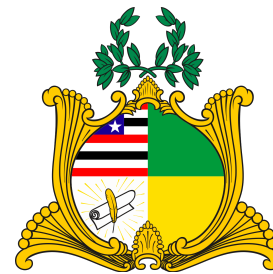




Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
INSTITUIDO PELA LEI Nº 003 /2017
EXECUTIVO
ISSN: 2764-3409



GOVERNADOR EDISON LOBÃO :: DIÁRIO OFICIAL - EXECUTIVO - NÚMERO 776 :: QUINTA, 06 DE OUTUBRO DE 2022 :: PÁGINA 1 DE 8

SUMÁRIO

Descrição	Página
LICITAÇÃO.....	1
ERRATA AO EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 042/2022.	1
GABINETE.....	1
COMUNICADO.....	1
LEI Nº 100, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.	2
PORTARIA Nº 162, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.	5
PORTARIA Nº163, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.	6
PORTARIA Nº164, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.	6

LICITAÇÃO

ERRATA AO EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 042/2022.

Errata do extrato de Ratificação da dispensa de licitação nº 042/2022, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e a Empresa M A A GOMES COM. PROD. ELETRÔNICOS, inscrita no CNPJ nº 23.459.385/0001-55, publicado no dia 24 de agosto de 2022, à página 02, Da edição 746, quarta-feira, no Diário Oficial do Município de Governador Edison Lobão – MA. A errata ao Extrato de Ratificação de licitação em questão dar-se-á a sua correção nos seguintes termos:

ONDE LÊ-SE: OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS, QUE VISA ATENDER EM CARÁTER TEMPORÁRIO AS DEMANDAS DA

COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA.

LEIA-SE: OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ÁUDIO E SOM PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA.

Esse texto possui efeitos retroativos à data de sua publicação original no diário oficial do Município de Governador Edison Lobão no dia 24/08/2022. Governador Edison Lobão, 06 de Outubro de 2022. JONAS DOS SANTOS CIRILO, Secretário Municipal de Saúde.

GABINETE

COMUNICADO

COMUNICAMOS À TODA POPULAÇÃO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO QUE NESTA SEXTA-FEIRA (07/10/2022) A PREFEITURA MUNICIPAL IRÁ FUNCIONAR APENAS PELA MANHÃ (08:00 às

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadoredisonlobao.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 25967b5a4978b49d5f3d5d91144004d347084560
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



12:00). DEVIDO À UMA REUNIÃO DE TRABALHO QUE OCORRERÁ NO TURNO VESPERTINO.

REITERAMOS NOSSOS VOTOS DE RESPEITO, ESTIMA E CONSIDERAÇÃO E COM A CERTEZA DE QUE NA SEGUNDA-FEIRA (10/10/2022) O ATENDIMENTO SERÁ NORMALIZADO.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA

Prefeito Municipal

LEI Nº 100, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.

Altera a Lei Municipal nº 70 de 13 de dezembro de 2021, promove alteração organizacional na estrutura administrativa, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Emenda Constitucional nº 19, de 05.06.1988, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º As funções de Diretor e Diretor Adjunto de todos os Estabelecimentos de Ensino Municipal do Município de Governador Edson Lobão/MA, com exceção das escolas que possuem convênio, passam a ser exercidas por servidores que serão submetidos ao processo misto eletivo já regulamentado;

Art. 2º Fica criada a Função Gratificada de Coordenador Escolar;

Art. 3º As funções de Confiança de Coordenador Pedagógico e Coordenador Escolar serão exercidas por servidores estáveis que pertencem à parte permanente do quadro dos profissionais do magistério da educação básica, através de nomeação pelo chefe do executivo, após confirmação de atendimento dos critérios adiante enumerados:

- I. Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos ininterruptos na docência;
- II. Apresentação de currículo indicando as ações e projeto já desenvolvidos, experiências no magistério e participação em cursos, seminários e outros eventos de interesse da área educacional.

Art. 4º Para efeito desta Lei, função de confiança é a posição exercida mediante designação específica de servidor efetivo com atribuições temporárias de direção, chefia e assessoramento;

Parágrafo único. É vedada acumulação de mais de uma função de confiança.

Art. 5º Aos servidores efetivos do quadro dos profissionais do Magistério da Educação Básica Pública do Município de Governador Edson Lobão/MA, enquanto em funções de confiança, ou enquanto estiverem desempenhando as funções de Diretor ou Diretor Adjunto, são devidos os adicionais conforme discriminados e estabelecidos no Anexo I desta Lei:

§1º O valor do adicional referido no caput deste artigo não poderá ser incorporado ao vencimento base do cargo efetivo do servidor;

§2º O Adicional referido no caput deste artigo não será levado a efeito ou servirá de base de cálculo para o recebimento de qualquer outra vantagem, direito e/ou benefício sob qualquer título;

§3º Não fica assegurado ao servidor estabilidade na função de livre nomeação, podendo ser dispensado a qualquer momento, na forma da lei, bem como, não fica assegurada estabilidade ao servidor em razão da função que tenha sido conferida por meio de processo eletivo;

Art. 6º As competências atribuídas aos ocupantes dos respectivos cargos de Diretor e Diretor Adjunto, bem como, as competências atribuídas ao Coordenador Pedagógico e Coordenador Escolar, estão constantes do Anexo II desta Lei e seguem como parte integrante;

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº70 de 13 de dezembro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 201º DA



INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA, 06 DE OUTUBRO DE 2022.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA
Prefeito Municipal

FE-1(Unidades com mais de 400 alunos)	R\$ 1.000,00
FE-2	80% (OITENTA POR CENTO) DO ADICIONAL RECEBIDO PELO DIRETOR GERAL RESPECTIVO

ANEXO I

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO
COORDENADOR PEDAGÓGICO	FC-1
COORDENADOR ESCOLAR	FC-2

FUNÇÕES ELETIVAS	SÍMBOLO
DIRETOR GERAL	FE-1
DIRETOR ADJUNTO	FE-2

SÍMBOLO	VALOR DO ADICIONAL
FC-1	R\$ 1.000,00
FC-2(Unidades com até 200 alunos)	R\$ 360,00
FC-2(Unidades com 201 a 400 alunos)	R\$480,00
FC-2(Unidades com mais de 400 alunos)	R\$ 600,00
FE-1(Unidades com até 200 alunos)	R\$ 600,00
FE-1(Unidades com 201 a 400 alunos)	R\$ 800,00

ANEXO II

COMPETÊNCIAS

DIRETOR GERAL:

1. Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao órgão Central e assegurando a implementação do mesmo;
2. Promover a integração escola-família-comunidade;
3. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, avaliação de desempenho, etc;
4. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;
5. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos;
6. Participar de estudos e deliberações relacionadas à qualidade do processo



educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;

7. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas;
8. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal;
9. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

DIRETOR-ADJUNTO:

1. Assistir o Diretor de Escola no exercício de suas competências;
2. Substituir o Diretor de Escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

1. Auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação Anual da unidade escolar;
2. Elaborar Programas de Ação
3. Traçar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Ação da unidade escolar;
4. Orientar e acompanhar a elaboração dos Planos de Ensino e de Aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento, bem como validá-los e monitorá-los;
5. Acompanhar e avaliar as aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento;
6. Assessorar a equipe de professores na elaboração e na execução do planejamento didático-pedagógico, bem como na correta escrituração dos registros nos diários de classe em articulação com o coordenador escolar.

7. Registrar e informar aos diretores escolares as ausências e/ou outras ocorrências relativas ao planejamento das áreas de conhecimento.
8. Diagnosticar com o corpo docente as dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;
9. Assessorar, em articulação com o coordenador escolar, a elaboração dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, bimestral, final e estudos especiais de recuperação;
10. Mobilizar a comunidade escolar para as avaliações externas;
11. Analisar com os docentes os resultados das avaliações externas (AMDE, SEAMA E PROVA BRASIL/SAEB) para proposições de possíveis intervenções pedagógicas;
12. Participar, com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
13. Organizar e acompanhar a agenda de planejamento/estudo com os professores por área de conhecimento;
14. Elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
15. Zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar vigente e com as organizações curriculares vigentes;
16. Coordenar a organização e seleção de material adequado às situações do processo ensino-aprendizagem;
17. Promover ações de formação continuada dos professores de sua área de conhecimento;

COORDENADOR ESCOLAR:

ATIVIDADES DIÁRIAS

1. Acolher professores, estudantes e pais;
2. Checar sua agenda, priorizando as pautas diárias mais relevantes;
3. Checar e-mail e outras mídias da escola, e verificar demandas internas e externas (SEMED);
4. Manter-se informado sobre a frequência dos alunos e professores;
5. Fazer observações de aula, priorizando as turmas com baixo rendimento;
6. Garantir o tempo pedagógico (cumprimento da carga horária).



ATIVIDADES SEMANAIS

7. Acompanhar e contribuir com o planejamento pedagógico específico por ano/série;
8. Orientar os professores considerando o planejamento das atividades e aspectos observados em sala de aula;
9. Verificar/sugerir metodologias diversificadas para o professor trabalhar em sala de aula;
10. Agendar atendimento para alunos, pais e professores, sempre que necessário;
11. Participar de reunião de alinhamento com o(a) gestor(a) escolar;
12. Selecionar textos para estudar com os professores nos planejamentos específicos;
13. Organizar rotina pedagógica para as aulas de reforço no turno ou contraturno, quando houver;
14. Acompanhar e verificar o preenchimento do diário eletrônico por parte dos professores;

ATIVIDADES MENSAIS

15. Realizar/acompanhar o planejamento pedagógico geral;
16. Analisar atividades e avaliações mensais;
17. Realizar, junto ao(à) gestor(a), reunião com responsáveis para devolutiva dos resultados de aprendizagem dos estudantes;
18. Reconhecer, de maneira sistemática, os estudantes que estão tendo boa frequência e bom rendimento escolar;
19. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
20. Planejar reposição de aulas, quando necessário;
21. Monitorar o planejamento da escola;
22. Divulgar aos docentes o calendário de formação dos professores e acompanhar a participação deles;
23. Participar da formação de gestores e coordenadores ofertadas pela SEMED.

ATIVIDADES ANUAIS

24. Colaborar com a elaboração do calendário escolar;
25. Rever o PPP junto ao(à) gestor(a);
26. Elaborar a pauta da semana/jornada pedagógica dos professores;
27. Definir a lotação docente com o(a) gestor(a) e a SEMED. Para tanto, é importante considerar

as habilidades, competências e desempenho do professor nas disciplinas;

28. Organizar, em articulação com o (a) gestor(a) da escola, a enturmação dos estudantes de maneira criteriosa e ética;
29. Fazer a escolha dos livros didáticos, em conjunto com o diretor e os professores, considerando as orientações da SEMED;
30. Prezar pelo bom rendimento das avaliações externas, municipais, estaduais e nacionais;
31. Gerir conflitos internos entre professores, pais e alunos;
32. Participar do conselho de classe, acompanhando os dados de aprovação, reprovação e abandono de alunos, buscando sempre contribuir com estratégias para aprendizagem e permanência na escola;
33. Analisar os resultados da escola com professores e responsáveis.

PORTARIA Nº 162, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre a exoneração da Secretária de Assistência Social.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e o que dispõe a Lei Municipal nº 028/2002, lei essa que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Gov. Edison Lobão/MA.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a senhora GISELY ROCHA SOARES do cargo em comissão de Secretária de Assistência Social.



Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 06 DE OUTUBRO 2022, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº163, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre a nomeação de Secretário Adjunto de Assistência Social.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e o que dispõe a Lei Municipal nº 028/2002, lei essa que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Gov. Edison Lobão/MA.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o senhor **CARLOS BARROS DE ALMEIDA** para o cargo em comissão de Secretário Adjunto de Assistência Social.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 06 DE OUTUBRO 2022, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA REPÚBLICA.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº164, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre a nomeação de Secretário de Assistência Social.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e o que dispõe a Lei Municipal nº 028/2002, lei essa que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Gov. Edison Lobão/MA.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o senhor **JOÃO VICTOR CASTRO SOBRAL** para o cargo em comissão de Secretário de Assistência Social.



Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação,
sendo revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO, EM GOVERNADOR
EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 06 DE
OUTUBRO 2022, 201º DA INDEPENDÊNCIA E 134º DA
REPÚBLICA.

GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA

Prefeito Municipal





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO

DIÁRIO OFICIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RUA IMPERATRIZ II, Nº 800, CENTRO
GOV. EDISON LOBÃO - MA, CEP: 65928-000
Email: semad@governadoredisonlobao.ma.gov.br
Telefone: (99)98521-4266

JOÃO VICTOR CASTRO SOBRAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LUCAS HENRIQUE GOMES BEZERRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
GERALDO EVANDRO BRAGA DE SOUSA
PREFEITO

Carimbo de Tempo : 06/10/2022 21:47:00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://governadoredisonlobao.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 25967b5a4978b49d5f3d5d91144004d347084560
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

