



## DIÁRIO OFICIAL

### APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

### ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio [www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php](http://www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php), podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

### PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

### CONTATOS

Tel: 99 36331133

E-mail: [comunicacao@lagoagrande.ma.gov.br](mailto:comunicacao@lagoagrande.ma.gov.br)

### ENDEREÇO COMPLETO

AV. PRIMEIRO DE MAIO, Nº 126 CENTRO, CEP: 65718-000

### RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão



Assinado eletronicamente por:  
Thiago Lima Herculano  
CPF: \*\*\*.841.603-\*\*  
em 14/09/2022 22:34:08  
IP com nº: 192.168.100.85  
[www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=551](http://www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=551)



## SUMÁRIO

### PORTARIA

✚ NOMEAÇÃO: 40/2022 - NOMEAÇÃO: 40/2022

### DECRETOS MUNICIPAIS

✚ DECRETOS: 32/2022 - DECRETOS: 32/2022

✚ DECRETOS: 33/2022 - DECRETOS: 33/2022

### EXTRATO DE ATA SRP

✚ EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 069/2022 - EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 069/2022



**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - Nomeação: 40/2022****PORTARIA 040/2022.**

Nomeia Rondinele de Sousa da Silva e dá outras Providências.

O Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que o cargo lhe confere,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear o senhor RONDINELE DE SOUSA DA SILVA, Coordenador de Defesa Civil, do município de Lagoa Grande do Maranhão - Maranhão.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de Setembro de 2021. Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Lagoa Grande do Maranhão - MA, em 14 de setembro de 2022.

**Francisco Nêres Moreira Policarpo**  
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - DECRETOS MUNICIPAIS - DECRETOS: 32/2022****DECRETO MUNICIPAL N.º 32 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.**

REGULAMENTA O ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA PELO CIDADÃO (LEI FEDERAL Nº 12.527/2011), NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CRIA NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, cuja vigência se dará a partir de 16 de maio de 2012. DECRETA:

**Art. 1º** O acesso à informação pública garantido no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da C F se dará, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA segundo ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 e deste Decreto.

Parágrafo Único - Para estes efeitos considera-se administração indireta além das autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Florianópolis, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**Art. 2º** Este Decreto estabelece procedimentos para que a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo, cumpra com eficiência e efetividade as determinações da Lei Federal 12.527/11, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

§ 1º Como documentos sigilosos podem exemplificar a ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público, os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamento fiscal, O conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados, o prontuário médico de pacientes, as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infecto contagiosas.

§ 2º Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas no parágrafo anterior, o acesso somente poderá se dar após a concordância do titular do órgão.

**Art. 3º** A título de orientação, praticidade e segurança na execução das normas ditadas por este Decreto, reproduz-se as definições para os termos utilizados, dadas no art. 4º da Lei Federal 12.527/11, a saber:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;



II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

**Art. 4º** O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo municipal será coordenado pela Secretaria Executiva de Controle Interno e Ouvidoria, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

§ 1º Compete à Secretaria Executiva de Controle Interno e Ouvidoria também, divulgar orientação ao cidadão quanto a forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto:

I - O Diário Oficial do Município;

II - A página da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão na "internet".

§ 2º Todos os órgãos da Administração municipal elencados no Parágrafo único do art. 1º deste Decreto ficam subordinados a Secretaria Executiva de Controle Interno no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 5º** Cada órgão da Administração direta e indireta do Município deverá ser convocado pela Secretaria Executiva de Controle Interno para designar servidor titular com um substituto, lotados no órgão, que serão responsáveis por receber a solicitação da informação correspondente ao seu setor ou que estiver a sua disposição, bem como disponibilizá-la ao interessado no tempo, modo e forma aqui regulamentado.

§ 1º O Órgão da Administração que contar com Ouvidor Setorial, este será automaticamente o servidor titular a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Na página oficial na "internet" cada órgão deverá fazer constar em destaque, permanentemente, o endereço físico e virtual onde o interessado poderá requerer a informação desejada, bem como o nome do servidor responsável pelo serviço, inclusive o número do telefone através do qual este poderá ser contactado no horário de expediente.

§ 3º O servidor designado como substituto atenderá nos impedimentos do titular.

§ 4º Os servidores designados para este trabalho bem como todos os que a Ouvidoria Geral entender necessário serão permanentemente capacitados para atuarem na implementação e correto funcionamento desta política de acesso à informação.

**Art. 6º** Nos casos de repasse de recurso público, subvenções sociais ou celebração de contrato de gestão, convênio, acordo com entidade privada sem fins lucrativos esta deverá ser alertada formalmente da responsabilidade pelo acesso a informação.

**Art. 7º** O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico ou por meio virtual, nele devendo constar, obrigatoriamente:

- a) O nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;
- b) O endereço completo do solicitante, inclusive o virtual se tiver;
- c) A descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

Parágrafo Único - A falta de um dos requisitos previstos no caput deste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto para que possa ter prosseguimento.

No caso de o interessado desejar cópia de documento, esta somente poderá ser entregue depois de autenticada pelo servidor responsável pelo fornecimento, ficando a cargo do solicitante o pagamento do seu custo.

§ 1º Se o volume de documentos solicitados for significativo e o solicitante tiver urgência em tê-los poderá indicar, no requerimento, a empresa especializada neste serviço para a extração das cópias, desde que sediada neste Município.

§ 2º Igual procedimento previsto no parágrafo anterior se dará, neste caso obrigatoriamente, quando o documento desejado estiver fora dos parâmetros da capacidade de extração do equipamento existente na Prefeitura.

§ 3º Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores o original do documento público somente sairá do órgão por ele responsável sob a guarda de um servidor público que acompanhará a extração da(s) cópia(s). Neste caso as cópias serão entregues ao interessado independentemente da autenticação prevista no caput deste artigo.

§ 4º As cópias extraídas em equipamento da Prefeitura somente poderão ser executadas após a comprovação do recolhimento do



seu custo em favor da Prefeitura.

§ 5º A Secretaria de Controle Interno e Ouvidoria estabelecerá, por Portaria, tabela de preço por fotocópia, usando como parâmetro o preço praticado pelas empresas especializadas sediadas no Município. Havendo divergência de mercado entre estas, o preço a ser praticado deverá ser igual a do menor custo.

§ 6º A Secretaria de Controle Interno e Ouvidoria, juntamente com a Secretaria Municipal da Receita, estabelecerá o documento adequado para o recolhimento do ônus previsto nos parágrafos anteriores.

**Art. 9º** Quando possível e o requerente assim aceitar, a informação poderá ser fornecida em formato digital através da "internet".

Parágrafo Único - Na hipótese de a informação solicitada já constar na página oficial virtual da Prefeitura, o servidor somente dará esta informação ao requerente, indicando o endereço correto para encontrá-la.

**Art. 10º** A informação disponível deverá ser respondida no prazo máximo de 24 horas da data em que se deu o protocolo, sendo prudente que se faça de forma imediata.

§ 1º Não sendo possível o acesso imediato da informação na forma disposta no caput deste artigo, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá:

I - disponibilizá-la no prazo de 20 (vinte) dias, comunicando ao interessado, neste mesmo prazo, o local e modo que a mesma será fornecida ou o endereço onde poderá ser consultada;

II - O prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 2º Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no caput deste artigo, informado da negativa do fornecimento, bem como da possibilidade de recurso, prazo e condições para sua interposição, indicando a autoridade competente para sua apreciação.

**Art. 11º** O interessado na informação pública que por qualquer motivo não for atendido satisfatoriamente em suas pretensões terá direito a recurso no prazo de 10 (dez) dias da data da ciência da resposta.

§ 1º O recurso previsto no caput deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e dirigido à autoridade máxima do órgão responsável pela resposta (Procurador Geral, Secretário Municipal, Diretor Presidente do Órgão, Superintendente, etc...), que deverá se manifestar no prazo de 05(cinco) dias úteis da data do protocolo.

§ 2º Mantida a recusa pela autoridade competente, esta deverá remeter o apelo juntamente com sua decisão ao Ouvidor Geral da Prefeitura que, em última instância administrativa, ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

**Art. 12º** O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações deste Decreto, destruir ou alterar informação pública, recusar de fornecê-la, impor sigilo para obtenção de proveito pessoal ou que de má-fé divulgar informação sigilosa fica sujeito as penas previstas no art. 32 e seguintes da Lei 12.527/11, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.

Parágrafo Único - Idêntica responsabilidade recairá sobre qualquer servidor público municipal que destruir ou alterar informação pública ou facilitar o acesso àquelas de natureza sigilosa.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS:

**Art. 13º** É dever dos órgãos e entidades públicas continuarem a promover a divulgação de todos os atos da Administração na conformidade do que prevê o art. 37 e seus incisos da Constituição Federal c/c art. 8º da Lei Federal nº 12.527/11.

Parágrafo Único - As divulgações de que trata o caput deste artigo deverão ser feitas, independentemente da utilização de outros meios, em sítio oficial da Prefeitura na internet, sendo o titular de cada órgão responsável direto pela atualização diária desta página, bem como pela autenticidade e disponibilidade da mesma.

**Art. 14º** A Secretaria Municipal de Tecnologia manterá o "Portal da Internet da Prefeitura" como um canal de comunicação entre o governo e a sociedade, facilitando a esta o acesso aos portais, tais como: execução orçamentária; recursos públicos recebidos e ou transferidos de outros órgãos com a exposição da origem, valores e favorecidos; atos de gestão com o servidor público municipal, respeitando aqueles considerados sigilosos; celebração de contratos e convênios (minuta) e outras avenças correlatas; etc...

**Art. 15º** Ao final de cada mês e até o quinto dia do mês subsequente, todos os órgãos da Administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal remeterão à Secretaria controladora dos serviços de acesso à informação relatório de atendimento do mês, para fins estatísticos.

Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação

Lagoa Grande do Maranhão, em 13 de setembro de 2022.

**Francisco Nêres Moreira Policarpo**  
CPF: XXX.948.122-XX

Assinado eletronicamente por: Thiago Lima Herculano - CPF: \*\*\*.841.603-\*\* em 14/09/2022 22:34:08 - IP com nº: 192.168.100.85  
Autenticação em: [www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=551](http://www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=551)



## Prefeito Municipal

## GABINETE DO PREFEITO - DECRETOS MUNICIPAIS - decretos: 33/2022

## DECRETO MUNICIPAL Nº 33, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

*Dispõe sobre o instrumento de avaliação de mérito e desempenho dos candidatos à direção de instituição educacional da rede municipal de ensino e dá outras providências.*

## O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA,

**Francisco Nêres Moreira Policarpo**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e considerando a necessidade de estabelecer critérios para a avaliação de mérito e desempenho dos profissionais do magistério interessados em assumir a direção de instituições de ensino da Rede Municipal de Ensino.

## DECRETA:

**Art. 1º** Este Decreto atende ao disposto no Art. 14, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, o qual impõe a necessidade de prévia avaliação de mérito e desempenho aos profissionais do magistério interessados na nomeação em cargo ou função de direção de instituição da rede municipal de ensino.

**Art. 2º** São pré-requisitos para participar da avaliação de mérito e desempenho:

- I – Pertencer ao quadro do Magistério Municipal;
- II – Possuir curso superior com licenciatura;
- III – Possuir curso de aperfeiçoamento em Gestão Escolar;
- IV – Ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência em sala de aula;
- V – Oficializar através de requerimento assinado o interesse na função dentro do prazo estipulado em edital;
- VI – Estar atuando na Instituição de Ensino que pretende ser candidato, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias que antecedem o processo;

**Art. 3º** A função de Direção em Instituição de Ensino deve ser exercida por professor(a) em regime de tempo integral de 40 (quarenta) horas e dedicação exclusiva, caso seja detentor de 25 (vinte e cinco) horas este complementar até atingir a carga horária exigida.

**Art. 4º** A prévia avaliação é obrigatória para todos os candidatos à direção que pretendem participar da consulta à comunidade.

**Parágrafo único.** A prévia avaliação também é obrigatória mesmo que seja candidato único, ou que já esteja no cargo ou função de direção.

**Art. 5º** Serão considerados em condições de participarem da consulta à comunidade os profissionais do magistério que obtiverem na avaliação, o mínimo de 1.200 (mil e duzentos) pontos, ou 80% (oitenta por cento) do total de 1.500 (mil e quinhentos) pontos da avaliação.

**Art. 6º** A avaliação será efetuada por uma comissão de servidores especificamente constituída por Portaria, pelo Chefe do Poder Executivo, com os seguintes membros:

- I - Secretário Municipal de Educação ou Diretor do Departamento Municipal de Educação;
- II - servidor da área de recursos humanos;
- III - o Procurador Geral do Município ou servidor indicado por ele;
- IV - representante dos diretores de escola de ensino fundamental ou centro municipal de educação infantil indicado pelo



IV Secretário Municipal de Educação;

V - representante dos profissionais do magistério indicado pela categoria;

VI - representante dos servidores técnico-administrativos, indicado pela categoria ou pelo Sindicato dos Servidores;

VII - representante de pais dos alunos escolhidos em assembleia ou indicados pela Associação de Pais Mestres e funcionários (APMF);

§ 1º A Comissão será presidida pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação (ou Departamento).

§ 2º Não poderá integrar a Comissão:

- a) Os profissionais que pretendem a sua nomeação para a direção;
- b) Os profissionais com parentesco até terceiro grau com qualquer dos candidatos.

**Art. 7º** A Comissão divulgará aos candidatos o resultado da avaliação, sendo impedidos de participar da consulta à comunidade aqueles que não alcançarem a pontuação mínima fixada neste Decreto.

**Parágrafo único.** Do resultado caberá pedido justificado de reconsideração, no prazo de 24 (vinte e quatro horas) à própria Comissão e, mantido o resultado, caberá recurso ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 5 (cinco) dias após a decisão da Comissão.

**Art. 8º** Integra este Decreto o instrumento de avaliação em anexo.

**Art. 9º** Este Decreto entra em vigência na data de sua publicação. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Município de Lagoa Grande do Maranhão, 13 de setembro de 2022.

Francisco Nêres Moreira Policarpo CPF:  
168.948.122-68  
Prefeito Municipal

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO PARA POSTULAÇÃO AO CARGO DE DIRETORESCOLAR**

PERÍODO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

PROFESSOR: \_\_\_\_\_

**AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL**

CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS
<b>I - ASSIDUIDADE</b>		
1 - Nunca teve falta injustificada no período	<b>100</b>	
2 - Teve uma falta injustificada no período	<b>80</b>	
3 - Teve duas faltas injustificadas no período	<b>60</b>	
4 - Teve três faltas injustificadas no período	<b>40</b>	
5 - Teve mais de três faltas injustificadas no período	<b>00</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>II - AUSÊNCIA POR ATESTADOS MÉDICOS</b>		
1 - Afastou-se por atestados médicos por menos de 5 dias	<b>100</b>	
2 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 5 e menos de 10 dias	<b>80</b>	
3 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 10 e menos de 20 dias	<b>70</b>	
4 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 20 e menos de 40 dias	<b>50</b>	

Assinado eletronicamente por: Thiago Lima Herculano - CPF: \*\*\*.841.603-\*\* em 14/09/2022 22:34:08 - IP com nº: 192.168.100.85  
Autenticação em: [www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=551](http://www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=551)



5 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 40 e menos de 60 dias	30	
5 - Afastou-se por atestados médicos por mais de 60 dias	00	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>III — PONTUALIDADE</b>		
1 - Nunca chegou atrasado(a)	100	
2 - Nunca saiu antes do término das aulas	80	
3 - Algumas vezes chegou atrasado(a)	60	
4 - Algumas vezes saiu antes do término das aulas	40	
5 - É comum chegar atrasado(a) ou sair mais cedo	30	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>IV - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS</b>		
1 - Frequenta todas e participa	100	
2 - Frequenta todas mais não participa	80	
3 - Tem algumas ausências	60	
4 - Raramente frequenta as reuniões	40	

<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		



<b>V - PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES PEDAGÓGICAS</b>		
1 - Frequenta todas e participa	<b>100</b>	
2 - Frequenta todas mais não participa	<b>80</b>	
3 - Tem algumas ausências	<b>60</b>	
4 - Raramente frequenta as reuniões	<b>40</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>VI – COLABORAÇÃO COM A DIREÇÃO</b>		
1 - Está sempre pronto(a) a ajudar a administração	<b>100</b>	
2 - Colabora às vezes com a administração	<b>40</b>	
3 - Colabora raramente com a administração	<b>30</b>	
4 - Nunca colabora com a administração	<b>00</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>VII - PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES EXTRA-CLASSE</b>		
1 - Participa ativamente de todas as atividades extra-classe	<b>100</b>	
2 - Participa das atividades extra-classe	<b>80</b>	
3 - Participa sem entusiasmo das atividades extra-classe	<b>60</b>	
4 - Participa raramente das atividades extra-classe	<b>40</b>	
5 - Nunca participa das atividades extra-classe	<b>00</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>VIII-INTEGRAÇÃO COM OS DEMAIS PROFESSORES</b>		
1 - É muito querido(a) pelos colegas de trabalho	<b>100</b>	
2 - Tem bom relacionamento com os colegas de trabalho	<b>90</b>	
3 - Não tem bom relacionamento com alguns colegas de trabalho	<b>70</b>	
4 - É comum ter atritos com colegas de trabalho	<b>60</b>	
5 - Relaciona-se apenas com alguns colegas de trabalho	<b>40</b>	
6 - Não se relaciona com os colegas de trabalho	<b>00</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>IX-INTEGRAÇÃO COM OS SERVIDORES</b>		
1-É muito querido(a) por todos os servidores da escola	<b>100</b>	
2 - Tem bom relacionamento com os servidores da escola	<b>90</b>	
3- Não tem bom relacionamento com alguns servidores	<b>70</b>	
4- É comum ter atritos com servidores	<b>50</b>	
5- É exigente e grosseiro(a) com os servidores	<b>40</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>	<b>00</b>	

<b>X – RELACIONAMENTO COM OS ALUNOS E PAIS</b>		
1- É muito querido(a) pelos seus alunos e seus pais	<b>100</b>	
2 - Nuca teve problemas de relacionamento com alunos ou pais	<b>80</b>	
3 - Teve pequenos problemas de relacionamento com alunos ou pais	<b>60</b>	
4- Teve alguns problemas de relacionamento com alunos	<b>40</b>	
5 - Os alunos não gostam de tê-lo(a) como docente	<b>00</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		

**AVALIAÇÃO PROFISSIONAL**

Assinado eletronicamente por: Thiago Lima Herculano - CPF: \*\*\*.841.603-\*\* em 14/09/2022 22:34:08 - IP com nº: 192.168.100.85  
 Autenticação em: [www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=551](http://www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=551)



CONDIÇÕES PARA PONTUAÇÃO	MÁXIMO PONTOS	PONTOS OBTIDOS
<b>I - FORMAÇÃO PROFISSIONAL PÓS -GRADUAÇÃO</b>		
1 - Possui curso de Doutorado em Educação	100	
2 - Possui curso de Mestrado em Educação	80	
3 - Possui 3 ou mais cursos de Especialização em educação	60	
4 - Possui 2 cursos de Especialização em Educação	40	
5 - Possui 1 curso de Especialização em Educação	20	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>II - FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA DIREÇÃO</b>		
1- Possui curso de Mestrado em Gestão Escolar	100	
2 - Possui curso de Especialização em Gestão Escolar	80	
3 - Possui curso de Especialização em Administração	60	
4 - Possui curso de Pedagogia	40	
5- Possui curso de Graduação em Administração	20	
6 - Possui habilitação em Administração Escolar em Pedagogia	10	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>III – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO</b>		
1 – Tem mais de 200 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	100	
2 – Tem mais de 150 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	80	
3 - Tem mais de 100 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	60	
4 - Tem mais de 50 horas de curso de capacitação nos dois últimos anos	40	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		
<b>IV-EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b>		
1- Exerceu direção de escola municipal por mais de 10 anos	100	
2 - Exerceu direção de escola municipal por 6 a 10 anos	80	
3 - Exerceu direção de escola municipal por 4 a 6 anos	60	

4 - Exerceu direção de escola municipal por menos de 4 anos	40	
5 - Já foi diretor de escola da rede estadual	40	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>		

<b>V - PENALIDADES SOFRIDAS</b>		
---------------------------------	--	--

1 - Nunca sofreu qualquer penalidade administrativa	100	
2 - Já sofreu penalidade de advertência	60	
3- Já sofreu penalidade de repreensão ou mais de uma advertência	30	
4- Já foi punido com suspensão	00	

**RESUMO DA PONTUAÇÃO**

**AValiação Comportamental**

**PONTOS**

- I - Assiduidade
- II - Ausência por atestados médicos
- III - Pontualidade



IV - Participação em reuniões administrativas	
V - Participações em reuniões pedagógicas	
VI - Colaboração com a direção	
VII - Participação em atividades extra-classe	
VIII - Integração com os demais professores	
IX - Integração com os servidores	
X - Relacionamento com os alunos e pais	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>	
<b>AVALIAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
I - Formação profissional (pós-graduação)	
II - Formação específica para direção	
III - Participação em cursos de capacitação	
IV- Experiência em administração escolar	
V - Penalidades sofridas	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>	

Avaliação Realizada em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**MEMBROS DA COMISSÃO:**

Assinado eletronicamente por: Thiago Lima Herculano - CPF: \*\*\*.841.603-\*\* em 14/09/2022 22:34:08 - IP com n°: 192.168.100.85  
Autenticação em: [www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=551](http://www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=551)



**COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - EXTRATO DE ATA SRP - EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 069/2022****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE.027/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 270622.001/2022**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº069/2022, PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE.027/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 270622.001/2022,** LAGOA GRANDE DO MARANHÃO (MA), por intermédio da Coordenação Municipal de Administração e Finanças e a empresa **PLANET LINK INTERNET LTDA**. CNPJ/MF: 213671370001-59. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS objetivando eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de acesso à internet com link dedicado, para atender as necessidades do município de Lagoa Grande do Maranhão (MA). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses contado a partir de sua publicação. MODALIDADE: pregão eletrônico 027/2022. DATA DA ASSINATURA: 26 de agosto de 2022. SIGNATÁRIOS: PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, REPRESENTADA PELO Sr. Antônio Kleber Cardoso da Silva; como órgão gerenciador, a empresa PLANET LINK INTERNET LTDA. CNPJ/MF: 213671370001-59, representada pela Srª Ana Paula Pereira de Lima, CPF045.038.383-00, detentora do registro de preços.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE	UND	VALOR UNITARIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Instalação de acesso dedicado à internet (link dedicado), velocidade mínima de 200 MBPS. Por meio de cabo de fibra óptica, com 100% de velocidade de acesso, com a finalidade de atender as necessidades da Administração Pública.	12	MÊS	11.698,43	140.381,16
	<b>VALOR TOTAL</b>				140.381,16

ANTONIO KLEBER CARDOSO DA SILVA  
COORDENADOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
CPF: XXX.101.993-XX  
PORTARIA Nº014/2021-PMLG-GP  
REPRESENTANTE DO ÓRGÃO

