

Secretaria de  
Estado da  
Educação



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0681, de 06 de fevereiro de 2023

Dispõe sobre o Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar da Rede Pública Estadual da Educação Básica para o ano de 2023.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 206 da Constituição Federal, nos termos do item I previsto no § 1.º do art. 14 da Lei federal n.º 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb, da Resolução n.º 1, de 27 de julho de 2022, da Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica de Qualidade, que aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da Complementação VAAR, e da Lei estadual n.º 20.115, de 6 de junho de 2018, que dispõe sobre o processo de seleção democrática de gestor de unidade escolar da rede pública estadual da educação básica, alterada pela Lei n.º 21.576, de 14 de setembro de 2022, resolve:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1.º Regular o Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar da Rede Pública Estadual da Educação Básica para o ano de 2023, por meio de consulta pública à comunidade escolar, precedida por critérios técnicos de mérito e desempenho.

CAPÍTULO I

DA GESTÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Art. 2.º A gestão das unidades escolares será desempenhada pela equipe gestora, composta pelo gestor escolar, secretário escolar, coordenador administrativo-financeiro e coordenador pedagógico.

SESSÃO I

DO GESTOR ESCOLAR

Art. 3.º Ao gestor escolar compete:

- I - articular a integração da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
- II - administrar a unidade escolar em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria de Estado da Educação - Seduc;
- III - cumprir as atribuições que lhe forem outorgadas pela Seduc, pela Coordenação Regional de Educação - CRE à qual está jurisdicionado e pelo conselho escolar;
- IV - participar, como membro nato, do conselho escolar e cumprir as obrigações inerentes à função;
- V - cumprir as determinações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - Cipa, de conformidade com os objetivos da Norma Reguladora NR5, Portaria n.º 3.214/78, do Ministério do Trabalho, instituída, no Estado de Goiás, pela Instrução Normativa n.º 06, de 22 de setembro de 2004;
- VI - assinar a documentação, com o secretário escolar, relativa à vida escolar dos alunos matriculados na escola;
- VII - responsabilizar-se pela administração financeira e prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos dentro do prazo legal estabelecido;
- VIII - monitorar e avaliar o desempenho de professores, secretários, coordenadores, agentes administrativos educacionais e alunos, dentro dos limites regimentais e das deliberações da Seduc;
- IX - promover o cumprimento integral do calendário escolar aprovado pelo Conselho Estadual de Educação - CEE e pela Seduc, bem como das horas/aulas estabelecidas por lei;
- X - responsabilizar-se pela manutenção e conservação do espaço físico da unidade escolar;

XI - prestar aos pais ou responsáveis informações sobre o rendimento e desempenho escolar dos alunos;

XII - articular-se com a família e a comunidade, mediante estabelecimento de processo de integração da sociedade com a escola;

XIII - coordenar a elaboração e a execução do projeto político-pedagógico, do plano de ação e do regimento escolar, com observância à Base Nacional Comum Curricular - BNCC e ao Documento Curricular para Goiás, assim como o desenvolvimento integral do currículo, de acordo com as diretrizes da Seduc, para a promoção de educação de boa qualidade;

XIV - participar, semanalmente, de momento formativo em serviço realizado pela tutoria pedagógica, de acordo com as demandas e as orientações da Seduc e da Coordenação Regional de Educação;

XV - promover a formação continuada em serviço, com o apoio do coordenador pedagógico, de acordo com princípios e metodologias da tutoria;

XVI - assegurar o cumprimento do calendário escolar e das metas referentes ao Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - Ideb, ao Sistema de Avaliação Educacional do Estado de Goiás - Saego e ao Exame Nacional do Ensino Médio - Enem, estabelecidas e orientadas pela Seduc e pelo Ministério da Educação - MEC;

XVII - acompanhar, diariamente, nos sistemas de gestão da Seduc, a frequência e os dados completos dos alunos e dos servidores da unidade escolar inerentes ao censo escolar, às informações cadastrais completas da unidade escolar e ao planejamento do professor no Sistema Administrativo e Pedagógico - Siap; e

XVIII - desempenhar as demais atribuições inerentes à função.

## SESSÃO II

### DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 4.º Ao secretário escolar compete:

I - fornecer, em tempo hábil, as informações que lhe forem solicitadas;

II - organizar e manter em dia coletânea de leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens de serviço e demais documentos;

III - coordenar as atividades da secretaria da unidade escolar;

IV - secretariar os conselhos de classe e outras reuniões similares;

V - organizar e manter atualizados os documentos da unidade escolar e da vida escolar dos alunos, inclusive diários de classe, de forma a permitir a verificação em qualquer época, utilizando as ferramentas do Sistema de Gestão Escolar - Sige e responsabilizando-se pelos dados registrados;

VI - capacitar, incentivar e monitorar os auxiliares na utilização do Sige;

VII - utilizar-se dos instrumentos e documentos do Sige para registrar e manter atualizados os dados dos alunos (cadastrais, enturmação, frequência, avaliações, etc), dos professores (cadastrais, modulação, etc.) e da unidade escolar (cursos e modalidades de ensino ministrados, matriz curricular, etc.), responsabilizando-se pelo processo de manutenção dos dados da unidade escolar, dos docentes e agentes administrativos educacionais e dos alunos, bem como pela veracidade dos dados;

VIII - expedir e autenticar certificados de conclusão de curso e outros documentos pertinentes;

IX - lavrar, em atas, os resultados finais, de recuperação, exames especiais, classificação e reclassificação e outros processos avaliativos;

X - orientar, acompanhar e monitorar professores quanto à escrituração escolar sob a respectiva responsabilidade;

XI - responsabilizar-se, com o gestor escolar, pela frequência dos professores e agentes administrativos educacionais;

XII - cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da Seduc;

XIII - lançar diariamente e manter atualizados os dados nos sistemas de gestão da Seduc; e

XIV - desempenhar as demais atribuições inerentes à função.

## SESSÃO III

### DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 5.º Ao coordenador administrativo financeiro compete:

I - promover e coordenar ações referentes às prestações de contas de recursos financeiros recebidos pela unidade escolar;

II - zelar, acompanhar, fiscalizar, intervir e adotar medidas necessárias com vistas à garantia de melhor aplicabilidade dos recursos da unidade escolar;

III - realizar projetos voltados à comunidade escolar, a serem executados mediante a realização de atividades pedagógicas de caráter formativo nutricional, com ações que estimulem a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis e que colaborem com o processo ensino-aprendizagem, bem como contribuam para a qualidade da saúde do aluno;

IV - monitorar a alocação dos estudantes e as alterações que ocorram, informando-as ao secretário escolar, para que se proceda à inserção dos dados, também auxiliar no processo de atualização das informações no banco de dados da Seduc;

V - acompanhar, cuidar, aplicar, executar e prestar contas dos repasses financeiros destinados à merenda escolar, de todos os níveis e modalidades de ensino, e também de todos os recursos da unidade escolar em tempo hábil;

VI - planejar o cardápio de acordo com a realidade da unidade escolar;

VII - confeccionar cartazes com o cardápio da semana para informação à executora e aos estudantes;

VIII - separar os alimentos que serão utilizados no cardápio do dia, de acordo com o número de estudantes e os dados do Sige;

IX - preencher, diária e adequadamente, a ficha de controle de merenda, com o auxílio da executora;

X - promover projetos interdisciplinares relacionados à educação nutricional na unidade escolar, com o estímulo a hábitos saudáveis, também elaborar cardápios balanceados, coloridos, saborosos e nutritivos;

XI - cumprir o cronograma estipulado pela CRE;

XII - adequar as sugestões de cardápios recebidos pela Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais e Alimentação Escolar, de acordo com a realidade da unidade escolar;

XIII - elaborar cardápios diferenciados, conforme o programa atendido;

XIV - verificar o aspecto de saúde e de higiene das executoras de merenda e manter a Coordenação Regional de Educação informada quanto a isso;

XV - realizar pesquisas de preços para a aquisição dos produtos destinados à merenda escolar;

XVI - acompanhar a organização, o armazenamento, a preparação e a distribuição dos alimentos, também sempre verificar a higiene, o prazo de validade e a qualidade dos alimentos;

XVII - utilizar lenço ou touca ao entrar na cantina e no depósito de alimentos;

XVIII - incentivar a formação de hortas, com o objetivo de despertar, no estudante, o interesse na aquisição de bons hábitos alimentares, também complementar e enriquecer a merenda escolar, com o envolvimento do professor de ciências, dos pais e dos estudantes;

XIX - montar a prestação de contas conforme as normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE e as orientações expressas da Seduc;

XX - sugerir ações pedagógicas ligadas à alimentação, a serem desenvolvidas pela escola;

XXI - promover e coordenar as ações executadas em parceria com os docentes e discentes da unidade escolar e com toda a comunidade, por meio de projetos;

XXII - acompanhar os processos licitatórios; e

XXIII - desempenhar as demais atribuições inerentes à função.

#### SESSÃO IV

#### DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Art. 6.º Ao coordenador pedagógico compete:

I - responsabilizar-se pelo trabalho de formação continuada dos professores, com o gestor escolar, a partir do diagnóstico dos saberes e das competências de cada docente, de modo a garantir situações de estudo e reflexão sobre prática pedagógica;

II - subsidiar o corpo docente na elaboração e execução do planejamento quinzenal, propondo, caso necessário, alternativas metodológicas a partir de reflexões coletivas;

III - acompanhar e avaliar o ensino-aprendizagem por meio dos resultados do desempenho dos alunos nas avaliações internas e externas;

IV - propor e acompanhar ações que promovam a equidade e excelência da aprendizagem dos alunos, como o combate ao abandono e à evasão escolar, bem como o aumento da proficiência;

V - participar das atividades mensais de formação promovidas pela Coordenação Regional de Educação à qual a unidade escolar está jurisdicionada e replicá-las ao conjunto de professores;

VI - revisar, com o conjunto de professores, o projeto político-pedagógico e o plano de ação para superação dos desafios/pontos de atenção relacionados ao processo de ensino-aprendizagem da unidade escolar;

VII - analisar planos de aula e realizar devolutivas de avaliação, periodicamente, a cada professor, subsidiando os docentes no planejamento e desenvolvimento das aulas;

VIII - analisar os instrumentos avaliativos e realizar devolutivas de avaliação a cada professor, contribuindo na elaboração e execução de instrumentos avaliativos;

IX - preparar e conduzir, com o gestor escolar, os momentos de trabalho coletivo, o conselho de classe e outras reuniões/formações, com temas relevantes, identificados a partir da observação e da análise da realidade escolar, que efetivem a proposta pedagógica da unidade, ou, ainda, de acordo com as orientações do órgão estadual de educação;

X - subsidiar o corpo docente na elaboração e na implementação do planejamento anual, com a proposição de alternativas metodológicas, a partir de reflexões coletivas;

XI - elaborar, periodicamente, relatórios qualitativos e quantitativos para informar aos tutores educacionais os resultados pedagógicos alcançados pela escola;

XII - participar de encontros pedagógicos, capacitações continuadas e reuniões, sempre que for convocado, em período contrário ao de atuação;

XIII - (re)elaborar, com o coletivo de professores, o projeto político-pedagógico e o plano de ação para a superação dos desafios da unidade escolar;

XIV - analisar os planos de aula no acompanhamento individual dos docentes e realizar *feedbacks*/devolutivas periódicas com cada professor;

XV - analisar os instrumentos avaliativos no acompanhamento individual dos docentes e realizar *feedbacks*/devolutivas com cada professor;

XVI - subsidiar, em parceria, os professores em planejamentos, desenvolvimentos e avaliações de aulas;

XVII - organizar e coordenar grupos de estudo de docentes por área e/ou por série;

XVIII - fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas pedagógicas dos docentes;

XIX - estimular os professores a desenvolverem, com entusiasmo, as atividades pedagógicas;

XX - assegurar a participação ativa de todos os professores e garantir a realização de um trabalho colaborativo;

XXI - subsidiar os docentes com materiais pedagógicos que atendam às necessidades de diferentes situações de ensino-aprendizagem;

XXII - conhecer referenciais teóricos relativos aos processos de ensino-aprendizagem para orientar os professores;

XXIII - propor, orientar e acompanhar práticas inovadoras, com o incentivo ao uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

XXIV - articular o trabalho pedagógico desenvolvido no interior da escola, de forma a manter a integração e a inter-relação entre as ações desenvolvidas pelos professores das diversas disciplinas do currículo escolar;

XXV - estabelecer, cooperativamente, com o gestor escolar, docentes e agentes administrativos educacionais, diretrizes, metas e ações estratégicas a serem alcançadas em cada programa e/ou projeto em desenvolvimento, para assegurar a efetividade e, por consequência, o sucesso do estudante; e

XXVI - desempenhar as demais atribuições inerentes à função.

## TÍTULO II

### DO PROCESSO DE SELEÇÃO DEMOCRÁTICA DE GESTOR ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DOS REQUISITOS

Art. 7.º Poderão concorrer ao Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar professores efetivos de carreira do magistério público do Estado de Goiás que, na data da inscrição para concorrência ao pleito, atendam aos seguintes requisitos:

I - tenham concluído o estágio probatório;

II - estejam lotados há, no mínimo, 6 (seis) meses, em unidade escolar ou Coordenação Regional de Educação;

III - não respondam a processo administrativo disciplinar - PAD;

IV - sejam portadores de diploma de curso superior em licenciatura plena, devidamente registrado;

V - tenham disponibilidade para o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais nas unidades escolares que funcionarem em 2 (dois) turnos e dedicação exclusiva para aquelas de 3 (três) turnos;



VI - caso tenham exercido a função de gestor, apresentem certificado de regularidade de prestação de contas de recursos financeiros recebidos na gestão, emitido pela CRE;

VII - caso tenham exercido a função de gestor, apresentem declaração que comprove ter avançado em relação aos índices de proficiência do Saego, conforme parâmetros a serem regulamentados por portaria expedida pelo titular da Seduc;

VIII - caso tenham exercido a função de gestor, apresentem relatório com evolução positiva do fluxo escolar nos anos letivos da respectiva gestão;

IX - apresentem à comunidade escolar plano de gestão coerente com as metas e os resultados a serem alcançados pela gestão da unidade escolar; e

X - preferencialmente possuam curso de pós-graduação em gestão escolar.

Parágrafo único. Os professores em gozo de licença-prêmio, licença para capacitação, licença-maternidade, licença para tratar de interesse particular ou acompanhamento de cônjuge ou companheiro, licença para aprimoramento profissional e participação em curso de pós-graduação, licenças para atividade política e para desempenho de mandato classista, bem como os readaptados de função submetidos à análise de laudo não poderão se inscrever para a função de gestor escolar.

## CAPÍTULO II

### DAS ETAPAS

Art. 8.º O Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar da Rede Pública Estadual da Educação Básica observará os critérios previstos no inciso I do § 1.º do art. 14 da Lei federal n.º 14.113, de 25 de dezembro 2020, e terá as seguintes etapas:

Etapa I: afixação do edital nas unidades escolares, para ampla publicidade, pelas Coordenações Regionais de Educação, durante 7 (sete) dias a partir da data da publicação do edital no Diário Oficial;

Etapa II: inscrição para concorrer ao processo de seleção para a função de gestor escolar;

Etapa III: apresentação de declaração que comprove a inexistência de processos administrativos disciplinares - PAD nos últimos 8 (oito) anos;

Etapa IV: avaliação de currículo e plano de gestão por comissão instituída em portaria;

Etapa V: aprovação em curso de gestão escolar oferecido pela Seduc;

Etapa VI: prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar;

Etapa VII: consulta pública;

Etapa VIII: posse do gestor escolar selecionado; e

Etapa IX: participação obrigatória do gestor escolar em curso de gestão escolar oferecido pela Seduc.

§ 1.º Na Etapa II, dentre os documentos relativos à inscrição, deve ser apresentada certidão negativa de processos administrativos disciplinares - PAD, na condição de investigado, expedida pela Corregedoria Setorial, da Seduc.

§ 2.º Caso a certidão à qual se refere o parágrafo primeiro deste artigo seja positiva, o servidor poderá acostar a certidão narrativa, também expedida pela Corregedoria Setorial/Seduc, dentro do prazo para realização da inscrição.

§ 3.º Os gestores que estão na função deverão apresentar o relatório de gestão no ato da inscrição, sob pena de indeferimento.

§ 4.º As Etapas: II, III e VII e o cumprimento do disposto nos parágrafos 1.º e 2.º deste artigo são de caráter eliminatório.

§ 5.º As Etapas: V e VI serão de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 9.º A Etapa I consiste na afixação do edital nos murais das unidades escolares e em locais públicos, para ampla publicidade, pelas Coordenações Regionais de Educação, durante 7 (sete) dias a partir da data da publicação do edital no Diário Oficial.

Parágrafo único. O presidente do conselho escolar divulgará, em assembleia geral, o edital do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar, que será fixado em local público de fácil acesso, na unidade de ensino.

Art. 10 A Etapa II consiste na inscrição para concorrer ao Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar, conforme descrito a seguir:

I - inscrição individual;

II - o candidato deverá inscrever-se para concorrer ao processo de seleção de gestor em apenas uma unidade escolar;

III - as informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo à Seduc o direito de eliminar do processo de seleção aquele que não preencher as informações solicitadas, de forma completa e correta, no Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE, disponibilizado pela Seduc;

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

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

VI - inserir a cópia do certificado de regularidade de prestação de contas de recursos financeiros recebidos na respectiva gestão, emitido pela CRE à qual a escola está jurisdicionada, caso tenha exercido a função;

VII - inserir o relatório de gestão caso esteja na função de gestor escolar;

VIII - inserir a declaração que comprove ter avançado em relação aos índices de proficiência do Saego, caso tenha exercido a função;

IX - inserir o relatório que demonstre evolução positiva do fluxo escolar nos anos letivos da respectiva gestão, caso tenha exercido a função; e

X - fica vedada inscrição e registro de candidatura por representação.

§ 1.º Fica sob a responsabilidade do candidato a inserção de documentos constantes neste artigo em arquivo PDF, anexo único, no Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE, disponibilizado pela Seduc

§ 2.º Em caso de descumprimento do *caput*, o candidato será eliminado do processo de seleção.

Art. 11 A Etapa III consiste na apresentação de declaração emitida pela Seduc, por meio do Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE, disponibilizado pela Seduc, que comprove a inexistência de processos administrativos disciplinares nos últimos 8 (oito) anos, conforme descrito a seguir:

I - as providências quanto à emissão da certidão negativa é de inteira responsabilidade do candidato;

II - em caso de certidão positiva, o servidor poderá solicitar à Corregedoria Setorial, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a análise narrativa da declaração, a ser inserida no Sistema dentro do prazo previsto para a Etapa III, sendo de inteira responsabilidade do candidato;

III - o candidato que não inserir a declaração, conforme cronograma, será eliminado do processo de seleção; e

IV - caso o candidato apresente a declaração que comprove a existência de processos administrativos disciplinares nos últimos 8 (oito) anos, será indeferida a candidatura.

Art. 12 A Etapa IV consiste na avaliação de currículo *lattes* e plano de gestão por comissão instituída em portaria, conforme descrito a seguir:

I - o candidato deverá inserir o currículo *lattes* e o plano de gestão no Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE, disponibilizado pela Seduc, conforme cronograma; e

II - o candidato que não inserir o currículo *lattes* e o plano de gestão no Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE, disponibilizado pela Seduc, conforme cronograma, será eliminado do processo de seleção.

Parágrafo único: 1.º Fica sob a responsabilidade do candidato a inserção dos documentos constantes neste artigo, sendo dois arquivos em PDF, no Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE, disponibilizado pela Seduc

Art. 13 A Etapa V consiste na aprovação em curso de gestão escolar oferecido pela Seduc, conforme descrito a seguir:

I - o curso será ofertado pela Seduc e disponibilizado na modalidade Educação a Distância, com período de início e conclusão conforme o cronograma. Será de inteira responsabilidade do candidato acessar a plataforma no endereço eletrônico: <https://ead.educacao.go.gov.br> e participar do curso;

II - o curso será avaliado por meio de prova objetiva presencial, de caráter eliminatório e classificatório, sendo composta de 20 (vinte) questões de tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão e com pontuação total de 100 (cem) pontos. As questões da prova abrangerão os conteúdos do curso;

III - a prova objetiva de avaliação do curso será realizada, de forma presencial, no município sede da CRE, em local e horário a serem definidos pela Comissão Regional de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar e informados à Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, com antecedência de 3 (três) dias úteis. Será de inteira responsabilidade do candidato o deslocamento ao local de prova;

IV - o candidato à função de gestor escolar que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) no somatório dos pontos obtidos na prova de conhecimento do curso de gestão escolar oferecido pela Seduc será considerado classificado nessa etapa; e

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

processo.

Art. 14 A Etapa VI consiste em prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar, conforme descrito a seguir:

I - a prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar, objetiva e presencial, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com 5(cinco) alternativas, para escolha de 1(uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão e com pontuação total de 100 (cem) pontos. As questões abrangerão os conhecimentos gerais sobre gestão escolar;

II - o candidato deverá realizar a prova objetiva, de forma presencial, no município sede da CRE, em local e horário a serem definidos pela Comissão Regional de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar e informados à Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, com antecedência de 3 (três) dias úteis. Será de inteira responsabilidade do candidato o deslocamento ao local de prova; e

III - o candidato à função de gestor escolar que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) no somatório dos pontos obtidos na prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar será considerado classificado e submetido à Etapa VII, que consiste na consulta pública à comunidade escolar; e

IV - o candidato à função de gestor escolar que obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) no somatório dos pontos obtidos na prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar será considerado eliminado do processo.

Parágrafo único. A prova objetiva de conhecimentos gerais somente será corrigida se o candidato for aprovado na Etapa V.

Art. 15 A Etapa VII consiste na consulta pública à qual serão submetidos os 3 (três) primeiros aprovados e classificados no Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar de que tratam as Etapas: II, III, IV, V e VI, na unidade escolar, conforme descrito a seguir:

I - participação presencial da comunidade escolar, com registro de voto direto, secreto, com valor/peso igual para todos, sendo:

- a) professor em efetivo exercício e modulado na unidade escolar;
- b) servidor administrativo em efetivo exercício e modulado na unidade escolar;
- c) aluno com 12 (doze) anos de idade ou mais efetivamente matriculado e frequente na unidade escolar; e
- d) pai ou a mãe ou, na ausência destes, o responsável legal, que consta no Sige, pelo aluno matriculado e frequente na unidade escolar.

II - realizada por coleta de votos, mediante o uso de urnas próprias para coleta de cédulas, devidamente rubricadas pelo presidente da Comissão Local e membros da mesa coletora.

Art. 16 A Etapa VIII consiste no ato da posse do gestor escolar selecionado na Etapa VII, que deverá:

I - assinar termo de compromisso com as metas e os resultados a serem alcançados pela gestão da unidade escolar;

II - assinar declaração de disponibilidade para o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais nas unidades escolares que funcionarem em 2(dois) turnos;

III - assinar declaração de exclusividade para unidades escolares que funcionarem nos 3(três) turnos;

IV - assinar declaração de nepotismo;

V - assinar termo de compromisso quanto ao cumprimento das competências da função de gestor escolar, conforme a Lei nº 21.576, de 14 de setembro de 2022;

VI - apresentar certidões de regularidade fiscal que podem ser acessadas conforme especificado a seguir:

- a) Certidões Federais Criminal e Cível, expedidas pela 1.ª Região - Tribunal Regional Federal da 1ª Região, pelo *link*: <https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>;
- b) Certidões Criminal e Cível, expedidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, sendo:
  1. ações criminais emitida pelo *link*: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S> ; e
  2. ações cíveis emitida pelo *link*: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=1&InteressePessoal=&Territorio=&Finalidade=>.
- c) Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa - Negativa, expedida pela Secretaria de Estado da Economia pelo *link*: <https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp>;

d) Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas dos Municípios, emitida pelo link: <https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>;

e) Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, emitida pelo link: <http://www.tce.go.gov.br/Certidao>;

f) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.

Art. 17 A Etapa IX consiste na participação obrigatória do gestor escolar em curso de gestão escolar oferecido pela Seduc, para qualificação ao exercício da função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas e aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento).

Parágrafo único. A não participação ou o não aproveitamento no curso acarretará a perda da função de gestor.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 18 A Secretaria de Estado da Educação criará a Comissão Estadual de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar e nomeará respectivo Presidente, a qual será composta pelos segmentos:

I - 3 (três) representantes da Secretaria de Estado da Educação;

II - 2 (dois) representantes do Conselho Estadual de Educação - CEE;

III - 2 (dois) representantes indicados pelo Sindicato dos Trabalhadores em Educação de Goiás - Sintego;

IV - 1 (um) Coordenador Regional de Educação; e

V - 1 (um) gestor escolar em efetivo exercício que não seja candidato da Rede Pública Estadual da Educação Básica.

Art. 19 Compete à Comissão Estadual de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, dentre outras atribuições:

I - atuar, como instância final, para o julgamento de recursos inerentes ao processo de seleção;

II - cumprir as diretrizes do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar, no âmbito da Rede Pública Estadual da Educação Básica;

III - orientar a Rede Pública Estadual da Educação Básica sobre Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar;

IV - oferecer capacitação administrativa às Comissões Regionais de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar;

V - divulgar amplamente os critérios do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar;

VI - zelar pela legalidade do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar;

VII - garantir a participação igualitária dos inscritos;

VIII - registrar, em ata, as ocorrências que alterem a normalidade do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar;

IX - ter disponibilidade e dedicação exclusiva para análise dos recursos;

X - expedir ofício à Seduc com a informação do resultado do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da finalização do processo; e

XI - fazer, instruir e julgar os recursos interpostos contra as decisões das comissões locais, as impugnações, e pedido de anulação do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar ou da proclamação do resultado.

Art. 20 Compete à Coordenação Regional de Educação criar a Comissão Regional de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar e nomear o respectivo Presidente, a qual será composta por:

I - 2 (dois) representantes da Coordenação Regional de Educação;

II - 2 (dois) professores efetivos de escolas jurisdicionadas;

III - 1 (um) gestor de unidade escolar em efetivo exercício da função e que não seja candidato;

IV - 1 (um) representante dos conselhos escolares jurisdicionados;

V - 1 (um) representante de alunos com idade mínima de 16 (dezesesseis) anos;

VI - 1 (um) pai ou mãe ou responsável por aluno regularmente matriculado e frequente, indicado pelos conselhos escolares jurisdicionados; e

VII - 1 (um) representante indicado pelo Sindicato dos Trabalhadores em Educação de Goiás - Sintego.



Art. 21 Compete às Comissões Regionais de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar:

I - responsabilizar-se por todo o processo de seleção e pela nomeação da Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, caso a unidade de ensino não tenha constituído o conselho escolar;

II - cumprir as diretrizes do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar, com atuação no âmbito da Regional;

III - divulgar amplamente os critérios do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar estabelecidos por esta Portaria;

IV - supervisionar a composição das Comissões Locais de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar e garantir a lisura;

V - orientar as Comissões Locais de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar sobre os procedimentos a serem adotados;

VI - validar os registros de inscrição, em conformidade com os requisitos estabelecidos nos arts. 5.º, 9.º, 10 e 11 da Lei n.º 21.576, de 14 de setembro de 2022, caso a unidade de ensino não tenha constituído o conselho escolar;

VII - inserir os dados do Processo no Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE, disponibilizado pela Seduc;

VIII - decidir sobre assuntos de respectiva competência;

IX - zelar pela legalidade do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar;

X - garantir a participação igualitária das inscrições deferidas;

XI - registrar, em ata, as ocorrências que alterem a normalidade do processo de seleção de gestor escolar;

XII - coordenar e monitorar todo o processo de seleção e da Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar das unidades escolares sob a jurisdição; e

XIII - identificar, reservar, divulgar e disponibilizar espaço adequado para a realização das provas objetivas presenciais referente as Etapas V e VI, com acessibilidade e capacidade de acomodar todos os candidatos.

Art. 22 O conselho escolar nomeará a Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias a partir da publicação do edital do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar, com a seguinte composição:

I - 2 (dois) professores regentes;

II - 1 (um) servidor administrativo;

III - 1 (um) aluno, preferencialmente, com idade mínima de 16 (dezesesseis) anos;

IV - 1 (um) pai ou mãe ou representante legal.

§ 1.º O conselho escolar manterá ampla divulgação dos atos da Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, em atendimento ao princípio da transparência.

§ 2.º Para o disposto neste artigo, o gestor escolar fica impedido de participar da Comissão Local e das ações de competência da Comissão, caso seja candidato.

Art. 23 Compete à Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar:

I - cumprir e divulgar amplamente o Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar;

II - responder questionamentos sobre o pleito, em consonância com a Comissão Estadual e com esta Portaria;

III - promover, coordenar e organizar debate(s), no período de divulgação do plano de gestão, para a apresentação dos planos dos candidatos ao Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar;

IV - designar, na unidade escolar, o melhor espaço que garanta total acessibilidade às informações pela comunidade escolar, para afixação de material de divulgação dos candidatos concorrentes;

V - definir critérios igualitários e acompanhar visitas dos candidatos às salas de aula;

VI - receber e analisar os documentos apresentados pelo candidato, conforme os critérios estabelecidos nos artigos 8.º, 9.º, 10, 11 e 12 desta Portaria e emitir parecer de validação para participação no processo, por meio do Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE, disponibilizado pela Seduc;

VII - promover, organizar e convocar a sessão pública com a comunidade escolar para a apresentação dos planos de gestão escolar dos inscritos;

VIII - inserir, no Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE, disponibilizado pela Seduc, todas as informações solicitadas pela Comissão Estadual, nos prazos estipulados no cronograma de realização do pleito;

IX - identificar e disponibilizar espaço adequado para a consulta pública na unidade escolar, com acessibilidade;

X - zelar pelo uso, conservação e segurança da(s) urna(s) utilizada(s) no pleito;

XI - garantir a transparência e a imparcialidade em todas as etapas do processo;

XII - registrar todas as ocorrências durante o processo, em caderno de ata apropriado, garantindo a assinatura de todos os membros da Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, instituída para o pleito; e

XIII - responsabilizar-se pelo Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar na unidade de ensino.

Parágrafo único. Caberá recurso das decisões das Comissões Locais de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar à Comissão Estadual de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência do interessado.

#### CAPÍTULO IV DA DIVULGAÇÃO

Art. 24 Os candidatos que participarão da consulta pública do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar divulgarão os respectivos planos de gestão à comunidade escolar, conforme o cronograma, nas dependências da unidade educacional e nos espaços da comunidade, sob a supervisão da Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar, a fim de facilitar o processo e garantir a normalidade do funcionamento da escola.

Art. 25 É permitido ao candidato:

I - divulgar o plano de gestão à comunidade escolar, por meio impresso ou virtual, podendo conter o currículo;

II - participar de debates e sessão pública com a comunidade escolar para a apresentação do plano de gestão escolar;

III - interpor à Comissão Local recursos ou requerimentos, mantido o direito de apelar em grau de recurso a outras instâncias;

IV - requerer a relação dos participantes da comunidade escolar, por meio de formulário, conforme cronograma; e

V - manter o respeito, a transparência e a ética no Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar.

Art. 26 São condutas vedadas aos candidatos e aos votantes:

I - valer-se da autoridade para coagir alguém a votar ou não votar em determinado candidato;

II - usar de violência ou grave ameaça para coagir alguém a votar, ou não votar, em determinado candidato, ainda que os fins visados não sejam conseguidos;

III - promover, no dia da consulta pública, com o fim de impedir, embaraçar ou fraudar o exercício do voto, a concentração de votantes, sob qualquer forma, inclusive o fornecimento gratuito de alimento e transporte;

IV - ocultar, sonegar, açambarcar ou recusar, no dia da consulta pública, o fornecimento de serviços, alimentação e meios de transporte, pertencentes à rotina da escola, ou conceder exclusividade destes a determinado candidato;

V - intervir autoridade estranha à sala de votação em funcionamento sob qualquer pretexto;

VI - não observar a ordem em que a comunidade escolar ou os votantes devem ser chamados a votar;

VII - votar ou tentar votar mais de uma vez, ou em lugar de outrem, salvo as exceções previstas no § 3.º do art. 27 desta Portaria;

VIII - violar ou tentar violar o sigilo do voto;

IX - alterar, nos mapas ou nos boletins de apuração, a votação obtida por qualquer candidato ou lançar, nesses documentos, votação que não corresponda à quantidade de votos apurados na urna;

X - violar ou tentar violar o sigilo da urna ou dos invólucros;

XI - divulgar, durante o período destinado ao Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar, fatos inverídicos em relação aos demais candidatos;

XII - produzir, oferecer ou vender mídia com conteúdo inverídico acerca de candidatos;

XIII - caluniar alguém na propaganda, ou para fins de propaganda, imputando-lhe falsamente fato definido como crime;

XIV - difamar alguém na propaganda, ou para fins de propaganda, imputando-lhe fato ofensivo à reputação;

XV - injuriar alguém na propaganda, ou visando a fins de propaganda, ofendendo-lhe a dignidade ou o decoro;

XVI - dar causa à instauração de investigação policial, de processo judicial, de investigação administrativa, de inquérito civil ou ação de improbidade administrativa, atribuindo a alguém a prática de crime ou ato infracional de que o sabe inocente, com finalidade de obter vantagem no processo de seleção democrática;

XVII - assediar, constranger, humilhar, perseguir ou ameaçar, por qualquer meio, candidata ou detentora de cargo, utilizando-se de menosprezo ou discriminação à condição de mulher ou à cor, raça, etnia, orientação sexual ou religião;

XVIII - utilizar organização comercial de vendas, distribuição de mercadorias, prêmios e sorteios para propaganda ou aliciamento de votantes;

XIX - fazer propaganda, qualquer que seja a forma, em língua estrangeira;

XX - destruir, suprimir ou ocultar urna contendo votos ou documentos relativos à consulta pública;

XXI - falsificar, no todo ou em parte, documento público ou particular, ou alterar documento público ou particular verdadeiro, com a finalidade de obter vantagem para si ou para outrem, ou de prejudicar candidato, inclusive fotografia, vídeos, áudios e outros;

XXII - realizar comícios e utilizar aparelhagem de sonorização que atrapalhe o desenvolvimento normal e regular das aulas;

XXIII - transportar integrantes da comunidade escolar ou fazer propaganda no dia da consulta pública;

XXIV - confeccionar, utilizar, distribuir, pelo candidato ou apoiadores, com ou sem a autorização, camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, *bótons*, cestas básicas e outros;

XXV - realizar evento para promoção da candidatura, bem como promover a apresentação, remunerada ou não, de artistas nas reuniões para divulgação do plano de gestão;

XXVI - fazer propaganda da candidatura mediante *outdoors*, carros de som ou qualquer material de divulgação autoadesivo;

XXVII - prometer vantagens funcionais, ameaçar ou intimidar a comunidade escolar durante o processo;

XXVIII - incentivar a comunidade escolar à manifestação preconceituosa, *bullying* ou tumulto;

XXIX - participar, como fiscal, ou permanecer na sala de votação durante a consulta pública; e

XXX - utilizar aparelhos celulares na sala de votação, bem como filmar, fotografar, gravar áudios e outros.

§ 1.º Se a pessoa que incorrer em alguma das práticas acima adotadas ostentar a condição de servidor público, independentemente do vínculo ocupado, a conduta será apurada em processo administrativo disciplinar - PAD.

§ 2.º Se aquele que incorrer em alguma das práticas acima adotadas for estudante da Rede Pública Estadual de Ensino, a conduta será apurada em Processo Administrativo próprio para correição, sem prejuízo da apuração da correlação entre o aluno e servidor ou candidato.

§ 3.º A apuração a que se referem o § 1.º e o § 2.º não prejudica eventual investigação criminal e reparação civil.

§ 4.º Quaisquer atentados, prejuízos e demais condutas que se reputarem como crime eleitoral, inclusive aquelas relacionadas no Código Eleitoral, serão remetidos à autoridade competente;

§ 5.º Todo e qualquer prejuízo dolosamente causado às urnas e ao processo de seleção de gestor será apurado em todas as instâncias competentes, resguardado, inclusive, o direito de regresso a ser exercido pelo Estado onde houver reparação financeira, de qualquer dimensão, a ser feita;

§ 6.º As ações de particulares que sejam ou não votantes serão apuradas em todas as instâncias cabíveis.

## CAPÍTULO V

### DA CONSULTA PÚBLICA

Art. 27 Participará da consulta pública a comunidade escolar, que se compõe por:

I - professor em efetivo exercício e modulado na unidade escolar;

II - servidor administrativo em efetivo exercício e modulado na unidade escolar;

III - aluno com 12 (doze) anos de idade completos na data da realização da consulta pública ou mais efetivamente matriculado e frequente na unidade escolar; e

IV - pai ou mãe, ou, na ausência destes, o responsável legal, que constar no Sige, pelo aluno matriculado e frequente na unidade escolar.

§ 1.º O pai ou a mãe, ou, na ausência destes, o responsável legal, que constar no Sige, pelo aluno matriculado e frequente na unidade escolar que tenha filhos em mais de uma unidade escolar poderá exercer o direito de

participar em todas as unidades em que tiver filhos.

§ 2.º O direito de participar da consulta pública será exercido somente 1 (uma) vez em cada unidade escolar, independentemente da quantidade de alunos que o pai ou a mãe, ou, na ausência destes, o responsável legal tenha, sob a responsabilidade, na unidade escolar.

§ 3.º O servidor modulado em mais de 1(uma) unidade escolar poderá exercer o direito de votar em todas as unidades em que está modulado.

§ 4.º Não participará o professor em gozo de licença-prêmio, licença para capacitação, licença-maternidade, licença para tratar de interesse particular ou acompanhamento de cônjuge ou companheiro, licença para aprimoramento profissional e participação em curso de pós-graduação, licenças para atividade política e para desempenho de mandato classista.

Art. 28 O horário de votação será das 8h (oito horas) às 21h (vinte e uma horas) nas unidades escolares que funcionam em três turnos e das 8h (oito horas) às 20h (vinte horas) nas unidades escolares que funcionam em um ou dois turnos.

Art. 29 Os membros da Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar ficarão responsáveis por:

I - disponibilizar, em local visível, a relação de todos os participantes do processo por segmento, sendo:

a) a primeira, com os nomes de todos os servidores (professores e agentes administrativos educacionais);

b) a segunda, com os nomes dos alunos menores de 14 (quatorze) anos de idade na data da realização da consulta pública, com os respectivos pais, mães e responsáveis, conforme relação extraídas do Sige; e

c) a terceira, com os nomes dos alunos com idade a partir de 14 (quatorze) anos de idade completos na data da realização da consulta pública, com os respectivos nomes de pais, mães e responsáveis, conforme relação extraída do Sige.

II - identificar e disponibilizar 1 (um) ambiente amplo, seguro e totalmente acessível, preferencialmente climatizado, para a votação dos alunos;

III - identificar e disponibilizar 1 (um) ambiente amplo, seguro e totalmente acessível, preferencialmente climatizado, para a votação dos servidores e pais, ou mães, ou responsáveis pelos alunos da unidade escolar;

IV - nomear os responsáveis pelas salas disponibilizadas para votação, composta por, no mínimo, 2 (dois) professores, 1 (um) servidor administrativo, 1 (um) representante dos alunos com idade mínima de 14 (quatorze) anos completos até a data da consulta pública e 1 (um) representante dos pais, que não seja parente, até o nível de terceiro grau, dos candidatos da unidade escolar;

V - garantir o direito e a participação igualitária da comunidade escolar na consulta pública;

VI - orientar todos os participantes com imparcialidade, respeito e ética;

VII - registrar horário de início e fim da consulta pública no Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE, disponibilizado pela Seduc; e

VIII - registrar, no Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE, todas as ocorrências que alterem a normalidade do processo.

Art. 30 Cabe ao votante:

I - apresentar documento de identidade válido no território nacional, com foto;

II - identificar o nome e assinatura na lista de participantes, conforme o segmento;

III - marcar apenas 1 (uma) opção de candidato na cédula no ato do voto;

IV - após escolher o candidato, dobrar a cédula e depositar, em seguida, na urna destinada à coleta de votos, conforme o segmento que representa;

V - deixar a sala de votação, imediatamente, após o registro do voto e retornar à sala de aula, no caso de aluno;

VI - deixar a sala de votação, imediatamente, após o registro do voto e retornar às atividades laborais, no caso de servidores; e

VII - deixar a sala de votação, imediatamente, após o registro do voto e retirar-se da unidade escolar, no caso de pai, ou mãe ou responsável legal.

§ 1º. Caso o nome do votante não conste no rol de participantes do segmento, apresentar documento comprobatório do vínculo no segmento para análise da Comissão Local de Acompanhamento do Processo de Seleção de Gestor Escolar. O Voto será colocado em separado, em envelope apropriado e carimbado pela mesa coletora.

§ 2º. A apuração ou não do voto em separado será decidido pela Comissão Local.



§ 3º. Caso o voto seja deferido, este será juntado aos outros do mesmo segmento e, em caso de indeferimento, manter-se-á o envelope lacrado, e, não havendo recurso, será incinerado.

## CAPÍTULO VI DA APURAÇÃO

Art. 31 Encerrado o horário previsto para a consulta pública à comunidade escolar no Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar, ficará, sob a responsabilidade do presidente da Comissão Local, a conferência, na relação dos participantes, da existência ou não de quórum por segmento. Caso não atinja o quórum mínimo, os votos não serão computados.

Art. 32 O quórum mínimo para validade do Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar será computado por segmento e terá, como referência, as listas de participantes por segmento:

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

II - o quórum para o segmento de alunos será de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de alunos a partir dos 12 (doze) anos de idade que estiverem matriculados e frequentes na unidade escolar; e

III - o quórum para o segmento de pais ou responsáveis será de 20% (vinte por cento), exigido somente daqueles que possuam filhos entre 12 (doze) e 14 (quatorze) anos de idade completos na data de realização da consulta pública.

Art. 33 Para o candidato único ser considerado classificado, deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) do total de votos, desde que haja quórum mínimo exigido em todos os segmentos para validação do pleito.

Art. 34 Será considerado o candidato selecionado aquele que obtiver o maior número de votos válidos na consulta pública, validada pelo quórum mínimo exigido no pleito em cada segmento.

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

I - votos brancos: considera-se voto branco quando o votante não especifica ou não faz nenhuma marcação na cédula;

II - votos nulos: considera-se voto nulo:

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

b) quando o votante marcar mais de um candidato na cédula;

c) quando o votante inserir desenhos, sinais, rasuras, expressões esdrúxulas, xingamentos; e

d) quando o votante fizer marcações que o identifiquem.

Art. 35 Em caso de empate, será utilizado como critério de desempate:

I - curso de pós-graduação em Gestão Escolar; e

II - maior pontuação na prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar.

## CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

Art. 36 Caberá recurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da decisão que deferir ou não a inscrição do candidato ao Processo de Seleção Democrática de Gestor Escolar, assegurado ao interessado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 37 O oferecimento e o trâmite das denúncias junto à Comissão Local ocorrerão em conformidade com os seguintes procedimentos a serem por ela adotados, sendo aplicáveis, no que couber, aos recursos:

I - registrar todas as denúncias em ata, com a exposição dos fatos e dos fundamentos, acompanhada de documentos e de outras provas admitidas em direito, perante a Comissão Local, devidamente datada e assinada pelo denunciante, com a identificação ou de quem o represente, o domicílio, a lotação e o local para recebimento de comunicações, com inserção obrigatória no Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE pela Comissão Local;

II - conferir os documentos que instruem a denúncia com orientação quanto ao suprimento de eventuais falhas, com devolução de uma via ao denunciante, contendo local, data e horário do recebimento, devidamente assinada;

III - avaliar a relevância da denúncia, seguida de decisão, pela maioria dos membros da Comissão Local, observadas as disposições na Lei n.º 21.756, de 14 de setembro de 2022, pelo prosseguimento ou arquivamento do feito, da qual caberá, no prazo de 12 (doze) horas da comunicação ao denunciante, recurso na Comissão Regional;

IV - cientificar o denunciado para apresentação de defesa no prazo de 12 (doze) horas, com a abertura do prazo de 12 (doze) horas para manifestação do denunciante no caso de apresentação de fato novo que a enseje;

V - convocar os membros da Comissão Local, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório, para, em sessão pública e no prazo de 12 (doze) horas, decidir sobre a denúncia, garantida a presença dos interessados e permitida a defesa oral, desde que requerida pelas partes, a critério da Comissão;

VI - vista dos registros da denúncia ao interessado ou denunciado, a ser disponibilizada pela Comissão Local;

VII - conceder cópia da denúncia ou da defesa apresentada, acompanhada dos documentos que a instruem, ao denunciante, denunciado ou interessado, quando requerida;

VIII - apresentar decisão, devidamente motivada com base nos fatos e fundamentos apresentados na denúncia e na defesa, bem como nas normas desta Portaria, a ser tomada, em sessão pública, pela maioria dos membros da Comissão Local, podendo, anteriormente e se necessário, proceder à oitiva do denunciante, denunciado ou interessado ou de quaisquer outras testemunhas, bem como diligenciar, requisitar e solicitar documentos;

IX - lavrar ata da sessão de instrução e julgamento da denúncia ou do recurso, devidamente assinada pelos membros presentes e posterior registro no Sistema de Seleção Democrática de Gestão Escolar - SSDGE;

X - entregar cópia da decisão ao denunciante, denunciado ou interessado, mediante recibo, identificado o horário, devidamente assinado e datado, caso seja solicitado.

Art. 38 A Comissão Local decidirá sobre os assuntos e requerimentos apresentados pela comunidade escolar, vedadas a recusa de recebimento de requerimentos ou documentos, supressão de instância e negativa de decisão sobre os assuntos de competência da Comissão.

## CAPÍTULO VIII

### DA INDICAÇÃO DA EQUIPE GESTORA

Art. 39 Caberá à Seduc a decisão sobre o provimento da função de gestor escolar nas seguintes unidades escolares:

I - militares;

II - indígenas e quilombolas, devidamente homologadas pela representação; e

III - Centros de Atendimento Educacional Especial - CAEEs.

Art. 40 Cabe ao gestor escolar empossado indicar os servidores para composição do grupo gestor, o qual é formado pelo secretário escolar, coordenador administrativo-financeiro e coordenador pedagógico, que atendam aos requisitos estabelecidos nas Diretrizes Operacionais das Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino vigentes, e encaminhar a indicação para deliberação da Secretária de Estado da Educação, antes do início do efetivo exercício da função pleiteada.

Parágrafo único. É obrigatório aguardar emissão de portaria de designação para o exercício da função.

Art. 41 Ficam revogadas as Portarias n.º 2375, de 7 de junho de 2018 - SEDUCE, n.º 2445/2018 - GAB/SEDUCE, de 12 de junho de 2018 e n.º 3748/2019 - SEDUC, de 20 de setembro de 2019.

Art. 42 Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Prof.ª APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI SOARES PEREIRA

### ANEXO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA INÍCIO	DATA FIM
Etapa I: afixação do edital e publicidade na unidade escolar	7/fev/23	13/fev/23
Etapa II: inscrição	13/fev/23	17/fev/23
Etapa III: apresentação de declaração que comprove a inexistência de processos administrativos disciplinares - PAD	13/fev/23	17/fev/23
Etapa III: Divulgação preliminar das inscrições deferidas	23/fev/23	23/fev/23
Etapa III: Recurso	23/fev/23	24/fev/23
Etapa III: Divulgação final das inscrições deferidas	28/fev/23	28/fev/23

Etapa IV: inserção de currículo e plano de gestão	1.º/mar/23	2/mar/23
Etapa IV: divulgação do resultado	3/mar/23	3/mar/23
Etapa V: curso de gestão escolar	3/mar/23	10/mar/23
Etapa V: divulgação do local da prova objetiva presencial	8/mar/23	8/mar/23
Etapa V: prova objetiva presencial do curso de gestão escolar	12/mar/23	12/mar/23
Etapa VI: prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar	12/mar/23	12/mar/23
Etapas V e VI: resultado preliminar da pontuação	15/mar/23	15/mar/23
Etapas V e VI: recurso	15/mar/23	16/mar/23
Etapas V e VI: resultado final da pontuação	23/mar/23	23/mar/23
Divulgação dos aprovados e classificados para a consulta pública	24/mar/23	24/mar/23
Divulgação do plano de gestão à comunidade escolar	27/mar/23	31/mar/23
Disponibilização da relação de todos os participantes do processo por segmento	5/abr/23	5/abr/23
Etapa VII: Consulta Pública	18/abr/23	18/abr/23
Etapa VII: Resultado preliminar da Consulta Pública	19/abr/23	19/abr/23
Etapa VII: Recurso	19/abr/23	20/abr/23
Etapa VII: Resultado oficial da Consulta Pública	28/abr/23	28/abr/23
Etapa VIII: Posse dos Gestores Selecionados (Previsão)	Prevista para 4/mai/23	Prevista para 4/mai/23



Documento assinado eletronicamente por **APARECIDA DE FATIMA GAVIOLI SOARES PEREIRA, Secretário (a) de Estado**, em 07/02/2023, às 18:01, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000037747950** e o código CRC **8773AD3C**.

Gerência da Secretaria-Geral

Quinta Avenida, Quadra 71, n.º 212, Setor Leste Vila Nova, CEP 74643-030, Goiânia/GO

E-mail: [secretariageral@seduc.go.gov.br](mailto:secretariageral@seduc.go.gov.br)

Ju



Referência: Processo nº 202300006015546



SEI 000037747950