

PORTARIA Nº 023, DE 1º DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre os critérios, requisitos, etapas e procedimentos para o Processo Seletivo de Seleção Meritocrática para o desempenho da função de Diretor/Gestor das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Goianira e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIANIRA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no art. 205 da Constituição Federal de 1988; no art. 9º e art. 14 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; na Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026 - Plano Nacional de Educação; na Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 que regulamenta o novo Fundeb; na Lei Estadual nº 18.969, de 22 de julho de 2015 - Plano Estadual de Educação do Estado de Goiás; na Lei Municipal nº 1.615, de 24 de junho de 2015 - Plano Municipal de Educação de Goianira; na Lei Municipal nº 1.022/2003, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos do Magistério do Município de Goianira; e na Lei Municipal nº 1.889, de 14 de setembro de 2022, que dispõe sobre o processo de escolha de Diretores/Gestores das Unidades Educacionais do Município de Goianira;

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria estabelece os critérios, requisitos, etapas e procedimentos para a realização do Processo Seletivo de Seleção Meritocrática destinado à constituição de lista de candidatos habilitados para o desempenho da função de Diretor/Gestor das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Goianira.

Art. 2º O Processo Seletivo tem por finalidade identificar profissionais que demonstrem conhecimentos, competências, experiência, capacidade de liderança e perfil profissional compatíveis com o exercício da gestão educacional, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, equidade, mérito, desempenho e gestão democrática.

Art. 3º O Processo Seletivo será regulamentado por Edital específico, no qual constarão, entre outros:

- I - as unidades educacionais abrangidas e as vagas disponíveis;
- II - o cronograma do Processo Seletivo;
- III - os procedimentos e prazos para inscrição;
- IV - os documentos necessários à comprovação dos requisitos;
- V - os critérios de avaliação, aprovação e classificação;
- VI - os procedimentos e prazos para interposição de recursos;
- VII - as regras relativas à escolha das unidades educacionais pelos candidatos aprovados;

VIII - os demais procedimentos necessários à execução do Processo Seletivo.

Art. 4º Todos os atos oficiais referentes ao Processo Seletivo serão divulgados pelos meios definidos no Edital.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, resultados, convocações e demais atos referentes ao Processo Seletivo.

TÍTULO II DA GESTÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR/GESTOR

Art. 5º Compete ao Diretor/Gestor exercer a liderança da unidade educacional, articulando as dimensões pedagógica, administrativa, financeira, institucional e relacional, com vistas à garantia do direito à educação, à aprendizagem e ao desenvolvimento integral das crianças e estudantes.

Art. 6º São atribuições e competências do Diretor/Gestor da unidade educacional, sem prejuízo daquelas previstas na legislação vigente, nas Diretrizes Operacionais da Rede Municipal de Ensino e em demais atos normativos da Secretaria Municipal de Educação:

I – no âmbito da gestão institucional e administrativa:

- a) administrar e responder pela unidade educacional, em conformidade com a legislação vigente, as diretrizes e as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- b) organizar, coordenar e acompanhar as rotinas administrativas, pedagógicas e operacionais da unidade educacional;
- c) assegurar a regularidade da documentação e da escrituração escolar, responsabilizando-se, no âmbito de suas atribuições, pela autenticidade e legalidade dos atos praticados;
- d) garantir o cumprimento do calendário escolar, da carga horária e das demais normas de funcionamento da unidade educacional;
- e) acompanhar o desempenho funcional dos servidores, promovendo orientação, diálogo e intervenções necessárias e comunicando formalmente à Secretaria Municipal de Educação as situações que demandem providências;
- f) zelar pela guarda, conservação, manutenção e adequada utilização do patrimônio público, dos equipamentos, mobiliários, materiais e espaços da unidade educacional;

II – no âmbito da gestão pedagógica:

- a) exercer liderança pedagógica, tendo a aprendizagem e o desenvolvimento integral das crianças e estudantes como eixos centrais da gestão;
- b) coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação da unidade educacional, assegurando o estabelecimento e o alcance das metas pactuadas;

- c) participar e assegurar a elaboração, implementação, acompanhamento e revisão do Projeto Político-Pedagógico – PPP e do Regimento Escolar, com a participação da comunidade educacional;
- d) acompanhar sistematicamente os processos de ensino e aprendizagem, os planejamentos, registros pedagógicos, frequência, resultados e demais evidências educacionais;
- e) analisar os resultados das avaliações internas e externas e os indicadores educacionais, articulando, com a equipe, estratégias destinadas à melhoria da aprendizagem e dos resultados;
- f) coordenar intervenções pedagógicas e ações de recomposição das aprendizagens sempre que identificadas necessidades das crianças e estudantes;
- g) promover e acompanhar reuniões, trabalhos coletivos, conselhos de classe, formações e demais ações de natureza pedagógica;
- h) considerar, na organização do trabalho pedagógico e na distribuição dos profissionais, os perfis, experiências e habilidades necessários ao atendimento das especificidades das turmas, observadas as normas da Secretaria Municipal de Educação;

III – no âmbito da gestão de pessoas e das relações com a comunidade:

- a) exercer liderança democrática, ética, participativa e colaborativa;
- b) promover ambiente educacional seguro, acolhedor, inclusivo e respeitoso;
- c) estimular o diálogo, a cooperação e a corresponsabilidade entre profissionais, crianças, estudantes, famílias e comunidade;
- d) manter diálogo permanente com as famílias, considerando as necessidades e especificidades das crianças e estudantes;
- e) mediar conflitos e desenvolver estratégias preventivas e educativas destinadas à promoção da convivência respeitosa;
- f) incentivar e acompanhar a formação continuada dos profissionais;
- g) participar das reuniões, formações, encontros técnicos e demais atividades promovidas ou convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;

IV – no âmbito da gestão administrativa, financeira e patrimonial:

- a) gerir os recursos públicos destinados à unidade educacional com legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade;
- b) planejar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, assegurando sua utilização de acordo com as necessidades pedagógicas e administrativas e com a legislação aplicável;
- c) assegurar a adequada prestação de contas dos recursos recebidos e sua transparência perante a comunidade educacional;
- d) organizar e acompanhar a utilização dos espaços e recursos da unidade educacional, garantindo condições adequadas ao desenvolvimento das atividades;
- e) acompanhar os procedimentos relacionados à alimentação escolar, ao patrimônio, à escrituração, ao Censo Escolar, à frequência funcional e aos demais processos administrativos sob responsabilidade da unidade educacional, conforme orientações dos setores competentes;

V – no âmbito da gestão de resultados, inclusão e melhoria institucional:

- a) acompanhar, analisar e divulgar, junto à comunidade educacional, os indicadores e resultados de aprendizagem da unidade;
- b) estabelecer, juntamente com a equipe, metas e estratégias para melhoria dos indicadores educacionais;
- c) promover ações de inclusão, equidade e acessibilidade, assegurando condições de participação e aprendizagem a todas as crianças e estudantes;
- d) identificar desafios e buscar soluções, em articulação com a equipe e com a Secretaria Municipal de Educação;
- e) estimular atividades esportivas, artísticas, culturais e demais experiências formativas que contribuam para o desenvolvimento integral das crianças e estudantes;
- f) exercer as demais atribuições inerentes à função previstas na legislação, nas Diretrizes Operacionais da Rede Municipal de Ensino e nos atos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO III DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

Art. 7º 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 MEC;
- III** - encontrar-se em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino de Goianira;
- IV** - possuir experiência docente mínima de 3 (três) anos, devidamente comprovada;
- 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** - apresentar, no ato da inscrição, toda a documentação exigida no Edital;
- IX** - atender aos demais requisitos estabelecidos na Lei Municipal nº 1.889/2022 e no Edital.

§ 1º O candidato será responsável pela veracidade das informações e pela autenticidade dos documentos apresentados.

§ 2º A constatação de informação ou documento falso, inexato ou incompatível com os requisitos previstos implicará a exclusão do candidato, sem prejuízo das demais providências administrativas, civis ou penais cabíveis.

§ 3º Os requisitos deverão ser comprovados na forma e no prazo estabelecidos no Edital.

§ 4º 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.

TÍTULO IV DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Art. 8º O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas, observada a ordem estabelecida no cronograma:

- I** - publicação, afixação e ampla divulgação do Edital;
- II** - inscrição dos candidatos;
- 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 mínima de 20 (vinte) horas, ofertado pelo Instituto Federal - Campus 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 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 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 da lista de candidatos classificados para cada unidade educacional, limitada a até 3 (três) nomes quando houver número suficiente de candidatos, observada a ordem de classificação final.

§ 1º O Edital estabelecerá o cronograma, os procedimentos, critérios e prazos específicos para cada etapa.

§ 2º A participação nas etapas de caráter obrigatório constitui condição para permanência no Processo Seletivo.

TÍTULO V

DA INSCRIÇÃO E DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

Art. 9º A inscrição será realizada no período, local e forma definidos no Edital, mediante preenchimento de requerimento próprio e apresentação da documentação comprobatória exigida.

Art. 10. A inscrição implica conhecimento e aceitação integral das normas desta Portaria, do Edital e dos demais atos regulamentadores do Processo Seletivo.

Art. 11. Encerrado o período de inscrições, caberá à Comissão Central proceder à análise curricular e documental dos candidatos.

Art. 12. A análise curricular e documental terá por finalidade verificar o atendimento aos requisitos de participação e avaliar a qualificação profissional do candidato, observados os critérios e a pontuação definidos no Edital.

Art. 13. A análise curricular terá caráter eliminatório e classificatório, será avaliada em escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e exigirá nota mínima de 6,0 (seis) pontos para aprovação.

§ 1º O Edital estabelecerá previamente os títulos, experiências, critérios, limites e respectivas pontuações, assegurando tratamento isonômico aos candidatos.

§ 2º O candidato que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) pontos na análise curricular será eliminado do Processo Seletivo.

Art. 14. Concluída a análise curricular e documental, será publicada a relação preliminar das inscrições homologadas e não homologadas, acompanhada da nota obtida na análise curricular, na forma prevista no Edital.

TÍTULO VI DO CURSO DE FORMAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15. Os candidatos com inscrição definitivamente homologada e aprovados na análise curricular serão convocados para participar do Curso de Formação em Gestão Escolar.

Art. 16. O Curso de Formação:

- I - terá carga horária de 20 (vinte) horas;
- II - será ofertado pelo Instituto Federal - Campus Inhumas, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
- III - abordará conhecimentos e competências relacionados à gestão das unidades educacionais;
- IV - contará com avaliação de desempenho, por meio de prova, destinada a verificar os conhecimentos e competências desenvolvidos pelo candidato;
- V - terá caráter eliminatório e classificatório.

Art. 17. Para aprovação no Curso de Formação, o candidato deverá:

- I - cumprir a frequência mínima estabelecida pela instituição formadora e pelo Edital;
- II - participar das atividades obrigatórias;
- III - realizar a prova de avaliação de desempenho;
- IV - obter nota mínima de 6,0 (seis) pontos, em escala de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º A metodologia, os conteúdos, a frequência exigida, os critérios de avaliação e as demais regras do Curso serão previamente divulgados.

§ 2º O não cumprimento da frequência mínima ou a não realização da avaliação implicará eliminação do candidato, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no Edital.

Art. 18. O resultado preliminar do Curso será divulgado contendo a nota obtida na prova e a situação do candidato.

Art. 19. Após o julgamento dos recursos, será publicado o resultado final dos candidatos aprovados no Curso de Formação, que estarão habilitados para a etapa de entrevista.

TÍTULO VII DA ENTREVISTA

Art. 20. Os candidatos aprovados no Curso de Formação participarão de entrevista individual perante a Comissão Central.

Art. 21. A entrevista terá por finalidade avaliar competências e características relacionadas ao exercício da gestão educacional, considerando, entre outros:

- I - conhecimento da gestão pedagógica e administrativa;

- II - capacidade de liderança e gestão de pessoas;
- III - capacidade de planejamento, organização e tomada de decisão;
- IV - capacidade de análise e resolução de situações-problema;
- V - compreensão dos princípios da gestão democrática;
- VI - capacidade de comunicação, argumentação e articulação;
- VII - conhecimento da realidade e dos desafios da Rede Municipal de Ensino;
- VIII - compromisso com a aprendizagem, a inclusão, a equidade e a qualidade da educação;
- IX - postura ética e profissional;
- X - capacidade de articulação com famílias, comunidade e Secretaria Municipal de Educação.

Art. 22. A entrevista será avaliada mediante instrumento próprio, previamente definido pela Comissão Central, com critérios objetivos e pontuação estabelecida no Edital.

§ 1º Cada membro avaliador atribuirá pontuação individual ao candidato.

§ 2º A nota da entrevista corresponderá à média simples das notas atribuídas pelos membros avaliadores.

§ 3º Será considerado aprovado na entrevista o candidato que obtiver nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

Art. 23. O Edital estabelecerá o tempo de realização da entrevista, os procedimentos de registro e as demais regras necessárias à garantia da isonomia, impessoalidade e transparência da etapa.

TÍTULO VIII DA NOTA E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Art. 24. A classificação final dos candidatos aprovados será estabelecida em ordem decrescente da Nota Final - NF, obtida mediante ponderação das notas alcançadas nas etapas classificatórias.

Art. 25. A Nota Final será calculada pela seguinte fórmula:

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

Parágrafo único. Para fins deste artigo, considera-se:

- I - NC: nota obtida na análise curricular;
- II - NP: nota obtida na prova de avaliação de desempenho do Curso de Formação;
- III - NE: nota obtida na entrevista.

Art. 26. Somente integrará a classificação final o candidato que tenha sido aprovado em todas as etapas eliminatórias do Processo Seletivo, obtendo nota mínima de 6,0 (seis) pontos na análise curricular, na prova de avaliação de desempenho do Curso de Formação e na entrevista.

Art. 27. Em caso de empate na Nota Final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I - maior nota na entrevista;

- II - maior nota na prova de avaliação de desempenho 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.

TÍTULO IX DA DEFINIÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

Art. 28. Após a publicação do resultado final da entrevista e a consolidação da classificação final, os candidatos aprovados serão convocados para a definição da unidade educacional na qual pretendem concorrer ao exercício da função de Diretor/Gestor.

Art. 29. A escolha das unidades educacionais observará rigorosamente a ordem de classificação final.

§ 1º Os candidatos serão convocados, em ordem decrescente da Nota Final, para manifestar sua opção entre as unidades educacionais disponíveis.

§ 2º A escolha realizada pelo candidato será registrada na forma estabelecida no Edital.

§ 3º O candidato deverá observar os prazos e procedimentos de convocação, sob pena de perda da prioridade de escolha, conforme disposto no Edital.

Art. 30. Concluída a definição das unidades educacionais, será publicado o resultado final do Processo Seletivo, contendo a classificação geral, a Nota Final e a unidade educacional definida por cada candidato.

TÍTULO X DAS LISTAS POR UNIDADE EDUCACIONAL E DO CADASTRO DE RESERVA

Art. 31. Para cada unidade educacional será constituída lista com até 3 (três) candidatos habilitados, observada a ordem decrescente da Nota Final obtida no Processo Seletivo.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º 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.

§ 7º 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 nesta Portaria.

§ 8º 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.

§ 9º 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.

Art. 32. 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.

§ 1º Para a composição da lista prevista no caput, 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º A lista constituída na forma deste artigo 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.

§ 5º 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.

§ 6º 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.

§ 7º Para fins do reposicionamento previsto no § 6º, o candidato passará a ocupar a última posição do respectivo cadastro de reserva, após todos os candidatos que nele constarem na data da recusa.

§ 8º 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.

§ 9º A ausência de manifestação do candidato no prazo e na forma estabelecidos no Edital será considerada recusa à unidade educacional disponibilizada, aplicando-se o disposto nos §§ 6º a 8º deste artigo.

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

§ 11. 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.

§ 12. 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.

TÍTULO XI

DA COMISSÃO CENTRAL

Art. 33. O Processo Seletivo será coordenado e acompanhado pela Comissão Central, constituída por ato da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.889/2022 e demais normas aplicáveis.

Art. 34. Compete à Comissão Central:

- I** - coordenar e acompanhar o Processo Seletivo;
- II** - zelar pelo cumprimento desta Portaria e do Edital;
- III** - analisar as inscrições e a documentação apresentada;
- IV** - realizar a análise curricular e atribuir a respectiva pontuação;
- V** - acompanhar a realização do Curso de Formação, em articulação com a instituição formadora;
- VI** - realizar as entrevistas;
- VII** - aplicar os critérios e instrumentos de avaliação;
- VIII** - receber, analisar e julgar os recursos;
- IX** - apurar e consolidar os resultados;
- X** - divulgar os resultados preliminares e finais;

XI - organizar as listas por unidade educacional, consolidar e manter atualizado o cadastro de reserva, realizar as consultas aos candidatos e constituir, quando necessário, novas listas para encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos desta Portaria;

XII - registrar em ata as ocorrências relevantes;

XIII - decidir, no âmbito de suas competências, as situações não previstas no Edital;

XIV - assegurar a legalidade, impessoalidade, transparência e isonomia do Processo Seletivo.

Art. 35. O membro da Comissão Central deverá declarar-se impedido de participar da avaliação ou deliberação envolvendo candidato com o qual possua vínculo familiar ou outra situação que possa comprometer a imparcialidade do processo, na forma estabelecida no Edital e na legislação aplicável.

TÍTULO XII DOS RECURSOS

Art. 36. Será assegurado aos candidatos o direito de interpor recurso contra os resultados preliminares expressamente previstos nesta Portaria e no Edital.

Art. 37. Caberá recurso:

I - contra o resultado preliminar da homologação das inscrições e da análise curricular;

II - contra o resultado preliminar do Curso de Formação e da prova de avaliação de desempenho;

III - contra o resultado preliminar da entrevista.

Art. 38. O recurso deverá ser apresentado no prazo e na forma estabelecidos no Edital, conter identificação do candidato, indicação da decisão questionada e fundamentação clara e objetiva.

Art. 39. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo, por meio diverso daquele estabelecido, sem fundamentação ou referentes a matéria estranha à etapa impugnada.

Art. 40. A Comissão Central analisará os recursos e publicará a respectiva decisão, devidamente fundamentada, integrando-a aos autos do Processo Seletivo.

TÍTULO XIII DA HOMOLOGAÇÃO E DOS RESULTADOS

Art. 41. Os resultados preliminares e finais de cada etapa serão divulgados conforme o cronograma estabelecido no Edital.

Art. 42. Encerradas todas as etapas e julgados os recursos, a Comissão Central encaminhará o resultado final do Processo Seletivo à autoridade competente para homologação.

Art. 43. O resultado final apresentará, no mínimo:

I - a relação dos candidatos aprovados;

- II - as notas obtidas nas etapas avaliativas e a Nota Final;
- III - a classificação final;
- IV - a unidade educacional definida;
- V - a composição das listas de candidatos habilitados para cada unidade educacional.

Parágrafo único. Os cadastros de reserva de habilitados serão consolidados e publicados após a conclusão das indicações e nomeações iniciais pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma estabelecida no art. 31 desta Portaria.

TÍTULO XIV DA NOMEAÇÃO, DO EXERCÍCIO E DO MANDATO

Art. 44. Os candidatos 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.

Art. 45. A nomeação para a função de Diretor/Gestor será formalizada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 46. O Diretor/Gestor nomeado exercerá a função pelo período estabelecido na legislação municipal vigente.

Art. 47. 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, observados o interesse público, a conveniência administrativa e as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Durante o período de validade do Processo Seletivo, o cadastro de reserva de habilitados poderá ser utilizado para atendimento às necessidades decorrentes de vacância, substituição, afastamento definitivo, inauguração de novas unidades educacionais ou outra necessidade devidamente justificada pela Administração Pública, observado o procedimento estabelecido no art. 32 desta Portaria.

§ 2º A eventual prorrogação da validade do Processo Seletivo considerará, entre outros elementos, as necessidades da Rede Municipal de Ensino e os resultados dos processos de acompanhamento e avaliação do desempenho dos Diretores/Gestores em exercício.

§ 3º A prorrogação da validade do Processo Seletivo não implicará permanência automática do Diretor/Gestor na função, devendo ser observados os resultados de seu acompanhamento e avaliação, o interesse da Administração e as demais disposições da legislação municipal.

Art. 48. No ato da posse ou em prazo definido pela Secretaria Municipal de Educação, o Diretor/Gestor deverá assinar Termo de Compromisso, comprometendo-se a:

- I - exercer a função com ética, eficiência, responsabilidade e dedicação;
- II - cumprir as atribuições inerentes à gestão;
- III - observar as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - atuar para o alcance das metas educacionais da Rede;

V - assegurar a gestão democrática e participativa;

VI - zelar pelo patrimônio e pelos recursos públicos;

VII - apresentar e executar Plano de Gestão para a unidade educacional, na forma definida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 49. O desempenho do Diretor/Gestor será acompanhado e avaliado periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação, considerando indicadores pedagógicos, administrativos, relacionais e de gestão.

Art. 50. O descumprimento das atribuições, compromissos ou normas inerentes à função poderá ensejar as providências administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

Art. 51. Nas hipóteses de vacância, afastamento definitivo, necessidade de substituição de Diretor/Gestor, inauguração de nova unidade educacional ou outra necessidade devidamente justificada pela Administração Pública, durante a vigência do Processo Seletivo, será observado o procedimento de consulta ao cadastro de reserva e de constituição de nova lista previsto no art. 32 desta Portaria.

TÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. A inscrição no Processo Seletivo implica ciência e aceitação das normas previstas nesta Portaria e no respectivo Edital.

Art. 53. A inexatidão de informações, irregularidade documental ou descumprimento dos requisitos, quando constatados a qualquer tempo, poderão implicar exclusão do candidato do Processo Seletivo ou adoção das providências administrativas cabíveis.

Art. 54. Os casos omissos e as situações não previstas nesta Portaria serão analisados pela Comissão Central, observada a legislação vigente e, quando necessário, submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Educação e/ou da Assessoria Jurídica do Município.

Art. 55. O Edital poderá estabelecer normas complementares necessárias à operacionalização do Processo Seletivo, desde que não contrariem as disposições desta Portaria.

Art. 56. Aplicam-se as disposições desta Portaria às unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Goianira abrangidas pelo Processo Seletivo.

Art. 57. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Goianira - GO, 1º de outubro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **THAIS APARECIDA DE JESUS MONTURIL**
Data: 01/10/2026 17:21:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

THAIS APARECIDA DE JESUS MONTURIL
Secretária Municipal de Educação
Goianira - Goiás