



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana
Secretaria Municipal de Educação

RESOLUÇÃO SME/BJI Nº 4 DE 13 DE JULHO DE 2026

Regulamenta o processo de escolha do Diretor-Geral e Vice-Diretor das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Bom Jesus do Itabapoana, estabelece critérios técnicos de mérito e desempenho, disciplina a habilitação técnica, a consulta pública, a transição da gestão escolar e dá outras providências, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.090, de 1º de julho de 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOM JESUS DO ITABAPOANA, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO que a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 estabelece, em seus arts. 205, 206 e 211, a educação como direito de todos e dever do Estado e da família, assegurando a gestão democrática do ensino público e a garantia do padrão de qualidade;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional –, especialmente os arts. 3º, inciso VIII, arts. 14 e 15, que tratam da gestão democrática e da autonomia das unidades escolares;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 (FUNDEB), que estabelece critérios de mérito e desempenho para a escolha dos gestores escolares como condição para o recebimento da Complementação VAAR;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.090, de 1º de julho de 2026, que institui a Gestão Democrática da Rede Pública Municipal de Ensino e estabelece normas para o processo de escolha do Diretor-Geral e Vice-Diretor;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos administrativos relativos ao processo de escolha, habilitação técnica, consulta pública e transição da gestão escolar;

CONSIDERANDO que a gestão democrática constitui instrumento de fortalecimento da participação da comunidade escolar, da transparência administrativa, da liderança educacional e da melhoria da aprendizagem;

CONSIDERANDO que a liderança escolar exerce papel estratégico na promoção da qualidade da educação pública, da equidade e da garantia do direito de aprendizagem;

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta o processo de escolha, os critérios técnicos de mérito e desempenho, a habilitação técnica, a consulta pública, a transição da gestão e os demais procedimentos relativos à investidura nas funções de Diretor-Geral e Vice-Diretor das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Bom Jesus do Itabapoana, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.090, de 1º de julho de 2026.

Art. 2º. O processo de escolha de Diretor-Geral e Vice-Diretor observará os princípios constitucionais da Administração Pública, os princípios da gestão democrática do ensino público e as disposições desta Resolução.

Art. 3º. A presente Resolução aplica-se a todas as unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino nas quais haja previsão legal para o provimento das funções de Diretor e Vice-Diretor mediante consulta à comunidade escolar.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º. O processo de escolha observará, além dos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal, os seguintes princípios específicos:

- I – gestão democrática;
- II – participação da comunidade escolar;
- III – legalidade;
- IV – impessoalidade;
- V – moralidade;
- VI – publicidade;
- VII – eficiência;
- VIII – transparência;
- IX – igualdade de oportunidades entre as chapas;
- X – ética pública;
- XI – boa-fé administrativa;
- XII – acessibilidade à informação;
- XIII – segurança jurídica;
- XIV – integridade administrativa;
- XV – valorização da liderança educacional;
- XVI – garantia do direito de aprendizagem.

Art. 5º. A interpretação e a aplicação desta Resolução deverão observar a finalidade pública do processo de escolha, privilegiando a participação democrática, a continuidade administrativa, a transparência, a integridade e o interesse público.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 6º. São objetivos desta Resolução:

- I – regulamentar o processo de escolha do Diretor-Geral e Vice-Diretor;
- II – assegurar a observância dos critérios técnicos de mérito e desempenho previstos na legislação;
- III – fortalecer a gestão democrática da Rede Pública Municipal de Ensino;
- IV – incentivar a participação efetiva da comunidade escolar;
- V – promover a transparência e a integridade do processo eleitoral;
- VI – valorizar a liderança educacional;
- VII – fortalecer a gestão pedagógica das unidades escolares;
- VIII – assegurar a continuidade das políticas públicas educacionais;
- IX – contribuir para a melhoria da aprendizagem e da qualidade da educação pública municipal.

CAPÍTULO IV

DAS DEFINIÇÕES

Art. 7º. Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I – **Comunidade Escolar:** conjunto formado pelos profissionais da educação, estudantes, pais, mães ou responsáveis legais e demais segmentos definidos na Lei Municipal nº 2.090/2026;
- II – **Consulta Pública:** procedimento democrático por meio do qual a comunidade escolar manifesta sua escolha entre as chapas habilitadas;
- III – **Chapa:** composição formada pelos candidatos aos cargos de Diretor-Geral e Vice-Diretor;
- IV – **Plano de Gestão Escolar:** instrumento de planejamento estratégico apresentado pela chapa no ato da inscrição, contendo diagnóstico, objetivos, metas, ações e indicadores para o período de gestão;
- V – **Carta de Compromissos da Gestão Escolar:** documento público por meio do qual a chapa assume compromissos éticos, pedagógicos e administrativos perante a comunidade escolar;
- VI – **Comissão Eleitoral Central:** órgão responsável pela coordenação geral, supervisão e homologação do processo eleitoral;
- VII – **Comissão Eleitoral Escolar:** comissão constituída em cada unidade escolar para organizar e executar o processo eleitoral local;
- VIII – **Auditoria do Processo Eleitoral:** procedimento administrativo de natureza preventiva, orientadora e corretiva destinado à verificação da conformidade dos atos praticados durante o processo eleitoral;
- IX – **Transição da Gestão Escolar:** procedimento destinado a assegurar a continuidade administrativa, pedagógica e financeira entre a gestão em exercício e a gestão eleita de forma democrática.

CAPÍTULO V

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 8º. O processo de escolha disciplinado neste ato normativo, constitui procedimento administrativo de consulta à comunidade escolar, orientado pelos princípios da gestão democrática do ensino público e pelas normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 9º. Todos os participantes do processo deverão observar os princípios da ética, da urbanidade, do respeito mútuo, da boa-fé objetiva e da cooperação institucional.

Art. 10. A participação da comunidade escolar constitui instrumento de fortalecimento da gestão democrática e de corresponsabilidade pela melhoria da qualidade da educação pública municipal.

Art. 11. A interpretação desta Resolução deverá privilegiar a finalidade educacional do processo de escolha, compreendendo a gestão escolar como instrumento estratégico para a garantia do direito de aprendizagem, da equidade, da inclusão, da participação democrática e da melhoria contínua da qualidade da educação pública municipal.

Parágrafo único. As normas desta Resolução serão aplicadas de forma a promover a transparência, a integridade, a valorização da liderança escolar e o fortalecimento institucional da Rede Pública Municipal de Ensino.

CAPÍTULO VI

DA FINALIDADE DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 12. A gestão escolar constitui função pública de liderança educacional, exercida em caráter estratégico, destinada à promoção da aprendizagem, ao desenvolvimento integral dos estudantes, ao fortalecimento da gestão democrática e à implementação das políticas públicas educacionais no âmbito da unidade escolar.

§1º O Diretor-Geral e o Vice-Diretor exercerão suas atribuições com foco na garantia do direito de aprendizagem, na melhoria contínua dos indicadores educacionais, na valorização dos profissionais da educação e na promoção da equidade.

§2º O exercício da função de gestão escolar pressupõe compromisso permanente com a ética pública, a transparência administrativa, a eficiência da gestão, a participação da comunidade escolar e o desenvolvimento institucional da Rede Pública Municipal de Ensino.

§3º A escolha dos gestores escolares disciplinada por esta Resolução não se destina apenas ao provimento de funções administrativas, constituindo instrumento de fortalecimento da liderança educacional e da gestão democrática, orientado pela melhoria da qualidade social da educação.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 13. O processo de escolha do Diretor-Geral e Vice-Diretor será coordenado, supervisionado e acompanhado por estrutura de governança composta pelos seguintes órgãos:

- I – Comissão Eleitoral Central;
- II – Comissões Eleitorais Escolares;
- III – Mesas Receptoras e Apuradoras de Votos;
- IV – Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Os órgãos previstos neste artigo atuarão de forma articulada, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, participação democrática, cooperação institucional e eficiência administrativa.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO ELEITORAL CENTRAL

Art. 14. A Comissão Eleitoral Central é o órgão colegiado responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento e homologação do processo de escolha do Diretor- Geral e Vice-Diretor da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 15. A Comissão Eleitoral Central será instituída por Portaria da Secretaria Municipal de Educação, composta por servidores efetivos ou comissionados de reconhecida idoneidade, experiência administrativa e conhecimento da legislação educacional, cabendo aos seus membros, em reunião de instalação, eleger, dentre eles, o Presidente da Comissão.

§1º A comissão referida será composta por 5 (cinco) membros, a saber:

- a) 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) 1 (um) representante do Conselho do FUNDEB;
- c) 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação.

§2º Não poderá compor a Comissão Eleitoral Central:

- a) Servidores que façam parte das chapas candidatas;
- b) Diretor-Geral e Vice-Diretor que serão candidatos no processo eleitoral;
- c) Cônjuges, companheiros e parentes dos candidatos; e
- d) Servidores licenciados.

§3º Os membros exercerão suas funções sem prejuízo das atribuições de seus cargos.

Art. 16. Compete à Comissão Eleitoral Central:

- I – coordenar o processo eleitoral em âmbito municipal;
- II – expedir orientações complementares para execução desta Resolução;
- III – supervisionar os trabalhos das Comissões Eleitorais Escolares;
- IV – analisar recursos administrativos;
- V – decidir sobre casos omissos de natureza eleitoral;
- VI – homologar o resultado final do processo de escolha;
- VII – realizar auditoria administrativa do processo eleitoral, quando necessária;
- VIII – zelar pela observância dos princípios da gestão democrática;
- IX – garantir igualdade de oportunidades entre as chapas;
- X – promover a transparência de todas as etapas do processo eleitoral;
- XI - julgar os recursos interpostos e encaminhados pelas Comissões Eleitorais Escolares, quando não decididos pelas mesmas;
- XII - julgar os casos não previstos nesta Resolução, nos termos da Lei 2.090.

Art. 17. As decisões da Comissão Eleitoral Central serão tomadas por maioria simples de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 18. As reuniões da Comissão Eleitoral Central serão registradas em ata própria, contendo deliberações, encaminhamentos e decisões.

CAPÍTULO IX

DAS COMISSÕES ELEITORAIS ESCOLARES

Art. 19. Cada unidade escolar constituirá uma Comissão Eleitoral Escolar responsável pela organização, execução e acompanhamento do processo de escolha no âmbito da respectiva escola.

Art. 20. A Comissão Eleitoral Escolar será instituída em Assembleia Escolar convocada pelo Diretor-Geral da unidade escolar ou, quando necessário, pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 21. A Comissão Eleitoral Escolar será composta, preferencialmente, por representantes dos seguintes segmentos:

- I – profissionais do magistério;
- II – servidores técnico-administrativos;
- III – pais, mães ou responsáveis legais;
- IV – Conselho Escolar, quando existente.

Art. 22. Compete à Comissão Eleitoral Escolar:

- I – receber os pedidos de inscrição das chapas;
- II – conferir a documentação apresentada;
- III – divulgar os atos do processo eleitoral;
- IV – organizar o cadastro de eleitores antecipadamente;
- V – constituir as Mesas Receptoras e Apuradoras;
- VI – coordenar a votação;
- VII – realizar a apuração dos votos;
- VIII – elaborar as atas e mapas de apuração;
- IX – encaminhar toda a documentação à Comissão Eleitoral Central.

CAPÍTULO X

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 23. Não poderão integrar a Comissão Eleitoral Central, a Comissão Eleitoral Escolar, as Mesas Receptoras ou as Mesas Apuradoras aqueles que:

- I – integrarem qualquer chapa concorrente;
- II – forem cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, de candidato;
- III – possuírem interesse direto no resultado do processo;
- IV – estiverem respondendo a processo disciplinar relacionado à improbidade administrativa ou fraude funcional, enquanto perdurar a restrição legal.

Art. 24. O membro que se declarar impedido ou suspeito deverá comunicar imediatamente o fato ao Presidente da respectiva Comissão, para adoção das providências necessárias à sua substituição.

CAPÍTULO XI

DA TRANSPARÊNCIA E DA PUBLICIDADE DOS ATOS

Art. 25. Todos os atos do processo eleitoral observarão os princípios da publicidade, transparência, acessibilidade à informação e proteção de dados pessoais, devendo ser divulgados por meio dos canais oficiais da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares.

Art. 26. Serão obrigatoriamente publicados:

- I – cronograma oficial;
- II – composição das Comissões Eleitorais;
- III – relação das chapas inscritas;
- IV – decisões sobre habilitação;
- V – calendário de campanha;
- VI – locais e horários de votação;
- VII – resultado preliminar;
- VIII – decisões dos recursos;
- IX – resultado final homologado.

Art. 27. As informações disponibilizadas ao público deverão observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, garantindo-se a divulgação apenas das informações necessárias ao controle social e à transparência do processo.

CAPÍTULO XII

DOS PRINCÍPIOS DA GOVERNANÇA ELEITORAL

Art. 28. A organização do processo de escolha observará os princípios da governança pública, da gestão por resultados, da integridade institucional, da participação democrática, da prevenção de riscos, da rastreabilidade dos atos administrativos e da melhoria contínua dos processos.

Parágrafo único. As Comissões Eleitorais atuarão de forma preventiva, orientadora e colaborativa, buscando assegurar a regularidade do processo, a confiança da comunidade escolar e a legitimidade do resultado da consulta pública.

TÍTULO III

DAS CANDIDATURAS, DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO E DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

CAPÍTULO XIII

DAS CANDIDATURAS

Art. 29. Poderão candidatar-se às funções de Diretor-Geral e Vice-Diretor os servidores do Quadro do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que atendam aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 2.090, de 1º de julho de 2026, nesta Resolução e nas demais normas aplicáveis.

Art. 30. A candidatura será formalizada mediante inscrição de chapa composta, obrigatoriamente, por um candidato ao cargo de Diretor-Geral e um candidato ao cargo de Vice-Diretor.

§1º A composição da chapa pressupõe atuação colaborativa entre seus integrantes, que responderão solidariamente pelo cumprimento das normas deste processo de escolha.

§2º É vedada a inscrição de candidatura individual, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

Art. 31. Os candidatos deverão comprovar o atendimento aos requisitos legais até a data do encerramento das inscrições, mediante apresentação da documentação prevista nesta Resolução.

CAPÍTULO XIV

DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO

Art. 32. O processo de escolha observará critérios técnicos de mérito e desempenho, nos termos da Lei Municipal nº 2.090/2026, da Lei Federal nº 14.113/2020 e das diretrizes nacionais relativas à gestão democrática da educação pública.

Art. 33. Consideram-se critérios técnicos de mérito:

- I – formação acadêmica compatível com o exercício da função;
- II – experiência profissional na educação básica;
- III – conhecimento da legislação educacional;
- IV – experiência em gestão educacional, quando houver;
- V – participação em programas de formação continuada;
- VI – compromisso com os princípios da gestão democrática.

Art. 34. Constituem critérios de desempenho:

- I – avaliação de desempenho funcional satisfatória;
- II – inexistência de sanção disciplinar impeditiva prevista em lei;
- III – histórico funcional compatível com a função exercida;
- IV – comprometimento com as políticas educacionais da Rede Municipal;
- V – capacidade de planejamento e trabalho colaborativo, demonstrada por meio dos instrumentos previstos nesta Resolução.

Art. 35. Os critérios de mérito e desempenho serão verificados exclusivamente para fins de habilitação da candidatura, vedada qualquer avaliação subjetiva ou discricionária que comprometa a igualdade entre os candidatos.

CAPÍTULO XV

DOS REQUISITOS PARA A CANDIDATURA

Art. 36. São requisitos para candidatura às funções de Diretor-Geral e Vice-Diretor, além daqueles previstos na Lei Municipal nº 2.090/2026:

- I – ser servidor ocupante de cargo efetivo do magistério da Rede Pública Municipal de Ensino;
- II – estar em efetivo exercício na Rede Municipal;
- III – possuir diploma de curso superior em licenciatura plena na área de Educação;
- IV – atender aos critérios técnicos de mérito e desempenho;
- V – apresentar Plano de Gestão Escolar;
- VI – apresentar a documentação exigida.

Art. 37. Não poderá candidatar-se o servidor que:

- I – não atender aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 2.090/2026;
- II – estiver impedido por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado, quando aplicável;
- III – deixar de apresentar qualquer documento obrigatório no prazo estabelecido.

Parágrafo único. A inelegibilidade será declarada mediante decisão fundamentada da Comissão Eleitoral Escolar, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XVI

DOS PRINCÍPIOS DA LIDERANÇA ESCOLAR

Art. 38. O exercício das funções de Diretor-Geral e Vice-Diretor fundamenta-se nos princípios da liderança educacional, da gestão democrática, da colaboração, da inovação, da transparência, da responsabilidade pública e da promoção da aprendizagem.

Art. 39. As atribuições dos cargos de Diretor-Geral e Vice-Diretor são as previstas nesta Resolução, sem prejuízo das demais competências estabelecidas nas legislações municipais e no Regimento Comum das Escolas do Sistema Municipal de Ensino de Bom Jesus do Itabapoana e em normas complementares expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Compete ao Diretor-Geral de Escola Municipal:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II – dirigir e responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;

III – coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da sua Unidade, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

IV – coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;

V – coordenar a implantação da proposta pedagógica em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

VI – coordenar a elaboração do plano de ação e submissão à aprovação do Conselho Escolar;

VII – convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

VIII – coordenar a elaboração dos planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;

IX – prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;

X – coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do conselho escolar e, após, encaminhar para a devida aprovação;

XI – garantir o fluxo de informações na sua unidade de educação e desta com os órgãos da Administração Municipal e Estadual, quando for o caso;

XII – encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;

XIII – coordenar e acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;

XIV – assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidas;

XV – promover e coordenar grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

XVI – participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e os encaminhar ao Conselho Escolar para aprovação;

XVII – supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

- XVIII – presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XIX – definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;
- XX – coordenar e articular processos de integração da escola com a comunidade;
- XXI – solicitar à Secretaria suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade, observando as instruções emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XXII – participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico, juntamente com a comunidade escolar;
- XXIII – cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXIV – disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Inclusiva;
- XXV – zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVI – manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVII – assegurar o cumprimento dos programas mantido e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação /MEC – FNDE;
- XXVIII – cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
- XXIX – desempenhar outras atividades afins.

§ 2º A função de Diretor-Geral será exercida, por servidor efetivo do quadro do magistério público municipal, com formação de nível superior na área da educação, observados os requisitos previstos na legislação vigente estando subordinado ao Secretário Municipal de Educação.

§ 3º Compete ao Vice-Diretor de Escolas Municipais:

- I – assessorar diretamente o Diretor-Geral no exercício das atividades administrativas, pedagógicas e organizacionais da unidade escolar;
- II – substituir o Diretor-Geral em seus afastamentos, impedimentos legais ou ausências temporárias;
- III – acompanhar e auxiliar na execução do Projeto Político-Pedagógico, do plano de ação e das demais atividades da unidade escolar;
- IV – colaborar na organização e supervisão das atividades escolares, administrativas e disciplinares;
- V – auxiliar no acompanhamento da frequência, rendimento e participação dos estudantes;
- VI – participar das reuniões pedagógicas, administrativas, do Conselho Escolar e do Conselho de Classe, auxiliando no cumprimento das deliberações;
- VII – colaborar na articulação entre escola, família e comunidade escolar;
- VIII – auxiliar na organização do quadro de horários, escalas e rotinas administrativas da unidade escolar;
- IX – zelar pelo cumprimento da legislação educacional, das normas da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar;
- X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral ou pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º A função de Vice-Diretor será exercida, por servidor efetivo do quadro do magistério público municipal, com formação de nível superior na área da educação, observados os requisitos previstos nesta Resolução e na legislação vigente e está subordinado ao Diretor-Geral da Escola Municipal.

Art. 40. Os candidatos deverão demonstrar compromisso com:

- I – o direito de aprendizagem;
- II – a melhoria dos indicadores educacionais;
- III – a redução das desigualdades;
- IV – a inclusão;
- V – a valorização dos profissionais da educação;
- VI – a participação da comunidade escolar;
- VII – o planejamento estratégico da unidade escolar;
- VIII – a gestão ética, eficiente e transparente.

Art. 41. A liderança escolar será compreendida como competência institucional destinada à mobilização da comunidade escolar, ao fortalecimento do Projeto Político-Pedagógico e à promoção da qualidade social da educação.

Art. 42. A participação no processo de escolha disciplinado por esta Resolução pressupõe o compromisso dos candidatos com o desenvolvimento profissional contínuo, mediante participação em programas de formação, acompanhamento, monitoramento e aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação durante o exercício do mandato.

Parágrafo único. O compromisso previsto no caput constitui expressão do princípio da melhoria contínua da gestão pública educacional e não configura requisito adicional de elegibilidade, mas dever funcional decorrente do exercício da liderança escolar.

TÍTULO IV

DA INSCRIÇÃO DAS CHAPAS, DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E DA CARTA DE COMPROMISSOS

CAPÍTULO XVII

DA INSCRIÇÃO DAS CHAPAS

Art. 43. A inscrição das chapas será realizada perante a Comissão Eleitoral Escolar da respectiva unidade de ensino, no período estabelecido no Anexo I desta Resolução.

§1º A inscrição deverá ser protocolizada mediante requerimento próprio, conforme modelo constante do Anexo III.

§2º Considera-se efetivada a inscrição somente após o recebimento da documentação completa exigida nesta Resolução.

Art. 44. No ato da inscrição deverão ser apresentados, obrigatoriamente:

- I – requerimento de inscrição;
- II – documentos de identificação dos candidatos;
- III – comprovante de vínculo funcional;
- IV – declaração de efetivo exercício;
- V – comprovante da formação exigida;
- VI – certidão ou declaração de atendimento aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 2.090/2026;

VII – Plano de Gestão Escolar;

VIII – Carta de Compromissos da Gestão Escolar;

IX – demais documentos previstos nesta Resolução.

Art. 45. Recebida a documentação, a Comissão Eleitoral Escolar procederá à conferência dos documentos, observando exclusivamente os requisitos legais e formais.

Parágrafo único. É vedada qualquer análise subjetiva quanto às propostas constantes do Plano de Gestão Escolar.

Art. 46. Verificada a ausência de documento sanável, a Comissão notificará a chapa para regularização no prazo previsto no cronograma eleitoral.

CAPÍTULO XVIII

DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 47. O Plano de Gestão Escolar constitui instrumento de planejamento estratégico apresentado pela chapa candidata, contendo diagnóstico, objetivos, metas, indicadores e ações voltadas ao desenvolvimento da unidade escolar.

Art. 48. O Plano de Gestão deverá observar:

I – a Constituição Federal;

II – a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III – a Lei Municipal nº 2.090/2026;

IV – o Plano Municipal de Educação;

V – o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;

VI – as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 49. O Plano de Gestão Escolar será elaborado conforme modelo constante do Anexo II e integrará o processo de consulta pública, devendo permanecer disponível para conhecimento da comunidade escolar durante todo o período de campanha.

Art. 50. O Plano de Gestão aprovado pela comunidade escolar constituirá instrumento orientador da atuação da equipe gestora durante o mandato, sem prejuízo das adequações decorrentes de alterações legais, das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e das necessidades supervenientes da unidade escolar.

Parágrafo único. As adequações de que trata o caput deverão ser devidamente justificadas, registradas e apresentadas à Secretaria Municipal de Educação, preservando-se os compromissos assumidos perante a comunidade escolar.

CAPÍTULO XIX

DA CARTA DE COMPROMISSOS DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 51. A Carta de Compromissos da Gestão Escolar constitui instrumento público por meio do qual a chapa candidata assume compromissos éticos, administrativos, pedagógicos e financeiros perante a comunidade escolar, comprometendo-se com a gestão democrática, transparente, eficiente e responsável dos recursos públicos da unidade escolar, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e prestação de contas.

Art. 52. A Carta de Compromissos deverá acompanhar o Plano de Gestão Escolar e observará o modelo constante do Anexo XIII.

Art. 53. Constituem compromissos mínimos da chapa:

- I – assegurar o direito de aprendizagem de todos os estudantes;
- II – promover ambiente escolar acolhedor, inclusivo e seguro;
- III – fortalecer a gestão democrática;
- IV – incentivar a participação das famílias;
- V – utilizar indicadores educacionais para subsidiar decisões;
- VI – comprometer-se e zelar pela transparência administrativa e financeira;
- VII – realizar a gestão responsável, eficiente e planejada dos recursos financeiros da unidade escolar, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e prestação de contas;
- VIII – zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, garantindo sua utilização em benefício da melhoria das condições de ensino, aprendizagem e funcionamento da unidade escolar;
- IX – fortalecer a formação continuada dos profissionais da educação;
- X – respeitar os princípios da Administração Pública;
- XI – atuar com ética, responsabilidade e compromisso com a melhoria contínua da qualidade da educação.

Art. 54. A Carta de Compromissos da Gestão Escolar constitui instrumento público de transparência, orientação e responsabilização institucional, por meio do qual a chapa candidata formaliza os compromissos éticos, administrativos, pedagógicos e financeiros assumidos perante a comunidade escolar, destinados a orientar sua atuação durante o mandato, em consonância com o Plano de Gestão Escolar, a legislação educacional e os princípios da administração pública.

Parágrafo único. A Carta de Compromissos possui caráter orientador e institucional, não constituindo garantia de alcance de resultados específicos, sem prejuízo da responsabilidade da equipe gestora pelo cumprimento da legislação vigente, pela observância dos compromissos assumidos e pela gestão transparente, eficiente e democrática da unidade escolar.

CAPÍTULO XX

DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

Art. 55. Após a homologação das inscrições, a Comissão Eleitoral Escolar promoverá ampla divulgação dos Planos de Gestão Escolar, assegurando igualdade de acesso às informações por toda a comunidade escolar.

Art. 56. Os Planos de Gestão e as Cartas de Compromissos permanecerão disponíveis durante todo o período de campanha eleitoral, nos meios definidos pela Comissão Eleitoral Escolar.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Educação poderá promover encontros públicos, audiências ou apresentações institucionais destinadas à divulgação das propostas das chapas, assegurando tratamento isonômico a todos os candidatos.

Art. 58. O Plano de Gestão Escolar e a Carta de Compromissos da Gestão Escolar integrarão o processo administrativo da unidade escolar e servirão como instrumentos de referência para o planejamento, o monitoramento e a avaliação institucional durante o mandato da equipe gestora, observado o caráter colaborativo e formativo do acompanhamento realizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação poderá promover reuniões anuais de acompanhamento dos Planos de Gestão, com a finalidade de apoiar os gestores, identificar boas práticas, compartilhar experiências e fortalecer a melhoria contínua da gestão escolar.

TÍTULO V

DA CAMPANHA ELEITORAL, DA PROPAGANDA E DA ÉTICA NO PROCESSO DE ESCOLHA

CAPÍTULO XXI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. A campanha eleitoral constitui o período destinado à apresentação das propostas das chapas à comunidade escolar, devendo ser conduzida de forma ética, respeitosa, transparente e compatível com os princípios da gestão democrática.

Parágrafo único. A campanha eleitoral possui caráter exclusivamente institucional e propositivo, sendo vedada qualquer forma de promoção político-partidária.

Art. 60. A campanha eleitoral observará os princípios da:

- I – igualdade de oportunidades;
- II – ética;
- III – transparência;
- IV – urbanidade;
- V – boa-fé;
- VI – respeito à diversidade;
- VII – participação democrática;
- VIII – convivência pacífica.

CAPÍTULO XXII

DA CAMPANHA PROPOSITIVA

Art. 61. A campanha eleitoral deverá priorizar a apresentação de propostas voltadas ao fortalecimento da unidade escolar, ao desenvolvimento da aprendizagem, à melhoria da gestão e à implementação do Plano de Gestão Escolar.

Art. 62. É vedada a utilização da campanha para:

- I – ataques pessoais;
- II – exposição vexatória;
- III – divulgação de informações sabidamente falsas;
- IV – intimidação;
- V – constrangimento de candidatos ou eleitores;
- VI – qualquer prática incompatível com a ética pública.

Art. 63. A campanha deverá contribuir para o fortalecimento da cultura democrática, do diálogo, da corresponsabilidade e da participação consciente da comunidade escolar.

CAPÍTULO XXIII

DAS CONDUTAS PERMITIDAS

Art. 64. É permitido às chapas:

- I – divulgar o Plano de Gestão Escolar;
- II – realizar reuniões com a comunidade escolar;
- III – distribuir material informativo;

- IV – utilizar redes sociais próprias;
- V – conceder entrevistas;
- VI – participar de debates promovidos pela Comissão Eleitoral;
- VII – responder questionamentos da comunidade escolar;
- VIII – apresentar vídeos institucionais.

§1º Todas as atividades deverão observar igualdade de oportunidades entre as chapas.

§2º A Comissão Eleitoral Escolar poderá organizar calendário comum para apresentação das propostas.

CAPÍTULO XXIV

DAS CONDUTAS VEDADAS

Art. 65. É vedado às chapas:

- I – utilizar recursos públicos para campanha;
- II – utilizar veículos oficiais;
- III – utilizar bens públicos sem autorização;
- IV – utilizar horário de expediente para propaganda eleitoral;
- V – utilizar materiais da escola para promoção pessoal;
- VI – distribuir brindes ou vantagens;
- VII – prometer benefícios individuais;
- VIII – realizar propaganda político-partidária;
- IX – utilizar símbolos ou números de partidos políticos;
- X – impedir ou dificultar campanha de outra chapa;
- XI – Utilizar redes sociais Institucionais.

Art. 66. Também constitui conduta vedada:

- I – assédio moral;
- II – coação de servidores;
- III – coação de pais;
- IV – coação de estudantes;
- V – compra de votos;
- VI – promessa de favorecimento funcional;
- VII – utilização de informações sigilosas para obtenção de vantagem eleitoral.

CAPÍTULO XXV

DA COMUNICAÇÃO DIGITAL

Art. 67. É permitida a divulgação de propostas por meios digitais, observados os princípios da ética, da transparência, da identificação da autoria e da igualdade entre as chapas.

Art. 68. É vedado:

- I – utilizar perfis institucionais da Prefeitura;
- II – utilizar perfis oficiais da Secretaria Municipal de Educação;

- III – utilizar perfis oficiais da unidade escolar;
- IV – utilizar grupos institucionais nas redes sociais para propaganda eleitoral;
- V – impulsionar conteúdo mediante pagamento.

Art. 69. A utilização de ferramentas de inteligência artificial, edição de imagens, vídeos, áudios ou quaisquer recursos tecnológicos será permitida exclusivamente para elaboração de materiais informativos da própria chapa.

§1º É vedada a utilização de recursos tecnológicos destinados à manipulação da opinião da comunidade escolar, à produção ou divulgação de conteúdos falsos, enganosos ou descontextualizados, bem como à simulação de declarações ou imagens de terceiros sem autorização.

§2º Os materiais produzidos com apoio de recursos tecnológicos deverão preservar a veracidade das informações, identificar sua autoria e respeitar os princípios da ética, da boa-fé, da transparência e da integridade do processo eleitoral.

CAPÍTULO XXVI

DOS DEBATES

Art. 70. A Comissão Eleitoral Escolar poderá promover debates públicos entre as chapas.

Art. 71. Os debates observarão:

- I – igualdade de tempo;
- II – igualdade de tratamento;
- III – mediação imparcial;
- IV – foco nas propostas;
- V – respeito entre os participantes.

CAPÍTULO XXVII

DA CULTURA DE PAZ E DAS BOAS PRÁTICAS ELEITORAIS

Art. 72. O processo de escolha deverá fortalecer a cultura de paz, o respeito às diferenças, o diálogo, a cooperação e a convivência democrática no ambiente escolar.

Art. 73. Constituem boas práticas eleitorais:

- I – apresentar propostas objetivas;
- II – incentivar a participação da comunidade escolar;
- III – respeitar opiniões divergentes;
- IV – preservar a imagem institucional da escola;
- V – estimular a participação consciente dos eleitores;
- VI – contribuir para o fortalecimento da gestão democrática.

Art. 74. Os candidatos comprometem-se a conduzir suas campanhas com urbanidade, lealdade, espírito público e responsabilidade institucional, reconhecendo que o processo de escolha representa oportunidade de fortalecimento da escola pública e da confiança da comunidade escolar.

Art. 75. A campanha eleitoral deverá ser compreendida como espaço de diálogo, construção coletiva e apresentação de propostas para o fortalecimento da unidade escolar, vedada qualquer conduta que comprometa a confiança da comunidade escolar, a dignidade dos participantes ou a finalidade pública do processo de escolha.

TÍTULO VI

DO COLÉGIO ELEITORAL, DOS ELEITORES E DA CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO XXVIII

DO COLÉGIO ELEITORAL

Art. 76. O Colégio Eleitoral será constituído pelos integrantes da comunidade escolar habilitados na forma desta Resolução e da Lei Municipal nº 2.090, de 1º de julho de 2026.

Parágrafo único. A participação na consulta pública constitui exercício da gestão democrática, da corresponsabilidade e do controle social da educação pública.

Art. 77. A habilitação dos eleitores observará os critérios estabelecidos nesta Resolução, competindo à Comissão Eleitoral Escolar elaborar, revisar e publicar a relação preliminar e definitiva dos eleitores.

Art. 78. Cada eleitor exercerá o direito de voto uma única vez na respectiva unidade escolar, observada a categoria em que estiver habilitado.

§1º É vedado o voto em duplicidade.

§2º O eleitor que se enquadrar em mais de uma categoria exercerá o direito de voto apenas em uma delas, conforme os critérios estabelecidos pela Comissão Eleitoral Escolar.

CAPÍTULO XXIX

DOS ELEITORES

Art. 79. São considerados eleitores habilitados:

I – os profissionais do magistério em efetivo exercício na unidade escolar;

II – os servidores técnico-administrativos em efetivo exercício na unidade escolar;

III – os pais, mães ou responsáveis legais por estudantes menores de 16 (dezesesseis) anos, regularmente cadastrados antecipadamente;

IV – os estudantes, regularmente matriculados, maiores de 16 (dezesesseis) anos, conforme definido no inciso I, do art. 23 da Lei Municipal nº 2.090/2026.

Art. 80. Cada pai, mãe ou responsável legal terá direito a um único voto por unidade escolar, independentemente do número de estudantes sob sua responsabilidade matriculados na mesma unidade.

Art. 81. Os servidores que exerçam suas funções em mais de uma unidade escolar poderão exercer o direito de voto em cada unidade, observado o disposto na Lei Municipal nº 2.090/2026.

Art. 82. O profissional que possuir dois vínculos funcionais no âmbito da mesma unidade escolar, ainda que decorrentes de cargos, matrículas ou jornadas distintas, terá direito ao exercício de apenas um voto no respectivo processo de consulta à comunidade escolar para escolha da equipe diretiva.

Art. 83. A condição de eleitor será comprovada mediante cadastro oficial da unidade escolar e documento de identificação aceito pela Comissão Eleitoral Escolar.

CAPÍTULO XXX

DO CADASTRO DOS ELEITORES

Art. 84. A Comissão Eleitoral Escolar organizará, com antecedência, o cadastro oficial dos eleitores aptos a

participar da consulta pública, observados os prazos estabelecidos no cronograma do processo de escolha.

Parágrafo único. É vedada a realização de cadastro, inclusão, alteração ou regularização de eleitores no dia da consulta pública, ressalvada a correção de erro material comprovadamente imputável à Comissão Eleitoral Escolar.

Art. 85. A relação preliminar de eleitores será divulgada na unidade escolar, no prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I.

Art. 86. A inclusão, a exclusão ou a correção de dados constantes da relação preliminar de eleitores poderá ser realizada, desde que dentro do prazo previsto no cronograma do processo de escolha.

Parágrafo Único. Concluídas as alterações previstas no caput deste artigo deverá ser divulgada a relação definitiva dos eleitores habilitados.

CAPÍTULO XXXI

DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Art. 87. O tratamento dos dados pessoais dos eleitores observará os princípios previstos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Art. 88. As listas de eleitores conterão exclusivamente as informações indispensáveis à identificação dos votantes.

Art. 89. É vedada a divulgação de dados pessoais sensíveis, endereços, telefones, documentos pessoais ou quaisquer informações que excedam a finalidade do processo eleitoral.

Art. 90. A documentação contendo dados pessoais permanecerá arquivada sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação pelo prazo previsto na legislação arquivística e de gestão documental do Município.

CAPÍTULO XXXII

DA ACESSIBILIDADE

Art. 91. A Comissão Eleitoral Escolar adotará as medidas necessárias para assegurar a plena participação dos eleitores com deficiência, mobilidade reduzida ou outras necessidades específicas, garantindo igualdade de oportunidades no exercício do direito de voto.

Art. 92. O eleitor que necessitar de apoio para exercer o direito de voto poderá solicitar auxílio à Mesa Receptora, preservando-se, sempre que possível, o sigilo da manifestação de vontade.

CAPÍTULO XXXIII

DOS PRINCÍPIOS DA CONSULTA PÚBLICA

Art. 93. A consulta pública observará os seguintes princípios:

- I – legitimidade;
- II – participação democrática;
- III – transparência;
- IV – publicidade;
- V – igualdade entre as chapas;
- VI – acessibilidade;

- VII – proteção dos dados pessoais;
- VIII – segurança jurídica;
- IX – ética pública;
- X – boa-fé administrativa;
- XI – integridade do processo eleitoral;
- XII – prevenção de riscos.

Art. 94. Todos os atos relativos à consulta pública deverão ser praticados de forma a assegurar a confiança da comunidade escolar, a lisura do processo e a legitimidade do resultado.

CAPÍTULO XXXIV

DA EDUCAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO DEMOCRÁTICA

Art. 95. A Comissão Eleitoral Escolar poderá promover ações educativas destinadas à conscientização da comunidade escolar acerca da importância da gestão democrática, da participação cidadã e do exercício responsável do direito de voto.

Parágrafo único. As ações previstas no caput terão caráter informativo e formativo, sendo vedada qualquer manifestação que favoreça ou prejudique chapas concorrentes.

TÍTULO VII

DA VOTAÇÃO, DA APURAÇÃO E DA AUDITORIA DO PROCESSO ELEITORAL

CAPÍTULO XXXV

DAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS

Art. 96. A Comissão Eleitoral Escolar designará, por meio de ato próprio, as Mesas Receptoras de Votos, responsáveis pela recepção dos eleitores, identificação, coleta dos votos e registro das ocorrências durante a consulta pública.

Art. 97. Cada Mesa Receptora será composta por, no mínimo:

- I – Presidente;
- II – Secretário;
- III – Mesário.

§1º Será designado um suplente para cada membro da Mesa Receptora de Votos, competindo-lhe substituir o titular em caso de ausência, impedimento ou vacância.

§2º É vedada a designação de integrantes de chapa ou de seus parentes até o terceiro grau.

Art. 98. Compete às Mesas Receptoras:

- I – conferir a urna antes do início da votação;
- II – identificar os eleitores mediante a apresentação de documento oficial de identificação com foto, conferindo sua correspondência com o cadastro oficial de eleitores antes da liberação para votação;
- III – colher assinatura na lista de votação;
- IV – garantir o sigilo do voto;
- V – registrar ocorrências;
- VI – lavrar a Ata da Mesa Receptora;
- VII – entregar toda a documentação à Mesa Apuradora.

CAPÍTULO XXXVI

DA VOTAÇÃO

Art. 99. A votação ocorrerá na data prevista no Anexo I desta Resolução, mediante voto direto, secreto, facultativo, presencial e individual.

Parágrafo único. É vedado o voto por procuração, correspondência, meio eletrônico ou qualquer modalidade diversa da prevista nesta Resolução.

Art. 100. O eleitor será identificado mediante documento oficial com fotografia ou outro documento previamente aceito pela Comissão Eleitoral Escolar.

Art. 101. Após a identificação, o eleitor:

- I – assinará a lista de votação;
- II – receberá a cédula oficial;
- III – dirigir-se-á à cabine de votação;
- IV – depositará seu voto na urna.

Art. 102. Nenhum eleitor poderá permanecer na cabine de votação acompanhado, salvo nas hipóteses previstas na legislação de acessibilidade e nesta Resolução.

Art. 103. É vedado:

- I – fotografar a cédula;
- II – filmar o voto;
- III – divulgar o voto durante a votação;
- IV – praticar qualquer ato que comprometa o sigilo da manifestação de vontade;
- V – rasurar, desenhar, escrever ou realizar qualquer marca estranha à manifestação do voto na cédula de votação.

CAPÍTULO XXXVII

DO ENCERRAMENTO DA VOTAÇÃO

Art. 104. Encerrado o horário previsto no cronograma oficial, votarão apenas os eleitores que já estiverem presentes no recinto de votação.

Art. 105. Concluída a votação, a Mesa Receptora procederá ao fechamento da urna, registrando em ata:

- I – número de votantes;
- II – ocorrências registradas;
- III – impugnações;
- IV – demais fatos relevantes.

CAPÍTULO XXXVIII

DA APURAÇÃO DOS VOTOS

Art. 106. A apuração terá início imediatamente após o encerramento da votação e será realizada em ato público.

Art. 107. Poderão acompanhar a apuração:

- I – candidatos;
- II – fiscais credenciados;
- III – representantes da Comissão Eleitoral Central;
- IV – membros da comunidade escolar, observada a capacidade do local.

Art. 108. Serão contabilizados:

- I – votos válidos;
- II – votos em branco;
- III – votos nulos.

Art. 109. Será considerado voto nulo aquele:

- I – rasurado de forma que impeça a identificação inequívoca da vontade do eleitor;
- II – que contenha identificação do eleitor;
- III – lançado em desacordo com as instruções constantes da cédula;
- IV – cuja autenticidade não possa ser confirmada.

Art. 110. Concluída a contagem, será elaborado o Mapa Oficial de Apuração, conforme modelo constante do Anexo IX.

Art. 111. O resultado preliminar será imediatamente divulgado pela Comissão Eleitoral Escolar.

CAPÍTULO XXXIX

DA AUDITORIA DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 112. Concluída a apuração, a Comissão Eleitoral Central realizará auditoria administrativa do processo eleitoral antes da homologação do resultado final.

Art. 113. A auditoria compreenderá, no mínimo:

- I – conferência das listas de votação;
- II – conferência das atas;
- III – conferência do Mapa Oficial de Apuração;
- IV – análise dos recursos;
- V – verificação do cumprimento do cronograma;
- VI – verificação da regularidade documental.

Art. 114. A auditoria terá natureza preventiva, orientadora e corretiva, destinando-se a verificar a regularidade do processo eleitoral, identificar inconsistências formais ou procedimentais e promover, sempre que possível, sua correção antes da homologação do resultado final, preservando a autonomia das Comissões Eleitorais e sem substituir suas competências decisórias.

Art. 115. A realização da auditoria não suspenderá o andamento do processo eleitoral, salvo quando a Comissão Eleitoral Central, mediante decisão fundamentada, entender que a continuidade do procedimento poderá comprometer a legalidade, a transparência, a lisura ou a legitimidade da consulta pública.

Art. 116. Constatadas irregularidades sanáveis, a Comissão Eleitoral Central determinará sua correção no prazo que fixar.

Art. 117. Verificadas irregularidades insanáveis ou capazes de comprometer o resultado da consulta pública, a Comissão Eleitoral Central adotará as providências cabíveis, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XL

DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE

Art. 118. O processo eleitoral estará sujeito aos mecanismos de fiscalização, auditoria e controle previstos nesta Resolução, destinados a assegurar a integridade, a rastreabilidade, a transparência e a legitimidade dos atos praticados.

Art. 119. Os mecanismos de fiscalização compreenderão:

- I – acompanhamento permanente do processo eleitoral;
- II – conferência dos documentos;
- III – verificação do cumprimento da legislação;
- IV – análise de ocorrências;
- V – orientação das Comissões Eleitorais.

Art. 120. Os mecanismos de controle compreenderão:

- I – guarda documental;
- II – conferência das atas;
- III – conferência das listas de votação;
- IV – preservação do acervo eleitoral;
- V – arquivamento do processo administrativo.

Art. 121. As atividades de fiscalização, auditoria e controle observarão os princípios da prevenção, da cooperação institucional, da boa-fé administrativa, da eficiência, da proporcionalidade, da transparência e da melhoria contínua dos processos administrativos.

CAPÍTULO XLI

DA CADEIA DE CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS ELEITORAIS

Art. 122. Todos os documentos produzidos durante o processo eleitoral deverão permanecer sob guarda da Comissão Eleitoral Escolar até sua entrega formal à Comissão Eleitoral Central, mediante protocolo de recebimento.

Art. 123. Compõem a cadeia de custódia documental:

- I – listas de votação;
- II – cédulas;
- III – atas;
- IV – mapas de apuração;
- V – recursos;
- VI – decisões;
- VII – demais documentos produzidos durante o processo eleitoral.

Art. 124. Os documentos permanecerão arquivados pela Secretaria Municipal de Educação pelo prazo previsto na legislação aplicável, garantindo-se sua integridade, autenticidade, rastreabilidade e disponibilidade para consulta pelos órgãos competentes.

TÍTULO VIII

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO XLII

Art. 125. Dos atos praticados pelas Comissões Eleitorais caberá recurso administrativo, observado o cronograma constante do Anexo I desta Resolução.

§1º O recurso deverá ser apresentado por escrito, devidamente fundamentado e acompanhado dos documentos que o instruem.

§2º Não serão conhecidos recursos intempestivos, genéricos ou destituídos de fundamentação mínima.

Art. 126. Os recursos serão dirigidos:

I – à Comissão Eleitoral Escolar, quando relativos aos atos por ela praticados;

II – à Comissão Eleitoral Central, quando relativos às decisões da Comissão Eleitoral Escolar.

Art. 127. Recebido o recurso, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 128. As decisões deverão ser fundamentadas.

Art. 129. As decisões da Comissão Eleitoral Central encerram a esfera administrativa do processo eleitoral.

TÍTULO IX

DAS NULIDADES

CAPÍTULO XLIII

Art. 130. Será declarada a nulidade dos atos quando comprovada irregularidade capaz de comprometer:

I — legalidade;

II — igualdade entre as chapas;

III — liberdade do voto;

IV — legitimidade da consulta.

Art. 131. Não será declarada nulidade por mera irregularidade formal que não influencie o resultado.

Art. 132. Sempre que possível serão preservados os atos válidos.

TÍTULO X

DA HOMOLOGAÇÃO

CAPÍTULO XLIV

Art. 133. Concluída a apuração e julgados os recursos, a Comissão Eleitoral Central proclamará o resultado final da consulta pública.

Art. 134. Será considerada eleita a chapa que obtiver a maioria dos votos válidos, observados os critérios previstos no art. 17 da Lei Municipal nº 2.090/2026.

Art. 135. Ocorrendo empate, observar-se-ão sucessivamente:

I – possuir maior titulação na área da educação;

II – possuir maior tempo de exercício na unidade escolar em que concorre;

III – possuir maior tempo de serviço na Rede Pública Municipal de Ensino de Bom Jesus do Itabapoana;

IV – possuir maior experiência em função de direção escolar na rede municipal;

V – possuir maior idade.

Art. 136. Homologado o resultado, a Comissão Eleitoral Central encaminhará o processo administrativo à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 137. A nomeação observará a Lei Municipal nº 2.090/2026.

TÍTULO XI

DA TRANSIÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

CAPÍTULO XLV

Art. 138. A transição observará os princípios:

I — continuidade administrativa;

II — transparência;

III — cooperação institucional;

IV — interesse público.

Art. 139. O gestor que deixar a função apresentará Relatório de Transição conforme Anexo XIV.

Art. 140. O Diretor reeleito para novo mandato deverá elaborar e apresentar, o Relatório de Transição da Gestão, conforme modelo constante do Anexo XIV, apresentando o que foi realizado no período da Gestão.

Art. 141. A entrega da unidade escolar será formalizada mediante Ata de Transição conforme Anexo XV.

Art. 142. A transição compreenderá:

I — situação pedagógica;

II — situação administrativa;

III — prestação de contas;

IV — patrimônio;

V — contratos;

VI — programas;

VII — pessoal;

VIII — obras;

IX — processos em andamento;

X — recomendações.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 143. O processo eleitoral de 2026 obedecerá ao cronograma constante do Anexo I.

Art. 144. Os atuais gestores permanecerão em exercício até a posse dos eleitos.

Art. 145. Na inexistência de chapa habilitada, aplicar-se-á o disposto no art.24 §2º na Lei Municipal nº 2.090/2026.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 146. Integram esta Resolução todos os Anexos.

Art. 147. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral Central.

Art. 148. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir orientações complementares.

Art. 149. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 150. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus do Itabapoana/RJ, 13 de julho de 2026.

Mônica de Fátima Bartolazi Boechat Amil
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 261/2025

Bom Jesus do Itabapoana, na data da assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Mônica de Fátima Bartolazi Boechat Amil**, Secretária Municipal, em 13/07/2026, às 12:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://noroeste.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00224875** e o código CRC **DAD8A3C3**.

Referência: Processo nº BJI-030207/000655/2026

SEI nº 00224875

Rua Arisides Figueiredo, 109, altos - Bairro Centro, Bom Jesus do Itabapoana/RJ, CEP 28360-000
Telefone:



ANEXO I

**CRONOGRAMA DO PROCESSO DE ELEIÇÃO DE DIRETOR-GERAL E VICE-DIRETOR NA
REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BOM JESUS DO ITABAPOANA - ANO 2026**

ETAPA	PERÍODO
Publicação da Resolução com o Cronograma do Processo Eleitoral	13/07/2026
Constituição e instalação da Comissão Eleitoral Central	13/07/2026
Constituição e instalação da Comissão Eleitoral Escolar	15/07/26 a 17/07/26
Período de inscrição das chapas	20/07/26 a 22/07/26
Análise documental das chapas pela Comissão Eleitoral Escolar	23/07/26 a 24/07/26
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	27/07/26
Interposição de recursos quanto às inscrições	28/07/26
Julgamento dos recursos	29/07/26
Homologação definitiva das chapas aptas	29/07/26
Divulgação oficial dos Planos de Gestão Escolar	30/07/26
Período de campanha eleitoral	30/07 a 05/08
Apresentação pública dos Planos de Gestão à comunidade escolar	30/07/26 a 03/08/26
Encerramento da campanha eleitoral	05/08/26 às 17h
Organização mesas receptoras e entrega de materiais eleitorais	05/08/26
Eleição nas unidades escolares	06/08/26
Apuração dos votos e lavratura das atas	06/08/26
Divulgação do resultado preliminar	10/08/26 até às 12 horas
Interposição de recursos contra o resultado	10/08/26
Julgamento dos recursos pela Comissão Eleitoral Central	11/08/26
Homologação e publicação do resultado final	12/08/26
Posse dos Diretores Gerais e Vice-Diretores eleitos	18/08/26



ANEXO II

PLANO DE GESTÃO - MANDATO 2026–2028

ORIENTAÇÕES GERAIS

- I – O Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado pela chapa candidata a Diretor-Geral e Vice-Diretor.
- II – O documento deverá apresentar propostas objetivas, viáveis e compatíveis com a realidade da unidade escolar.
- III – O Plano de Gestão deverá observar a legislação educacional vigente, o Plano Municipal de Educação, o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
- IV – O documento deverá possuir, no máximo, 10 (dez) páginas, excluída a capa.
- V – É vedada a inclusão de material ofensivo, propaganda político-partidária ou conteúdo incompatível com os princípios da administração pública.

1. IDENTIFICAÇÃO DA CHAPA

Nome da Unidade Escolar: _____

Nome do(a) Candidato(a) a Diretor(a)
Geral: _____

Nome do(a) Candidato(a) a Vice-Diretor(a): _____

Data: _____

ORIENTAÇÃO:

Identifique os membros da chapa e a unidade escolar para a qual concorrem.

2. APRESENTAÇÃO

ORIENTAÇÃO:

Apresente brevemente a visão da chapa sobre a escola, os princípios que orientarão a gestão e os compromissos assumidos com a comunidade escolar.

Texto do candidato:

3. DIAGNÓSTICO DA UNIDADE ESCOLAR

ORIENTAÇÃO:

Descreva os principais desafios e potencialidades da escola, considerando aspectos pedagógicos, administrativos, infraestrutura, participação da comunidade e resultados educacionais.

Texto do candidato:



4. OBJETIVOS DA GESTÃO

ORIENTAÇÃO:

Apresente os principais objetivos que a chapa pretende alcançar durante o mandato.

Exemplos:

- Assegurar o direito à aprendizagem e ao desenvolvimento integral dos estudantes
- Fortalecer a participação das famílias;
- Aprimorar a gestão pedagógica;
- Ampliar ações de inclusão.

Texto do candidato:

5. PROPOSTAS PARA A ÁREA PEDAGÓGICA

ORIENTAÇÃO:

Descreva as ações voltadas à melhoria da aprendizagem, acompanhamento pedagógico, avaliação, alfabetização, recomposição das aprendizagens e formação dos estudantes.

Propostas:

6. PROPOSTAS PARA INCLUSÃO E ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES

ORIENTAÇÃO:

Apresente ações destinadas à inclusão, permanência, combate à evasão, atendimento à diversidade e acompanhamento dos estudantes com necessidades específicas.

Propostas:

7. PROPOSTAS PARA PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

ORIENTAÇÃO:

Descreva como pretende fortalecer a participação das famílias, Conselho Escolar, Associação de Pais e demais instâncias de gestão democrática.

Propostas:

8. PROPOSTAS PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ORIENTAÇÃO:

Apresente ações relacionadas à organização administrativa, transparência, conservação do patrimônio, prestação de contas e uso eficiente dos recursos públicos.



Propostas:

9. PROPOSTAS PARA INFRAESTRUTURA E AMBIENTE ESCOLAR

ORIENTAÇÃO:

Indique prioridades para melhoria dos espaços físicos, equipamentos, acessibilidade, segurança e organização da unidade escolar.

Propostas:

10. COMPROMISSOS DA CHAPA

ORIENTAÇÃO:

Apresente os compromissos que nortearão a atuação da equipe gestora durante o mandato.

Compromissos:

DECLARAÇÃO

Declaramos que o presente Plano de Gestão Escolar foi elaborado em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Municipal nº 2090/2026, regulamentada pela Resolução nº 4/2026 e representa as propostas da chapa para o exercício da gestão escolar.

Bom Jesus do Itabapoana/RJ, ____ de _____ de 2026.

Candidato(a) a Diretor(a) Geral

Candidato(a) a Vice-Diretor(a)



ANEXO III

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DA CHAPA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Processo de Escolha de Diretor-Geral e Vice-Diretor
Mandato: 2026–2028

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Escola: _____

Código INEP: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHAPA

Nome da Chapa: _____

Candidato(a) a Diretor(a) Geral

Nome:

CPF:

Matrícula:

Cargo:

Tempo de efetivo exercício:

Telefone:

E-mail:

Candidato(a) a Vice-Diretor(a)

Nome:

CPF:

Matrícula:

Cargo:

Tempo de efetivo exercício:

Telefone:

E-mail:



3. DECLARAÇÃO

Declaramos que atendemos integralmente aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 2.090/2026 e na Resolução SME nº 4/2026, requerendo a homologação da presente inscrição.

Local _____

Data _____

Diretor-Geral _____

Vice-Diretor _____

PROTOCOLO

Recebido em:

Horário:

Servidor:

Assinatura:

CHECKLIST DA COMISSÃO

- ☐ Requerimento assinado
- ☐ Plano de Gestão
- ☐ Carta de Compromissos
- ☐ Certificados
- ☐ Documentação completa
- ☐ Protocolo emitido



ANEXO IV
CHECKLIST DOCUMENTAL

FINALIDADE

Padronizar a conferência documental das chapas.

Documento	Apresentado	Observações
Requerimento		
Documento Diretor		
Documento Vice - Diretor		
Comprovante de vínculo		
Declaração funcional		
Diploma		
Certificado da Habilitação		
Plano de Gestão		
Carta de Compromissos		
Declarações		

RESULTADO

☐ Documentação Completa

☐ Documentação Incompleta

Pendências:

Comissão:

Data:



ANEXO V
FICHA DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

IDENTIFICAÇÃO

Nome do candidato: _____

Cargo pretendido:

☐ Diretor-Geral

☐ Vice-Diretor

CRITÉRIOS

Critério	Atende
Formação Superior	
Cargo Efetivo	
Tempo de Exercício	
Sem impedimentos legais	

PARECER

☐ Habilitado

☐ Não habilitado

Justificativa:

Comissão Eleitoral

Assinaturas



ANEXO VI
DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

DECLARAÇÃO I

Inexistência de Impedimento

Declaro, para os fins da Resolução SME nº 4/2026, que não possuo qualquer impedimento legal para participar do processo de escolha.

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DECLARAÇÃO II

Ciência da Legislação

Declaro conhecer integralmente:

Lei nº 2.090/2026

Resolução SME nº 4/2026

Cronograma Oficial

Plano de Gestão

Campanha Eleitoral

Nome: _____

Assinatura: _____

DECLARAÇÃO III

Compromisso com a Gestão Democrática

Comprometo-me a exercer eventual mandato observando:

☐ Constituição Federal

☐ LDB

☐ Gestão Democrática

☐ Transparência

☐ Ética Pública

☐ Direito de Aprendizagem

☐ Inclusão

☐ Equidade

☐ Participação da Comunidade Escolar

Assinatura



DECLARAÇÃO IV

Proteção de Dados (LGPD)

Autorizo o tratamento dos dados pessoais apresentados exclusivamente para as finalidades do Processo de Escolha dos Diretores-Gerais e Vice-Diretores, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

Assinatura

ORIENTAÇÕES À COMISSÃO ELEITORAL

Antes de homologar a inscrição verificar:

- ☐ Todas as declarações assinadas
- ☐ Datas preenchidas
- ☐ Documentos conferidos
- ☐ Protocolos emitidos
- ☐ Pendências registradas

CONTROLE DO DOCUMENTO

Documento:

Anexos III a VI

Versão:

Responsável:

Comissão Eleitoral Central

Integra:

Resolução SME nº 4/2026



ANEXO VII
ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL ESCOLAR
Mandato 2026–2028

I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Unidade Escolar: _____

Código INEP: _____

Endereço: _____

II – DATA DA INSTALAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de 2026, às _____ horas, reuniram-se os membros designados para compor a Comissão Eleitoral Escolar, conforme ato da Secretaria Municipal de Educação, para instalação dos trabalhos relativos ao Processo de Escolha do Diretor-Geral e Vice-Diretor.

III – COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Nome	Segmento	Representado	Função
	Presidente		
	Secretário		
	Membro		
	Membro		
	Suplente		

IV – DELIBERAÇÕES

Durante a reunião foram deliberados os seguintes assuntos:

- ☐ Leitura da Resolução SME nº 4/2026;
- ☐ Ciência do Cronograma Oficial;
- ☐ Definição do local de atendimento às chapas;
- ☐ Organização do calendário interno;
- ☐ Definição dos responsáveis pelos protocolos;
- ☐ Orientações gerais.

Outras deliberações:



V – ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, sendo lavrada a presente Ata, que após lida e aprovada, será assinada pelos membros presentes.

Assinaturas

CHECKLIST

- ☐ Comissão instalada
- ☐ Ata assinada
- ☐ Cronograma apresentado
- ☐ Arquivamento realizado



ANEXO VIII

**ATA DA CONSULTA PÚBLICA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ATA DA CONSULTA PÚBLICA**

I – IDENTIFICAÇÃO

Unidade Escolar:

Data:

Horário de abertura:

Horário de encerramento:

II – MESA RECEPTORA

Presidente:

Secretário:

Mesário:

III – DESENVOLVIMENTO

A consulta pública transcorreu observando os princípios da legalidade, da publicidade, da transparência e da gestão democrática, conforme previsto na Resolução SME nº 4/2026.

IV – OCORRÊNCIAS

Registrar:

☐ Nenhuma ocorrência.

Ou:

V – DADOS DA VOTAÇÃO

Eleitores Aptos	
Comparecimento	
Abstenções	

VI – ENCERRAMENTO

A votação foi encerrada às _____ horas, sendo a urna lacrada para imediata apuração.

Assinaturas

Mesa Receptora:

Comissão Eleitoral:

Fiscais (se houver):



ANEXO IX

MAPA OFICIAL DE APURAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MAPA OFICIAL DE APURAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

Unidade Escolar: _____

Data: _____

RESULTADO

Descrição	Quantidade
Eleitores Aptos	
Comparecimento	
Abstenções	
Votos Válidos	
Votos Brancos	
Votos Nulos	

RESULTADO POR CHAPA

Chapa	Diretor-Geral	Vice-Diretor	Nº de Votos

RESULTADO PRELIMINAR

A chapa _____ obteve _____ votos válidos, correspondendo à maioria dos votos válidos da consulta pública.

ASSINATURAS

Comissão Eleitoral Escolar

Mesa Apuradora

Fiscais



ANEXO X

MODELO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RECURSO ADMINISTRATIVO

I – IDENTIFICAÇÃO DO RECORRENTE

Nome: _____

CPF: _____

Chapa: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

II – ATO RECORRIDO

☐ Indeferimento da inscrição

☐ Habilitação

☐ Campanha

☐ Consulta Pública

☐ Apuração

☐ Resultado

☐ Outro

Especificar: _____

III – FUNDAMENTAÇÃO

Expor os fatos, fundamentos legais e pedidos.

IV – DOCUMENTOS ANEXOS

☐ Fotografias

☐ Declarações

☐ Atas

☐ Outros documentos



Especificar: _____

V – PEDIDO

Diante do exposto, requer:

☐ Reforma da decisão.

☐ Anulação do ato.

☐ Nova análise.

☐ Outro.

Especificar: _____

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

DESPACHO DA COMISSÃO

Recebido em: _____

Responsável: _____

DECISÃO

☐ Deferido

☐ Indeferido

Fundamentação: _____

Data: _____

Assinatura da Comissão: _____

ORIENTAÇÕES À COMISSÃO ELEITORAL

Antes do julgamento verificar:

☐ Tempestividade.

☐ Legitimidade.

☐ Fundamentação.



- ☐ Documentos.
- ☐ Contraditório.
- ☐ Competência.
- ☐ Registro em Ata.

CONTROLE DO DOCUMENTO

Documento:

Anexos VII a X

Versão:

01/2026

Responsável:

Comissão Eleitoral Central

Integra:

Resolução SME nº 4/2026



ANEXO XI
CREDENCIAL DE FISCAL DE CHAPA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CREDENCIAL DE FISCAL
Processo de Escolha dos Diretores-Gerais e Vice-Diretores
Mandato 2026–2028

IDENTIFICAÇÃO

Unidade Escolar:

Nome da Chapa:

Nome do Fiscal:

CPF:

Documento de Identidade:

Telefone:

E-mail:

CREDENCIAMENTO

A Comissão Eleitoral Escolar credencia o(a) servidor(a) acima identificado(a) para acompanhar todas as fases do Processo de Consulta Pública, observado o disposto na Resolução SME nº 4/2026.

DIREITOS DO FISCAL

O fiscal poderá:

- ✓ acompanhar os trabalhos da Comissão;
- ✓ acompanhar a votação;
- ✓ acompanhar a apuração;
- ✓ apresentar impugnações;
- ✓ apresentar registros em ata;
- ✓ solicitar esclarecimentos à Comissão.

VEDAÇÕES

É vedado ao fiscal:

- ✗ interferir nos trabalhos da Mesa;
- ✗ orientar eleitores;
- ✗ realizar propaganda eleitoral durante a votação;
- ✗ utilizar equipamentos para filmagem da cabine de votação;



✗ dificultar os trabalhos da Comissão.

ASSINATURAS

Presidente da Comissão:

Fiscal:

Data:

CONTROLE

Número da Credencial



ANEXO XII
TERMO DE COMPROMISSO COM A GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____
candidato(a) ao cargo de Diretor(a)-Geral/ Vice-Diretor(a), da
Escola _____

comprometo-me a exercer eventual mandato observando rigorosamente:

COMPROMISSOS:

- ☐ Constituição Federal
- ☐ Lei de Diretrizes e Bases da Educação
- ☐ Lei Municipal nº 2.090/2026
- ☐ Resolução SME nº 4/2026
- ☐ Plano Municipal de Educação
- ☐ Projeto Político-Pedagógico
- ☐ Conselho Escolar
- ☐ Gestão Democrática
- ☐ Transparência
- ☐ Ética Pública
- ☐ Eficiência Administrativa
- ☐ Boa gestão dos recursos públicos
- ☐ Proteção do patrimônio público
- ☐ Planejamento, execução, controle e prestação de contas dos recursos financeiros da unidade escolar
- ☐ Aplicação dos recursos financeiros exclusivamente em ações de interesse público, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e responsabilidade fiscal
- ☐ Prestação de contas
- ☐ Inclusão
- ☐ Equidade
- ☐ Direito de aprendizagem
- ☐ Cultura de Paz
- ☐ Proteção Integral da Criança e do Adolescente



DECLARAÇÃO

Declaro que exercerei eventual mandato com responsabilidade institucional, observando os princípios constitucionais da Administração Pública, atuando em favor da aprendizagem, da valorização dos profissionais da educação, da participação da comunidade escolar e do fortalecimento da Rede Municipal de Ensino.

Local:

Data:

Assinatura:



ANEXO XIII
CARTA DE COMPROMISSOS DA GESTÃO ESCOLAR
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARTA DE COMPROMISSOS

À Comunidade Escolar,

Nós, candidatos à Direção Geral e Vice Direção da Unidade Escolar _____, assumimos publicamente os seguintes compromissos para o exercício da gestão escolar, caso sejamos eleitos.

I – COMPROMISSO COM A APRENDIZAGEM

Comprometemo-nos a desenvolver ações voltadas à melhoria contínua da aprendizagem dos estudantes, com foco na garantia do direito de aprender, na recomposição das aprendizagens e na redução das desigualdades educacionais.

II – COMPROMISSO COM A GESTÃO DEMOCRÁTICA

Fortaleceremos os espaços de participação da comunidade escolar, promovendo o diálogo permanente com estudantes, famílias, profissionais da educação e Conselho Escolar.

III – COMPROMISSO COM A INCLUSÃO

Garantiremos o respeito às diferenças, à educação inclusiva, à acessibilidade e à equidade, assegurando condições para que todos os estudantes tenham acesso, permanência, participação e aprendizagem.

IV – COMPROMISSO COM A TRANSPARÊNCIA

Asseguraremos ampla publicidade das ações da gestão, das prestações de contas, da utilização dos recursos públicos e das decisões administrativas.

V – COMPROMISSO COM A GESTÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS PÚBLICOS

Comprometemo-nos a realizar a gestão dos recursos financeiros da unidade escolar com responsabilidade, planejamento, transparência, eficiência e observância da legislação vigente, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, a execução das despesas em conformidade com sua finalidade, a adequada prestação de contas, a proteção do patrimônio público e o acompanhamento das ações pelo Conselho Escolar e pelos órgãos de controle.

VI – COMPROMISSO COM A FORMAÇÃO CONTINUADA

Incentivaremos a formação permanente dos profissionais da educação, promovendo ações articuladas com a Secretaria Municipal de Educação.

VII – COMPROMISSO COM AS FAMÍLIAS

Promoveremos estratégias de fortalecimento da participação das famílias na vida escolar, reconhecendo sua importância para o desenvolvimento integral dos estudantes.

VIII – COMPROMISSO COM A EDUCAÇÃO DIGITAL

Estimularemos o uso pedagógico das tecnologias digitais, em conformidade com a Política Nacional de Educação Digital e as diretrizes da Rede Municipal de Ensino.



IX – COMPROMISSO COM A CULTURA DE PAZ

Promoveremos ações de prevenção à violência, valorização do respeito, do diálogo, da mediação de conflitos e da convivência democrática.

X – COMPROMISSO COM O PLANO DE GESTÃO

Executaremos o Plano de Gestão Escolar apresentado à comunidade, monitorando periodicamente suas metas, indicadores e resultados.

XI – COMPROMISSO COM A REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Atuaremos em regime de colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, contribuindo para a implementação das políticas públicas educacionais e para o fortalecimento institucional da Rede.

DECLARAÇÃO FINAL

Esta Carta de Compromissos possui natureza pública e orientará nossa atuação durante todo o mandato, constituindo referência para o acompanhamento pela comunidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.

Local:

Data:

Diretor(a) Geral:

Vice-Diretor(a):

ORIENTAÇÕES À COMISSÃO ELEITORAL

Verificar:

- ☐ assinaturas;
- ☐ identificação da unidade escolar;
- ☐ compatibilidade com o Plano de Gestão;
- ☐ protocolo.

CONTROLE DO DOCUMENTO

Documento:

Anexos XI a XIII

Versão:

01/2026

Código:

CGE-2026

Integra:

Resolução SME nº 4/2026



ANEXO XIV
RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

Mandato: _____

Unidade Escolar: _____

Diretor(a) que encerra o mandato: _____

Diretor(a) eleito(a): _____

Período da Transição: / / _____ a / / _____

1. APRESENTAÇÃO

O presente Relatório tem por finalidade assegurar a continuidade administrativa e pedagógica da unidade escolar, garantindo a transparência, a integridade das informações e a transferência organizada da gestão.

2. SITUAÇÃO PEDAGÓGICA

Informar:

- número de estudantes matriculados;
- número de turmas;
- resultados das avaliações internas;
- resultados das avaliações externas;
- índices de frequência;
- ações de recomposição das aprendizagens;
- programas pedagógicos em andamento;
- projetos institucionais.

3. SITUAÇÃO ADMINISTRATIVA

Relacionar:

- organização da secretaria escolar;
- arquivos físicos e digitais;
- sistemas informatizados;
- contratos vigentes;
- convênios;
- calendário escolar.



4. RECURSOS HUMANOS

Informar:

- quadro de professores;
- equipe administrativa;
- profissionais de apoio;
- vacâncias;
- afastamentos;
- necessidades identificadas.

5. GESTÃO FINANCEIRA

Relacionar:

- PDDE;
- programas municipais;
- saldo financeiro;
- prestações de contas pendentes;
- processos licitatórios;
- contratos em execução.

6. PATRIMÔNIO

Inventariar:

- ☐ mobiliário;
- ☐ equipamentos;
- ☐ laboratório;
- ☐ biblioteca;
- ☐ recursos tecnológicos;
- ☐ veículos (quando houver);
- ☐ bens permanentes.

7. INFRAESTRUTURA

Registrar:

- condições prediais;
- acessibilidade;
- climatização;
- instalações elétricas;
- hidráulicas;



- internet;
- manutenção necessária.

8. PROGRAMAS E PROJETOS

Relacionar todos os programas em andamento.

9. PENDÊNCIAS

Apontar processos administrativos pendentes.

10. RECOMENDAÇÕES À NOVA GESTÃO

Espaço destinado às orientações da gestão que encerra o mandato.

11. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações constantes neste Relatório refletem a situação da unidade escolar na data da transição.

Assinaturas:

Diretor que encerra o mandato:

Diretor eleito:

Representante da Secretaria Municipal de Educação:



ANEXO XV

ATA DE TRANSIÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ATA DE TRANSIÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, reuniram-se na Unidade Escolar _____ o(a) Diretor(a) que encerra o mandato, o(a) Diretor(a) eleito(a), representantes da Secretaria Municipal de Educação e demais participantes abaixo relacionados, para formalizar a transição da gestão escolar.

DOCUMENTOS ENTREGUES

- ☐ Relatório de Transição
- ☐ Inventário Patrimonial
- ☐ Prestação de Contas
- ☐ Contratos
- ☐ Relação de Programas
- ☐ Calendário Escolar
- ☐ Arquivos Administrativos
- ☐ Arquivos Pedagógicos
- ☐ Sistemas Informatizados
- ☐ Chaves
- ☐ Senhas institucionais (conforme protocolo da Secretaria)
- ☐ Outros

Especificar:

DECLARAÇÃO

As partes declaram que a transição ocorreu de forma transparente, colaborativa e em conformidade com a Resolução SME nº 4/2026.

Assinaturas

Diretor que encerra:

Diretor que assume:

Secretaria Municipal de Educação:

Testemunhas:

CONTROLE

Data de arquivamento:



ANEXO XVI

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS GESTORES ESCOLARES (Integra a Resolução SME nº 4/2026)

APRESENTAÇÃO

O presente Manual estabelece orientações destinadas às Comissões Eleitorais, candidatos, fiscais e comunidade escolar, visando assegurar a uniformidade dos procedimentos, a transparência, a integridade e a legitimidade do processo de escolha dos Diretores Gerais e Vice-Diretores.

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS

Todo o processo observará:

- legalidade;
- impessoalidade;
- moralidade;
- publicidade;
- eficiência;
- transparência;
- ética;
- participação democrática;
- boa-fé;
- respeito à comunidade escolar.

CAPÍTULO II

BOAS PRÁTICAS DAS COMISSÕES

As Comissões deverão:

- ✓ atuar com imparcialidade;
- ✓ registrar todos os atos em ata;
- ✓ cumprir rigorosamente o cronograma;
- ✓ manter comunicação transparente com a comunidade escolar;
- ✓ responder tempestivamente aos requerimentos;
- ✓ preservar a documentação do processo.

CAPÍTULO III

BOAS PRÁTICAS DOS CANDIDATOS

Os candidatos deverão:

- apresentar propostas objetivas;
- respeitar os adversários;
- evitar promessas incompatíveis com a legislação;
- divulgar apenas informações verdadeiras;



- promover campanha baseada em propostas;
- estimular a participação consciente dos eleitores.

CAPÍTULO IV

BOAS PRÁTICAS NA VOTAÇÃO

A Mesa Receptora deverá:

- ☐ conferir a urna;
- ☐ conferir as listas;
- ☐ identificar os eleitores;
- ☐ garantir o sigilo do voto;
- ☐ registrar ocorrências;
- ☐ lacrar a urna ao final.

CAPÍTULO V

BOAS PRÁTICAS NA APURAÇÃO

A Comissão deverá:

- ✓ realizar a apuração em ato público;
- ✓ conferir todos os votos;
- ✓ registrar votos brancos e nulos;
- ✓ elaborar o mapa oficial;
- ✓ divulgar imediatamente o resultado preliminar.

CAPÍTULO VI

AUDITORIA PREVENTIVA

A auditoria observará:

- regularidade documental;
- cumprimento do cronograma;
- conferência das listas;
- conferência das atas;
- rastreabilidade dos documentos;
- análise dos recursos.

CAPÍTULO VII

TRANSPARÊNCIA

Todos os atos relevantes deverão ser publicados:

- mural da escola;
- sítio eletrônico oficial;
- Diário Oficial, quando cabível.



CAPÍTULO VIII

PERGUNTAS FREQUENTES

1. Quem pode votar?
2. Como recorrer?
3. O que acontece em caso de empate?
4. Como ocorre a transição?
5. Como funciona a auditoria?

CAPÍTULO IX

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Publicação da Resolução



Constituição das Comissões



Inscrições



Habilitação



Homologação



Campanha



Consulta Pública



Apuração



Recursos



Auditoria



Homologação



Transição



Posse



CAPÍTULO X

CHECKLIST FINAL

Comissão Escolar

- ☐ Comissão instalada
- ☐ Inscrições conferidas
- ☐ Campanha acompanhada
- ☐ Consulta realizada
- ☐ Apuração concluída
- ☐ Documentação arquivada

Comissão Central

- ☐ Auditoria concluída
- ☐ Recursos julgados
- ☐ Homologação publicada
- ☐ Processo arquivado

MENSAGEM INSTITUCIONAL

A gestão democrática da educação fortalece a escola pública, amplia a participação da comunidade escolar e consolida a liderança educacional como instrumento de promoção da aprendizagem, da inclusão, da equidade e da cidadania. O compromisso de todos os envolvidos com a ética, a transparência e a responsabilidade pública são condição essencial para o desenvolvimento de uma educação de qualidade social.

CONTROLE DO DOCUMENTO

Documento: Anexo XVI – Manual de Boas Práticas do Processo de Escolha dos Gestores Escolares

Versão: 01/2026

Código: MBP-2026

Integra: Resolução SME nº 4/2026