



# Diário Oficial

Prefeitura Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão  
Prefeito Emanoel Carvalho Filho

Criado pela Lei N° 496/2017 de 04/04/2017 N°. DOM20250130 São Luís Gonzaga do Maranhão, 30/01/2025

## **EXPEDIENTE**

Criado pela Lei N° 496/2017 de 04/04/2017 , é uma publicação exclusivamente eletrônica da Administração Direta deste Município.

## **ACERVO**

Você pode acessar as edições do Diário Oficial de forma online através do seguinte endereço: <https://www.saoluisgonzaga.ma.gov.br/diario>. Para realizar pesquisas utilizando qualquer termo ou aplicar filtros específicos, basta acessar a mesma página: <https://www.saoluisgonzaga.ma.gov.br/diario>. Importante ressaltar que todas as consultas, pesquisas e downloads são totalmente gratuitos e não requerem nenhum tipo de cadastro prévio.

## **PERIODICIDADE**

As edições são publicadas diariamente, exceto nos dias de sábado, domingo e feriados.

## **RESPONSAVEL**

Prefeitura Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão - MA

CNPJ: 06.460.018/0001-52, Prefeito Emanoel Carvalho Filho

Endereço: Praça da Bandeira, S/N, Centro

Telefone: (99) 98135-6243 e-mail: [diario@saoluisgonzaga.ma.gov.br](mailto:diario@saoluisgonzaga.ma.gov.br)

Site: <https://www.saoluisgonzaga.ma.gov.br>

## **SUMÁRIO**

### **1 - Educação**

- EDITAL Nº 01/2025 - SEMED PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES

## **Educação**

### **EDITAL Nº 01/2025 - SEMED PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, nos termos do Decreto Municipal nº 022, de 12 de setembro de 2022, nos termos do Art. 37, II, parte final, da Constituição Federal e o Plano Municipal de Educação, torna público o Edital destinado à seleção de Gestores Escolares, para provimento do cargo em comissão de Diretor de Escola na Rede Pública Municipal de Ensino, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal. O Processo Seletivo será pautado por ampla discricionariedade, não conferindo ao interessado direito à nomeação. O provimento decorrente deste processo seletivo, não descharacteriza a natureza do cargo em comissão, que é de livre nomeação e exoneração.

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos, Avisos, Atos Complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de São Luís Gonzaga do Maranhão - SEMED.

1.2 Dados da Secretaria Municipal de Educação:



Documento assinado digitalmente e com **carimbo de tempo** conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para consultar a veracidade da publicação acesse <https://www.saoluisgonzaga.ma.gov.br/diariooficial/1240> - Volume 9, N°.DOM20250130 ISSN 2764-801X



a) Endereço: Rua Herculano Parga, nº S/N, Centro, São Luís Gonzaga Maranhão/MA

b) Horário de funcionamento: 8h às 18h, de segunda a quinta-feira e 8h às 13h na sexta-feira.

1.3 O presente Processo Seletivo destina-se à seleção de Diretores Escolares da Educação Básica da Rede Pública Municipal, cuja nomeação, de competência do Poder Executivo, será efetivada mediante seleção dos Diretores Escolares para o exercício de 2025 a 2027, na forma estabelecida no Decreto Municipal nº 022, de 12 de setembro de 2022.

1.4 O Processo para seleção de candidatos Aptos à ocupação do Cargo Comissionado de Gestor Escolar se dará através de critérios técnicos de mérito e desempenho, caracterizado por Análise Curricular, Avaliação de Títulos e Entrevista por Competência.

1.5 O processo se dará em duas etapas:

a) Entrega de documentos - o candidato deverá apresentar toda a documentação comprobatória exigida neste Edital, incluindo documentos pessoais, comprovação de formação acadêmica, certificados e títulos.

b) Análise da documentação - a Comissão Avaliadora da SEMED verificará a conformidade e autenticidade dos documentos entregues, declarando o candidato elegível ou não para a próxima fase.

## **2 DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

2.1 Poderão participar do processo de seleção de Gestores das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino da cidade do São Luís Gonzaga do Maranhão os Professores e Especialistas de Educação, que possuírem Graduação em curso de Licenciatura, e atenderem ao menos um dos pré-requisitos a seguir:

a) Possuírem Pós-Graduação em Gestão Educacional ou Gestão Escolar ou em Administração;

b) Tiverem pós-graduação na área de Educação Básica;

c) Tiverem Graduação em Pedagogia;

d) Possuírem certificação em Cursos oferecidos pela plataforma AVAMEC, que auxiliarão no trabalho de Gestão Escolar.

2.2 Considerar-se-ão impedidos, de participarem do processo seletivo, os professores que estejam respondendo a inquérito administrativo ou tenham participação comprovada em irregularidades administrativas.

2.3 Em caso de recondução, serão considerados inaptos ao processo de seleção de gestores das unidades escolares os Diretores que não estiverem com as prestações de contas das verbas municipais aprovadas ou que haja restrições na situação fiscal da Unidade Executara à época da seleção.

2.4 Na hipótese de não haver candidato que preencha os requisitos mencionados no artigo 4º do Decreto nº 022/2022, o Gestor Municipal poderá nomear um Diretor, em caráter temporário.

2.5 Os candidatos poderão inscrever-se para concorrer ao Cargo em Comissão de Diretor em apenas uma única Unidade Escolar.

2.6 Não será exigência que os candidatos inscritos estejam, ou tenham, sido lotados na Unidade Escolar pretendida.

2.7 No momento da inscrição, os candidatos devem atender às condições de acesso ao processo, elencadas no art. 4º do Decreto nº 022/2022, exceto a entrega do Plano de Gestão que será substituído pela entrevista de acordo com as Diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação.

## **3 DOS CRITÉRIOS DE DESCLASSIFICAÇÃO**

3.1 Será desclassificado do processo seletivo o candidato que:

- Apresentar divergência entre o CPF de inscrição e documento original;
- Fizer declaração falsa ou inexata das exigências apresentadas neste edital;
- Descumprir quaisquer requisitos de participação previstos neste edital;
- Violar qualquer uma das disposições contidas neste instrumento;
- Não concluir a entrevista por competências deste seletivo;
- Não apresentar os documentos comprobatórios dos critérios de elegibilidade, no momento da solicitação.
- Não apresentar desempenho adequado no estágio de desempenho.

## **4 DA INSCRIÇÃO**



4.1 Para realizar a inscrição, os candidatos devem preencher o formulário on-line disponibilizado pela SEMED através de link.

4.2 As inscrições serão realizadas no período de 03 a 07/02.

## 5 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O presente processo seletivo será realizado em 04 (quatro) etapas:

5.1.1 Inscrição;

5.1.2 Elegibilidade - etapa eliminatória;

5.1.3 Estágio de Desempenho - etapa classificatória.

5.1.4 Entrevista por competências - etapa classificatória (Primeira quinzena de agosto).

## 6 DO ESTÁGIO DE DESEMPENHOS

6.1 O Estágio de Desempenho será realizado com os candidatos elegíveis na segunda etapa (Elegibilidade por entrega de documentos comprobatórios, documentos pessoais e de formação acadêmica).

6.2 O Estágio de Desempenho terá a duração de 5 (cinco) meses (março a julho).

6.3 O monitoramento do Estágio de Desempenho para avaliação será realizado pela equipe de coordenação da SEMED.

6.4 A nota do Estágio de Desempenho (NED) será composta por uma média simples considerando as Competências em Liderança, conforme anexo IV.

## 7 DAS ENTREVISTAS POR COMPETÊNCIA

7.1 A etapa de entrevistas por competências consistirá na continuidade da avaliação dos(as) candidatos(as) classificados(as) na etapa de elegibilidade.

7.2 O processo seletivo buscará nos(as) candidatos(as) a identificação das competências da Matriz de Avaliação de Competências para Lideranças Escolares, conforme Anexo I.

7.3 As entrevistas serão realizadas seguindo o roteiro conforme Anexo II.

7.4 As entrevistas serão individuais, presencial, em data e horário predeterminados.

7.5 As entrevistas terão início no período estabelecido no Cronograma elaborado pela SEMED.

7.6 O agendamento das entrevistas terá como procedimento:

7.6.1 A partir da classificação para a etapa de entrevistas, a SEMED terá 02 (dois) dias úteis para realizar a entrevista com os candidatos.

7.6.2 O agendamento das entrevistas será realizado pela SEMED, onde o candidato poderá escolher o dia e horário de acordo com a disponibilidade das avaliadoras.

7.6.3 Os horários disponibilizados serão ocupados por ordem de agendamento.

7.6.4 O candidato deve escolher apenas um horário disponível.

7.7 A realização das entrevistas seguirá da seguinte forma:

7.7.1 No dia e horário da entrevista, o candidato deverá chegar ao local com 10 minutos de antecedência para identificar a sua sala, não devendo passar do horário do agendamento.

7.7.2 Cada entrevista terá duração de até 45 minutos.

7.7.3 A tolerância máxima para atrasos será de 05 (cinco) minutos. Após este tempo, caso o(a) candidato(a) não compareça, a entrevista será cancelada.

7.8.1 A remarcação das entrevistas obedecerá aos seguintes critérios:

7.8.2 Em caso de imprevistos, é permitido que o candidato remarque sua participação, desde que o cancelamento seja feito com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do horário da entrevista que havia sido agendado.

7.8.3 A remarcação das entrevistas deve ser feita em até 02 (dois) dias úteis.



7.8.4 Será permitido apenas 01 (um) reagendamento por candidato.

7.9 Caso o(a) candidato(a) cancele sua participação com menos de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do horário da entrevista que tiver agendado, o candidato não poderá reagendar, salvo em casos: de doença da própria pessoa ou parente direto; de morte de parente direto; e de mulheres em puerpério.

7.10 Todos os casos devem ser registrados e comprovados via documentação.

7.11 O cálculo da nota das entrevistas se dará da seguinte forma:

7.11.1 Cada item será avaliado por rubricas, que demonstram o quanto o(a) candidato(a) atende às competências analisadas, pontuando de 01 (um) a 05 (cinco):

- 1-2: Resposta insatisfatória ou vaga
- 3: Resposta adequada, mas pouco aprofundada
- 4: Resposta consistente e com exemplos práticos
- 5: Resposta excelente, estratégica e fundamentada

7.12 A nota da entrevista (NE) será composta por uma média simples entre as notas de cada competência analisada.

## **8. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS**

8.1 Para fins de ranqueamento, a Nota Final (NF) será composta pela seguinte fórmula:

Nota Final (NF) =NFC +NED+NEC

Onde:

NFC - Nota Final no credenciamento

NE- Nota do Estágio de Desempenho

NEC - Nota da Entrevista por Competências

8.2 Em caso de empate, terá preferência o(a) candidato(a) que obtiver, na ordem apresentada:

8.2.1 Maior nota na entrevista por competências;

8.2.3 Maior tempo de experiência comprovada na função de gestão escolar;

8.2.4 maior idade.

8.3 A lista preliminar e final de candidatos(as) aprovados(as) serão divulgadas no site da SEMED.

## **9 DA VIGÊNCIA**

9.1 Este edital terá validade por 02 (anos), podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração.

## **10 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

10.1 O período de gestão do Diretor está atrelado a livre nomeação e livre exoneração do Cargo Comissionado.

10.2 A quantidade de classificados será de acordo com a necessidade, considerando a quantidade de escolas da rede municipal de ensino.

10.3 Os(a) classificados(as) deverão obrigatoriamente realizar as formações continuadas específicas para diretores escolares, ofertadas pela SEMED.

10.5 As disposições contidas neste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

10.6 Os casos omissos deste edital serão analisados pela Comissão Especial da SEMED.

10.7 A confirmação das informações disponibilizadas pelos candidatos será feita pela SEMED no momento da convocação do aprovado.

10.8 Os candidatos classificados no processo seletivo, ficam submetidos ao presente Edital, ao Decreto Municipal nº 022, de 12 de setembro de 2022, bem como às demais regras aplicáveis à escolha de gestores escolares previstas na legislação



municipal.

10.9 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Informações sobre o cargo;

Anexo II - Cronograma;

Anexo III - Roteiro para a Entrevista; e,

Anexo IV - Competências em Liderança Escolar.

São Luís Gonzaga do Maranhão (MA), 30 de janeiro de 2025. Denise Santos Miranda Pereira. Secretaria Municipal de Educação.

## **ANEXO I** **INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO COMISSIONADO DE DIRETOR**

### **1.1 ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) garantir a matrícula do estudante na escola, no ano e etapa de ensino correspondente, de acordo com a faixa etária, proficiência e classificação;
- b) coordenar e participar da elaboração, execução, monitoramento, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- c) coordenar o funcionamento da escola, a proposição e execução dos projetos institucionais, as deliberações coletivas e as do Conselho Escolar, articulando com as demais escolas da rede e com a Secretaria Municipal de Educação;
- d) zelar pelo cumprimento dos acordos coletivos, promovendo a integração de todos os membros da comunidade escolar;
- e) representar oficialmente a escola perante as autoridades;
- f) viabilizar parcerias com Organizações Não Governamentais (ONGs), empresas públicas e privadas, e outras instituições de ensino, mediante prévia aquiescência da Secretaria Municipal de Educação, para análise da viabilidade e intencionalidade pedagógica;
- d) compartilhar informações, experiências, recursos materiais e pedagógicos, com as demais unidades de ensino, desde que não comprometa o bom funcionamento da escola;
- h) convocar, presidir e coordenar em parceria com o/a Coordenador/a Pedagógico/a, reuniões e encontros de planejamento e de formação com o corpo docente e administrativo;
- i) expedir certificados e históricos e assinar os documentos da unidade de ensino, em conjunto com o/a Secretário/a Escolar, quando necessário;
- j) regularizar a vida escolar dos estudantes com base na legislação específica;
- k) assegurar o cumprimento do calendário escolar, dos dias letivos e da carga horária, bem como acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- l) acompanhar o desenvolvimento das propostas de trabalho da escola, registrando e propondo continuidade das ações;
- m) tomar decisões que atendam aos interesses educacionais em parceria com o Diretor Adjunto;
- n) oficializar, junto ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação, as ocorrências administrativas e pedagógicas que não estejam no âmbito de competência e de solução da escola;
- o) oficializar, junto ao Conselho Tutelar do Município e ao Ministério Público, os casos de estudantes que se encontram nas seguintes situações: infrequênci na escola, a partir do 5º dia de ausência das atividades escolares (Portaria nº 288 de 02/10/2017), vulnerabilidade social, violência doméstica, entre outros;
- p) responsabilizar-se pela avaliação da aprendizagem como instrumento de contínua progressão dos estudantes;
- q) assegurar a sistematização do currículo escolar, do trabalho pedagógico e da jornada de trabalho do professor, tendo como foco a aprendizagem dos estudantes;
- r) fortalecer vínculos e parcerias com a comunidade escolar, especialmente com: os pais ou responsáveis, ONGs, instituições públicas e privadas e entidades no entorno da escola;
- s) oficializar à Superintendência da Área de Educação Especial sobre a quantidade de estudantes que apresentam necessidades educacionais específicas, que estão matriculados na UEB de sua responsabilidade, para as devidas providências e acompanhamento, tendo em vista a garantia da qualidade da aprendizagem destes;
- t) empenhar-se na preservação do prédio escolar com os bens patrimoniais, coordenando e orientando a equipe quanto ao período de manutenção destes;
- u) garantir a organização e a atualização dos documentos que compõem o arquivo escolar;
- v) realizar, em tempo determinado, a eleição do Conselho Escolar;
- x) realizar reunião com o Conselho Escolar para planejar a aplicação dos recursos da escola;
- y) realizar a construção do Programa de Desenvolvimento da Escola- PDE, bem como a execução das metas e ações do plano de trabalho coletivo em parceria com o Conselho Escolar, analisando os resultados do ensino e da aprendizagem;
- z) realizar, dentro dos prazos estabelecidos, a prestação de contas dos recursos federal, estadual, recursos próprios do Município e das parcerias junto à comunidade escolar e instituições pública ou privada, desde que firmada a parceria,



mantendo a sua permanente divulgação, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527/2011;  
aa) planejar, organizar e executar, em parceria com o Coordenador Pedagógico, as ações inerentes ao Conselho de Classe.

## ANEXO II CRONOGRAMA

<b>CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO DE DIRETORES ESCOLARES</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
Inscrição com entrega da documentação comprobatória	03 a 07/02/2025	SEMED
Resultado da elegibilidade para a próxima etapa	24 a 28/02/2025	SEMED
Estágio de Desempenho	De 03/03 a 31/07/2025	SEMED
Entrevista	De 01 a 08/08/2025	SEMED
Análise para classificação	11 a 13/08/2025	SEMED
Divulgação da classificação	15/08/2025	SEMED

## ANEXO III COMPETÊNCIAS EM LIDERANÇA ESCOLAR

As competências em liderança escolar envolvem um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que permitem ao gestor educacional conduzir sua equipe, promover um clima escolar positivo e assegurar a qualidade do ensino e aprendizagem. Elas costumam se dividir em competências técnicas, humanas e estratégicas. Segue um panorama organizado:

### 1. Competências Técnicas

Relacionadas ao domínio de ferramentas, normas e práticas de gestão escolar.

- Gestão pedagógica: conhecimento do currículo, metodologias de ensino e avaliação.
- Gestão administrativa e financeira: planejamento, organização e controle de recursos humanos, materiais e financeiros.
- Uso de dados educacionais: análise de indicadores de desempenho para tomada de decisão.
- Conhecimento das legislações e políticas educacionais (LDB, BNCC, diretrizes estaduais/municipais).

### 2. Competências Humanas

Ligadas à capacidade de lidar com pessoas, motivar equipes e manter boas relações.

- Comunicação clara e assertiva com professores, alunos, famílias e comunidade.
- Escuta ativa e abertura ao diálogo.
- Inteligência emocional para lidar com conflitos e pressões.
- Empatia e sensibilidade cultural, respeitando a diversidade.
- Trabalho em equipe e incentivo à colaboração entre os profissionais.

### 3. Competências Estratégicas

Voltadas para visão de futuro e inovação na escola.

- Visão sistêmica: compreender a escola como parte de um contexto social e educacional mais amplo.
- Planejamento estratégico: definir metas, prazos e ações alinhadas ao projeto político-pedagógico (PPP).
- Tomada de decisão fundamentada em evidências e diálogo.
- Capacidade de inovação e uso de tecnologias educacionais.
- Gestão de mudanças para implementar novas práticas pedagógicas ou administrativas.

### 4. Competências Éticas e Inspiradoras

- Integridade e compromisso com a justiça e a equidade.
- Exemplo pessoal: ser modelo de conduta e profissionalismo.
- Foco no estudante como centro de todas as decisões.
- Promoção de um clima escolar positivo e seguro.

## ANEXO IV ROTEIRO DA ENTREVISTA - SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES

### 1. Apresentação e Contextualização (5 min)



Documento assinado digitalmente e com **carimbo de tempo** conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para consultar a veracidade da publicação acesse <https://www.saoluisgonzaga.ma.gov.br/diariooficial/1240> - Volume 9, N°.DOM20250130 ISSN 2764-801X



- Breve apresentação da banca e do(a) candidato(a).
- Explicação do objetivo da entrevista e critérios de avaliação.
- Ressaltar que as respostas devem ser baseadas em experiências reais e/ou estratégias que o candidato adotaria.

## 2. Competências e Perguntas-Chave

### A. Liderança Pedagógica

Foco na capacidade de orientar o trabalho docente, acompanhar aprendizagens e implementar práticas pedagógicas eficazes.

1. Conte uma experiência em que você precisou melhorar os resultados de aprendizagem dos alunos. Quais estratégias utilizou?
2. Como você promoveria a implementação efetiva da BNCC no currículo escolar?
3. Quais indicadores você considera essenciais para acompanhar o desempenho da escola?

### B. Gestão de Pessoas e Clima Escolar

Avalia a habilidade de motivar, engajar e desenvolver a equipe escolar.

1. Como você lida com professores que resistem a mudanças pedagógicas?
2. Descreva uma ação concreta que já realizou ou realizaria para fortalecer o trabalho colaborativo entre professores.
3. Como você atuaría diante de conflitos entre membros da equipe escolar?

### C. Gestão Administrativa e de Recursos

Examina a capacidade de planejar, organizar e gerir recursos humanos, materiais e financeiros.

1. Como você definiria prioridades no uso de recursos limitados?
2. Fale sobre uma situação em que precisou reorganizar a rotina escolar por falta ou atraso de recursos.
3. Como garantiria transparência e participação no uso dos recursos financeiros da escola?

### D. Relacionamento com a Comunidade e Participação Social

Considera a habilidade de envolver famílias, comunidade e parceiros.

1. Quais estratégias você usaria para aumentar a participação dos pais e responsáveis na vida escolar?
2. Como você lidaria com críticas da comunidade à gestão escolar?
3. Dê um exemplo de ação conjunta escola-comunidade que considere de grande impacto.

### E. Inovação e Uso de Tecnologia

Analisa abertura para mudanças e capacidade de implementar soluções inovadoras.

1. Como você usaria recursos tecnológicos para melhorar a aprendizagem e a gestão escolar?
2. Cite um exemplo de inovação que aplicaria na escola e explique seu impacto esperado.
3. Como promoveria a formação dos professores para uso pedagógico das tecnologias?

### F. Competências Socioemocionais

Verifica autoconhecimento, resiliência, empatia e inteligência emocional.

1. Conte uma situação de pressão ou crise na escola e como você reagiu.
2. Como você lida com críticas pessoais ou profissionais?
3. Qual atitude sua acredita que mais contribui para manter um clima saudável na escola?

Código identificador: 0bd195b953fdb97e379819aa5367f09ba34692eca529217733f58d4666326d5d2ff40ac064c5ebd1c0c03bae934ccab7160feb46f811bceb765b4905830c24ae





**Diário Oficial do Município  
Prefeitura Municipal de São Luís Gonzaga  
do Maranhão - MA**

CNPJ: 06.460.018/0001-52 Criado pela Lei N° 496/2017 de  
04/04/2017

Prefeito Emanoel Carvalho Filho  
Praça da Bandeira, S/N, Centro  
Telefone: (99) 98135-6243

