



SANTA QUITÉRIA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal Nº 1.050/2021, de 18 de Março de 2021

ANO III

SANTA QUITÉRIA, 18 DE AGOSTO DE 2023

Nº 0528

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº33/2023 DE 18 DE AGOSTO DE 2023

REGULAMENTA O PROCESSO DE SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA OCUPAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DE GESTORES ESCOLARES, PREVISTO NA LEI MUNICIPAL Nº 1.128/2022, DE 13/09/2022

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA - CEARÁ**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Santa Quitéria – Ceará, respeitando a legislação nacional, estadual e municipal que rege a matéria, e ainda,

CONSIDERANDO ao disposto na Lei n.º 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB)

CONSIDERANDO a Meta 19 do Plano Nacional de Educação e Meta 19 do Plano Municipal de Educação, instituído pela Lei Municipal nº 008/2015,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.113/2020, de 25/12/2020 (nova lei do FUNDEB),

CONSIDERANDO a Resolução nº 01, de 27 de julho de 2022, da Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica de Qualidade, que aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da Complementação VAAR;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.128/2022, de 13/09/2022, que trata da redefinição do processo de seleção de gestores escolares para a rede pública municipal de Santa Quitéria-CE;

DECRETA:

Art. 1º- O processo de seleção para composição de cadastro de reserva dos cargos em comissão para a gestão escolar para atuarem junto às escolas da rede pública municipal será realizada em conformidade com a Lei Municipal nº 1.128/2022, de 13/09/2022, e regulamentada através deste Decreto.

Parágrafo único. O(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, indicar o cargo para o qual pretende concorrer, assim como a sua preferência de escola, exclusivamente, para elaboração do plano de trabalho.

Art. 2º. O processo será realizado em 3 (três) etapas, sendo 01 (uma) eliminatória e 2 (duas) classificatórias, com escore total de 100 (cem) pontos.

§ 1º. A primeira etapa, eliminatória, consistirá em prova de conhecimentos específicos cujo conteúdo programático será definido em Edital próprio, e terá escore total de 50 (cinquenta) pontos;

§ 2º. Somente poderá concorrer às etapas seguintes o(a) candidato(a) que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos na etapa eliminatória.

§ 3º. As demais etapas, classificatórias, consistirão em prova de títulos, com o escore total de 25 (vinte e cinco) pontos, e elaboração de plano de trabalho (análise comportamental) seguido de uma entrevista sobre o mesmo plano, com escore total de 25 (vinte e cinco) pontos, regulamentadas também por edital próprio.

Art. 3º. A classificação final do processo observará a escolha dos candidatos para os cargos de Diretor (a) e Coordenador (a).

Art. 4º. Aos candidatos (as) que obtiverem a classificação em 1º lugar, de cada cargo, ficará facultada a escolha da escola para qual serão nomeados.

Art. 5º. As demais nomeações observarão a tipificação das escolas e seguirão a ordem de classificação de cada cargo.



LIGIA MARIA BENEVINUTO DE SOUSA PROTÁSIO
Prefeita de Santa Quitéria

SECRETARIADO

<p>GLEICIANE ALCANTARA PROTASIO Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças</p> <p>JOÃO PAULO JÚNIOR Procurador Geral do Município</p> <p>VALFRIDO FARIAS MAGALHÃES Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos</p> <p>JOSÉ EUCLIDES ARAGÃO COELHO JÚNIOR Secretário Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico</p> <p>ADEILTON MENDONÇA AMARO Secretário Municipal de Saúde</p>	<p>MAXIMIANA MESQUITA DE SOUSA Secretária Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Proteção Ambiental</p> <p>AURICÉLIO SOARES OLIVEIRA Secretário Municipal de Desportos, Lazer e Juventude</p> <p>ANA KATARINA DE SALES FARIAS Controladora Geral do Município</p> <p>CHRISDIANE SARAH DA SILVA OLIVEIRA Ouvidora Geral do Município</p> <p>JOÃO COSTA LIMA FILHO Superintendente do Instituto Municipal do Meio Ambiente do Município</p>	<p>JANE GOMES DA SILVA Secretária Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos</p> <p>REGINA ADELAIDE FARIAS ALVES Coordenadora Geral da Central Única de Licitações, Compras e Serviços</p> <p>LILIANA CASTOR FARIAS Secretária Municipal De Educação</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><h3>SEPLAG</h3></div> <p>COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO</p> <p>CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO LUCIANO LOBO RUA PROFESSORA ERNESTINA CATUNDA, Nº 50, BAIRRO PIRACICABA SANTA QUITÉRIA – CEARÁ CEP 62280-000</p>
---	---	--	---

Parágrafo único. Os classificados que não forem nomeados dentro da carência imediata, permanecerão no cadastro de reserva e serão nomeados quando houver necessidade, de acordo com os interesses da administração pública, podendo ser feito enquanto durar a validade do processo.

Art. 6º. Para concorrer aos cargos em comissão de Diretor (a) e Coordenador (a), os candidatos devem atender aos seguintes critérios:

I - Não ter sofrido condenação e/ou penalidade em processo administrativo disciplinar, cível ou criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, comprovados através de certidão emitida pelo órgão competente;

II – Possuir diploma de nível superior (pedagogia ou licenciatura plena em outra graduação);

III – Ter experiência mínima de 2 (dois) anos de exercício no magistério, devidamente comprovada por declaração, contrato administrativo, CTPS, ou outro documento hábil.

Parágrafo Único - Os candidatos que pretendem concorrer para composição do cadastro de reserva de gestores escolares que optarem por se candidatar ao cargo em comissão de Diretor, deverão atender, além do que foi mencionado no caput deste artigo, as condições constantes no art. 1º da Resolução do Conselho Estadual de Educação, nº 414/2006, de 11/012/2006 (curso de pós-graduação em gestão escolar)

Art. 7º. São atribuições do Diretor Escolar:

I - Gerir o funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria de Educação e a legislação em vigor;

II - Assinar, juntamente com o Secretário Escolar, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

III - Conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;

IV - Coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional;

V - Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência, nos termos da legislação;

VI - Organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente

legislação;

VII - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho Escolar e aos órgãos da Administração, se necessário;

VIII - Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;

IX - Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Coordenador Pedagógico indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

X - Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XI - Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades superdotação;

XII - Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

XIII - Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

XIV - Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

XV - Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender as demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

XVI - Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados.

Art. 8º. São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - Articular e acompanhar os programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor;

II - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;

III - Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;

IV - Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;

V - Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VI - Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;

VII - Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;

VIII - Identificar, em conjunto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua;

IX - Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;

X - Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;

XI - Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;

XII – Participar em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XIII - Organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

XIV - Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;

XV - Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;

XVI - Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento de aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços dificuldades e necessidades de adequação.

Art. 9º. O processo será organizado e realizado por empresa contratada pela Secretaria Municipal de Educação Básica, devendo necessariamente ser acompanhado por uma Comissão de agentes públicos e servidores instituída e designada, especialmente para tal fim, através de Portaria.

Art. 10. O processo terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 11. Os (as) classificados(as) serão nomeados, conforme o interesse público e a necessidade da administração, devendo no ato da nomeação assinarem termo de compromisso sobre o cumprimento de suas atribuições e metas.

Parágrafo único. A verificação do compromisso firmado pelo candidato nomeado, será acompanhado pela equipe de ensino da Secretaria Municipal de Educação Básica, que ao final de cada ano letivo analisará os resultados dos indicadores auferidos pela escola e emitirá relatório com a conclusão do desempenho alcançado, do que dependerá a continuidade no cargo do respectivo profissional.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

Paço da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria - Ceará, 18 de agosto de 2023; 167º da Emancipação Política Municipal.

LIGIA MARIA BENEVINUTO DE SOUSA PROTÁSIO

Prefeita Municipal

*** **



SANTA QUITÉRIA
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CENTRAL ÚNICA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SERVIÇOS.

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA – Título: **AVISO DE REGISTRO DE PREÇOS** – Espécie: **Ata de Registro de Preços Nº 18.08.2023.001/SESA** – Processo Originário: **Processo Originário: Pregão Eletrônico Nº PCS-01.160623-SESA** – Objeto: **Registro de preços para eventuais e futuras aquisições de medicamentos, material médico-hospitalar e odontológico destinado ao atendimento das necessidades e carências das unidades de atenção básica e secundárias de assistência a saúde, através do fundo municipal da saúde de Santa Quitéria/CE.** – Contratante: **Secretaria Municipal de Saúde** – **BENEFICIÁRIA:** **FREEDOM HOSPITALAR LTDA** – CNPJ Nº 42.252.923/0001-80, para os Lotes 01, 02 e 06, com o valor de R\$ 156.129,60. **Perfazendo um valor total de R\$ 156.129,60.** – Data da Ata de Registro de Preços: **18/08/2023** – Vigência: **12 (doze) meses a contar dessa publicação** – Fundamentação Legal: **Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02; Decreto Municipal nº 009/2021** – **Signatário:** Adeilton Mendonça Amaro (CONTRATANTE): **BENEFICIÁRIA:** Tiago Vidal Damasceno.

*** *** ***

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA – Título: **AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO** – Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças** – Regente: **Pregoeira e Equipe de Apoio** – Processo Originário: **Pregão Eletrônico Nº PCS-02.090823-SEPLAN** – Objeto: **Aquisição de lubrificantes, derivados de petróleo e filtros para atender as necessidades da frota de veículos das diversas secretarias do município de Santa Quitéria-CE** – Local de Acesso ao Edital: **Rua Professora Ernestina Catunda, nº 50 - Bairro Piracicaba, Santa Quitéria – Ceará – CEP 62280-000, Santa Quitéria-CE;** <https://bnc.org.br>; <https://www.santaquiteria.ce.gov.br>; <https://licitacoes.tce.ce.gov.br> – Funcionamento do Órgão: **Segunda à Sexta de 08H30 ÀS 12H00** – Local de Realização da Licitação: <https://bnc.org.br> – Data de Abertura: **31/08/2023** – Horário: **08H30M** – Pregoeira Municipal: **Carla Maria Oliveira Timbó.**

*** *** ***



SANTA QUITÉRIA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO