



## EDITAL SEMED Nº 01/2022

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE SÃO SEBASTIÃO/AL**

A Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião/AL, no uso de suas atribuições, previstas no § 2º do art. 1º do Decreto Municipal nº 07/2022, de 04 de janeiro 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 DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE SÃO SEBASTIÃO/AL**, recrutando profissionais do magistério que tenham interesse em se credenciar para as funções de Gestores Escolares – Diretor e Diretor Adjunto. 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 São Sebastião/AL, conforme previstos na Lei Municipal nº 437/2013.

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 São Sebastião/AL, conforme disposições previstas no Decreto Municipal nº 07/2022.

#### **1. OBJETIVO**

O presente Edital objetiva habilitar profissionais que compõem o quadro permanente de pessoal do magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de São Sebastião/AL para integrar a equipe de Gestão Escolar das unidades municipais de ensino, nas funções de Diretor e Diretor Adjunto, em conformidade com o Decreto Municipal nº 07/2022, de 04 de janeiro 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 DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE SÃO SEBASTIÃO/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 diretor adjunto nas Unidades Públicas Municipais de Ensino de São Sebastião/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 de Diretor e Diretor Adjunto, 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.

### 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 diretor adjunto 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 diretor adjunto, 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 São Sebastião 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 São Sebastião;

IV – ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

### **3.6. FUNÇÃO 2: Diretor Adjunto**

**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.

### **3.8. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Compete ao Diretor Adjunto 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 São Sebastião 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 São Sebastião;
- IV – Ter disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no período de 17 a 23 de março 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	





<b>2. PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS INSTITUCIONAIS (3 pontos)</b>				
ITEM	Pontuação	Quant.	Total	Pontuação Final
Participação em cursos de qualificação ou aperfeiçoamento na área pedagógica (mínimo 40 horas cada)	0,5	2	1,0	3,0
Participação em cursos de qualificação ou aperfeiçoamento na área de gestão escolar (mínimo 60 horas cada)	1,0	2	2,0	

<b>3. ATIVIDADE DOCENTE E DE GESTÃO (5 pontos)</b>				
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 Diretor Adjunto comprovada (mínimo 1 ano completo)	1,0 (por ano)	2	2,0	

II – Prova de Conhecimento Teórico, de caráter classificatório, contendo 25 questões objetivas, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, versando sobre:

- a) Questões que constatem a capacidade dos candidatos em interpretar dados estatísticos;
- b) Questões de interpretação de textos legais pertinentes à legislação educacional brasileira;
- c) Questões sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- d) Questões sobre liderança, comunicação e gestão democrática;
- e) 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:

- a) Resolver situações contextuais dentro da organização, de maneira lógica e sob pressão;
- b) Administrar o tempo e a relação com outras pessoas, visando cumprir os prazos estipulados;
- c) Improvisar ou buscar referências, mesmo em situações mais complexas;
- d) 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. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização das avaliações.

5.5. 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 04 (quatro) horas.

6.4. O local e horário de realização das avaliações serão divulgados no site da Prefeitura (<https://www.saosebastiao.al.gov.br/v3/>) 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.

7.3. Em caso de empate, será melhor classificado aquele candidato que tiver maior tempo de experiência comprovada na função de: 1) Diretor, 2) Diretor Adjunto. 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**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	16 de março de 2022
Período de Inscrição	17 e 23 de março 2022
Homologação das Inscrições	24 de março 2022
Realização das Etapas: Prova de Conhecimento Teórico e Análise de Perfil Comportamental	03 de abril 2022
Análise e consolidação dos resultados	04 a 08 de abril 2022
Publicação do Resultado Preliminar	11 de abril 2022
Período de Recurso	12 de abril 2022
Publicação do Resultado do recurso	14 de abril 2022
Publicação do Resultado Final	14 de abril 2022
Homologação do Resultado Final	15 de abril 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 DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE SÃO SEBASTIÃO/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 <https://www.saosebastiao.al.gov.br/v3/> 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.

São Sebastião/AL, 16 de março de 2022.

  
**SANDRA MARIA DOS SANTOS RIBEIRO**  
**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 01/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE DIRETOR E DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DE SÃO SEBASTIÃO/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.

São Sebastião/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 01/2022, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR  
COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS ORGANIZACIONAIS PARA O PROVIMENTO  
DA FUNÇÃO DE DIRETOR E DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR NAS UNIDADES PÚBLICAS  
MUNICIPAIS DE ENSINO DE SÃO SEBASTIÃO/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 São Sebastião/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.

São Sebastião/AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO



SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

