

EDITAL 01/2023 em conformidade com a lei nº 326 de 09 de setembro 2022

**Edital seletivo para diretor escolar da
rede pública municipal de ensino de
Jequiá da Praia**

A Secretaria Municipal de Educação do Município de Jequiá da Praia (SEMED), através de sua Secretária Municipal de Educação, Magda Vanusa Carvalho de Barros, visando à seleção de profissionais especializados, promove o Processo Seletivo de Qualificação, de acordo com a Lei Municipal nº 326, de 9 de setembro de 2022, que dispõe sobre o Processo de Seleção dos Diretores. Torna pública a realização do processo seletivo interno para a seleção dos candidatos que irão concorrer à função de Diretor Escolar das escolas municipais de Jequiá da Praia, Alagoas.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O presente Processo Seletivo seguirá as diretrizes estabelecidas neste edital e será conduzido por uma comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED) do município de Jequiá da Praia, localizado no Estado de Alagoas.

1.2 O objetivo do Processo Seletivo é preencher 10 vagas para o cargo de Diretor, todas destinadas à alocação nas unidades de ensino pertencentes à rede municipal de ensino de Jequiá da Praia, com um mandato de 02 (dois) anos, passível de prorrogação por um único período.

1.3 Poderão se inscrever neste processo seletivo somente os membros do corpo docente da rede pública municipal de Jequiá da Praia que estejam exercendo suas funções regularmente e que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos neste edital.

1.4 Ao final do mandato do cargo de diretor, que tem caráter temporário, ou no caso de destituição do cargo, todos os servidores retornam obrigatoriamente às atividades inerentes ao cargo eletivo.

1.5 O servidor ocupante do cargo temporário de Diretor(a) estará sujeito ao regime jurídico do Município, bem como às demais leis, decretos e resoluções que regulamentam a educação municipal e a gestão dos recursos do FUNDEB.

1.6 A seleção mencionada neste Edital será conduzida em três etapas, conforme detalhado a seguir:

I - 1ª ETAPA – Prova de Conhecimento Teórico

Prova de conhecimento teórico, de caráter classificatório, versará sobre: educação na atualidade, legislação educacional, direitos das crianças, adolescentes, adultos e idosos, questões de conhecimentos que mensuram o grau de competências dos candidatos nas áreas dos componentes curriculares;

II - 2ª ETAPA – Análise de Currículo

A análise de currículo, de caráter classificatório, será conduzida pela comissão e considerará os seguintes critérios: I - Titulação Acadêmica; II - Experiência em atividades docentes; III - Produção Técnica; IV - Experiência profissional na função de gestão escolar no município de Jequiá da Praia, Alagoas.

III - 3ª ETAPA – Entrega do Plano de Gestão Escolar

A entrega do Plano de Gestão é obrigatória e tem caráter eliminatório. A comissão analisará o Plano de Gestão Escolar observando os princípios de autonomia, cidadania, dignidade da pessoa humana, gestão democrática do ensino público, pluralismo político, igualdade perante a lei, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, participação e eficiência para melhoria da qualidade social da Educação Básica Pública.

2. – DOS REQUISITOS BÁSICOS:

2.1 Para o cargo objeto desta seleção os candidatos deverão atender os seguintes requisitos:

2.1.1 Ser servidor (a) residente no Município de Jequiá da Praia, integrante do quadro do magistério, seja permanente ou contratado.

a) Ter disponibilidade integral mínima de 40 horas semanais devendo ser

- observado a disponibilidade mínima neste edital;
- b) Caso o diretor seja detentor de outro vínculo empregatício a soma da carga horária de ambos não poderá ser superior a 60 horas.
 - c) Comprovar exercício da função do magistério por no mínimo 02 (dois anos) em unidades escolares do Sistema de Ensino Público.

2.2 Não poderão se enquadrar em nenhuma das situações adiante expostas:

- a) Não está em função correlata ou licença médica decorrente de atestado médico, e ou desvio de função nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste edital; Não estar em licença sem vencimento, nos últimos 12 (doze) meses anteriores a publicação deste edital;
 - Não ter aptidão física e mental para as atribuições do cargo.
 - Não estar incluso em acumulação de cargo vedada pelo inciso XVI, do Art.37, da Constituição Federal, salvo as exceções ali permitidas;

Não serão aceitos:

- a) Currículos ou quaisquer documentos relacionados no item anterior entregues em período, local e horários diversos dos destinados ao procedimento de inscrições;
- b) Currículos ou quaisquer documentos relacionados no item anterior entregues via postal, via fax e/ ou via correio eletrônico;
- c) Currículo sem as fotocópias devidamente autenticadas dos documentos que comprovem as informações prestadas;
- d) Fotocópias com rasuras, manchadas ou com emendas manuscritas.
- e) O candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e condições fixadas neste Edital, para as quais a inscrição implicará em conhecimento e tácita aceitação.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR

1. Controlar a frequência diária de servidores em consonância com suas respectivas cargas horárias atestando-a mensalmente, bem como encaminhar as folhas de frequência para o setor competente;
2. Apurar e fazer apurar irregularidades das quais venha tomar conhecimento no âmbito da escola comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho Escolar;
3. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, as diretrizes da Política Educacional da SEMED;



SEMED
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4. Coordenar a matrícula da escola e a utilização do seu espaço físico no que diz respeito a matrícula e ao atendimento a demanda aos turnos de funcionamento à distribuição de classes por turno;
5. Prestar informações pertinentes ao trabalho desenvolvido pela escola, quando solicitado, respeitando os prazos determinados, mantendo cópia dos mesmos em seus arquivos;
6. Participar da elaboração de todos os projetos da escola, acompanhar sua execução e avaliação.
7. Organizar com a equipe escolar todas as reuniões eventos promovidos pela escola;
8. Garantir a organização e atualização do acervo, recorte de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como sua ampla derrogação na Unidade escolar;
9. Zelar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados mantendo atualizado o seu tombamento;
10. Adotar, quando possível, ad referendum do Conselho Escolar, medidas de emergência em situações não prevista comunicando-as de imediato a Secretaria Municipal de Educação e em sessão imediatamente subsequente ao ato, submetê-las à discussão, e deliberação do conselho escolar;
11. Providenciar para que a circulação de toda informação de interesse da escola se dê amplamente dentro da escola e no âmbito do Conselho Escolar;
12. Coordenar em consonância com o Conselho Escolar a elaboração a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Gestão Escolar, observadas as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação e outros processos de planejamento;
13. Realizar junto à coordenação pedagógica o processo de distribuição de classe, aulas, turnos da equipe escolar com a distribuição de suas respectivas cargas horárias, conforme as normativas emitidas pela Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação;
14. Implementar as decisões tomadas pelo Conselho Escolar quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;
15. Apresentar anualmente a SEMED a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no auto avaliação da escola no Plano de Desenvolvimento da Gestão Escolar;
16. Cumprir fazer cumprir e divulgar o Regimento Escolar, a legislação vigente, bem como as normas e diretrizes emanadas pela SEMED;
17. Representar a escola quando se fizer necessário ou delegar poderes de representação a quem de direito;
18. Convocar e presidir reuniões da Comunidade Escolar, submetendo à apreciação julgamento, desta matéria a que lhe compete;
19. Assinar juntamente com secretária escolar todos os documentos relativos

- a vida escolar dos alunos expedidos pela escola;
20. Enviar toda a documentação escolar solicitado em tempo hábil;
 21. Encaminhar ao Conselho Escolar as prioridades escola para a aplicação dos recursos financeiros tomando como base o Plano de Desenvolvimento da Gestão Escolar PDG, e afixando em local visível a prestação de Contas com os gastos efetuados, e após sua aprovação encaminhá-la a SEMED;
 22. O diretor é o articulador direto da execução e corresponsável como membro nato do Conselho Escolar pela prestação de Contas de todos os recursos destinados à escola.
 23. Receber gêneros destinados à merenda escolar bem como manter organizado armazenamento e garantir o preparo e distribuição aos alunos;
 24. Participar os cursos planejados de oferecidos pelo Sistema de Ensino com vistas a formação continuada para o gestor escolar;
 25. Realizar e acompanhar o processo de regularização da unidade escolar pelo qual é responsável;
 26. Promover na escola o sentido de unidade garantir padrões mínimos de ensino orientado por princípios e diretrizes inclusivas, de equidade e respeito à diversidade, de modo que todos os alunos tenham sucesso escolar e se desenvolvam o mais plenamente possível;
 27. Representar a escola em reuniões perante a Secretaria Municipal de Educação;
 28. Convocar e presidir às reuniões administrativas e demais reuniões em que se fizer necessária a presença do (a) Diretor (a);
 29. Informar a Secretaria Municipal de Educação em tempo hábil às carências e ou vagas existentes para diversos cargos ou funções da Unidade Escolar;
 30. Executar, avaliar e rever as programações relativas às atividades administrativas, técnicas, docentes na escola;
 31. Comprometer-se integralmente com o processo pedagógico.

3. DA VACÂNCIA DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR

- 3.1. A vacância da função do Diretor Escolar ocorrerá por conclusão da gestão, renúncia, destituição, aposentadoria ou morte, abandono do cargo por 30 dias, excetuando-se os casos de Licença Médica e Licença Gestação.
- 3.2. Ocorrendo a vacância de Diretor (a) SEMED a (Secretaria Municipal de Educação) fará a indicação de um Diretor interino, sendo um profissional do quadro permanente ou contratado, que esteja em exercício nos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Ensino de Jequiá da Praia.
- 3.3. A destituição do Diretor somente poderá ocorrer motivadamente:
 - I. Após sindicância em que seja assegurado o direito de defesa em face da ocorrência de fatos que constitui licito penal, falta de idoneidade, moral de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço ou de deficiência a infração funcional prevista no Regime Jurídico Único do Município de Jequiá da Praia –AL.
 - II. Por descumprimento de suas atribuições e responsabilidades.

§ 1º O Conselho Escolar mediante decisão fundamentada e documentada pela maioria absoluta dos seus membros e o Secretário Municipal de Educação mediante despacho fundamentado poderão propor ou determinar a instauração de sindicância para os fins previstos nesse artigo.

§ 2º A destituição do cargo de Diretor será deliberada pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação, após devidamente apurados os fatos garantidos a ampla defesa e o contraditório.

§ 3º A sindicância deverá ser concluída em 30 dias.

§ 4º O Secretário (a) Municipal de Educação poderá determinar o afastamento temporário do indicado durante a realização da sindicância assegurando retorno ao exercício das funções caso a decisão final seja pela não destituição.

4. DAS INSCRIÇÕES:

- I. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital em relação às quais não poderão alegar desconhecimento.
- II. As inscrições serão realizadas nos dias 28/09/2023 e 29/09/2023, das 8h:00min. às 17h:00min. horas na sede da Secretaria de Educação, localizada na Travessa São Judas Tadeu. S/N.
- III. O candidato deverá ler todas as instruções estipuladas neste Edital antes de efetuar a inscrição e responsabilizar-se pelas informações prestadas na ficha de inscrição podendo a Secretaria Municipal de Educação excluir do processo seletivo aquele que preencher com dados incorretos, bem como prestar informações inverídicas ainda que o fato seja constatado posteriormente.
 - 4.1. Para a inscrição nesta seleção, serão exigidas cópias e originais para fins de conferência dos documentos abaixo relacionados, que deverão ser entregues encadernados no ato da inscrição, obedecendo rigorosamente à seguinte sequência:
 - a) Possuir diploma de graduação em Pedagogia ou em área relacionada à Educação, com a exigência de ter concluído ou estar cursando Especialização Lato Sensu em Gestão Escolar (devidamente autenticados).
 - b) Comprovante de residência (água ou luz) atualizado dos últimos 03 (três) meses;
 - c) Portaria de nomeação para servidores efetivos, contrato para servidores contratados;
 - d) Declaração /certidão da Secretaria de Administração que não está respondendo a processo administrativo;
 - e) Declaração/ Certidão da instituição a qual declaração experiência que não está respondendo ou respondeu processo administrativo;
 - f) Declaração /certidão que exerce suas funções a mais de 2 (dois) anos;
 - g) RG;
 - h) CPF;
 - i) Título de eleitor e comprovante da última votação;
 - j) Prova de quitação com o Serviço Militar;
 - k) Telefone de contato;
 - l) E-mail.

5. DAS VAGAS

Código de Identificação	Escola Municipal	Diretor Educacional (Vagas)	Carga Horária
27042723	Escola Municipal Maria Lopes Bertoldo	1	40 Horas
27043835	Escola Municipal José Cursino dos Santos	1	
27044076	Escola Municipal José Calazans de Medeiros	1	
27044130	Escola Municipal Messias João Coelho	1	
27044149	Escola Municipal de Educação Básica Eutúquio Quintela Cavalcante	1	
27042758	Escola Municipal de Educação Básica Dr. Nelson Simões Costa	1	
27042901	Escola Municipal de Educação Básica Manoel Cotias de Jesus	1	
27042774	Escola Municipal de Educação Básica José Bernardino	1	
27042588	Escola Municipal de Educação Básica Prefeito João Faustino	1	
27043649	Escola Municipal de Educação Básica Benedito Coutinho	1	

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO:

- Inscrição 28/09/2023 e 29/09/2023
- 1º etapa - Prova objetiva: 14/11/2023
- Resultado da prova objetiva: 21/11/2023
- Recurso: 22/11/2023
- Divulgação da listagem dos candidatos aptos para a segunda etapa: 23/11/2023
- 2ª etapa- Entrega de currículo: 24/11/2023
- Resultado da Análise do currículo: 29/11/2023
- Recurso: 30/11/2023
- Divulgação da listagem dos aptos para a segunda etapa: 01/12/2023
- 3ª etapa- Entrega do Plano de Gestão Escolar: 05/12/2023
- Apresentação do Plano de Gestão Escolar à Banca Examinadora: 06/12/2023 e 07/12/2023
- Divulgação da listagem dos aprovados: 11/12/2023
- Recursos: 12/12/2023
- Resultado final 15/12/2023

11. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

- 11.1. Serão considerados válidos apenas os documentos comprobatórios de experiência em funções administrativas de gestão e participação em colegiados, bem como títulos de pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, desde que as instituições estejam devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação. No caso de títulos estrangeiros, serão aceitas apenas as validações concedidas por universidades brasileiras que ofereçam cursos equivalentes e que sejam reconhecidas pela CAPES.
- 11.2. Ao analisar o plano de gestão escolar, serão observados princípios fundamentais, tais como autonomia, cidadania, dignidade da pessoa humana, gestão democrática do ensino público, pluralismo político, igualdade perante a lei, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, participação, eficiência e melhoria da qualidade social da educação básica pública.
- 11.3. O Plano de Gestão Escolar deve incluir metas, objetivos, competências organizadas em missões, atribuições práticas e ações que demonstrem o compromisso em assegurar o acesso, a permanência e a inclusão dos estudantes da Rede Municipal de Ensino. Além disso, deve abordar o percurso formativo desses estudantes, com ênfase

na aprendizagem e na busca por uma formação integral, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico e a legislação vigente.

- 11.4. O Plano de Gestão Escolar deverá abranger um período de 2 (dois) anos que corresponde ao período de um mandato conforme a Legislação de Gestão Democrática deste município;
- 11.5. O plano de Gestão Escolar deve desenvolver uma gestão balizada nas dimensões: pedagógicas, administrativa, financeira e humanas, na perspectiva de gestão democrática, inclusiva, participativa, inovadora e transparente voltada para os resultados da aprendizagem dos estudantes;
- 11.6. Deve conter também estratégias para elevar a os índices educacionais resultantes das avaliações internas e externas da unidade de ensino;
- 11.7. Será eliminado o candidato que não apresentar o Plano de Gestão Escolar;
- 11.8. Dos critérios e pontuação para análise do Currículo e do Plano de Gestão Escolar:

ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS	Pontos título/currículo	Quantidade máxima admitida	Máximo de pontos
Doutorado em Educação	1,5 pontos	1 (um) título	5 pontos
Mestrado em Educação	1,25 pontos	1 (um) título	
Especialização, carga horária mínima de 360 horas, sendo que pós-graduação em Gestão Escolar não será computada pois é critério para inscrição.	0,75 pontos	3 (três) títulos	

Experiências em funções administrativas de gestão, participação em colegiados, até o limite de 5 anos.	1 pontos	5 (um ponto por ano, até o limite de 5 (cinco) pontos	5 pontos

ANÁLISE DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE (ESCRITO E APRESENTAÇÃO)	Pontos por dimensão (0 a 10)	Total de pontos (somatório)	Média Simples das Notas (dividir por 6).
Conteúdo	0 a 10	60	-
Visibilidade	0 a 10		
Apresentação Pessoal Segurança e domínio na defesa	0 a 10		
Exposição Coerente	0 a 10		
Alinhamento do PGE à Dimensão Pedagógica	0 a 10		
Alinhamento do PGE à Dimensão Administrativa	0 a 10		
ANÁLISE DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE (ENTREVISTA)	Pontos por critério (0 a 10)	Total de pontos (somatório)	Média simples das Notas (dividir por 3)
Compreensão do tema e justificativa para exercer a função.	0 a 10	30	-
Entendimento, objetividade na explicação dos questionamentos.	0 a 10		
	0 a 10		

12. DA ESTRUTURA DA PROVA SUA COMPOSIÇÃO E REGRAMENTO

- 12.1. O caderno de questões será composto de 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) opções de resposta cada, havendo apenas uma correta. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria o valor de cada questão e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão apresentados no quadro a seguir:

	Número de questões	Pontuação	Total de Pontuação
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Legislação Educacional Brasileira	20	2,0	40
Liderança, Comunicação e Gestão democrática.	10	2,0	20
ECA	10	2,0	20
Total Geral da Pontuação	50	-	100

12.2. Cada questão de múltipla escolha apresenta 4 opções de A a D, sendo que apenas uma delas é a resposta correta.

12.3. A nota da Prova Objetiva será obtida multiplicando o seu número de questões acertadas pelo valor de cada questão.

12.4. O candidato receberá uma única Folha de Respostas para o preenchimento do gabarito da Prova Objetiva, contendo o seu nome, local da prova, sala e data. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões na própria folha de Respostas.

12.5. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas e será único documento válido para correção.

- 12.6. Será atribuído NOTA ZERO a questão da prova que contenha na Folha Resposta dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de Questões para a Folha Resposta.
- 12.7. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção de sua Folha Resposta, sendo atribuída a ele nota zero.
- 12.8. O candidato deverá transcrever as respostas das questões para folha de resposta.
- 12.9. A Folha Resposta deverá ser assinada no local apropriado.
- 12.10. A Folha Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 12.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha Resposta não sendo acatadas, portanto quaisquer reclamações nesse sentido.

13. DA APLICAÇÃO DA PROVA

13.1. Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicado no cartão de inscrição munido de caneta esferográfica de tinta azul, preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.

13.2 Serão considerados documentos de identidade: cédulas de identidade (RG) expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros; Identificações fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que por força de Lei Federal, tenham validade como documento de identidade, como por exemplo, as OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Certificado de Dispensa de Incorporação; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da lei número 9.503/97 ;

Não serão aceitos como documentos de identificação certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais carteira de motorista (modelo sem foto com período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade funcional de natureza privada, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e ou danificados.

13.3 . Nenhum outro documento, além dos especificados no item 13.2 poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

13.4 . Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

13.5 . Não haverá, sob qualquer pretexto, 2ª chamada ou repetição de provas.

13.6 . Os candidatos não poderão alegar qualquer desconhecimento sobre a realização das provas como justificativas de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso interno.

14. DO GABARITO

- 14.1. O gabarito será divulgado até 24 horas após a aplicação da prova.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. Serão admitidos recursos referentes às etapas do concurso quanto:

- a) Ao indeferimento da inscrição;
- b) Ao indeferimento da solicitação de condições específicas e ajudas técnicas;
- c) As questões da prova e gabarito;
- d) Ao resultado das etapas e provas.

O prazo para a interposição dos recursos será de dias úteis após a caracterização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data de ocorrência ou de publicação do resultado respectivo evento.

- 15.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada etapa do concurso, desde que devidamente fundamentado.
- 15.3. Os formulários de recurso estarão anexos ao formulário de inscrição, devem ser enviados para o e-mail: educacaojequia2021@gmail.com
- 15.4. Cada questão ou item deverá ser apresentado em formulário próprio com a argumentação lógica e consistente.
- 15.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo expresso em termos adequados e respeitosos e que indiquem as circunstâncias que o justifiquem.
- 15.6. Na hipótese de anulação de impressões, os pontos relativos a ela serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova correspondente.
- 15.7. Não caberão recursos adicionais aos recursos interpostos sendo a comissão municipal de gestão escolar soberana em suas decisões.
- 15.8. Em função dos recursos impetrados e das decisões emanadas pela comissão municipal de gestão escolar poderá ver alterações na publicação das etapas do concurso antes de seus monográficos.

16. DO ACOMPANHAMENTO DA REGULARIDADE DO CERTAME

16.1. Compete à Procuradoria-Geral do Município de Jequiá da Praia – AL, em sua função precípua, acompanhar a regularidade deste certame, cabendo ao referido Órgão a análise jurídica das questões controversas apreciadas e decididas previamente pela Comissão.

17. DO DESEMPATE

17.1. Em caso de igualdade de classificação terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a) Tiver a idade superior como critério primário, tendo preferência sobre os demais entre si;
- b) Obteve maior pontuação na prova objetivo de conhecimentos;
- c) Maior tempo como servidor.

18. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 1- A nota final do candidato será obtida no resultado da prova escrita de avaliação de capacidade de gerenciamento
- 2- Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação.
- 3- Haverá uma lista oficial de classificação.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os casos considerados atípicos ou omissos serão resolvidos pela comissão organizadora deste certame.

Jequiá da Praia- AL, 20 de setembro de 2023.



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2023

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO (A):	
ENDEREÇO COMPLETO:	
E-mail:	Telefone:
RG Nº:	CPF:
Nº DA INSCRIÇÃO: (Preenchido pela Comissão da Seleção)	
CARGO: () GESTOR ESCOLAR	
() solicitação de atendimento diferenciado, conforme laudo médico em anexo	

Data: ____/____/ 2023

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO(A):	
ENDEREÇO COMPLETO:	
Email:	Telefone:
RG Nº	CPF Nº
No DA INSCRIÇÃO: (Preenchido pela Comissão da Seleção)	
CARGO: () GESTOR(A) ESCOLAR	
() solicitação de atendimento diferenciado, conforme laudo médico em anexo	

Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição

Obs.: OBRIGATÓRIO a apresentação desse comprovante no dia da prova escrita, juntamente com o documento de identidade com fotografia para ter acesso ao local da prova.

ANEXO II – MODELO PADRONIZADO DE FORMULÁRIO DO RECURSO

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/função: _____

Justificativa do Candidato - Razões da solicitação do recurso:

Jequiá da Praia/ AL, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato (a)

Data do Protocolo: ___/___/___

Assinatura do responsável pelo recebimento do Recurso: _____



ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM AS INFORMAÇÕES DO EDITAL

Eu, _____, portador do CPF _____ e inscrito no Processo Seletivo para **Gestor Escolar**, regido pelo Edital nº 01 de 2023, promovido pela Secretaria Municipal de Educação de **Jequiá da Praia** declaro, sob as penas da lei, que estou ciente e concordo integralmente com todas as informações, requisitos, critérios e normas estabelecidos no referido Edital.

Declaro, ainda, que todas as informações prestadas por mim na inscrição são verídicas e que atendo a todos os requisitos e condições exigidos para participação no processo seletivo, conforme estabelecido no Edital.

Comprometo-me a acatar todas as etapas do processo seletivo e a fornecer toda a documentação necessária, caso seja convocado para a próxima fase, bem como a cumprir todas as obrigações estipuladas no Edital, caso seja selecionado para o cargo de Gestor Escolar.

Estou ciente de que qualquer informação falsa, omissão de dados relevantes ou descumprimento das normas estabelecidas no Edital poderá resultar na minha desclassificação do processo seletivo, a qualquer momento, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Data: _____

Assinatura do candidato: _____



ANEXO III - RESUMO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO NESTE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE GESTORES ESCOLARES DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL

- 1) Ficha de Inscrição preenchida e sem rasura (Anexo I);
- 2) Cópia do documento oficial de identificação (RG ou outro documento oficial com foto);
- 3) Cópia do documento do Cadastro de Pessoa Física – CPF (desnecessário se constar na carteira de identidade);
- 4) Cópia do Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 5) Formulário padronizado da análise de títulos acadêmicos e experiência na docência (Anexo III) devidamente preenchido e sem rasuras, acompanhado da documentação Necessária à Prova de Títulos;
- 6) Para o Cargo de Gestor Escolar, Gestor Adjunto e Gestor de Polo cópia autenticada em cartório do diploma de graduação em licenciatura plena em Pedagogia ou ter outra graduação em outra licenciatura, com pós-graduação na área de gestão/administração escolar.
- 7) Documento comprobatório de experiência mínima de 02 (dois) anos de efetivo exercício da docência.
- 8) Declaração pessoal assinada (Anexo III);
- 9) Documentação comprobatória da condição de solicitante de atendimento diferenciado, se necessário e requisitado pelo candidato.
- 10) Certidão de quitação eleitoral, emitida no link <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.



SEMED
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

