



EDITAL nº 01/2025

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE CUMARI GOIÁS

“Dispõe sobre o Processo de Escolha de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino, no âmbito da Secretaria de Educação de CUMARI Goiás, Estado de Goiás”.

Art. 1º - O processo de Seleção de Gestor Escolar da Rede Municipal de Ensino, observará os critérios previsto no inciso I, §1º, do art.14, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e obedecerá ao Decreto nº. 097-A de 10 de Julho de 2025, seguindo o seguinte cronograma:

ETAPA	PERÍODO	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	06/08/2025	Divulgação no mural da SME
Inscrições dos candidatos	11 a 15 /08/2025	Presencial, conforme Edital
Homologação das inscrições	18/08/2025	
Aplicação da prova escrita	30/08/2025	Etapa classificatória e eliminatória
Divulgação do Gabarito e entrega do plano de gestão	16/09/2025	Etapa classificatória e eliminatória
Análise de Planos de Gestão	23/09 a 30/09/2025	



Divulgação do Resultado da Análise de Planos de Gestão	10/10/2025	Publicação dos resultados no site oficial
Prazo para Recursos da Análise de Planos de Gestão	11/10/2025	Análise dos resultados será feita por comissão específica
Divulgação do Resultado Final do Processo de escolha de diretores	20/10/2025	Após análise dos resultados

Etapa I: Afixar o edital para ampla publicação durante 5 (cinco) dias à partir da publicação do Edital;

Etapa II: Inscrição dos Candidatos a Gestor Escolar na Sede da Secretaria de Educação;

Etapa III: Curso de Gestão Escolar oferecido pela empresa responsável pelo processo seletivo de escolha democrática do Gestor Escolar;

Etapa IV: Prova de Conhecimentos Gerais sobre gestão escolar com média mínima 6.0;

Etapa V: Avaliação do Plano de Gestão.

Art. 2º - A Etapa I consiste na afixação do edital no placar da secretaria municipal de educação, para ampla publicidade, durante 5 (cinco) dias à partir da data da publicação do edital.

Art. 3º - A Etapa II consiste na inscrição do candidato 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, que será realizado através de Prova de Conhecimentos Gerais e análise do Plano de Gestão;

III – as informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria de Educação o direito de eliminar do processo de seleção aquele que não preencher as informações solicitadas, de forma completa e correta;

IV – inserir a cópia dos documentos pessoais: RG e CPF;

V – inserir a cópia do diploma de curso superior em licenciatura plena, devidamente registrado;

VI – entregar um Plano de Gestão para a Unidade de sua escolha com 3 (três) dimensões (pedagógica, administrativa e financeira), além de metas, ações e indicadores de processo;

VII - Ter no mínimo dois (2) anos de experiência em regência.

Art. 4º - A Etapa III e IV consiste na participação do curso de gestão escolar oferecido pela empresa responsável pelo processo, com 100% (cem por cento) de aproveitamento, seguido da aprovação da Prova de Conhecimentos Gerais, conforme descrito a seguir:

I- o curso será ofertado pela empresa licitada e responsável pelo processo disponibilizado na modalidade presencial, com período de início e conclusão conforme cronograma a ser divulgado pela empresa organizadora. Será de inteira responsabilidade o candidato acessar a plataforma no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cumari-Goiás, para maiores informações sobre o curso.

II – o curso será avaliado por meio de prova objetiva presencial, de caráter eliminatório e classificatório. As questões da prova



abrangerão os conteúdos do curso;

III - a prova objetiva de avaliação do curso será realizada, de forma presencial no Município, em horário e local a serem definidos pela Secretaria de Educação, com antecedência de 03 (três) dias úteis. Será de inteira responsabilidade do candidato o deslocamento ao local da prova;

IV- o candidato a função de gestor escolar que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) no somatório dos pontos obtidos na prova de conhecimentos do curso de gestão oferecido pela secretaria, será submetido a avaliação do Plano de Gestão. Será de caráter eliminatório essa etapa;

V- o candidato à função de gestor escolar que não obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) no somatório dos pontos obtidos na prova de Conhecimentos Gerais sobre a gestão escolar será considerado eliminado do processo;

Art. 5º - Estará aprovado o candidato que obtiver o aproveitamento mínimo exigido em cada etapa da Avaliação.

Parágrafo único: A Secretaria de Educação anunciará o gestor da escola no prazo de até 30 (trinta) dias, de acordo com o que foi repassado pela empresa responsável.

Art. 6º – Qualquer recurso impetrado quanto ao processo deverá ser apreciado pela Comissão do processo de escolha, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas)**.

Art. 7º - O período de mandato do Gestor será de 3 (três) anos, a contar da data de seu ato de posse, *sendo permitida uma reeleição*.



Art. 8º – Ocorrerá à vacância por conclusão de mandato, renúncia, afastamento para candidatura para os cargos do executivo e/ou legislativo, aposentadoria, falecimento ou destituição.

Parágrafo único – A destituição do Gestor poderá ocorrer motivadamente, após sindicância em que lhe seja assegurada o direito de ampla defesa, e face às ocorrências de fato que constituam falta de idoneidade moral, disciplina, assiduidade, dedicação ao serviço e eficiência, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 9º – Ocorrendo a vacância a Secretaria de Educação escolherá em gestor *pro-tempore*, considerando os critérios estabelecidos no Artigo 4º.

Parágrafo único – A Secretaria de Educação terá um prazo de 60 (sessenta) dias para realizar uma nova eleição.

Parágrafo único – Os candidatos a Gestor devem apresentar a Comissão de escolha de gestores:

I – ficha de qualificação dos candidatos, em 2 (duas) vias assinadas;

II – cópias dos títulos de habilitação de cada candidato;

III – cópia do Projeto de Gestão, contendo as ações relativas à implementação das Diretrizes para Estruturação do Trabalho Escolar; alfabetização, letramento e raciocínio lógico; melhoria do IDEB, implementação das diretrizes curriculares, implementação e implantação do Documento Curricular para Goiás – Ampliado; monitoramento da aprendizagem dos estudantes (frequência e desempenho); formação continuada dos professores; cumprimento do calendário escolar;



cumprimento da carga horária prevista na matriz curricular; Educação Especial e Inclusiva “Setor de Apoio à Inclusão”; Atendimento Educacional Especializado – AEE; Jornada Ampliada; Realização e Participação de Projetos Internos e Externos, planejamento administrativo e financeiro para melhor condução das atividades pedagógicas, burocráticas e de aprendizagem da Unidade Escolar, a qual está pleiteando a vaga de Gestor Escolar.

II – DA FORMA E DO PROCEDIMENTO DOS REQUERIMENTOS, DOS PEDIDOS E DOS RECURSOS

Art. 10 – Os requerimentos, os pedidos e os recursos, devem ser sempre encaminhados às instâncias, por escrito, em duas vias, ou ainda, reduzido a termo. Devem ser instruídas com os documentos que corroborem a solicitação e conter o seguinte:

- I** – órgão ou autoridade administrativa a quem se dirige;
- II** – identificação do interessado ou de quem o represente;
- III** – domicílio do requerente, lotação na unidade escolar e local para recebimento de comunicações;
- IV** – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V** – data e assinatura do requerente ou de seu representante;
- VI** – documentos ou outras provas admitidas em direito que corroborem a solicitação.



Parágrafo único – A tramitação da solicitação segue o seguinte procedimento:

a) – o registro da solicitação, perante a Comissão de escolha de Gestores Local;

b) – o ato pode vir acompanhado de documentos que se relacionem diretamente com o pedido e ajudem na elucidação do alegado;

c) – é vedado à Comissão local de escolha de gestores recusar o recebimento de requerimentos ou documentos, devendo orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas no pedido;

d) – no ato de recebimento do requerimento, a Comissão local de escolha de gestores assinará a via que se destina ao requerente, com data, local e horário de recebimento;

e) – a Comissão local pode avaliar a relevância e a motivação da solicitação, decidindo, motivadamente, de plano, pela maioria de seus membros, com base neste Edital, sobre a continuidade ou o arquivamento do feito, cabendo dessa decisão, devidamente comunicada ao interessado, recurso em 24h (vinte e quatro horas), para a Comissão de escolha de Gestores Municipais;

f) – quando se tratar de denúncia de irregularidades no processo de escolha de gestores ou contra atos de professores, de alunos, da direção ou de candidatos em disputa, a Comissão baixará os autos em diligência, para que o denunciado ou o interessado apresente defesa, instruída ou não com documentos, no prazo de 24h (vinte quatro horas), a contar a partir da ciência; sendo apresentado fato novo ou documentos, que necessitem da oitiva do requerente, isso deverá ser feito no mesmo prazo;



g) – a Comissão local de escolha de gestores, respeitado o direito de ampla defesa e o do contraditório, convocará os seus membros em 24h (vinte e quatro horas), para, em sessão pública, decidir sobre o recurso; sendo garantidos, previamente, a apresentação de defesa, ou o cumprimento das diligências ou a justificativa do denunciado ou a última oitiva dos interessados, podendo contar com a presença dos interessados, com direito à defesa oral, se houver necessidade e a critério da comissão;

h) – o interessado ou denunciado terá vista dos autos, no local em que estiver funcionando a Comissão de escolha de gestores;

i) – o requerente, o interessado ou o denunciado podem, querendo, obter cópia do requerimento e da defesa apresentada, acompanhada dos documentos que a instruírem;

j) – a Comissão de escolha de gestores pode decidir com base no requerimento e nos documentos apresentados e, ainda, por meios de oitiva do denunciado, do requerente ou dos interessados, podendo, também, diligenciar, requisitar e solicitar documentos para motivar a decisão de mérito;

k) – a decisão sobre o requerimento deve ser aprovada pela maioria dos membros da Comissão, em sessão pública, para que se revesta dos requisitos mínimos de legalidade;

l) – a decisão da Comissão deve ser legal, motivada, lógica e coerente com os fatos e fundamentos apresentados e as normas desta resolução;

m) – a decisão deve ser registrada em livro próprio, em ata assinada pelos membros presentes na sessão de instrução e julgamento do requerimento;



n) – a decisão deve ser reduzida a termo e entregue, mediante ciência, ao interessado, com data e horário de recebimento;

o) – a Comissão deve decidir, de forma interlocutória, todos os assuntos e requerimentos apresentados pela comunidade escolar;

p) – são vedados à Comissão local de escolha de gestores suprimir instância e se negar a decidir sobre os assuntos de suas competências.

V – DA PERDA E DO AFASTAMENTO DO MANDATO

Art. 11- O Gestor perderá o mandato, nos seguintes casos:

I – grave violação das normas estabelecidas no Estatuto dos Profissionais da Educação, nesta Portaria e no Regimento Escolar;

II – grave violação das diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação;

III – malversação ou dilapidação do patrimônio e/ou dos recursos da unidade escolar;

IV – abandono da função;

V – reiterada desídia no exercício de suas funções;

VI – aceitação de transferência, que importe o seu afastamento da unidade escolar.

§ 1º - Cabe à Secretaria da Educação, mantenedora da Rede Municipal, nomear comissão de sindicância ou processante, específica, para apurar denúncias, irregularidades, atos de improbidade administrativa,



praticados ou supostamente praticados, pelo Gestor, no todo ou por função, da unidade escolar da Rede Municipal de Educação.

§ 2º - Todo o procedimento deve respeitar o direito de ampla defesa e o do contraditório.

§ 3º - A Secretaria de Educação pode decidir pelo afastamento temporário do investigado da função de gestão, desde que, comprovadamente, haja grave prejuízo para a investigação ou para a apuração.

VI – DA POSSE DO GESTOR

Art. 12 – A posse de gestor dar-se-á no dia 05 de janeiro subsequente a eleição.

Parágrafo único – No ato da posse, o Gestor assinará Termo de Compromisso, comprometendo-se a participar de todos os momentos de formação, oferecido pela mantenedora, bem como a garantir disponibilidade de trabalho integral, nos turnos de funcionamento, da unidade escolar.

Art. 13 – No ato da posse, o Gestor, que teve o seu mandato findo, acompanhado pela SME, entregará, obrigatoriamente, ao empossado, sob pena de responsabilização funcional, civil e criminal, os seguintes documentos:

a) – os últimos atos autorizadores de funcionamento, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento, devidamente expedidos pelo Conselho Estadual de Educação;

b) – documentos da unidade escolar e dos alunos, organizados e em bom estado;

c) – lista dos aparelhos de informática, eletroeletrônicos, patrimônio móvel e pedagógico;



d) – lista do acervo bibliográfico;

e) – cópia do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar, aprovados pela comunidade, impresso e arquivado em PDF no computador principal da Instituição;

f) – talonários de cheques, cartões e extratos bancários, de todas as contas da unidade escolar, com descrição dos últimos gastos pagos e dos que estão por vencer;

g) – cópia das prestações de contas dos recursos recebidos e geridos devidamente aprovadas, ou em processo de aprovação, do período de exercício do mandato;

h) – cópia da modulação efetiva da unidade escolar;

i) – relatório dos compromissos financeiros assumidos, com a devida justificativa e a comprovação dos gastos;

j) – relatório dos pedidos, requerimentos e processos em tramitação na Secretaria de Educação e no Conselho Estadual de Educação.

Art. 14 – A direção empossada deve verificar a veracidade e a autenticidade dos documentos recebidos e das informações prestadas, sendo que qualquer irregularidade detectada deve ser comunicada oficialmente, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), contadas da constatação, à Secretaria de Educação.

Art. 15 - Os processos administrativos de cassação e de impedimento de membros do grupo gestor serão instaurados e conduzidos pela Secretaria de Educação, mediante comissão específica para tal, respeitado o direito de ampla defesa e do contraditório.



Parágrafo único – Cabe recurso a Secretaria de Educação, das decisões terminativas destes processos.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 – A mantenedora dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal de Educação estabelecerá política de formação específica e continuada para a equipe gestora da rede municipal.

§ 1º - Para a equipe gestora no exercício do mandato é obrigatório à frequência nos cursos oferecidos.

Art. 17 – No prazo improrrogável de 6 (seis) meses, contados da publicação deste Edital a Unidade Escolar que ainda não tenha criado o Conselho Escolar, deve criá-lo, sob pena de responsabilidade administrativa de sua direção.

Art. 18 – Compete à Secretaria da Educação garantir a unidade escolar da rede pública municipal os meios e as condições adequados à realização da consulta pública de que trata este Edital.

Art. 19 – O Gestor será designado por Decreto de comissão baixado pelo Prefeito Municipal, no prazo de 10 (dez) dias, contados da proclamação dos resultados das eleições, fixando-se a data de posse da nova gestão.

Art. 20 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

Art. 21 – Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se.



Gabinete da Secretaria Municipal de Educação do Município de
Cumari, aos 06 dias do mês de agosto de 2025.

CIBELE AGAPITO DE MELO
Secretaria Municipal de Educação



**PROCESSO DE ESCOLHA PARA DIRETOR ESCOLAR
FICHA DE INSCRIÇÃO**

1-Dados da Vaga:

Unidade de Ensino:	_____
--------------------	-------

2-Dados Pessoais do Candidato para Gestor:

Nome Completo: _____ _____	Data de Nascimento: ____/____/2025 _____
---	---

Servidor Efetivo do Município de Cumari-Go

Nº da Matrícula: _____

Filiação

Pai: _____

Mãe: _____

Identidade: _____

Data de Emissão ____/____/____

Nacionalidade: _____

CPF: _____

Endereço Completo: _____

Cep: _____

Título de Eleitor:

Zona: _____

Nº _____

Cidade: _____

Estado: _____

Telefone: (64) _____ (64) _____

Email: _____ Graduação: _____

Cumari, _____, de _____ de 2025



Assinatura do (a) Candidato(a) a Diretor