

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ — ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO PARA ESCOLHA DE GESTORES ESCOLARES
EDITAL Nº 01/2026, DE 06 DE OUTUBRO DE 2026
EDITAL DE ABERTURA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABERAÍ, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 37 e no art. 206, inciso VI, da Constituição Federal de 1988, na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, na Lei Municipal nº 1.026, de 21 de novembro de 2007, na Lei Municipal nº 1.588, de 22 de março de 2021, na Lei Municipal nº 1.665/2022 e na Lei Municipal nº 1.766, de 31 de outubro de 2023, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Extraordinário para escolha de Gestores Escolares do Centro Municipal de Educação Infantil São Francisco de Assis e da Escola Municipalizada Modestina Fonseca, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.

1.2. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade técnica do **INSTITUTO SELECT BRASILEIRO LTDA. — Instituto SELECT**, inscrito no CNPJ sob o nº 54.778.799/0001-70, contratado por meio do Contrato Administrativo nº 834/2026, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições se ultimam com a publicação do ato que homologa o Resultado Final.

1.3. O acompanhamento e a fiscalização do certame caberão à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo para Escolha dos Gestores Escolares, instituída pela Portaria nº 98/2026 da Secretaria Municipal de Educação.

1.4. Em cada unidade escolar será constituída Comissão Escolar de Acompanhamento do Processo de Escolha do Gestor, nomeada pelo respectivo Conselho Escolar, responsável por coordenar e executar o processo no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação municipal.

1.5. O presente Processo Seletivo é de caráter extraordinário e destina-se exclusivamente ao preenchimento das vagas discriminadas no item 2 deste Edital.

1.6. O mandato do gestor escolar escolhido por meio deste Processo Seletivo Extraordinário terá duração de **1 (um) ano e 6 (seis) meses**, com posse no primeiro dia útil do mês de janeiro de 2027.

1.7. O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- a) Análise de Currículos — de caráter eliminatório;
- b) Curso de Formação em Gestão Escolar — de caráter eliminatório;

- c) Prova Escrita de Conhecimentos sobre Gestão Escolar — de caráter eliminatório;
- d) Avaliação do Plano de Gestão Escolar — de caráter eliminatório; e
- e) Consulta Pública à Comunidade Escolar — de caráter eliminatório e classificatório.

1.8. Integram o presente Edital:

- Anexo I — Das Atribuições do Gestor Escolar;
- Anexo II — Do Conteúdo Programático da Prova Escrita;
- Anexo III — Da Ementa do Curso de Formação em Gestão Escolar;
- Anexo IV — Do Cronograma de Execução Previsto;
- Anexo V — Do Roteiro do Plano de Gestão Escolar; e
- Anexo VI — Dos Modelos de Declaração.

1.9. Todos os questionamentos relacionados a este Edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato — SAC** do Instituto SELECT, por meio do “Fale Conosco” no site **www.institutoselect.org** ou pelo e-mail **contato@institutoselect.org**.

1.10. Toda menção a horário neste Edital e em atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.11. As publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo serão disponibilizadas no site **www.institutoselect.org**, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itaberaí e afixadas nas unidades escolares envolvidas.

2. DAS VAGAS E DAS UNIDADES ESCOLARES

2.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas abaixo discriminadas:

Nº	UNIDADE ESCOLAR	FUNÇÃO	JORNADA	VAGAS
01	Centro Municipal de Educação Infantil São Francisco de Assis	Gestor Escolar	40 h/s	01
02	Escola Municipalizada Modestina Fonseca	Gestor Escolar	40 h/s	01
	TOTAL			02

h/s = horas semanais

2.2. O candidato concorrerá a uma única unidade escolar, indicada no ato da inscrição, vedada a alteração após o encerramento do período de inscrições.

2.3. A função de Gestor Escolar é exercida por um Profissional do Magistério modulado com 40 (quarenta) horas, percebendo as vantagens pecuniárias da gratificação de gestão escolar.

2.4. As atribuições da função constam do Anexo I deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

3.1. Poderá concorrer à função de Gestor Escolar todo membro do Magistério Público Municipal de Itaberaí que, cumulativamente, atenda aos seguintes requisitos:

- a) ser licenciado em qualquer área de conhecimento da educação, preferencialmente com especialização ou aperfeiçoamento em gestão escolar;
- b) ser titular estável de cargo efetivo do quadro do magistério público municipal;
- c) contar com, no mínimo, 3 (três) anos, contínuos ou não, nas funções de regente de classe, coordenador pedagógico e/ou gestor de unidade escolar;
- d) encontrar-se lotado na unidade escolar para a qual concorre há, no mínimo, 6 (seis) meses antes da data de início das inscrições;
- e) participar e ser aprovado no Curso de Formação em Gestão Escolar de que trata o item 7 deste Edital, com aproveitamento mínimo de frequência de 80% (oitenta por cento);
- f) não ter sido condenado em ação penal por sentença transitada em julgado;
- g) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- h) não ocupar cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral, em qualquer nível;
- i) não estar, nos 5 (cinco) anos anteriores à data do registro da candidatura, sofrendo efeitos de sentença penal condenatória;
- j) não ter sido apenado em processo administrativo disciplinar em órgão integrante da Administração Pública Direta ou Indireta, nos 5 (cinco) anos anteriores à data de início do Processo Seletivo;
- k) não estar em débito com a prestação de contas de recursos financeiros recebidos em virtude de seu cargo;
- l) ter disponibilidade para o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva para as unidades; e
- m) apresentar atestado de saúde ocupacional que ateste a aptidão do servidor para o exercício das atribuições da função de Gestor Escolar, emitido por profissional habilitado, nos termos da legislação aplicável.

3.2. Os requisitos previstos no subitem 3.1 deverão ser comprovados documentalmente no ato da inscrição, na forma do item 4, ressalvada a alínea “e”, cuja comprovação decorrerá da própria participação no Curso de Formação.

3.3. Ficam impedidos de participar do processo de escolha os servidores que se encontrarem em licença para tratamento de interesse particular ou para aprimoramento profissional durante o período de realização das etapas.

3.4. A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente pela internet, no período de 3 (três) dias constante do Anexo IV deste Edital, com início às 10h00 do primeiro dia e encerramento às 23h59 do último dia, observado o horário oficial de Brasília-DF.

4.2. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar a página do Processo Seletivo no endereço eletrônico www.institutoselect.org;
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) indicar a unidade escolar para a qual concorre, dentre as constantes do subitem 2.1;
- e) anexar, em formato PDF ou imagem legível, a documentação comprobatória dos requisitos previstos no subitem 3.1; e
- f) conferir e confirmar os dados cadastrados e finalizar a inscrição.

4.3. Será permitida ao candidato apenas uma inscrição no Processo Seletivo.

4.4. A documentação comprobatória a que se refere a alínea “e” do subitem 4.2 compreende, no mínimo:

- a) diploma de licenciatura, acompanhado, se houver, do certificado de especialização ou aperfeiçoamento em gestão escolar;
- b) declaração emitida pelo órgão competente que comprove a condição de servidor efetivo estável do quadro do magistério público municipal;
- c) declaração que comprove o exercício, por no mínimo 3 (três) anos, das funções de regente de classe, coordenador pedagógico e/ou gestor de unidade escolar;
- d) declaração que comprove a lotação na unidade escolar há, no mínimo, 6 (seis) meses antes do início das inscrições;
- e) certidão negativa de antecedentes criminais;
- f) certidão de quitação eleitoral;
- g) declaração do órgão competente de inexistência de penalidade em processo administrativo disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;

h) declaração de regularidade na prestação de contas de recursos financeiros recebidos em virtude do cargo; e

i) as declarações constantes do Anexo VI deste Edital, devidamente preenchidas e assinadas.

4.5. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Itaberaí e o Instituto SELECT de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas.

4.6. O formulário eletrônico de inscrição é pessoal e intransferível.

4.7. Somente serão aceitas imagens nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”, com tamanho máximo de 5 MB por arquivo.

4.8. O não envio dos documentos exigidos ou o envio de arquivos ilegíveis acarretará o indeferimento da inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9. A Prefeitura Municipal de Itaberaí e o Instituto SELECT não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica, falhas ou congestionamento de comunicação, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados nos prazos estabelecidos.

4.10. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.11. A relação preliminar das inscrições deferidas será divulgada na data constante do Anexo IV, cabendo recurso na forma do item 14.

5. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

5.1. As necessidades especiais para a realização da Prova Escrita deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

5.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.3. A candidata amparada pela Lei nº 13.872/2019 que necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova deverá preencher requerimento específico no ato da inscrição, anexando a certidão de nascimento da criança ou, caso ainda não tenha nascido, documento emitido por médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

5.4. A candidata deverá levar, no dia da prova, acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de prova, não cabendo ao Instituto SELECT disponibilizar acompanhante.

5.5. A candidata terá direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho, sendo o tempo despendido compensado durante a realização da prova em igual período, limitada a compensação a 1 (uma) hora.

5.6. O candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo requerê-lo no ato da inscrição. As publicações serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes do registro civil.

6. DA PRIMEIRA ETAPA — DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS

6.1. A Análise de Currículos, de caráter exclusivamente eliminatório, consistirá na verificação do atendimento aos requisitos previstos no subitem 3.1 e na conferência da documentação anexada no ato da inscrição.

6.2. O envio do currículo e da documentação comprobatória é obrigatório, sendo eliminado o candidato que deixar de apresentá-los ou que não comprovar integralmente os requisitos exigidos.

6.3. A Análise de Currículos será realizada pelo Instituto SELECT, com acompanhamento da Comissão de Acompanhamento instituída pela Portaria nº 98/2026.

6.4. O resultado preliminar da Análise de Currículos será divulgado na data constante do Anexo IV, cabendo recurso na forma do item 14.

6.5. Somente o candidato aprovado na Análise de Currículos estará habilitado a participar do Curso de Formação em Gestão Escolar.

7. DA SEGUNDA ETAPA — DO CURSO DE FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR

7.1. O Curso de Formação em Gestão Escolar, de caráter eliminatório, terá carga horária de **40 (quarenta) horas**, dividido em 5 (cinco) módulos, e será promovido pela Secretaria Municipal de Educação e ministrado pelo Instituto SELECT, conforme ementa constante do Anexo III deste Edital.

7.2. O Curso será ministrado na modalidade **EAD (Educação a Distância)**, por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem indicado em Edital de Convocação específico, com acesso ao conteúdo durante todo o período de realização e registro auditável de progresso.

7.3. O Edital de Convocação para o Curso informará o endereço do Ambiente Virtual de Aprendizagem, as credenciais de acesso, o período de realização, a data de liberação de cada módulo e os procedimentos de registro de frequência.

7.4. Será **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que não obtiver frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária total do Curso.

7.5. A frequência será apurada por módulo, mediante registro eletrônico de progresso no Ambiente Virtual de Aprendizagem, computando-se a carga horária correspondente a cada conteúdo efetivamente concluído pelo candidato.

7.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato dispor de equipamento e conexão de internet adequados à realização do Curso, bem como organizar-se para concluir a carga horária dentro do período estabelecido, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Itaberaí/Secretaria Municipal de Educação nem o Instituto SELECT por falhas de ordem técnica alheias à plataforma.

7.7. Encerrado o período de realização, o Ambiente Virtual de Aprendizagem será bloqueado, não havendo prorrogação de prazo nem recuperação de carga horária, seja qual for o motivo alegado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas e analisadas pela Comissão de Acompanhamento.

7.8. A relação dos candidatos que alcançaram a frequência mínima será divulgada juntamente com a convocação para a Prova Escrita.

7.9. Somente o candidato aprovado no Curso de Formação estará habilitado a realizar a Prova Escrita.

8. DA TERCEIRA ETAPA — DA PROVA ESCRITA

8.1. A Prova Escrita de Conhecimentos sobre Gestão Escolar, de caráter eliminatório, será aplicada a todos os candidatos aprovados no Curso de Formação.

8.2. A Prova Escrita será composta por questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.

8.3. A distribuição das disciplinas, o número de questões, o peso por questão e a pontuação máxima observarão o quadro a seguir:

DISCIPLINA	QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Legislação Educacional e Políticas Públicas	10	2,5	25,0
Gestão Escolar: Liderança e Planejamento	10	2,5	25,0
Currículo, Avaliação e BNCC	10	2,5	25,0
Gestão Democrática e Participação Comunitária	10	2,5	25,0
TOTAL	40	—	100,0

8.4. Para ser aprovado na Prova Escrita, o candidato deverá obter, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** da pontuação máxima e acertar, no mínimo, 2 (duas) questões de cada disciplina.

8.5. O conteúdo programático da Prova Escrita consta do Anexo II deste Edital e guarda correspondência com a ementa do Curso de Formação.

8.6. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital não serão objeto de avaliação.

9. DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

9.1. A Prova Escrita será realizada presencialmente na cidade de Itaberaí-GO, na data provável constante do Anexo IV, observado o horário oficial de Brasília-DF.

9.2. A prova será realizada em turno único, no período matutino, das 8h00 às 11h00, sendo os portões abertos com 1 (uma) hora de antecedência e fechados no horário de início.

9.3. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação após o horário fixado para o fechamento dos portões, nem haverá segunda chamada.

9.4. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), contendo a informação sobre o local de realização da prova, será disponibilizado na “Área do Candidato” na data constante do Anexo IV.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do CCI e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, grafite, marca-texto ou borracha.

9.6. Durante a realização da prova não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de aparelhos eletrônicos de qualquer natureza, relógios de qualquer espécie, óculos escuros ou acessórios de chapelaria.

9.7. Quando do ingresso na sala de aplicação, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável fornecido pelo fiscal, somente sendo admitida a entrada após o lacre do envelope.

9.8. O envelope lacrado deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira durante todo o tempo de realização da prova, somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de aplicação.

9.9. O Instituto SELECT não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.

9.10. Visando garantir a segurança e a integridade do certame, será procedida a coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização da prova.

9.11. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar documento de identificação original, em meio físico ou digital, dentre os admitidos pela legislação vigente, não sendo aceitos certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira de estudante ou carteiras funcionais sem valor de identidade.

9.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da

ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo submetido à identificação especial.

9.13. O único documento válido para a avaliação da prova é a folha de respostas, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.14. Somente serão computadas as marcações transferidas à caneta para a folha de respostas, não se considerando válida a marcação que contenha mais de uma opção assinalada, emenda ou rasura.

9.15. O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após o decurso de 1 (uma) hora do seu início, e somente poderá levar consigo o caderno de questões nos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao encerramento.

9.16. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal os documentos utilizados na correção, podendo acompanhar o procedimento de conferência na coordenação do local de prova.

9.17. Será automaticamente eliminado o candidato que faltar à prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou com terceiros, utilizar-se de meios vedados, deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.18. O gabarito preliminar da Prova Escrita será divulgado no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação.

9.19. O espelho da folha de respostas estará disponível na Área do Candidato durante o período de interposição de recursos contra o resultado preliminar.

10. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

10.1. A Avaliação do Plano de Gestão Escolar — PGE, de caráter eliminatório, será realizada em relação aos candidatos aprovados na Prova Escrita.

10.2. O candidato aprovado na Prova Escrita deverá entregar o Plano de Trabalho à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, na sede da Secretaria Municipal de Educação, na data constante do Anexo IV.

10.3. O candidato apresentará seu Plano de Gestão à comunidade escolar, acompanhado pela Comissão Escolar da respectiva unidade, na data constante do Anexo IV, dispondo de até 20 (vinte) minutos para a apresentação.

10.4. A apresentação do Plano de Gestão à comunidade escolar é obrigatória, sendo eliminado o candidato que a ela não comparecer, salvo motivo de força maior devidamente comprovado e aceito pela Comissão de Acompanhamento.

10.5. O Plano de Gestão Escolar será avaliado pela Comissão de Acompanhamento, com pontuações e adequações a serem implementadas no decorrer da gestão.

10.6. A avaliação será realizada por, no mínimo, 2 (dois) avaliadores da Comissão de Acompanhamento.

11. DA QUARTA ETAPA — DA CONSULTA PÚBLICA À COMUNIDADE ESCOLAR

11.1. A Consulta Pública, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na manifestação da vontade da comunidade escolar quanto aos candidatos habilitados, expressa por meio do voto direto, secreto e facultativo, sendo vedado o voto por procuração, ressalvada a participação do pai, da mãe ou do responsável legal na forma do subitem 11.3, inciso III.

11.2. A Consulta Pública será realizada na data constante do Anexo IV, em cada unidade escolar, sob a coordenação da respectiva Comissão Escolar de Acompanhamento e com o apoio técnico e operacional do Instituto SELECT.

11.3. Poderão participar da Consulta Pública:

- I — o professor modulado e em efetivo exercício na unidade escolar (efetivos, contratados e comissionados);
- II — o agente administrativo educacional modulado e em efetivo exercício na unidade escolar (efetivos, contratados e comissionados);
- III — o pai, a mãe ou o responsável legal por aluno matriculado na unidade escolar; e
- IV — o aluno regularmente matriculado na unidade escolar, a partir dos 8 (oito) anos de idade.

11.4. Os servidores que atuem em mais de uma unidade escolar poderão exercer o direito de voto em todas elas.

11.5. O pai, a mãe ou o responsável legal que tenha filhos matriculados em mais de uma unidade escolar poderá exercer o direito de voto em todas elas.

11.6. Independentemente do número de filhos matriculados na mesma escola, o voto da comunidade é de 1 (um) por família.

11.7. O direito de voto poderá ser exercido somente uma vez em cada unidade escolar, sendo vedada a dupla representatividade.

11.8. O profissional da escola que seja responsável legal por aluno votará pelo segmento da escola, podendo outro membro da família votar pelo segmento da comunidade.

11.9. Ficam impedidos de participar do processo de escolha os servidores que se encontrarem em licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, ambas por mais de 60 (sessenta) dias, bem como em licença para tratar de interesse particular ou para aprimoramento profissional.

11.10. A inscrição para participação na Consulta Pública ocorrerá na data constante do Anexo IV, mediante cadastro perante a Comissão Escolar da unidade, com apresentação de documento de identificação.

11.11. A relação preliminar dos habilitados a votar será divulgada na data constante do Anexo IV, cabendo recurso na forma do item 14.

12. DA APURAÇÃO DA CONSULTA PÚBLICA E DO QUÓRUM

12.1. O quórum mínimo para a validade do processo de escolha do gestor pela comunidade escolar é de:

- a) 50% (cinquenta por cento) dos professores e agentes administrativos educacionais;
- b) 30% (trinta por cento) dos alunos aptos a votar; e
- c) 20% (vinte por cento) dos pais e/ou responsáveis.

12.2. Não atingido o quórum mínimo previsto no subitem 12.1, segue o que determina na forma da legislação municipal vigente.

12.3. Na apuração dos votos será utilizada a seguinte fórmula:

$$V = (F \times 50) / E + (C \times 50) / P$$

12.4. Onde:

- V = percentual de votos alcançados pelo candidato;
- F = número de votos dos servidores da unidade escolar para o candidato;
- E = número total de votos válidos dos servidores que votaram;
- C = número de votos da comunidade para o candidato; e
- P = número total de votos válidos da comunidade.

12.5. A apuração será realizada imediatamente após o encerramento da votação, em sessão pública, na própria unidade escolar, lavrando-se ata circunstanciada assinada pelos membros da Comissão Escolar.

12.6. Será **ELIMINADO** o candidato que não obtiver, na Consulta Pública, percentual de votos (V) superior a 50% (cinquenta por cento) mais 1 voto, apurado na forma do subitem 12.3.

12.7. O resultado da Consulta Pública será divulgado juntamente com o Resultado Final do Processo Seletivo, na data constante do Anexo IV.

13. DO RESULTADO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. O candidato que obtiver maior percentual de votos na consulta pública será eleito.

13.2. Em caso de empate no percentual final da consulta pública, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) contar com maior tempo de efetivo exercício no magistério público municipal de Itaberaí.

13.3. Todos os resultados serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo, entre elas:

- a) do presente Edital de Abertura (impugnação);
- b) do não deferimento da inscrição;
- c) do resultado preliminar da Análise de Currículos;
- d) do gabarito preliminar e do resultado preliminar da Prova Escrita; e
- e) da relação preliminar dos habilitados a participar da Consulta Pública.

14.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso, ressalvados os prazos específicos fixados no Anexo IV.

14.3. Para interpor recurso, com exceção da impugnação ao Edital de Abertura, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoselect.org, fazer login com CPF e senha e, na “Área do Candidato”, acessar a opção “RECURSOS”.

14.4. A impugnação a este Edital deverá ser realizada exclusivamente por meio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação, sob pena de preclusão, sendo parte legítima qualquer cidadão.

14.5. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário de interposição;
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) utilizarem palavras de baixo calão ou desrespeitosas à coordenação do certame ou à Banca;
- d) interpuserem recurso por via postal, requerimento administrativo, correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital; ou
- e) inserirem, em local não apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor.

14.6. Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar, a Banca Examinadora do Instituto SELECT poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

14.7. Se do exame de recurso resultar a anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. O mesmo se aplica à alteração de gabarito.

14.8. A pontuação obtida por meio do julgamento de recurso poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou reduções em relação à pontuação divulgada preliminarmente.

14.9. A Banca Examinadora e a Comissão de Acompanhamento constituem última instância recursal, não cabendo recursos adicionais nem pedidos de revisão de recursos.

15. DA HOMOLOGAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

15.1. A homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devidamente publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.institutoselect.org.

15.2. A nomeação do gestor escolar selecionado observará a legislação municipal aplicável, competindo à Secretaria Municipal de Educação a expedição dos atos necessários.

15.3. A posse do gestor escolar selecionado ocorrerá no **primeiro dia útil do mês de janeiro de 2027**, para mandato de 1 (um) ano e 6 (seis) meses.

15.4. O candidato selecionado deverá apresentar, por ocasião da posse, a documentação exigida pela Secretaria Municipal de Educação, bem como manter o atendimento aos requisitos previstos no subitem 3.1 durante todo o mandato.

15.5. A perda superveniente de qualquer dos requisitos previstos no subitem 3.1 importará na destituição da função, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato importa no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas.

16.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

16.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo.

16.4. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação, assegurada a mesma publicidade conferida ao Edital de Abertura.

16.5. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames, atestados, deslocamentos, alimentação e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo.

16.6. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

16.7. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a Prefeitura Municipal de Itaberaí/Secretaria Municipal de Educação poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidade de declaração ou irregularidade no certame.

16.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, ouvido o Instituto SELECT.

Itaberaí-GO, 06 de outubro de 2026.

TÁLITA LOPES QUEIROZ

Secretária Municipal de Educação Interina

ANEXO I — DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR ESCOLAR

- a) representar a unidade escolar perante a Secretaria Municipal de Educação, os órgãos de controle e a comunidade;
- b) coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, em articulação com o corpo docente e o Conselho Escolar;
- c) administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade escolar, zelando por sua aplicação regular e pela prestação de contas nos prazos legais;
- d) acompanhar e avaliar o desempenho dos indicadores educacionais da unidade, promovendo ações de melhoria da aprendizagem e da equidade;
- e) assegurar o cumprimento do calendário escolar, da carga horária mínima e dos dias letivos previstos na legislação;
- f) promover a gestão democrática, estimulando a participação da comunidade escolar nos processos decisórios;
- g) zelar pela manutenção, conservação e segurança do patrimônio público sob sua responsabilidade;
- h) garantir a implementação das políticas públicas educacionais municipais, estaduais e federais na unidade escolar;
- i) assegurar as condições de acessibilidade e a implementação das práticas de educação inclusiva;
- j) cumprir e fazer cumprir a legislação educacional, as normas do sistema municipal de ensino e as determinações da Secretaria Municipal de Educação; e
- k) exercer as demais atribuições previstas na legislação municipal aplicável.

ANEXO II — DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214). Lei nº 9.394/1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069/1990 — Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 14.113/2020 — Novo FUNDEB e o VAAR. Plano Nacional de Educação e Plano Municipal de Educação. Programa Dinheiro Direto na Escola — PDDE. Política Nacional de Alfabetização na Idade Certa. Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva: Lei nº 13.146/2015 e diretrizes correlatas. Legislação municipal de gestão democrática do ensino: Lei Municipal nº 1.026/2007, Lei Municipal nº 1.588/2021, Lei Municipal nº 1.665/2022 e Lei Municipal nº 1.766/2023.

GESTÃO ESCOLAR: LIDERANÇA E PLANEJAMENTO

Conceitos e perfis de liderança. Formação e desenvolvimento de equipes. Dinâmicas de grupo e liderança colaborativa. Avaliação de desempenho individual e coletivo. Feedback construtivo e desenvolvimento de competências. Gestão de mudanças e cultura de inovação na escola. Ética e responsabilidade social na liderança educacional. Planejamento estratégico escolar: construção de planos de ação, definição de metas e indicadores de processo e de resultado. Matriz SWOT e ferramentas de acompanhamento de gestão. Gestão administrativa e financeira da unidade escolar.

CURRÍCULO, AVALIAÇÃO E BNCC

Base Nacional Comum Curricular: histórico, fundamentos e as 10 competências gerais. Tradução da BNCC para o planejamento docente. Projeto Político-Pedagógico: estrutura e importância. Currículo escolar e adaptação às políticas públicas. Avaliação da aprendizagem: diagnóstica, formativa e somativa. Avaliações externas: SAEB e SAEGO. Construção de instrumentos avaliativos e uso pedagógico dos resultados. Integração entre currículo e avaliação para melhoria dos indicadores.

GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

Princípios constitucionais da gestão democrática do ensino público. Conselhos Escolares: composição e atribuições. Estruturas de governança em instituições educacionais. Participação de estudantes, pais e educadores nos processos decisórios. Estratégias para decisões colaborativas. Relação escola-comunidade: comunicação, transparência e engajamento. Diversidade, inclusão e promoção da equidade no ambiente escolar. Educação para a cidadania e sustentabilidade. Projetos comunitários e seu impacto.

ANEXO III — DO CURSO DE FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR*Carga horária total: 40 (quarenta) horas — Modalidade: EAD***1. DO OBJETIVO**

O Curso de Formação em Gestão Escolar tem por objetivo habilitar os candidatos aprovados na Análise de Currículos ao exercício da função de Gestor Escolar, mediante a qualificação técnica nas dimensões administrativa, financeira e pedagógica da gestão da unidade de ensino, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.766/2023 e com os critérios técnicos de mérito e desempenho exigidos pela Lei Federal nº 14.113/2020.

O conteúdo do Curso constitui, igualmente, a base do conteúdo programático da Prova Escrita de que trata o item 8 deste Edital, conforme Anexo II.

2. DA MODALIDADE E DA CARGA HORÁRIA

O Curso será ministrado na modalidade EAD (Educação a Distância), por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem indicado em Edital de Convocação específico, totalizando 40 (quarenta) horas distribuídas em 5 (cinco) módulos, na forma do quadro a seguir:

MÓDULO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PESO NA PROVA
I	Liderança e Gestão Educacional	10 h	25%
II	Planejamento e Gestão Escolar	6 h	—
III	Legislação Educacional e Políticas Públicas	10 h	25%
IV	Currículo e Avaliação	8 h	25%
V	Gestão Cooperativa e Participação Comunitária	6 h	25%
	TOTAL	40 h	100%

O conteúdo do Módulo II integra a disciplina “Gestão Escolar: Liderança e Planejamento” da Prova Escrita, juntamente com o Módulo I.

3. DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O Curso será realizado no período de 03 a 09 de novembro de 2026, com acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem das 08h00 do dia 03 de novembro às 23h59 do dia 09 de novembro de 2026, observado o horário oficial de Brasília-DF.

Os 5 (cinco) módulos serão disponibilizados integralmente desde a abertura do Ambiente Virtual de Aprendizagem, permanecendo acessíveis durante todo o período, inclusive nos dias não úteis.

O candidato organiza seus próprios horários de estudo dentro do período, não havendo exigência de acesso em dia ou horário determinado, nem ordem obrigatória entre os módulos.

Recomenda-se a observância da sequência dos módulos, em razão da progressividade do conteúdo.

4. DA METODOLOGIA E DOS RECURSOS

- a) videoaulas gravadas, organizadas por módulo e subdivididas em unidades de conteúdo;
- b) material didático de apoio em formato digital, disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- c) estudos de caso e análise de situações reais de gestão escolar;
- d) indicação de legislação e documentos oficiais de leitura obrigatória; e
- e) canal de dúvidas assíncrono, com resposta em até 1 (um) dia útil durante o período de realização.

5. DA FREQUÊNCIA E DO APROVEITAMENTO

A frequência será apurada pelo registro eletrônico de progresso no Ambiente Virtual de Aprendizagem, considerando-se cumprida a carga horária de cada unidade de conteúdo integralmente concluída pelo candidato.

Será ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que não alcançar frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária total, correspondente a 32 (trinta e duas) horas.

O percentual de progresso ficará permanentemente visível ao candidato no próprio Ambiente Virtual de Aprendizagem durante todo o período de realização, cabendo impugnação no prazo de 1 (um) dia útil após o encerramento, exclusivamente quanto a erro material de registro.

Encerrado o período, o Ambiente Virtual de Aprendizagem será bloqueado, não havendo prorrogação de prazo nem recuperação de carga horária, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas e analisadas pela Comissão de Acompanhamento instituída pela Portaria nº 98/2026.

ANEXO III — CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DETALHADO DOS MÓDULOS

MÓDULO I — LIDERANÇA E GESTÃO EDUCACIONAL (10 horas)

- Preparação para a gestão e noções de liderança: definição, características e perfis de liderança.
- Gestão de equipes: formação e desenvolvimento, dinâmicas de grupo, liderança colaborativa e estratégias de gestão eficiente.
- Avaliação de desempenho: métodos de avaliação individual e coletivo, feedback construtivo e desenvolvimento de competências.
- Inovação e mudança: promoção de uma cultura de inovação, gerenciamento de mudanças na educação e práticas inovadoras.
- Relação com a comunidade: parceria com pais e comunidade, estratégias de engajamento, comunicação e transparência.
- Diversidade e inclusão: liderança em ambientes diversos, práticas inclusivas e promoção da equidade.
- Avaliação e melhoria contínua: métodos de avaliação de programas educacionais, autoavaliação e planejamento da melhoria.
- Ética e responsabilidade: princípios éticos, responsabilidade social do líder e desafios éticos no ambiente educacional.
- Estudos de caso e práticas: análise de casos de sucesso, discussão de desafios reais e aplicação de conceitos.

MÓDULO II — PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR (6 horas)

- Preparação para uma gestão moderna: o gestor como planejador e executor.
- Conceitos fundamentais de planejamento aplicados à unidade escolar.
- Plano de ação e gestão: construção de planos para nortear a gestão da unidade escolar.
- Definição de metas e indicadores de processo e de resultado.
- Matriz SWOT e ferramentas de acompanhamento de gestão.

MÓDULO III — LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E POLÍTICAS PÚBLICAS (10 horas)

- Panorama da nova legislação educacional, com enfoque na Lei do Novo FUNDEB (Lei nº 14.113/2020).
- Análise de legislações relevantes: Constituição Federal, Lei nº 9.394/1996 e Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Projeto Político-Pedagógico: estrutura e importância no contexto escolar.
- Programas educacionais: PDDE, Plano Nacional de Educação e Plano Municipal de Educação.

- Avaliação escolar e currículo: métodos de avaliação de desempenho e adaptação às políticas públicas.
- Educação especial e inclusão: políticas, diretrizes e direitos.
- Direitos humanos e pilares da educação para a formação cidadã.
- Política de alfabetização na idade certa: estratégias e metas.

MÓDULO IV — CURRÍCULO E AVALIAÇÃO (8 horas)

- Base Nacional Comum Curricular: histórico, fundamentos e as 10 competências gerais.
- Tradução da BNCC para o planejamento diário do professor.
- Mudanças metodológicas: capacitação docente para aumento de proficiência.
- Relação entre SAEB, SAEGO e as avaliações escolares.
- Construção de questões e avaliação formativa.
- Planejamento pedagógico: integração entre currículo e avaliação para melhoria dos índices.
- Práticas pedagógicas orientadas para resultados.

MÓDULO V — GESTÃO COOPERATIVA E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA (6 horas)

- Escolas com práticas de cooperativismo: papel do gestor e estruturas de governança.
- Participação ativa de estudantes, pais e educadores.
- Tomada de decisões coletivas: estratégias colaborativas e participativas.
- Educação para a cidadania e sustentabilidade: formação de cidadãos críticos e ativos.
- Projetos comunitários e seu impacto.
- Avaliação na educação cooperativa: métodos formativos e somativos, avaliação de trabalho em grupo e feedback colaborativo.
- Avaliações externas: compreensão e análise, com ênfase no SAEB e seu impacto na gestão escolar.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS DE ESTUDO OBRIGATÓRIO

Os textos abaixo integram o material de estudo do Curso de Formação e compõem o conteúdo programático da Prova Escrita:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 — arts. 205 a 214.
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 — Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 — Novo FUNDEB, com destaque para o Valor Anual por Aluno Resultado (VAAR).

- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 — Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
- Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 — Plano Nacional de Educação, e o Plano Municipal de Educação de Itaberaí.
- Base Nacional Comum Curricular — Resolução CNE/CP nº 2/2017 e Resolução CNE/CP nº 1/2022.
- Decreto nº 10.656/2021 e normas do Programa Dinheiro Direto na Escola — PDDE.
- Política Nacional de Alfabetização na Idade Certa e programas correlatos.
- Lei Municipal nº 1.026, de 21 de novembro de 2007; Lei Municipal nº 1.588, de 22 de março de 2021; Lei Municipal nº 1.665/2022; e Lei Municipal nº 1.766, de 31 de outubro de 2023.

ANEXO IV — DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

ETAPA	DATA	RESPONSÁVEL
Publicação do Edital e afixação nas unidades escolares	06/10/2026	SME
Período de inscrições	13 a 15/10/2026	Instituto SELECT
Divulgação preliminar das inscrições deferidas	16/10/2026	Instituto SELECT
Prazo recursal — inscrições	19/10/2026	Instituto SELECT
Divulgação final das inscrições deferidas	20/10/2026	Instituto SELECT
Resultado preliminar da Análise de Currículos	23/10/2026	Instituto SELECT
Prazo recursal — Análise de Currículos	26/10/2026	Instituto SELECT
Resultado final da Análise de Currículos	29/10/2026	Instituto SELECT
Curso de Formação em Gestão Escolar (40h — EAD)	03 a 09/11/2026	Instituto SELECT
Prova Escrita (presencial — Itaberaí-GO)	13/11/2026	Instituto SELECT
Resultado preliminar da Prova Escrita	18/11/2026	Instituto SELECT
Prazo recursal — Prova Escrita	19/11/2026	Instituto SELECT
Resultado final da Prova Escrita	23/11/2026	Instituto SELECT
Divulgação dos aprovados para a Consulta Pública	25/11/2026	Instituto SELECT
Inscrição para participação na Consulta Pública	26/11/2026	Comissão Escolar
Entrega do Plano de Trabalho à Comissão (sede da SME)	26/11/2026	Candidato / Comissão
Divulgação dos habilitados a votar	27/11/2026	Comissão Escolar
Apresentação do Plano de Gestão à comunidade escolar	30/11/2026	Candidato / Comissão Escolar
CONSULTA PÚBLICA	04/12/2026	Comissão Escolar / SELECT
Resultado Final do Processo Seletivo	09/12/2026	Instituto SELECT
Homologação do Resultado Final	11/12/2026	Prefeito Municipal
Posse do Gestor Escolar	04/01/2027	SME

As datas constantes deste cronograma são prováveis e poderão ser alteradas por meio de Edital de Retificação, assegurada a mesma publicidade conferida ao Edital de Abertura.

ANEXO V — DO ROTEIRO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

O Plano de Gestão Escolar — PGE deverá ser elaborado pelo próprio candidato, em arquivo PDF, com extensão mínima de 10 (dez) e máxima de 25 (vinte e cinco) páginas, em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5, e deverá contemplar obrigatoriamente:

1. Identificação do candidato e da unidade escolar para a qual concorre.
2. Identificação do público-alvo da unidade escolar.
3. Diagnóstico da situação atual da unidade escolar e da educação municipal, com uso de dados públicos oficiais (INEP, SAEB, SAEGO, Censo Escolar e indicadores municipais).
4. Dimensão pedagógica: objetivos, metas e plano de ação voltados à melhoria dos resultados de aprendizagem e ao aumento da equidade, considerando o nível socioeconômico dos educandos.
5. Dimensão administrativa: objetivos, metas e plano de ação relativos à organização, ao funcionamento e à gestão de pessoas da unidade escolar.
6. Dimensão financeira: objetivos, metas e plano de ação relativos à aplicação e à prestação de contas dos recursos recebidos.
7. Formas de articulação com a comunidade escolar, de valorização do desenvolvimento profissional da equipe e de garantia do clima organizacional da instituição.
8. Avaliação dos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação e propostas de intervenção para o alcance de suas metas.
9. Indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação do próprio plano.
10. Cronograma de implementação ao longo do mandato de 1 (um) ano e 6 (seis) meses.

É de responsabilidade exclusiva do candidato buscar os dados públicos referentes à educação municipal para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão Escolar.

ANEXO VI — DOS MODELOS DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, matrícula funcional nº _____, candidato(a) à função de Gestor Escolar da unidade _____, DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da lei, que tenho plena disponibilidade para o cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva, nos turnos matutino, vespertino e noturno, conforme a necessidade da unidade escolar.

Itaberaí-GO, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE OUTRO VÍNCULO E DE NÃO OCUPAÇÃO DE CARGO ELETIVO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da lei, que não ocupo cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral em qualquer nível, e que não me encontro em licença para tratar de interesse particular ou para aprimoramento profissional.

Itaberaí-GO, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da lei, que não me encontro em débito com a prestação de contas de quaisquer recursos financeiros recebidos em virtude do exercício de cargo ou função pública.

Itaberaí-GO, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITAÇÃO DAS NORMAS DO EDITAL

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARO, para os devidos fins, que tenho pleno conhecimento do Edital nº 01/2026 do Processo Seletivo para Escolha de Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino de Itaberaí-GO, bem como de seus anexos, e que aceito integralmente as condições nele estabelecidas.

Itaberaí-GO, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)