

EDITAL Nº 005/2026
PROCESSO SELETIVO DE SELEÇÃO MERITOCRÁTICA PARA DIRETORES/GESTORES
DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE GOIANIRA

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIANIRA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, que regulamenta o Processo Seletivo Técnico e Meritocrático para o desempenho da função de Diretor/Gestor das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Goianira, em conformidade com a Constituição Federal de 1988; a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026 - Plano Nacional de Educação; a Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 - Fundeb; a Lei Estadual nº 18.969, de 22 de julho de 2015 - Plano Estadual de Educação de Goiás; a Lei Municipal nº 1.615, de 24 de junho de 2015 - Plano Municipal de Educação de Goianira; a Lei Municipal nº 1.022/2003 - Estatuto e Plano de Cargos do Magistério; a Lei Municipal nº 1.889, de 14 de setembro de 2022; e a Portaria nº 023/2026 da Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições deste Edital e de seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo tem por finalidade selecionar profissionais que demonstrem conhecimentos, competências, experiência, capacidade de liderança e perfil profissional compatíveis com o exercício da gestão educacional, mediante critérios técnicos de mérito e desempenho.
- 1.2.** O Processo Seletivo destina-se à formação de listas de candidatos habilitados para o desempenho da função de Diretor/Gestor das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Goianira.
- 1.3.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, pela Portaria nº 023/2026, pela legislação municipal aplicável e pelos comunicados e atos complementares expedidos pela Comissão Central.
- 1.4.** Todos os atos oficiais, convocações, resultados e comunicados serão publicados no site oficial do Município de Goianira e/ou nos demais meios definidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- 1.5.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, resultados, convocações, prazos e demais atos referentes ao Processo Seletivo.
- 1.6.** A inscrição implica conhecimento e aceitação integral das normas deste Edital, da Portaria que o regulamenta e dos demais atos relativos ao Processo Seletivo.
- 1.7.** A aprovação e a classificação não geram direito subjetivo à nomeação, ficando a indicação e a nomeação condicionadas às listas constituídas por unidade educacional, à legislação vigente e ao interesse da Administração Pública.
- 1.8.** Não poderão participar do Processo Seletivo os profissionais da educação que se encontrem nas seguintes situações:
 - I** - profissional da educação readaptado de função, cujo laudo aponte incapacidade para o exercício de atividades que envolvam contato direto com o público, regência de classe ou tarefas que exijam complexidade cognitiva;
 - II** - servidor submetido à jornada de trabalho reduzida;
 - III** - profissional da educação afastado por licença para tratar de interesse particular;
 - IV** - profissional da educação afastado para acompanhamento de cônjuge;

V - profissional da educação afastado para exercício de mandato classista;

VI - profissional da educação em qualquer outra situação de afastamento que impeça o pleno exercício das atribuições inerentes à função de Diretor/Gestor.

2. DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

2.1. O Processo Seletivo abrangerá as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino relacionadas no ANEXO II.

2.2. A indicação da unidade educacional pelo candidato ocorrerá somente após a classificação final, observada rigorosamente a ordem decrescente da Nota Final, nos termos deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar do Processo Seletivo o profissional da educação que, na data da inscrição, preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

I - ser professor efetivo da Rede Municipal de Ensino de Goianira;

II - possuir graduação em curso de licenciatura devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;

III - encontrar-se em efetivo exercício na Rede Municipal de Educação de Goianira;

IV – ter concluído o estágio probatório;

V - não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;

VI - possuir disponibilidade para cumprimento de jornada de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação integral, observadas as necessidades de funcionamento da unidade educacional;

VII - apresentar certidão emitida pelo setor competente atestando não ter sofrido penalidade administrativa que o impeça de exercer a função;

VIII - possuir, no mínimo, 3 (três) anos de experiência docente, devidamente comprovada;

IX - apresentar toda a documentação exigida neste Edital;

X - atender aos demais requisitos estabelecidos na Lei Municipal nº 1.889/2022 e na Portaria nº 023/2026;

3.2. Não será homologada a inscrição do candidato que não comprovar os requisitos exigidos ou deixar de apresentar documento obrigatório dentro do prazo estabelecido.

3.3. A constatação, a qualquer tempo, de declaração falsa, inexatidão de informações ou documento inidôneo implicará a exclusão do candidato, sem prejuízo das providências administrativas, civis e penais cabíveis.

4. DA COMISSÃO CENTRAL

4.1. O Processo Seletivo será coordenado e acompanhado por Comissão Central constituída por ato da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.889/2022.

4.2. Compete à Comissão Central, além das atribuições previstas na Portaria nº 023/2026:

- I** - coordenar, acompanhar e registrar o Processo Seletivo;
- II** - zelar pelo cumprimento da legislação, da Portaria e deste Edital;
- III** - receber e analisar as inscrições e a documentação apresentada;
- IV** - realizar a análise curricular e atribuir a respectiva pontuação;
- V** - acompanhar o Curso de Formação e a avaliação de desempenho em articulação com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, Câmpus Inhumas;
- VI** - realizar as entrevistas e aplicar os instrumentos de avaliação;
- VII** - receber, analisar e julgar os recursos;
- VIII** - apurar, consolidar e publicar os resultados preliminares e finais;
- IX** - organizar as listas por unidade educacional e o cadastro de reserva de habilitados;
- X** - decidir, no âmbito de suas competências, situações não previstas neste Edital.

4.3. O membro da Comissão deverá declarar-se impedido de participar de avaliação ou deliberação envolvendo candidato com o qual possua vínculo familiar ou outra situação capaz de comprometer a imparcialidade do processo.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo compreenderá, na ordem prevista no cronograma do ANEXO I, as seguintes etapas:

- I** - publicação, afixação e ampla divulgação do Edital;
- II** - inscrição dos candidatos para o processo e inscrição on-line para curso de formação em Gestão Escolar;
- III** - análise curricular e documental pela Comissão Central;
- IV** - publicação do resultado preliminar da homologação das inscrições;
- V** - interposição e análise de recursos contra o resultado preliminar das inscrições;
- VI** - publicação da homologação final das inscrições;
- VII** - participação obrigatória no Curso de Formação em Gestão Escolar, com carga horária de 20 (vinte) horas, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, Câmpus Inhumas, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo prova de avaliação de desempenho;
- VIII** - publicação do resultado preliminar do Curso de Formação e da prova de avaliação de desempenho;
- IX** - interposição e análise de recursos referentes ao resultado do Curso de Formação;
- X** - publicação do resultado final do Curso de Formação e da prova de avaliação de desempenho;
- XI** - realização de entrevista individual dos candidatos habilitados com a Comissão Central;
- XII** - publicação do resultado preliminar da entrevista;
- XIII** - interposição e análise de recursos referentes ao resultado da entrevista;
- XIV** - publicação do resultado final da entrevista;
- XV** - definição, pelos candidatos aprovados, da unidade educacional para a qual pretendem concorrer, observada a ordem de prioridade decorrente da classificação final;

- XVI** - publicação do resultado final do Processo Seletivo, contendo a classificação dos candidatos e as respectivas unidades educacionais definidas;
- XVII** - composição e encaminhamento das listas de candidatos classificados para cada unidade educacional, limitada a até 3 (três) nomes quando houver número suficiente de candidatos, para indicação e nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- XVIII** - após as indicações e nomeações iniciais, consolidação e publicação dos cadastros de reserva de habilitados, correspondentes aos segmentos Cmeis e Escolas.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO

- 6.1.** As inscrições para processo seletivo serão gratuitas e realizadas no período indicado no ANEXO I, mediante protocolo do Requerimento de Inscrição - ANEXO III e entrega da documentação comprobatória em envelope lacrado pelo próprio candidato.
 - 6.1.1.** Em hipótese nenhuma o conteúdo do envelope será analisado previamente pela comissão, sendo de total responsabilidade do candidato a conferência dos documentos.
- 6.2.** As inscrições para o processo seletivo ocorrerão apenas na sede da Secretaria Municipal de Educação, no horário de expediente, das 8h às 11h e das 13h às 17h.
- 6.3.** Não serão admitidas inscrições condicionais, extemporâneas ou desacompanhadas da documentação obrigatória.
- 6.4.** No ato da inscrição, o candidato deverá entregar em envelope lacrado a cópia legível dos documentos, conforme previsto no edital.
- 6.5.** Constituem documentos obrigatórios para a inscrição:
 - I** - Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado;
 - II** – cópia de documento oficial de identificação com foto e CPF;
 - III** – cópia de diploma de licenciatura reconhecido pelo MEC;
 - IV** - certidão ou declaração funcional emitida pelo Departamento Administrativo da SME, comprovando o tempo de efetivo exercício e a experiência docente mínima exigida (3 anos);
 - V** - certidão emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da prefeitura, atestando a regularidade funcional e a inexistência de penalidade administrativa impeditiva, contendo matrícula funcional com data de admissão;
 - VI** - declaração de disponibilidade para cumprimento de jornada de 40 (quarenta) horas semanais em regime de dedicação integral;
 - VII** - cópia dos documentos comprobatórios dos títulos e cursos que serão objeto de pontuação na análise curricular;
 - VIII** - cópia dos documentos comprobatórios das experiências profissionais que serão objeto de pontuação na análise curricular.
- 6.6.** Os documentos apresentados para pontuação curricular deverão permitir a identificação da instituição emissora, do candidato, da carga horária ou período de exercício e, quando pertinente, do conteúdo ou área de formação.
- 6.7.** Não será admitida complementação de documentos para fins de pontuação após o encerramento das inscrições, ressalvada a possibilidade de saneamento de erro material expressamente reconhecido pela Comissão, sem prejuízo da isonomia entre os candidatos.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA O CURSO DE FORMAÇÃO EM GESTÃO

- 7.1.** As inscrições serão gratuitas e on-line, realizadas no período indicado no ANEXO I, no site do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, Câmpus Inhumas (www.ifg.edu.br/inhumas, acesse: Extensão > Editais) com preenchimento dos itens e anexo de documentos (quando necessário) sob inteira responsabilidade do candidato.
- 7.2.** A inscrição apenas no curso de formação não garante a participação do processo seletivo.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

- 8.1.** A análise curricular e documental terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada pela Comissão Central de acordo com o quadro de pontuação constante do ANEXO V.
- 8.2.** A análise curricular será avaliada em escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo exigida nota mínima de 6,0 (seis) pontos para aprovação.
- 8.3.** O candidato que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) pontos será eliminado do Processo Seletivo.
- 8.4.** Para fins de pontuação serão considerados exclusivamente documentos apresentados no período de inscrição e que atendam aos critérios definidos no ANEXO V.
- 8.5.** Quando um mesmo título, curso ou período de experiência puder enquadrar-se em mais de um critério, será considerado apenas no item que resulte na maior pontuação, vedada a duplicidade de contagem.
- 8.6.** A pontuação atribuída pela Comissão será registrada em ficha individual de avaliação, conforme ANEXO VI.
- 8.7.** O resultado preliminar da homologação das inscrições será publicado com a situação do candidato e a nota obtida na análise curricular.

9. DOS RECURSOS CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1.** Caberá recurso contra o resultado preliminar da homologação das inscrições e da análise curricular no prazo previsto no ANEXO I.
- 9.2.** O recurso deverá ser apresentado em formulário próprio - ANEXO VIII, conter fundamentação objetiva e indicar especificamente o item ou a pontuação impugnada.
- 9.3.** Não será admitida a apresentação de novo título ou documento destinado exclusivamente a majorar pontuação curricular no período recursal.
- 9.4.** Após o julgamento dos recursos, será publicada a homologação final das inscrições e a relação dos candidatos habilitados para o Curso de Formação.

10. DO CURSO DE FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR E DA PROVA

- 10.1.** Os candidatos com inscrição definitivamente homologada serão convocados para o Curso de Formação em Gestão Escolar, com carga horária total de 20 (vinte) horas, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, Câmpus Inhumas, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação.
- 10.2.** O Curso terá caráter obrigatório, eliminatório e classificatório e abordará conhecimentos e competências relacionados, entre outros, aos seguintes eixos:
- I** - gestão pedagógica, currículo, avaliação, aprendizagem e recomposição das aprendizagens;
 - II** - gestão institucional, administrativa, documental, financeira e patrimonial;
 - III** - gestão de pessoas, liderança, comunicação, mediação de conflitos e participação da comunidade;
 - IV** - gestão democrática, legislação educacional, ética e princípios da Administração Pública;
 - V** - inclusão, equidade, acessibilidade, proteção integral e atendimento às especificidades das crianças e estudantes;
 - VI** - planejamento, Plano de Ação, Projeto Político-Pedagógico, indicadores educacionais e gestão de resultados.
- 10.3.** A frequência mínima necessária para conclusão do Curso será de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total.
- 10.4.** Ao final do percurso formativo será realizada prova de avaliação de desempenho, elaborada e/ou aplicada em articulação com Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, Câmpus Inhumas, abrangendo os conteúdos trabalhados no Curso.
- 10.5.** A prova será avaliada em escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 10.6.** Será considerado aprovado o candidato que, cumulativamente:
- I** - cumprir a frequência mínima exigida;
 - II** - participar das atividades obrigatórias;
 - III** - realizar a prova de avaliação de desempenho;
 - IV** - obter nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos na prova.
- 10.7.** O não cumprimento da frequência mínima ou a ausência na prova implicará eliminação, ressalvadas hipóteses excepcionais expressamente reconhecidas pela instituição formadora e pela Comissão, quando houver possibilidade de reposição sem comprometimento da isonomia.
- 10.8.** O resultado preliminar do Curso será publicado contendo a nota da prova e a situação de cada candidato.
- 10.9.** Caberá recurso contra o resultado preliminar do Curso e da prova no prazo previsto no ANEXO I.
- 10.10.** Julgados os recursos, será publicado o resultado final dos aprovados no Curso, habilitando-os para a etapa de entrevista.

11. DA ENTREVISTA

- 11.1.** A entrevista terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada individualmente perante banca composta por membros da Comissão Central, em data, horário e local previamente divulgados.
- 11.2.** A entrevista terá duração de até 30 (trinta) minutos por candidato.

- 11.3. A entrevista avaliará as competências relacionadas ao exercício da gestão educacional, observando os critérios e descritores do ANEXO VII.
- 11.4. Cada avaliador preencherá individualmente o instrumento constante do ANEXO VII, atribuindo a cada um dos 10 (dez) critérios exclusivamente as pontuações 0,0 (zero), 0,5 (meio) ou 1,0 (um) ponto, totalizando até 10,0 (dez) pontos.
- 11.5. A atribuição de 0,0 ou 0,5 ponto deverá ser acompanhada de justificativa sucinta e objetiva pelo avaliador, nos termos do ANEXO VII.
- 11.6. Será considerado aprovado na entrevista o candidato que obtiver NE igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.
- 11.7. A ausência do candidato no horário estabelecido para a entrevista implicará eliminação.
- 11.8. Será publicado resultado preliminar da entrevista, cabendo recurso no prazo previsto no ANEXO I.
- 11.9. Após o julgamento dos recursos, será publicado o resultado final da entrevista.

12. DA NOTA E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 12.1. A Nota Final - NF será calculada mediante ponderação das notas obtidas nas três etapas avaliativas, conforme a fórmula:

$$NF = (NC \times 0,20) + (NP \times 0,40) + (NE \times 0,40)$$

- 12.2. Para fins da fórmula, considera-se:

- I - NC: Nota da Análise Curricular;
- II - NP: Nota da Prova do Curso de Formação;
- III - NE: Nota da Entrevista.

- 12.3. Somente integrará a classificação final o candidato que obtiver nota mínima de 6,0 (seis) pontos em cada etapa avaliativa.
- 12.4. A classificação será apresentada em ordem decrescente da Nota Final, com até duas casas decimais.
- 12.5. Em caso de empate na Nota Final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - I - maior nota na entrevista;
 - II - maior nota na prova do Curso de Formação;
 - III - maior nota na análise curricular;
 - IV - maior tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino de Goianira;
 - V - maior idade.

13. DA DEFINIÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

- 13.1. Consolidada a classificação final, os candidatos aprovados serão convocados, em ordem decrescente da Nota Final, para definição da unidade educacional na qual pretendem concorrer.
- 13.2. A ordem de classificação final constituirá a ordem de prioridade para escolha das unidades educacionais.
- 13.3. Cada candidato poderá definir uma única unidade educacional para composição da respectiva lista.

- 13.4.** A manifestação de escolha será formalizada mediante Termo de Definição da Unidade Educacional - ANEXO IX.
- 13.5.** O candidato que, regularmente convocado, não comparecer ou deixar de formalizar sua escolha no prazo estipulado perderá a prioridade correspondente à sua posição na classificação e será convocado após os demais candidatos presentes, conforme regras divulgadas pela Comissão.
- 13.6.** Concluída a etapa de definição das unidades, será publicado o resultado final contendo a classificação geral, a Nota Final e a unidade educacional vinculada a cada candidato.

14. DAS LISTAS POR UNIDADE EDUCACIONAL E DO CADASTRO DE RESERVA

- 14.1.** Para cada unidade educacional será constituída lista com até 3 (três) candidatos habilitados, observada a ordem decrescente da Nota Final obtida no Processo Seletivo.
- 14.1.1.** Havendo 3 (três) ou mais candidatos que tenham optado pela mesma unidade educacional, integrarão a respectiva lista os 3 (três) candidatos com maior Nota Final.
- 14.1.2.** Havendo apenas 1 (um) ou 2 (dois) candidatos vinculados à unidade educacional, a lista será constituída, respectivamente, por 1 (um) ou 2 (dois) nomes, sem necessidade de complementação.
- 14.1.3.** Os candidatos habilitados que, em razão de sua classificação, excederem o limite de 3 (três) nomes para a unidade educacional escolhida permanecerão habilitados no Processo Seletivo para posterior composição do cadastro de reserva correspondente ao segmento pelo qual tenham optado.
- 14.1.4.** As listas constituídas por unidade educacional serão encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal para indicação e nomeação de um de seus integrantes para o exercício da função de Diretor/Gestor, na forma da legislação municipal.
- 14.1.5.** Após a indicação e nomeação dos Diretores/Gestores pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a Comissão Central consolidará e publicará os cadastros de reserva de habilitados, constituídos por todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo que não tenham sido nomeados, inclusive aqueles que integraram as listas encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal e não foram indicados para nomeação.
- 14.1.6.** Serão constituídos 2 (dois) cadastros de reserva distintos:
- I – Cadastro de Reserva – Cmeis:** composto pelos candidatos que tenham realizado sua opção por unidade educacional pertencente ao segmento dos Centros Municipais de Educação Infantil – Cmeis;
 - II – Cadastro de Reserva – Escolas:** composto pelos candidatos que tenham realizado sua opção por unidade educacional pertencente ao segmento das Escolas Municipais.
- 14.1.7.** Os candidatos serão organizados nos respectivos cadastros de reserva em ordem decrescente da Nota Final obtida no Processo Seletivo, observados, em caso de empate, os critérios de desempate estabelecidos neste Edital.
- 14.1.8.** O candidato que tenha integrado lista de unidade educacional e não tenha sido nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal manterá, para fins de composição do cadastro de reserva, a posição correspondente à sua Nota Final, não sendo a ausência de nomeação considerada recusa, desistência ou causa de reposicionamento.
- 14.1.9.** A publicação dos cadastros de reserva ocorrerá após a conclusão das indicações e nomeações referentes às listas inicialmente encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

15. DA UTILIZAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

15.1. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, ocorrendo vacância, afastamento definitivo, necessidade de substituição de Diretor/Gestor, inauguração de nova unidade educacional ou outra necessidade devidamente justificada pela Administração Pública, será constituída **nova lista com até 3 (três) candidatos interessados**, a partir do cadastro de reserva correspondente ao segmento da unidade educacional, para encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

15.2. Para a composição da lista prevista no item 15.1, os candidatos serão consultados sucessivamente, observada rigorosamente a ordem de classificação no respectivo cadastro de reserva, até que sejam obtidas 3 (três) manifestações de interesse pela unidade educacional disponibilizada ou até o esgotamento do respectivo cadastro de reserva.

15.3. Havendo 3 (três) ou mais candidatos interessados, a lista será constituída pelos 3 (três) candidatos mais bem classificados entre aqueles que manifestarem interesse, respeitada a ordem do cadastro de reserva.

15.4. Caso apenas 1 (um) ou 2 (dois) candidatos manifestem interesse, após a consulta aos candidatos do respectivo cadastro de reserva, a lista será constituída pelos interessados, sem necessidade de complementação.

15.5. A lista constituída na forma dos itens 15.1 a 15.4 será encaminhada ao Chefe do Poder Executivo Municipal para indicação e eventual nomeação de um de seus integrantes para o exercício da função de Diretor/Gestor da unidade educacional disponibilizada, na forma da legislação municipal.

15.6. O candidato que integrar a lista encaminhada ao Chefe do Poder Executivo Municipal e não for indicado para nomeação permanecerá no respectivo cadastro de reserva, mantendo a posição correspondente à sua classificação, não sendo a ausência de nomeação considerada recusa, desistência ou causa de reposicionamento.

15.7. O candidato consultado que manifestar expressamente o não interesse pela unidade educacional disponibilizada não será excluído do Processo Seletivo, sendo reposicionado ao final do respectivo cadastro de reserva e permanecendo habilitado para futuras consultas durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

15.8. Para fins do reposicionamento previsto no item 15.7, o candidato passará a ocupar a última posição do respectivo cadastro de reserva, após todos os candidatos que nele constarem na data da recusa.

15.9. Na hipótese de mais de um candidato ser reposicionado ao final do cadastro de reserva em decorrência da mesma consulta, será preservada entre eles a ordem de classificação existente antes do reposicionamento.

15.10. A ausência de manifestação do candidato no prazo e na forma estabelecidos neste Edital será considerada recusa à unidade educacional disponibilizada, aplicando-se o disposto nos itens 15.7 a 15.9.

15.11. O candidato nomeado será excluído do respectivo cadastro de reserva, promovendo-se o avanço dos candidatos subsequentes na ordem de classificação.

15.12. A Comissão Central manterá atualizado o cadastro de reserva durante todo o período de validade do Processo Seletivo, considerando as nomeações, recusas, reposicionamentos e demais ocorrências que alterem sua composição ou ordem.

15.13. A aprovação, a classificação, a inclusão em lista por unidade educacional ou em cadastro de reserva, a manifestação de interesse e a inclusão em nova lista encaminhada ao Chefe do Poder Executivo Municipal não geram direito subjetivo à nomeação, que observará a legislação municipal e a competência do Chefe do Poder Executivo.

16. DOS RECURSOS

16.1. Será assegurado recurso contra:

- I - o resultado preliminar da homologação das inscrições e da análise curricular;
- II - o resultado preliminar do Curso de Formação e da prova;
- III - o resultado preliminar da entrevista.

16.2. Os recursos deverão ser protocolados no prazo e na forma indicados no ANEXO I, utilizando o formulário do ANEXO VIII.

16.3. O recurso deverá conter identificação do candidato, indicação objetiva da decisão impugnada, fundamentação e pedido.

16.4. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo, por meio diverso do estabelecido, sem fundamentação, relativos a matéria estranha à etapa impugnada.

16.5. A decisão sobre o recurso será fundamentada e integrará os autos do Processo Seletivo.

16.6. Não caberá recurso contra decisão proferida em recurso, salvo correção de erro material reconhecido de ofício pela Comissão.

17. DA HOMOLOGAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

17.1. Encerradas as etapas e julgados os recursos, a Comissão Central encaminhará o resultado final à Secretária Municipal de Educação para homologação.

17.2. O resultado final conterá, no mínimo:

- I - a relação dos candidatos aprovados;
- II - as notas obtidas na análise curricular, prova e entrevista;
- III - a Nota Final e a classificação;
- IV - a unidade educacional definida;
- V - a composição das listas por unidade educacional;

17.3. Após a conclusão das indicações e nomeações iniciais pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a Comissão Central consolidará e publicará os cadastros de reserva de habilitados, um correspondente aos Cmeis e outro às Escolas, na forma estabelecida neste Edital e na Portaria nº 023/2026.

18. DA NOMEAÇÃO, DO EXERCÍCIO E DO TERMO DE COMPROMISSO

18.1. Os integrantes das listas por unidade educacional estarão habilitados pelos critérios de mérito e desempenho para indicação e nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação vigente.

18.2. A nomeação será formalizada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

- 18.3.** O candidato nomeado deverá cumprir a jornada, as atribuições e os deveres inerentes à função, conforme legislação municipal, Portaria nº 023/2026 e demais atos da Secretaria Municipal de Educação.
- 18.4.** No ato da posse ou no prazo definido pela Secretaria Municipal de Educação, o Diretor/Gestor deverá assinar Termo de Compromisso, conforme modelo do ANEXO X.
- 18.5.** O Diretor/Gestor deverá apresentar e executar Plano de Gestão/Plano de Ação da unidade educacional na forma e no prazo definidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- 18.6.** O desempenho do Diretor/Gestor poderá ser acompanhado e avaliado periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação, considerando indicadores pedagógicos, administrativos, relacionais e de gestão.

19. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 19.1.** O Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato da Administração Municipal.
- 19.2.** A prorrogação observará o interesse público, a conveniência administrativa, as necessidades da Rede Municipal de Ensino e os resultados dos processos de acompanhamento e avaliação do desempenho dos Diretores/Gestores em exercício.
- 19.3.** A prorrogação da validade do Processo Seletivo não implicará permanência automática do Diretor/Gestor na função.
- 19.4.** Durante a vigência do Processo Seletivo poderá ser utilizado o cadastro de reserva de habilitados nas hipóteses previstas neste Edital e na Portaria nº 023/2026.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1.** A inexatidão de informações, a irregularidade documental ou o descumprimento dos requisitos, constatados a qualquer tempo, poderão implicar a exclusão do candidato ou a adoção das medidas administrativas cabíveis.
- 20.2.** Os casos omissos serão analisados pela Comissão Central, observada a legislação vigente e, quando necessário, submetidos à Secretaria Municipal de Educação e/ou à Assessoria Jurídica do Município.
- 20.3.** A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir comunicados e orientações complementares para operacionalização deste Edital, desde que não alterem os critérios previstos na Portaria nº 023/2026.
- 20.4.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Goianira - GO, 02 de outubro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **THAIS APARECIDA DE JESUS MONTURIL**
Data: 02/10/2026 14:48:04-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

THAIS APARECIDA DE JESUS MONTURIL
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	PERÍODO/DATA
Publicação e ampla divulgação do Edital	02/10/2026
Período de inscrições para o processo*	05/10/2026 a 08/10/2026
Período de inscrições para o curso obrigatório (www.ifg.edu.br/inhumas , acesse: Extensão > Editais)	05/10/2026 a 08/10/2026
Análise curricular e documental	09/10/2026
Resultado preliminar da homologação das inscrições	09/10/2026
Prazo para recursos - inscrições/análise curricular	13/10/2026 a 14/10/2026
Homologação final das inscrições	15/10/2026
Curso de Formação em Gestão Escolar - 20h	19/10/2026 a 30/10/2026
Prova de avaliação de desempenho	30/10/2026
Resultado preliminar do Curso/Prova	06/11/2026
Prazo para recursos - Curso/Prova	07/11/2026 a 09/11/2026
Resultado final do Curso/Prova	13/11/2026
Entrevistas	16/11/2026 a 19/11/2026
Resultado preliminar da entrevista	23/11/2026
Prazo para recursos - entrevista	23/11/2026 a 25/11/2026
Resultado final da entrevista e classificação final	27/11/2026
Definição das unidades educacionais pelos aprovados	30/11/2026
Publicação do resultado final com unidades definidas	01/12/2026
Homologação e encaminhamento das listas por unidade educacional	04/12/2026
Consolidação e publicação dos Cadastros de Reserva	Após a conclusão das indicações e nomeações iniciais pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Observação: as datas poderão ser retificadas mediante publicação oficial, preservados os direitos dos candidatos e a sequência das etapas.

*** As inscrições para o processo seletivo ocorrerão apenas na sede da Secretaria Municipal de Educação, no horário de expediente (8h às 11h e das 13h às 17h).**

ANEXO II
RELAÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

SEGMENTO	UNIDADE EDUCACIONAL
ESCOLAS MUNICIPAIS	Escola Municipal Chico Martins
	Escola Municipal Cora Coralina
	Escola Municipal Jardim Imperial
	Escola Municipal José Juvenil Soares
	Escola Municipal José Luiz Bittencourt
	Escola Municipal Lázara Maria da Costa
	Escola Municipal Melchior Braga Costa
	Escola Municipal Odilon Santos
	Escola Municipal Vó Benta
	Escola Municipal Geraldina Ildefonso de Oliveira - Vó Geralda
CMEIs MUNICIPAIS	CMEI América Benícia de Sousa
	CMEI Benedito Chaveiro de Souza
	CMEI José Silva Oliveira
	CMEI Kelber Junio Simão
	CMEI Leonor Alcioni de Mello
	CMEI Wilmar Olímpio Gonçalves

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Segmento para o qual deseja concorrer:	() Escolas () Cmeis
Nome completo:	
Matrícula funcional:	
CPF:	
RG/Órgão expedidor:	
Data de nascimento:	
Cargo efetivo:	Professor
Lotação atual:	
Função atual:	
Tempo de efetivo exercício na Rede:	
Telefone:	
E-mail:	

DECLARO que li e aceito integralmente as normas do Edital nº 005/2026 e da Portaria nº 023/2026; que é de minha responsabilidade a conferência dos documentos e entrega em envelope lacrado; que as informações prestadas e as cópias dos documentos apresentados são verdadeiras e estão legíveis; que possuo disponibilidade para o cumprimento de jornada de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação integral; e que tenho ciência de que declaração falsa, cópias ilegíveis ou irregularidade documental poderá ensejar minha exclusão do Processo Seletivo.

Goianira - GO, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a): _____

ANEXO IV
CHECKLIST DE DOCUMENTOS DA INSCRIÇÃO
(PREENCHIMENTO DA COMISSÃO)

- () Requerimento de Inscrição preenchido e assinado;
- () Cópia de Documento oficial de identificação com foto e CPF;
- () Cópia do Diploma de licenciatura reconhecido pelo MEC (frente e verso);
- () Certidão/declaração funcional com tempo de efetivo exercício e experiência docente em regência;
- () Certidão de regularidade funcional/ausência de penalidade impeditiva, contendo matrícula funcional e data de admissão (RH)
- () Declaração de disponibilidade para jornada de 40 horas semanais;
- () Cópias dos Certificados/diplomas de títulos e cursos para pontuação curricular;
- () Cópia dos Comprovantes de experiência profissional em gestão para pontuação curricular;

Conferência da Comissão/Servidor responsável: _____

Data: ____/____/2026

ANEXO V
QUADRO DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

A análise curricular terá pontuação máxima de 10,0 pontos e nota mínima de 6,0 pontos. Serão considerados títulos e experiências devidamente comprovados, vedada a dupla contagem do mesmo documento/período.

ITEM	CRITÉRIO	VALOR	MÁXIMO
1	Pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360h e/ou stricto sensu em área da Educação,	1,0 (por certificado/diploma)	3,0
2	Cursos de formação continuada na área da educação, com carga horária mínima de 40h por curso, realizados nos últimos 5 anos: 0,5 ponto por curso.	0,5 (por curso)	3,0
3	Experiência em função de Diretor/Gestor, Vice-Diretor, Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar ou outra função formal de gestão/suporte pedagógico na Educação Básica: 0,5 ponto por ano completo.	0,5 (por ano)	2,0
4	Experiência docente além dos 3 anos mínimos exigidos para inscrição: 0,5 ponto por ano completo adicional.	0,5 (por ano)	2,0

Observações:

- Somente serão pontuados títulos concluídos e documentos que permitam a comprovação inequívoca do critério.
- O requisito mínimo de licenciatura não gera pontuação, por constituir condição de participação.
- Períodos concomitantes de experiência profissional serão computados uma única vez quando referentes à mesma natureza de atividade.
- A pontuação total fica limitada a 10,0 pontos.
- Para fins deste Anexo, serão considerados cursos e títulos relacionados à Educação, à docência, à gestão educacional/escolar, à coordenação pedagógica, ao planejamento educacional, à avaliação, ao currículo, à inclusão, às políticas educacionais e às demais áreas diretamente relacionadas ao exercício profissional na Educação Básica.

ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

Nome do(a) candidato(a): _____

Matrícula: _____ Data da análise: ____/____/2026

ITEM	CRITÉRIO	MÁXIMO	NOTA ATRIBUÍDA
1	Pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360h e/ou stricto sensu em área da Educação,	3,0	
2	Cursos de formação continuada na área da educação, com carga horária mínima de 40h por curso, realizados nos últimos 5 anos: 0,5 ponto por curso.	3,0	
3	Experiência em função de Diretor/Gestor, Vice-Diretor, Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar ou outra função formal de gestão/suporte pedagógico na Educação Básica: 0,5 ponto por ano completo.	2,0	
4	Experiência docente além dos 3 anos mínimos exigidos para inscrição: 0,5 ponto por ano completo adicional.	2,0	
	TOTAL	10,0	

Situação: () APROVADO(A) - nota igual ou superior a 6,0 pontos.

() ELIMINADO(A).

Observações da Comissão: _____

Assinaturas: _____

ANEXO VII
FICHA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

Nome do(a) candidato(a): _____

Data: ____/____/2026 Horário: _____

ITEM	CRITÉRIO AVALIADO	DESCRIPTOR	VALOR	NOTA
1	Gestão pedagógica e aprendizagem	Demonstra compreensão da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças/estudantes como finalidade central da gestão e identifica responsabilidades do gestor na condução pedagógica da unidade educacional.	1,0	
2	Avaliação, indicadores e resultados educacionais	Demonstra capacidade de interpretar resultados, avaliações e indicadores e de utilizá-los para definir metas, intervenções e estratégias de melhoria.	1,0	
3	Planejamento e acompanhamento da gestão	Demonstra capacidade de estabelecer prioridades, metas e ações, bem como acompanhar sua execução por meio do Plano de Ação, PPP e demais instrumentos de planejamento.	1,0	
4	Liderança e gestão de pessoas	Demonstra capacidade de liderar equipes de forma democrática, organizar o trabalho coletivo, delegar responsabilidades, orientar profissionais e promover corresponsabilidade.	1,0	
5	Comunicação, relações interpessoais e mediação de conflitos	Demonstra comunicação clara, escuta, equilíbrio e capacidade de administrar conflitos e construir soluções por meio do diálogo.	1,0	
6	Gestão democrática e relação com famílias e comunidade	Demonstra compreensão da participação da comunidade educacional, dos colegiados e da relação com as famílias como elementos da gestão democrática.	1,0	
7	Gestão administrativa, documental e patrimonial	Demonstra conhecimento das responsabilidades do gestor quanto à organização administrativa, documentação, escrituração, patrimônio, cumprimento de normas e funcionamento da unidade educacional.	1,0	
8	Gestão financeira e responsabilidade com recursos públicos	Demonstra compreensão dos princípios de planejamento, aplicação, acompanhamento, prestação de contas e transparência na utilização dos recursos públicos.	1,0	
9	Inclusão, equidade e garantia de direitos	Demonstra capacidade de promover práticas inclusivas, equitativas e acessíveis, reconhecendo o direito à participação e à aprendizagem de todas as crianças e estudantes.	1,0	
10	Análise e resolução de situações-problema	Demonstra capacidade de analisar situações concretas da gestão, identificar fatores relevantes, tomar decisões fundamentadas e propor encaminhamentos viáveis e compatíveis com as normas da Rede Municipal de Ensino.	1,0	
TOTAL			10,0	

JUSTIFICATIVA OBJETIVA (obrigatória para pontuação 0,0 ou 0,5)

Cada avaliador preencherá ficha individual. A Nota da Entrevista corresponderá à média aritmética simples das notas atribuídas pelos avaliadores.

Assinatura do(a) avaliador(a): _____

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

Para cada item, o avaliador atribuirá exclusivamente uma das seguintes pontuações, de acordo com o desempenho demonstrado pelo candidato durante a entrevista:

PONTUAÇÃO	PARÂMETRO OBJETIVO
0,0 ponto – NÃO DEMONSTROU	O candidato não aborda o critério avaliado, apresenta resposta incompatível com a questão formulada, demonstra desconhecimento do tema ou apresenta encaminhamento incompatível com as atribuições da gestão e/ou com as normas aplicáveis.
0,5 ponto – DEMONSTROU PARCIALMENTE	O candidato aborda o critério avaliado e demonstra compreensão básica do tema, porém apresenta resposta genérica, incompleta, pouco fundamentada ou sem indicar adequadamente sua aplicação prática no contexto da gestão da unidade educacional.
1,0 ponto – DEMONSTROU SATISFATORIAMENTE	O candidato demonstra compreensão consistente do critério avaliado, apresenta resposta clara e coerente, relaciona o tema às atribuições do Diretor/Gestor e indica encaminhamentos ou exemplos compatíveis com a realidade da gestão educacional e com as normas aplicáveis.

ORIENTAÇÕES PARA A AVALIAÇÃO

1. Todos os candidatos serão avaliados com base nos mesmos critérios e submetidos a questões ou situações-problema previamente definidas pela Comissão Central, asseguradas condições equivalentes de avaliação.
2. Cada avaliador preencherá individualmente sua ficha, atribuindo a cada critério exclusivamente as notas 0,0; 0,5 ou 1,0, sendo vedada a utilização de pontuações intermediárias.
3. A pontuação deverá considerar exclusivamente o desempenho demonstrado pelo candidato durante a entrevista, de acordo com os critérios e descritores estabelecidos neste Anexo.
4. É vedada a atribuição de pontuação com fundamento em impressões pessoais, afinidade, conhecimento prévio do candidato ou elementos estranhos aos critérios estabelecidos.
5. Sempre que atribuir 0,0 ou 0,5 ponto, o avaliador deverá registrar, de forma sucinta e objetiva, a justificativa correspondente no campo próprio.
6. A Nota da Entrevista – NE corresponderá à média aritmética simples das notas totais atribuídas pelos membros avaliadores, na forma prevista no Edital.
7. As perguntas e situações-problema deverão ser previamente vinculadas aos critérios que se destinam a avaliar, vedada a criação, durante a entrevista, de critérios de pontuação não previstos neste Anexo.
8. Perguntas complementares poderão ser formuladas exclusivamente para esclarecimento da resposta apresentada, sem alteração dos critérios, da pontuação máxima ou das condições de avaliação aplicáveis aos demais candidatos.

ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do(a) candidato(a): _____

Matrícula: _____ CPF: _____

Etapa objeto do recurso:

- () Homologação da inscrição / Análise curricular
() Curso de Formação / Prova
() Entrevista

Fundamentação do recurso:

Pedido:

Goianira - GO, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a): _____

ANEXO IX
TERMO DE DEFINIÇÃO DA UNIDADE EDUCACIONAL
(Após classificação final)

Eu, _____, matrícula funcional nº _____, classificado(a) em _____ lugar no Processo Seletivo regido pelo Edital nº 005/2026, declaro, após convocação realizada segundo a ordem da classificação final, que DEFINO a seguinte Unidade Educacional para fins de composição da lista de candidatos habilitados:

UNIDADE EDUCACIONAL: _____

Declaro estar ciente de que a presente definição não gera direito subjetivo à nomeação e de que a composição da lista observará as normas do Edital e da Portaria nº 023/2026.

Goianira - GO, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a): _____

Comissão Central: _____

ANEXO X
TERMO DE COMPROMISSO DO DIRETOR/GESTOR

Eu, _____, matrícula funcional nº _____, nomeado(a) para exercer a função de Diretor/Gestor da Unidade Educacional _____, assumo o compromisso de:

1. exercer a função com ética, eficiência, responsabilidade e dedicação;
2. cumprir as atribuições legais e normativas inerentes à gestão da unidade educacional;
3. observar as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Educação;
4. atuar para a garantia da aprendizagem, do desenvolvimento integral e da inclusão das crianças e estudantes;
5. assegurar a gestão democrática e participativa e manter diálogo permanente com a comunidade educacional;
6. zelar pelo patrimônio público, pela adequada aplicação dos recursos e pela prestação de contas;
7. acompanhar e adotar ações de melhoria dos indicadores pedagógicos, administrativos e de gestão;
8. apresentar, implementar e acompanhar o Plano de Gestão/Plano de Ação da unidade educacional, conforme orientação da SME;
9. participar das formações, reuniões e processos de acompanhamento e avaliação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Declaro estar ciente de que o descumprimento das atribuições e compromissos inerentes à função poderá ensejar as providências administrativas previstas na legislação, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

Goianira - GO, ____ de _____ de 2026.

Diretor/Gestor: _____

Secretária Municipal de Educação: _____