

EDITAL SEMED Nº 03/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE BOCA DA MATA/AL

A Secretaria Municipal de Educação de Boca da Mata/AL, no uso de suas atribuições, previstas no § 1º do art. 1º do Decreto Municipal nº 1024/2022, de 26 de Agosto de 2022, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS, PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE BOCA DA MATA/AL**, recrutando profissionais do magistério que tenham interesse em se credenciar para as funções de Gestores Escolares – Diretor e Vice-Diretor. Poderão concorrer servidores efetivos em exercício da função do quadro permanente de pessoal, ocupantes do cargo de professor do Grupo de Magistério do Município de Boca da Mata/AL, conforme previstos na Lei Municipal nº 616/2011.

Este Edital é pautado pelos princípios da isonomia, da legalidade e da moralidade, insculpidos nos Artigos 5º e 37 da Constituição da República e tem como escopo, a identificação de profissionais do magistério público municipal, com potencial adequado e determinados princípios técnicos e comportamentais, necessários ao desempenho das funções de gestor escolar na Rede Municipal de Ensino de Boca da Mata/AL, conforme disposições previstas no Decreto Municipal nº 1024/2022.

1. OBJETIVO

O presente Edital objetiva habilitar profissionais que compõem o quadro permanente de pessoal do magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Boca da Mata/AL para integrar a equipe de Gestão Escolar das unidades municipais de ensino, nas funções de Diretor e Vice-Diretor, em conformidade com o Decreto Municipal nº 1024/2022, de 26 de agosto de 2022.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE BOCA DA MATA/AL será regido por este edital e realizado pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, que nomeará através de Portaria, a Comissão Organizadora e Examinadora do PSS.

2.2. Este Processo Seletivo destina-se a habilitar candidatos para exercerem as funções de diretor e vice-diretor nas Unidades Públicas Municipais de Ensino de Boca da Mata/AL, dentro das vagas existentes no quadro de pessoal da SEMED. Os demais classificados comporão cadastro de reserva técnica, de acordo com as normas deste edital.

2.3. As funções destinam-se à lotação nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal, de acordo com a necessidade específica.

2.3.1. As funções de Diretor e Vice-Diretor, por deterem competências similares e complementares, os candidatos classificados serão dispostos em listagem única denominada Gestor Escolar, em ordem decrescente de classificação, onde serão convocados para exercerem suas atividades laborais, atendendo às necessidades institucionais e excepcional interesse público.

2.4. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo, regido por este edital e não convocados de imediato, permanecerão no cadastro de reserva técnica.

3. DAS FUNÇÕES

3.1. São o objeto deste edital as seguintes funções:

3.2. **FUNÇÃO 1:** Diretor

3.3. **Descrição:** Cuidar das finanças da escola; prestar contas à comunidade; conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; conduzir a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário. E demais atividades constantes no Decreto Municipal nº 1024/2022, de 26 de agosto de 2022.

3.4. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, do Sistema Municipal de Ensino;
- II - tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de Órgãos Superiores aos quais estiver subordinado, e divulgá-las à Comunidade Escolar;
- III - coordenar a elaboração, revisão e atualização coletiva do Regimento Escolar;
- IV - participar e acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico, e demais documentos da Instituição, em consonância com a Política Educacional vigente;
- V - coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Instituição e submetê-lo à apreciação e aprovação do Conselho Escolar;
- VI - representar, oficialmente, a Instituição perante as autoridades e órgãos ou indicar substituto na impossibilidade de seu comparecimento;
- VII - incentivar a qualificação permanente de todos os profissionais da Instituição;
- VIII - receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;
- IX - comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na Instituição de Ensino, cooperando com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- X - tomar decisões com vistas ao desenvolvimento da Instituição de Ensino, necessários ao bom desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, inclusive em situações não previstas;
- XI - responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e manter atualizado o tombamento desses bens, zelando pela sua conservação;
- XII - alterar, conforme as necessidades da Instituição, horários de expediente dos funcionários, respeitando as prescrições legais;
- XIII - promover, juntamente com a Comunidade Escolar, atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas e delas participar;
- XIV - assinar toda documentação relativa à vida escolar dos/as educandos/as da Instituição;
- XV - apresentar ao Conselho Escolar os recursos financeiros recebidos, o Plano de Aplicação e Execução Financeira, submetendo-os a aprovação deste órgão colegiado;
- XVI - convocar o Conselho Escolar para deliberar sobre as decisões que envolvam todas as dimensões da Gestão Escolar;

- XVII - providenciar o encaminhamento dos/as educandos/as com problemas de saúde, aos setores competentes, bem como, acionar os serviços de proteção a crianças e adolescentes;
- XVIII - abonar ou justificar as faltas dos Docentes e Trabalhadores da Educação não Docentes, na forma da lei;
- XIX - convocar e presidir reuniões, sempre que se fizerem necessárias;
- XX - elaborar relatório de suas atividades e enviá-los aos Órgãos ou Setores Competentes;
- XXI - agir de forma firme e apaziguadora, garantindo a harmonia entre as pessoas e o desenvolvimento integral dos/as educandos/as;
- XXII - participar da integração Instituição-Família-Comunidade;
- XXIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais dos docentes, trabalhadores da educação não docentes, educandos/as e das famílias;
- XXIV - apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade, e quando necessário comunicar aos Órgãos Superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam a sua competência;
- XXV - tornar público o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico, o Calendário Escolar a todo pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem, à toda Comunidade Escolar;
- XXVI - assegurar o cumprimento dos dias letivos e os processos de avaliação;
- XXVII - assegurar, que no âmbito da Instituição de Ensino, não ocorra tratamentos discriminatórios em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
- XXVIII - cumprir e fazer cumprir o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de São Sebastião;
- XXIX - comprometer-se com os resultados produzidos pelas avaliações internas e externas, sobretudo com o alcance das metas e com a melhoria dos demais indicadores educacionais, utilizando-os para reformular a proposta pedagógica da escola;
- XXX - dar suporte a gestão pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
- XXXI - realizar encontros onde efetua avaliação e dá feedback sobre o desempenho funcional de cada servidor que compõe sua equipe;
- XXXII - avaliar sistematicamente junto ao vice-diretor e ao coordenador pedagógico o resultado do trabalho do professor quanto ao ensino-aprendizagem;
- XXXIII - estimular e reconhecer as atitudes e ações dos servidores, orientadas para promover a melhoria contínua e o alcance dos objetivos e metas pactuadas pela equipe.
- XXXIV – tomar medidas cabíveis ao seu nível de competência, visando ao alcance das metas e objetivos propostos;
- XXXV - estabelecer objetivos, estratégias e metas a serem alcançadas pela instituição, em consonância com o Conselho Escolar, bem como implementar e executar as decisões tomadas quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- XXXVI - relacionar-se bem, manter diálogo e parceria com o diretor geral, coordenação pedagógica, professores, funcionários, alunos e pais de alunos.
- XXXVII - acompanhar dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade / escolaridade, usando-os para definir ou repensar metas e estratégias;
- XXXVIII - auxiliar nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos, para promover o desenvolvimento das equipes;
- XXXIX – aderir às inovações e melhores práticas de gestão, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área de atuação;

- XL – participar e estimular a participação do corpo docente, administrativo e de apoio a participarem de palestras, cursos e eventos correlatos, ofertados pela SEMED ou por outras instituições, objetivando a melhoria dos resultados;
- XLI - conhecer e se comprometer com todos os processos e rotinas de trabalho da equipe gestora e toda a unidade escolar, sempre propondo métodos de melhoria;
- XLII - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento.
- XLIII - propor ideias, atividades e soluções inovadoras, possíveis de executar e administrar eventuais dificuldades para a sua implantação.
- XLIV - participar do Conselho de Classe, dando encaminhamentos e devolutivas sobre as decisões tomadas coletivamente;
- XLV – apoiar a equipe nos projetos a serem executados e acompanhar sua implantação / implementação;
- XLVI - repassar informações recebidas com agilidade, confiabilidade e clareza;
- XLVII - gerar um clima organizacional agradável ao desenvolvimento e desempenho dos profissionais, formando sucessores;
- XLVIII - interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho de outras áreas;
- XLIX - cumprir horários de entrada e saída, considerando a carga horária da função exercida e zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;
- L - monitorar todas as etapas da merenda escolar - recebimento, preparação (respeitando o cardápio) e descarte, considerando as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional estabelecidos na legislação vigente;
- LI - responsabilizar-se, junto ao vice-diretor, pelas atividades de natureza pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, orientando e respeitando prazos;
- LII - demonstrar ética e transparência na condução do projeto educativo e dos processos educativos da escola;

3.5. CONDIÇÕES GERAIS

- I – ter formação superior em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura;
- II – não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos no município de Boca da Mata e não estar respondendo a nenhuma sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- III – ter experiência docente de, no mínimo 2 (dois) anos, na Rede Pública Municipal de Boca da Mata;
- IV – ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- V – Participar e ser aprovado no Curso de Introdução à Gestão Escolar, promovido pela Secretaria Municipal de Educação.

3.6. FUNÇÃO 2: Vice-Diretor

3.7. Descrição: Assessorar e representar, em sua ausência, o Diretor em suas atribuições de representar a unidade de ensino e responsabilizar-se pelo seu funcionamento pleno, coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, em consonância com as deliberações do Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a integração e articulação entre a Unidade de Ensino e a comunidade escolar, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais. E demais atividades constantes no Decreto Municipal nº 1024/2022, de 26 de Agosto de 2022.

3.8. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Compete ao vice-Diretor assessorar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo em suas faltas ou impedimentos.

3.9. CONDIÇÕES GERAIS

- I – ter formação superior em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura;
- II – não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos no município de Boca da Mata e não estar respondendo a nenhuma sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- III – ter experiência docente de, no mínimo 2 (dois) anos, na Rede Pública Municipal de Boca da Mata;
- IV – ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- V – Participar e ser aprovado no Curso de Introdução à Gestão Escolar, promovido pela Secretaria Municipal de Educação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no período de 08 a 11 de novembro de 2022, de forma exclusivamente online, através do site: <http://selecoes.epistemeonline.com>.

4.2. Durante a inscrição será necessário o candidato anexar ao formulário eletrônico:

- a) Cópia escaneada do RG e CPF, em formato PDF;
- b) Currículo com as devidas comprovações em arquivo único, escaneado e em formato PDF;
- c) Comprovação de Titulação Acadêmica, escaneada e em formato PDF;
- d) Portaria de Nomeação, escaneada e em formato PDF;
- e) Comprovante de Residência atualizado (máximo 3 meses anterior a data da inscrição), escaneado e em formato PDF;
- f) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais, escaneada e em formato PDF;
- g) Certidão de Nada Consta Estadual e Federal (cível e criminal), escaneada e em formato PDF;
- h) Declaração de não penalização administrativa (conforme modelo em anexo), escaneada e em formato PDF;
- i) Declaração de não acumulação ilícita de cargo (conforme modelo em anexo), escaneada e em formato PDF.

4.3. Os documentos, apresentado pelos candidatos, para compor a análise de currículo deverão ser anexados ao formulário de inscrição em formato de arquivo em PDF.

4.4. Uma vez efetivada a inscrição não haverá possibilidade de alteração, é de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas.

4.5. No caso de mais de uma inscrição online, pelo candidato, será considerada válida a última inscrição realizada.

4.6. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por problemas de ordem técnica, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a inscrição dos candidatos, inclusive perda de prazos.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Para todos os candidatos inscritos, o Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

I – Análise de Currículo, de caráter classificatório (10 PONTOS);

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (2 pontos)				
ITEM	Pontuação	Quant.	Total	Pontuação Final
Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> na área pedagógica ou gestão escolar ou coordenação pedagógica (até 2 especializações)	0,25	2	0,5	2,0
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> (Mestrado)	0,5	1	0,5	
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> (Doutorado)	1,0	1	1,0	

2. PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS INSTITUCIONAIS (3 pontos)				
ITEM	Pontuação	Quant.	Total	Pontuação Final
Participação em cursos de qualificação ou aperfeiçoamento na área pedagógica (nos últimos 5 anos)	0,5	2	1,0	3,0
Participação em cursos de qualificação ou aperfeiçoamento na área de gestão escolar.	1,0	2	2,0	

3. ATIVIDADE DOCENTE E DE GESTÃO (5 pontos)				
ITEM	Pontuação	Quant.	Total	Pontuação Final
Experiência docente em sala de aula comprovada (mínimo de 3 anos)	0,5 (cada 3 anos)	4	2,0	5,0
Experiência em Coordenação Pedagógica comprovada (mínimo 2 anos)	0,5 (cada 2 anos)	2	1,0	
Experiência como Diretor ou vice-Diretor comprovada (mínimo 1 ano completo)	1,0 (por ano)	2	2,0	

II – Prova de Conhecimento Teórico, de caráter classificatório, contendo 10 questões objetivas, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, versando sobre:

- Questões que constatem a capacidade dos candidatos em interpretar dados estatísticos;
- Questões de interpretação de textos legais pertinentes à legislação educacional brasileira;
- Questões sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Questões sobre liderança, comunicação e gestão democrática;
- Questões sobre Organização do Currículo Escolar, planejamento e avaliação.

III - Análise de Perfil Comportamental, de caráter classificatório, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, devendo o candidato demonstrar as capacidades de:

- Resolver situações contextuais dentro da organização, de maneira lógica e sob pressão;
- Administrar o tempo e a relação com outras pessoas, visando cumprir os prazos estipulados;
- Improvisar ou buscar referências, mesmo em situações mais complexas;
- Tomar decisões assertivas, sabendo equilibrar a emoção e a razão;



- e) Ter potencial para desenvolver competências dentro dos objetivos, das metas, da missão, dos valores e da visão de organização;
- f) Tratar de situações de conflito;
- g) Delegar e dar feedback;
- h) Comunicar;
- i) Orientar;
- j) Liderar / incluir a equipe.

5.2. A análise de Perfil Comportamental será realizada mediante teste situacional, onde será requerido do candidato apresentar uma solução por escrito para um problema apresentado, que demonstra as capacidades descritas no item III do tópico 5.1 deste edital.

5.3. A critério da Comissão Organizadora e Avaliadora, poderá compor a análise comportamental a realização de Entrevista Dirigida, sendo facultativa esta etapa no presente Processo Seletivo, no entanto, de realização obrigatória mediante convocação prévia de 48 (quarenta e oito) horas.

5.4. Para a Entrevista Dirigida, serão observados os critérios de: postura, argumentação, orientação para resultados, imparcialidade e resolução de conflitos. Sendo o candidato classificado em inapto ou apto e, no caso de ser considerado apto, receberá uma nota de 0 a 5 pontos.

5.5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização das avaliações.

5.6. Será eliminado do certame o candidato que por qualquer motivo deixar de participar de uma das etapas ou apresente documento com indício de fraude ou falsidade.

6. DA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

6.1. O candidato deverá comparecer ao local das avaliações com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de Carteira de Identidade ou outro documento oficial com foto e caneta esferográfica em tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, onde serão cumpridas as etapas II e III, do item 5.1 deste Edital.

6.2. As avaliações de Prova de Conhecimento Teórico e Análise de Perfil Comportamental serão realizadas no mesmo momento.

6.3. A avaliação terá duração de até 03 (três) horas.

6.4. O local e horário de realização das avaliações serão divulgados no site da Prefeitura e no site <http://selecoes.epistemeonline.com>, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização da mesma, com data prevista no item 8.

6.5. Na ocorrência de etapa de Entrevista Dirigida, esta será realizada em momento distinto, com data e local a ser divulgado.

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado das avaliações será procedido pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, composta por profissionais técnicos com o domínio sobre a metodologia aplicada para se conhecer o potencial do candidato quanto ao exercício da função pública de liderança. Esta Comissão será responsável por aferir as notas correspondentes a cada teste avaliatório.

7.2. O resultado da seleção será publicado em ordem decrescente de notas, na escala de 0 a 30 (no caso de não haver entrevista) e de 0 a 35 (no caso de haver entrevista).

7.3. Em caso de empate, será melhor classificado aquele candidato que tiver maior tempo de experiência comprovada na função de: 1) Diretor, 2) Vice-Diretor. Persistindo o empate, será melhor classificado aquele candidato que tiver maior tempo de experiência como docente em sala

de aula. Ainda persistindo o empate será melhor classificado o candidato que tiver a maior idade cronológica.

7.4. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir a qualquer das etapas de avaliação ou se for comprovada a falsidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações não o fizer.

8. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIAS

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	07 novembro de 2022
Período de Inscrição	De 08 a 11 de novembro de 2022
Homologação das Inscrições	14 de novembro de 2022
Realização das Etapas: Prova de Conhecimento Teórico e Análise de Perfil Comportamental	19 de novembro de 2022
Análise e consolidação dos resultados	De 21 a 24 de novembro de 2022
Publicação do Resultado das provas e convocação para as entrevistas	25 de novembro de 2022
Realização das entrevistas	29 e 30 de novembro de 2022
Publicação do Resultado Preliminar	5 de dezembro de 2022
Período de Recurso	6 de dezembro de 2022
Publicação do Resultado do recurso	7 de dezembro de 2022
Publicação do Resultado Final	7 de dezembro de 2022
Homologação do Resultado Final	8 de dezembro de 2022

9. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE BOCA DA MATA/AL será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, em circunstâncias expressamente motivadas e observando-se o resultado das Avaliações de Desempenho individual e institucional.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas neste edital para o Processo Seletivo, bem como as disposições específicas pertinentes sobre o assunto, as quais serão publicadas no site <http://selecoes.epistemeonline.com> para conhecimento dos interessados a partir do início do período de inscrições.

10.2. Além dos instrumentos normativos mencionados no item anterior, os candidatos obrigam-se a acatar outras instruções e normas complementares operacionais emitidas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, as quais passam a integrar este Edital como se nele estivessem escritas, não podendo alegar, sob qualquer pretexto, o desconhecimento destas disposições, para qualquer fim em direito admitido.

10.3. Anular-se-ão sumariamente, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se for comprovada a falsidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações, não o fizer.

10.4. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Faltar a qualquer etapa e/ou perder os prazos de inscrição e/ou perder os prazos de apresentação dos documentos necessários;



- b) Cujo comportamento, a critério exclusivo da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo for considerado incorreto ou incompatível com o exercício das funções e com a lisura do certame;
- c) É de caráter obrigatório aos candidatos classificados, quando no exercício das suas funções, se submeterem ao processo de Gestão e Avaliação de Desempenho por Competências, com foco em Resultados, como também participarem do Plano de Desenvolvimento Individual por Competências, como requisito para a permanência na função.

10.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Boca da Mata/AL, 07 de novembro de 2022.

MARIA IZAURA TELES MACIEL
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

MODELO – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

EU, _____, portador do RG nº _____, Órgão Expedidor _____, UF: _____ e inscrito no CPF nº _____, DECLARO para fins do **EDITAL SEMED Nº 03/2022** **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIA COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE BOCA DA MATA/AL**, da Secretaria Municipal de Educação, que disponho de tempo para me dedicar a função de **GESTOR ESCOLAR**.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Boca da Mata/AL ____ de _____ de 2022.

NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO II
MODELO – DECLARAÇÃO DE NÃO PENALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

EU, _____, portador do RG nº _____, Órgão Expedidor: _____, UF: _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARO para fins **EDITAL SEMED Nº 03/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIA COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE BOCA DA MATA/AL**, que não sofri, nos últimos 5 (cinco) anos, nenhuma penalidade administrativa e não estou respondendo a nenhuma sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, junto ao município de Boca da Mata/AL que impossibilite o exercício da função de Gestor Escolar.

Estou ciente que as informações aqui declaradas estão sujeitas a consulta, junto aos setores competentes e a possíveis penalizações caso estejam declaradas inverdades.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Boca da Mata/AL, ____ de _____ de 2022.

NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO III

MODELO – DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DOCENTE

Declaramos para os devidos fins que o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, portador do RG nº _____, Órgão Expedidor: _____, UF: _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, participante do **EDITAL SEMED Nº 03/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIA COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE BOCA DA MATA/AL**, possui experiência docente de ____ anos.

Estou ciente que as informações aqui declaradas estão sujeitas a consulta, junto aos setores competentes e a possíveis penalizações caso estejam declaradas inverdades.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Boca da Mata/AL, ____ de _____ de 2022.

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IV

MODELO – DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Declaramos para os devidos fins que o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, portador do RG nº _____, Órgão Expedidor: _____, UF: _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, participante do **EDITAL SEMED Nº 03/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIA COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE BOCA DA MATA/AL**, possui experiência em Coordenação Pedagógica de ____ anos.

Estou ciente que as informações aqui declaradas estão sujeitas a consulta, junto aos setores competentes e a possíveis penalizações caso estejam declaradas inverdades.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Boca da Mata/AL, ____ de _____ de 2022.

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO V

MODELO – DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM DIREÇÃO ESCOLAR

Declaramos para os devidos fins que o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, portador do RG nº _____, Órgão Expedidor: _____, UF: _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, participante do **EDITAL SEMED Nº 03/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIA COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE BOCA DA MATA/AL**, possui experiência em DIREÇÃO ESCOLAR de ____ anos.

Estou ciente que as informações aqui declaradas estão sujeitas a consulta, junto aos setores competentes e a possíveis penalizações caso estejam declaradas inverdades.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Boca da Mata/AL, ____ de _____ de 2022.

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE