



Diário Oficial do

# MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LARANJEIRAS

## IMPRESA ELETRÔNICA

### Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

#### Atendimento ao Cidadão

##### Presencial



Rua Dois de Maio, 453,  
Centro

##### Telefone



77 3668-2243

##### Horário



Segunda a Sexta-feira,  
das 07:00 às 12:00 h

### Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



## RESUMO

### EDITAIS

---

- EDITAL Nº 001/2023 - PROCESSO SELETIVO DESTINADO A SELEÇÃO PARA O CARGO DE GESTORES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SEBASTIÃO LARANJEIRAS, EM CARÁTER TEMPORÁRIO, NOS TERMOS DAS DISPOSIÇÕES REGIMENTAIS

### OUTROS DOCUMENTOS

---

- ERRATA 01/2023 DO EDITAL 01/2023 - ALTERA, NOS TERMOS DESCRITOS NESTE ATO ADMINISTRATIVO, AS DISPOSIÇÕES DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO REFERENTE AO EDITAL Nº 01/2023



## EDITAL Nº 001/2023 CONSOLIDADO

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SEBASTIÃO LARANJEIRAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, em conformidade com o art. 60, inciso II da Lei Orgânica Municipal, bem como o art. 14, §1º, inciso I da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, e legislação correlata, vem, **TORNAR PÚBLICO** a realização do PROCESSO SELETIVO destinado a seleção para o cargo de gestores das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Sebastião Laranjeiras, em caráter temporário, nos termos das disposições regimentais.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações e será organizado e executado pela Secretaria de Educação do Município de Sebastião Laranjeiras, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo – COPS.

1.2 As inscrições para o Processo Seletivo, abertas pelo presente Edital, objetiva selecionar candidatos para o preenchimento de 07 vagas para o cargo de Diretor escolar e 08 vagas para o cargo de Vice-Diretor escolar, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, desta Rede Municipal de Ensino, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital.

1.3 Informações do Processo Seletivo, tais como: normas, editais complementares, de retificação e/ou aditivos, validação de inscrições, bancas, resultados de julgamentos de recursos, relação de pontos, resultados das provas, homologação dos resultados, ou ainda data, horário e local de realização das provas, serão amplamente divulgadas no Diário Oficial do Município de Sebastião Laranjeiras.

1.4 O Cronograma do Processo Seletivo consta no Anexo II deste Edital.

1.5 A inscrição do(a) candidato(a) implicará na concordância com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

### 1.6 DAS ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES

1.6.1 São atribuições próprias do Diretor Escolar:

I – estabelecer estratégias para atingir o objetivo principal da Instituição de Ensino: a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;

II – garantir o acesso, a trajetória e o sucesso escolar dos estudantes na Educação Básica;

III – acompanhar o processo das matrículas e transferências, reavaliando constantemente o quadro de turmas da Instituição na Educação Básica em busca da garantia de atendimento dos estudantes que estão aguardando vagas;



- IV – assegurar indicadores de aprendizagem conforme a Lei Federal nº 14.113/2020;
- V – criar estratégias para melhorar o desempenho da aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental nas Avaliações Externas em larga escala, garantindo as metas observadas e projetadas;
- VI – assegurar a atualização democrática do Projeto Político Pedagógico (PPP) e Regimento Interno da Instituição de Ensino;
- VII – elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da Instituição de Ensino de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
- VIII – atender a comunidade escolar prezando sempre pelo bom funcionamento do serviço, esmerando-se ao cumprimento integral das legislações;
- IX – realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todas as pessoas e da Instituição de Ensino;
- X – comunicar imediatamente a Secretaria Municipal da Educação e Cultura qualquer situação de crise na Instituição de Ensino e cumprir os Protocolos e Diretrizes encaminhadas pela SEMEC;
- XI – garantir que as propostas pedagógicas desenvolvidas na Instituição de Ensino estejam pautadas no Referencial Curricular do município de Sebastião Laranjeiras;
- XII – prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal da Educação e Cultura de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino, disponibilizados anualmente;
- XIII – acompanhar junto à Unidade Executora o processo de prestação de conta via balanço mensal à Comunidade Escolar;
- XIV – cumprir as orientações da Secretaria Municipal da Educação e Cultura e participar das reuniões formativas e administrativas que forem ofertadas;
- XV – monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de profissionais da Instituição de Ensino e os profissionais que estão excedendo à função, evitando o prejuízo para as atividades letivas;
- XVI – convocar os profissionais da Instituição de Ensino para as formações continuadas em serviço;
- XVII – garantir o preenchimento fidedigno das informações prestadas no Censo Escolar e em todos os Sistemas de Dados que mecanizam o funcionamento da Instituição de Ensino;
- XVIII – manter relatórios, registros e demais documentos referentes à memória e acervo da Instituição de Ensino;
- XIX – cumprir e fazer cumprir o Plano de Gestão Escolar elaborado;
- XX – cumprir e fazer cumprir os princípios da Administração Pública: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;
- XXI – fiscalizar os serviços contratados pelo Município que são prestados na Instituição de Ensino;
- XXII – promover a Gestão Democrática garantindo a participação da Associação de Pais e Mestres, Conselho Escolar; bem como toda a comunidade escolar;



XXIII – fomentar e articular o protagonismo juvenil dos estudantes do Ensino Fundamental por meio do Grêmio Estudantil (onde houver) e outras ações;

XXIV – estabelecer formas de comunicação interna e externa de forma clara e eficaz com todos, articulando argumentos com bases legais diante dos contextos com sua responsabilidade à frente da Instituição de Ensino;

XXV – cumprir o Calendário Escolar, estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura, conforme legislação vigente.

## 1.7 DOS PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1.1.7 Para investidura no cargo que concorre neste Processo Seletivo, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

- I – Ser professor ou coordenador pedagógico efetivo, com no mínimo 2 (dois) anos de experiência;
- II – Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares no período de 2 (dois) anos que antecede a data de publicação do edital do processo seletivo;
- III – Esteja respondendo a processo disciplinar até a data de inscrição no processo de qualificação;
- IV – Estar em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;
- V – Ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação a Unidade de Ensino;
- VI – É vedado aos servidores aposentados ou aqueles que forem se aposentar em até 3 (três) anos, contados da data prevista para posse no edital, considerando as regras de aposentadoria da previdência social.

## 2.0 DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 Antes de efetuar a inscrição o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função para a qual pretende concorrer.

2.3 Serão exigidos documentos comprobatórios do(a) candidato(a) para fins de inscrição, no sentido de autenticar títulos e documentos protocolados, entretanto, as informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que estará sujeito às penalidades da lei, em caso de irregularidade ou ilegalidade, reservando-se à Secretaria de Educação do Município de Sebastião Laranjeiras o direito de excluir do Processo Seletivo aquele(a) que não preencher o formulário de forma completa, correta, sem erros de digitação/grafia e/ou fornecer dados inverídicos



ou falsos.

2.3.1 Serão exceptuados de apresentação dos respectivos documentos comprobatórios (originais) àqueles candidatos que já os trouxeram autenticados por Cartório competente.

2.4 Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento às normas definidas neste Edital.

2.4.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

2.5 O(A) candidato(a), ao efetuar a inscrição, não deverá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e endereço.

## 2.6 DOS ATENDIMENTOS ÀS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

2.6.1 O(A) candidato(a) canhoto(a) ou com deficiência auditiva, visual e/ou física, que concorre a uma vaga neste Processo seletivo, se precisar de atendimento diferenciado, deverá indicar no Formulário de Inscrição suas necessidades, conforme as seguintes orientações:

a) no ato da inscrição, selecionar 'SIM' na aba 'CANDIDATO(A) TEM NECESSIDADE ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?';

b) em seguida, selecionar a opção correspondente à sua necessidade: CANHOTO, DEFICIÊNCIA AUDITIVA, VISUAL E/OU FÍSICA, LACTANTE ou OUTROS;

c) descrever a necessidade especial no campo específico no Formulário de Inscrição;

d) caso seja selecionada a opção 'DEFICIÊNCIA AUDITIVA, VISUAL E/OU FÍSICA', o(a) candidato(a) deverá anexar documento comprobatório da respectiva deficiência: LAUDO MÉDICO OU ATESTADO, com assinatura e carimbo do(a) médico(a) especialista da área de sua deficiência, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições estipulado neste Edital, atestando a especificidade e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e o tipo de atendimento que necessita, para assegurar a sua solicitação e previsão de adaptação da sua prova.

2.6.2 Ao(À) candidato(a) com deficiência física poderá ser oferecido os seguintes atendimentos:

TIPO DE DEFICIÊNCIA	TIPO DE ATENDIMENTO
Física (paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia,	Escola com rampa de acesso, elevador ou sala



amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida)	em andar térreo
Visual: baixa visão ou cegueira	Auxiliar transcritor
Auditiva	Intérprete de Libras
Canhoto(a)	Cadeira para canhoto(a)

2.6.3 O(A) candidato(a) com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia de realização da 1ª etapa do Processo Seletivo, além de indicar a necessidade especial para realização dessa etapa, conforme descrito nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do subitem 2.6.1 deverá encaminhar Laudo Médico específico para esse fim e, no dia de realização da etapa acima mencionada, identificar-se à Banca Examinadora.

2.6.4 Ao(A) candidato(a) que não atender ao estabelecido no subitem 2.6.1, não serão concedidas condições especiais para realizar a 1ª etapa do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.

2.6.5 Para a comprovação da deficiência não serão aceitos declaração, exame, prontuário, receita e outros documentos que não se constituam em Atestado ou Laudo Médico na forma prevista neste Edital.

2.6.6 A candidata lactante que quiser exercer o direito de amamentar seus(uas) filhos(as), de até 06 (seis) meses de vida, durante a realização da Prova Escrita, além de solicitar atendimento especial para tal fim durante no ato da inscrição, deverá levar, no dia da prova, um(a) acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que será responsável pela guarda da criança durante a realização da prova pela candidata.

2.6.7 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estará realizando a Prova Escrita, para atendimento à sua criança, em sala especial a ser reservada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

2.6.8 A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização das provas terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho(a), a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

2.6.9 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da Prova Escrita em igual período.

2.6.10 A criança deverá estar acompanhada somente de um(a) adulto(a) responsável por sua guarda (familiar ou terceiro(a) indicado pela candidata), e a permanência temporária desse(a) adulto(a), em local apropriado, será indicada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

2.6.11 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma Auxiliar



de Aplicação, sem a presença do(a) responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

2.6.12 A candidata lactante que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local da prova. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não disponibilizará acompanhante, nem responsável pela guarda da criança.

2.6.13 No momento de realização da Prova Escrita, o(a) acompanhante adulto(a) indicado(a) pela candidata lactante ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

2.6.14 O(A) acompanhante adulto(a) da criança, no caso de candidata lactante, deverá cumprir todas as exigências estabelecidas aos(às) candidatos(as) presentes no local das provas, incluindo o uso de máscaras (caso seja solicitado), a apresentação de documento de identificação e a proibição do uso de equipamentos eletrônicos e celulares, dentre outras.

## 2.7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

2.7.1 As inscrições serão realizadas, exclusivamente via protocolo presencial na Secretaria Municipal de Sebastião Laranjeiras, no período das 09h00min às 12h00min, de segunda a sexta-feira, durante o período de 06 de novembro de 2023 até 17 de novembro de 2023.

2.7.2 Do protocolo presencial será realizado a conferência de toda documentação acostada e será fornecida ao depositante o devido protocolo de recebimento.

2.7.3 As inscrições deverão ser realizadas pelos respectivos candidatos, vedado o protocolo via serviço postal de qualquer gênero, sendo excepcionalizado o protocolo presencial por terceiro que possua procuração específica para o determinado fim, com reconhecimento de firma se instrumento particular, sendo dispensado o reconhecimento caso seja instrumento procuratório de natureza pública.

2.7.4 O documento oficial de identidade a ser utilizado pelo(a) candidato(a) durante todo o Processo Seletivo deverá atender simultaneamente às seguintes exigências:

- a) apresentar fotografia recente, que permita identificar claramente o(a) portador(a) e,
- b) estar em bom estado de conservação, sem rasuras ou adulterações.

2.7.4.1 São documentos de identificação aceitos: Registro Geral (RG); Carteira Nacional de Habilitação (CNH), somente modelo com foto; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Passaporte; carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), desde que apresentem foto atualizada e contenham os números do RG e CPF e carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que valham como identidade, na forma da Lei.





2.7.4.2 Serão aceitos, também, os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

2.7.4.3 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

2.7.5 O(A) candidato(a) inscrito por terceiros(as) assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu(ua) representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição.

2.7.6 O(A) candidato(a), ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos inerentes a esse Processo Seletivo, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

2.7.7 As inscrições poderão ser prorrogadas por motivos de ordem técnica e/ou operacional, com consequente alteração no cronograma provisório.

### **3.0 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

3.1 O Processo Seletivo constará das seguintes provas a serem realizadas nesta ordem:

- 3.1.1 Prova Escrita, de caráter classificatório;
- 3.1.2 Plano de Gestão Escolar, de caráter classificatório;
- 3.1.3 Memorial, de caráter classificatório;
- 3.1.4 Prova de Títulos, de caráter classificatório.

3.2 As etapas de Prova Escrita, Plano de Gestão Escolar, Memorial e Prova de Títulos compõem a Nota Final (NF) calculadas conforme os subitens 3.13 e 3.14 deste Edital.

3.3 Para efeito de avaliação das provas que trata o item anterior serão utilizados os instrumentos de avaliação (BAREMAS), dispostos neste Edital, a saber:

- a) Prova Escrita – Anexo IV;
- b) Plano de Gestão Escolar – Anexo V;
- c) Memorial – Anexo VII e,
- d) Prova de Títulos – Anexo VIII.

3.4 A Prova Escrita versará sobre assuntos sorteados na relação estabelecida no presente edital, com



a designação contenciosa e suas referências.

3.5 A relação de conteúdo e suas referências consta no Anexo III deste Edital.

3.6 Qualquer contestação referente aos pontos apresentados deverá ser feita pelo(a) candidato(a), à Comissão Organizadora do Processo Seletivo (COPS), por escrito, em até 72 (setenta e duas) horas após a abertura das inscrições.

3.7 Após o término de cada prova, os(as) examinadores(as) atribuirão, individualmente, nota a cada candidato(a), obedecendo a escala de 0 (zero) a 10 (dez).

3.8 Será sumariamente excluído(a) do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que:

- a) não comparecer a prova do Processo Seletivo nos locais, datas e horários estabelecidos;
- b) não apresentar, quando solicitado, documento de identidade conforme subitens 2.7.4 e 2.7.4.1 deste Edital;
- c) não cumprir os horários estabelecidos para a realização das provas ou do sorteio de ponto.

3.9 A Prova Escrita será realizada no município de Sebastião Laranjeiras – BA, data e horário a ser divulgadas no Diário Oficial do Município de Sebastião Laranjeiras, conforme cronograma. É de responsabilidade do(a) candidato(a) a obtenção, ciência e acompanhamento dessas informações.

3.10 O Plano de Gestão Escolar e o Memorial, juntamente com as comprovações dos Títulos deverão ser protocolados juntamente com o Formulário de Inscrição e seus demais elementos pelos candidatos.

3.11 Os Títulos deverão ser protocolados em fotocópias autenticadas ou, na ausência desta, as fotocópias poderão ser autenticadas por servidor público do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação do Município de Sebastião Laranjeiras.

3.12 A Prova Escrita, o Plano de Gestão Escolar, o Memorial e a Prova de Títulos serão avaliadas conforme seus Bares anexos a este Edital, para compor a Nota Final (NF) de cada candidato.

3.13 A Prova Escrita, o Plano de Gestão Escolar, o Memorial e a Prova de Títulos comporão a Nota Final (NF) de cada candidato e será calculada utilizando a fórmula abaixo descrita:

$$NF = [(PE \times 4) + (PGE \times 2) + (M \times 2) + (PT \times 2)] / 10$$

Em que:

NF = nota final do(a) candidato(a);

PE = média obtida na Prova Escrita;



PGE = média obtida no Plano de Gestão Escolar;

M = média obtida no Memorial;

PT = média obtida na Prova de Títulos.

3.14 A Nota Final será expressa de 0 a 10 e representará a classificação dos candidatos ao Processo Seletivo.

3.15 Para realização da Prova Escrita, o(a) candidato(a) deverá portar um documento oficial de identidade, que será exigido e examinado pela Banca Examinadora. O referido documento de identificação deve apresentar fotografia recente e que permita identificá-lo(a) facilmente, estar em bom estado de conservação, sem rasuras ou adulterações.

### 3.16 DA PROVA ESCRITA

3.16.1 A Prova Escrita, de caráter classificatório, versará sobre assunto sorteado dentre uma relação de pontos abrangendo a matéria em exame e destina-se a avaliar os conhecimentos do(a) candidato(a) na área/componente(s) em processo seletivo e seu desempenho na abordagem, desenvolvimento e correlação do tema sorteado.

3.16.2 Para a Prova Escrita, de natureza discursiva, os candidatos deverão elaborar um texto dissertativo que versará sobre ponto único sorteado para todos os(as) candidatos(as) concorrentes à mesma vaga, imediatamente antes do início da prova.

3.16.3 A não adequação ao tema sorteado implicará em pontuação zero para todos os critérios constantes do Barema da Prova Escrita.

3.16.4 O sorteio do ponto da Prova Escrita será realizado por Auxiliar de Aplicação, designado(a) pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na presença dos(as) candidatos(as), devidamente lavrado em Ata.

3.16.5 A aplicação da Prova Escrita será fiscalizada por Auxiliares de Aplicação, indicados(as) pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

3.16.6 A Prova Escrita terá duração de 05 (cinco) horas, sendo a primeira hora destinada, exclusivamente, à consulta de material bibliográfico impresso pelo(a) candidato(a).

3.16.7 É terminantemente vedada a utilização de qualquer aparelho eletrônico durante as 05 (cinco) horas destinadas à realização da Prova Escrita.

3.16.8 Qualquer material escrito produzido pelo(a) candidato(a) durante a primeira hora de consulta a material bibliográfico referente à Prova Escrita, bem como o próprio material bibliográfico consultado deverá ser guardado pelo(a) candidato(a) ou entregue ao(à) Auxiliar de Aplicação antes do recebimento do formulário próprio para a realização da prova.



3.16.9 A Prova Escrita de cada candidato(a) poderá ter, no máximo, 15 (quinze) laudas e deverá ser feita com caneta esferográfica preta ou azul.

3.16.10 Os últimos 3 candidatos a restar na sala, somente poderão sair juntos, assinando conjuntamente a ata da realização da prova escrita.

3.16.11 Após o término, as Provas Escritas serão colocadas em envelopes fechados pelos(as) Auxiliares de Aplicação e deverão ser entregues à Banca Examinadora para a devida avaliação.

### 3.17 DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

3.17.1 O Plano de Gestão Escolar, de caráter classificatório, tem como objetivo verificar o conhecimento na área avaliada e o dimensionamento do candidato nos temas que envolvem a gestão escolar e seus circunstanciamentos.

3.17.2 O Plano de Gestão Escolar será desenvolvido pelo candidato, nos termos orientados pelo seu anexo próprio, e seu protocolo deverá ser feito em conjunto do ato de sua inscrição.

3.17.3 O(A) candidato(a) que não realizar o protocolo do Plano de Gestão Escolar no ato de sua inscrição, será automaticamente excluído(a) do Processo Seletivo.

3.17.3 Todos os candidatos inscritos no processo seletivo, tanto para o cargo de Diretor quanto de Vice-Diretor, deverão apresentar o Plano de Gestão Escolar. Ainda que do ponto de vista funcional o Diretor que executa o Plano diretamente, o vice irá representá-lo em seus eventuais impedimentos e irá assessorá-lo no dia-a-dia na Unidade Escolar, razão pela qual ambos deverão apresentar, no ato da inscrição, seus próprios Planos de Gestão Escolar de acordo com a realidade escolar que pleiteiam no certame em comento.

### 3.18 DO MEMORIAL

3.18.1 A Apresentação de Memorial, de caráter classificatório, deverá explicitar a trajetória de formação acadêmica e de experiência socioprofissional do(a) candidato(a).

3.18.2 O texto do Memorial deverá conter:

- a) descrição em perspectiva histórica e análise crítica da produção científica, das atividades didáticas, de formação e de orientação na área do processo seletivo ou em áreas correlatas;
- b) descrição de outras atividades relacionadas às áreas de conhecimento em exame; e
- c) perspectivas de trabalho, contribuições resultantes e possíveis linhas de pesquisa.

3.18.3 A elaboração do Memorial deverá atender às seguintes normas:



a) Quanto à forma: texto paginado apresentado em papel A4; margens esquerda e superior com 3 cm, margens direita e inferior com 2 cm; fonte Times New Roman; tamanho 12; espaço entre linhas 1,5; alinhamento justificado; máximo de 15 laudas, contendo capa, sumário, texto descritivo e anexos (opcional).

b) Quanto ao conteúdo:

I. Capa: nome do(a) candidato(a); título (Memorial Descritivo); designação do processo seletivo; objetivo a que se destina; local e ano;

II. Sumário; e,

III. Texto descritivo: identificação, formação acadêmica, formação complementar, experiências socioprofissionais, produção científica, técnica, artística e cultural, possíveis linhas de pesquisa e as perspectivas de atuação na Instituição.

3.18.4 O(A) candidato(a) que não apresentar o Memorial no ato da inscrição, será excluído do processo seletivo.

### 3.19 DA PROVA DE TÍTULOS

3.19.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, consistirá na análise dos documentos apresentados para comprovação de titulação obtida pelo(a) candidato(a), pela sua experiência profissional e pelas publicações realizadas, conforme Barema disposto neste Edital.

3.19.2 Serão considerados para a avaliação da Prova de Títulos:

a) títulos acadêmicos;

b) produção científica, cursos, capacitações etc.;

c) atividades profissionais docentes.

3.19.3 Os títulos acadêmicos compreendem: Pós-Doutorado; Doutorado; Livre-Docência; Mestrado; Especialização; Graduação; Aperfeiçoamento ou outro de nível equivalente.

3.19.4 A produção científica, compreende publicações em livros ou periódicos especializados, autoria de textos didáticos e literários, trabalhos escritos apresentados em reuniões científicas, bem como a realização, seja como ouvinte ou ministrante, de comunicações em congressos, conferências, seminários, simpósios, cursos e capacitações com a carga horária mínima a ser considerada no Barema disposto neste Edital.

3.19.5 As atividades profissionais docentes compreendem as atividades de ensino, de monitoria, de tutoria, de orientação de trabalhos acadêmicos e de experiência em funções que envolvam direta ou indiretamente a gestão escolar.

3.19.6 O(A) candidato(a) deverá entregar as cópias dos documentos relacionados nos subitens



anteriores no ato da inscrição, juntamente com as outras peças designadas.

3.19.7 As cópias dos documentos referentes à Prova de Títulos, relacionados nos subitens anteriores, deverão estar ENCADERNADAS EM UM ÚNICO VOLUME (excepcionalmente admitem-se dois volumes), devidamente autenticadas em cartório ou conter o carimbo de “confere com o original”, datado e assinado por funcionário(a) autorizado(a) pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo para o recebimento e conferência da documentação.

3.19.8 Os Títulos acadêmicos obtidos no exterior deverão estar revalidados no Brasil na forma da Legislação em vigor (Art. 48 da Lei no 9.394/96 e Resolução no 01/2001 do CNE/CES) e acompanhados de tradução pública feita por tradutor(a) juramentado(a).

3.19.9 A Banca Examinadora fará o cálculo da nota de 0 (zero) a 10 (dez) de cada candidato(a) a partir do instrumento específico de avaliação (Barema), disposto neste Edital.

#### **4.0 DOS RECURSOS E DO ACESSO À INFORMAÇÃO**

##### **4.1 DOS RECURSOS**

4.1.1 O(A) candidato(a) terá direito a recorrer quanto ao indeferimento da inscrição e das decisões das Bancas Examinadoras, dirigindo-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, quando houver inobservância das normas, do Edital do Processo Seletivo, ou se constatado erro material na quantificação dos resultados, devidamente comprovado pelo(a) interessado(a).

4.1.2 O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas corridas, a contar das respectivas datas de divulgação do evento que lhes disser respeito.

4.1.2.1 O recurso poderá ser protocolado em remessa física na Secretaria Municipal de Educação do Município de Sebastião Laranjeiras, onde o recorrente receberá o protocolo de depósito realizado, ou por intermédio do e-mail [sec.edusl@gmail.com](mailto:sec.edusl@gmail.com) com o assunto discriminado “RECURSO PROCESSO SELETIVO EDITAL 001-2023”.

4.1.3 A interposição do recurso não exercerá efeito suspensivo do Processo Seletivo; entretanto, em caso de procedência do mesmo, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo fará os ajustes necessários ao bom andamento do certame sem que haja prejuízos ao(à) recorrente e aos(às) demais candidatos(as).

4.1.4 A resposta ao recurso será ofertada ao candidato(a) por intermédio de sua publicação no Diário Oficial do Município, bem como em remessa digital para endereço eletrônico indicado pelo(a) candidato(a) no ato de protocolo do respectivo recurso.

4.1.5 Na hipótese de deferimento de recurso que altere eventual classificação parcial ou final dos(as) candidatos(as), será publicado Ato Retificador refletindo a situação deferida.



4.1.6 O(A) candidato(a) deverá observar no Cronograma deste Edital os prazos para interposição de recursos.

4.1.7 Não será analisado o recurso:

- a) que não apresente justificativa;
- b) interposto fora do prazo ou por outra forma diferente da definida neste Edital;
- c) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”;
- d) interposto em prazo destinado a evento diverso do questionado;
- e) cujo teor despreze membros da Banca Examinadora ou da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

4.1.8 Admitir-se-á um único recurso por candidato(a), para cada evento referido no subitem 4.1.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

4.1.9 Não serão apreciados os recursos interpostos contra a avaliação ou pontuação do resultado de outros(as) candidato(as).

4.1.10 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos, a exceção da interposição de recurso contra o indeferimento da inscrição.

4.1.11 O(A) candidato(a), quando da interposição do recurso, deverá apresentar argumentação consistente, objetiva e concisa.

4.1.12 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

4.1.13 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo (COPS) não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas e comunicação, falta de energia elétrica, arquivo corrompido, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e/ou visualização do arquivo.

## 4.2 DO ACESSO À INFORMAÇÃO

4.2.1 Para efeito de acesso à informação de cunho pessoal referente às avaliações da Banca Examinadora que possa ajudar a fundamentar os recursos de que trata o item 4.1 deste Edital, o(a) candidato(a) poderá verificar o seu desempenho decorrente dos critérios de avaliação dispostos nos Baresmas, com as respectivas notas, nas etapas específicas do processo seletivo, mediante consulta presencial, fundamentada por requerimento, onde o candidato(a) receberá uma fotocópia do documento requisitado.



## 5.0 DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 As provas descritas no item subitem 3.3 deste Edital tem caráter classificatório.

5.2 A ordem de classificação será inventariada de acordo com as maiores médias aritméticas que resultarão da fórmula estabelecida no subitem 3.13 deste Edital, classificados de forma decrescente.

5.3 As notas deverão ser apresentadas com duas casas decimais, calculadas da seguinte forma: se o terceiro decimal for igual ou superior a 5 (cinco), converter-se-á o segundo decimal para a unidade imediatamente superior e, se for inferior a 5 (cinco), será desprezado.

5.4 Em caso de empate na classificação serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na ordem de prioridade estabelecida a seguir:

- a) o(a) candidato(a) que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Lei Federal no 10.741/2003 (Lei do Idoso);
- b) o(a) candidato(a) que obtiver maior nota no Plano de Gestão Escolar;
- c) o(a) candidato(a) que obtiver maior nota na Prova Escrita;
- d) o(a) candidato(a) que obtiver maior nota na Prova de Títulos;
- e) o(a) candidato(a) que tiver maior idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;

## 6.0 DA CONVOCAÇÃO

6.1 Após a Homologação do Resultado do Processo Seletivo, a Secretaria de Educação do Município de Sebastião Laranjeiras convocará, por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Município, os(as) candidatos(as) classificados(as), dentro do número de vagas previstas neste Edital, conforme a distribuição de vagas disposta no Anexo I, de acordo com as Unidades Escolares deste Município.

6.2 As vagas serão preenchidas por ordem classificatória, considerando-se a Nota Final (NF) obtida pelo(a) candidato(a), obedecendo à ordem classificatória decrescente.

## 7.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O presente edital está em observância com a Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)), cujas diretrizes e demais ações quanto ao tratamento dos dados pessoais poderão ser objeto de consulta junto a Secretaria Municipal de Educação do Município de Sebastião Laranjeiras. O(A) titular de dados pessoais concorda, no momento da sua inscrição, com a utilização dos seus dados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo (COPS), durante a vigência do presente edital e demais fases do processo seletivo, para atender ao objetivo finalístico do presente certame.

7.2 A Banca Examinadora é composta por 3 profissionais, contratados para essa finalidade pelo Poder





Público Municipal, sendo técnicos de exímia perícia no assunto, mediante reconhecimento curricular previamente atestado.

7.3 A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do(a) candidato(a), desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

7.4 Os(As) candidatos(as) que não obtiverem nomeação no Processo Seletivo deverão retirar seus documentos na Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação da Homologação do Resultado Final em Diário Oficial. Após este prazo, a Secretaria Municipal de Educação providenciará a incineração dos mesmos.

7.5 Serão canceladas, em qualquer fase do Processo Seletivo, as inscrições que não atendam às exigências deste Edital.

7.6 Os(As) candidatos(as) aderem às normas do certame, no ato da inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade o pleno conhecimento das mesmas.

7.7 Os casos omissos relativos ao Processo Seletivo serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo (COPS) e ouvida, se necessário, a Procuradoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação do Município de Sebastião Laranjeiras.

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, 25 de setembro de 2023, Sebastião Laranjeiras, Estado da Bahia.

**Maria Elizia dos Santos Cirqueira Matos**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto Municipal nº 003/2021



## ANEXO I

## RELAÇÃO DE VAGAS POR UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS

LOCALIDADE	UNIDADE ESCOLAR	RELAÇÃO DE VAGAS	
		Diretor(a)	Vice-Diretor(a)
Sede	Centro Integrado João Pereira	01	02
Sede	Creche Comunitária Gildete Alcântara	01	01
Distrito de Mandiroba	Orlando F. Laranjeira e Desemb D. Seb. Laranjeiras	01	01
Distrito de Mato Grosso	Caminho do Saber e Otávio Mangabeira	01	01
Distrito de Núcleo 3	Prisco Viana	01	01
Distrito de Piranhas	Manoel Nóbrega	01	01
Comunidades Rurais	Escolas Rurais	01	01
<b>TOTALIDADE DE VAGAS</b>		<b>07</b>	<b>08</b>



## ANEXO II

## CRONOGRAMA

ITEM	ACÕES	INÍCIO	TÉRMINO
1	Inscrição no Processo Seletivo	21/11/2023	24/11/2023
2	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	27/11/2023	
3	Período de recurso contra o indeferimento das inscrições	27/11/2023	29/11/2023
4	Resultado do recurso contra as inscrições indeferidas	30/11/2023	
5	Publicação do Edital de Convocação para realização da Prova Escrita	01/12/2023	
6	Realização da Prova Escrita	03/12/2023	
7	Resultado Preliminar do Processo Seletivo	08/12/2023	
8	Recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo	11/12/2023	13/12/2023
9	Resultado do recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo	18/12/2023	
10	Publicação e Homologação do Resultado Final	19/12/2023	

**ANEXO III****RELAÇÃO DE PONTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA****ÁREA DE CONHECIMENTO: GESTÃO ESCOLAR****PONTOS:**

1. A gestão escolar no atual contexto educacional. Funções profissionais da diretora e do diretor escolar.
2. Gestão Escolar Pedagógica, Administrativa, Financeira e Gestão de Pessoas.
3. Alimentação Escolar, Suprimentos e Serviços como instrumentos de gestão e qualidade do ensino.
4. Processo Formativo: formação continuada com foco no aperfeiçoamento e qualidade do trabalho.
5. Políticas Educacionais e a Aprendizagem dos estudantes: fonte e sentido de toda ação educativa. Políticas Educacionais para a melhoria das aprendizagens de todos e cada um dos estudantes.
6. Níveis e modalidades de educação e de ensino. Modalidades de educação/ensino.
7. Os programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.
8. As reformas educacionais e os planos de educação. Projeto político-pedagógico.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

PARO, Vitor Henrique. Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino, São Paulo: Ática, 2007.

PINTO, Umberto de Andrade. Pedagogia Escolar: Coordenação Pedagógica. Gestão Educacional. São Paulo-SP: Cortez, 2011.

LUCK, Heloísa. A Gestão Participativa na Escola. 11ª Edição. São Paulo: Editora Vozes, 2013.

LUCK, Heloísa. Avaliação e Monitoramento do Trabalho Educacional. 11ª Edição. São Paulo: Editora Vozes, 2013.



## ANEXO IV

### BAREMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA

A PROVA ESCRITA destina-se a avaliar os conhecimentos do(a) candidato(a) na área de conhecimento no Processo Seletivo e deverá, **obrigatoriamente, estar adequada ao tema sorteado**. A não adequação ao tema sorteado implicará em pontuação zero para todos os critérios constantes deste BAREMA.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (obrigatoriamente relacionados ao tema sorteado)	PONTUAÇÃO	
	MÁXIMA	OBTIDA
1. Domínio do conteúdo e apropriação de conceitos.	2,0	
2. Consistência argumentativa.	2,0	
3. Apresentação, desenvolvimento, conclusão e articulação das ideias.	2,0	
4. Capacidade de análise e síntese.	2,0	
5. Correção e propriedade da linguagem.	2,0	
<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>	



## ANEXO V

## BAREMA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	MÁXIMA	OBTIDA
1. Definição introdutória apropriada, ambientalização e assertividade do Plano e a realidade escolar debatida.	2,0	
2. Objetivo definido e diagnóstico completo, demonstrando conhecimento da realidade escolar objeto de intervenção.	2,0	
3. Apresentação, desenvolvimento, conclusão e articulação das ideias.	2,0	
4. Plano de Ação bem estruturado e concatenado com os elementos constituídos nos tópicos anteriores do Plano.	2,0	
5. Correção e propriedade da linguagem.	2,0	
<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>	



## ANEXO VI

### SUGESTÃO DE CONSTRUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DA UNIDADE ESCOLAR

1. Capa com identificação do candidato(a), Unidade Escolar da qual pretende edificar o Plano de Gestão, indicação do processo seletivo, data e município, conforme normas da ABNT NBR 6023.

2. Introdução. Contextualizando o cenário pretendido. Sugestiona-se responder as seguintes perguntas no tópico colacionado: O que é o gestor/diretor colaborativo? Qual a finalidade deste documento? Quais as relações desse documento com o PPP da Unidade Educacional e o Plano Municipal de Educação? Justificativas. Como foi elaborado? Quem são os sujeitos envolvidos neste trabalho, tanto na unidade escolar com a Secretaria Municipal de Educação de Sebastião Laranjeiras? Como e quando será aperfeiçoado, repensado, replanejado?

3. Objetivos. Podendo ser Geral somente ou Geral e específicos conforme adequação proposta do candidato(a). O campo devesa explicitar o resultado mais abrangente que se pretende atingir ao final da realização do Plano de Gestão, que tem relação direta com os resultados de desempenho dos alunos.

3. Diagnóstico do Cenário. O diagnóstico deve explicitar os avanços, as conquistas e analisar criticamente problemas e necessidades da unidade educacional em relação ao ensino e aprendizagem, a organização do tempo e espaço as relações de trabalho na escola, os indicadores de contexto e de qualidade, a organização prática pedagógica, participação da comunidade escolar sobre os recursos humanos presentes nela e suas regras de funcionamento presentes no regimento interno, constando as inconstâncias colegiadas envolvidas com a Unidade educacional: as formas de arrecadação de recursos e suas destinações e as características fiscais da escola (espaços internos e externos e equipamentos). Para ampliar e consolidar o diagnóstico, sugere-se que verifique quais informações e dados são necessários para realizar as ações indicadas na Base Nacional de Competências do Diretor Escolar, se houver coerência com a realidade da Unidade Educacional.

4. Plano de Ação.

O quadro a seguir tem como fundamentação o Parecer do Conselho Nacional de Educação CNE/CP no 4/2021 que dispõe sobre a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC – Diretor Escolar) que deverá servir de base para as ações propostas fazendo correlação com as suas Dimensões, Competências Específicas e Atribuições. As metas devem ser realistas, precisas, específicas e quantificadas, tendo prazos e duração definida.



<b>DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICO-INSTITUCIONAL</b>						
Competências Específicas	Desafios	Metas	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação

<b>DIMENSÃO PEDAGÓGICA</b>						
Competências Específicas	Desafios	Metas	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação

<b>DIMENSÃO PESSOAL – RELACIONAL</b>						
Competências Específicas	Desafios	Metas	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação

<b>DIMENSÃO FINANCEIRA</b>						
Competências Específicas	Desafios	Metas	Ações	Período	Público-alvo	Responsável pela ação






#### 5. Monitoramento e Avaliação do Plano de Ação.

O monitoramento será realizado a partir de estratégias que garantam o acompanhamento da implementação do Plano de Gestão. A avaliação incidirá sobre os aspectos pedagógicos, administrativos-financeiros e pessoais/relacionais das atividades escolares, sendo processual e contínua, no decorrer da implantação deste Plano de Gestão, buscando o aperfeiçoamento constante e o desenvolvimento de vínculos que tornem a comunidade escolar cada vez mais participativa e melhore os resultados de desempenho dos alunos (as). Esta avaliação será realizada anualmente, por todos os integrantes do coletivo escolar nas suas representatividades do Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores, assim como contará com a participação de representantes da Secretaria Municipal de Educação de Sebastião Laranjeiras – BA, em momentos específicos para análise dos relatórios ou para tomada de novas decisões a medida que se fizerem necessárias.

6. Considerações Finais. Acrescenta informações ou comentários que julgar necessários, considerando um balanço de tudo que foi abordado no Plano.

#### 7. Elementos pós-textuais.

Poderão ser acrescentados pelos candidatos elementos de REFERÊNCIAS, APÊNDICES, ANEXOS, conforme normas da ABNT NBR 6023.



## ANEXO VII

## BAREMA DE AVALIAÇÃO DO MEMORIAL

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	MÁXIMA	OBTIDA
1. Adequação conforme o presente Edital.	2,5	
2. Organização, clareza, coerência e argumentação das ideias.	2,5	
3. Trajetória do(a) candidato(a) e sua relação com o objeto do concurso.	2,5	
4. Convergência do projeto de vida do(a) candidato(a) com à função de Diretor(a) Escolar.	2,5	
<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>	



## ANEXO VIII

## BAREMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

DISCRIMINAÇÃO	MÁXIMO A CONSIDERAR	PONTUAÇÃO	
		POR TÍTULO	OBTIDA
<b>TÍTULOS ACADÊMICOS</b>			
1. Pós-Doutorado, Doutorado.	1,0	1,0	
2. Mestrado Acadêmico, Mestrado Profissional.	1,0	1,0	
3. Especialização.	2,0	1,0	
4. Graduação.	2,0	1,0	
<b>PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CURSOS, CAPACITAÇÕES, ETC.</b>			
Cursos e Capacitações na área de Gestão Escolar de Carga Horária Superior a 80h	2,0	0,5	
Artigo Científico ou Capítulo de Livro publicados, na área de Gestão Escolar.	0,5	0,5	
<b>ATIVIDADES PROFISSIONAIS DOCENTES</b>			
Experiência como Gestor Escolar, Coordenador Pedagógico ou demais cargos de Gestão da Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação.	2,5	0,5 por ano	
<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>		



## ATO ADMINISTRATIVO

### ERRATA 01/2023 do EDITAL 01/2023

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SEBASTIÃO LARANJEIRAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, em conformidade com o art. 60, inciso II da Lei Orgânica Municipal, bem como o art. 14, §1º, inciso I da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020;

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Alterar, nos termos descritos neste ato administrativo, as disposições do instrumento convocatório referente ao Edital nº 01/2023 que regulamenta o Processo Seletivo de Diretores e Vice-Diretores para a Rede Pública Municipal de Educação.

I – Alterar o item 2.3, que acresceu correção redacional no que se refere a autenticação e apresentação dos documentos para o efeito de inscrição. Passando a constar a seguinte redação:

“2.3 Serão exigidos documentos comprobatórios do(a) candidato(a) para fins de inscrição, no sentido de autenticar títulos e documentos protocolados, entretanto, as informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que estará sujeito às penalidades da lei, em caso de irregularidade ou ilegalidade, reservando-se à Secretaria de Educação do Município de Sebastião Laranjeiras o direito de excluir do Processo Seletivo aquele(a) que não preencher o formulário de forma completa, correta, sem erros de digitação/grafia e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.3.1 Serão exceptuados de apresentação dos respectivos documentos comprobatórios (originais) àqueles candidatos que já os trouxeram autenticados por Cartório competente.”

II – Alterar o item 3.16.10, que passará a vigorar com a redação descrita abaixo, sendo que a sua redação original foi transportada para um novo item, o 3.16.11:

“3.16.10 Os últimos 3 candidatos a restar na sala, somente poderão sair juntos, assinando conjuntamente a ata da realização da prova escrita.”

III – Alterar o item 5.3, sendo suprimida a expressão “precisão de centésimos” entre parênteses. Passando a constar a seguinte redação:

“5.3 As notas deverão ser apresentadas com duas casas decimais, calculadas da seguinte forma: se o terceiro decimal for igual ou superior a 5 (cinco), converter-se-á o segundo decimal para a unidade imediatamente superior e, se for inferior a 5 (cinco), será desprezado.”

IV – Acrescentar o item 3.17.3 que disserta sobre a necessidade de todos os candidatos apresentarem seus respectivos Planos de Gestão Escolar, nos termos que consta a seguinte redação:

“3.17.3 Todos os candidatos inscritos no processo seletivo, tanto para o cargo de Diretor quanto de Vice-Diretor, deverão apresentar o Plano de Gestão Escolar. Ainda que do ponto de vista funcional o Diretor que executa o Plano diretamente, o vice irá representá-lo em seus eventuais impedimentos e irá assessorá-lo no



PREFEITURA DE  
**SEBASTIÃO  
LARANJEIRAS**

dia-a-dia na Unidade Escolar, razão pela qual ambos deverão apresentar, no ato da inscrição, seus próprios Planos de Gestão Escolar de acordo com a realidade escolar que pleiteiam no certame em comento.”

V – Alterar no ANEXO II, as datas dos itens 1 ao 6 e preservando do 7 ao 10, passando a configurar a seguinte estrutura:

ITEM	ACÕES	INÍCIO	TÉRMINO
1	Inscrição no Processo Seletivo	21/11/2023	24/11/2023
2	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	27/11/2023	
3	Período de recurso contra o indeferimento das inscrições	27/11/2023	29/11/2023
4	Resultado do recurso contra as inscrições indeferidas	30/11/2023	
5	Publicação do Edital de Convocação para realização da Prova Escrita	01/12/2023	
6	Realização da Prova Escrita	03/12/2023	
7	Resultado Preliminar do Processo Seletivo	08/12/2023	
8	Recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo	11/12/2023	13/12/2023
9	Resultado do recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo	18/12/2023	
10	Publicação e Homologação do Resultado Final	19/12/2023	

**Art. 2º.** Ficará disposto, para fins de maior compreensão do instrumento convocatório na totalidade, sua versão consolidada com as alterações supratranscritas no anexo desta errata, tendo as alterações hachuradas.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se nos autos do processo administrativo.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SEBASTIÃO LARANJEIRAS, ESTADO DA BAHIA**, em 20 de novembro de 2023.

**Maria Elizia dos Santos Cirqueira Matos**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto Municipal nº 003/2021