

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
PREFEITO**JOSÉ ENÉAS DA COSTA GAMA**
VICE-PREFEITO**RODRIGO SEIXAS SANTOS**
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**QUITÉRIA MAGNA DOS SANTOS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**FABRÍCIO JOSÉ GUIMARÃES GAMA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E IGUALDADE RACIAL**TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS,**
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO E ECONOMIA
SOLIDÁRIA, PESCA E AGRICULTURA**ADGER DA ROCHA MARIA JÚNIOR**
SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA**GEYSON JANUÁRIO DA SILVA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO, TRANSPORTE E SUPRIMENTO**SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA**
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO
DE CORURIPE - DAESC**RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVELLO**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA**JULIA GRAZIELA PEREIRA DA CRUZ**
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**HUDO CASTRO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**PEDRO HERMAN MADEIRO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**CELIA MARIA GUIMARÃES GAMA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E
MULHER**IZABELLE TARGINO DE OLIVEIRA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**FERNANDO RODRIGUES DOS SANTOS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS
ARQUITETÔNICOS**RODRIGO ROCHA FARIAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA, URBANISMO E
HABITAÇÃO**LUANA SPOTORNO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**ERIJANE GONÇALVES CASTRO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DE
PINDORAMA**GERÔNCIO CARDOSO NETO**
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA APOSENTADORIA E PENSÕES DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CORURIPE**DALMO PORTO SOUZA**
PRESIDENTE DO LEGISLATIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETOS**DECRETO SIMPLES**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 988/2005 e no art. 17 do Decreto Municipal nº 1.303/2023,

R E S O L V E

nomear, para compor a Comissão Conselho de Gestão Escolar, os membros a seguir indicados:

I - Representantes da Secretaria Municipal de Educação

Maria Pastora dos Santos
Maria Lúcia Oliveira Barbosa

Vilma Cruz Honorato Csehes

II - Representantes do Poder Executivo Municipal

Amanda Alves da Silva Lyra
Hélio Oliveira Martins

III - Representante do Conselho Municipal de Educação

Cícera Tenório da Silva

IV - Representante dos Conselhos Escolares

Rosalva Júlia Duarte Lima

MUNICÍPIO DE CORURIPE, em 12 de abril de 2023.

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
Prefeito

Registro Nº: 02574

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº 013/2023

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DAESC, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidor **José Carlos Nascimento Cruz**, portadora do CPF Nº 103.560.524-43, para exercer as atividades de orientação, fiscalização e controle das ações pertinentes ao processo administrativo nº 002482/2023, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- VII. Verificar as condições de habilitação;
- VIII. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- IX. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- X. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Coruripe/AL, de 15 de março de 2023.

SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA
DIRETOR DAESC

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **José Carlos Nascimento Cruz**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

José Carlos Nascimento Cruz
CPF Nº 103.560.524-43

Registro Nº: 02571

PORTARIA INTERNA Nº 016/2023

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DAESC, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidor **Josivaldo Barbosa Rocha, portadora do CPF Nº 045.755.684-00**, para exercer as atividades de orientação, fiscalização e controle das ações pertinentes ao processo administrativo nº 0003790/2023, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.

- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- VII. Verificar as condições de habilitação;
- VIII. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- IX. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- X. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Coruripe/AL, de 18 de abril de 2023.

SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA
DIRETOR DAESC

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Josivaldo Barbosa Rocha**, portadora do CPF Nº **045.755.684-00**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Coruripe/AL, de 18 de abril de 2023.

Josivaldo Barbosa Rocha
CPF Nº 045.755.684-00

Registro Nº: 02572

PORTARIA INTERNA Nº 015/2023

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**O DIRETOR PRESIDENTE DO DAESC, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidor **Derlâne Sayonara Santos, portadora do CPF Nº 081.017.474-00**, para exercer as atividades de orientação, fiscalização e controle das ações pertinentes ao processo administrativo nº 0003594/2023, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- VII. Verificar as condições de habilitação;
- VIII. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- IX. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- X. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Coruripe/AL, de 18 de abril de 2023.

SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA
DIRETOR DAESC

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Derlâne Sayonara Santos, portadora do CPF Nº 081.017.474-00**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Coruripe/AL, de 18 de abril de 2023.

Derlâne Sayonara Santos
CPF Nº 081.017.474-00

Registro Nº: 02573

EXTRATOS**EXTRATO DO CONTRATO nº 049/2023
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2022**

O MUNICÍPIO DE CORURIPE, ESTADO DE ALAGOAS, representado pelo seu Secretário Municipal, senhor GEYSON JANUÁRIO DA SILVA, torna público a celebração do CONTRATO Nº 049/2023, com a **BANDA FRANCIS E GLEDSON**, formada por 09-11 componentes, representada Sr. **FRANCIS EMANUELL ARESTIDES DE CASTRO**, inscrito no CPF/MF sob o nº **066.980.564-56**, no valor global de R\$ 3.000,00 (três mil reais), referente a prestação de serviços artísticos de apresentação musical, totalizando 01 (uma) apresentação a ser realizada no Centro de Coruripe, no dia 16/05/2023, durante a festividade da Festa de Emancipação Política de Coruripe nesta cidade, Coruripe/AL, em 18 de abril de 2023.

GEYSON JANUÁRIO DA SILVA
Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Suprimentos

Registro Nº: 02568

**MUNICÍPIO DE CORURIPE – ALAGOAS EXTRATO DA ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 078/2023
SMS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3795/2023
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CADEIRAS PARA O AUDITÓRIO DA SMS.
FORNECEDOR: MOVEPLAST INDUSTRIA DE MÓVEIS LTDA, CNPJ: 30.231.212/0001-40. Valor global R\$ 112.920,00 (cento e doze mil novecentos e vinte reais). Data da assinatura 14/04/2023. Coruripe/AL, em 18 de abril de 2023.
PEDRO HERMANN MADEIRO
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Registro Nº: 02569

**MUNICÍPIO DE CORURIPE – ALAGOAS EXTRATO DA ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 074/2023
SMS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3224/2023
OBJETO: AQUISIÇÃO DE OXIGÊNIO PARA A UPA 24h.
FORNECEDOR: MARIA APARECIDA SANTOS DA SILVA COMERCIO - ME CNPJ: 23.384.632/0001-00. Valor global R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Data da assinatura 05/04/2023. Coruripe/AL, em 18 de abril de 2023.
PEDRO HERMANN MADEIRO
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Registro Nº: 02570

OUTROS**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE CORURIPE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42.01/2022**

A Secretaria Municipal de Saúde de Coruripe/AL, inscrito sob o CNPJ Nº 24.184.368/0001-15, neste ato representado pelo **Sr. Pedro Hermann Madeiro** (Autoridade Competente), nos termos dos Decretos Municipais nº 1.198/2021, nº 1.206/2021 e nº 1.207/2021, da Lei federal nº 10.520/02 e do Decreto federal nº 10.024/19, resolve **HOMOLOGAR** o presente procedimento licitatório executado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, autuado sob o Nº 42.01/2022, cujo o objeto é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de **AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS**, para atender as demandas da secretaria Municipal de Coruripe/AL, por meio do site www.comprasnet.gov.br, firmado entre a Secretaria Municipal e as empresas participantes do CERTAME, para que produza os efeitos legais e jurídicos. Assim, no termo da legislação vigente, fica o presente processo **HOMOLOGADO** em benefício das empresas:

EMPRESA: ALAIDE ALVES DOS SANTOS, inscrita no CNPJ sob o nº 03.177.123/0001-90, para os itens 2,5,7,20 totalizando o valor de R\$ **96.400,00** (noventa e seis mil, quatrocentos reais).

EMPRESA: LICCS COMERCIO E SERVICOS DO VESTUARIO EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 10.157.094/0001-60, para o item 16, totalizando o valor de R\$ 4.093,20 (quatro mil, noventa e três reais e vinte centavos).

EMPRESA: JB COMERCIO E SERVICOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 27.963.904/0001-79, para os itens 6,8,12,14,18, e 19, totalizando o valor de R\$ 77.200,00 (setenta e sete mil e Duzentos reais).

EMPRESA: MALTA INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 29.045.645/0001-22, para os itens 1,13 e 21, totalizando o valor de R\$ 46.652,00 (quarenta e seis mil, seiscentos e cinquenta reais).

EMPRESA: M. S. O PROTEGE EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 30.692.250/0001-09, para o item 9 totalizando o valor de R\$ 8.750,00 (oito mil, setecentos e cinquenta reais).

EMPRESA: FC DE CARVALHO CONFECÇÕES EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 35.384.082/0001-08, para os itens 10,11 totalizando o valor de R\$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais).

EMPRESA: Geymison dos Santos Costa , inscrita no CNPJ/MF sob o nº 43.166.956/0001-70, para os itens 3,4,17 totalizando o valor de R\$ 45.450,00 (quarenta e cinco mil quatrocentos e cinquenta reais).

EMPRESA: ENTROPIA MEDICAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA , inscrita no CNPJ/MF sob o nº 40.838.415/0001-53, para o item 15 totalizando o valor de R\$ 1.418,40 (Mil quatrocentos e dezoito reais e quarenta centavos).

Coruripe/AL, 29 de setembro de 2022

Pedro Hermann Madeiro
Secretário Municipal de Saúde
****republicado por incorreção***

Registro Nº: 02567

PROCESSO SELETIVO DE QUALIFICAÇÃO PARA DIRETOR ESCOLAR EDITAL N° 01/2023

A Secretaria Municipal de Educação do Município de Coruripe - SEMED, através da Secretária Municipal de Educação Cintya Alves da Silva, visando à seleção de profissionais especializados, promove o **Processo Seletivo de Qualificação** de acordo com a **Lei Municipal n° 988/2005 de 04 de janeiro de 2005 e Decreto Municipal n° 1.303/2023**, que dispõem sobre o Processo de Seleção dos Diretores torna público a realização do processo seletivo interno para a seleção dos candidatos que irão concorrer à função de **Diretor Escolar** das escolas municipais de Coruripe-Alagoas.

1.0 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo seletivo será regido por este edital e será executado por uma comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Educação SEMED-CORURIBE/AL.
- 1.2. O Processo seletivo visa o provimento de 20 vagas destinadas ao preenchimento da função de Diretor, todas as vagas visam a lotação das unidades de ensino que integram a rede municipal de ensino de Coruripe para o exercício do mandato de 02(dois) anos, prorrogável por um único período.
- 1.3. Só poderão se inscrever nesse processo seletivo integrantes do magistério da rede pública municipal de Coruripe em pleno gozo de suas funções e desde que atendam aos requisitos básicos existente neste edital.
- 1.4. Ao final do mandato do cargo de diretor que tem caráter temporário ou no caso de destituição do cargo obrigatoriamente todos retornaram às atividades inerentes ao cargo eletivo.
- 1.5. O servidor em cargo temporário de Diretor estará subordinado ao regime jurídico deste Município e bem como as demais leis, decretos e resoluções que versem sobre educação municipal e sobre a gestão e aplicação dos recursos do FUNDEB.

1.6. A seleção de que trata este Edital será realizada em 04 (quatro) etapas conforme especificação as seguir:

1.7. - 1ª ETAPA

A 1ª etapa - Inscrição - entrega de documentação, tem caráter classificatório e a comissão responsável irá analisar os documentos que comprovem a experiência em funções administrativas de gestão e participação em colegiados além da análise dos títulos de pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, cuja instituições sejam credenciadas pelo Ministério da Educação. Em caso de títulos estrangeiros, só serão aceitas as validações dadas por universidades brasileiras que ministrem em cursos equivalentes e que sejam reconhecidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

1.8. - 2ª-ETAPA

A 2ª etapa - entrega do Plano de Gestão, e tem caráter classificatório e eliminatório, a comissão analisará o **Plano de Gestão Escolar** observando os princípios de autonomia, cidadania, dignidade da pessoa humana, gestão democrática do ensino público, pluralismo político, igualdade perante a lei, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, participação, eficiência para melhoria da qualidade social da Educação Básica Pública.

Apresentação do Plano de Gestão Escolar, tem caráter classificatório e eliminatório.

1.9. - 3ª ETAPA

Curso de Formação de Gestão, tem caráter classificatório e eliminatório, a comissão responsável designará uma equipe de especialistas que ministrarão o curso de Formação em Gestão Escolar, implicando ao candidato um aproveitamento de 70% para sua conclusão com êxito.

Após o curso os candidatos se submeterão a uma avaliação de prova escrita de caráter eliminatório e classificatório com 50 questões: sendo 10 de Língua Portuguesa, 20 de Legislação Educacional Brasileira, 10 de Liderança, Comunicação e Gestão democrática e 10 do ECA. (Estatuto da Criança e do Adolescente).

1.10. - 4ª ETAPA

A 4ª Etapa - Consiste em uma Entrevista de forma individual, o candidato só fará a 4ª etapa se alcançar 70% (setenta por cento) do valor total da nota, obtida do resultado das três primeiras etapas.

1.11. A não participação do candidato em qualquer das etapas do processo de seleção acima descritos ensejará na sua imediata eliminação do presente certame.

1.12. O resultado de todas as etapas do processo seletivo será divulgado através de lista nominal dos aprovados, em ordem classificatória na secretaria Municipal de Educação – SEMED – CORURIBE/AL no dia 01/06/2023.

2. – DOS REQUISITOS BÁSICOS:

2.1. Para o cargo objeto desta seleção os candidatos deverão atender os seguintes requisitos:

2.1.1. Deverão pertencer ao quadro efetivo do Magistério e apresentar a seguinte disponibilidade:

- a) Ter disponibilidade integral mínima de 40 horas semanais devendo ser observado a disponibilidade mínima neste edital;
- b) Caso o diretor seja detentor de outro vínculo empregatício a soma da carga horária de ambos não poderá ser superior a 60 horas.
- c) Comprovar exercício da função por no mínimo 02 (dois anos) em uma das unidades escolares do Sistema de Ensino de Coruripe - AL;
- d) Ter domicílio no Município de Coruripe -AL;

2.2. Não poderão se enquadrar em nenhuma das situações adiante expostas:

- a) Não está em função correlata ou licença médica decorrente de atestado médico, e ou desvio de função nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste edital;

- b) Não estar em licença sem vencimento, nos últimos 12 (doze) meses anteriores a publicação deste edital;
- c) Não ter aptidão física e mental para as atribuições do cargo.
- d) Não estar incluso em acumulação de cargo vedada pelo inciso XVI, do Art.37, da Constituição Federal, salvo as exceções ali permitidas;

3. Não serão aceitos:

- a) Currículos ou quaisquer documentos relacionados no item anterior entregues em período, local e horários diversos dos destinados ao procedimento de inscrições;
 - b) Currículos ou quaisquer documentos relacionados no item anterior entregues via postal, via fax e/ ou via correio eletrônico;
 - c) Currículo sem as fotocópias devidamente autenticadas dos documentos que comprovem as informações prestadas;
 - d) Fotocópias com rasuras, manchadas ou com emendas manuscritas.
4. O candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e condições fixadas neste Edital, para as quais a inscrição implicará em conhecimento e tácita aceitação. O candidato inscrito por procuração assume integral responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros do seu representante no preenchimento do requerimento de inscrição e na anexação dos documentos exigidos.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR

- I. Controlar a frequência diária de servidores em consonância com suas respectivas cargas horárias atestando-a mensalmente, bem como encaminhar as folhas de frequência para o setor competente;
- II. Apurar e fazer apurar irregularidades das quais venha tomar conhecimento no âmbito da escola comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho Escolar;
- III. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, as diretrizes da Política Educacional da SEMED;
- IV. Coordenar a matrícula da escola e a utilização do seu espaço físico no que diz respeito a matrícula e ao atendimento a demanda aos turnos de funcionamento à distribuição de classes por turno;
- V. Prestar informações pertinentes ao trabalho desenvolvido pela escola, quando solicitado, respeitando os prazos determinados, mantendo cópia dos mesmos em seus arquivos;
- VI. Participar da elaboração de todos os projetos da escola, acompanhar sua execução e avaliação;

- VII. Organizar com a equipe escolar todas as reuniões eventos promovidos pela escola;
- VIII. Garantir a organização e atualização do acervo, recorte de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como sua ampla derrogação na Unidade escolar;
- IX. Zelar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados mantendo atualizado o seu tombamento;
- X. Adotar, quando possível, ad referendum do Conselho Escolar, medidas de emergência em situações não prevista comunicando-as de imediato a Secretaria Municipal de Educação e em sessão imediatamente subsequente ao ato, submetê-las à discussão, e deliberação do conselho escolar;
- XI. Providenciar para que a circulação de toda informação de interesse da escola se dê amplamente dentro da escola e no âmbito do Conselho Escolar;
- XII. Coordenar em consonância com o Conselho Escolar a elaboração a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Gestão Escolar, observadas as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação e outros processos de planejamento;
- XIII. Realizar junto a coordenação pedagógica o processo de distribuição de classe, aulas, turnos da equipe escolar com a distribuição de suas respectivas cargas horárias, conforme as normativas emitidas pela Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação;
- XIV. Implementar as decisões tomadas pelo Conselho Escolar quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- XV. Apresentar anualmente a SEMED a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no auto avaliação da escola no Plano de Desenvolvimento da Gestão Escolar;
- XVI. Cumprir fazer cumprir e divulgar o Regimento Escolar, a legislação vigente, bem como as normas e diretrizes emanadas pela SEMED;
- XVII. Representar a escola quando se fizer necessário ou delegar poderes de representação a quem de direito;
- XVIII. Convocar e presidir reuniões da Comunidade Escolar, submetendo à apreciação julgamento, desta matéria a que lhe compete;
- XIX. Assinar juntamente com secretária escolar todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos expedidos pela escola;
- XX. Enviar toda a documentação escolar solicitado em tempo hábil;
- XXI. Encaminhar ao Conselho Escolar as prioridades escola para a aplicação dos recursos financeiros tomando como base o Plano de Desenvolvimento da Gestão Escolar PDG, e afixando em local visível a prestação de Contas com os gastos efetuados, e após sua aprovação encaminhá-la a SEMED;
- XXII. O diretor é o articulador direto da execução e corresponsável como membro nato do Conselho Escolar pela prestação de Contas de todos os recursos destinados a escola;

- XXIII. Receber gêneros destinados à merenda escolar bem como manter organizado armazenamento e garantir o preparo e distribuição aos alunos;
- XXIV. Participar os cursos planejados de oferecidos pelo Sistema de Ensino com vistas a formação continuada para o gestor escolar;
- XXV. Realizar e acompanhar o processo de regularização da unidade escolar pelo qual é responsável;
- XXVI. Promover na escola o sentido de unidade garantir padrões mínimos de ensino orientado por princípios e diretrizes inclusivas, de equidade e respeito à diversidade, de modo que todos os alunos tenham sucesso escolar e se desenvolvam o mais plenamente possível;
- XXVII. Representar a escola em reuniões perante a Secretaria Municipal de Educação;
- XXVIII. Convocar e presidir às reuniões administrativas e demais reuniões em que se fizer necessária a presença do (a) Diretor (a);
- XXIX. Informar a Secretaria Municipal de Educação em tempo hábil às carências e ou vagas existentes para diversos cargos ou funções da Unidade Escolar;
- XXX. Executar, avaliar e rever as programações relativas às atividades administrativas, técnicas, docentes na escola;
- XXXI. Comprometer-se integralmente com processo pedagógico.

6. DA VACÂNCIA DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR

- 6.1. A vacância da função do Diretor Escolar ocorrerá por conclusão da gestão, renúncia, destituição, aposentadoria ou morte, abandono do cargo por 30 dias, excetuando –se os casos de Licença Médica e Licença Gestação.
- 6.2. Ocorrendo a vacância de Diretor (a) SEMED a (Secretaria Municipal de Educação) fará a indicação de um Diretor interino, sendo um profissional do quadro efetivo do Magistério, que esteja em exercício nos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Ensino.
- 6.3. A destituição do Diretor somente poderá ocorrer motivadamente:
 - I. Após sindicância em que seja assegurado o direito de defesa em face da ocorrência de fatos que constitui licito penal, falta de idoneidade, moral de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço ou de deficiência a infração funcional prevista no Regime Jurídico Único do Município de Coruripe –AL.
 - II. Por descumprimento de suas atribuições e responsabilidades.

§ 1º O Conselho Escolar mediante decisão fundamentada e documentada pela maioria absoluta dos seus membros e o Secretário Municipal de Educação mediante despacho fundamentado poderão propor ou determinar a instauração de sindicância para os fins previstos nesse artigo.

§ 2º A destituição do cargo de Diretor será deliberada pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação, após devidamente apurados os fatos garantidos a ampla defesa e o contraditório.

§ 3º A sindicância deverá ser concluída em 30 dias.

§ 4º O Secretário (a) Municipal de Educação poderá determinar o afastamento do indicado durante a realização da sindicância assegurando retorno ao exercício das funções caso a decisão final seja pela não destituição.

7. DAS INSCRIÇÕES:

7.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital em relação às quais não poderão alegar desconhecimento.

7.2. As inscrições serão realizadas do dia 19/04/2023 ao dia 20/04/2023, das 8:00 às 17:00 horas.

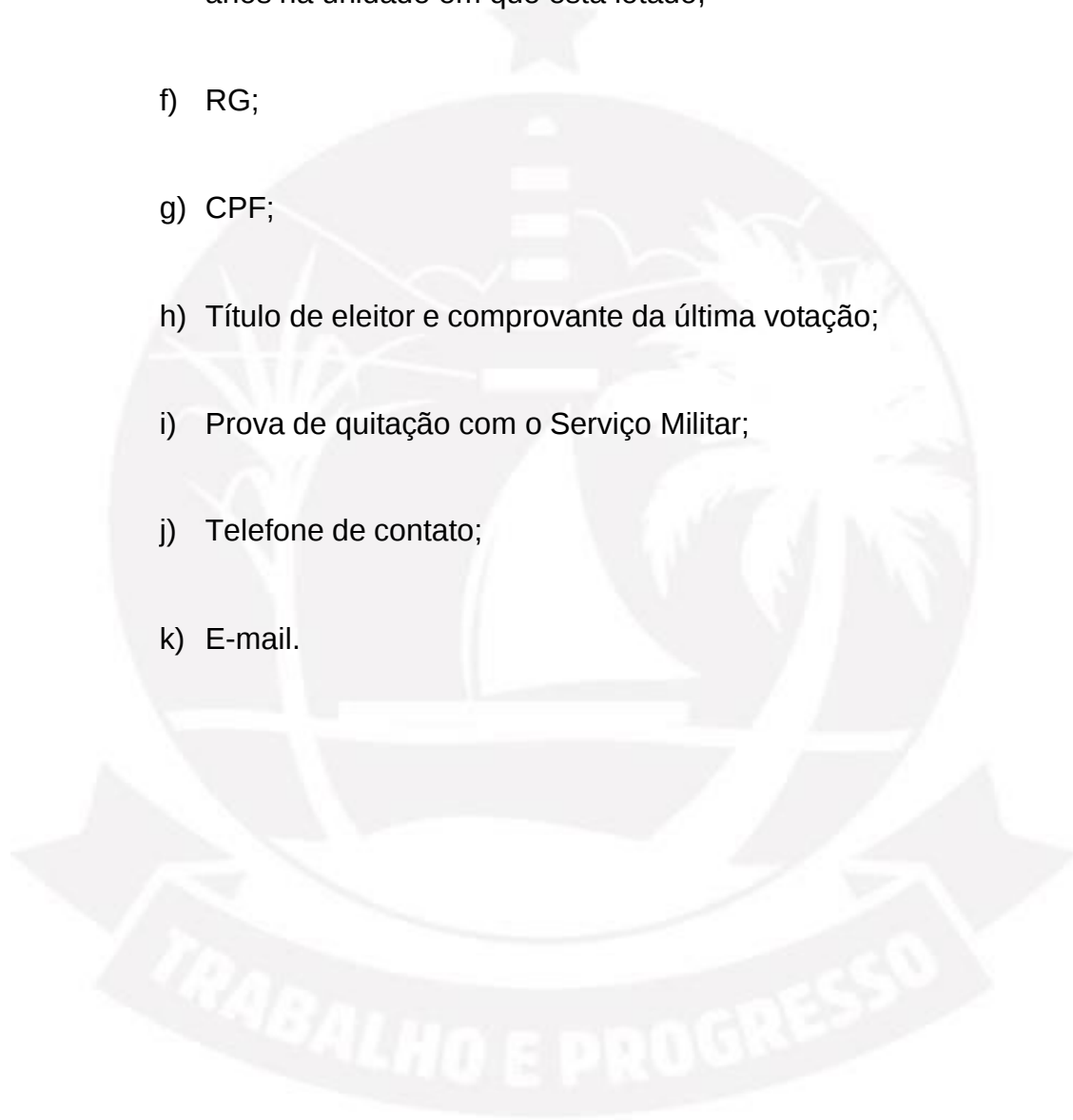
7.3. O candidato deverá ler todas as instruções estipuladas neste Edital antes de efetuar a inscrição e responsabilizar-se pelas informações prestadas na ficha de inscrição podendo a Secretaria Municipal de Educação excluir do processo seletivo aquele que preencher com dados incorretos, bem como prestar informações inverídicas ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7.4. Para a inscrição nesta seleção exigir-se-ão cópias e originais para fins de conferência dos documentos abaixo relacionados que deverão no ato da inscrição ser entregues encadernados obedecendo rigorosamente a seguinte sequência:

a) Diploma de graduação em Pedagogia ou graduação na Área de Educação sendo exigência para esta, graduação, ter concluído o estar cursando Especialização *Lato-Sensu* em Gestão Escolar. (Autenticados);

b) Comprovante de residência;

- c) Portaria de nomeação;
- d) Declaração /certidão da Secretaria de Administração que não está respondendo a processo administrativo;
- e) Declaração /certidão que exerce suas funções a mais de 2 (dois) anos na unidade em que está lotado;
- f) RG;
- g) CPF;
- h) Título de eleitor e comprovante da última votação;
- i) Prova de quitação com o Serviço Militar;
- j) Telefone de contato;
- k) E-mail.



8. DAS VAGAS

Tipo	Código de Identificação	Escola Municipal	Diretor Educacional(Vagas)	Carga Horária
Tipo 1 (até 300 alunos)	27050696	Centro Municipal de Educação Infantil Alexandre Oliveira dos Santos	1	40 Horas
	27042790	Escola Municipal de Educação Básica Prof. Manoel Cecílio de Jesus	1	
	27050688	Escola Municipal de Educação Básica Francisco Araújo de Azevedo	1	
	27042685	Escola Municipal de Educação Básica Fausto Ferreiras Simões	1	
	27042340	Escola Municipal de Educação Básica Nossa Senhora do Mont Serrat	1	
	27042421	Escola Municipal de Educação Básica Santa Terezinha	1	
Tipo 2 (301 a 500 alunos)	27230651	Centro Municipal de Educação Infantil Prof.ª Maria Zenaide Rocha Santos	1	
	27042421	Escola Municipal de Educação Básica Santa Ana	1	
	27042383	Escola Municipal de Educação Básica São Rafael	1	
	27050246	Centro Municipal de Educação Infantil Joao Trajano dos Santos	1	
	27042863	Escola Municipal de Educação Básica José Wilson Melo Nascimento	1	
Tipo 3 (501 a 1000 alunos)	27042898	Escola Municipal de Educação Básica José Buarque da Silva	1	
	27217817	Escola Municipal de Educação Básica Engenheiro Gutemberg Brêda Neto	1	
	27042707	Escola Municipal de Educação Básica General Góes Monteiro	1	
	27042650	Escola Municipal de Educação Básica José de Carvalho Souza	1	
	27042413	Escola Municipal de Educação Básica Santa Sofia	1	
	27042693	Escola Municipal de Educação Básica Francisco Amálio Maria	1	
Tipo 4 (acima de 1000 alunos)	27042804	Escola Municipal de Educação Básica Liege Gama Rocha	1	
	27042740	Escola Municipal de Educação Básica Cláudio Daniel Gama Amorim	1	
	27217698	Escola Municipal de Educação Básica Professora Maria Rocha Santos Silva	1	
Total de Vagas			20	

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO:

- Inscrição 19/04/2023 a 20/04/2023;
- Entrega do Plano de Gestão Escolar: 24 a 28/04/2023;
- Apresentação do Plano de Gestão Escolar à Banca Examinadora; 02 à 05/05/2023;
- Divulgação da listagem dos aptos para a terceira etapa: 08 e 09/05/2023;
- Recursos da 1º e 2º etapa 10/05;
- Resultado do Recurso e Homologação dos Aptos para a 3º etapa 11 e 12/05/2023;
- Curso de formação em Gestão Escolar 15/05/2023;
- Resultado preliminar dos aprovados no curso com aproveitamento de 70%; 16/05/2023;
- Recurso da 3º etapa do processo seletivo: 17/05/2023 a 18/05/2023;
- Prova objetiva: 19/05/2023;
- Resultado da prova objetiva: 29/05/2023;
- Recurso 30/05/2023;
- Resultado final 31/05/2023.

11. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

11.1. Somente serão reconhecidos os documentos comprobatórios de experiência em funções administrativas de gestão e participação em colegiados e títulos de pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, cuja instituições estejam credenciados pelo Ministério da Educação. Em caso de títulos estrangeiros só serão aceitas as validações dadas por universidades brasileiras que ministro em cursos equivalentes que seja reconhecida pela CAPES.

11.2. Na análise do plano de gestão Escolar serão observados os princípios autonomia, cidadania, dignidade da pessoa humana, gestão democrática do ensino público, pluralismo político, igualdade perante a, lei, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, participação, eficiência e melhoria da qualidade social de educação básica pública.

11.3. Deverá conter no Plano de Gestão Escolar metas, objetivos, competências organizadas em demissões, atribuições práticas e ações que evidenciem o compromisso em garantir acesso a permanência e a

inclusão dos estudantes da Rede Municipal de Ensino, bem como, o percurso formativo destes com ênfase na aprendizagem na perspectiva de formação integral, em consonância com Projeto Político Pedagógico e a Legislação vigente.

11.4. O Plano de Gestão Escolar deverá abranger um período de 2 (dois) anos que corresponde ao período de um mandato conforme a Legislação de Gestão Democrática deste município;

11.5. O plano de Gestão Escolar deve desenvolver uma gestão balizada nas dimensões: pedagógicas, administrativa, financeira e física, na perspectiva de gestão democrática, inclusiva, participativa, inovadora e transparente voltada para os resultados da aprendizagem dos estudantes.

11.6. Deve conter também estratégias para elevar a os índices educacionais resultantes das avaliações internas e externas da unidade de ensino.

11.7. Será eliminado o candidato que não apresentar o Plano de Gestão Escolar.

11.8. Dos critérios e pontuação para análise do Currículo e do Plano de Gestão Escolar:

ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS	Pontos título/currículo	Quantidade máxima admitida	Máximo de pontos
Doutorado em Educação	1,5 pontos	1(um) título	5 pontos
Mestrado em Educação	1,25 pontos	1 (um) título	
Especialização, carga horária mínima de 360 horas, sendo que pós graduação em Gestão Escolar não será computada pois é critério para inscrição.	0,75 pontos	3 (três) títulos	
Experiências em funções administrativas de gestão, participação em colegiados, até o limite de 5 anos.	5 pontos	1 (um ponto por ano, até o limite de 5 (cinco) pontos	5 pontos

ANÁLISE DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE (ESCRITO E APRESENTAÇÃO)	Pontos por dimensão (0 a 10)	Total de pontos (somatório)	Média Simples das Notas (dividir por 6)
Conteúdo	0 a 10	60	-
Visibilidade	0 a 10		
Segurança e domínio na defesa	0 a 10		
Exposição Coerente	0 a 10		
Alinhamento do PGE à Dimensão Pedagógica	0 a 10		
Alinhamento do PGE à Dimensão Administrativa	0 a 10		
ANÁLISE DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE (ENTREVISTA)	Pontos por critério (0 a 10)	Total de pontos (somatório)	Média simples das Notas (dividir por 3)
Compreensão do tema e justificativa para exercer a função.	0 a 10	30	-
Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos.	0 a 10		
Norma Culta; conhecimento educacional; capacidade de interpretação das informações e organização do argumento; domínio dos mecanismos linguísticos de argumentação.	0 a 10		

11. A nota final do candidato será de acordo com a fórmula abaixo:

Nota geral (NCx20%) +
(NPx50%)+(NEx30%).

- Legenda:
NC: Nota análise do currículo

12. DA ESTRUTURA DA PROVA SUA COMPOSIÇÃO E REGRAMENTO

12.1 O caderno de questões será composto de 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) opções de resposta cada, havendo apenas uma correta. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria o valor de cada questão e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão apresentados no quadro a seguir:

	Número de questões	Pontuação	Total de Pontuação
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Legislação Educacional Brasileira	20	2,0	40
Liderança, Comunicação e Gestão democrática	10	2,0	20
ECA	10	2,0	20
Total Geral da Pontuação	50	-	100

12.2. Cada questão de múltipla escolha apresenta 4 opções de A a D, de resposta, das quais apenas uma é a correta.

12.3. A nota da Prova Objetiva será obtida multiplicando o seu número de questões acertados pelo valor de cada questão.

12.4. O candidato receberá uma única Folha de Respostas para o preenchimento do gabarito da Prova Objetiva, contendo o seu nome, local da prova, sala e data. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões na própria folha de Respostas.

12.5. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas e será único documento válido para correção.

12.6. Será atribuído NOTA ZERO a questão da prova que contenha na Folha Resposta dupla marcação, marcação rasurada, marcação

emendada e resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de Questões para a Folha Resposta.

- 12.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção de sua Folha Resposta, sendo atribuída a ele nota zero.
- 12.8. O candidato deverá transcrever as respostas das questões para folha de resposta.
- 12.9. A Folha Resposta deverá ser assinada no local apropriado.
- 12.10. A Folha Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 12.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha Resposta não sendo acatadas, portanto quaisquer reclamações nesse sentido.

13. DA APLICAÇÃO DA PROVA

- 13.1. Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicado no cartão de inscrição munido de caneta esferográfica de tinta azul, preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.
- 13.2. Serão considerados documentos de identidade: cédulas de identidade (RG) expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros; Identificações fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que por força de Lei Federal, tenham validade como documento de identidade, como por exemplo, as OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Certificado de Dispensa de Incorporação; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da lei número 9.503/97 ;
- 13.3. Não serão aceitos como documentos de identificação certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais carteira de motorista

(modelo sem foto com período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade funcional de Natureza privada, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e ou danificados.

13.4 Nenhum outro documento, além dos especificados no item 13.2 poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

13.5 Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

13.6 Não haverá, sob qualquer pretexto, 2ª chamada ou repetição de provas.

13.7 Os candidatos não poderão alegar qualquer desconhecimento sobre a realização das provas como justificativas de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso interno.

14. DO GABARITO

14.1 O gabarito será divulgado até 24 horas após a aplicação da prova.

15. DOS RECURSOS

15.1 Serão admitidos recursos referentes as etapas do concurso quanto:

- a) Ao indeferimento da inscrição;
- b) Ao indeferimento da solicitação de condições específicas e ajudas técnicas;
- c) As questões da prova e gabarito;
- d) Ao resultado das etapas e provas.

15.2. O prazo para a interposição dos recursos será de dias úteis após a caracterização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo

inicial o 1º dia útil subsequente à data de ocorrência ou de publicação do resultado respectivo evento.

- 15.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada etapa do concurso, desde que devidamente fundamentado.
- 15.4. Os formulários de recurso estarão disponíveis na SEMED.
- 15.5. Cada questão ou item deverá ser apresentado em formulário próprio com a argumentação lógica e consistente.
- 15.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo expressos em termos adequados e respeitosos e que indiquem as circunstâncias que o justifiquem.
- 15.7. Na hipótese de anulação de impressões os pontos relativos a ela serão atribuídos a todos os candidatos que prestar em a prova correspondente.
- 15.8. Não caberão recursos adicionais aos recursos interpostos sendo a comissão municipal de gestão escolar soberano em suas decisões.
- 15.9. Em função dos recursos empedrados e das decisões emanados pela comissão municipal de gestão escolar poderá ver alterações na publicação das etapas do concurso antes de sua monogástricos.

16. DO DESEMPATE

- 16.1. Em caso de igualdade de classificação terá preferência, sucessivamente o candidato que:
 - a) Tiver a idade superior como critério primário, tendo preferência sobre os demais entre si;
 - b) Obteve maior pontuação na prova objetivo de conhecimentos;
 - c) Maior tempo como servidor efetivo.

17. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 1- A nota final do candidato será obtida no resultado da prova escrita de avaliação de capacidade de gerenciamento
- 2- Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação.
- 3- Haverá uma lista oficial de classificação.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Os casos considerados atípicos ou omissos serão resolvidos pela comissão organizadora deste certame.

Coruripe, 18 de abril de 2023.

