



EDITAL Nº 001/2025
PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA PARA
EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE DIRETOR DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO
MANTIDAS PELO SISTEMA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE
GOIÁS

Fixa normas para o Processo de Escolha de Diretores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campo Limpo de Goiás, biênio 2026/2027 e dá outras providências, a fim de assegurar-lhe transparência, legalidade e efetividade, na forma definida nos termos da Lei nº 108, de 30 de agosto de 2005

O Município Campo Limpo de Goiás, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com sede na Av. Baltazar Cardoso, nº 555, Bairro Jardim Sol de Verão, Campo Limpo de Goiás, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Interno, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Diretor nos termos da Lei nº 108, de 30 de agosto de 2005, em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação nº 01, de 27 de julho de 2022.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, onde se estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de o Poder Público buscar alcançar os princípios acima descritos;

CONSIDERANDO o Art. 14 da LDB – 9394/1996, os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na Educação Básica, de acordo com as suas peculiaridades.

CONSIDERANDO o inciso III do Art.5º e § 1º Inciso I do Art. 14 da Lei 14.113/20, complementação-VAAR: 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais nas redes públicas que, cumpridas condicionalidades de melhoria de gestão, alcançarem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e de melhoria da aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica e provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho.

DECLARA, aberto e público o Processo de Qualificação e Seleção Simplificada Interna para exercício das funções gratificadas de Diretor das Instituições de Ensino mantidas pelo Sistema Municipal, para preenchimento de 02 (duas) vagas de Gestor Escolar e demais, a fim de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo de Qualificação e Seleção Simplificado para Diretores, será conduzido pela Comissão Municipal nomeada através da Portaria específica.

NOME	REPRESENTAÇÃO
MARIA DIVINA RIBEIRO DE FREIRAS SOUZA	Representante da SME
BEATRIZ ROSA DA SILVA SANTOS	Representante da Sociedade Civil
KÁTIA DO SOCORRO DIAS	Representante do Conselho Municipal de Educação

1.2 Compete à Comissão Municipal do Processo de Seleção de Gestor Escolar dentre outras atribuições:

I - Cumprir e divulgar, amplamente, o Processo de Seleção Democrática de Gestor de Unidade Educacional;

II - Responder questionamentos acerca do pleito;

III - 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 - Receber e analisar os documentos apresentados pelo candidato, conforme os critérios estabelecidos nesse Edital;

VI - Emitir parecer de validação para participação no Processo;

VII - Realizar a impressão das cédulas para a o Pleito Eleitoral;

VIII - Zelar pelo uso, conservação e segurança das urnas utilizadas no pleito;

IX - Garantir a transparência e a imparcialidade em todas as etapas do Processo;

X - Registrar todas as ocorrências durante o Processo, em caderno de ata apropriado, garantindo a assinatura de todos os membros da Comissão Municipal, instituída para o pleito;

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 O registro das candidaturas deverá ser efetuado no prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste Edital, sendo a sua observância condição indispensável para a validade da inscrição.

2.2 O requerimento de registro de candidatura deverá ser protocolado junto à Comissão Eleitoral Municipal, nos dias fixados no cronograma, acompanhado dos seguintes documentos:

I - Ficha de Inscrição do(a) candidato(a) devidamente assinada;
II - Cópia do título de habilitação do(a) candidato(a);
III - Plano de Gestão Escolar;
IV- Cópia do documento de Identidade, CPF, Título de Eleitor com os comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site:<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral>. Comprovante de residência, reservista (se do sexo masculino) e demais documentos referentes a vaga pleiteada.

2.3 Não haverá prorrogação do prazo fixado, salvo em caso de força maior devidamente reconhecida pela Secretaria Municipal de Educação.

2.4 A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

2.5 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea. As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

2.6 Após findar o período para as inscrições, será publicado no Diário Oficial do Município a lista da quantidade de inscrito por Unidade Escolar.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições, cumulativamente:

I- Ser servidor do Quadro efetivo do município de Campo Limpo de Goiás, detentor de Diploma de Curso de Licenciatura Plena ou Especialização em nível de Pós-Graduação *Latu Sensu*, com carga horária de no mínimo 360 horas, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

de 1988; II- Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do art. 12 da Constituição Federal

III- Idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;

IV- Apresentar quitação eleitoral;

V- Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

VI- Não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, exceto um outro de professor.

VII- Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital;

VIII- Estejam lotados e em exercício das funções do magistério, e estejam modulados na unidade escolar há, no mínimo doze meses, até a data da consulta pleito à comunidade escolar, sem nenhuma interrupção;

IX- Possuam formação mínima de Licenciatura Plena na área de Educação;

X- Tenham cumprido estágio probatório;

XI- Possua disponibilidade para cumprimento da carga horária integral, 40 (quarenta) horas relógio, distribuída em todos os turnos de funcionamento da unidade escolar;

XII- Não tenham restrições no cartório de protestos;

XIII- Não tenha sido responsabilizado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos três anos anteriores;

XIV- Não estejam respondendo a processo criminal ou sofrendo efeitos de sentença criminal condenatória;

XV- Não tenham exercido a função de diretor por dois mandatos consecutivos, imediatamente anteriores;

3.2 O(a) candidato(a) a diretor(a) deverá apresentar Termo de Compromisso de que durante o período de seu mandato não usufruirá de Licença Prêmio, Licença para Aprimoramento, Licença por interesse particular e benefícios de aposentadoria.

3.3 Fica vedada inscrição e registro de candidatura por representação.

3.3 Fica sob a responsabilidade do candidato a entrega de todos os documentos constantes neste artigo.

3.4 Fica sob a responsabilidade do candidato solicitar a emissão das certidões negativas solicitadas neste Edital.

Parágrafo único: Em caso de descumprimento do previsto neste artigo, o candidato será eliminado do Processo.

4. DO PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO

4.1 O Processo Seletivo será composto de 04 (quatro) etapas, a saber:

I- Primeira etapa de caráter eliminatório, consistente na prova escrita com questões objetivas;

II- Segunda etapa de caráter classificatório, consistente na Análise Curricular, para pontuação de Títulos.

III- Terceira etapa consistente na apresentação escrita do Plano de Gestão direcionado para escola a qual o candidato se inscrever, contendo obrigatoriamente:

Eixo 1: Gestão

Participativa/democrática; Eixo 2: Gestão

Pedagógica;

Eixo 3: Gestão de Pessoas;

Eixo 4: Gestão de serviços de apoio, recursos físicos e financeiro.

IV- Quarta etapa consiste na realização democrática e facultativa da escolha dos gestores escolares.

5. DA PROVA ESCRITA

5.1 A prova de conhecimentos gerais, conhecimentos referentes à Gestão Escolar, na forma presencial, com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 15 (quinze) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, para escolha de 01 (uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão e com pontuação total de 100 (cem) pontos. As questões abrangerão os Eixos contidos no Plano de Gestão, apresentado pelo candidato no ato da inscrição;

5.2 A prova escrita será realizada no dia 29 de janeiro de 2026, das 8:00h até às 12:00h, contendo quatro horas de duração, podendo ser entregue após 60 minutos do início.

5.3 O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, em material transparente.

5.4 Para ingressar no local da prova o candidato deverá apresentar o documento oficial de identificação impresso, com o qual fez a inscrição.

5.5 Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, para o fechamento dos portões, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de identificação).

5.6 O candidato que sair da sala de exame encerrará sua prova, ressalvados os casos de necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

5.7 Durante a realização das provas não se admitirá qualquer tipo de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de celular, máquina calculadora, régua de cálculo ou quaisquer instrumentos, eletrônicos ou não, excetuando-se a caneta esferográfica em material transparente.

5.8 Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal a prova, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de frequência. A não assinatura da folha de frequência ou Cartão Resposta pelo candidato, implicam na exclusão do mesmo do certame.

5.9 O local de aplicação da prova escrita será previamente definido pela Secretaria

Municipal de Educação e Cultura e informados à Comissão Municipal do Processo de Seleção de Gestor Escolar, com antecedência de 2 (dois) dias.

5.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o deslocamento ao local de prova.

5.11 A prova escrita será composta conforme descrição na tabela abaixo, totalizando a pontuação de até 100 pontos:

QUESTÕES	PONTOS TOTAL
15	100

Parágrafo único: Após a correção da prova escrita, no dia 02 de fevereiro de 2026, será publicada a lista dos candidatos classificados e convocados para a próxima etapa.

6 DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 Os títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, no ato de inscrição do candidato, de forma exclusivamente presencial, em cópia e original para conferência pelo servidor.

6.2 A avaliação de títulos se dará por meio da análise curricular do candidato, sendo necessária a devida comprovação das informações apresentadas.

6.3 A prova de títulos valerá até 10 (dez) pontos, distribuídos da seguinte forma:

Especialização em Gestão Escolar ou Gestão Pública	3,0
Especialização em áreas afim.	2,0
Cursos de Especialização ou Formação continuada em Educação Inclusiva.	2,0
Cursos de formação continuada com carga horária igual ou superior a 40 horas	1,0
Cursos de formação continuada com carga horaria igual ou superior a 120 horas	2,0
Total de Pontos	10,0

7 DO PLANO DE AÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

7.1 O Plano de Gestão deverá ser entregue presencialmente, pelos candidatos no ato da inscrição, na Sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

7.2 Plano de Gestão deverá obedecer estritamente ao que dispõe neste Edital, sendo considerado apto os que preencherem cumulativamente todos nele descritos E deverá abranger o período de 2 (dois) anos e ser elaborado em consonância com as Dimensões da Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar, contemplando, no mínimo, os seguintes elementos:

I – Identificação e diagnóstico da Unidade de Ensino, com apresentação de dados sobre o corpo discente, docente, infraestrutura e principais desafios pedagógicos e administrativos; II – Objetivos e princípios norteadores da Gestão, em consonância com o Projeto

Político-Pedagógico da Unidade de Ensino, o Plano Municipal de Educação e a legislação vigente;

III - Gestão Participativa/democrática, compreendendo mecanismos de fortalecimento do Conselho Escolar, bem como estratégias de aproximação com famílias, comunidade e parceiros institucionais;

IV – Gestão Pedagógica, incluindo estratégias para melhoria dos indicadores de aprendizagem, implementação do currículo, alfabetização na idade certa, inclusão e valorização da diversidade, inovação metodológica e uso de tecnologias educacionais;

V - Gestão de Pessoas, abrangendo acompanhamento pedagógico da prática docente, ações de valorização e formação continuada, promoção do bem-estar e fortalecimento do clima organizacional; alicerçada na ética e fundamentada nos princípios da equidade, da inclusão e da transparência, com definição de ações para combate a toda forma de discriminação e violência, promoção da cidadania e respeito aos direitos humanos

V – Gestão de Serviços de Apoio, Recursos Físicos e Financeiro, contemplando planejamento de recursos financeiros, organização da infraestrutura, uso eficiente do patrimônio escolar e observância da legislação educacional

8 DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Primeira Etapa: Prova Escrita

8.1.1 Será classificado para a segunda etapa o candidato que atingir no mínimo de 60 (sessenta) pontos do total de 100 pontos na prova escrita.

8.1.2 O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelece o presente edital.

8.2 Segunda Etapa: Prova de Títulos

8.2.1 Divulgação das provas de títulos dos candidatos, sairá no dia 02 de fevereiro de 2026.

8.3 Terceira Etapa: Plano de Gestão

8.3.1 Apresentação escrita do Plano de Gestão conforme cronograma do presente Edital. **(ANEXO I)**

8.4 Quarta Etapa: Realização das Eleições

8.5 O pleito realizar-se-á no dia 05 (cinco) de fevereiro de 2026.

8.4. O pleito será exercido de forma democrática, com a finalidade de proporcionar autonomia e responsabilidade coletiva, mediante a participação presencial da comunidade escolar, com registro de voto direto, tendo direito ao voto:

- a) professor em efetivo exercício e modulado na Unidade Educacional;
- b) servidor administrativo em efetivo exercício e modulado na unidade educacional;
- c) aluno com 12 (doze) anos de idade ou mais efetivamente matriculado e frequente na Unidade Educacional, que demonstre autonomia para realizar escolha;
- d) pai ou mãe e/ou responsável legal pelo aluno matriculado e frequente na Unidade Educacional.
- e) O servidor modulado em mais de 1 (uma) unidade educacional poderá exercer o direito de votar em todas as unidades em que está modulado.

8.5 Entende-se por Comunidade Escolar: Professores, Funcionários Administrativo, Alunos, Pais e/ou Responsáveis legais habilitados para o Pleito Eleitoral conforme estabelecido por esse Edital

Parágrafo único: 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.

8.6 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 cédula no ato do voto;
- IV. - Após escolher o candidato, dobrar a cédula 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; e
- VII. deixar a sala de votação, imediatamente, após o registro do voto e retirar-se da Unidade Educacional, no caso de pai ou mãe ou responsável legal.

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

8.8 A apuração ou não do voto em separado será decidido pela Comissão Municipal do Processo de Seleção de Gestor Escolar. 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.

9 DA CAMPANHA

9.1 A campanha relativa à consulta pública somente poderá ocorrer após a homologação das candidaturas e exclusivamente dentro das datas estabelecidas no cronograma constante do Anexo I desta Portaria. Durante esse período, o(a) candidato(a) terá ampla liberdade para divulgar, nas dependências da Unidade de Ensino e nos espaços da comunidade, seu Plano de Gestão Escolar.

9.2 É vedado ao(a) candidato(a):

I - Realizar campanha com utilização de aparelhagem de sonorização que atrapalhem o desenvolvimento normal e regular das aulas;

II - Utilizar carro de som nos bairros;

III – Realizar visitas nas salas de aula, a não ser com data previamente marcada pela Comissão Eleitoral Municipal;

IV - Transportar eleitor e/ou fazer propaganda de boca de urna;

V - Confeccionar, utilizar, distribuir por candidato(a), ou apoiadores, com ou sem a sua autorização, camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cestas básicas, bottons, adesivos, etc.;

VI - Realizar showmício ou evento assemelhado, para promoção do(a) candidato(a), bem como promover a apresentação, remunerada ou não, de artistas, com a finalidade de animar comício e reunião eleitoral;

VII - Fazer propaganda eleitoral mediante outdoors;

VIII - Prometer vantagens funcionais ou ameaçar servidores no curso da campanha;

IX - Tecer ofensas pessoais aos(as) candidatos(as) opositores;

X - Utilizar de mídias sociais (WhatsApp, Facebook, Instagram e outros) para difamar ou caluniar os opositores;

XI - Permanecer na sala onde acontecerá a votação por um tempo superior ao necessário ao seu voto;

XII - Coagir ou aliciar subordinado, servidor ou estudante com o objetivo de natureza político partidária;

XIII - Promover manifestação de apreço ou despreço no local de trabalho;

XIV - Fazer acusação, que saiba ser infundada através de queixa, denúncia verbal ou escrita ou representação;

XV - Praticar anonimato para qualquer fim.

9.3 Constatada a intransigência dos vetos constantes neste Edital e de incivildades durante a campanha, promovida pelo(a) candidato(a) ou por simpatizantes, o(a) candidato(a) infrator(a) terá sua candidatura impugnada após parecer das comissões eleitorais estabelecidas

9.4 O(a) diretor(a) com mandato em exercício que utilizar da estrutura da gestão escolar para campanha própria ou em benefício de qualquer candidato incorrerá em falta grave e ensejará em impugnação da candidatura do beneficiado e instauração de processo de sindicância para apuração dos fatos.

9.5 É permitido ao(a) candidato(a):

I - Apresentar para a comunidade escolar suas propostas, planejamento e Plano de Gestão Escolar em data previamente marcada pela Comissão Eleitoral Municipal;

II – Divulgar suas propostas, Plano de Gestão Escolar e currículo vitae em banner (1,20m X 0,80cm), faixas, mural e mídias sociais não institucionais, e por meio impresso a ser distribuído à comunidade no período de entrada e saída dos estudantes (portão);

III - Participar de debates, para a apresentação de suas propostas, com toda a comunidade escolar promovidos pela Comissão Eleitoral Municipal. A mesma deverá zelar pela paridade dos horários e espaços cedidos a cada candidato inscrito, respeitando o calendário escolar e a programação da escola, ou seja, fora do horário de aula.

10 DA APURAÇÃO

10.1 Encerrado o horário previsto para a consulta pública à comunidade escolar no Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar de Unidade Educacional, ficará, sob a responsabilidade do presidente da Comissão Municipal do Processo de Seleção de Gestor Escolar, 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.

10.2 O quórum mínimo para validade do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar de Unidade Educacional será computado por segmento e terá, como referência, as listas de participantes por segmento:

I - O quórum para o segmento de professores e servidores administrativos será de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de servidores da unidade educacional;

II - O quórum para o segmento de pais ou responsáveis será de 20% (vinte por cento).

III-Votos válidos são aqueles efetivados pelos votantes, desconsiderando os votos brancos e nulos, sendo:

A) Votos Brancos: considera-se voto branco quando o votante não especifica ou não faz nenhuma marcação na cédula;

B) Votos nulos: considera-se voto nulo:

I- aquele em que o votante faz uma marcação que não possibilita a identificação da escolha do candidato;

II- quando o votante marcar mais de um candidato na cédula;

III- quando o votante inserir desenhos, sinais, rasuras, expressões esdrúxulas, xingamentos; e

IV-quando o votante fizer marcações que o identifiquem.

Paragrafo único: Para o candidato único ser considerado classificado, deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) do total de votos válidos, desde que haja quórum mínimo exigido em todos

11 PROCEDIMENTOS DE RECURSOS E JULGAMENTOS

11.1 Cabem recursos à Comissão Eleitoral Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a ciência do requerente.

11.2 A tramitação dos requerimentos segue os seguintes procedimentos:

I - Registro junto à Comissão Eleitoral Municipal, acompanhado da documentação pertinente, que comprove ou esclareça os fatos alegados;

II - Fica vedado à Comissão Eleitoral Municipal recusar o recebimento de requerimentos ou documentos, incumbindo-lhe orientar o interessado quanto à correção ou complementação de eventuais falhas identificadas no pedido;

III - No ato de recebimento do requerimento, a Comissão Eleitoral Municipal assinará a via que se destina ao requerente, com data, local e horário de recebimento;

IV - A Comissão Eleitoral Municipal poderá avaliar a relevância e a fundamentação do requerimento, deliberando, de forma motivada e pela maioria de seus membros, nos termos deste Edital, sobre sua continuidade ou arquivamento. Da decisão, que deverá ser comunicada ao interessado, caberá recurso à Comissão Eleitoral Municipal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

V - Nos casos de denúncia de irregularidade no processo de escolha, ou de impugnação relativa a atos de professores, estudantes, da gestão ou de candidato em disputa, a Comissão Eleitoral Municipal determinará a realização de diligência, a fim de que o denunciado ou interessado apresente defesa, instruída ou não com documentos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da ciência. Havendo apresentação de fato novo ou de documentos que exijam a oitiva do requerente, esta deverá ocorrer no mesmo prazo;

VI - A Comissão Eleitoral Municipal, respeitando o contraditório e a ampla defesa, convocará seus membros no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e decidirá, em sessão pública, sobre o recurso. Será assegurada a manifestação do denunciado ou interessado, inclusive mediante defesa oral, quando necessário e a critério da Comissão;

VII - O requerente e denunciado terão vista dos autos no local em que estiver funcionando a Comissão Eleitoral Municipal;

VIII - O requerente e denunciado poderão obter cópia do requerimento e da defesa apresentada, acompanhada dos documentos que a instruírem;

IX - A Comissão Eleitoral Municipal pode decidir com base no requerimento e nos documentos apresentados, por meio de oitiva do denunciado, do requerente ou dos interessados, podendo também diligenciar, requisitar e solicitar documentos para motivar a decisão de mérito;

X - A decisão sobre o requerimento deve ser aprovada pela maioria dos membros da Comissão Eleitoral Municipal, em sessão pública, para se revestir dos requisitos mínimos de legalidade; A decisão deve ser registrada em livro próprio, em ata assinada pelos membros presentes na sessão de instrução e julgamento do requerimento;

XI - A decisão deve ser reduzida a termo e entregue, mediante ciência, ao interessado, com data e horário de recebimento;

XII - A Comissão Eleitoral Municipal deverá decidir, de forma fundamentada e tempestiva, todos os assuntos e requerimentos apresentados pela comunidade escolar;

XIII - A interposição e o julgamento dos recursos deverão observar, obrigatoriamente, os prazos estabelecidos neste Edital.

XIV - O recurso contra o resultado preliminar do registro de candidatura deverá ser interposto, via Requerimento disponibilizado para esse fim, diretamente à Comissão Eleitoral Municipal, observados os prazos fixados neste Edital.

Parágrafo único – O descumprimento dos prazos fixados implicará a perda do direito de análise do recurso. Compete à Comissão Eleitoral Municipal a estrita observância de todos os prazos previstos neste Edital, sendo nulos os atos praticados em desconformidade, a fim de assegurar o tratamento isonômico e a segurança jurídica da consulta pública.

12 DA POSSE:

No ato da posse, o Gestor Escolar deverá: POSSE E TRANSIÇÃO

12.1- A posse do(a) diretor(a) dar-se-á na primeira semana subsequente à consulta pública.

12.2 - No ato da posse o(a) diretor(a) assinará Termo de Compromisso inerente ao cumprimento dos termos deste Edital e legislação vigente.

12.3 - No dia 06 de fevereiro de 2026, o(a) diretor(a) que encerra o mandato deverá apresentar, obrigatoriamente, ao(a) diretor(a) eleito(a) e ao Conselho Escolar, a documentação relacionada a seguir, com registro em ata específica, cuja cópia será encaminhada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura sob pena de responsabilização funcional, civil e criminal:

I - O registro cartorial ou documento equivalente e planta baixa;

II - Os últimos atos autorizativos de funcionamento devidamente expedidos pelo Conselho Municipal de Educação;

III - Documentos relativos à escrituração escolar, funcionários e estudantes, organizados e em bom estado;

IV - Lista devidamente conferida dos aparelhos de informática, eletroeletrônicos, patrimônio móvel e pedagógico, bem como a integridade dos arquivos digitais que contenham os documentos oficiais da Unidade de Ensino;

V - Lista do acervo Bibliográfico;

VI - Cópia do Projeto Político Pedagógico aprovado pela comunidade escolar e do Regimento Escolar.

VII - Talonários de cheques, cartões e extratos bancários de todas as contas da Unidade de Ensino, com descrição dos últimos gastos;

VIII - Cópia das Prestações de Contas dos recursos recebidos devidamente aprovados ou em processo de aprovação, do período de exercício do mandato;

IX - Cópia da modulação efetiva da Unidade de Ensino;

X - Declaração de que não há nenhuma dívida pendente, formal ou informal, contendo a assinatura do Presidente e Primeiro Membro da Execução Financeira do Conselho Escolar.

a) Em caso de reeleição, a entrega será realizada diretamente ao Conselho Escolar, a fim de assegurar a formalização e a transparência da gestão.

b) O(a) diretor(a) cujo mandato está findando ficará responsável pela Unidade de Ensino até a data da posse do sucessor.

c) O(a) diretor(a) eleito(a) e os membros do Conselho Escolar deverão verificar a veracidade e a autenticidade dos documentos e informações prestadas, e qualquer irregularidade detectada deverá ser registrada em Ata, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da constatação, à Secretaria Municipal de Educação.

12.3 No Ato da Posse

No ato da posse, o Gestor Escolar deverá:

I- Assinar termo de Compromisso com as metas e os resultados a serem alcançados pela Gestão da Unidade Educacional;

II- Assinar declaração de disponibilidade para o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais nas Unidades Educacionais distribuídas em 2 (dois) turnos de funcionamento das Unidades Escolares;

III- Assinar termo de compromisso quanto ao cumprimento das competências da função de Gestor Escolar de Unidade Educacional.

IV- O Mandato do Gestor terá a duração de 02 (dois) anos, sendo que a posse dar-se-á no dia 11 de fevereiro de 2026.

Parágrafo único: A remuneração para os cargos de Diretor da Rede Municipal de Ensino do Município de Campo Limpo de Goiás, é de acordo com o que está descrito no Estatuto do Magistério Público Municipal.

V- Cabe ao Gestor empossado indicar, em concordância com o Poder Público Municipal, os servidores para composição do Grupo Gestor, formado pelo Secretário Escolar, Vice Gestor, Coordenadores Pedagógicos, Coordenadores Técnicos, Profissionais do AEE, que atendam aos requisitos estabelecidos no Estatuto do Magistério vigente, dependendo de aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e encaminhar a indicação para deliberação da referida Secretária, antes do início do efetivo exercício da função pleiteada

12.4 Em caso de vacância, por quaisquer circunstâncias, razão ou motivos, caberá ao Chefe do Poder Executivo nomear um profissional do Quadro Efetivo do Magistério para exercer a função de Gestor até a próxima eleição.

12.5 Na hipótese de o candidato eleito entrar em licença para tratamento de saúde, a Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com profissional médico, avaliará se as restrições apresentadas são impeditivas ao exercício das atribuições do cargo, podendo a nomeação ser revogada, se necessário

12.6 O Gestor pode ser destituído de sua função por ato do Chefe do Poder Executivo, precedido de processo administrativo, onde se constate falta.

13 DA VALIDADE

13.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

14 DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO SELETIVO

14.1 Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato que:

I- Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente ou por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando máquina calculadora, régua de cálculo, aparelho celular, walkman, bip, agenda eletrônica, relógio tipo data Bank, gravador e similares, impressos ou quaisquer outros instrumentos, excetuando se a caneta;

II- Apresentar documentos e declaração falsa ou inexata;

III- Agir deliberadamente de forma grosseira e ofensiva com membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou com a equipe auxiliar;

IV- Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;

V- Ausentar-se da sala após início da prova, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;

VI - Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;

VII- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Será permitido a candidato que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança, durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal.

15.2 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

15.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

15.4 Os dois últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos e assinar o Relatório de Ocorrências juntamente com os fiscais.

15.5 Os resultados de todas as etapas serão divulgados no site oficial do Município de Campo Limpo de Goiás no dia 06 de fevereiro de 2026.

15.6 Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

I - Mais tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino;

II - Experiência em Gestão Escolar;

III - Maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais sobre Gestão Escolar.

Parágrafo único: O resultado final do processo de qualificação, após a avaliação dos Planos de Gestão Escolar e da avaliação e habilitação dos títulos apresentados, será homologado pela Comissão Municipal do Processo de Seleção de Gestor Escolar, por meio de ato a ser publicado pela Secretaria Municipal da Educação.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam, não abrindo espaço para questionamentos posteriores referentes ao mesmo.

16.2 O prazo para interposição de recursos será de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação oficial no site oficial da Prefeitura Municipal de Campo Limpo de Goiás.

16.3 Os recursos a que se refere o anterior deverão ser entregues de forma presencial e protocolado na Secretaria Municipal de Educação.

16.4 A aprovação no Processo Seletivo assegurará o direito à nomeação no cargo de Diretor Escolar, ficando a concretização desse ato após publicação de Portaria condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, e do prazo de validade do Processo Seletivo.

16.5 Após aprovação no Processo Seletivo o(a) candidato(a) será convocado a comparecer na Secretaria Municipal de Educação, para fins de encaminhamento para Unidade Escolar a qual foi inscrito.

16.6 Ausência do candidato em uma das etapas do processo seletivo implicará na exclusão automática do processo.

16.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e Procuradoria do Município.

EVA SOCORRO DA SILVA AZEVEDO
Secretária Municipal de Educação de Cultura

ANEXO I: CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PARA ESCOLHA DE GESTORES ESCOLARES

Etapa	Cronograma
Publicação Edital	Dia 29 de dezembro de 2025
Período de inscrições	Do dia 19 a 23 de janeiro de 2026
Primeira etapa: Prova de classificação	Dia 29 de janeiro de 2026
Segunda Etapa: Apresentação dos títulos	Dia 30 de janeiro de 2026
Resultado da primeira, segunda e terceira etapas	Dia 02 de fevereiro de 2026
Pleito eleitoral nas unidades escolares	Dia 05 de fevereiro de 2026
Resultado Final do processo de escolha de Gestores Escolares	Dia 06 de fevereiro de 2026

EVA SOCORRO DA SILVA AZEVEDO
Secretária Municipal de Educação de Cultura