EDITAL DE PROCESSO ELETIVO SUPLEMENTAR PARA O PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES DE DIRETOR GERAL E DIRETOR ADJUNTO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE MACAÉ – PERÍODO 01/01/2027 A 31/12/2028

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,

Considerando o disposto no art. 32 da Lei Complementar nº 026/2001, de 14 de dezembro de 2001, que Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município de Macaé, e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 269/2017, de 02 de junho de 2017, que dispõe sobre a Gestão Democrática na Rede Pública Municipal de Ensino do município de Macaé, estabelece os procedimentos para a classificação de escolas, o quantitativo específico de Diretores Gerais e de Diretores Adjuntos e dá outras providências;

Considerando a necessidade de promover a eleição suplementar para os cargos de Diretores e Diretores Adjuntos de algumas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Macaé conforme previsto no Artigo 25 da Lei 269/2017;

Considerando a necessidade de promover nessas comunidades escolares a manifestação de seus anseios e aspirações a partir de Planos de Gestão para o **período 2027/2028**;

Estabelece o presente edital a fim de que profissionais devidamente certificados possam participar do processo eletivo para o preenchimento das funções de Diretor Geral e Diretor Adjunto da Rede Pública Municipal de Ensino de Macaé;

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Ficam estabelecidos os procedimentos para o preenchimento das funções de Diretores de Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Macaé para o período de **01/01/ 2027 a 31/12/2028**, conforme determinam as Leis Complementares nº 026/2001 e nº 269/2017.

1.2. O Processo Eletivo que definirá os Profissionais que exercerão as funções de Diretor Geral e Diretor Adjunto das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Macaé para o período 2027/2028 será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação por meio de Comissão Organizadora Central conforme calendário apresentado no **Anexo 1.**

1.3. As Unidades Escolares onde ocorrerão as eleições suplementares são as seguintes:

a) E.M. Zélia de Souza Aguiar
b) E.M. Elisabete de Azevedo Dias Brandão
c) EMEI Professora Maria Helena de Siqueira Salles

1.4. A Comissão Organizadora Central será formada conforme previsto no ato de designação do Secretário Municipal de Educação publicado em Diário Oficial em 11/11/2026 por meio da Portaria SEMED nº 116/2026.

1.5. Compete à Comissão Organizadora Central:

a) Promover reuniões com os candidatos e comunidade escolar para divulgar as regras gerais para o Processo Eletivo;

b) Receber e avaliar para validação ou não a documentação encaminhada pelas Comissões Eleitorais Locais;

c) Homologar as chapas candidatas;

d) Organizar o cronograma das apresentações dos Planos de Gestão dos candidatos aptos a participar do Processo Eletivo em cada Unidade Escolar cujo modelo encontra-se no **Anexo 2**;

e) Julgar os recursos impetrados para verificação e deferimento ou indeferimento final;

f) Encaminhar à SEMED a relação das Unidades Escolares que não realizarem as eleições, com as respectivas justificativas;

g) Receber e encaminhar à SEMED o mapa de apuração, com a proclamação dos resultados;

h) Encaminhar à SEMED, para arquivamento, pelo prazo mínimo de 3(três) anos, as atas relativas às eleições realizadas nas Unidades Escolares;

i) As denúncias/reclamações e recursos interpostos serão analisados por quórum mínimo de 3(três) membros para deliberação final;

j) Planejar, organizar e coordenar o Processo Eletivo na Comunidade Escolar bem como monitorar o cumprimento das condições de campanha previstas neste edital;

k) Afixar em local apropriado, a relação das chapas concorrentes podendo os candidatos se apresentarem por 20min junto aos alunos da Educação Infantil e todas as demais turmas da unidade escolar;

l) Elaborar vídeo ou material explicativo para incentivar que os responsáveis participem do dia da apresentação do Plano Gestor e do dia da votação.

m) Organizar e acompanhar a apresentação dos Planos de Gestão das chapas inscritas em cada Unidade Escolar, devendo verificar se o Plano apresentado corresponde ao que foi entregue à Comissão Organizadora Central;

n) Providenciar a listagem dos votantes a partir da geração de relatório de responsáveis e profissionais que atuam na unidade escolar do Sistema Educa Mais;

o) Convocar a Comunidade Escolar para a votação, atendendo aos prazos previstos no calendário eleitoral;

p) Fiscalizar a propaganda eleitoral, inibindo transgressões e excessos;

q) Organizar o material para a eleição e providenciar as urnas para cada segmento, podendo nos casos de Unidades Escolares de grande porte, haver mais de uma urna para o segmento dos Pais e Responsáveis a fim de evitar filas e demora no processo de votação;

r) Rubricar as cédulas de papel, caso a votação seja realizada por esse meio;

s) Credenciar fiscais de chapa sendo no máximo 2 (dois) fiscais por chapa;

t) Designar o presidente e o secretário para as mesas receptoras de votos, dentre os servidores lotados na Unidade Escolar;

u) Proceder à votação, escrutinar e lavrar a ata de escrutinação/mapa de apuração.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para participação no Processo Eletivo serão realizadas exclusivamente pelo site www.macae.rj.gov.br no período de **24 a 25 de Novembro de 2026** , até às 23h59min;

2.2. O ato de inscrição consiste na manifestação do interesse em participar do Processo Eletivo e se dará por meio de definição de chapas cujos candidatos concorrerão ao pleito para único cargo de Diretor Geral ou Diretores Adjuntos na quantidade prevista para cada Unidade Escolar conforme prevê a legislação atual;

2.3. Para o candidato detentor de 02(dois) cargos em Unidades Escolares distintas, o registro em chapa candidata deverá se dar em apenas uma delas e, caso seja eleito, o mesmo terá seus cargos acumulados e exercerá suas atividades em lotação na Unidade Escolar em que for eleito conforme Artigo 9º da Lei 269/2017;

2.4. Os candidatos não poderão estar cumprindo penalidade proveniente de Processo Administrativo em órgão proveniente da Administração Pública;

2.5. O ato de inscrição da chapa se dará por meio de site eletrônico com o envio das documentações

necessárias descritas neste edital **exclusivamente enviadas pelo candidato ao Cargo de Diretor Geral;**

2.6. Todos os documentos deverão ser anexados em PDF e em arquivo único incluindo as declarações de cada candidato integrante de chapa na condição de Diretor Adjunto;

2.7. Nos casos em que não haja Profissional Certificado interessado em compor a chapa, o Candidato a Diretor Geral pode convidar profissional certificado que não esteja em atuação na Unidade Escolar para ser candidato exclusivamente ao cargo de Diretor Adjunto;

2.8. Os candidatos que estarão concorrendo à reeleição deverão anexar à inscrição:

a) Comprovação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em Gestão Escolar ou declaração que está cursando Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Gestão Escolar;

b) Comprovação de quitação com as Prestações de Contas perante todos os órgãos públicos de repasses de recursos recebidos, respeitados os prazos legais;

c) Declaração de disponibilidade de 40(quarenta) horas semanais, atendendo a todos os turnos e dias de funcionamento da Unidade Escolar **Anexo 3**;

d) Cópia de Certidão de Feitos Criminais;

e) Cópia de Certidão de Regularidade Eleitoral;

f) Declaração, do próprio candidato, de que não ocupa cargo eletivo em qualquer ente federativo;

g) Comprovante de Situação Cadastral Regular no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, fornecido pela Receita Federal do Brasil;

2.9. Os candidatos que estarão participando do Processo Eleitoral pela primeira vez deverão anexar à inscrição:

a) Declaração de estar em atuação na Unidade escolar que irá concorrer **Anexo 3**;

b) Declaração do próprio candidato, se comprometendo a frequentar curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, na área de Gestão Escolar **Anexo 3**, sendo o professor que já possui o referido curso isento deste requisito, bastando apresentar certificado comprobatório;

c) Cópia de Certidão de Feitos Criminais;

d) Cópia de Certidão de Regularidade Eleitoral;

e) Declaração, do próprio candidato, de que não ocupa cargo eletivo em qualquer ente federativo;

f) Comprovante de Situação Cadastral Regular no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, fornecido pela Receita Federal do Brasil.

2.10. Na falta ou incorreção na documentação especificada neste edital, a Comissão Organizadora Central intimará o candidato, via e-mail utilizado no ato de inscrição, que terá prazo de 24h úteis para suprir a falta ou sanar eventuais inconsistências no processo de inscrição.

2.11. O candidato, no ato da inscrição, fará o aceite dos termos e condições assumindo total responsabilidade pelos dados informados no formulário de inscrição;

2.12. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a total aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, não podendo alegar desconhecimento;

2.13. A Comissão Organizadora divulgará as chapas inscritas e homologadas no dia **26/11/2026**.

2.13.1. Os candidatos que não concordarem com os resultados divulgados acerca da lista de homologação de chapas inscritas poderão apresentar seus recursos pelo site www.macae.rj.gov.br nos dias **27 e 30/11/2026**.

2.14 Os resultados dos recursos e resultado final de lista de homologação de chapas serão divulgados no dia **01/12/2026, a partir das 16 hs.** no Portal da Prefeitura Municipal de Macaé;

3. DO PLANO DE GESTÃO

3.1 O Plano de Gestão deverá ser apresentado e monitorado pelo Conselho Escolar, com o comprometimento de sua implantação no período 2027/2028;

i. A apresentação do Plano de Gestão à Comunidade Escolar constitui etapa obrigatória do Processo Eleitoral;

ii. A apresentação dos Planos de Gestão das chapas para a Comunidade Escolar ocorrerá nos dia **02/12 a 08/12/2026.**

iii. A Comissão Organizadora Central organizará e acompanhará a apresentação dos Planos de Gestão das chapas inscritas em cada Unidade Escolar;

iv. A apresentação dos Planos de Gestão das chapas inscritas em cada Unidade Escolar deverá ter duração máxima de 30(trinta) minutos por chapa e poderá ocorrer de forma “on-line”, asseguradas as condições de tempo e acesso à internet para todas as chapas participantes;

v. As apresentações deverão acontecer no mesmo dia para todas as chapas inscritas na Unidade Escolar, seguindo critério de sorteio para a ordem da apresentação sendo vedada sua divulgação por meio de contatos telefônicos dos responsáveis ou profissionais da unidade escolar.

4. DO PROCESSO DE CAMPANHA ELEITORAL

4.1 O processo de campanha eleitoral obedecerá ao calendário eleitoral que constitui o **Anexo 1** deste edital e ocorrerá dos dias **02/12 a 08/12/ 2026**;

4.2 Durante o período da campanha eleitoral é permitido aos integrantes das chapas inscritas:

4.2.1 Interpor junto à Comissão Organizadora Central recursos e/ou requerimentos;

4.2.2 Requerer a lista de votantes da Comunidade Escolar;

4.2.3 Realizar 1(uma) visita a cada sala de aula, pelo prazo máximo de 20(vinte) minutos desde que previamente acertada a data e horário com a Comissão Organizadora Central;

4.2.4 Afixar 1(uma) faixa no formato de 3m por 70cm (três metros e setenta centímetros) após autorização da Comissão Organizadora Central;

4.2.5 Afixar até 5(cinco) cartazes, no formato A3, em locais que proporcionem a visibilidade de forma equitativa de todos os candidatos, não comprometendo a superfície das paredes do prédio da Unidade Escolar;

4.2.6 Criar página em Rede Social (Instagram, WhatsApp e semelhantes) exclusiva para divulgação das propostas da chapa junto à Comunidade Escolar apresentando seu plano de gestão sem utilizar imagens de atividades sendo realizadas com os alunos ou profissionais das Unidades Escolares;

4.2.7 Não será permitida a utilização de propaganda fora dos formatos descritos assim como fica expressamente proibida a propaganda das chapas a serem realizadas por meio de Redes Sociais oficiais da Unidade Escolar devendo as mesmas serem suspensas durante o período de campanha eleitoral.

4.2.8 Não será permitido nenhum tipo de propaganda político-partidária associada à campanha das chapas inscritas.

4.3 Durante o período da campanha eleitoral é vedado aos candidatos ou apoiadores:

4.3.1 Realizar comícios e utilizar aparelhagem de sonorização;

4.3.2 Confeccionar, utilizar e distribuir camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cestas básicas ou qualquer outro material desta natureza;

4.3.3 Realizar evento ou festa para promoção do candidato, bem como promover a apresentação, remunerada ou não, de artistas;

4.3.4 Fazer propaganda da candidatura mediante outdoor, carros de som ou qualquer material de divulgação de som semelhante;

4.3.5 Prometer vantagens funcionais ou ameaçar servidores;

4.3.6 Utilizar Redes Sociais oficiais das Unidades Escolares e/ou grupos de Redes Sociais (*WhatsApp* e semelhantes) para promover campanhas das chapas inscritas devendo as Redes Sociais da Unidade Escolar durante o período de campanha serem suspensas;

4.3.7 Veicular em sua campanha fatos depreciativos da vida pessoal ou profissional de candidatos concorrentes ou de seus familiares;

4.3.8 Relacionar sua eleição com benefícios que a comunidade recebe ou possa vir a receber por parte de outras pessoas físicas ou jurídicas e/ou entidades;

4.3.9 Relacionar sua eleição com benefícios que a Comunidade Escolar recebe ou possa

vir a receber, considerando o poder econômico da chapa ou candidato;

4.3.10 Promover, durante o período de campanha eleitoral, atividades escolares que não estejam previstas no calendário oficial da escola aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Nos casos de comprovação de qualquer das vedações elencadas, cabe à Comissão Organizadora Central apurar os fatos e decidir sobre eventuais descumprimentos do previsto neste edital;

5. DO DIA DE REALIZAÇÃO DA VOTAÇÃO:

5.1. As eleições ocorrerão no dia **09/12/2026** conforme cronograma nos seguintes horários:

5.2. Unidades Escolares com até 2 (dois) turnos de funcionamento: a votação ocorrerá do horário de entrada do aluno até às 17h30.

5.3. Unidades Escolares com 3 (três) turnos de funcionamento: a votação ocorrerá do horário de entrada do aluno até às 20h.

5.4. No dia da realização da votação os candidatos poderão estar presentes na Unidade Escolar, entretanto, não poderá haver manifestações de campanha.

5.5. Eventuais candidatos a Diretores Adjuntos que concorram em chapas de unidades escolares que não sejam de sua lotação não poderão se ausentar do trabalho para acompanhar o dia da votação.

5.6. É vedada a suspensão de aulas ou interferência nas atividades pedagógicas e administrativas, no período de campanha e no dia da votação.

5.7. O local, dia e horário da votação estabelecidos no **Anexo** 1 deste Edital, deverão ter ampla divulgação na Comunidade Escolar, sendo fixados nas salas de aula e em locais visíveis na Unidade Escolar e em forma de bilhete para entrega a todos os alunos, conforme **Anexo 4.**

5.8. O processo de votação será conduzido por mesas receptoras de voto, compostas cada uma por 1(um) presidente e 1(um) secretário, escolhidos pela Comissão Organizadora.

5.9. Haverá 1 (um) suplente para cada função estabelecida neste edital;

5.10. O presidente e o secretário não poderão ausentar-se ao mesmo tempo das mesas receptoras de votos.

5.11. Compete ao presidente das mesas receptoras de votos:

a) Considerar que, caso a cédula for de papel - **Anexo 5**, deve-se autenticá-la no ato da votação.

b) Fazer cumprir os horários determinados para votação e as determinações deste edital;

c) Abrir, preencher e encerrar a ata de votação - **Anexo 6**, com registro de ocorrências, se houver;

d) Registrar os fiscais designados por cada chapa para acompanhar o processo de votação e datar e assinar os recursos recebidos conforme **Anexo 7**;

e) Encaminhar à Comissão Organizadora os documentos das mesas receptoras de votos.

5.12 Compete ao secretário das mesas receptoras de votos auxiliar o presidente em todas as suas ações.

5.13 No local onde funcionarão as mesas receptoras de votos será afixada a relação dos candidatos com o número atribuído a cada chapa.

5.14 Não poderão integrar as mesas receptoras de votos os candidatos, seus cônjuges, companheiros, parentes ou qualquer servidor que esteja no exercício da função de Diretor Geral ou de Diretor Adjunto na respectiva Unidade Escolar.

5.15 Após o encerramento das votações, os membros das mesas receptoras de votos procederão ao início da apuração em sessão pública e única.

5.16 Os fiscais credenciados poderão acompanhar a apuração de votos, sem interferência no processo.

5.17 A mesa apuradora verificará se foi atingido o quórum mínimo de 30% (trinta por cento) do universo de eleitores, antes de proceder à abertura das urnas e, se o quórum mínimo não for alcançado, a eleição será considerada nula e as urnas não serão abertas;

5.18 Devem ser incluídos no cômputo do quórum mínimo, os profissionais que estiverem na condição de licença médica no dia da votação, pois os mesmos têm direito a voto;

5.19 No ato da abertura da urna deverá ser feita a conferência inicial da coincidência entre o número de votantes e o número de votos.

5.20 Caso não ocorra coincidência após a contagem dos votos, deverá ser realizado o registro da ocorrência na ata de votação.

5.21 Somente será considerado voto a manifestação e a vontade expressa na cédula oficial, identificada com o nome da Unidade Escolar e assinada pelo presidente das mesas receptoras de votos.

5.22 Serão consideradas nulas as cédulas que:

a) Apresentarem rasuras, expressões, frases ou símbolos que caracterizem irregularidades;

b) Assinalarem mais de um candidato;

c) Identificarem o eleitor;

d) Estiverem com algum registro de letras, palavras, números, símbolos, riscos, rasgadas ou molhadas.

5.22. Após a apuração, os votos deverão ser envelopados, lacrados e entregues à Comissão Organizadora Central, que deverá guardá-los por período de 90(noventa) dias, para efeito de julgamento de eventuais recursos interpostos.

5.23. Depois de concluídos os trabalhos de votação e lavrada a respectiva ata, conforme **Anexo 6**, o presidente das mesas apuradoras de votos encaminhará a Comissão Organizadora todo o material da eleição para os procedimentos relacionados na *letra m* do subitem 4.9 deste edital.

5.24. Será vedado, durante todo o dia da eleição, sob pena de impugnação da candidatura:

a) Dentro do prédio da Unidade Escolar e em suas imediações, a aglomeração de pessoas portando flâmulas e bandeiras, de forma a caracterizar manifestação individual ou coletiva, com ou sem a utilização de veículos;

b) Ao presidente e ao secretário, o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer propaganda de candidato;

c) O uso de alto falantes e amplificadores de som de forma a promover o candidato;

d) Qualquer distribuição de material de propaganda por meio virtual em grupos e/ou páginas oficiais das Unidades Escolares;

e) A prática de aliciamento (inclusive corpo a corpo, coação ou manifestação tendente a influir na vontade do eleitor);

f) Oferecer, prometer ou entregar vantagem ou benefício ao eleitor, com o fim de obter-lhe o voto, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza.

6. DOS ELEITORES APTOS A PARTICIPAR DA VOTAÇÃO

6.1 Os eleitores serão classificados em dois segmentos:

a) A = membros do Magistério e demais servidores públicos lotados na Unidade Escolar;

b) B = estudantes cursando o nível de escolaridade Ensino Fundamental II e Ensino Médio, pais e responsáveis legais ou os responsáveis pelos alunos, perante a Unidade Escolar, dos alunos cursando o nível de escolaridade Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

Parágrafo Único - Consideram-se Responsáveis Legais os maiores de 18 anos que tenham assinado a ficha de matrícula do aluno no ato de renovação ou de efetivação da matrícula perante a Unidade Escolar.

6.2 Só serão admitidos a votar os eleitores cujos nomes estiverem na lista oficial de credenciamento que será elaborada pela Comissão Organizadora conforme condições abaixo descritas e sua elaboração deve respeitar os seguintes critérios:

a) Todos os Profissionais concursados lotados e em efetivo exercício na Unidade Escolar até a data de elaboração da lista oficial de eleitores credenciados.

b) Nos casos em que o servidor estiver de licença médica durante o período de elaboração da lista de credenciados, este deve integrar a lista de credenciados e terá direito a voto mesmo estando de licença médica no dia da eleição.

c) Todos os Responsáveis que assinaram a ficha de matrícula dos alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental I no período de renovação de matrículas para o ano de 2026 terão direito a voto.

d) Os Responsáveis que tenham efetuado a matrícula do aluno na Educação Infantil e Ensino Fundamental I no primeiro semestre de 2026 também terão direito a voto.

e) Todos os alunos do Ensino Fundamental II e Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos devidamente matriculados.

6.3 Cada eleitor terá direito a apenas um voto na mesma Unidade Escolar, independente do número de matrículas que o professor detenha ou do número de filhos matriculados ou ainda de outra situação que caracterize duplo segmento votante.

6.4 Os servidores que tenham filhos matriculados na unidade escolar devem optar pela votação na condição de servidor devendo o outro responsável pelo aluno votar na condição de responsável caso o mesmo conste na ficha de matrícula do aluno nessa condição.

6.5 Os profissionais que atuam na Rede Pública Municipal de Ensino sob regime de contrato temporário, bem como aqueles vinculados a empresas prestadoras de serviço à Rede, ou a projetos do tipo Guarda Sênior e Jovem Aprendiz não terão direito ao voto.

6.6 Os membros do Magistério e demais servidores públicos que possuem duas matrículas e atuam em mais de uma Unidade Escolar terão direito de votar em cada uma delas, não devendo os mesmos, justificar falta ao dia de trabalho em nenhuma das unidades escolares para exercer o voto.

6.7 Os membros do Magistério e demais servidores públicos que fazem, apenas, Dedicação Exclusiva (D.E.) na Unidade Escolar têm direito ao voto.

7 CÁLCULOS PARA APURAÇÃO:

a) $A = \frac{\text{número de votos de cada chapa X } \mathbf{60\%}}{\text{Universo de votantes entre membros do Magistério e demais servidores públicos lotados na Unidade Escolar}}$

Leia-se: A é igual ao número de votos de cada chapa multiplicado por sessenta por cento, dividido pelo universo de votantes entre membros do Magistério e demais servidores públicos lotados na Unidade Escolar.

b) $B = \frac{\text{número de votos de cada chapa X } \mathbf{40\%}}{\text{Universo de votantes entre alunos, pais, responsáveis legais ou os responsáveis pelos alunos, perante a Unidade Escolar}}$

Leia-se: B é igual ao número de votos de cada chapa multiplicado por quarenta por cento, dividido pelo universo de votantes entre alunos, pais, responsáveis legais ou os responsáveis pelos alunos, perante a Unidade Escolar.

7.1 O resultado final será a soma do total de A e B.

7.2 Será considerada vencedora a chapa que obtiver o maior percentual de votos.

7.3 Em caso de empate de chapas no Processo Eleitoral serão utilizados os seguintes critérios:

a) maior pontuação obtida pelo candidato a Diretor Geral na Prova de Certificação;

b) maior tempo de experiência em Gestão Escolar;

c) maior tempo de exercício laborativo na Unidade Escolar.

7.4.Para que uma chapa única seja considerada vencedora, deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais 1(um) do total de votantes.

7.5. A divulgação do resultado preliminar da eleição ocorrerá no **dia 10/12/2026,** no site www.macae.rj.gov.br.

7.6.As chapas que não concordarem com o resultado preliminar da eleição poderão protocolar seus recursos por meio do site www.macae.rj.gov.br, no período de **11 a 14/12/2026** .

7.7. Os resultados dos recursos e a divulgação das chapas eleitas ocorrerão por meio do site www.macae.rj.gov.br **no dia 15/12/2026;**

8. DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO

8.1 Após a divulgação dos eleitos, inicia-se o período de transição, que acontecerá no período de **16 a 31/12/2026** conforme previsto no Calendário, **Anexo 1**.

8.2 No período de transição, a Equipe de Direção que encerra o seu período de mandato transmitirá à nova Direção além do acervo documental, constante no **Anexo 8**, os demais documentos que sejam de relevância e/ou demandem continuidade por parte da nova equipe.

8.3 É vedada à Equipe de Direção que encerra suas atividades ausentar-se da Unidade Escolar, quer em gozo de férias, quer em licença especial, até que termine o período de transição.

9. DOS ANEXOS

9.7. Integram o presente edital os seguintes anexos:

a) **Anexo 1** - Calendário do Processo Eletivo para as funções de Diretor Geral e de Diretor Adjunto na Rede Pública Municipal de Ensino;

b) **Anexo 2** - Plano de Gestão;

c) **Anexo 3**

- 3-A Modelo de Declaração de Atuação na Unidade Escolar
- 3-B Modelo de Disponibilidade de atuar sob regime de 40h semanais;
- 3- C Modelo de Declaração de Disponibilidade para cursar Pós Graduação ou Similar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação

d) **Anexo 4**

- 4- A Modelo de edital de convocação para eleição
- 4- B Modelo de Bilhete informando dia e horário de apresentação do Plano de Gestão e do dia da votação;

e) **Anexo 5**- Modelos de Cédulas – Duas ou mais Chapas; Chapas únicas;

g) **Anexo 6**- Modelo de Atas;

h) **Anexo 7**- Modelo de Inscrição de Fiscais e Modelo de Documento para interpor recursos;

i) **Anexo 8** – Relação de documentos para transição da Gestão Escolar.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.7. A homologação dos resultados e a nomeação dos Diretores Gerais e Diretores Adjuntos eleitos se dará por meio de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

10.8. Será desclassificado do Processo o candidato que infringir quaisquer das condições estabelecidas neste edital.

10.9. Os candidatos eleitos assumirão o compromisso de exercer com eficácia as atribuições específicas das funções de Diretor Geral e de Diretor Adjunto, cumprir as diretrizes e atender às atividades emanadas da SEMED, tendo como objetivo cumprir a principal função da escola, a aprendizagem do aluno.

10.10. Após a posse, os Diretores Gerais e Diretores Adjuntos frequentarão curso de Pós-Graduação Lato Sensu, e outros conforme art. 9º incisos XIII e XV, da Lei Complementar nº 269/2017.

10.11. A SEMED divulgará, quando necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o Processo Eletivo.

10.12. Este edital estará disponível no site www.macae.rj.gov.br.

10.13. Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora Central, com a aprovação do titular da Secretaria Municipal de Educação.

Macaé 17 de Novembro de 2026.

MATIAS MENDES DA SILVA:11470052733

Assinado digitalmente por MATIAS MENDES DA SILVA:11470052733
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=47084072000128, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=videoconferencia, CN=MATIAS MENDES DA SILVA:11470052733
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

Matias Mendes da Silva
Matrícula507004
Secretário Municipal de Educação

Anexo 1

Anexo 1- Calendário do Processo Eleitoral

Etapa	Data
1- Divulgação do edital	17 a 19/11/2026
2- Inscrição das Chapas	24 e 25/11/2026
3- Divulgação das Chapas homologadas	26/11/2026
4- Período para Recursos	27 a 30/11/2026
5- Resultado dos Recursos	01/12/2026 a partir das 16 h
6- Período de Campanha	02/12 a 08/12/2026
7- Período de Apresentação dos Planos de Gestão	02/12 a 08/12/2026
8-Dia de Votação	09/12/2026
9-Divulgação dos Resultados preliminares pela Comissão Organizadora Central	10/12/2026
10-Período de Interposição de Recursos	11 a 14/12/2026
11-Resultado dos Recursos e Divulgação de Resultados Finais pela Comissão Organizadora Central	15/12/2026
12-Período de Transição	16 a 31/12/2026

Anexo 2

PLANO DE GESTÃO / EMEIs
(Escolas Municipais de Educação Infantil)

Unidade Escolar:_____

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DAS CHAPAS INSCRITAS NO PROCESSO DE ELEIÇÃO DE DIRETORES GERAIS E DIRETORES ADJUNTOS DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE MACAÉ

PERÍODO 2027/2028

I. Perfil e funcionamento da Unidade Escolar:

1. Localização - Descrever o contexto social e cultural do bairro onde a escola está localizada;
2. Número de crianças, professores e funcionários;
3. Níveis e modalidades oferecidos;
4. Número de turmas;
5. Índice de 2 anos - 2024 e 2025

Ano 2024 – índice de infrequência e evasão

Ano 2025 – índice de infrequência do 1º e 2º bimestres

6. Índice de participação dos pais e/ou responsáveis nas reuniões bimestrais.

II. Gestão Pedagógica

Ao discorrer sobre a Gestão Pedagógica da Unidade Escolar em seu Plano de Gestão da Unidade Escolar, apresente propostas que contemplem:

- Bom uso do tempo de aprendizagem – Apresentar medidas que serão adotadas para que as crianças tenham seus direitos de aprendizagens garantidos dentro das horas diárias de interação professor-criança previstas no calendário;
- Considerar o horário de entrada, das refeições, escovação, descanso/sono, banho, pátio, parque e horário de saída do turno;
- Currículo – Propor Projeto Pedagógico que garanta os Direitos de Aprendizagem e as práticas que articulam as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte de nossa cultura. Considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009) e o Caderno de Orientações Pedagógicas da Educação Infantil que preconiza a qualidade das interações e brincadeiras nas práticas pedagógicas cotidianas (ações em ambientes internos e externos);
- Horário de Trabalho Coletivo – Propostas para que esses horários cumpram o seu papel: estudo, planejamento, discussão sobre desenvolvimento das crianças, frequência e do currículo escolar;
- Avaliações - Propor procedimentos que serão adotados para acompanhar e garantir os registros do desenvolvimento infantil. Considerando o artigo 10 da Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009 e as normativas atuais;

- Participação da Família - Medidas previstas para elevar o percentual de participação dos responsáveis no processo de aprendizagem das crianças;
- Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar – Elencar estratégias de (re)elaboração do Projeto Político Pedagógico. Considerando a gestão democrática e participativa;
- Proposta de apoio às ações de Diversidade e Inclusão - Elencar estratégias para o desenvolvimento de ações de Políticas afirmativas e de inclusão.

III- Gestão Administrativa e Financeira

Ao considerar os aspectos administrativos e financeiros que permeiam a prática de Gestão Escolar na Rede Pública Municipal de Ensino, discorrer sobre:

✓ Horário de Desjejum e Horário de Merenda – Proposta que vise garantir o desjejum considerando espaço disponível e a quantidade de crianças para que possam fazer as refeições de modo tranquilo e próximo do padrão brasileiro de horário de café e almoço.

✓ Profissionais de Apoio - Propostas para envolver profissionais de apoio considerando que atuam no processo educacional das crianças.

✓ Sistema Informatizado – Propostas de utilização do Sistema Informatizado no gerenciamento de dados sobre frequência, cumprimento do currículo e desempenho das crianças.

✓ Frequência – Propostas para diminuir o percentual de infrequência das crianças e o consequente impacto no seu desenvolvimento.

✓ Verbas Municipais e Federais – Proposta de utilização dos Programas de Transferência de Recursos Federais e Municipais.

IV- Gestão Democrática

Estratégias para garantir uma maior participação do Conselho Escolar visando ao cumprimento de suas funções: consultiva, fiscal, deliberativa, financeira, mobilizadora e pedagógica.

O PLANO DE GESTÃO é um importante instrumento de direcionamento das ações da Gestão, diante dos aspectos citados nas Gestões Pedagógica, Administrativa, Financeira e Democrática. Faça um diagnóstico da Unidade Escolar que pretende gerir e defina estratégias que deverão ser desenvolvidas pela Equipe Gestora durante o período 2027/2028.

PROBLEMA IDENTIFICADO	ESTRATÉGIA / AÇÃO	PRAZO

Anexo 2- B - PLANO DE GESTÃO
(Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Ensino Médio)

Unidade Escolar:_____

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DAS CHAPAS INSCRITAS NO PROCESSO DE ELEIÇÃO DE DIRETORES GERAIS E DIRETORES ADJUNTOS DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

PERÍODO 2027/2028

I. Perfil e funcionamento da Unidade Escolar:

1. Localização - Descrever o contexto social e cultural do bairro onde a escola está localizada;
2. Número de alunos, professores e funcionários;
3. Níveis e modalidades oferecidos;
4. Número de turmas;
5. IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) da escola;
6. Desempenho Acadêmico dos alunos:

Ano 2024 - Taxa de aprovação/reprovação/evasão por ano de escolaridade;
Ano 2025 - Taxa de aprovação/reprovação/evasão por ano de escolaridade

7. Dados das últimas Avaliações Externas (Prova SAEB e demais avaliações externas do Governo Federal);
8. Dados de Distorção Idade x Série da Unidade Escolar.

II. Gestão Pedagógica

Ao discorrer sobre a Gestão Pedagógica da Unidade Escolar em seu Plano de Gestão da referida Unidade, apresente propostas que considerem:

Bom uso do Tempo de Aula – Medidas previstas para que os estudantes tenham garantidas **as horas diárias** de aula previstas no calendário. Considerar a transição entre aulas (mudança de professores de Anos Finais e o Professor Integrador nos Anos Iniciais), horário de entrada e saída e horário de alimentação escolar;

Currículo – Organização do trabalho pedagógico ao longo do ano letivo. Considerar o Caderno de Orientações Curriculares (COC) da SEMED e a articulação com o Livro Didático adotado pela Unidade Escolar;

Enturmação - Implementação de Políticas Municipais de Educação de Jovens e Adultos (EJA) diurna para estudantes maiores de 15 anos e de Programa de Correção de Fluxo Escolar para estudantes em distorção idade x série;

Leitura - Medidas para minimizar o índice de estudantes que apresentam leitura sem fluência e sem compreensão de texto;

Horário de Trabalho Coletivo – Propostas para que estes horários cumpram o seu papel: estudo, planejamento de aulas, discussão sobre desempenho dos estudantes, frequência e cumprimento do currículo escolar;

Desempenho e Recuperação dos Estudantes – Propostas para recuperação dos estudos ao longo do ano letivo. Considerar os impactos da pandemia/Covid 19 e o processo de Recomposição das Aprendizagens;

Avaliações Externas - Medidas previstas para elevar os indicadores de avaliação externa da Unidade Escolar. Considerar os resultados obtidos na Prova SAEB;

Participação da Família – Medidas previstas para elevar o percentual de participação dos responsáveis no processo de aprendizagem dos estudantes.

Conflito Escolar – Proposta para minimizar os efeitos dos conflitos escolares. Considerando o investimento no clima escolar e nas relações, tanto, intrapessoal como interpessoal;

Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar – Elencar estratégias de (re)elaboração do Projeto Político Pedagógico. Considerando a Gestão Democrática e Participativa.

Proposta de apoio às ações de Diversidade e Inclusão - Elencar estratégias para o desenvolvimento de ações de Políticas afirmativas e de inclusão.

III- Gestão Administrativa e Financeira

Ao considerar os aspectos administrativos e financeiros que permeiam a prática de Gestão Escolar na Rede Pública Municipal de Ensino, discorrer sobre:

Horário de Desjejum e Horário de Merenda – Proposta que vise garantir o desjejum considerando espaço disponível e a quantidade de estudantes para que possam fazer as refeições de modo tranquilo e próximo do padrão brasileiro de horário de café e almoço;

Profissionais de Apoio – Propostas para envolver profissionais de apoio numa perspectiva educacional considerando os que atuam no processo educacional dos estudantes;

Sistema Informatizado – Propostas de utilização do Sistema Informatizado no gerenciamento de dados sobre frequência, cumprimento do Currículo e desempenho dos estudantes;

Frequência – Propostas para diminuir o alto percentual de infrequência dos estudantes e o consequente impacto no aprendizado;

Depredação do Patrimônio Público – Medidas previstas para preservação do patrimônio escolar para evitar pichação de mesas, paredes, portas quebradas de banheiros, etc;

Verbas Municipais e Federais – Proposta de utilização dos Programas de Transferência de Recursos Federais e Municipais.

IV- Gestão Democrática - Estratégias para garantir uma maior participação do Conselho Escolar visando ao cumprimento de suas funções: consultiva, fiscal, deliberativa, financeira, mobilizadora e pedagógica.

O **PLANO DE GESTÃO** é um importante instrumento de direcionamento das ações da Gestão. Diante dos aspectos citados nas Gestões Pedagógica, Administrativa, Financeira e Democrática, faça um diagnóstico da Unidade Escolar que pretende gerir e defina estratégias que deverão ser desenvolvidas pela Equipe Gestora durante o Período 2027/2028.

PROBLEMA IDENTIFICADO	ESTRATÉGIA / AÇÃO	PRAZO

Obs. As chapas candidatas à reeleição, além de preencher o quadro acima para o período 2027/2028, deverão apresentar o quadro acima elaborado no Plano de Gestão 2023/2025 e uma breve descrição do alcance das Metas e Ações Propostas.

Anexo 3

Anexo 3- A Modelo de Declaração de atuação na Unidade Escolar

DECLARAÇÃO DE ATUAÇÃO NA UNIDADE ESCOLAR

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado à _____, Nº _____, Bairro: _____, Complementação:_____, Município:_____, telefone residencial: _____, Celular:_____, e-mail:_____, declaro que atuo no cargo/função _____ na Unidade Escolar _____desde o Mês _____do Ano de _____.

Macaé, ___de ____de 2026.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Anexo 3- B Modelo de Declaração de Disponibilidade de atuar sob regime de 40h semanais

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado à _____, Nº _____, Bairro: _____, Complementação:_____, Município:_____, telefone residencial: _____, Celular_____, e-mail:_____, declaro ter disponibilidade de 40(quarenta) horas semanais, atendendo a todos os turnos e dias de funcionamento da Unidade Escolar, conforme consta do Edital de Processo Eletivo para preenchimento das Funções de Diretor Geral e Diretor Adjunto na Rede Pública Municipal de Ensino de Macaé e do art. 8º, inciso V da Lei Complementar nº 269/2017, de 02 de junho de 2017.

Macaé (RJ), _____de _____de 2026.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

Anexo 3- C Modelo de Declaração de Disponibilidade para cursar o Curso de Pós-Graduação ou Similar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação.

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado à _____, Nº _____, Bairro: _____, Complementação:_____, Município:_____, telefone residencial: _____, Celular_____, e-mail:_____, declaro ter disponibilidade e que cursarei o Curso de Pós-Graduação ou outro ofertado pela Secretaria Municipal de Educação na área de Gestão Escolar conforme a Lei Complementar nº 269/2017, de 02 de junho de 2017.

Macaé (RJ), _____de _____de 2026.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

Anexo 4 - A

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO
(PARA FIXAÇÃO NAS SALAS DE AULA E EM LOCAIS VISÍVEIS NA UNIDADE ESCOLAR)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO

Unidade Escolar: _____

Pelo presente edital ficam convocados os professores e demais funcionários, alunos, pais e responsáveis pelos alunos, para participar da Eleição onde serão escolhidos os professores para preenchimento das funções de Diretor Geral e Diretor Adjunto desta Unidade Escolar, a realizar-se no dia ___de _____de 2026, no horário das ____h às _____h, na própria Unidade Escolar.

Macaé, _____de _____de 2026.

_____

Presidente da Comissão Eleitoral Local

Anexo 4 - B
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO

(EM FORMA DE BILHETE PARA ENTREGA A TODOS OS ALUNOS)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO

Unidade Escolar: _____

Pelo presente edital ficam convocados os professores e demais funcionários, alunos, pais e responsáveis pelos alunos, para participar da Eleição onde serão escolhidos os professores para preenchimento das funções de Diretor Geral e Diretor Adjunto desta Unidade Escolar, a realizar-se no dia ___de _____de 2026, no horário das ____h às _____h, na própria Unidade Escolar.

Macaé, _____de _____de 2026.

_____

Presidente da Comissão Eleitoral Local

Anexo 5

MODELOS DE CÉDULAS ELEITORAIS – DUAS OU MAIS CHAPAS

MODELO A – PARA MEMBROS DO MAGISTÉRIO E DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS LOTADOS NA UNIDADE ESCOLAR

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR:_____

CÉDULA ELEITORAL A – Membros do Magistério e demais servidores públicos lotados na Unidade Escolar

☐ **CHAPA 1**

☐ **CHAPA 2**

_____

Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral Local

MODELO B – PARA ALUNOS, PAIS, RESPONSÁVEIS LEGAIS OU OS RESPONSÁVEIS PELOS ALUNOS, PERANTE A UNIDADE ESCOLAR

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR:_____

CÉDULA ELEITORAL B – Alunos, pais, responsáveis legais ou os responsáveis pelos alunos, perante a Unidade Escolar

☐ **CHAPA 1**

☐ **CHAPA 2**

_____

Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral Local

Observação: Os modelos de cédulas eleitorais deverão ser ajustados, de forma a atender ao número de chapas inscritas na Unidade Escolar.

CÉDULA ELEITORAL - CHAPA ÚNICA

MODELO A – PARA MEMBROS DO MAGISTÉRIO E DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS LOTADOS NA UNIDADE ESCOLAR

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR:_____

CHAPA ÚNICA - CÉDULA ELEITORAL A – Membros do Magistério e demais servidores públicos lotados na Unidade Escolar

☐ **SIM**

☐ **NÃO**

_____

Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral Local

MODELO B – PARA ALUNOS, PAIS, RESPONSÁVEIS LEGAIS OU OS RESPONSÁVEIS PELOS ALUNOS, PERANTE A UNIDADE ESCOLAR

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR:_____

CHAPA ÚNICA - CÉDULA ELEITORAL B –Alunos, pais, responsáveis legais ou os responsáveis pelos alunos, perante a Unidade Escolar

☐ **SIM**

☐ **NÃO**

_____

Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral Local

Anexo 6

ATA DE VOTAÇÃO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR: _____

ATA DE VOTAÇÃO

Aos _____dias do mês de _____do ano de dois mil e vinte e seis reuniram-se as mesas receptoras de votos, com a finalidade de proceder a eleição de Diretor Geral e de Diretor(es) Adjunto(s) na Unidade Escolar _____.

Membros que integraram as mesas receptoras de votos:

Presidente:_____
Secretário:_____

Número (por extenso) dos votantes que compareceram à eleição:

_____
_____

Número (por extenso) dos votantes que deixaram de comparecer à eleição:

_____
_____

Ocorrências:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Assinatura dos membros das mesas receptoras de votos:

_____
_____

Macaé, _____ de _____de 2026

ATA DE ESCRUTINAÇÃO/MAPA DE APURAÇÃO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR: _____

ATA DE ESCRUTINAÇÃO/MAPA DE APURAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e seis reuniu-se a mesa escrutinadora, com a finalidade de proceder a apuração dos votos para Diretor Geral e Diretor(es) Adjunto(s) na Unidade Escolar _____.

Membros da Comissão Eleitoral Local que integraram a mesa escrutinadora:

_____
_____
_____

Votos por candidato:

Número da chapa	Nome(s) do(s) candidato(s)	Número de votos do Segmento "A"	Número de votos do Segmento "B"	Total	%
Total					

Resumo da votação:

Votos	Quantidade
Em branco	
Nulos	
Votos válidos	
Abstenções	

Chapa vencedora: _____, com _____% de votos.

Assinatura dos membros da mesa escrutinadora:_____
_____

Macaé, ____de _____de 2026.

Anexo 7

Anexo 7- A- CREDENCIAMENTO PARA FISCAIS DE CHAPA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ELEIÇÃO PARA DIRETOR GERAL E DIRETOR(ES) ADJUNTO(S)

BIÊNIO 2027 e 2028

FISCAL

CHAPA____

UNIDADE ESCOLAR:_____

NOME: _____

Macaé, ____de _____de 2026.

_____

Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral Local

Anexo 7- B – MODELO DE RECURSOS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Eu _____ matrícula nº _____ designado na condição de fiscal da chapa ____ que concorreu ao Processo Eleitoral realizado dia _____ na Unidade Escolar _____venho por meio deste interpor o seguinte recurso quanto ao processo de votação/ à campanha realizada pela chapa ____.

Descrever a situação e anexar eventuais comprovações do ocorrido:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura e Data

Anexo 8

Relação de documentos para transição da Gestão Escolar

- Projeto Político Pedagógico;
- Metas estabelecidas nas Reuniões de Equipe Gestora;
- Documentos de organização / acompanhamento do Trabalho Pedagógico;
- Desempenho da Unidade Escolar – Ensino e Aprendizagem
- Movimento Estatístico Escolar;
- Censo Escolar;
- Planilhas de Alimentação Escolar;
- Inventário de Bens Patrimoniais;
- Sistema de Gestão Compartilhada (SDGC);
- Ofício Digital;
- Prestação de Contas dos Programas Federais e Municipal – conforme protocolo de transição da presidência do Conselho Escolar;
- Programas e Projetos em desenvolvimento na Unidade Escolar;
- Outras informações relevantes ao gestor, para providências e andamento.