



Portaria Nº02 de 17 de abril de 2026.

Dispõe sobre o processo de escolha democrática de gestor de unidade escolar do Sistema de Ensino Municipal para o ano de 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO SIMÃO – GO, no uso de suas atribuições legais tendo em vista o disposto no Art. 206 da Constituição Federal, nos termos do item I previsto no § 1º do art. 14 da Lei. Federal nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, da Resolução nº 1, de 27 de julho de 2022, da Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica de Qualidade, com a finalidade de distribuir a Complementação Valor Aluno Ano Por Resultado – VAAR e na Lei Municipal Nº 924/2024, que dispõe sobre o processo de escolha democrática de gestor de unidade escolar do Sistema de Ensino Municipal, resolve:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Regulamentar o Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar do Sistema de Ensino Municipal para o ano de 2026, por meio de consulta pública à comunidade escolar, precedida por critérios técnicos de mérito e desempenho.

CAPÍTULO I

DA GESTÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Art. 2º A gestão democrática das unidades escolares do Sistema de Ensino Municipal será desempenhada pela equipe gestora, composta pelo gestor escolar, coordenador pedagógico e secretário escolar.

SESSÃO I

DO GESTOR ESCOLAR

Art. 3º. Ao Gestor Escolar compete:

- I – articular a integração da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
- II – administrar a unidade escolar em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- III – cumprir as atribuições que lhe forem outorgadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Escolar;
- IV - participar, como membro nato, do Conselho Escolar e cumprir as obrigações inerentes à função;
- V – assinar a documentação, juntamente ao secretário escolar, relativa à vida escolar dos alunos matriculados na unidade de sua competência;
- VI – responsabilizar-se pela administração financeira e prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos, dentro do prazo legal estabelecido;
- VII – monitorar e avaliar o desempenho de professores, secretários, coordenadores, servidores de higiene e alimentação e alunos, dentro dos limites regimentais e das deliberações da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII – promover o cumprimento integral do calendário escolar aprovado pelo CME e pela Secretaria Municipal de Educação, bem como as horas/aulas estabelecidas por lei;
- IX – responsabilizar-se pela manutenção e conservação do espaço físico da unidade escolar;
- X – prestar aos pais ou responsáveis informações sobre o rendimento e desempenho escolar dos alunos;
- XI – articular-se com a família e a comunidade mediante estabelecimento de processo de integração da sociedade com a escola;
- XII – coordenar a elaboração e a execução do projeto político – pedagógico, do plano de ação e do regimento escolar, com observância da Base Nacional Comum Curricular e do Documento Curricular para Goiás, também o desenvolvimento integral do currículo, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, para a promoção de educação de boa qualidade;
- XIII – promover a formação continuada em serviço, com o apoio do coordenador pedagógico, de acordo com princípios e metodologias direcionados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIV – assegurar o cumprimento do calendário escolar e das metas referentes ao Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, ao Sistema de Avaliação Educacional do Estado de Goiás – SAEGO e ao Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, estabelecidas e orientadas pela

Secretaria Municipal de Educação e pelo Ministério da Educação – MEC;

XV – acompanhar, diariamente, nos sistemas de gestão, a frequência e os dados completos dos alunos e dos servidores da unidade escolar inerentes ao censo escolar, às informações cadastrais completas da unidade escolar e ao planejamento do professor no Sistema de Gestão e;

XVI – desempenhar as demais atribuições inerentes à função.

SESSÃO II DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Art. 4º. Ao coordenador pedagógico, compete:

I – responsabilizar-se pelo trabalho de formação continuada dos professores, com o Gestor Escolar, a partir do diagnóstico dos saberes e das competências de cada docente, de modo a garantir situações de estudo e reflexão sobre prática pedagógica;

II – subsidiar o corpo docente na elaboração e execução do planejamento quinzenal, propondo, se necessário, alternativas metodológicas a partir de reflexões coletivas;

III – acompanhar e avaliar o ensino e a aprendizagem por meio dos resultados do desempenho dos alunos nas avaliações internas e externas;

IV – propor e acompanhar ações que promovam a equidade e excelência da aprendizagem dos alunos, como o combate ao abandono e à evasão escolar, bem como o aumento da proficiência;

V – participar das atividades de formação promovidas pelo órgão de coordenação municipal de educação e replicá-las ao conjunto de professores dela;

VI – revisar, juntamente ao conjunto de professores, o projeto político pedagógico e o plano de ação, para superação dos desafios/pontos de atenção relacionados ao processo de ensino-aprendizagem da unidade escolar;

VII – analisar planos de aula e realizar devolutivas de avaliação, quinzenalmente, a cada professor, subsidiando os professores no planejamento e desenvolvimento das aulas;

VIII – analisar os instrumentos avaliativos e realizar devolutivas de avaliação a cada professor, contribuindo na elaboração e execução de instrumentos avaliativos;

IX – preparar e conduzir, com o Gestor Escolar, os momentos de trabalho coletivo, o conselho de classe e outras reuniões/formações, com temas relevantes, identificados a partir da observação e da análise da realidade escolar, que efetivem a proposta pedagógica da unidade, ou ainda, de acordo com as orientações do órgão municipal de educação;

X – subsidiar o corpo docente na elaboração e na implementação do planejamento anual, com a proposição de alternativas metodológicas a partir de reflexões coletivas;

XI – elaborar, periodicamente, relatórios qualitativos e quantitativos para informar aos coordenadores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação os resultados pedagógicos alcançados pela escola;

XII – participar de encontros pedagógicos, capacitações continuadas e reuniões, quando convocado pela coordenação pedagógica municipal, em período contrário ao de sua atuação;

XIII– (re)elaborar, com o coletivo de professores, o PPP e o plano de ação para a superação dos desafios da unidade escolar;

XIV– analisar os planos de aula, no acompanhamento individual dos docentes, e realizar feedbacks/devolutivas quinzenais com cada professor;

XV – analisar os instrumentos avaliativos, no acompanhamento individual dos docentes, e realizar feedbacks/devolutivas com cada professor;

XVI– subsidiar, em parceria, os professores em planejamentos, desenvolvimentos e avaliações de aulas;

XVII – organizar e coordenar grupos de estudo de docentes por área e/ou por série;

XVIII – fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas pedagógicas dos docentes;

XIX– estimular os professores a desenvolverem com entusiasmo suas atividades pedagógicas;

XX – assegurar a participação ativa de todos os professores e garantir a realização de um trabalho colaborativo;

XXI– subsidiar os docentes com materiais pedagógicos que atendam às necessidades de diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

XXII – conhecer referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, incluindo a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Documento Curricular para Goiás (DCGO), para orientar os professores;

XXIII - propor, orientar e acompanhar práticas inovadoras, com o incentivo ao uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

XXIV – articular o trabalho pedagógico desenvolvido no interior da escola, de forma a manter a integração e a inter-relação entre as ações desenvolvidas pelos professores das diversas disciplinas do currículo escolar;

XXV – estabelecer, cooperativamente com o Gestor Escolar e os docentes, diretrizes, metas e ações estratégicas a serem alcançadas em cada programa e/ou projeto em desenvolvimento, para assegurar a sua efetividade e, por consequência, o sucesso do estudante e;

XXVI – desempenhar as demais atribuições inerentes à função.

SESSÃO III

DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 5º. Ao secretário escolar compete:

I – fornecer em tempo hábil as informações que lhe forem solicitadas;

II – organizar e manter em dia, coletânea de leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens

de serviço e demais documentos;

III – coordenar as atividades da secretaria da unidade escolar;

IV – secretariar os conselhos de classe e outras reuniões similares;

V – organizar e manter atualizados os documentos da unidade escolar e da vida escolar dos alunos, inclusive diários de classe, de forma a permitir sua verificação em qualquer época, utilizando as ferramentas do Sistema de Gestão Escolar e responsabilizando-se pelos dados registrados;

VI – capacitar, incentivar e monitorar seus auxiliares na utilização do Sistema de Gestão Escolar;

VII – utilizar-se dos instrumentos e documentos do Sistema de Gestão Escolar para registrar e manter atualizados dados dos alunos (cadastrais, enturmação, frequência, avaliações, etc.), professores (cadastrais, modulação, etc.) e da unidade escolar (cursos e modalidades de ensino ministrados, matriz curricular, etc.), responsabilizando-se pelo processo de manutenção dos dados da unidade escolar, dos docentes e agentes administrativos educacionais e alunos, bem como pela veracidade dos dados;

VIII – expedir e autenticar certificados de conclusão de curso e outros documentos pertinentes;

IX – Lavrar em atas os resultados finais, de recuperação, exames especiais, classificação e reclassificação e outros processos avaliativos;

X – Orientar, acompanhar e monitorar professores quanto à escrituração escolar sob sua responsabilidade;

XI – responsabilizar-se, com o Gestor Escolar, pela frequência dos professores demais servidores da unidade escolar;

XII – cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – lançar diariamente e manter atualizados os dados do sistema de gestão da educação;

XIV – desempenhar as demais atribuições inerentes à função.

Parágrafo único - A função de Secretário Escolar deve ser exercida por 1 (um) Profissional do Magistério efetivo da unidade escolar, modulado com 40 (quarenta) horas semanais, indicado pelo Gestor Escolar, com aval da Secretaria Municipal de Educação e nomeação por ato do chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II

DO PROCESSO DE SELEÇÃO DEMOCRÁTICA DE GESTOR ESCOLAR

CAPÍTULO I

DOS REQUISITOS

Art. 6º. Poderão concorrer ao processo de seleção de Gestor Escolar, Professores efetivos de carreira do magistério do Sistema de Ensino Municipal que atendam aos seguintes requisitos:

- I - tenham concluído o estágio probatório;
- II - não respondam a processo administrativo disciplinar – PAD;
- III – estejam lotados na rede pública municipal;
- IV – sejam portadores de diploma de curso superior em licenciatura plena, devidamente registrado;
- V – tenham disponibilidade para o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais nas unidades escolares que funcionarem em 2 (dois) turnos.
- VI – caso já tenha exercido a função de gestor, apresentem certificado de regularidade de prestação de contas de recursos financeiros recebidos em sua gestão;
- VII – apresentem à comunidade escolar plano de gestão coerente com as metas e os resultados a serem alcançados pela gestão da unidade escolar;
- VIII – preferencialmente possuam curso de pós-graduação em Gestão Escolar;
- IX - aprovação em curso de gestão escolar oferecido pela Secretaria Municipal de Educação para qualificá-lo ao exercício da função, com carga mínima de 80 (oitenta) horas, aproveitamento e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

§ 1º Os professores em gozo de licença-prêmio, licença para capacitação, licença-maternidade, licença para tratar de interesses particulares ou acompanhamento de cônjuge ou companheiro, licença para aprimoramento profissional e participação em curso de pós-graduação, licenças para atividade política e para desempenho de mandato classista, bem como os readaptados de função submetidos à análise de laudo, não poderão se inscrever para a função de Gestor Escolar.

CAPÍTULO II DAS ETAPAS

Art. 7º. O Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar do Sistema de Ensino Municipal de São Simão – GO observará os critérios previstos no inciso I do §1º. Do art. 14 da Lei Federal Nº 14.113, de 25 de setembro de 2020, Lei Municipal Nº 924/2024 e terá as seguintes etapas:

Etapa I: afixação do edital nas unidades escolares municipais, para ampla publicidade, durante 7 (sete) dias a partir da data da publicação do edital no site oficial da Prefeitura Municipal de São Simão – GO;

Etapa II:

- a) inscrição para concorrer ao processo de seleção para a função de gestor escolar;
- b) entrega do Plano de Gestão por comissão instituída em portaria;
- c) apresentação de declaração que comprove inexistência de processos administrativos disciplinares – PAD nos últimos 8 anos;
- d) aprovação em curso de gestão escolar oferecido pela Secretaria Municipal de Educação com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

e) prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar com aproveitamento igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no somatório dos pontos obtidos em cada questão correta;

Etapa III: consulta pública;

Etapa IV: posse do gestor escolar selecionado;

§ 1º. Na Etapa II, dentre os documentos relativos à inscrição, deve ser apresentada certidão negativa de processos administrativos disciplinares PAD.

§ 2º. Os gestores que estão na função deverão apresentar o relatório de gestão no ato da inscrição, sob pena de indeferimento.

§ 3º. As Etapas II e III e o cumprimento do disposto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo são de caráter eliminatório.

§ 4º. Na Etapa II, os itens d, e, são de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 8º. A Etapa I, consiste na afixação de edital nos murais das unidades escolares e em locais públicos para ampla publicidade, durante 7 (sete) dias a partir da data de publicação do edital no site oficial da Prefeitura Municipal de São Simão – GO.

Parágrafo único. O presidente do Conselho Escolar divulgará, em assembleia geral, o edital do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar, que será fixado em local público de fácil acesso, na unidade escolar.

Art. 9º. A Etapa II, consiste na inscrição para concorrer ao Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar, conforme descrito a seguir:

I – Inscrição Individual;

II – o candidato deverá inscrever-se para concorrer ao processo de seleção de gestor em apenas uma unidade escolar.

III - Para o preenchimento da ficha de inscrição, será exigida a cópia dos documentos pessoais: RG e CPF;

IV – cópia Diploma de conclusão do curso em Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento devidamente registrado no MEC;

V – cópia do Plano de Gestão;

VI – relatório de gestão caso esteja na função de gestor escolar;

VII – fica vedada inscrição de candidatura por representação;

VIII - certidões negativas: Cível (estadual e federal), Criminal (estadual e federal), Eleitoral e de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

IX - certidão negativa da Fazenda Municipal;

X - declaração de acumulo de cargo, a fim de comprovar disponibilidade para a função.

XI - caso já tenha exercido a função de gestor, o candidato deverá apresentar certificado de regularidade de prestação de contas de recursos financeiros recebidos em sua gestão, emitido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Parágrafo único. Em caso de descumprimento do *caput*, o candidato será eliminado do

processo de seleção.

Art. 10. A aprovação em curso de gestão escolar oferecido pela Secretaria Municipal de Educação para qualificá-lo ao exercício da função, com carga mínima de 80 (oitenta) horas, aproveitamento e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

I – o candidato à função de gestor das unidades escolares, que obtiver aproveitamento e frequência iguais ou superiores a 75% (setenta e cinco por cento) será considerado apto e será critério de desempate;

II – o candidato à função de gestor das unidades escolares, que obtiver aproveitamento e frequência inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) será considerado inapto e será eliminado do processo de seleção.

Art. 11. A prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar, será conforme descrito a seguir:

I – a prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar, objetiva e presencial, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, para a escolha de 1 (uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão e pontuação total de 100 (cem) pontos. As questões abrangerão os conhecimentos gerais sobre gestão escolar;

II – o candidato deverá realizar a prova objetiva, de forma presencial, no município, em local e horário a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação e divulgados pela Comissão de Acompanhamento Municipal do Processo de Seleção de Gestor Escolar, com antecedência de 3 (três) dias úteis. Será de inteira responsabilidade do candidato o deslocamento ao local de prova;

III – o candidato à função de gestor escolar, que obtiver aproveitamento igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no somatório dos pontos obtidos na prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar, será considerado classificado e submetido à Etapa III, que consiste na consulta pública à comunidade escolar;

IV - o candidato à função de gestor escolar, que obtiver aproveitamento inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no somatório dos pontos obtidos na prova de conhecimentos gerais sobre gestão, escolar será considerado eliminado do processo de escolha democrática de gestor escolar.

Parágrafo único. A prova objetiva de conhecimentos gerais somente será corrigida mediante aprovação no curso de gestão escolar oferecido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 12. A Etapa III consiste na consulta pública à qual serão submetidos os aprovados e classificados no Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar de que trata a Etapa II, na Unidade Escolar, conforme descrito a seguir:

I – participação presencial da comunidade escolar, com registro de voto direto, secreto, com valor/peso igual para todos, sendo:

- a) professor efetivo e modulado na unidade escolar;
- b) servidor administrativo e higiene e alimentação, efetivo e modulado na unidade escolar;

c) estudante com 14 (quatorze) anos de idade ou mais efetivamente matriculado e frequente na unidade escolar;

d) pai ou mãe ou, na ausência destes, o responsável legal, que consta na matrícula do estudante frequente na unidade escolar.

II – realizada por coleta de votos, mediante o uso de urnas próprias para coleta de cédulas, devidamente rubricadas pelo presidente da Comissão Local e membros da mesa coatora.

Art. 13. A Etapa IV consiste no ato de posse do gestor escolar selecionado na consulta pública, que deverá:

I – assinar termo de compromisso com as metas e os resultados a serem alcançados pela gestão da unidade escolar;

II - Assinar declaração de disponibilidade para o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais nas unidades escolares que funcionarem em 2 (dois) turnos;

III – Assinar declaração de exclusividade para as unidades escolares que funcionarem nos 3 (três) turnos;

IV – assinar declaração de nepotismo

VI – apresentar certidões negativas: Cível (estadual e federal), Criminal (estadual e federal), Eleitoral e de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, certidão negativa da Fazenda Municipal.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art.14. A Secretaria Municipal de Educação criará a Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar e nomeará seu Presidente na data da publicação do edital específico, que será composta por representantes indicados pelos seguintes segmentos:

I – 3 (três) da Secretaria Municipal de Educação;

II – 2 (dois) do Conselho Municipal de Educação;

III – 1 (um) das unidades escolares municipais, que será um servidor em efetivo exercício que não for candidato a novo processo de seleção de gestor de unidade escolar;

IV - 1 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores em Educação (SINTEGO).

Art. 15. Compete à Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, entre outras atribuições:

I – atuar como instância final para o julgamento de recursos inerentes ao processo de seleção de Gestor Escolar;

II – cumprir as diretrizes do processo de seleção de Gestor Escolar, com atuação no âmbito do Sistema de Ensino Municipal;

III – orientar a rede pública de ensino municipal sobre o processo de seleção de Gestor

Escolar;

IV – capacitar as Comissões Locais de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor

Escolar;

V – divulgar amplamente os critérios do processo de seleção de Gestor Escolar;

VI- validar os registros de inscrição, em conformidade com os requisitos estabelecidos por Lei;

VII – zelar pela legalidade do processo de seleção de Gestor Escolar;

VIII – garantir a participação igualitária dos inscritos;

IX – registrar em ata as ocorrências que alterem a normalidade do processo de seleção de Gestor Escolar;

X – expedir ofício à Secretaria Municipal de Educação com a informação do resultado do processo de seleção do Gestor Escolar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da finalização do processo;

XI – fazer instruir e julgar os recursos interpostos contra as decisões das comissões locais, as impugnações, também o pedido de anulação do processo de seleção de Gestor Escolar ou da proclamação do resultado;

XII – coordenar e monitorar todo o processo de seleção e da Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar das unidades escolares.

Art. 16. Em cada unidade escolar o Conselho Escolar nomeará a Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias a partir da publicação do edital relativo ao processo de seleção de Gestor Escolar, com a seguinte composição:

I – 2 (dois) professores efetivos;

II - 1 (um) servidor administrativo efetivo;

III – 1 (um) estudante frequente, a partir dos 14 anos;

IV – 1 (um) pai/mãe ou representante legal.

§ 1º O Conselho Escolar manterá ampla divulgação dos atos da Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, em atendimento ao princípio da transparência.

§ 2º Para o disposto neste artigo, o Gestor Escolar fica impedido de participar do processo de seleção da comissão local, caso esteja concorrendo nele.

Art. 17. Compete à Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar:

I – Cumprir e divulgar amplamente o Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar;

II – responder questionamentos sobre o pleito, em consonância com a Comissão Municipal de Acompanhamento e com essa Portaria;

III - promover, coordenar e organizar debates, no período de divulgação do Plano de Gestão,

para a apresentação dos planos dos candidatos ao Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar;

IV – designar, na unidade escolar, o melhor espaço que garanta total acessibilidade às informações pela comunidade escolar, para afixação de material de divulgação dos candidatos concorrentes;

V – definir critérios igualitários e acompanhar visitas dos candidatos às salas de aula;

VI – promover, organizar e convocar a sessão pública com a comunidade escolar para a apresentação dos planos de gestão escolar dos inscritos;

IX – identificar e disponibilizar espaço adequado para a consulta pública na unidade escolar, com acessibilidade;

X – zelar pelo uso, conservação e segurança das urnas utilizadas no pleito;

XI – garantir a transparência e a imparcialidade em todas as etapas do processo;

XII – registrar todas as ocorrências durante o processo, em caderno de ata apropriado, garantindo a assinatura de todos os membros da Comissão Local de Acompanhamento de Processo de Seleção de Gestor Escolar, instituída para o pleito;

XIII – responsabilizar-se pelo Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar na unidade de ensino.

Parágrafo único. Caberá recurso das decisões das Comissões Locais de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar à Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência do interessado.

CAPÍTULO IV DA DIVULGAÇÃO

Art. 18. Os candidatos que participarão da consulta pública do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar divulgarão os respectivos planos de gestão à comunidade escolar, conforme o cronograma, nas dependências da unidade educacional e nos espaços da comunidade, sob supervisão da Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, a fim de facilitar o processo e garantir a normalidade do funcionamento da escola.

Art. 19. É permitido ao candidato:

I – divulgar o plano de gestão à comunidade escolar, por meio impresso ou virtual, podendo conter o currículo;

II – participar de debates e sessão pública com a comunidade escolar para a apresentação do plano de gestão escolar;

III – interpor à Comissão Local, recursos ou requerimentos, mantido o direito de apelar em grau de recurso a outras instâncias;

IV – requerer a relação dos participantes da comunidade escolar, por meio de formulário, conforme

cronograma;

V – manter o respeito, a transparência e a ética no Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar.

Art. 20. São condutas vedadas aos candidatos e aos votantes:

I – valer-se da autoridade para coagir alguém a votar ou não votar em determinado candidato;

II – usar de violência ou grave ameaça para coagir alguém a votar, ou a não votar, em determinado candidato, ainda que os fins visados não sejam conseguidos;

III – promover, no dia da consulta pública, com o fim de impedir, embaraçar ou fraudar o exercício do voto, a concentração de votantes, sob qualquer forma, inclusive o fornecimento gratuito de alimento e transporte ;

IV – intervir autoridade estranha à sala de votação em funcionamento sob qualquer pretexto;

V – votar ou tentar votar mais de uma vez, ou em lugar de outrem;

VI – violar ou tentar violar o sigilo do voto;

VII – alterar, nos mapas ou boletins de apuração, a votação obtida por qualquer candidato ou lançar, nesses documentos, votação que não corresponda à quantidade de votos apurados na urna;

X – divulgar durante o período destinado ao Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar, fatos inverídicos em relação aos demais candidatos;

XI – caluniar, difamar ou injuriar alguém na propaganda, ou para fins de propaganda, imputando-lhe falsamente fato ofensivo à reputação;

XII – assediar, constranger, humilhar, perseguir ou ameaçar, por qualquer meio, candidata ou detentora de cargo, utilizando menosprezo ou discriminação à condição de mulher ou à cor, raça, etnia, orientação sexual ou religião;

XIII – utilizar organização comercial de vendas, distribuição de mercadorias, prêmios e sorteios para a propaganda ou aliciamento de votantes;

XIV – fazer propaganda, qualquer que seja a forma, em língua estrangeira;

XV – destruir, suprimir ou ocultar urna contendo votos ou documentos relativos à consulta pública;

XVI - realizar comícios e utilizar aparelhagem de sonorização que atrapalhe o desenvolvimento normal e regular das aulas;

XVII - transportar integrantes da comunidade escolar ou fazer propaganda no dia da consulta pública;

XVIII – confeccionar, utilizar, distribuir, pelo candidato ou apoiadores, com ou sem a autorização, camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, bótons, cestas básicas e outros;

XIX – realizar evento para a promoção da candidatura, bem como promover a apresentação, remunerada ou não, de artistas nas reuniões para divulgação do plano de gestão;

XX – prometer vantagens funcionais, ameaçar ou intimidar a comunidade escolar durante o processo;

XXI – incentivar a comunidade escolar à manifestação preconceituosa, bullying ou tumulto;

XXII - participar, como fiscal, ou permanecer na sala de votação durante a consulta pública ;
XXIII – utilizar aparelhos celulares na sala de votação, bem como filmar, fotografar, gravar áudios e outros.

CAPÍTULO V DA CONSULTA PÚBLICA

Art. 21. Participará da consulta pública a comunidade escolar, que se compõe por:

- I – professor efetivo e modulado na unidade escolar;
- II – servidor administrativo e servidor da higiene e alimentação efetivo e modulado na unidade escolar;
- III – estudante com 14 (quatorze) anos de idade completos na data da realização da consulta pública ou mais, efetivamente matriculado e frequente na unidade escolar;

§ 1º. pai ou a mãe, ou na ausência destes, o responsável legal, que consta na matrícula do estudante frequente, que tenha filhos matriculados em mais de uma unidade escolar poderá exercer o direito de participar em todas as unidades em que tiver filhos.

§ 2º. O direito de participar da consulta pública será exercido somente 1 (uma) vez em cada unidade escolar, independente da quantidade de alunos que o pai ou a mãe, ou, na ausência destes, o responsável legal tenha, sob responsabilidade, na unidade escolar.

§ 3º. O servidor modulado em mais de 1 (uma) unidade escolar poderá exercer o direito de votar na unidade em que possua maior modulação;

§ 4º. Não participará, o professor em gozo de licença – prêmio, licença para capacitação, licença – maternidade, licença para tratar de interesse particular ou acompanhamento de cônjuge ou companheiro, licença para aprimoramento profissional e participação em curso de pós-graduação, licenças para atividade política e para desempenho de mandato classista.

Art. 22. O horário de votação será das 8h (oito horas) às 17h (dezesete horas) nas unidades escolares que funcionam em 2 (dois) turnos.

Art. 23. Os membros da Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar ficarão responsáveis por:

- I – disponibilizar, em local visível, a relação de todos os participantes do processo por segmento, sendo:
 - a) a primeira, com os nomes de todos os servidores efetivos (professores, administrativo e higiene e alimentação);
 - b) a segunda, com nomes dos estudantes menores de 14 (quatorze) anos de idade na data da realização da consulta pública, com os respectivos pais, mães e responsáveis, conforme informações extraídas da matrícula escolar;
 - c) a terceira, com os nomes dos alunos com idade a partir de 14 (quatorze) anos de idade

completos na data da realização da consulta pública, com os respectivos pais, mães e responsáveis, conforme informações extraídas da matrícula escolar;

II – identificar e disponibilizar 1 (um) ambiente amplo, seguro e totalmente acessível, preferencialmente climatizado, para a votação dos alunos

III – identificar e disponibilizar 1 (um) ambiente amplo, seguro e totalmente acessível, preferencialmente climatizado, para a votação dos servidores e pais, ou mães, ou responsáveis pelos alunos da unidade escolar;

IV – nomear responsáveis pelas salas disponibilizadas para votação, composta por, no mínimo, 2 (dois) professores, 1 (um) servidor administrativo, 1 (um) representante dos alunos com idade mínima de 14 (quatorze) anos completos até a data da consulta pública e 1 (um) representante dos pais, que não seja parente, até o nível de terceiro grau, dos candidatos da unidade escolar;

V – garantir o direito e a participação igualitária da comunidade escolar na consulta pública;

VI – orientar todos os participantes com imparcialidade, respeito e ética;

VII – registrar todas as ocorrências que alterem a normalidade.

Art. 24. Cabe ao votante:

I – apresentar documento de identidade válido no território nacional, com foto;

II – identificar o nome e assinatura na lista de participantes, conforme o segmento;

III – marcar apenas 1 (uma) opção de candidato na célula no ato do voto;

IV – após escolher o candidato, dobrar a célula e depositar, em seguida, na urna destinada à coleta de votos, conforme o segmento que representa;

V – deixar a sala de votação, imediatamente, após o registro do voto e retornar à sala de aula, no caso de aluno;

VI - deixar a sala de votação, imediatamente, após o registro do voto e retornar às atividades laborais, no caso de servidores;

VII – deixar a sala de votação, imediatamente, após o registro do voto e retirar-se da unidade escolar, no caso do pai, ou a mãe ou responsável legal.

§ 1º. Caso o nome do votante não conste no rol de participantes do segmento, apresentar documento comprobatório do vínculo no segmento para a análise da Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar. O voto será colocado em separado, em envelope apropriado e carimbado pela mesa coletora.

§ 2º. A apuração ou não do voto será decidido pela Comissão Municipal de Acompanhamento.

§ 3º. Caso o voto seja deferido, este será juntado aos outros do mesmo segmento e, em caso de indeferimento, manter-se-á o envelope lacrado, e, não havendo recurso, será incinerado.

CAPÍTULO VI DA APURAÇÃO

Art. 25. Encerrado o horário previsto para a consulta pública à comunidade escolar no Processo de Seleção Democrático de Gestor Escolar, ficará, sob a responsabilidade do presidente da Comissão Local, a conferência, na relação dos participantes, da existência ou não de quórum por segmento. Caso não atinja o quórum mínimo, os votos não serão computados.

Art. 26. O quórum mínimo para a validade do Processo de Seleção de Gestor de unidade escolar será computado por segmento e terá, como referência, as listas de participantes por segmento:

I – o quórum para o segmento Professores, Administrativo e Higiene e alimentação será de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de servidores da unidade escolar;

II – o quórum para o segmento alunos será de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de alunos a partir dos 14 (doze) anos que estiverem matriculados e frequentes na unidade escolar;

III – o quórum para o segmento pais ou responsáveis será de 20% (vinte por cento), exigido somente daqueles que possuam filhos a partir dos 14 (quatorze) anos de idade completos para a validação do pleito.

Art. 27. Para o candidato único ser considerado eleito, deverá obter, no mínimo 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) do total de votos, desde que haja quórum mínimo exigido em todos os segmentos para validação do pleito.

Art. 28. Será considerado o candidato selecionado aquele que obtiver o maior número de votos válidos na consulta pública, validada pelo quórum mínimo exigido no pleito em cada segmento.

Parágrafo único. Votos válidos são aqueles efetivados pelos votantes, desconsiderando os votos brancos e nulos, sendo:

I – votos brancos; considera-se voto branco quando o votante não especifica ou não faz nenhuma marcação na célula;

II – votos nulos: considera-se voto nulo:

a) Aquele que o votante faz uma marcação que não possibilita a identificação da escolha do candidato;

b) Quando o votante marcar mais de um candidato na cédula;

c) Quando o votante inserir desenhos, sinais, rasuras, expressões esdrúxulas, xingamentos;

d) Quando o votante fizer marcações que o identifiquem

Art. 29. Em caso de empate, será utilizado como critério de desempate:

I – curso de pós-graduação em Gestão Escolar;

II – maior pontuação na prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar;

III – o candidato que tiver idade maior;

IV – o candidato que tiver maior tempo de concurso no Sistema de Ensino Municipal.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

Art. 30. Caberá recurso junto à Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo de Seleção, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, da decisão que deferir ou não a inscrição do candidato ao processo de seleção de Gestor Escolar, assegurado ao interessado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 31. O oferecimento e o trâmite das denúncias junto à Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar dar-se-ão em conformidade com os seguintes procedimentos a serem por ela adotados, sendo aplicáveis, no que couber, aos recursos:

I – registrar todas as denúncias em ata, com a exposição dos fatos e de seus fundamentos, acompanhada de documentos e outras provas admitidas em direito, perante a Comissão Municipal, devidamente datada e assinada pelo denunciante, com sua identificação ou de quem o represente, o domicílio, a lotação e o local para recebimento de comunicações;

II – conferir os documentos que instruem a denúncia com orientação quanto ao suprimento de eventuais falhas, com devolução de uma via ao denunciante, contendo local, data e horário do recebimento, devidamente assinada;

III – avaliar a relevância da denúncia, seguida de decisão, pela maioria dos membros da Comissão Municipal, observadas as disposições desta Lei, pelo prosseguimento ou arquivamento do feito, da qual caberá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da comunicação ao denunciante, recurso para a Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar;

IV – cientificar o denunciado para apresentação de defesa no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, com a abertura do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manifestação do denunciante no caso de apresentação de fato novo que a enseje;

V – convocar os membros da Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo de Seleção, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório, para, em sessão pública e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, decidir sobre a denúncia, garantida a presença dos interessados e permitida a defesa oral, desde que requerida pelas partes, a critério da Comissão;

VI – vista dos registros da denúncia ao interessado ou denunciado onde estiver funcionando a Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo de Seleção;

VII – conceder cópia da denúncia ou da defesa apresentada, acompanhadas dos documentos que as instruem ao denunciante, denunciado ou interessado, quando requerida;

VIII – apresentar decisão, devidamente motivada com base nos fatos e fundamentos apresentados na denúncia e na defesa, bem como nas normas dessa Portaria, a ser tomada, em sessão pública, pela maioria dos membros da Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo de Seleção, podendo, anteriormente e se necessário, proceder à oitiva do denunciante, denunciado ou interessado ou de quaisquer outras testemunhas, bem como diligenciar, requisitar e solicitar documentos;

IX – lavrar ata da sessão de instrução e julgamento da denúncia ou do recurso, devidamente assinada pelos membros presentes e posterior registro da decisão em livro próprio;

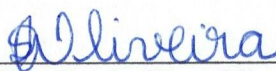
X – entregar cópia da decisão ao denunciante, denunciado ou interessado, mediante recibo, identificado o horário, devidamente assinado e datado.

CAPÍTULO VIII DA INDICAÇÃO

Art. 32. Cabe ao gestor escolar empossado indicar os servidores para composição do grupo gestor, o qual é formado pelo Secretário Escolar e Coordenador Pedagógico, que deverão ser profissionais do magistério do quadro efetivo da unidade escolar e, encaminhar a indicação para deliberação e aval da Secretaria Municipal de Educação, antes do exercício da função pleiteada.

Parágrafo único. É obrigatório aguardar emissão de portaria ou decreto para o exercício da função.

Art. 33. Esta Portaria entra em vigor na presente data.



Valdirene Claudia da Silva Oliveira
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Decreto 516/2025

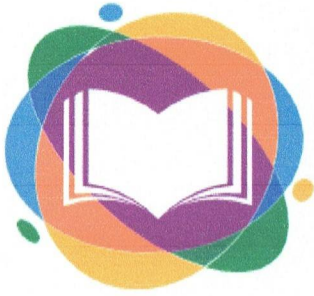


ANEXO I
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	INÍCIO	FIM
Etapa I: afixação do edital e Portaria para publicidade - Site Oficial da Prefeitura, Quadro de Avisos - SMEC e Unidades Escolares	17/04/2026	xxxxxxx
Etapa II – Divulgação da lista de Professores interessados na participação do Curso de Gestor Escolar.	17/04/2026	xxxxxxx
Etapa II: curso de gestão escolar oferecido pela Secretaria Municipal de Educação – Presencial e EAD.	22/04/2026	22/06/2026
Etapa II: Divulgação do local e horário da prova objetiva presencial sobre gestão escolar	22/06/2026	26/06/2026
Etapa II: Prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar	30/06/2026	xxxxxxx
Etapa II: Resultado preliminar da pontuação - Site Oficial da Prefeitura e Quadro de Avisos - SMEC e Unidades Escolares	04/08/2026	xxxxxxx
Etapa II: Recurso - Protocolado na SMEC e encaminhado para a Comissão Municipal de Acompanhamento	05/08/2026	06/08/2026
Etapa II: Resultado final da pontuação - Site Oficial da Prefeitura e Quadro de Avisos - SMEC e Unidades Escolares	07/08/2026	xxxxxxx
Etapa II: inscrição; entrega do Plano de Gestão e documentação necessária – horário comercial na Secretaria Municipal de Educação.	19/10/2026	23/10/2026
Etapa II: divulgação preliminar das inscrições – Site Oficial da Prefeitura e Quadro de Avisos - SMEC e Unidades Escolares	27/10/2026	xxxxxxx
Etapa II: Recurso – Protocolado na SMEC e encaminhado para a Comissão Municipal de Acompanhamento	29/10/2026	30/10/2026
Etapa II: Divulgação final das inscrições deferidas - Site Oficial da Prefeitura e Quadro de Avisos - SMEC e Unidades Escolares	04/11/2026	xxxxxxx
Etapa III: Período de divulgação do Plano de Gestão e propostas dos candidatos aptos ao Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar.	09/11/2026	19/11/2026
Etapa III: Consulta Pública – das 8h (oito horas) às 17h (dezesete horas) nas unidades escolares.	26/11/2026	26/11/2026
Etapa III: Divulgação do Resultado da Consulta Pública após as 18h no Site Oficial da Prefeitura.	26/11/2026	xxxxxxx
Etapa III: Recurso - Protocolado na SMEC e encaminhado para a Comissão Municipal de Acompanhamento	27/11/2026	30/11/2026
Etapa III: Resultado oficial da Consulta Pública - Site Oficial da Prefeitura e Quadro de Avisos - SMEC e Unidades Escolares	01/12/2026	xxxxxxx
Etapa IV: Posse dos Gestores Selecionados	02/01/2027	xxxxxxx

A Comissão Organizadora, poderá realizar adequação em data e/ou horário diferenciado, em razão de crença religiosa, nos termos do art. 5º, inciso VIII, da Constituição Federal, que veda a privação de direitos por motivo de convicção. Religiosa.

LOCAL: Rua 14 S/N (esquina com rua 21/25) – POLO UAB SÃO SIMÃO – GO
PRESENCIAL – Noturno: 19h às 22h30min – Sábado: 8h às 11h30min.



ANEXO II – FICHA - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

I – Unidade Escolar: _____

Função: Gestor Escolar ()

Nome Completo do(a) candidato(a): _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ CPF: _____ RG: _____

Sexo: () Masculino () Feminino Estado Civil: _____

Curso Superior: _____

Especialização: _____

Matrícula Funcional: _____

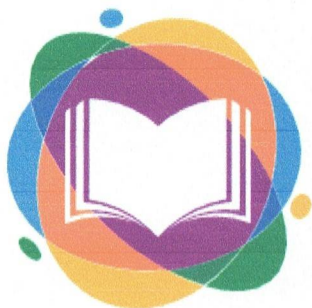
Endereço completo: _____

Telefone Residencial: _____ Telefone Celular: _____

E-mail: _____

São Simão - GO, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do (a) candidato(a)



ANEXO III – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, matrícula nº _____
assumo a responsabilidade pela exatidão das informações declaradas neste documento, reconhecendo
que qualquer omissão ou inexatidão implicará na impugnação da minha candidatura, bem como, a
exoneração do cargo (caso eleito), à função de Gestor(a) de Unidade Escolar do Município de São
Simão – Goiás.

São Simão – GO, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do (a) candidato(a)



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM A CANDIDATURA

Eu, _____ servidor(a) público(a) municipal, no cargo de _____, matrícula nº _____, carteira de identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua: _____, Cidade de São Simão - Goiás, na qualidade de candidato(a) a Gestor(a) do CEMEI () Escola (), Colégio () _____.

DECLARO Concordar com minha candidatura; Ter disponibilidade para cumprimento do regime de trabalho com dedicação exclusiva; Assumir responsabilidades e obrigações inerentes à função; Estar apto, sem nenhum tipo de impedimento legal, para abrir e realizar movimentação bancária; Estar ciente de que minha gestão, caso eleito(a), será acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, dada a qualidade público - administrativa da função, podendo, inclusive, ser alvo de exoneração da função em caso de não cumprimento dos deveres inerentes ao cargo; Apresentar, defender e cumprir, junto à comunidade escolar, o Projeto Político Pedagógico para a implementação dos compromissos e metas a serem alcançadas à frente da função; Trabalhar na implementação dos compromissos e metas construídos pela Secretaria Municipal de Educação incluindo as estratégias e metas dos Planos Nacional e Municipal de Educação.

São Simão - Goiás, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do (a) candidato (a)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu _____, RG: _____, CPF: _____

DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal que não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público. Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas relacionadas ao processo de escolha democrática de gestor de unidade escolar do Sistema de Ensino Municipal de São Simão – GO e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual sou candidato.

São Simão - GO, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do (a) candidato(a)



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Cargo: Gestor Escolar	Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total
<p>Estatuto da Criança e do Adolescente Lei Federal nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) atualizada pela Lei Federal 12.696/12. Equidade; Atendimento Educacional Especializado (AEE)</p>	05	2,5	12,5
<p>Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar A – Dimensão Político-institucional B – Dimensão Pedagógica C - Dimensão administrativo – financeiro</p>	05	2,5	12,5
<p>Conhecimentos Específicos e Legislação ✓ Lei Municipal nº 924/2024 ✓ Lei Municipal nº 106/2005 – Estatuto do Magistério do Município; ✓ Lei Municipal nº 175/2006 c/c Lei Municipal nº 735/2020; ✓ Resolução CME Nº 02 de 16 de novembro de 2021; ✓ Resolução CME Nº 03 de 16 de novembro de 2021; ✓ Lei nº 9.394/96 - LDB; ✓ Prestação de contas PDDE; BB Ágil ✓ FNDE/PNAE (Plano Naional de Alimentação Escolar) ✓ FNDE/PNLD (Plano Nacional do Livro Didático) ✓ Lei Nº 14.113/2020 – FUNDEB; ✓ Lei Nº 11.738/2008 - Piso Salarial ✓ Portaria 01/2026 ✓ BNCC e Documento Curricular para Goiás – DCGO ✓ Complemento da BNCC – Computação ✓ Sistema CENTI – Matrículas On-line, Diário Eletrônico ✓ Noções Básicas de Informática</p>	30	2,5	75