

## Edital Nº 01/2025 \_SMEH

### PLANO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA\_DIRETOR (A) ESCOLAR

A Secretaria Municipal de Educação de Hidrolina\_Goiás, no uso de suas atribuições legais e regulamentares torna público o Edital de abertura do Processo de Escolha de Diretores (as) das Escolas da Rede Pública Municipal, que se regerá pelo Decreto nº 26 de 01 de Fevereiro de 2025, pela Resolução nº1, de 27 de julho de 2022 e pelo inciso I do §1º do art.14 da Lei Federal nº. 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e pelas normas estabelecidas neste Edital, faz-se saber que se encontram abertas as inscrições no período de 24 a 28 de Março de 2025.

DATAS	ETAPAS
21/02/2025	Publicação do Edital.
24/02/2025	Início das inscrições e entrega dos documentos constados no Edital.
28/02/2025	Término das inscrições e entrega dos documentos constado no Edital.
06/03/2025	Divulgação das Inscrições Deferidas.
10/03/2025	Início do Curso de Formação para Gestores.
13/03/2025	Encerramento do Curso de Formação, Entrega dos Planos de Gestão Escolar e Avaliação.
14/03/2025	Análise dos Planos de ação da Gestão Escolar pela Comissão organizadora.
17/03/2025	Homologação e Publicação dos Planos de Gestão Escolar no site: – <a href="https://hidrolina.go.gov.br/">https://hidrolina.go.gov.br/</a>
18/03/2025	Campanha e apresentação do Plano de Ação para a comunidade Escolar.
02/04/2025	Eleição e apuração dos votos.
03/04/2025	Resultado Preliminar.
04/04/2025	Entrada com Recursos.
07/04/2025	Resultado Oficial.
08/04/2025	Posse dos Diretores (as) Eleitos (as).

RESOLVE:

## **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

### **CAPÍTULO I DA GESTÃO DA UNIDADE EDUCACIONAL**

Art. 1º. A gestão de unidade educacional cumprirá os seguintes objetivos:

Elaborar e executar a sua proposta pedagógica, assegurada a participação dos profissionais da educação;

- I- Executar as políticas públicas para a educação, asseguradas a equidade e a participação dos segmentos envolvidos;
- II- Assegurar a transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;
- III- Otimizar os esforços da coletividade para garantir a eficiência e eficácia da proposta pedagógica;
- IV- Assegurar a autonomia, garantida por lei, à unidade educacional quanto à gestão pedagógica, administrativa e financeira, por meio do conselho escolar, de caráter deliberativo;
- V- Estabelecer mecanismos que garantam a utilização eficiente dos recursos da unidade educacional.

Art. 2º. A gestão das unidades educacionais regulares será desempenhada pela equipe gestora, composta pelo Diretor e Secretário Geral, cujas funções comissionadas serão providas por ato da Secretaria Municipal da Educação (SME), após o Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais nos termos desta Portaria.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR**

Art. 3º. Ao Diretor da unidade educacional compete:

- I- Articular a integração da Unidade Educacional com as famílias e a comunidade.
- II- Cumprir o Projeto Político Pedagógico, o Regimento Escolar da unidade educacional, as deliberações do Conselho Escolar, as orientações da Secretaria Municipal da Educação e as normas do Conselho Estadual de Educação;
- III- Administrar a Unidade Educacional, em consonância com as diretrizes definidas pelo Projeto Político Pedagógico, pelo Conselho Escolar, pelo Regimento Escolar e pelas orientações da Secretaria Municipal da Educação;
- IV- Representar a Unidade Educacional perante a Secretaria Municipal de Educação, bem como perante as demais instâncias e órgãos.
- V- Executar as atribuições que lhe forem outorgadas pelo Conselho Escolar, pela Secretaria Municipal da Educação;
- VI- Atuar como Presidente do Conselho Escolar e cumprir todas as obrigações pertinentes ao cargo, conforme a Lei 18.036 de 7/2013;
- VII- Cumprir as determinações da Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPRA), conforme os objetivos da Norma Reguladora NR5, Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, instituída no Estado de Goiás pela Instituição Normativa 6, de 22 de setembro de 2004;
- VIII- Assinar a documentação, juntamente com o Secretário Geral, atinente à vida escolar dos alunos matriculados na Unidade Educacional, que for de sua competência;
- IX- Prestar contas dos recursos materiais e financeiros recebidos dentro do prazo legal estabelecido;
- X- Supervisionar o desempenho dos professores, coordenadores, agentes administrativos educacionais e alunos, dentro dos limites regimentais e das deliberações do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal da Educação;
- XI- Cumprir integralmente o Calendário Escolar aprovado pela Secretaria Municipal da Educação e as horas/aulas estabelecidas por lei;
- XII- Desempenhar as demais funções que lhe forem inerentes;

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO GERAL**

Art. 4º. Ao Secretário Geral da unidade educacional compete:

I- Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas;

Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens de serviço e demais documentos;

II- Coordenar as atividades da secretaria da unidade educacional;

III- Secretariar os Conselhos de Classe e outras reuniões similares;

IV- Organizar e manter atualizados os documentos da unidade educacional e da vida escolar dos alunos, inclusive diários de classe, de forma a permitir sua verificação em qualquer época se responsabilizando pelo processo de manutenção dos dados da escola, dos docentes e agentes administrativos educacionais e dos alunos, bem como pela veracidade dos dados;

V- Expedir e autenticar os certificados de conclusão de curso e outros documentos pertinentes;

VI- Lavrar, em atas, anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais, de classificação e reclassificação e de outros processos avaliativos;

VII- Orientar, acompanhar e monitorar os professores quanto à escrituração escolar sob sua responsabilidade;

VIII- Ser responsável, juntamente com o Diretor, pela frequência dos professores e agentes administrativos educacionais;

IX- Cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da Secretaria Municipal da Educação; e

X- Desempenhar as demais funções que lhe forem inerentes.

### **TÍTULO II**

#### **DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS REQUISITOS**

Art. 5º. Poderão inscrever-se no Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais para a função comissionada de Diretor, professores que atendam aos seguintes requisitos:

I- Ser funcionário no quadro do magistério público municipal;

- II- Contar com, no mínimo, 2 (dois) anos, contínuos, nas funções de regente de classe, coordenador pedagógico ou Diretor de qualquer unidade educacional, ou servidor da Secretaria Municipal de Educação;
- III- Possuir diploma de nível superior, bacharelado ou licenciatura, em qualquer área do conhecimento ou estar concluindo no primeiro ano de gestão;
- IV- Ter domínio de informática básica quanto ao uso de editor de texto, planilha eletrônica, apresentação de slides e de internet;
- V- Não ter sido apenado em processo administrativo disciplinar nos 3(três) anos anteriores à data de início do Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais para a função comissionada;
- VI- Não estar em débito com prestação de contas de recursos financeiros recebidos, em virtude de seu cargo;
- VII- Não estar de licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, ambas por mais de 30(trinta) dias, bem como em licença prêmio, maternidade, para tratar de interesse particular ou para aprimoramento profissional.

§ 1º. Para o Diretor designado a partir de 08 (oito) de abril de 2025 (dois mil e vinte cinco) considerado mandato a permanência na função de Diretor, por no mínimo, um ano e três meses, consecutivos desde a data de sua nomeação; e

§ 2º O exercício da função comissionada de Diretor e Secretário Geral de Unidade Educacional é incompatível com mandato eletivo dos Poderes Legislativo e Executivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ESCOLHA**

Art. 6º O processo de Escolha de candidatos à função comissionada de Diretor constará das seguintes etapas:

Etapa I: Apresentação da lista tríplice de cada Unidade Escolar;

Etapa II: Elaboração e divulgação do Plano de Ação Educacional;

Etapa III: Escolha do Diretor pela comunidade escolar.

Art. 7º. Na Etapa II, os candidatos à função comissionada de Diretor, deverão elaborar e apresentar um plano de Ação Educacional, conforme modelo definido pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único: O Plano de Ação Educacional será exposto na unidade educacional, nos 15 dias que antecederem a Etapa III, sob supervisão da Comissão Municipal de Acompanhamento, a que se refere o Art. 13 desta Portaria.

Art. 8º. A Etapa III, que compreende a escolha do candidato selecionado pela comunidade escolar, será realizada na unidade educacional, no dia 02 (dois) de abril do corrente ano.

Art. 9º. A escolha do Diretor pela comunidade será feita, dentre os candidatos selecionados, por meio do voto direto, secreto e facultativo, podendo votar:

- I- O professor efetivo ou em contrato temporário, desde que modulado e/ou em efetivo exercício na unidade educacional;
- II- O agente administrativo educacional efetivo e contrato temporário, desde que modulado e/ou em efetivo exercício na unidade educacional;
- III- O pai, ou a mãe, ou o (a) responsável pelo aluno matriculado na unidade educacional; e
- IV- o aluno regularmente matriculado na unidade educacional, a partir de 11 anos de idade completos até a data da escolha do Diretor pela comunidade.

§ 1º. Servidores que atuem em mais de uma unidade educacional poderão exercer o direito de voto em todas elas;

§ 2º. O pai, ou a mãe, ou o (a) responsável que tenha filhos matriculados em mais de uma unidade educacional poderão exercer o direito de voto em todas elas;

§ 3º. O direito de voto poderá ser exercido somente uma vez em cada Unidade Educacional, independentemente da quantidade de alunos que seja responsável; e

§ 4º. Ficam impedidos de votar os servidores que se encontrarem em licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, ambas por mais de 30(trinta) dias, bem como em licença maternidade, prêmio, para tratar de interesse particular ou para aprimoramento profissional.

## **CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Divulgação**

Art. 10º. A secretaria Municipal da educação convocará o conselho Escolar para as devidas atribuições.

Parágrafo único. Ficam a secretaria incumbida de dar ampla publicidade do Edital às escolas, fazendo-se afixá-lo, nas mesmas, no prazo máximo de 3 (três) dias, contados a partir data de sua publicação no mural da prefeitura.

## **Seção II**

### **Das inscrições**

Art.11º. A inscrição no processo eleitoral se dará do dia 24 de fevereiro ao 28 de fevereiro de 2025, na sede da Secretaria Municipal de Educação localizada na rua Manoel de Oliveira Pena/ Junto a sede da biblioteca Municipal Helvécio Ferreira de Melo .

- I- A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada a partir do dia 06 de março de 2025 no endereço eletrônico <https://hidrolina.go.gov.br/>, site oficial da Prefeitura Municipal de Hidrolina\_Go e no Mural da Secretaria Municipal de Educação.

## **Seção III**

### **Da Organização**

Art. 12º. A secretaria Municipal da Educação criará a comissão Municipal de Acompanhamento do Processo de Escolha dos Diretores da Unidades Educacionais e nomeará seu Presidente na data da publicação do Edital.

- I- 2 (dois) representantes da direção central da Secretaria Municipal da Educação;
- II- 1 (um) representante do Conselho do FUNDEB;
- III- 1 ( um) representante de Professor por Unidade Escolar;
- IV-1 ( um) representante do administrativo por Unidades Escolar;

Art. 13º. Compete á Comissão Municipal de Acompanhamento do processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais, dentre outras, atribuições:

- I- Atuar como instância final para julgamento de recursos inerentes ao processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais;
- II- Cumprir as diretrizes do Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais operacionalizando suas ações no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- III- Orientar as Unidades Escolar de Ensino sobre o Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais;
- IV- Divulgar amplamente os critérios do Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais;
- V- Zelar pela legalidade do Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais;
- VI- Garantir a participação igualitária das candidaturas inscritas do Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais;
- VII- Lavrar, em ata, as ocorrências que alterem a normalidade do Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais;

- VIII- Organizar, promover e coordenar debate (s), no período de divulgação do Plano de Ação Educacional, para a apresentação dos planos dos candidatos envolvidos no Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais;
- IX- Designar na Unidade Educacional, espaço físico e partidário, para a afixação de material de divulgação para os candidatos concorrentes;
- X- Definir critérios igualitários e acompanhar visitas dos candidatos às salas de aula;
- XI- Receber e analisar os documentos apresentados pelo candidato, conforme os requisitos do Art. 5 e emitir Parecer de Validação da Candidatura, encaminhando posteriormente a Secretaria Municipal de Educação;
- XII- Confeccionar uma cédula única de votação de modo que garanta a cada integrante da comunidade o direito do sigilo quanto a sua escolha, realizar sorteio de ordem dos nomes ou número dos candidatos e registrá-los na cédula, incluindo a opção **NENHUM DOS CANDIDATOS**, ao final, para que seja feita a marcação, conforme a escolha do votante.
  
- XIII- Instruir e julgar os requerimentos, as impugnações e os recursos das candidaturas e de quaisquer dos membros da comunidade, cabendo recurso de suas decisões, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), após a ciência do requerente, a Comissão Municipal;
- XIV- Requisitar a Secretaria da Unidade Educacional as listas de nomes dos votantes da comunidade escolar por segmento, sendo:
  - a) A primeira com nome dos professores e dos agentes administrativos educacionais, incluindo se necessária o (s) nome (s) do (s) candidato (s) a função comissionada de Diretor que registrou/ registraram candidatura na Unidade Educacional, mas não estão lotados na escola;
  - b) A segunda com nome dos alunos, com seus respectivos pais, mãe ou responsáveis.
  - c) A terceira com nome dos alunos maiores 11 (onze) anos.

Art.14º. A Secretaria Municipal da Educação nomeará no prazo improrrogável de 5(cinco) dias, contados a partir da data da publicação do Edital no mural da Prefeitura a Comissão de Acompanhamento do Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais.

## **Seção IV**

### **Do Registro Candidatura**

Art. 15º. O prazo para registro da candidatura dos candidatos selecionados e entrega do Plano de Ação Educacional constante na Etapa II é de 5 (cinco) dias.

Art. 16º. O requerimento do registro da candidatura deve ser feito na Secretaria Municipal de Educação, juntamente a um membro da comissão, e assinado pelo candidato.

Parágrafo único. Os candidatos devem apresentar à Comissão Municipal:

- I- Cópia dos títulos de habilitação do candidato;
- II- Cópia do Plano de Ação Educacional;
- III- Segue anexado nesse edital orientações e ficha de inscrição que deve ser preenchida pelo candidato a Diretor (a).

### **Seção V**

#### **Da Campanha**

Art. 17º. Após o período de registro da candidatura ser encerrado, o candidato selecionado terá o prazo de 15 (quinze) dias para divulgação do seu plano à comunidade escolar, nas dependências da unidade educacional e nos espaços da comunidade, sob a supervisão da Comissão Municipal, a que se refere o Art.13º. Desta Portaria, que facilitará o processo e garantirá a normalidade do funcionamento da escola.

- I- O processo, objetivo deste edital, compreende 03 (três) fases, realizadas na seguinte ordem:
  - 1ª Fase: Curso de Formação com 40 h e Avaliação escrita\_ Eliminatória e Classificatória;
  - 2ª Fase: Plano de Gestão Escolar com entrega \_ Eliminatória e Classificatória;
  - 3ª Fase: Eleição com voto da Comunidade Escolar \_ Candidato com maior número de votos.

A prova de avaliação de Conhecimentos será realizada na Secretaria Municipal de Educação na data de 13 de março de 2025.

O Plano de Gestão Escolar deverá ser previamente, confeccionado e entregue no dia designado, em formato físico e digital na Secretaria Municipal de Educação.

O instrumento de avaliação será efetuado por uma comissão de servidores especificamente constituída por Portaria.

- II- Serão considerados em condições de participarem os profissionais que obtiverem no Curso de Formação e Avaliação de no mínimo 7,0.
- III- Os membros da Comissão Monitoramento e Avaliação de Gestão Democrática Escolar deverão eleger um presidente para coordenar os trabalhos.

- IV- A Comissão de Monitoramento Avaliação de Gestão Democrática Escolar analisará os (PGEs) Planos de Gestão Escolar, até no dia 14 de março de 2025. Após o resultado das análises, será publicada a homologação dos Planos de Gestão Escolar no site da Prefeitura Municipal de Hidrolina.
- V- O Curso de formação ocorrerá nos dias 10 a 13 de março de 2025 direcionado pela SMEH, com total da carga horária de 40 Horas, sobre o Tema “As Dimensões da Gestão Escolar” Consistirá em fase eliminatória e Classificação de seleção. Onde ao finalizar o curso será entregue o certificado de conclusão onde o mesmo deverá ser anexado aos documentos do candidato.

Art. 18º. É vedado ao candidato:

- I- Realizar comícios e utilizar aparelhagem de sonorização que atrapalhe o desenvolvimento normal das aulas;
- II- Transportar integrantes da comunidade escolar e/ou fazer propaganda no dia da escolha de Diretor pela comunidade;
- III- Confeccionar, utilizar, distribuir, pelo candidato ou apoiadores, com ou sem a sua autorização, camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, bótons, cestas básicas e etc;
- IV- Realizar evento para a promoção da candidatura, bem como promover a apresentação, remunerada ou não, de artistas, com a finalidade de animar as reuniões de divulgações do Plano de Ação Educacional.
- V- Fazer propaganda da candidatura mediante outdoors, carros de som ou qualquer material de divulgação autoadesiva;
- VI- Prometer vantagens funcionais ou ameaçar servidores no curso da divulgação do Plano de Ação Educacional;
- VII- Participar como fiscal e/ou permanecer na sala de votação.
- VIII- Coação ou Assédio: Vedação a qualquer forma de pressão sobre eleitores, seja por superiores hierárquicos ou colegas, visando influenciar o voto.
- IX- Promessas de Benefícios: Proibido promessas de vantagens pessoais ou profissionais em troca de votos.
- X- O candidato não pode fazer campanha dentro da unidade escolar durante o horário de trabalho, seja diretamente ou por meio de terceiros. Vedada a realização de reuniões ou qualquer forma de propaganda eleitoral durante o funcionamento da unidade educacional.
- XI- Vedado o uso de autoridades do poder administrativo municipal para pressionar funcionários, professores, pais ou alunos a apoiarem candidatura.
- XII- Proibido o uso de materiais da unidade escolar (papel, impressoras, redes sociais institucionais, murais, salas de aula, reuniões pedagógicas) para fins de campanha.

As penalidades para o descumprimento das vedações podem incluir: Advertência formal e desclassificação da candidatura. Qualquer denúncia de campanha indevida pode ser formalizada junto à comissão eleitoral, que terá autonomia para investigar e aplicar penalidades conforme as normas estabelecidas.

Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) – Art. 73, veda o uso da máquina pública para favorecer candidaturas.

Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) – Penaliza agentes públicos que utilizem sua posição para obter vantagens indevidas.

Art. 19º. É permitido ao candidato:

- I- Apresentar seu Plano de Ação Educacional à comunidade escolar, através de divulgação por meio impresso e/ ou virtual, podendo conter o curriculum vitae do candidato;
- II- Interpor junto a Comissão Municipal recursos e/ou requerimentos, mantido o direito de apelar em grau de recurso a outras instâncias;
- III- Requerer lista de votantes da comunidade escolar;
- IV- Participar de debates; e
- V- Realizar uma visita a cada sala de aula acompanhada de, pelo menos, um dos membros da Comissão Municipal, a mesma será mediante agendamento com a comissão.

## **Seção VI**

### **Da Votação**

Art. 20º. No dia e local designado, 30 (trinta) minutos antes do início do Processo de Escolhas dos Diretores das Unidades Educacionais, os membros da mesa coletora de votos verificarão a ordem, o material do Processo de Escolha e as urnas destinadas a recolher os votos, sanando os eventuais problemas.

Art. 21º. Os professores e os agentes administrativos educacionais votam em urna própria; os alunos e o pai; ou mãe; ou responsável na unidade educacional, em outra urna.

Art. 22º. A hora fixada pelo edital e, tendo verificado que no recinto, os materiais estão devidamente preparados, o presidente da mesa declarará iniciados os trabalhos do Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais;

Art. 23º. Os trabalhos das mesas coletoras iniciar-se-ão às 7h30min (sete horas e trinta minutos) e terminar-se-ão às 19h (dezenove horas), sem qualquer interrupção, podendo ser encerrados antecipadamente, se todos os integrantes da comunidade, constantes da lista de votação, já tiverem votados.

Art. 24º. Somente os membros da mesa coletora e um fiscal designado por candidatura, podem permanecer no recinto de votação, além do integrante da comunidade que está votando, sendo que nenhuma pessoa pode intervir no seu funcionamento, exceto os membros da comissão Municipal.

Art. 25º. O integrante da comunidade deve identificar-se perante a mesa coletora de votos, com documento, oficial que contenha foto e após assinar a lista de votantes, encaminhar-se-á para a cabine de votação.

Art. 26º. Na cabine de votação, após assinalar a candidatura de sua preferência no espaço próprio da cédula, devidamente rubrica pelos membros da mesa coletora, o integrante da comunidade dobrará a cédula, depositando-a, em seguida, na urna destinada a coleta de votos, conforme o segmento que representa.

Art. 27º. A mesa coletora de votos deve registrar todas as ocorrências que alterem o andamento normal do processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais na ata dos resultados.

Art.28. Os votos dos integrantes da comunidade que não constarem na lista de votantes e/ou impugnados, serão coletados em envelope apropriado e carimbado pela mesa coletora.

- I- O integrante da comunidade, diante da mesa coletora de votos, deverá colocar a cédula assinada no envelope individual, que será fechado e rubrico, pelo Presidente da mesa, na presença do votante.
- II- A apuração ou não do voto em separado será fechado e rubricado, será decidida pela mesa apuradora, após ouvir os representantes dos candidatos; e

- III- se a decisão for positiva, esse voto deve ser juntado aos outros do segmento e , se negativo, desconsiderado, mantendo-se o envelope lacrado, e, não havendo recurso, será incinerado.

Art. 29º. Se a hora determinada para o encerramento do Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais houver, no recinto, integrantes da comunidade para votar, ser-lhes-ão fornecidas senhas, prosseguindo-se os trabalhos até que vote o último integrante da comunidade.

## **Seção VII**

### **Da Apuração**

Art. 30º. Encerrados os trabalhos do processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais, a Mesa Coletora poderá, por decisão da Comissão Municipal, transformar-se-á em Mesa Apuradora de Votos com a quantidade de membros necessários para a condução da apuração.

Art. 31º. A mesa apuradora deverá conferir a existência ou não de quórum antes da abertura das urnas. Não atingindo, às urnas não poderão ser abertas e a Secretaria Municipal de Educação convocará um novo escrutínio prazo de 8 (oito) dias.

Art. 32º. O quórum mínimo para validade do processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais será computado por segmento, tendo como referencias as listas votantes, constantes no Art.13, Inciso XVI.

- I- O quórum mínimo do segmento professores e agentes administrativos educacionais é de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de professores somados juntamente com todos os agentes administrativos educacionais.
- II- O quórum mínimo do segmento alunos e de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de alunos a partir de 11 (onze) anos.
- III- O quórum mínimo do segmento pais ou responsáveis é de 20% (vinte por cento) e será exigido somente daqueles que possuam filhos menores de 16 (dezesesseis) anos.

Art.33. A apuração do total de votos para cada candidatura é representada pela seguinte fórmula:

$$V ( X ) = \frac{PA ( X ) . 50}{VVPA} + \frac{PAAE ( X ) . 50}{VVPAAE}$$

Onde:

X: Candidato

V (X): Percentual de votos alcançados pelo candidato

PA (X): Número de votos de pais de alunos para o candidato

VVPA (X): Número total de votos válidos de pais de alunos

PAAE (X): Número total de votos de professores e agentes administrativos educacionais para o candidato

VVPAAE (X): Número total de votos válidos de professores e agentes administrativos educacionais.

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

- a) Votos branco: Considera-se quando o votante não especifica ou não faz nenhuma marcação na cédula; e
- b) Votos nulos: Considera-se aquele em que o votante faz uma marcação que não possibilita a identificação do voto, quando marca mais de um candidato na cédula ou insere desenhos, sinais, rasuras, expressões esdrúxulas, xingamentos, xingamentos ou marcação que edifiquem o eleitor.

Art. 34º. O candidato que obtiver o maior percentual de votos apurados, nos termos deste Portaria, será escolhido para função comissionada de Diretor.

§1. Em caso de empate, a Secretaria Municipal de Educação considerará escolhido o candidato que comprovar, pela ordem:

- a) Maior tempo de exercício no magistério municipal; e
- b) Maior tempo de exercício na unidade educacional.

## **Seção VIII**

### **Dos Recursos**

Art. 35 . Os recursos que, por ventura sejam necessários, serão encaminhados às instancias por escritura, em duas vias, ou, ainda, poderão ser reduzidos a termo, pela Comissão Municipal, contendo:

- I- Órgão ou autoridade administrativa a quem se dirige;
- II- Identificação do interessado ou de quem o represente;
- III- Domicílio do requerente, lotação 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; e
- VI- Documentos ou outras provas admitidas em direito que corroborem a solicitação.

Art. 36 °. A interposição e tramite dos recursos dar-se-ão em conformidade com os seguintes procedimentos.

- I- O registro da solicitação, pertence a Comissão Municipal;
- II- No ato de recebimento do requerimento, a Comissão Municipal conferirá os documentos que instruem o mesmo, devendo orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas no pedido, assinará a via que se destina ao requerente, com data, local e horário de recebimento;
- III- A Comissão Municipal pode avaliar a relevância da solicitação decidindo, de pleno acordo, pela maioria de seus membros, com base nesta Portaria, sobre a continuidade ou o arquivamento do feito, cabendo, dessa decisão, devidamente comunicada ao interessado, recursos, em 24h (vinte e quatro horas) para a Secretaria Municipal de Educação.
- IV- A comissão Municipal, quando se trata de denúncia e irregularidade no Processo de Escolha dos Diretores das Unidades Educacionais ou contra atos de professores, de alunos, da direção ou de candidato em disputa, baixará os autos em diligencia, para que o denunciado ou interessado apresente defesa, instruída ou não com documentos, no prazo de 24 horas (vinte e quatro horas), a contar da ciência; sendo apresentados fato novo ou documentos que necessitem da oitava do requerente, isso deverá ser feito, igualmente, num prazo de 24 horas;
- V- A Comissão Municipal, respeitando o direito de amplo defesa e o do contraditório, convocará os seus membros, em 24 horas (vinte e quatro horas), para, em sessão pública, decidir sobre o recurso; sendo garantidos, previamente, apresentação de defesa, ou o cumprimentos das diligencias ou a justificativa do denunciado ou a última

oitava dos interessados, podendo contar com a presença dos interessados, com o direito á defesa oral, se houver necessidade e a critério da Comissão;

- VI- O interessado ou denunciado terá vista dos autos, no local em que estiver funcionando a Comissão Municipal;
- VII- O requerente, o interessado ou o denunciado podem obter cópia do requerimento e da defesa apresentada, acompanhada dos documentos que a instruírem;
- VIII- A Comissão Municipal pode decidir com base no requerimento e nos documentos apresentados e, ainda, por meio de oitava do denunciado, do requerente, dos interessados ou quaisquer outras testemunhas, também, diligenciar, requisitar e solicitar documentos para motivar a decisão de mérito;
- IX- A decisão sobre o requerimento deve ser aprovada pela maioria dos membros da Comissão, em sessão pública;
- X- A decisão da Comissão deve ser legal, motivada, lógica e coerente com os fatos e fundamentos apresentados e com as normas desta Portaria.
- XI- A decisão deve ser registrada em livro próprio e ata assinada pelos membros presentes na sessão de instrução e julgamento dos recursos; e
- XII- A decisão deve ser reduzida a termo e entregue, mediante ciência, ao interessado, com a data e horário de recebimento.

Art. 37º. A comissão decidirá todos os assuntos e requerimentos apresentados pela comunidade escolar, sendo a ela vedado recusar o recebimento de requerimentos ou documentos, suprimir instancia e negar-se a decidir sobre os assuntos de sua competência.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 38º. Não havendo Diretor escolhido pela comunidade escolar, após a realização de Processo de escolha dos Diretores das Unidades Educacionais, e na hipótese de criação de unidade educacional na rede Municipal de ensino, a Secretaria Municipal de Educação indicará um servidor da carreira do magistério público municipal que atende aos requisitos estabelecidos no Art.5º desta Portaria.

Art. 39º. O provimento das funções comissionadas de Diretor e Secretário Geral será pelo período de 2 (dois) anos, com início em 08 de abril de 2025 (oito de abril de dois mil e vinte e cinco).

Art.40º. O Diretor e o Secretário Geral poderão ser exonerados, por ato da Secretaria Municipal da Educação, nos casos em que se comprove:

- I- Ato de irregularidade administrativa e/ou pedagógica relacionado ao cargo que ocupam, observando o devido processo legal.
- II- Condenação em processo penal, com sentença transitada em julgado.
- III- Acumulação de cargo, no caso do Diretor e Secretário Geral de unidade educacional que funcione em três turnos
- IV- A não aprovação de sua gestão, por meio de processo de acompanhamento dos indicadores da unidade educacional, em conformidade com critérios a serem estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação;
- V- Quando comprovado que a equipe gestora não atende as demandas pedagógicas, administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Educação;
- VI- A não prestação de contas, dentro do prazo estipulados, de acordo com a fonte de recissos.
- VII- O não cumprimento dos dias letivos, bem como da carga horária semestral e anual previstos em lei; e
- VIII- Não renovação, dentro do prazo legal, da autorização de funcionamento da unidade educacional, expedida pelo Conselho Estadual de Educação;

Art. 41°. Caso haja vacância da função comissionada de Diretor, por interesse particular ou por razões não previstas nesta Portaria, a Secretaria Municipal de Educação poderá indicar um servidor da carreira do Magistério Público Municipal que atenda aos requisitos estabelecidos no

Art.5 desta Portaria.

Art. 42°. Aplicam-se as disposições desta Portaria a todas as Unidades Educacionais Regulares da Rede Municipal de Educacional de Hidrolina\_Goiás.

Art. 43°. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em Hidrolina, aos 20 (vinte) dias do mês de fevereiro de 2025.

---

Thaísa Cristina Ferreira

Secretária Municipal de Educação e Cultura\_Hidrolina-GO

## ANEXOS

## **ANEXO I**

### **Da Inscrição**

1.1 O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função, antes de efetuar a inscrição, a inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 As inscrições em dias úteis, no período de 24 a 28 de fevereiro de 2025 horário das 8h às 11 h/ 13h às 17h na Secretaria Municipal de Educação.

2.3 São documentos necessários a serem entregues ato da inscrição:

- a) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida;
- b) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- C) Declaração comprobatória de experiência mínima de 02 (dois) anos de exercício na área da educação, a ser fornecida pelo Recurso Humanos da Prefeitura;
- D) Cópia do diploma de conclusão de Curso de Graduação em Pedagogia e/ou nível superior em licenciatura plena;
- E) Certidão de regularidade funcional do candidato, que não tenha processo disciplinar administrativo ou sindicância, instaurados em seu desfavor e que não tenha sofrido pena disciplinar, a ser fornecido pelos Recursos Humanos.
- F) Documento comprobatório de regularidade fiscal com a Fazenda Pública Municipal, bem como certidão negativa de débitos junto a Receita Federal.
- G) Cópia de Título de Eleitor, com comprovante de quitação eleitoral;
- H) Declaração escrita e assinada pelo próprio candidato, de disponibilidade para o exercício do cargo de Diretor de Escola.
- I) Atestado Admissional (onde comprove aptidão do candidato para exercer o cargo).

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO DE ESCOLHA DO DIRETOR(A)  
ESCOLAR DE UNIDADE EDUCACIONAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE  
HIDROLINA- GOIÁS**

- IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A)

Nome do (a) Candidato (a):

- Unidade Educacional a que concorre:

- Cargo efetivo/comissionado atual:

- Tempo de serviço:

- Data de Nascimento:

- CPF:

- RG:

- Órgão Expedidor:

- E-mail:

Endereço residencial:

Telefone:

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com as normas, os prazos e as regras que norteiam o Processo de Escolha do Diretor(a) Escolar, estabelecidas no Edital nº 01/2025, e com as disposições presentes na Decreto 26/2025.

Hidrolina, \_\_\_\_\_ de Fevereiro de 2025.

---

Assinatura do(a) candidato(a)

### ANEXO III

#### MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DE DIRETOR (A) DE ESCOLA EDITAL Nº01/2025

#### MUNICÍPIO DE HIDROLINA

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PLANO GESTÃO ESCOLAR

#### I- IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Unidade Escolar:

Endereço:

Bairro:

Número:

CEP:

Telefone:

A - NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO:

B - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

#### II – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DA ESCOLA

O diagnóstico escolar é uma pesquisa, projeção e retrospectiva da situação de desenvolvimento pedagógico, administrativo, física, financeira, pessoal e relacional.

#### III – MISSÃO E VISÃO DA ESCOLA

Escreva um texto sucinto e objetivo de acordo com o PPP (Projeto Político Pedagógico) da referida unidade escolar, que mostre com clareza a identidade da escola, onde qualquer leitor, seja ele professor, coordenador ou pai de aluno, entenda o que a escola quer transmitir.

#### IV – OBJETIVOS, METAS E AÇÕES

O objetivo é garantir que todas as pessoas envolvidas na instituição possam acompanhar e trabalhar juntos rumo aos objetivos traçados.

As metas da gestão escolar devem definir o que a escola pretende alcançar.

A Ação Escolar é uma prática essencial para a organização da escola, viabilizando a administração de seus processos de maneira eficiente e direcionando suas atividades para o alcance de metas e objetivos projetados para o ano letivo.

### **V – AÇÕES PEDAGÓGICAS**

Discorra sobre a gestão pedagógica no espaço educativo. As ações de um gestor escolar devem priorizar o planejamento pedagógico de toda a escola. Neste processo deve - se definir quais serão os métodos educacionais utilizados e as metas de desempenho instrutivo a serem atingidas.

O Gestor Escolar deve articular, acompanhar e intervir na elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e Projeto Político Pedagógico visando o desempenho de qualidade de seu estabelecimento de ensino.

### **VI – PLANO DE GESTÃO FINANCEIRA**

O principal objetivo da gestão financeira escolar é nortear as decisões da instituição, no que diz respeito a investimentos, uso de capital para inovação e pagamento de contas.

Defina metas e prioridades. As metas são fundamentais, pois, são elas que vão direcionar o planejamento. Verifique recursos e considere os diferentes cenários. Tenha um bom controle de gastos e aplicabilidade.

### **VII – RESULTADOS ESPERADOS**

Descrever de forma clara, o que se espera diante do que foi proposto neste Plano de Gestão Escolar, estabelecendo os resultados a serem atingidos na instituição, durante o período de vigência do mesmo.