DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

www.matozinhos.mg.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

Sexta-feira, 06 de outubro de 2023 **Ano IV | Edição nº 769** **Página 1 de 17**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2
Atos Administrativos 2
Licenciamentos 2
Editais 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Matozinhos, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Matozinhos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.matozinhos.mg.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Matozinhos
CNPJ 18.771.238/0001-86
Praça Bom Jesus, 99 - Centro
Telefone: (31) 3712-7582
Site: www.matozinhos.mg.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

Câmara Municipal de Matozinhos
CNPJ 20.229.423/0001-95
Rua Oito de Dezembro, 400 - Centro
Telefone: (31) 3712-1169
Site: www.camaramatozinhos.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Matozinhos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.matozinhos.mg.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS – MG
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO 55/PMM/2023

Processo Licitatório 82/PMM/2023, Pregão Eletrônico 55/PMM/2023, torna público, para conhecimento dos interessados, cujo objeto é aquisição de nécessaires e garrafas tipo squeeze plástica personalizada para lembrança ao dia do servidor público 28 de outubro, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo (SEPLAG), nas quantidades, qualidades e condições descritas no Anexo I (Termo de Referência), com abertura para o dia 20/10/2023 às 09:30hs. O edital já está disponível no site www.licitardigital.com.br e www.matozinhos.mg.gov.br. Zélia Alves Pezzini. Prefeita Municipal. Contato (31) 3712-4083 ou (31) 3712-4512.

.....

Atos Administrativos

Licenciamentos

PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO DE LICENÇA

A Diretora de Meio Ambiente, Renata Cordeiro dos Reis Alves, torna público que em 24 de agosto de 2023, o requerente listado abaixo solicitou a Licença Ambiental Concomitante – LAC 1, pela Deliberação Normativa COPAM nº 213, de 22 de fevereiro de 2017: PRIME AMBIENTAL E COMERCIO LTDA, CNPJ: 48.792.067/0001-32, atividades sob os códigos: F-05-07-1 - Reciclagem ou regeneração de outros resíduos classe 2 (não-perigosos) não especificados - Parâmetro: 30 t/dia, F-05-17-0 Processamento ou reciclagem de sucata - Parâmetro: 100 t/dia, F-05-01-0 Reciclagem de plásticos com a utilização de processo de reciclagem a seco - Parâmetro: 100 t/dia, F-05-07-2 Reciclagem ou regeneração de outros resíduos classe 1 (perigosos) não especificados - Parâmetro: 04 t/dia, F-05-04-5 Reciclagem de pilhas, baterias e acumuladores - Parâmetro: 0,720 ha – Matozinhos/MG – PA/ Nº 2023/02/0001 – 03 – Classe 4.

Matozinhos, 05 de outubro de 2023.

Renata Cordeiro dos Reis Alves
Diretora de Meio Ambiente
Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO DE LICENÇA

A Diretora de Meio Ambiente, Renata Cordeiro dos Reis Alves, torna público que em 01 de agosto de 2023, o requerente listado abaixo solicitou a Licença Ambiental Simplificada da Lei Complementar nº 045, de 30 de dezembro de 2014: Prime Ambiental e Comércio Ltda, CNPJ: 48.792.067/0001-32 – ATIVIDADES: "Outros usos relacionados à atividade comercial não especificada", "Outros usos relacionados à prestação de serviços não especificados" e "Rede de Energia Elétrica (Implantação/extensão) (sob os CNAEs: 42.21-9-02, 42.21-9-03, 42.21-9-05, 43.21-5-00, 43.29-1-04, 46.79-6-04, 47.44-0-02 e 81.30-3-00) – Matozinhos/MG – PA/ Nº 2023/02/0008-2.

Matozinhos, 05 de outubro de 2023.

Renata Cordeiro dos Reis Alves
Diretora de Meio Ambiente
Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

Prefeitura Municipal de Matozinhos
PRAÇA BOM JESUS, 99 – CENTRO – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

EDITAL N.º 01/2023

Processo Eleitoral para escolha de Diretores e Vice-diretores da Rede Municipal de Ensino de Matozinhos

A Secretária Municipal de Educação, Sra. Daniela Lúcia de Lima Taveira, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor e, com fulcro no Decreto Municipal nº 3.087, de 02 de outubro de 2017, estabelece e divulga normas específicas para abertura das inscrições e realização do processo de escolha de Diretores e Vice-diretores das escolas da rede pública municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo eleitoral para escolha de Diretores e Vice-diretores das escolas da rede pública municipal de Matozinhos será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, caso existam;

1.2. O processo se dará por eleição direta e secreta, a ser realizado na data de **21 de novembro de 2023, no horário de 07:30 às 16:00 horas em cada unidade de ensino**, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar, sendo o voto de cada eleitor considerado único e com o mesmo peso para efeito de votação e de apuração;

1.2.1. Unidades de Ensino em que serão realizadas as eleições:

1. Escola Municipal Agripa Vasconcelos
2. Escola Municipal Branca Martins Drumond
3. Escola Municipal Professor Álvaro Drumond
4. Escola Municipal Dona Elza Alves de Oliveira
5. Escola Municipal Dona Jovina de Mello Veado
6. Colégio Municipal Professor Eurico Viana
7. Centro Infantil Municipal Hermínia Diniz Figueiredo
8. Centro Infantil Municipal Luzia Augusto Deslandes
9. Centro de Educação Infantil Municipal Izabel Cristina
10. Centro de Educação Infantil Municipal São Judas Tadeu
11. Centro de Educação Infantil Municipal Pica Pau Amarelo
12. Creche Municipal Jair Herculano Teixeira
13. Creche Municipal Santa Terezinha
14. Creche Municipal São Miguel
15. Creche Municipal Wladimir Tavares Pezzini

1.3. A presente eleição terá caráter classificatório.

1.4. Ao final do processo eleitoral, o Chefe do Poder Executivo, nos termos do artigo 19 da Lei Complementar Municipal nº 49/2015, nomeará os eleitos para os cargos de Diretores e Vice-diretores.

Página 1 de 12.

2. DOS CANDIDATOS

2.1. Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor e Vice-diretor de unidade escolar, os Especialistas em Educação e os Professores de Educação Básica detentores de cargo efetivo da rede municipal de ensino que:

I – Comprovem habilitação em cursos de licenciatura plena de nível superior específico na área da educação e para unidades de Educação Infantil comprovem habilitação de licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior;
II - Comprometam-se em desempenhar a função, se eleitos, mediante assinatura de um Termo de Compromisso junto à Secretaria Municipal de Educação;
III – Não tenham figurado na condição de réus, nos últimos 5 (cinco) anos, em processos de sindicância, administrativos e criminais com decisão condenatória transitada e julgado;
IV – Estejam em gozo dos direitos políticos;
V –Comprovem regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
VII – Apresentem certidão negativa expedida pela Secretaria da Receita Federal;

2.2. Considerar-se-á eleita a chapa que alcançar maioria dos votos válidos;

2.3. Em caso de empate, será eleita a chapa que os candidatos apresentarem:

I. Mais tempo de efetivo exercício na unidade escolar;
II. Comprovação de mais elevada escolaridade, pela análise de currículo;
III. Maior idade cronológica.

2.4. A candidatura única obriga a obtenção de 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos apurados;

2.5. A chapa será composta, de acordo com as determinações deste edital, no que tange aos Vice-diretores.

2.6. Na escola que tiver direito à Vice-diretor, onde a chapa for composta somente pelo Diretor, a eleição acontecerá normalmente e o Chefe do Poder Executivo indicará o Vice-diretor (artigo 18, § 1º da Lei Complementar Municipal nº 49/2015).

2.7 As inscrições das chapas acontecerão no período de **07 a 09 de novembro de 2023**.

2.8. É expressamente proibido às chapas concorrentes o uso de meios que atestem aliciamento dos votantes, sob pena de terem suas candidaturas impugnadas depois de comprovado o ato ilícito;
2.9. A candidata que estiver em licença maternidade durante o processo eleitoral só poderá candidatar-se com anuência médica, prévia e expressa;

2.10. O candidato que estiver em licença por motivo de saúde ou licença prêmio não poderá participar do processo eleitoral como candidato;
2.11. O candidato em readaptação funcional só poderá candidatar-se mediante apresentação de laudo médico expedido pelo Médico do Trabalho da saúde de

Prefeitura Municipal de Matozinhos
PRAÇA BOM JESUS, 99 – CENTRO – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

Matozinhos, atestando não haver incompatibilidade de sua condição de saúde com as atribuições do cargo a que pretende concorrer.
2.12. A escola que tiver direito a 1 (um(a) vice-diretor(a), este (a) deverá cumprir sua carga horária de forma alternada podendo assim acompanhar os dois turnos.
2.13. Na escola onde não houver candidatos, o Chefe do Poder Executivo indicará o diretor e o vice-diretor (artigo 18, § 1º da Lei Complementar Municipal nº 49/2015).

3. DOS ELEITORES

3.1. São considerados eleitores das respectivas unidades escolares:

I - Aluno regularmente matriculado e frequente, de qualquer nível de ensino com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos, completados até a data da eleição;
II - Pai ou responsável por aluno menor de 14 (quatorze) anos regularmente matriculado e frequente na rede municipal de ensino;
III - Servidores em exercício na unidade escolar.

3.2. Os eleitores serão habilitados por meio da apresentação de documento de identificação com foto, no dia da votação;

3.3 A comissão eleitoral escolar fará a conferência da condição de eleitor, por meio de consulta às documentações da Escola;

3.3. Será permitido um único voto manifestado pela mãe ou pelo pai, ou pelo responsável legal do aluno, independente do número de filhos matriculados na escola;

3.5. O servidor que exerce atribuições em mais de uma escola terá direito ao voto em cada uma delas;

3.5.1. O item 3.5 não se aplica nos casos em que haja dobra de turnos, numa mesma escola;

3.6. Em hipótese nenhuma um eleitor terá direito a mais de um voto numa mesma escola;

3.7. Para fins do previsto no inciso III do item 3.1 consideram-se, também, em exercício na escola os servidores afastados devido a férias, júri e outros serviços considerados obrigatórios por lei, e em licenças: para concorrer a cargo eletivo, médica, maternidade, paternidade, ao adotante, e no período remunerado da licença para acompanhar familiar doente desde que esteja devidamente cadastrado;

3.8. Entende-se por aluno frequente, para os fins do previsto no inciso I do item 3.1, o aluno que contar, no ano, com o mínimo de 70% (setenta por cento) de frequência, a partir da data da matrícula até o último dia letivo do mês anterior ao pleito.

3.9. Entende-se por pais ou responsável, para os fins previstos no inciso II do item 3.1 quem efetivou a matrícula do estudante e também os constantes no campo de filiação e/ou responsável.

3.10. Não será permitido o voto por procuração.

4. DA COMISSÃO ELEITORAL ESCOLAR

4.1. A Comissão Eleitoral Escolar, com atribuições previstas neste Edital, será indicada em Assembleia Escolar, **preferencialmente *online***, convocada pelo Diretor da escola e divulgada, amplamente, pelos meios de comunicação comumente utilizados pela escola, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis e no período previsto, conforme Cronograma;

4.2. A convocação para a Assembléia Escolar apresentará, por escrito e com clareza, a pauta referente às competências da Comissão Eleitoral Escolar;

4.3. Para efeito da composição da Assembléia Escolar, define-se como Comunidade Escolar o coletivo de trabalhadores em Educação, alunos, pais e mães ou responsáveis legais por alunos.

4.4. A Comissão Eleitoral Escolar será composta por representantes da comunidade escolar, e por seus respectivos suplentes, a serem indicados por seus pares, conforme relacionado abaixo:

- 01 (um) representante dos pais constituídos;
- 01 (um) representante dos professores e especialistas;
- 01 (um) representante da categoria profissional em exercício na escola;
- 01 (um) representante do colegiado escolar.

4.5. A direção da escola deverá publicar até o dia **30 de outubro de 2023**, pelos meios de comunicação comumente utilizados pela escola, os nomes dos componentes da Comissão Eleitoral Escolar, e encaminhará o Anexo I à Comissão Eleitoral Central, via e-mail (pmmtz.educacao@yahoo.com.br).

4.6. Não poderão compor a Comissão Eleitoral Escolar os atuais ocupantes do cargo de Diretor e Vice-Diretor, e os candidatos inscritos e seus parentes, ainda que por afinidade, até o segundo grau e o cônjuge;

4.7. A Comissão Eleitoral Escolar, após constituída, elegerá seu presidente, que terá, além do seu voto pessoal, o voto de desempate.

4.8. Os membros da Comissão Eleitoral Escolar deverão conduzir o processo de forma imparcial, vedado qualquer tipo de manifestação de apoio às chapas;

4.9. O presidente da Comissão Eleitoral Escolar poderá convocar os suplentes para compor as equipes de trabalho daquela Comissão, não tendo esses o direito a voto nas decisões em que o titular estiver presente;

4.10. Caberá à Comissão Eleitoral Escolar planejar, organizar, presidir, conduzir e deliberar sobre as questões inerentes ao processo eleitoral, garantindo o cumprimento do previsto neste Edital e, ainda, com exclusividade, as seguintes atribuições, dentre outras:

I. Afixar, em locais públicos e visíveis da Escola e da comunidade, o Edital de convocação para eleições, a relação das chapas concorrentes e os demais atos pertinentes, conforme cronograma;
II. Incumbir a secretaria da escola de validar a condição dos eleitores, conforme item 3 deste Edital, no dia votação;
III. Receber as inscrições dos candidatos à direção por meio do Requerimento de Registro de Chapa, autorizando aquelas cujos candidatos atendam às exigências previstas neste Edital;
IV. Receber pedidos de impugnações relativos ao registro das chapas e encaminhá-los à Comissão Eleitoral Central;
V. Deliberar sobre necessidade e/ou pertinência para realização de campanha e debate no(s) anexo(s) da unidade escolar;
VI. Providenciar o sorteio da ordem numérica das chapas concorrentes;
VII. Elaborar e afixar a relação das chapas dos candidatos, dando ciência à comunidade de eleitores;
VIII. Remeter à Secretaria Municipal de Educação, cópia dos Anexos deste Edital, imediatamente depois de findados os prazos definidos no cronograma;
IX. Designar e credenciar os mesários;
X. Credenciar os fiscais dos candidatos, que serão identificados por crachás;
XI. Supervisionar, conduzir e validar os trabalhos da eleição e apuração;
XII. Solucionar as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem durante o processo eleitoral;
XIII. Recolher todo o material das eleições, após o encerramento do processo;
XIV. Acondicionar, após apuração, em envelope lacrado e rubricado, as cédulas únicas sufragadas e as relações de eleitores;
XV. Acondicionar em envelopes, com lacres devidamente rubricados, todo o material sobre o processo eleitoral, e entregar à Secretaria Municipal de Educação.

4.13. A direção da escola deverá colocar todos os recursos humanos e materiais possíveis à disposição da Comissão Eleitoral Escolar, para que ela possa desincumbir-se com presteza de suas atribuições;

4.14. A direção da escola deverá liberar, quando necessário, os servidores que compõem a Comissão Eleitoral Escolar, desde que haja possibilidade de reorganização do trabalho, garantindo o andamento normal das atividades escolares.

5. DA COMISSÃO ELEITORAL CENTRAL

5.1. A Comissão Eleitoral Central será composta por representantes da Secretaria Municipal de Educação, e por seus respectivos suplentes, a serem indicados por seus pares, conforme relacionado abaixo:

- O Secretário Municipal de Educação;
- O Subsecretário Municipal de Administração do Sistema Educacional;

- O Subsecretário Municipal do Desenvolvimento da Educação;
- 02 Técnicos da Secretaria Municipal de Educação;
- 02 Funcionários administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- 01 Representante da Subsecretaria Municipal de Administração;

5.2 Compete à Comissão Eleitoral Central:

I – Organizar e orientar o desenvolvimento das atividades previstas no processo de eleição ao Cargo de Diretor e à função de Vice-diretor das escolas da Rede Municipal, conforme o Decreto Municipal nº 3.087, de 02 de outubro de 2017 e o presente edital.

6. DA IMPUGNAÇÃO

6.1. Caso haja pedido de impugnação do registro de chapa, contra qualquer candidatura, este deverá ser entregue pelo presidente da Comissão Eleitoral Escolar à Comissão Eleitoral Central em até 02 (dois) dias úteis após a data final das inscrições das chapas, para o registro devidamente fundamentado.

6.2. A Comissão Eleitoral Central terá até o dia **14 de novembro de 2023**, conforme Cronograma, para decidir a respeito das impugnações previstas no parágrafo anterior, encaminhando Parecer à Comissão Eleitoral Escolar.

6.3.Na hipótese de o pedido de impugnação ser deferido pela Comissão Eleitoral Central, a chapa será excluída do processo eleitoral, com as devidas divulgações pela Comissão Eleitoral Escolar, não podendo a chapa impugnada ser substituída.

7. DA CAMPANHA ELEITORAL

7.1. Os candidatos poderão promover suas campanhas eleitorais, respeitando o previsto neste Edital;
7.1.1 – Cabe às chapas inscritas, apresentar à Comissão Eleitoral Escolar e à comunidade escolar, plano de trabalho para seu possível mandato.

7.2. Os candidatos afastados por Licença Administrativa ou Licença Médica, exceto Licença Maternidade, não poderão participar das atividades da campanha, no âmbito da escola, durante o período em que estiverem licenciados;

7.3. Cabe à Comissão Eleitoral Escolar fiscalizar a propaganda eleitoral, nos termos deste Edital;

7.4. A propaganda das chapas será realizada no período de **12 a 20 de novembro de 2023**.

7.5. A campanha eleitoral deverá ser finalizada 24 (vinte e quatro) horas antes do início do pleito, com retirada de todo o material de campanha do interior da unidade escolar e do(s) anexo(s), se for o caso;

7.6. É vedada na campanha:

I. A confecção, utilização, gratuita ou não de bens, valores e serviços, camisetas, bonés, canetas, brindes, cestas básicas, pelos candidatos ou por terceiros com sua autorização e quaisquer outros bens ou materiais que possam proporcionar vantagem ao eleitor;
II. A utilização dos recursos da Caixa Escolar para as atividades promocionais de campanha dos candidatos;
III. A utilização de material de consumo da escola para fins de promoção de campanha dos candidatos;
IV. A utilização de carro de som.

7.7. A Comissão Eleitoral Escolar, junto com a respectiva Direção da Escola e as chapas inscritas, deverá decidir sobre a utilização dos espaços da escola para a propaganda eleitoral.

8. DA VOTAÇÃO

8.1. A votação terá início às **21 de novembro de 2023, no horário de 07:30 às 16:00 horas em cada unidade de ensino.**

8.2. Não será permitido:

I. Votar mais de uma vez na mesma unidade escolar, ainda que o eleitor represente segmentos diversos ou acumule cargos ou funções;

II. Mais de um voto de mãe, pai ou responsável pelo estudante, independente do número de filhos matriculados na mesma unidade escolar.
8.3. Cada chapa deverá requerer 02 (dois) fiscais para acompanhar o processo de votação.

9. DAS MESAS DE VOTAÇÃO

9.1. O Presidente da Comissão Eleitoral Escolar deverá convocar 02(dois) mesários e 02 (dois) suplentes, escolhidos entre os eleitores inscritos, para a Mesa de Votação que serão credenciados antes de dar início ao processo de votação;

9.2. Os candidatos a Diretor e/ou Vice-diretor de cada uma das chapas deverá assinar Termo de Concordância, em relação à indicação dos mesários e suplentes realizada pela Comissão Eleitoral Escolar;

9.3. Os mesários, previamente, escolherão entre si um presidente e um secretário da Mesa, os quais deverão acompanhar toda a votação, não podendo ausentar-se simultaneamente;

9.4. A Mesa de Votação deverá ser organizada de forma a possibilitar a escala de mesários em horários que serão definidos pela Comissão Eleitoral Escolar;

9.5. Na ausência do presidente da Mesa de Votação, o secretário ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do processo eleitoral;

9.6. A dinâmica de funcionamento da Mesa deverá ser aprovada e autorizada pela Comissão Eleitoral Escolar, ouvidas todas as chapas inscritas;

9.7. Não poderão integrar a Mesa de Votação quaisquer candidatos e/ou seus parentes, ainda que por afinidades, até o segundo grau, o cônjuge e os servidores que estiverem na Direção;

9.8. Todas as deliberações que ocorrerem durante o processo eleitoral deverão ser registradas em ATA pela Comissão Eleitoral Escolar;

9.9. Na Mesa de Votação haverá uma lista para assinaturas dos eleitores válidos pela Secretaria Escolar;

9.10. No dia da votação o eleitor, após sua validação, receberá a cédula única, votará e deverá ser orientado a colocar o seu voto dobrado na urna à vista do mesário;

9.11. Em hipótese alguma será permitido o direito ao voto ao eleitor que atender os critérios previstos no item 3;

9.12. O eleitor que não souber ou não puder assinar o nome lançará a impressão do polegar no local próprio;

9.13. O voto será dado na cédula única, de acordo com o modelo oficial, a ser fornecido pela Comissão Eleitoral Central;

9.14. Os fiscais deverão solicitar ao presidente da Comissão Eleitoral Escolar o registro em ata de eventuais irregularidades;

9.15. Compete aos componentes da Mesa de Votação:

a) rubricar as cédulas únicas, sendo necessária a rubrica de todos os mesários, inclusive do Presidente da mesa;
b) conduzir a votação;
c) solucionar as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;
d) lavrar a ata de votação;
e) remeter toda a documentação referente às eleições à Mesa Apuradora, após concluída a votação.

9.16. Ao término do pleito, às 16:00 horas, o presidente da Mesa determinará que sejam distribuídas senhas aos eleitores presentes, habilitando-os a votar, ficando impedidos de fazê-lo aqueles que se apresentarem após esse horário;

9.17. Ao término dos trabalhos, conforme artigo anterior, o presidente da mesa de votação deverá lacrar a urna e se responsabilizar pela sua imediata entrega ao Presidente da Comissão Eleitoral Escolar.

10. DA APURAÇÃO

10.1. A apuração dos votos será efetuada imediatamente após o encerramento da votação, dentro da Escola, em local definido pela Comissão Eleitoral Escolar e em sessão única;

10.2. A apuração dos votos deverá ser realizada pela Comissão Eleitoral Escolar e poderá ser acompanhada pelos candidatos ou fiscais, havendo apenas um representante de cada chapa, mantendo os presentes postura adequada e favorável ao regular andamento da apuração;

10.3. A Mesa de Apuração será constituída pelos membros da Comissão Eleitoral Escolar, não podendo ser integrada por nenhum dos candidatos;

10.4. O coordenador dos trabalhos da Mesa de Apuração será o presidente da Comissão Eleitoral Escolar;

10.5. Antes do início da apuração a Mesa decidirá quanto à validade de cada voto em separado, excluindo da urna a cédula do voto julgado nulo, de forma que seja garantido o seu sigilo;

10.6. Será considerado nulo o voto cuja cédula apresentar, pelo menos, uma das seguintes irregularidades:

a) Estiver com mais de uma chapa assinalada;
b) Contiver qualquer expressão, frase, palavra ou símbolo, além da marcação necessária para identificar a chapa;
c) Não corresponder ao modelo oficial;
d) Não estiver rubricada pelo mesário e pelo presidente da Mesa de Votação.

10.7. Será considerada eleita a chapa que obtiver a maioria simples dos votos válidos, não computados os votos em branco e os nulos.

10.8. Concluídos os trabalhos de apuração, lavrada a Ata desta, e feita, imediatamente, a divulgação do resultado, o presidente da Comissão Eleitoral Escolar deverá:
a) Encaminhar as Atas de Votação e Apuração à Comissão Eleitoral Central para as devidas conferências até às 18:00 h do mesmo dia;
b) encaminhar à Comissão Eleitoral Central todo o material da eleição, para a sua guarda.

10.9. Em caso de recurso sobre o processo de votação e/ou apuração, o Presidente da Comissão Eleitoral Escolar remeterá todo o material à Comissão Eleitoral Central para análise e julgamento;

10.10. Após a apuração e conhecido o resultado da votação este será proclamado e afixado em locais públicos e visíveis na Escola, e pelos meios de comunicação comumente utilizados pela escola.

10.11. Caberá ao chefe do Executivo ao final do processo eleitoral, a nomeação dos ocupantes do cargo de Diretor e da função de Vice-Diretor das escolas da rede municipal de ensino do Município de Matozinhos, sempre respeitando o resultado do pleito.

11. DOS RECURSOS CONTRA A VOTAÇÃO E APURAÇÃO

11.1. Qualquer um dos membros das chapas poderá interpor recurso, sem efeito suspensivo, após proclamado o resultado pelo presidente da Comissão Eleitoral Escolar.

11.2. Os recursos serão interpostos, por escrito e devidamente fundamentados, perante a Secretaria Municipal de Educação, e julgados pela Comissão Eleitoral Central.

11.3. O prazo para interposição de recurso iniciar-se-á no momento da divulgação oficial do resultado do pleito pela Comissão Eleitoral Escolar, que deverá protocolá-lo, junto à Comissão Eleitoral Central, no dia útil subsequente ao do pleito, até as 17:00h (Dezessete horas).

11.4. Não será admitido recurso contra a votação e/ou apuração se não houver registro de possíveis irregularidades perante a respectiva Mesa no ato da votação ou da contagem de votos.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A nomeação da chapa eleita pela votação acontecerá no dia 02 de janeiro de 2024.

12.2. O mandato da Direção eleita inicia-se no dia 02 de janeiro de 2024.

12.3. A direção atual deverá repassar, até o dia 22 de dezembro de 2023 para a nova gestão, os documentos da gestão financeira e patrimonial com entrega do relatório financeiro da Caixa Escolar, do acervo documental e do inventário patrimonial da escola e anexo(s), quando houver, para a direção eleita;

12.4. Sendo reeleito algum dos componentes da atual direção, este deverá realizar até o dia 22 de dezembro de 2023, os procedimentos previstos no item 12.3.

12.7. Após o período previsto no Item 10.8, o presidente da Comissão Eleitoral Escolar entregará todo o material das eleições, devidamente lacrado, à Comissão Eleitoral Central, que se responsabilizará pela sua guarda por um prazo de 06 (seis) meses.

12.8. Após cumprido o prazo previsto no caput deste artigo, a Comissão Eleitoral Central deverá tomar as providências para a incineração ou a guarda permanente no Arquivo Público Municipal Matozinhos.

12.9. Compete à chapa eleita:

12.9.1. Atribuições e deveres do Diretor da escola municipal:

Prefeitura Municipal de Matozinhos

PRAÇA BOM JESUS, 99 – CENTRO – CEP: 35.720-000

www.matozinhos.mg.gov.br

I - Administrar a unidade escolar, coordenando seu funcionamento geral, representando-a oficialmente e administrar o patrimônio da Escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais:

a) manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;

b) zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;

c) racionalizar o uso dos bens e material de consumo da escola;

d) tomar providências necessárias junto ao órgão competente, de manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;

e) definir, junto com a SME, os horários de funcionamento da escola.

II - Coordenar as ações administrativas em todos os turnos da escola, em especial no que diz respeito à pessoal: materiais, manutenção da estrutura física, a administração financeira e s contabilidade da escola:

a) levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas/rotineiras e eventuais da escola;

b) elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à aprovação do Colegiado;

c) providenciar a documentação necessária para o recebimento de verbas oficiais;

d) aplicar em tempo hábil: os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;

e) submeter ao Colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados.

III - Coordenar a administração de pessoal:

a) definir, com a SME, o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;

b) promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola, juntamente com a SME e Secretaria Municipal de Administração;

c) definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;

d) fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;

e) assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;

IV - Favorecer a gestão participativa da escola:

a) convocar assembleias para a eleição dos membros do Colegiado;

b) organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;

c) convocar as reuniões do Colegiado e presidi-las;

d) submeter à apreciação do Colegiado questões que devem ser decididas participativamente;

e) fazer cumprir as decisões do Colegiado;

f) delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais,

V - Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos de escola:

a) participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;

b) articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;

c) encaminhar demanda de cursos aos Órgãos competentes, quando necessário.

VI - Orientar o funcionamento da secretaria da escola:

a) estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;

b) orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e à situação funcional dos servidores;

c) organizar arquivo de legislação referente à educação;

d) supervisionar a análise de processos de regularização de vida escorar.

Página 11 de 12.

VII - Participar do atendimento escolar no município:

a) colaborar na realização do cadastro escolar;

b) propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;

c) promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e de repetência.

VIII - Representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município.

IX - Coordenar juntamente com a SME a elaboração, implementação e avaliação do pleno de desenvolvimento da escola:

a) articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;

b) promover estudos e debates para subsidiar e elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;

c) coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;

d) discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;

e) promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar e unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola;

f) acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola;

g) propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação.

X - Executar as normas disciplinares, de acordo com o regimento interno da unidade escolar, atendendo às deliberações do Conselho de Escola;

XI - Planejar e executar, juntamente com o Colegiado Escolar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

XII - Apresentar ao Colegiado Escolar as prestações de contas dos recursos financeiros aplicados, encaminhando-as a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XIII - Coordenar a utilização do espaço físico da unidade escolar atendendo às necessidades da demanda;

XIV - Assinar os documentos e as correspondências da Escola;

XV - Analisar em conjunto com o Vice-Diretor e os demais interessados, as propostas de calendário escolar, de regimento interno e do programa curricular da unidade escolar, com base nas diretrizes legais submetendo-as à apreciação e aprovação do Colegiado Escolar;

XVI - Organizar e distribuir atividades previstas no regimento interno de unidade de ensino, de acordo com a função de cada servidor;

XVII - Elaborar, com os demais membros da direção da escola, o relatório anual das atividades pedagógica-administrativo-financeiras, apresentá-la ao Colegiado Escolar, e, após aprovação, encaminhá-la à Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - Acompanhar e avaliar o Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a articulação entre os turnos.

12.9.2. Atribuições e deveres do Vice-Diretor da escola municipal:

I - substituir o diretor em sua falta e impedimentos eventuais;
II - auxiliar o Diretor no desempenho de suas funções;
III - atender às solicitações dos pais e dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados e informações relativos ao estabelecimento de ensino;
IV - manter atualizada toda documentação da escola/instituição de ensino sob sua responsabilidade;
V - contribuir para o desenvolvimento das instituições e realizações das atividades sociais, comemorações cívicas; festas religiosas e outras solenidades promovidas pela escola;
VI - controlar o registro de frequência do pessoal envolvido na escola através do livro de ponto diário;
VII - inventariar anualmente os bens da escola;
VIII - desempenhar todas as atividades que por sua natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.
IX - cuidar da disciplina escolar.

12.10. Os dirigentes serão nomeados para um mandato de 03 (três) anos, com direito a uma única reeleição, desde que, tenham cumprido satisfatoriamente a avaliação feita pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

12.11. Será permitida uma única recondução consecutiva para o cargo de Diretor e Vice-Diretor ainda que em posição distinta daquela ocupada no mandato imediatamente anterior.

12.12. Ao final de cada semestre de mandato realizar-se-á a avaliação da gestão administrativa e pedagógica da Direção da escola.

12.13. A avaliação será feita inicialmente por Assembléia Escolar convocada pela Direção para este fim e contará com a participação de representante da Secretaria Municipal de Educação.

12.14. Considerando a avaliação realizada pela Assembleia Escolar prevista no parágrafo anterior, a Secretaria Municipal de Educação, avaliará as gestões das direções escolares e apresentará as orientações e indicação de acompanhamento específico necessários ao atingimento das metas propostas pela Secretaria Municipal de Educação.

12.15. A Secretaria Municipal de Educação proporá a Administração a exoneração do servidor nomeado para o cargo de Diretor e Vice-diretor nos casos em que se comprove:

I - o não exercício pleno da presidência da Caixa Escolar;
II - no exercício do cargo ou da função tenha cometido atos que comprometam o funcionamento regular da escola, devidamente comprovados;
III - pontuação inferior a 60 pontos no último período da Avaliação Desempenho Individual;
IV – indicação fundamentada para o seu afastamento, levando-se em conta o Termo de Compromisso;
V - no exercício do cargo ou da função tenha agido em desacordo com o Estatuto dos Servidores Municipais.

Prefeitura Municipal de Matozinhos
PRAÇA BOM JESUS, 99 – CENTRO – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

Matozinhos, 03 de outubro de 2023.

Daniela Lúcia de Lima Taveira
Secretária Municipal de Educação

Daniela Lúcia de Lima Taveira
Secretária de Educação

Página 14 de 12.

Prefeitura Municipal de Matozinhos
PRAÇA BOM JESUS, 99 – CENTRO – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

PROCESSO ELEITORAL AO CARGO DE DIRETOR E À FUNÇÃO DE VICE-DIRETOR – TRIÊNIO 2024/2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e atendendo ao que dispõe o Decreto Nº 3087, de 02/10/2017 *e ao Edital 01/2023,* divulga cronograma de execução do Processo Eleitorial ao Cargo de Diretor e à função de Vice-diretor das escolas municipais.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

AÇÕES	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Divulgação da composição da Comissão Eleitoral Escolar em locais públicos e visíveis	30/10/2023
Inscrições de Chapa	07/11 a 09/11/2023
Prazo final para a Comisssão Escolar enviar os pedidos de impugnação de chapa para a Comissão Central	13/11/2023
Deferimento pela Comissão Eleitoral Central dos requerimentos de inscrição de chapa	13/11/2023
Divulgação de chapa (propaganda)	12/11 a 22/11/2023
Votação, apuração dos votos	21/11/2023 – 07:30 h. às 16 h.
Encaminhamento do resultado final à SME – Secretaria Municipal de Educação	21/11/2023 – até 18 h.
Interposição de recursos	Item 11.3 (22 de novembro até 17 h.)
Resultado dos recursos pela Comissao Eleitoral Central	48 horas a contar do recebimento
Inserção pela Prefeitura Municipal de Matozinhos, do resultado final no site: www.matozinhos.mg.gov.br	27/11/2023
Nomeação da chapa eleita	02/01/2024

Matozinhos, 03 de outubro de 2023.

Daniela Lúcia de Lima Taveira
Secretaria Municipal de Educação
Daniela Lucia de Lima Taveira
Secretária de Educação

Página 15 de 12.