



EDITAL nº 063/2025 – GESTÃO DEMOCRÁTICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE LUZIÂNIA DE GOIÁS

“Dispõe sobre o Processo de Escolha de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino, no âmbito da Secretaria de Educação de Luziânia de Goiás, Estado de Goiás”.

Art. 1º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LUZIÂNIA - GO, nos termos da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, da Lei Municipal nº. 2.894, de 8 de agosto de 2005, e do **Decreto** nº 248 de 22 setembro de 2023, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO** para a criação do Banco de Gestores Escolares, visando o preenchimento de vagas dos Cargos de Provimento em Comissão de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino de Luziânia, que será regido em conformidade com as normas constantes deste Edital e Anexos.

Etapa I: Afixar o edital para ampla publicação durante 2 (dois) dias a partir da publicação do Edital;

Etapa II: Inscrição dos Candidatos a Gestor Escolar no Site da Secretaria Municipal de Educação, para avaliação de títulos e experiências profissionais, média mínima 2,5;

Etapa III: Curso de Gestão Escolar oferecido pela comissão e a empresa responsável pelo processo seletivo de escolha democrática do Gestor Escolar;

Etapa IV: Prova de Conhecimentos Gerais sobre gestão escolar com média mínima 6,0;





Etapa V: Avaliação do Plano de Gestão média mínima 6,0.

Art. 2º - A Etapa I consiste na afixação do edital no site da secretaria municipal de educação, para ampla publicidade, durante 2 (dois) dias a partir da data da publicação do edital.

Art. 3º - A Etapa II consiste na inscrição do candidato 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, que será realizado através de Avaliação de Títulos e Experiências Profissionais; Curso de Formação e Prova de Conhecimentos Gerais; Análise e Apresentação do Plano de Gestão;

III – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria de Municipal de Educação o direito de eliminar do processo de seleção aquele que não preencher as informações solicitadas, de forma completa e correta;

IV – A inscrição será feita pelo site <https://educacao.luziania.go.gov.br/>;

V – **De 00h do dia 26/09/2025 à 23h59 do dia 01/10/2025;**

VI – Os candidatos deverão anexar no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a). Inserir a cópia dos documentos pessoais: RG e CPF;
- b). Inserir a cópia do diploma de curso superior em pedagogia, frente e verso, devidamente registrado;
- c). Inserir a cópia do diploma da pós-graduação lato-sensu na área da educação, frente e verso, devidamente registrado, conclusão com a data limite até junho/2025;
- d). Declaração comprobatória de vínculo de professor efetivo no município de Luziânia de Goiás;

VII– Para fins de contabilização dos títulos, serão computados os pontos da seguinte maneira:





TÍTULO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE CERTIFICADOS QUE PODE APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação na área da educação* *	1,5	4	6,0
Mestrado na área da educação *	2,5	2	5,0
Doutorado na área da educação *	3,0	2	6,0
Cursos em áreas ligadas à educação com carga mínima de 40h	1,0	5	5,0

*Todos os certificados com data de conclusão limite de até junho/2025.

**Certificado diferente do apresentando para inscrição.

VIII – Para fins de contabilização de tempo de experiência profissional, serão computados os pontos da seguinte maneira:

EXPERIÊNCIA	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de docência na rede municipal de Luziânia*	por ano de experiência	1	7,0
Tempo de experiência como diretor(a) na rede municipal de Luziânia*	por ano de experiência	1	7,0
Tempo de docência fora da rede municipal de Luziânia*	por ano de experiência	1	7,0
Tempo de experiência como diretor(a) fora da rede municipal de Luziânia*	por ano de experiência	1	7,0

* Declarações ou certidões emitidas com 30 dias de validade.





IX - Para o cálculo do tempo de experiência profissional somente será admitido o cômputo de tempo de serviço exclusivo em atividade de magistério e/ou gestão escolar;

X – O tempo de serviço concomitante não será considerado, para fins de contabilização de experiência;

XI - Será eliminado do processo seletivo o candidato que, após a avaliação da experiência e títulos apresentados, obtiver nota inferior a 2,5 pontos. Será de caráter eliminatório essa etapa;

Art. 4º - A Etapa III e IV consiste na participação do curso de gestão escolar oferecido pela empresa EDUCARE SERVIÇOS SOCIEDADE UNIPessoal LTDA responsável pelo processo, com 100% (cem por cento) de aproveitamento, seguido da aprovação da Prova de Conhecimentos Gerais, conforme descrito a seguir:

I- O curso será ofertado pela empresa EDUCARE SERVIÇOS SOCIEDADE UNIPessoal LTDA e responsável pelo processo. O curso de formação será disponibilizado na modalidade presencial, com período de início e conclusão conforme cronograma a ser divulgado pela empresa. **Será de inteira responsabilidade do candidato acessar a plataforma no endereço eletrônico da Secretaria Municipal de Educação de Luziânia de Goiás, para maiores informações sobre o curso.**

II – O curso será avaliado por meio de prova objetiva presencial, de caráter eliminatório e classificatório. As questões da prova abrangerão os conteúdos do curso;

III- A prova objetiva de avaliação do curso será realizada, de forma presencial no Município, em horário e local a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação, com antecedência de 03 (três) dias úteis. Será de inteira responsabilidade do candidato o deslocamento ao local da prova;

IV- O candidato a função de gestor escolar que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) no somatório dos





pontos obtidos na prova de conhecimentos do curso de gestão oferecido pela secretaria, será submetido a avaliação do Plano de Gestão. Será de caráter eliminatório essa etapa;

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 a gestão escolar será considerado eliminado do processo;

Art. 5º - Estará aprovado o candidato que obtiver o aproveitamento mínimo exigido em cada etapa da Avaliação.

Art. 6º - O período de mandato do Gestor será de 2 (*dois*) anos, a contar da data de seu ato de posse.

Art. 7º – Ocorrerá à vacância por conclusão de mandato, renúncia, afastamento para candidatura para os cargos do executivo e/ou legislativo, aposentadoria, falecimento ou destituição.

Parágrafo único – A destituição do Gestor poderá ocorrer motivadamente, após sindicância em que lhe seja assegurada o direito de ampla defesa, e face às ocorrências de fato que constituam falta de idoneidade moral, disciplina, assiduidade, dedicação ao serviço e eficiência, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 8º – Ocorrendo a vacância a Secretaria Municipal de Educação escolherá em gestor *pro-tempore*, considerando os critérios estabelecidos no resultado final do processo.

Parágrafo único – Os candidatos a Gestor devem apresentar a Comissão de escolha de gestores, após aprovação na prova de Conhecimentos Gerais:

I – cópia via e-mail em PDF do Projeto de Gestão, contendo as ações relativas à implementação das Diretrizes para Estruturação do Trabalho Escolar; alfabetização, letramento e raciocínio lógico; melhoria do IDEB, implementação das diretrizes





curriculares, implementação e implantação do Documento Curricular para Goiás – Ampliado; monitoramento da aprendizagem dos estudantes (frequência e desempenho); formação continuada dos professores; cumprimento do calendário escolar; cumprimento da carga horária prevista na matriz curricular; Educação Especial e Inclusiva “Setor de Apoio à Inclusão”; Atendimento Educacional Especializado – AEE; Jornada Ampliada; Realização e Participação de Projetos Internos e Externos, planejamento administrativo e financeiro para melhor condução das atividades pedagógicas, burocráticas e de aprendizagem da Unidade Escolar, a qual está pleiteando a vaga de Gestor Escolar.

II – DA FORMA E DO PROCEDIMENTO DOS RECURSOS

Art. 9º – Os recursos, devem ser sempre encaminhados às instâncias, por escrito, em formato PDF, encaminhado pelo site da Secretaria Municipal de Educação, <https://educacao.luziania.go.gov.br/> .

I – Identificação do interessado ou de quem o represente;

II – Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

III – Data e assinatura do requerente ou de seu representante;

IV – A Comissão local pode avaliar a relevância e a motivação da solicitação, decidindo, motivadamente, de plano, pela maioria de seus membros, com base neste Edital, sobre a continuidade ou o arquivamento do feito, cabendo dessa decisão, devidamente comunicada ao interessado, via publicação do site, respeitando o cronograma desse Edital;

V – A decisão da Comissão deve ser legal, motivada, lógica e coerente com os fatos e fundamentos apresentados e as normas desta resolução;

VI – A decisão deve ser registrada em livro próprio, em ata assinada pelos membros presentes na sessão de instrução e julgamento do requerimento;





VII – São vedados à Comissão local de escolha de gestores suprimir instância e se negar a decidir sobre os assuntos de suas competências.

III – DA POSSE DO GESTOR

Art. 10º – O candidato deverá ter no mínimo seis (6) meses de experiência na rede municipal de educação, na data da posse;

Art. 11º - Não ter sofrido penalização em processo administrativo disciplinar ou sindicância nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 12º – A posse de gestor dar-se-á no dia 05 de janeiro de 2026, subsequente a divulgação do resultado final da V Etapa.

Parágrafo único – No ato da posse, o Gestor assinará Termo de Compromisso, comprometendo-se a participar de todos os momentos de formação, oferecido pela Secretaria Municipal de Educação de Luziânia, bem como a garantir disponibilidade de trabalho integral, nos turnos de funcionamento, da unidade escolar.

Art. 13º – No ato da posse, o Gestor, que teve o seu mandato findo, acompanhado pela SME, entregará, obrigatoriamente, ao empossado, sob pena de responsabilização funcional, civil e criminal, os seguintes documentos:

a) – os últimos atos autorizadores de funcionamento, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento, devidamente expedidos pelo Conselho Municipal de Educação;

b) – documentos da unidade escolar e dos estudantes, organizados e em bom estado;

c) – lista dos aparelhos de informática, eletroeletrônicos, patrimônio móvel e pedagógico;

d) – lista do acervo bibliográfico;

e) – cópia do Projeto Político Pedagógico, aprovado, impresso e arquivado em PDF no computador principal da Instituição;





f) – talonários de cheques, cartões e extratos bancários, de todas as contas da unidade escolar, com descrição dos últimos gastos pagos e dos que estão por vencer;

g) – cópia das prestações de contas dos recursos recebidos e geridos devidamente aprovadas, ou em processo de aprovação, do período de exercício do mandato;

h) – cópia da modulação efetiva da unidade escolar;

i) – relatório dos compromissos financeiros assumidos, com a devida justificativa e a comprovação dos gastos;

j) – relatório dos pedidos, requerimentos e processos em tramitação na Secretaria Municipal de Educação e no Conselho Municipal de Educação.

Art. 14º – A direção empossada deve verificar a veracidade e a autenticidade dos documentos recebidos e das informações prestadas, sendo que qualquer irregularidade detectada deve ser comunicada oficialmente, no prazo de 72h (setenta e duas horas), contadas da constatação, à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 15º - Os processos administrativos de cassação e de impedimento de membros do grupo gestor serão instaurados e conduzidos pela Secretaria Municipal de Educação, mediante comissão específica para tal, respeitado o direito de ampla defesa e do contraditório.

IV – DA UNIDADE DE LOTAÇÃO APÓS A NOMEAÇÃO NO CARGO

Art. 16º - O Diretor Escolar deverá desempenhar suas atividades profissionais, exclusivamente, nas unidades públicas da rede pública de ensino de Luziânia, conforme organização e disponibilidade definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

Art. 17º - A designação da unidade de ensino será ato discricionário da Secretaria Municipal de Educação, que encaminhará o nome do servidor e a unidade para o qual será designado para nomeação pelo Prefeito Municipal.





V – DA PERDA E DO AFASTAMENTO DO MANDATO

Art. 18º- O Gestor perderá o mandato, nos seguintes casos:

I – Grave violação das normas estabelecidas no Estatuto dos Profissionais da Educação, nas Portarias e no Regimento Escolar;

II – Grave violação das diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação;

III – Malversação ou dilapidação do patrimônio e/ou dos recursos da unidade escolar;

IV – Abandono da função;

V – Reiterada desídia no exercício de suas funções;

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

§ 1º - Cabe à Secretaria Municipal de Educação, mantenedora da Rede Municipal, nomear comissão de sindicância ou processante, específica, para apurar denúncias, irregularidades, atos de improbidade administrativa, praticados ou supostamente praticados, pelo Gestor, no todo ou por função, da unidade escolar da Rede Municipal de Educação.

§ 2º - Todo o procedimento deve respeitar o direito de ampla defesa e o do contraditório.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação pode decidir pelo afastamento temporário do investigado da função de gestão, desde que, comprovadamente, haja grave prejuízo para a investigação ou para a apuração.

VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º – A Secretaria Municipal de Educação de Luziânia estabelecerá política de formação específica e continuada para a equipe gestora da rede municipal.





§ 1º - Para a equipe gestora no exercício do mandato é obrigatório à frequência nos cursos oferecidos.

Art. 20º – No prazo improrrogável de 6 (seis) meses, contados a partir do ato da posse a Unidade Escolar deverá fazer a regularização do Conselho Escolar, sob pena de responsabilidade administrativa de sua direção.

Art. 21º – Compete à Secretaria Municipal de Educação garantir a unidade escolar da rede pública municipal os meios e as condições adequados à realização do processo de escolha democrática do Gestor Escolar de que trata este Edital.

Art. 22º – O Gestor será designado por Portaria da Secretária Municipal de Educação, de acordo com a necessidade da administração pública, contados da proclamação do resultado final da V Etapa, fixando-se a data de posse da nova gestão.

Art. 23º – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, escolhida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 24º – Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se.

Gabinete da Secretaria de Educação do Município de Luziânia, aos 24(vinte e quatro) dias do mês de setembro de 2025.

MARIA LUIZA COSTA SAMPAIO LIMA
Secretária Municipal de Educação de Luziânia





EDITAL 063/2025 – SMEL

ANEXO I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPA	PERÍODO	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	24/09/2025	Divulgação no site oficial https://educacao.luziania.go.gov.br/
Inscrições dos candidatos	26/09/2025 a 01/10/2025	Inscrição online no site da secretaria https://educacao.luziania.go.gov.br/
Resultado Preliminar da 1ª Etapa	06/10/2025	Site da secretaria https://educacao.luziania.go.gov.br/
Recurso da 1ª Etapa	07/10/2025 a 08/10/2025	Recurso online no site da secretaria https://educacao.luziania.go.gov.br/
Resultado final da 1ª Etapa	13/10/2025	Etapa classificatória e eliminatória https://educacao.luziania.go.gov.br/
Curso de Capacitação	<ul style="list-style-type: none">• 06/11/2025• 08/11/2025• Horário: período noturno: das 18h30 às 21h00,	Etapa Presencial, Classificatória e Eliminatória





	<p>matutino: 08h às 12h.</p> <ul style="list-style-type: none">Local: Auditório da Escola Municipal de Tempo Integral Antônio Farias de Mesquita	
Aplicação da prova escrita	<p>08/11/2025</p> <ul style="list-style-type: none">Horário: 14h0min às 16h00minLocal: Escola Municipal de Tempo Integral Antônio Farias de Mesquita	Etapa Presencial, Classificatória e Eliminatória
Divulgação do Gabarito	10/11/2025	Site da secretaria https://educacao.luziania.go.gov.br/
Divulgação do Resultado	19/11/2025	Site da secretaria https://educacao.luziania.go.gov.br/





Preliminar das Provas		
Recurso da 2ª Etapa	20/11/2025 a 21/11/2025	Recurso online no site da secretaria https://educacao.luziania.go.gov.br/
Resultado final da 2ª Etapa	26/11/2025	Site da secretaria https://educacao.luziania.go.gov.br/
Entrega do Plano de Gestão	27/11/2025 a 05/12/2025	Por e-mail em PDF.
Divulgação do Cronograma de apresentação do Plano Gestor	06/12/2025	Site da secretaria https://educacao.luziania.go.gov.br/
Apresentação do Plano Gestor	15 a 20/12/2025	Local a definir
Divulgação do Resultado da Análise de Planos de Gestão	23/12/2025	Publicação dos resultados no site oficial https://educacao.luziania.go.gov.br/





EDITAL 063/2025 – SMEL

ANEXO II – ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

O candidato deverá anexar, em formato PDF, os seguintes documentos para inscrição:

1. Documento de Identificação Oficial com foto:

- ✓ Serão aceitos: Carteira de Identificação (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS) ou Carteira de Identificação Profissional emitida por Conselho de Classe;
- ✓ O documento deve estar em bom estado, dentro do prazo de validade (quando aplicável) e apresentar número legível.

2. Títulos Acadêmicos:

- ✓ Diploma ou Certificado de conclusão de graduação em Pedagogia;
- ✓ Diploma ou Certificado de conclusão de Cursos de Pós-graduação, na área da educação;
- ✓ Deverá ser enviado frente e verso;
- ✓ Data de conclusão até 30/06/2025.

O candidato deverá anexar, em formato PDF, os seguintes documentos para avaliação dos títulos e experiências profissionais:

1. Títulos

- ✓ Diploma ou Certificado de conclusão de Cursos de Pós-graduação Lato-Sensu, na área da educação, diferente do que foi apresentado na inscrição;
- ✓ Diploma ou Certificado de conclusão de Cursos de Pós-graduação Stricto-Sensu de mestrado e doutorado, na área da educação;
- ✓ Deverá ser enviado frente e verso;
- ✓ Data de conclusão até 30/06/2025.

2. Experiências Profissionais:





- ✓ Declarações, certidões e portarias emitidas por instituições públicas ou privadas que atestem o exercício no magistério/gestão escolar, devidamente assinadas pela autoridade competente, com validade de 30 dias;
- ✓ A documentação precisa conter data de início e término do exercício na função.

Aviso importante:

- ✓ Todos os documentos devem estar digitalizados em boa resolução, legíveis e anexados em formato PDF;
- ✓ A inscrição somente será homologada mediante o envio completo e correto da documentação exigida;

Documentos ilegíveis, incompletos ou fora do prazo de validade não serão aceitos.





EDITAL 063/2025 – SMEL

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Nos termos dos artigos 24 e 25 do Regimento Escolar:

- O Diretor é o representante legal da Unidade Escolar e responsável direto por sua administração, com designação na forma da legislação.
- São atribuições do Diretor:
 - I – Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades educacionais desenvolvidos na unidade escolar sob sua jurisdição;
 - II – Cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino vigente, as determinações dos órgãos competentes e o presente regimento;
 - III – Orientar a formulação e fazer executar a Proposta Pedagógica da unidade de ensino que dirige;
 - IV – Propiciar, através da educação, o pleno desenvolvimento do educando, sem preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
 - V – Transmitir e executar normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
 - VI – Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
 - VII – Realizar de forma contínua e produtiva, o entrosamento da escola com a comunidade, visando sua participação na vida escolar;
 - VIII – Zelar pelo cumprimento do Plano de Trabalho em Gestão Escolar de cada docente;
 - IX – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
 - X – Responder pelo rendimento escolar dos alunos da unidade escolar sob sua direção;
 - XI – Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;





- XII – Zelar pelo patrimônio escolar e manter em dia registros e controles, submetendo relatório escrito bimestral à Secretaria Municipal de Educação, e trimestral, à comunidade escolar;
- XIII – Implementar as deliberações do Conselho Escolar;
- XIV – Garantir o acesso e a divulgação, em tempo hábil de documentos e informações de interesse da comunidade escolar;
- XV – Acompanhar e avaliar de forma participativa a execução do currículo em vigor visando a adoção de medidas necessárias à correção de eventuais disfunções;
- XVI – Criar estratégias que garantem os servidores à participação em atividades relacionadas à atualização, ao aprimoramento e à formação continuada;
- XVII – Praticar os demais atos necessários ao funcionamento da unidade escolar.

