



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Edital SME N° 002/2025, de 19 de novembro de 2025.**

Certifico que o presente Ato Oficial foi publicado no PLACAR de avisos da Prefeitura de Inaciolândia-GO em 30/10/2025

  
**DIOGO FRANÇO G. GOUVEIA VILELA**  
(Sec. Mun. de Administração)  
Portaria n° 0148/2025

EDITAL DO PROCESSO ELEITORAL PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR DAS UNIDADES ESCOLARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INACIOLÂNDIA-GOIÁS - GESTÃO: 2026.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE INACIOLÂNDIA – GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento a Lei Complementar N° 013/2010, Art. 125 redação dada pela Lei Complementar 036/2017 de 13/12/2017, Lei N° 785/2015, de 17 de junho de 2015 – PME, e nos termos da Resolução CME/CEB n° 014/2017, Lei N° 9.394/1996 LDB, Lei N° 2.214 de 2025 – PNE, Constituição Federal de 1988, torna pública a realização do processo eleitoral para a função de Diretor para as unidades escolares de Educação Básica da Rede Pública Municipal de Educação de Inaciolândia-Goiás – Gestão ano de 2026, nos termos a seguir:

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo eleitoral para a indicação do diretor das unidades escolares de Educação Básica da Rede Pública Municipal de Educação será regido por este Edital e eventuais retificações, caso necessário.

1.2. A escolha do diretor das unidades escolares de Educação Básica da Rede Pública Municipal de Educação, dar-se-á através de Análise de Titulação / Currículo (Títulos), Prova de Conhecimentos ou Prova Escrita e Apresentação do Plano de Gestão / Proposta de Trabalho e eleição direta e secreta, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.

1.3. O cargo em comissão de diretor das unidades escolares, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, é exercido em regime de dedicação exclusiva por servidor ocupante de cargo efetivo, das funções de magistério, há mais de cinco anos, ininterruptos, na Rede Pública Municipal de Educação, vedado ao seu ocupante exercer outro cargo na Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer ente da Federação.

1.4. A nomeação do diretor eleito e secretário geral indicado nas unidades escolares é de competência exclusiva do Prefeito Municipal formalizada por ato próprio.





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

1.5. A Secretária Municipal de Educação designará uma Comissão Eleitoral Municipal para organização do processo eleitoral, ressalvadas as competências do Conselho Escolar de cada unidade escolar.

1.6. O interessado em se candidatar para a função de diretor deverá preencher os critérios exigidos nos termos deste Edital.

## 2. DOS CANDIDATOS

2.1. Somente podem candidatar-se no processo de escolha de diretor, professores concursados e que atendam aos seguintes requisitos:

2.1.1. Comprove através de declaração estar, no exercício das funções de magistério, há mais de 5 (cinco) anos, ininterruptos, na Rede Pública Municipal de Educação;

2.1.2. Comprove ter concluído o estágio probatório;

2.1.3. Comprove habilitação em curso de licenciatura plena na área da educação;

2.1.4. Comprove não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar, com decisão transitada em julgado;

2.1.5. Comprove não estar em débito com a prestação de contas de recursos financeiros municipal, estadual e federal recebidos, se for o caso;

2.1.6. Comprove disponibilidade de 40(quarenta) horas de dedicação exclusiva à unidade escolar em todos os seus turnos de funcionamento;

2.1.7. Apresente certificado de participação em Curso de Formação em Gestores de Educação, com carga horária mínima de 200h.

2.1.8. Não ser readaptado no grupo F da Classificação Internacional de Doenças (CID -10);

2.1.9. Não estar de licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, ambas por mais de (trinta) dias, bem como em licença maternidade, prêmio, para tratar de interesse particular ou para aprimoramento;

2.1.10. Comprove não estar cumprindo mandato político eletivo, tanto no Poder Executivo quanto no Legislativo;

2.1.11. Comprove regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares.

## 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ESCOLHA

O processo seletivo para escolha de candidatos à função comissionada de diretor constará das seguintes etapas:

3.1. **Etapa I – Análise de Titulação / Currículo (Títulos):** apresentação de comprovação de experiência, especialização em gestão escolar ou área afim, mestrado/doutorado, cursos de formação em gestão etc.

3.2. **Etapa II – Prova de Conhecimentos ou Prova Escrita:** avaliação de conhecimentos específicos em gestão escolar, ações e programas do FNDE, legislação da educação, planejamento, finanças, liderança etc.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

3.3. **Etapa III – Apresentação do Plano de Gestão / Proposta de Trabalho:** o candidato apresenta sua proposta de gestão para a unidade escolar.

3.4. **Etapa IV – Eleição direta e secreta.**

#### **4. Critérios de pontuação e classificação**

**Etapa I – Análise de Titulação / Currículo (Títulos): 30%**

**Etapa II – Prova de Conhecimentos ou Prova Escrita: 40%**

**Etapa III – Apresentação do Plano de Gestão / Proposta de Trabalho: 30%**

**Etapa IV – Eleição direta e secreta.**

4.1. As Etapas I, II e III, de Análise de Titulação / Currículo (Títulos), Prova de Conhecimentos ou Prova Escrita: Apresentação do Plano de Gestão / Proposta de Trabalho, serão de caráter eliminatório.

4.2. A Etapa II consistirá em avaliação de conhecimentos específicos em gestão escolar, ações e programas do FNDE, legislação da educação, planejamento, finanças, liderança, leitura e interpretação de textos e de dados.

4.3. Os candidatos à função comissionada de diretor que obtiverem 60% (sessenta por cento) de aproveitamento no somatório dos pontos da Etapa I, II e III passarão à Etapa IV.

4.4. Na divulgação dos resultados da Etapa I, II e III, será utilizado o termo “candidato selecionado”.

4.5. O candidato(a) a função comissionada de diretor elaborará e apresentará um Plano de Ação Educacional, conforme modelo definido pela Secretaria Municipal de Educação.

4.6. No Plano de Ação Educacional, o candidato, deverá apresentar soluções possíveis para os problemas detectados;

4.7. O Plano de Ação Educacional será exposto e apresentado na unidade escolar, nos dias que antecederem à escolha, para apreciação da comunidade escolar, sob supervisão da Comissão Eleitoral Local, que facilitará o processo e garantirá a normalidade do funcionamento da unidade escolar.

4.8. A Etapa compreende a escolha do candidato selecionado pela comunidade escolar, será realizada na unidade escolar, no dia 15 de dezembro de 2025.

4.9. Em caso de empate entre os candidatos considerar-se-ão para desempate, os seguintes critérios:

- I. maior tempo de serviço na Unidade Escolar;
- II. maior habilitação profissional;
- III. maior tempo de serviço no Município;
- IV. maior idade.

#### **5. DA INSCRIÇÃO E REGISTRO DA CANDIDATURA**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

- 5.1. O registro das chapas será realizado nos dias 28 de novembro à 02 de dezembro de 2025, junto à comissão Eleitoral Local da unidade escolar em que for candidato, no horário de 7 horas às 11 horas e 13 horas às 17 horas.
- 5.2. Os candidatos devem apresentar, à Comissão Eleitoral Local:
- 5.2.1. Requerimento de registro da Candidatura em duas vias;
  - 5.2.2. Ficha de Identificação dos candidatos, assinadas;
  - 5.2.3. Cópia dos documentos pessoal;
  - 5.2.4. Cópias dos títulos de habilitação de cada candidato;
  - 5.2.5. Cópia do Plano de Ação Educacional, conforme modelo definido pela Secretaria Municipal de Educação;
  - 5.2.7. Certidão negativa Federal;
  - 5.2.8. Declaração de adimplência, com a prestação de contas de recursos recebidos;
  - 5.2.9. Declaração de adimplência, em processo administrativo disciplinar;
  - 5.2.10. Em caso de readaptado documento que comprove não pertencer grupo F da Classificação Internacional de Doenças (CID -10);
  - 5.2.11. A Comissão Eleitoral Local terá um prazo de até 24 horas para analisar os documentos apresentados pelo candidato e decidir por deferir ou indeferir o registro de candidatura.
  - 5.2.12. A falta de qualquer documentação exigida constitui motivo de indeferimento do registro da candidatura.
  - 5.2.13. Caberá recurso contra o indeferimento da candidatura no prazo de 24 horas após a publicação pela Comissão Eleitoral Local.
  - 5.2.14. Registrada a candidatura, o candidato terá ampla liberdade para divulgar, entre os eleitores, nas dependências da unidade escolar e nos espaços da comunidade, seus integrantes a sua proposta de trabalho, devendo a campanha eleitoral encerrar-se, obrigatoriamente, 24h (vinte e quatro horas) antes das eleições.

## 6. DA IMPUGNAÇÃO DO REGISTRO DE CANDIDATURA

- 6.1. O Requerimento de Impugnação da candidatura poderá ser apresentado pelos interessados, ao Presidente da Comissão Eleitoral Local até o dia 09/12/2025, com comprovação documental.
- 6.2. A Comissão Eleitoral Local dará o parecer em até 24 (vinte quatro) horas, cabendo recurso a Comissão Eleitoral Municipal.
- 6.3. Na hipótese do pedido de impugnação ser deferido pela Comissão Eleitoral Municipal, o candidato será excluído do processo eleitoral com as devidas divulgações.

## 7. DOS ELEITORES

- 7.1. Professor, modulado e em efetivo exercício na unidade escolar;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 7.2. Monitor, modulado e em efetivo exercício na unidade escolar (exceto Bolsistas);
- 7.3. Auxiliar de secretaria, auxiliar de serviços gerais e militares modulados e em efetivo exercício na unidade escolar;
- 7.4. Pai, ou a mãe, ou o responsável legal pelo aluno matriculado na unidade escolar;
- 7.4.1. Podem votar os pais, ou as mães, ou os responsáveis legais que comprovadamente detenham a guarda ou a tutela do aluno, comprovada até 30 dias antes da data da eleição, nunca todos, de forma cumulativa;
- 7.4.2. O pai, ou a mãe, ou o responsável que for funcionário da unidade escolar na hora de votar, deverá optar pelo segmento funcionário;
- 7.4.3. Cada pai, ou mãe, ou responsável tem direito a um só voto, não importando o número de filhos matriculados na unidade escolar;
- 7.4.4. O pai, ou a mãe, ou o responsável que possuir mais de um filho na unidade escolar, sendo pelo menos um deles menor de 16 (dezesseis) anos, figurará somente como eleitor na lista do aluno menor;
- 7.4.5. O aluno que tiver filho matriculado na unidade escolar tem direito a um só voto, no segmento de aluno.
- 7.5. Aluno regularmente matriculado na unidade escolar, a partir de 12 anos de idade completos até a data da escolha do diretor e vice-diretor pela comunidade.
- 7.6. No Momento da votação o eleitor deverá apresentar um documento oficial.
- 7.6.1. A escola oferecerá cópia do formulário de matrícula ao eleitor aluno que não possuir ou não portar documento com foto, para sua identificação, no momento do comparecimento.
- 7.7. Não será permitido voto por procuração.

## 8. DAS COMISSÕES ELEITORAIS

### 1. Comissão Eleitoral Municipal

A Secretaria Municipal de Educação criará e nomeará, a Comissão Eleitoral Municipal, com a atribuição de executar, divulgar e acompanhar as eleições, que serão compostas por:

- a) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) 2 (dois) professores das unidades escolares jurisdicionadas;
- c) 2 (dois) representantes do Conselho Municipal de Educação;
- d) 1 (um) representante dos conselhos escolares jurisdicionados, por eles indicados;
- f) 1 (um) pai, mãe ou responsável, indicado pelos conselhos escolares jurisdicionados;

### 8. Compete à Comissão Eleitoral Municipal:



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

1. Orientar as unidades escolares de sua jurisdição sobre as eleições;
2. Divulgar amplamente os critérios eleitorais estabelecidos por este Edital e Resolução CME/CEB nº 014/2017;
3. Acompanhar o processo de escolha das Comissões Eleitorais Locais, garantindo-se a sua lisura;
4. Capacitar e orientar as Comissões Eleitorais Locais sobre os procedimentos a serem adotados, em consonância com este Edital e Resolução CME/CEB nº 014/2017;
5. Decidir sobre os assuntos de sua competência;
6. Realizar o sorteio dos números com os candidatos concorrentes;
7. Instruir e julgar os recursos contra decisão das Comissões Eleitorais Locais, inclusive as impugnações, o pedido de anulação do pleito e a proclamação do resultado, cabendo recurso de suas decisões, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), após a ciência do requerente, à Comissão Eleitoral Municipal;
8. Zelar pela legalidade do pleito eleitoral;
9. Garantir a participação igualitária dos candidatos(as) inscritas no processo eleitoral;
10. Elaborar e organizar as cédulas que serão usadas na votação;
11. Lavrar, em ata, as ocorrências que alterem a normalidade do processo eleitoral.

## 2. Da Comissão Eleitoral Local

A Comissão Eleitoral Local será nomeada pelo Conselho Escolar da unidade escolar de sua jurisdição, com plenos poderes para organizar e realizar as eleições, composta por:

1. 1 (dois) representantes dos professores;
2. 2 (um) representante de auxiliar de secretaria;
3. 2 (dois) representantes dos pais de alunos, eleitos pelos seus pares;
4. 1 (um) representante de alunos, eleitos pelos seus pares.
5. A idade mínima para a participação na comissão eleitoral é a de 16 (dezesesseis) anos;
6. Compete, ainda, à Comissão Eleitoral Local da unidade escolar:
  - 6.1. Divulgar amplamente os critérios eleitorais, bem como os candidatos concorrentes ao pleito;
  - 6.2. Responder a questionamentos sobre o pleito, em consonância com a Comissão Eleitoral Municipal, com a Resolução CME/CEB nº 014/2017 e com o presente Edital;
  - 6.3 Instruir e julgar os requerimentos, as impugnações e os recursos dos candidatos(as) e de quaisquer dos membros da comunidade, cabendo recurso de suas decisões para a Comissão Eleitoral Municipal;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

- 6.4. Requisitar à Secretaria da unidade escolar as listas de eleitores por segmento, sendo, a primeira com os eleitores docentes, monitores, auxiliares de secretaria, auxiliar de serviços gerais, militares a segunda, com alunos, pais, mães ou responsáveis dos filhos menores de 16 (dezesesseis) anos; e a terceira, contendo alunos, pais, mães ou responsáveis de alunos maiores de 16 (dezesesseis) anos;
- 6.5. Publicar, em placar específico e de fácil acesso, as listas de votantes, fornecendo-a a cada candidato, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes das eleições, desde que requerida, por escrito;
- 6.6. Garantir o direito de a comunidade escolar solicitar a impugnação e/ou a inserção de eleitores, na respectiva lista de votantes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir de sua publicação;
- 6.7. Nomear os presidentes e mesários, que formarão as mesas coletoras de votos, compostas pelo presidente, 2 (dois) mesários e 1 (um) suplente, que não podem ser parentes, até o quarto grau, dos candidatos (as), nem membros da direção em exercício;
- 6.8. Garantir a participação igualitária dos candidatos inscritas, na fiscalização das eleições, indicando estas seus respectivos fiscais, por sessão eleitoral e por mesa apuradora;
- 6.9. Nomear os apuradores dos votos, podendo ser, estes, membros das mesas coletoras;
- 6.10. Instruir e julgar os recursos, em primeira instância, interpostos contra o processo eleitoral ou contra o resultado das eleições;
- 6.11. Lavrar, em ata, as ocorrências que alterem a normalidade do processo eleitoral;
- 6.12. Expedir ofício, com cópia da ata de apuração, contendo todas as ocorrências do pleito, caso haja, à Comissão Eleitoral Municipal respectiva, informando-lhe o resultado das eleições, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), contados da apuração.
- 6.13. Condicionar em envelopes, com lacres devidamente rubricados, todo o material sobre o processo eleitoral, e entregar à Comissão Eleitoral Municipal na Secretaria Municipal de educação logo após o término das eleições.
- 6.14. A direção da unidade escolar deverá colocar todos os recursos humanos e materiais possíveis à disposição da Comissão Eleitoral Local, para que ela possa incumbir-se com presteza suas atribuições;
- 6.15 A direção da unidade escolar deverá liberar, quando necessário, os servidores que compõem a Comissão Eleitoral Local, garantindo o andamento normal das atividades escolares.

## 9. DA CAMPANHA ELEITORAL

- 9.1. O Candidato(a) poderá promover suas campanhas eleitorais, respeitando o previsto na Resolução CME/CEB nº 014/2017 e neste Edital.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

9.2. Cabe à Comissão Eleitoral Municipal e Comissão Eleitoral Local fiscalizar a propaganda eleitoral nos termos da Resolução CME/CEB nº 014/2017 e deste Edital.

9.3. É vedado ao candidato:

9.3.1. Realizar comícios e utilizar aparelhagem de sonorização, que atrapalhem o desenvolvimento normal e regular das aulas;

9.3.2. Transportar integrantes da comunidade escolar e/ou fazer propaganda no dia da escolha do candidato(a) pela comunidade;

9.3.3. Confeccionar, utilizar, distribuir por chapa, candidato, ou apoiadores, com ou sem a sua autorização, camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cestas básicas, etc;

9.3.4. Realizar *showmício* ou evento assemelhado, para promoção de candidatos ou chapa, bem como promover a apresentação, remunerada ou não, de artistas, com a finalidade de animar comício e reunião eleitoral;

9.3.5. Fazer propaganda eleitoral mediante outdoors, carros de som ou qualquer material de divulgação auto-adesivo;

9.3.6. Prometer vantagens funcionais ou ameaçar servidores no curso da campanha;

9.3.7. Utilizar dos recursos da unidade escolar para fins promocionais de campanha eleitoral das chapas candidatas;

9.3.8. Participar como fiscal e/ou permanecer na sala de votação;

9.3.9. Criar grupos de mídias midiáticas para divulgação da campanha eleitoral e/ou apresentação do Plano de Ação Educacional.

9.4. É permitido ao candidato(a):

9.4.1. Apresentar, seu Plano de Ação Educacional à comunidade escolar, através de divulgação por meio impresso, podendo conter o currículo vitae do candidato;

9.4.2. Promover debates, para a apresentação de suas propostas, com toda a comunidade escolar, mediante autorização prévia da Comissão Eleitoral Local, que zelará pela paridade dos horários e espaços cedidos, a cada candidato inscrito, respeitando-se o calendário escolar e a programação da escola;

9.4.3. Interpor junto à Comissão Eleitoral Local recursos e/ou requerimentos, mantido o direito de apelar em grau de recurso a outras instâncias;

9.4.4. Requerer a lista de votantes da comunidade escolar;

9.4.5. Realizar uma visita a cada sala de aula acompanhada de, pelos menos, um dos membros da Comissão Local.

9.5. A Comissão Eleitoral Local designará, na unidade escolar, espaço específico e paritário, para a afixação de propaganda eleitoral permitida, para os candidatos concorrentes.

9.6. É vedado a qualquer profissional fazer campanha dentro das salas em horário de aula, exceto a presença dos candidatos mediante agendamento junto a Comissão Eleitoral Local.

## 10. DAS MESAS DE VOTAÇÃO



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

- 10.1. Os membros da mesa coletora de votos, 30 (trinta) minutos antes do início da votação, deverá verificar a ordem, o material eleitoral e as urnas destinadas a recolher os votos, providenciando a correção de eventuais deficiências.
- 10.2. Somente os membros da mesa coletora de votos e um fiscal designado por candidato, podem permanecer no recinto, e, o eleitor, durante o tempo necessário para exercer seu direito.
- 10.3. Na Mesa coletora de votos haverá uma relação de eleitores, elaborada conjuntamente pela da Secretaria da unidade escolar e validada pela Comissão Eleitoral Escolar.
- 10.4. No dia da votação, o eleitor, após a identificação com documento que contenha foto, assinará a relação de eleitores, receberá uma cédula única, assinada pela mesa de votação, votará e deverá ser orientado a colocar o seu voto dobrado na urna a vista do mesário;
- 10.5. Os votos de eleitores que não constarem da lista de votantes, e/ou daqueles que forem impugnados, serão coletados em separado, em envelope apropriado e carimbado pela mesa coletora de votos;
- 10.5.1. O eleitor, diante da mesa coletora de votos, deverá colocar a cédula assinalada no envelope, que será fechado e rubricado, pelo presidente da mesa, na presença do votante;
- 10.5.2. A apuração ou não do voto em separado será decidida pela mesa apuradora, após ouvir os representantes dos candidatos (as);
- 10.5.3. 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.
- 10.6. A mesa coletora de votos deve registrar todas as ocorrências que alterem o andamento normal do processo eleitoral, na ata dos trabalhos.
- 10.7. Nenhuma pessoa estranha à direção da mesa coletora de votos pode intervir no seu funcionamento, exceto os membros da Comissão Eleitoral Local ou Municipal.
- 10.8. O eleitor que não souber ou que não puder assinar o nome, lançará a impressão do polegar no local próprio da relação de eleitores.
- 10.9. Ao término dos trabalhos de votação, o presidente da Comissão Eleitoral Local determinará que sejam distribuídas senhas aos eleitores presentes, habilitando-os a votar, ficando impedidos de fazê-lo aqueles que se apresentarem após esse horário.
- 10.10. Ao término dos trabalhos de votação, a mesa coletora de votos poderá, por decisão da Comissão Eleitoral Local, transformar-se em mesa apuradora de votos, respeitada a proporcionalidade e a quantidade de membros necessários para a condução da apuração.

## 11. DA VOTAÇÃO



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 11.1. A votação terá início às 7 horas e 30 minutos (sete horas e trinta minutos) e terminará às 20 horas (vinte horas), sem qualquer interrupção;
- 11.1.1. Os trabalhos de votação podem ser encerrados antecipadamente, se todos os eleitores constantes da lista de votação já tiverem votado.
- 11.2. A votação acontecerá na sede de cada unidade escolar da Rede Municipal de Educação em que ocorrer o pleito eleitoral.
- 11.3. A votação será realizada em duas urnas, sendo:
- 11.3.1. Uma urna para o segmento de professores, monitores, auxiliares de secretaria, auxiliar de serviços gerais.
- 11.3.2. Uma urna para o segmento de pais e alunos.
- 11.4. Não será permitido:
- 11.4.1. Votar mais de uma vez na mesma unidade escolar, ainda que o eleitor tenha mais de um filho matriculado na unidade escolar, ou acumule cargos ou funções.
- 11.4.2. Votar o pai, ou a mãe, ou o responsável que for funcionário da unidade escolar no segmento de pais.
- 11.4.3. Votar monitores bolsistas;
- 11.4.4. Aglomeração de pessoas dentro da comunidade escolar e em suas mediações, num raio de 100 (cem) metros, de modo a caracterizar manifestação coletiva.
- 11.5. Cada candidato deverá apresentar fiscais para acompanhar o processo de votação, de acordo com a tabela a seguir:

Número de alunos matriculados	Número de fiscais por chapa
Até 100 alunos	1 fiscais
Entre 101 e 510	2 fiscais

11.6. No dia da votação só serão admitidos fiscais no recinto da unidade escolar e sala de votação, identificados com crachá, constando o próprio nome e nome do candidato (a) que representa.

## 12. DA APURAÇÃO

- 12.1. A apuração dos votos será efetuada na sede de cada unidade escolar logo após o término da votação.
- 12.2. Antes do início da apuração, a mesa apuradora de votos decidirá quanto à validade de cada voto em separado, excluindo da urna do voto julgado nulo, de forma que seja garantido o seu sigilo.
- 12.3. Será considerado voto nulo quando:
- 12.3.1. O votante faz uma marcação que não possibilita a identificação do voto, quando marca mais de um candidato na célula ou insere desenhos, sinais rasuras, expressões esdrúxulas, xingamentos ou marcações que identifiquem o eleitor;
- 12.3.2 Quando a cédula de votação não corresponder ao modelo oficial;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

12.3.3. Quando a cédula de votação não estiver rubricada pelo mesário e pelo Presidente da mesa coletora de votos.

12.4. São considerados votos brancos quando o votante não especifica ou não faz nenhuma marcação na cédula.

12.5. São considerados votos válidos aqueles efetivados pelos votantes, desconsiderando os votos brancos e nulos.

12.6. A apuração dos votos será feita, conforme especificação delimitada nos itens abaixo, sendo que os docentes e os auxiliares de secretaria, monitores, auxiliar de serviços gerais e militares representam metade do total dos votos a serem apurados, e, os pais, ou responsáveis legais e os alunos, a outra metade:

12.6.1. Toma-se o total de votos de pais, ou mães, ou responsáveis, e de alunos, consignados para o candidato, e multiplica-o pelo fator 50 (cinquenta); o resultado encontrado deve ser dividido pelo número de eleitores do segmento, encontrando-se a quantidade de votos desses segmentos, que será computada para o candidato;

12.6.2. Toma-se o total de votos de professores, auxiliares de secretaria, auxiliar de serviços gerais, monitores e militares consignados para o candidato, e multiplica-o pelo fator 50 (cinquenta), o resultado encontrado deve ser dividido pelo número de eleitores do segmento, encontrando-se o montante de votos desses segmentos, que será computado para o candidato;

12.6.3. Somam-se os resultados finais obtidos nos itens 12.6.1 e 12.6.2, obtendo-se o total geral de votos a ser computado para o candidato.

12.7. A apuração do total de votos para cada candidato é representada pela seguinte fórmula:

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

Sendo V(x), o total percentual de votos alcançados pelo candidato; PA(x), o número de votos de pais e alunos para o candidato; VVPA, o número total de votos válidos de pais e alunos; PAAE(x), o total de votos de professores e auxiliares de secretaria, auxiliar de serviços gerais e monitores para o candidato; VVPAAE, o número total de votos válidos de professores e auxiliares de secretaria, auxiliar de serviços gerais e monitores e militares;

12.8. Será considerada eleita o candidato que obtiver maior percentual de votos apurados, nos termos da Resolução CME/CEB nº 014/2017 e deste Edital.

12.9. Quando concorrer apenas um candidato, esta será declarada vitoriosa se obtiver 50% mais 1 (cinquenta por cento mais um) dos votos válidos, apurados nos termos da Resolução CME/CEB nº 014/2017 e deste Edital.

12.10. Em caso de empate entre os (as) candidatos (as) mais votadas, será considerada eleito(a), a que estiver, pela soma do efetivo exercício de seus membros, há mais tempo lotada na unidade escolar, em que ocorre o pleito.

12.11. Concluídos os trabalhos de escrutinação e lavrada a ata de apuração será feita a divulgação do resultado.



### **13. DOS RECURSOS ELEITORAIS**

13.1. A ata com resultados das eleições será afixada nas unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação no dia 11 (onze) de dezembro do corrente ano, tendo os candidatos o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para interpor recurso.

13.2. Os requerimentos, os pedidos e os recursos, devem ser sempre encaminhados às instâncias, no horário normal de funcionamento, por escrito, em duas vias, ou, ainda, reduzido a termo, pela Comissão Eleitoral Local, conforme previsto no artigo 50, da Resolução CME/CEB nº 014/2017.

13.3. Qualquer eleitor pode interpor recurso contra o resultado do processo eleitoral à Comissão Eleitoral Local, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), contados a partir da divulgação do resultado da eleição.

13.4. A Comissão Eleitoral Local dará ciência do recurso o candidato interessada, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), devendo esta, em igual prazo, apresentar defesa, caso queira;

13.4.1. Decorridos os prazos previstos no item anterior, com ou sem defesa, a Comissão Eleitoral julgará o recurso.

13.4.2. Cabe recurso das decisões da Comissão Eleitoral Local, à Comissão Eleitoral Municipal respectiva, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), contadas da decisão; e, à Comissão Eleitoral Municipal, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), contados da ciência da parte interessada, em última instância, ao Conselho Municipal de Educação, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), após a decisão da Comissão Eleitoral Municipal.

### **14. DA PERDA E DO AFASTAMENTO DO MANDATO**

14.1. Os membros do grupo gestor, no todo ou por função ocupada, perderão seus mandatos, nos seguintes casos:

14.1.1. Grave violação das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos e/ no Estatuto do Magistério Público Municipal, na Resolução CME/CEB nº014/2017 e no Regimento escolar;

14.1.2. Grave violação das diretrizes pedagógicas e administrativas da mantenedora;

14.1.3. Malversação ou dilapidação do patrimônio e/ou dos recursos da unidade escolar;

14.1.4. Abandono da função;

14.1.5. Reiterada desídia no exercício de suas funções;

14.1.6. Aceitação de transferência, que importe o seu afastamento da unidade escolar.

14.2. O diretor poderá, ainda ser destituído do cargo a pedido da comunidade escolar, mediante votação em plebiscito, convocado pelo Conselho Escolar, especialmente para este fim.



## 15. DA ANULAÇÃO DA ELEIÇÃO

15.1. Será nula a eleição quando:

15.1.1. Realizada em dia, hora e locais diversos dos designados no edital;

15.1.2. Encerrada antes da hora determinada, sem que todos os eleitores, constantes da lista de votação tenham votado;

15.1.3. Realizada e apurada, perante mesas constituídas em desacordo com o estabelecido neste Edital;

15.1.4. Preterida qualquer formalidade essencial, estabelecida neste Edital;

15.1.5. Não for observado qualquer um dos prazos essenciais constantes neste Edital.

15.2. A nulidade não pode ser invocada por quem lhe deu causa, nem dela se aproveitará o seu responsável.

15.3. Em caso de anulação ou não realização de eleições, o Conselho Escolar convocará novo pleito, mediante edital baixado pela Secretaria Municipal de Educação, em, no máximo, 60 (sessenta) dias, respeitados os prazos legais, nos termos da Resolução CME/CEB nº 014/2017;

15.3.1. Nesse caso, o Conselho Escolar indicará Grupo Gestor *pro tempore*, de acordo com os critérios estabelecidos na Resolução CME/CEB nº 014/2017 e neste Edital.

## 16. DA POSSE

16.1. A posse de diretor dar-se-á no terceiro dia útil do ano subsequente a eleição, no ato o secretário geral, assumirá suas funções.

16.2. No ato da posse, o grupo gestor assinará Termo de Compromisso, comprometendo-se a participar de todos os momentos de formação, oferecidos pela mantenedora, bem como a garantir disponibilidade de trabalho integral, nos turnos de funcionamento da unidade escolar.

16.3. No ato da posse, o grupo gestor, que teve o seu mandato findo, acompanhado pelo Conselho Escolar, entregará, obrigatoriamente, ao empossado, sob pena de responsabilização funcional, civil e criminal, todos os documentos previstos na Resolução CME/CEB nº 014/2017.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Nesse caso, o Conselho Escolar indicará diretor *pro tempore*, de acordo com os critérios estabelecidos na Resolução CME/CEB nº 014/2017 e neste Edital;

17.1.2. O diretor *pro tempore* não deve ser o causador da anulação, ou da não realização das eleições, nem haver cumprido dois mandatos subsequentes, no período imediatamente anterior, como membro da direção.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

17.3. Os candidatos que tiverem requerimento indeferido por não preencherem os requisitos mínimos exigidos ou que o processo eleitoral do qual participaram tenha sido encerrado por falta do quórum eleitoral ficam impedidos de serem designados como diretores *pro tempore*, nos casos previstos neste Edital.

17.4. Nas unidades escolares que não houver vice-diretor, o Conselho Escolar nomeará um diretor *pro tempore*, devendo ser um professor efetivo e com experiência no magistério a mais de 5 (cinco) anos na unidade escolar.

17.5. Em caso de renúncia ou impedimento do diretor, o Conselho Escolar indicará seus substitutos *pro tempore*, até a realização de novo pleito, no prazo de 70 (setenta) dias, se isto acontecer na primeira metade do mandato; se ocorrer, na segunda, os substitutos indicados conclui-lo-ão.

17.6. Os candidatos que tiverem requerimento indeferidos por não preencherem os requisitos mínimos exigidos na Resolução CME/CEB nº 014/2017 e neste Edital ou que o processo eleitoral que participaram tenha sido encerrado por falta de quórum eleitoral ficam impedidos de serem designados como diretores *pro tempore*, nos casos previstos neste Edital.

17.7. O diretor eleito ao tomar posse assinará termo de responsabilidade de gestão.

17.8. Constituem anexos ao presente Edital:

17.8.1. Anexo I: Calendário do processo eleitoral;

17.8.2. Anexo II: Requerimento de Registro de Candidatura;

17.8.3. Anexo III: Ficha de Identificação do Candidato;

17.8.4. Anexo IV: Modelo do Plano de Ação Educacional;

17.9. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral Municipal e/ou Conselho Municipal de Educação.

Publique-se no placar da Prefeitura de Inaciolândia e de cada Unidade Escolar da Rede Pública Municipal.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INACIOLÂNDIA –  
GOIÁS, aos 19 dias do mês de novembro de 2025.

**RALIME LISLEY BEZERRA**

Secretária Municipal de Educação

Portaria Nº 0019/2025



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO ELEITORAL

EVENTO	DATA
Publicação do Edital do Processo Eleitoral pela Secretaria Municipal de Educação.	19/11/2025
Publicação de Portaria com os nomes da Comissão Eleitoral Municipal pela Secretaria Municipal de Educação.	24/11/2025
Reunião do Conselho Escolar e criação da Comissão Eleitoral Local.	24/11/2025
Envio do ofício à Comissão Eleitoral Municipal com os nomes dos membros das Comissões Eleitorais Local.	24/11/2025
Capacitação das Comissões Eleitorais Local pela Comissão Eleitoral Municipal.	25/11/2025
Inscrições de Candidatos	26 à 28/11/2025
Prova Escrita	01/12/2025
Homologação de candidatos classificados	02/12/2025
Período de Campanha Eleitoral	03 à 09/12/2025
Divulgação da lista de votantes.	01/12/2025
Credenciamento dos fiscais das chapas.	01/12/2025
Eleição nas unidades escolares.	10/12/2025
Resultado da eleição	11/12/2025
Interposição de Recurso	12/12/2025
Resultado da decisão da eleição.	15/12/2025



**ANEXO II**

**REQUERIMENTO DE REGISTRO DE CANDIDATURA**

**PROCESSO DE ESCOLHA DO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR – 2026**

Secretaria Municipal de Educação

Requerente:

.....  
Unidade Escolar para candidatura:

.....  
Senhor(a) Presidente(a)

Solicito a Vossa Senhoria o registro da minha candidatura para participar do Processo de Escolha do(a) Diretor(a) da Unidade Escolar acima mencionada. Para tanto, apresento a documentação especificada abaixo, conforme art. 27 da Resolução CME/CEB nº: 014/2017, e atesto a veracidade e legalidade deles:

I - ficha de Identificação dos candidatos, assinadas;

II - cópia dos documentos pessoais;

III - cópias dos títulos de habilitação de cada candidato;

IV – cópia do Certificado de conclusão e aprovação do Curso de Formação Inicial para Gestores de Educação;

V – cópia do Plano de Ação Educacional, conforme modelo definido pela Secretaria Municipal de Educação;

VI – declaração de adimplência, conforme os incisos II e III, do Art.21 da Resolução CME/CEB nº: 014/2017;

VII – certidão negativa expedida pela Secretaria da Receita Federal;

VIII - em caso de readaptado, documento que comprove não pertencer ao Grupo F da Classificação Internacional de Doenças (CID-10);

XIX – em caso de reeleição, comprovar o alcance das metas propostas da gestão anterior.

Inaciolândia, Goiás, ..... de ..... de 2025.

.....  
Assinatura do(a) Candidato(a)



**ANEXO III**  
**PARECER DA COMISSÃO LOCAL**

O(A) candidato(a) atende aos critérios estabelecidos nos incisos I a XI, art. 21 da Resolução CME/CEB nº 014/2017 e a documentação apresentada está em conformidade com o art. 27 da mesma Resolução.

- Sim, registro de candidatura deferido  
 Não, registro de candidatura indeferido

justificativa:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Inaciolândia, Goiás, ..... de ..... de 2025.

---

Assinatura do(a) Presidente(a) da Comissão Eleitoral Local

**Importante:** A Comissão Eleitoral Local de Acompanhamento do Processo de Escolha do Diretor da Unidade Escolar encaminhará uma via do presente Requerimento de Registro de Candidatura, juntamente os documentos de inscrição do candidato, à Comissão Eleitoral Municipal/Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



**ANEXO III**

**FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)**

**PROCESSO DE ESCOLHA DO DIRETOR DA UNIDADE ESCOLAR - 2025**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade Escolar para candidatura:

.....

**DADOS PESSOAIS**

Candidato(a):.....

RG nº:..... Órgão Expedidor:.....

CPF nº:..... Data de nascimento:...../...../.....

Sexo:..... Estado civil:.....

Naturalidade:..... Nacionalidade:.....

Filiação:.....

Endereço residencial:.....

Bairro:..... CEP:.....

Telefone residencial:..... Celular:.....

Endereço eletrônico:.....

**DADOS FUNCIONAIS**

CURSO SUPERIOR:

( ) Licenciatura Plena Habilitado em:.....

( ) Bacharelado Habilitado em: .....

**PÓS-GRADUAÇÃO:**

( ) Especialização em Gestão da Educação Pública

( ) Especialização em: .....

( ) Mestrado em: .....

Lotação atual: .....

Matrícula Holerite:.....

Cargo:..... Função:.....

Candidatura ao: ( ) 1º Mandato ( ) 2º Mandato



**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins que li e concordo integralmente com o Edital SMEC nº: 005/2025 e a Resolução CME/CEB nº: 014/2017 e que dispõe sobre os critérios para o Processo Eleitoral para a função de diretor das Unidades Escolares. Declaro ainda que atendo a todos os requisitos do item 2 (dois) e garanto a veracidade dos documentos anexos exigidos, conforme item 5 (cinco) deste Edital, bem como atesto que todos os dados informados e comprovantes apresentados são de minha inteira responsabilidade civil, penal e administrativa.

Inaciolândia-Goiás, ..... de ..... de 2025.

---

Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

**ANEXO IV**  
**MODELO DO PLANO DE AÇÃO EDUCACIONAL**

NOME DO(A) CANDIDATO(A)

**PLANO DE AÇÃO EDUCACIONAL**

INACIOLÂNDIA/GOIÁS  
2025



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1 Unidade Escolar:  
1.2 Título do Plano de Ação:  
1.3 Autoria:  
1.4 Secretaria Municipal de Educação:  
1.5 Município:  
1.6 Data:

## 2. DIAGNÓSTICO

Descrição do contexto sócio-histórico e cultural da instituição e da comunidade na qual está inserida, apresentando a problematização.

## 3. JUSTIFICATIVA

Por quê? Apresentação das razões para justificar o plano. Para tal, deve-se consultar a comunidade escolar e o diagnóstico social.

## 4. DIMENSÕES

Foram definidas 4 (quatro) dimensões para que o(a) candidato(a) apresente, pelo menos, uma ação em cada uma delas a fim de formatar seu Plano de Ação Educacional, atendendo as grandes áreas de interesse que abrangem a gestão escolar.

4.1 DIMENSÃO DA GESTÃO PEDAGÓGICA							
Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	CRONOGRAMA	RESULTADOS ESPERADOS
1	O que?  (Identificação das demandas ações, ordenando-as por prioridades. Definição das metas de ações do Plano, descrição do que será feito)	Pra quê?  (Descrição dos objetivos específicos a serem alcançados)	Pra quem? Com quem? Quantos? Quais os envolvidos?  (Responsáveis e envolvidos, registrando os cargos e não o nome: alunos, professores, profissionais técnico-administrativos, grupos sociais, organizações da sociedade civil, poder público e empresas)	Como?  (Estratégias metodológicas envolvem os caminhos a serem percorridos, considerando-se as múltiplas e diferentes linguagens. Ex.: Interações grupais, estudo de caso, fóruns e debates, oficinas pedagógicas, aulas dialogadas, história de vida e coletiva etc.)	- Humanos; - Materiais; - Financeiros	Quando?  (Período)	Aonde se quer chegar?  (Previsão dos resultados a serem obtidos a partir dos objetivos e das metas, podendo ser indicado por porcentagem)

### Dimensão Gestão Pedagógica

A gestão pedagógica pressupõe que a equipe gestora participe, coordene e lidere um movimento composto por quatro etapas complementares: o planejamento das ações de ensino; a execução dessas ações; os resultados educacionais obtidos; e uma análise de seus resultados. Abrange processos e práticas de gestão do trabalho pedagógico, orientados diretamente para assegurar o sucesso da aprendizagem dos estudantes, em consonância com o projeto pedagógico da escola. Destacam-se como indicadores de qualidade: atualização periódica da proposta curricular; acompanhamento da aprendizagem dos estudantes; desenvolvimento da inovação pedagógica; políticas de inclusão com equidade; planejamento da prática pedagógica; organização de implantação



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

de projetos didáticos consonantes com o Projeto Político Pedagógico da instituição e a organização do espaço e tempo escolares, com suas rotinas e estratégias de acompanhamento.

4.2 DIMENSÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA							
Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	CRONOGRAMA	RESULTADOS ESPERADOS
1	O que?	Pra quê?	Pra quem? Com quem? Quantos? Quais os envolvidos?	Como?	- Humanos; - Materiais; - Financeiros	Quando?	Aonde se quer chegar?

#### Dimensão Gestão de Pessoas e Liderança

Abrange processos e práticas de gestão, visando o envolvimento e compromisso das pessoas (professores e demais profissionais, pais e estudantes) com o projeto pedagógico da escola. São considerados indicadores de qualidade: integração entre profissionais da escola, pais e estudantes; desenvolvimento profissional contínuo e a prática de avaliação de desempenho; clima organizacional; observância dos direitos e deveres; valorização e o reconhecimento do trabalho escolar; atuação do gestor na definição das atribuições dos diferentes profissionais, bem como, ações que favoreçam a avaliação contínua, a formação e capacitação destes profissionais.

4.3 DIMENSÃO DE GESTÃO PARTICIPATIVA							
Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	CRONOGRAMA	RESULTADOS ESPERADOS
1	O que?	Pra quê?	Pra quem? Com quem? Quantos? Quais os envolvidos?	Como?	- Humanos; - Materiais; - Financeiros	Quando?	Aonde se quer chegar?

#### Dimensão Gestão Participativa

Abrange processos e práticas que respondem ao princípio da gestão democrática do ensino público. São destacados como indicadores de qualidade: participação dos pais; participação e envolvimento dos estudantes; atuação de órgãos colegiados – conselhos escolares, grêmios estudantis e outros; estabelecimento de articulações e parcerias na integração da escola com a comunidade/sociedade; participação de toda a equipe de profissionais que atuam na escola.

4.5 DIMENSÃO INFRAESTRUTURA							
Nº	AÇÃO	OBJETIVO	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	CRONOGRAMA	RESULTADOS ESPERADOS
1	O que?	Pra quê?	Pra quem? Com quem? Quantos? Quais os envolvidos?	Como?	- Humanos; - Materiais; - Financeiros	Quando?	Aonde se quer chegar?

#### Dimensão Infraestrutura

Abrange processos e práticas eficientes e eficazes de gestão dos serviços de apoio, recursos físicos e financeiros que envolvem toda a infraestrutura necessária para o desenvolvimento da atividade fim. Destacam-se como indicadores de qualidade: organização dos registros escolares; utilização adequada das instalações e equipamentos; preservação do patrimônio escolar; interação escola/comunidade e a captação e aplicação de recursos didáticos e financeiros.