, CANDIDATO no Processo de Eleição para  
Escolha dos(as) Gestores(as) das Escolas Públicas Municipais de Cidelândia, pela escola  
\_\_\_\_\_apresento  
o presente RECURSO contra decisão que indefere a inscrição no pleito, conforme razões de  
fato e de direito abaixo expostas.

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

---

---

---

---

---

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

---

---

Cidelândia-MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura