



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 5088, de 10 de novembro de 2022.**

**EMENTA:** ELEIÇÕES DIRETAS PARA ESCOLARES NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O Prefeito de Marilândia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Art. 64 da Lei Orgânica Municipal, e em atendimento à Lei Nº 1.207, de 27 de abril de 2015, alterada pela Lei Nº 1430, de 04 de dezembro de 2018 e Art. 55 e 56 da Lei Complementar nº 019, de 27 de abril de 2015, alterada pela Lei Complementar Nº 028, de 04 de dezembro de 2018, que dispõe sobre as eleições diretas para diretores escolares no âmbito da rede municipal de ensino do município de Marilândia, DECRETA:

**TÍTULO I**  
**DA ESCOLHA DOS DIRETORES ESCOLARES**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º-** O processo de escolha de diretores escolares das escolas públicas da rede municipal de ensino de Marilândia será realizado mediante eleições diretas, organizada na forma deste Decreto.

**Parágrafo Único.** As eleições de que trata o caput deste artigo serão processadas por meio do voto direto e secreto a serem realizadas em data a ser fixada de acordo com o calendário eleitoral constante no anexo I deste Decreto.

**Art. 2º-** As eleições serão organizadas e acompanhadas por comissões eleitorais que se extinguirão ao final do processo eleitoral.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMISSÕES ELEITORAIS**

**Art. 3º-** Serão instituídas comissões eleitorais visando à organização das eleições de diretores escolares, compreendendo:

- I - Comissão Eleitoral Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Comissão Eleitoral Escolar, no âmbito das Unidades escolares.

**SEÇÃO I**  
**DA COMISSÃO ELEITORAL MUNICIPAL**

**Art. 4º-** Compõem a Comissão Eleitoral Municipal:

- I - 03 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- II- 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- III- 01 (um) representante da Comissão da Educação Municipal;
- IV- 02 (dois) representantes de Professor de Unidades Escolares Municipais, que não sejam candidatos;

**Parágrafo Único-** A presidência da Comissão Eleitoral Municipal será exercida pela Secretária Municipal de Educação.

**Art. 5º-** À Comissão Eleitoral Municipal compete:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- I- determinar aos conselhos escolares a adoção das providências preconizadas neste Decreto, prestando todo o apoio na organização, coordenação, orientação e supervisão durante o processo eleitoral nas unidades escolares;
- II- divulgar no âmbito do município, a data e o objetivo da eleição para a escolha de diretores das unidades de ensino da rede municipal, visando à participação da comunidade escolar;
- III- coordenar e supervisionar todo o processo eleitoral;
- IV- elaborar os modelos de materiais necessários às eleições: ficha cadastral, cédula de votação, relação de votantes, atas de votação e apuração, crachás, requerimento de impugnação, entre outros;
- V- homologar a inscrição dos candidatos;
- VI- divulgar e orientar as unidades de ensino sobre o processo eleitoral, visando à participação efetiva de toda a comunidade escolar;
- VII- propor medidas que garantam o processo normal das eleições;
- VIII- esclarecer as dúvidas ocorridas durante as eleições e não dirimidas pelas comissões eleitorais da unidade escolar;
- IX- julgar a procedência da impugnação da(s) candidatura(s) quando solicitada pela comissão eleitoral da unidade escolar no prazo de até 48 horas antes das eleições;
- X- julgar recursos quando solicitados pelas comissões eleitorais da unidade escolar;
- XI- responder pelo cumprimento do processo eleitoral no que for necessário, nos casos de ausência, impedimento, ou omissões das comissões eleitorais da unidade escolar;
- XII- declarar nula as eleições na unidade escolar em que foram constatadas irregularidades decorrentes de:
- a) descumprimento de prazo estabelecido oficialmente;
  - b) rasuras em atas e documentos que fazem parte do processo eleitoral;
  - c) violação de urnas;
  - d) falta de assinatura dos componentes da mesa de votação nas cédulas.
- XIII- resolver casos omissos não constantes neste Decreto.

**SEÇÃO II**  
**DA COMISSÃO ELEITORAL ESCOLAR**

**Art. 6º-** Compete ao Conselho Escolar vigente, instituir a Comissão Eleitoral Escolar que organizará e coordenará o processo de eleições para diretores escolares no âmbito da unidade escolar.

**Art. 7º-** Compõem a Comissão Eleitoral Escolar:

- I- 01 (um) representante dos professores, escolhido em assembleia do segmento do magistério da unidade escolar;
- II- 01 (um) representante dos servidores administrativos, escolhido em assembleia do segmento dos demais servidores da unidade escolar;
- III- 01 (um) representante dos pais, escolhido em assembleia do segmento de pais de estudantes da unidade escolar;
- IV- 01 (um) representante do conselho escolar da unidade escolar, escolhido entre seus pares.

**Parágrafo Único-** Não poderá fazer parte da Comissão Eleitoral Escolar, aquele servidor que é candidato a diretor escolar.

**Art. 8º-** À Comissão Eleitoral Escolar compete:

- I- coordenar o processo de eleição de diretor na unidade escolar a qual pertence;
- II- divulgar este Decreto e toda legislação relacionada ao processo de eleição para diretores escolares em conformidade com a legislação municipal;
- III- receber as inscrições dos candidatos e encaminhá-las à Comissão Eleitoral Municipal;
- IV- homologar as inscrições dos candidatos, observando a legislação pertinente e os prazos definidos no calendário eleitoral;
- V- divulgar os registros das candidaturas, após o encerramento do prazo das inscrições;
- VI- organizar e viabilizar a campanha eleitoral dos candidatos;
- VII- garantir que a campanha eleitoral seja democrática, acolhendo a proposta de trabalho dos candidatos e, promovendo sua apreciação junto à comunidade escolar sob a forma de debate, seminário ou equivalente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- VIII- fornecer aos votantes e deles receber as fichas cadastrais dentro do prazo fixado;  
 IX- numerar e rubricar as fichas cadastrais;  
 X- preparar e organizar listas de votantes, cédulas de votação, urnas e locais da sessão eleitoral;  
 XI- carimbar todas as cédulas de votação com o nome da unidade escolar;  
 XII- constituir as mesas de votação necessárias com dois escrutinadores, sendo um presidente e um secretário para cada mesa;  
 XIII- divulgar os horários das eleições com antecedência de forma a garantir a participação da comunidade escolar;  
 XIV- receber e encaminhar à comissão eleitoral municipal a impugnação de candidaturas fundamentadas, desde que no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes das eleições;  
 XV- proceder à apuração dos votos;  
 XVI- encaminhar à comissão eleitoral municipal notificação do candidato que:
- a) usar da autoridade para coagir eleitores;
  - b) atentar contra a dignidade e a moral dos concorrentes e dos eleitores;
  - c) fazer afirmações infundadas a respeito de adversários;
  - d) fazer uso do poder econômico na campanha eleitoral;
  - e) oferecer quaisquer vantagens ou benefícios no período eleitoral.
- XVII- credenciar fiscais dos candidatos;  
 XVIII- definir os locais para afixar a propaganda eleitoral dos candidatos;  
 XIX- estabelecer o número e os locais das mesas receptoras;  
 XX- encaminhar à comissão eleitoral municipal ata com o resultado das eleições;  
 XXI- encaminhar à comissão eleitoral municipal, todo o material resultante da eleição após encerramento do processo.

TÍTULO II  
 CAPÍTULO III

DA ELEIÇÃO

**Art. 9º.** O processo de escolha de diretores escolares das unidades de ensino da rede municipal de Marilândia será efetuado mediante eleições diretas, organizadas na forma deste Decreto.

**Parágrafo Único.** As eleições serão processadas por meio do voto direto e secreto, realizadas de acordo com o calendário eleitoral constante no anexo I deste Decreto.

**Art. 10-** O diretor escolar terá função gratificada que variará de acordo com a classificação da unidade escolar, conforme estabelecido na Lei nº 1.207/2015 e suas alterações.

**Art. 11-** As unidades de ensino terão autonomia pedagógica e administrativa nos termos deste Decreto e demais legislação em vigor.

**Art. 12-** A autonomia pedagógica das unidades de ensino da rede municipal será assegurada na possibilidade de cada instituição formular e implementar o Projeto Político-Pedagógico em consonância com as políticas públicas vigentes e as normas do Sistema de Ensino.

**Art. 13-** Compete ao diretor da unidade escolar da rede municipal:

**I- no âmbito da gestão pedagógica:**

- a) coordenar a elaboração coletiva do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação Anual da unidade escolar, submetendo-os à avaliação da Superintendência Regional de Educação - SRE a qual a unidade escolar estiver subordinada, assim como acompanhar a execução e promover sua avaliação contínua;
- b) Elaborar o Plano de Ação Anual voltado para a melhoria dos resultados de aprendizagem e para a equidade, a partir de diagnóstico que consiste no mapeamento dos problemas, na identificação e priorização de suas causas, e na proposição de ações para atingir as fragilidades prioritizadas;
- c) apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;
- d) realizar reuniões sistemáticas com o pedagogo, coordenador escolar e toda a equipe de professores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- e) garantir o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto no § 2º, do Art. 30 da Lei nº 5.580 de 13/01/198, alterado pela Lei nº 9.770, de 26/12/2011;
- f) garantir o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do Projeto Político-Pedagógico contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- g) mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, assim como de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- h) apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
- i) apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Superintendência Regional de Educação - SRE a que estiver jurisdicionada ao final de cada trimestre e ao final de cada ano letivo;
- j) promover ações para recuperação de estudantes com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;
- k) garantir que todas as aulas previstas no calendário letivo e respectivos conteúdos curriculares sejam cumpridos, seguindo normativo próprio;
- l) viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;
- m) promover a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com os pedagogos;
- n) incentivar e acompanhar o protagonismo dos estudantes, por meio dos Conselhos Escolares e de projetos e/ou programas socioeducativos;
- o) cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação e do Conselho Estadual de Educação;
- p) participar de reuniões convocadas pela SEMED e pela SRE;
- q) apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
- r) zelar pelos recursos didático-pedagógicos; e
- s) outras atividades que lhe forem atribuídas.

**II- no âmbito da gestão administrativa e financeira:**

- a) manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;
- b) monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição do alimento;
- c) fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência;
- d) monitorar sistematicamente a qualidade dos serviços de transporte escolar;
- e) monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar;
- f) monitorar a escrituração no livro de ponto;
- g) otimizar a ocupação das turmas e turnos, em consonância com o descrito no artigo 69, inciso II, alínea a e no artigo 12, § 4º, incisos II, III, IV e V da Resolução CEE/ES nº 3.777/2014, zelando pela melhoria do gasto público;
- h) buscar junto ao mantenedor - Prefeitura de Marilândia - as condições para atendimento ao que prevê a Resolução CEE/ES nº 3.777/2014;
- i) viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto às instalações físicas;
- j) articular e elaborar, de modo participativo e democrático, junto ao Conselho Escolar, a ata de prioridades do Programa Federal Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal (PDDE-M), zelando pelo cumprimento das prioridades estabelecidas;
- k) elaborar, de modo participativo e democrático, o Plano de Aplicação da unidade escolar, que deverá ser apreciado, aprovado pelo Conselho Escolar e pela Secretaria Municipal da Educação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- l) zelar pela transparência e eficiência na execução dos recursos financeiros federais e municipais e na prestação de contas, submetendo-a ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal da Educação, cumprindo os prazos estabelecidos;
- m) zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didáticos- pedagógicos;
- n) viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- o) zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;
- p) zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;
- q) outras atribuições que lhe forem conferidas.

**III- no âmbito da gestão de pessoas e do relacionamento com a comunidade escolar:**

- a) responsabilizar-se pela elaboração do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e sua execução, conforme previsto na legislação vigente;
- b) responsabilizar-se pela realização da avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, de registros disciplinares e demais providências decorrentes da avaliação de desempenho;
- c) tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar, observadas nos diversos espaços escolares, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, indisciplina, entre outros;
- d) responsabilizar-se pela gestão de pessoas de todos os profissionais localizados e designados, viabilizando as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto ao relacionamento interpessoal;
- e) responsabilizar-se pelo monitoramento da frequência de todos os servidores lotados na unidade escolar, bem como pela atualização e preservação dos dados referentes à situação funcional dos servidores;
- f) responsabilizar-se pela composição do quadro de pessoal no que tange à atribuição de carga horária especial, à alteração de carga horária de designados temporários e à solicitação de contratação de designados temporários;
- g) garantir a execução das ações de formação continuada de toda a equipe escolar;
- h) viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;
- i) socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação e do Conselho Estadual de Educação;
- j) coordenar, com o Conselho Escolar, o processo de estudo do Regimento Escolar, a elaboração e a divulgação das normas de convivência, junto à comunidade escolar;
- k) interagir com os familiares ou responsáveis pelo estudante, com a comunidade, com as lideranças locais, com as instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da instituição, no modelo da corresponsabilidade; e
- l) outras atribuições que lhe forem conferidas.

**Parágrafo Único-** Compete ao diretor da unidade escolar mediante suas atribuições gerenciar ações em prol da melhoria da qualidade do ensino; estabelecer parcerias com a comunidade interna e externa à escola, mediar conflitos; monitorar a frequência dos servidores, criando mecanismos para o controle e organização interna; primar pelo diálogo entre seus pares dando visibilidade aos trabalhos desenvolvidos, além de impulsionar e estabelecer meios que promovam e coloquem em evidência as boas práticas e trabalhos exitosos desenvolvidos pela escola; incentivar a comunidade escolar a participar de formações continuadas, bem como e manter-se atualizado no que diz respeito a legislação em vigor.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CANDIDATOS A DIRETORES ESCOLARES**

**Art. 14-** Serão considerados candidatos elegíveis aqueles inscritos de acordo com o estabelecido neste Decreto e que apresentarem os seguintes requisitos básicos:

- I- Ser professor ou pedagogo do quadro efetivo do magistério público municipal em exercício nas unidades escolares da rede municipal, desde que atenda aos requisitos exigidos à etapa pleiteada.
- II- Ter habilitação mínima exigida, de acordo com a legislação específica aos níveis/etapa de ensino oferecido pela unidade escolar em que irá atuar;
- III- Ter, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência no magistério em rede pública de ensino.
- IV- Não apresentar no cadastro de pessoa física (CPF) impedimento para movimentação bancária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- V- Não possuir parentes até 3º grau civil em exercício na unidade escolar pleiteada;
- VI- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VII- Não estar respondendo a processo administrativo na rede pública municipal;
- VIII- Apresentar Certificado de Curso em Gestão Escolar ofertado por instituições credenciadas (MEC/SEDU);
- IX- Apresentar plano de trabalho sucinto, que demonstre conhecimento de gestão escolar, que deverá conter minimamente aspectos nas dimensões administrativa, financeira, pedagógica e gestão de pessoas;
- X- Apresentar certidão negativa junto a Receita Federal, cível e criminal da justiça estadual e da justiça federal;
- XI- Comprometer-se em participar da formação inicial para diretores escolares oferecida pela Secretaria Municipal de Educação, com assinatura de Termo de Compromisso de acordo com o Anexo VIII deste Decreto;
- XII- Declarar seu interesse em assumir a função de diretor escolar tendo disponibilidade nos dois turnos de funcionamento da unidade escolar, atendendo a carga horária de 40 (quarenta) semanais, de acordo com o Anexo IX deste Decreto.
- XIII- Não incorrer em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.
- § 1º- Os diretores escolares das unidades de ensino da rede municipal deverão estar em dia com as prestações de contas dos recursos recebidos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), dos Recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola Municipal (PDDEM).
- § 2º- O diretor que está concluindo o mandato não pode estar inadimplente com as empresas fornecedoras ou que prestem serviços à unidade escolar.

**Art. 15-** O candidato, no ato de sua inscrição, deverá declarar disponibilidade para prestar assistência à unidade escolar pleiteada, se eleito, em todos os seus turnos de funcionamento, perfazendo a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, até o final do seu mandato.

§ 1º- é vedada a inscrição do candidato simultaneamente em 02 (duas) unidades de ensino.

§ 2º- a comprovação de inscrição em mais de uma unidade escolar anulará automaticamente as inscrições do candidato.

§ 3º- Os servidores selecionados para exercerem a função de diretor escolar que possuem dois vínculos de professor ou um de professor e um de pedagogo, em regime de acumulação legal, ficará afastado dos dois cargos efetivos, fazendo jus ao vencimento de ambos, acrescido de gratificação em apenas um vínculo.

§ 4º- Os servidores selecionados para exercerem a função de diretor escolar, titulares de apenas 01 (um) cargo público efetivo, farão jus ao vencimento fixado no regime de 25 horas semanais.

§ 5º- É vedado o desempenho de qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, durante o horário de funcionamento da unidade escolar.

**Art. 16-** O servidor eleito assumirá a função de diretor escolar pelo prazo de 4 (quatro) anos, respeitando as disposições legais e poderá ser reconduzido ao cargo apenas uma vez sucessivamente na mesma unidade escolar.

**Parágrafo Único-** O candidato eleito poderá ser destituído do cargo antes da conclusão do período de 4 (quatro) anos caso seja constatada falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço ou por ineficiência administrativa e/ou pedagógica ou por infração funcional previstas no Estatuto do Magistério Público do Município de Marilândia.

**Art. 17-** Fica impedido de se candidatar o profissional que estiver:

- afastado das funções por meio de licenças sem vencimento ou a serviço de outra secretaria.
- afastado por Laudo Médico;
- respondendo a processo administrativo disciplinar.
- cumprindo o segundo mandato de diretor em unidade escolar da rede municipal.

**Parágrafo Único-** Considera-se 1 (um) mandato o período equivalente a, no mínimo, 3/4 (três quartos) do mandato integral.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

CAPÍTULO V  
DO PROCESSO ELEITORAL

SEÇÃO I  
DO REGISTRO DA CANDIDATURA

**Art. 18-** O registro da candidatura será feito junto à Comissão Eleitoral Escolar.

**Parágrafo Único-** A inscrição do candidato será oficializada mediante a entrega de toda documentação exigida, em envelope lacrado, com etiqueta de identificação, conforme Anexo V, após conferência e registro em ata circunstanciada e assinada pelos membros da respectiva comissão sua fidedignidade com os documentos originais.

**Art. 19-** A documentação exigida será composta de ficha de inscrição, acompanhada do currículo e plano de trabalho, conforme Anexo II, III e IV.

I- Os candidatos deverão preencher o formulário de inscrição indicando a unidade escolar pleiteada, nome do candidato, endereço completo, telefone, município, estado e demais informações, dando ciência das normas contidas no presente Decreto, datando e assinando.

II- Os candidatos deverão apresentar currículo atualizado contendo o registro de suas atividades acadêmicas, profissionais e técnico-científicas desenvolvidas, acompanhado dos respectivos comprovantes.

III- Apresentação de plano de trabalho sucinto, que demonstre conhecimento de gestão escolar, que deverá conter minimamente aspectos nas dimensões administrativa, financeira, pedagógica e gestão de pessoas, conforme.

IV- Declaração das disposições contidas na legislação que regulamenta o presente Decreto e de não incorrer em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, conforme Anexo VI.

V- Declaração de não possuir parentes até 3º grau civil em exercício na unidade escolar pleiteada, de acordo com o Anexo VII, e

VI- Documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos para candidatar-se de acordo com a Lei Complementar Nº 019, de 27 de abril de 2015 e suas alterações, conforme Anexo X deste Decreto.

**Parágrafo Único-** No ato da inscrição o candidato irá fazer sua opção pela unidade escolar a qual irá concorrer à eleição, conforme o quadro de vagas, a saber:

Nº	Denominação da Unidade Escolar	Etapas de Ensino Ofertadas
0 1	Centro Municipal de Educação Infantil Maria Dalva Bona Passamani	Educação Infantil (Creche)
0 2	Centro Municipal de Educação Infantil Teresinha Simoni Bona Camatta	Educação Infantil (Creche)
0 3	Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental Localizadas no Campo	Educação Infantil (Pré-Escola) Ensino Fundamental (Anos Iniciais)
0 4	Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental São Judas Tadeu	Educação Infantil (Pré-Escola) Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais)
0 5	Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria Izabel Falcheto	Ensino Fundamental (Anos Iniciais)
0 6	Pré-Escola Municipal Nossa Senhora Auxiliadora	Educação Infantil (Pré-Escola)
0 7	Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Pe. Luiz da Grã	Educação Infantil (Pré-Escola) Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 20-** A Comissão Eleitoral Escolar deverá encaminhar à Comissão Eleitoral Municipal as inscrições dos candidatos para análise e deferimento.

**Art. 21-** O prazo para recursos e pedidos de impugnações será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da divulgação da homologação das inscrições, e serão encaminhados por escrito e fundamentados para a Comissão Eleitoral Municipal.

**Art. 22-** Após julgamento dos recursos e impugnações, a Comissão Eleitoral Municipal homologará os nomes dos concorrentes, dando ciência imediata à Comissão Eleitoral Escolar para conhecimento dos votantes.

**CAPÍTULO VI**  
**DA PROPAGANDA ELEITORAL**

**Art. 23-** É assegurado ao candidato, o direito de promover campanhas eleitorais, respeitando o previsto neste Decreto;

**Art. 24-** A campanha de que trata o Artigo 23 deste Decreto terá o objetivo de esclarecer à comunidade escolar sobre o processo democrático das eleições e a proposta de trabalho dos candidatos.

**§ 1º-** A campanha eleitoral, no interior da unidade escolar, deverá ser restrita a:

- I- debates e ou/ discussões entre os candidatos e destes com a comunidade escolar;
- II- afixação de cartazes em locais determinados pela Comissão Eleitoral Escolar;
- III- distribuição de panfletos com proposta de trabalho.

**§ 2º-** São vedados na campanha eleitoral:

- I- perturbar a rotina da escola, inclusive os trabalhos pedagógicos e administrativos;
- II- comprometer com a higiene da unidade escolar, principalmente com afixação de cartazes sem determinação da Comissão Eleitoral Escolar.

**Art. 25-** Todas as unidades de ensino deverão proporcionar meios equânimes para a divulgação das propostas de plano de trabalho dos candidatos que deverá ocorrer de acordo com o estabelecido neste Decreto.

**Parágrafo Único-** A campanha eleitoral deverá ser encerrada 24 (vinte e quatro) horas antes do início do pleito, com a retirada de todo o material de campanha do interior da unidade escolar.

**SEÇÃO II**  
**DOS VOTANTES**

**Art. 26-** Para o fim do disposto no parágrafo único do artigo 1º deste Decreto terão direito a voto na eleição:

- I- Todos os servidores efetivos e em designação temporária (DT) que atuam na unidade escolar, com direito de apenas 01 (um) voto.
- II- O pai, a mãe ou responsável legal por estudante matriculado e frequentando regularmente a unidade escolar, com direito a 01 (um) voto por família, qualquer que seja o número de filhos matriculados na unidade escolar.
- III- Os estudantes regularmente matriculados com idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos até a data das eleições.
- IV- O representante da comunidade local, membro titular de conselho escolar, com direito a 01 (um) voto.

**§ 1º-** Não terão direito a votar os servidores efetivos e contratados em regime de designação temporária que estiverem de licença sem vencimento ou à disposição de outra secretaria municipal ou em outros órgãos públicos.

**§ 2º-** Os componentes do colégio eleitoral previstos neste Decreto, independentes de sua condição de estar em mais de um segmento só terão direito de 01 (um) voto na mesma unidade escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- a) os servidores terão direito a 01 (um) voto mesmo enquadrando-se na condição expressa nos incisos I, II, III e IV deste artigo.
- b) o servidor que trabalha em mais de uma unidade escolar votará, distintamente, nas eleições dessas unidades.
- c) os pais que possuem filhos em mais de uma unidade escolar, votarão, distintamente, nas eleições dessas unidades.
- d) os votantes expressos no inciso II deste artigo, somente terão direito a voto, se seus nomes estiverem indicados nas fichas cadastrais devolvidas à Comissão Eleitoral Escolar.
- e) o profissional ocupante de 02 (dois) cargos no quadro do magistério, com exercício na mesma unidade escolar terá direito a 01 (um) voto, distintamente, nas eleições dessa unidade.
- f) se for comprovada inobservância ao estabelecido na **alínea e**, a situação deverá ser encaminhada à comissão eleitoral municipal para as devidas providências.

**Art. 27-** A Comissão Eleitoral Escolar deverá encaminhar lista dos votantes em duas vias rubricadas, à Comissão Eleitoral Municipal, antes do dia do pleito.

**SEÇÃO III**  
**DAS MESAS DE VOTAÇÃO**

**Art. 28-** As mesas de votação serão instaladas em locais adequados e numa organização física que assegure a privacidade e o voto secreto do eleitor.

**Art. 29-** Nas 14 (quatorze) unidades de ensino localizadas no campo serão instaladas mesas de votação, de modo a assegurar o direito ao voto dos pais ou responsáveis e dos estudantes aptos a votar.

**Parágrafo Único-** Para cada mesa de votação instalada, próxima à urna de votação, é obrigatório afixar, em local visível, a listagem dos candidatos para conhecimento do eleitor.

**Art. 30-** A mesa receptora será composta de 03 (três) a 05 (cinco) membros designados e credenciados pela Comissão Eleitoral Escolar.

§ 1º- Os mesários escolherão entre si o presidente e o secretário.

§ 2º- Na ausência temporária do presidente, o secretário cumprirá suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do processo eleitoral.

§ 3º- Não poderá se ausentar, simultaneamente, da mesa de votação, o presidente e o secretário.

§ 4º- Os candidatos, seus cônjuges e parentes até 3º grau civil, não poderão ser membros da mesa receptora.

§ 5º- A listagem de eleitores conforme modelo próprio deverá estar sobre a mesa receptora.

**Art. 31-** Cada candidato poderá indicar dentre os eleitores da unidade escolar, até 02 (dois) fiscais para acompanharem os trabalhos de votação e apuração em sua sessão eleitoral.

**Parágrafo Único-** Os fiscais indicados pelo candidato devem estar devidamente credenciados pela Comissão Eleitoral Escolar e seus nomes deverão constar na ata circunstanciada dos trabalhos realizados.

**Art. 32-** A mesa receptora é responsável pela recepção e entrega das urnas e dos documentos da seção à Comissão Eleitoral Escolar, bem como a elaboração da respectiva ata.

**Art. 33-** Ao presidente da mesa receptora caberá a fiscalização e controle da disciplina no local da votação.

**Parágrafo Único-** No local da votação devem permanecer apenas os membros designados e credenciados pela Comissão Eleitoral Escolar e o eleitor, estritamente pelo tempo necessário para efetivação do exercício do voto, admitindo-se a presença de 01 (um) fiscal, por candidato.

**Art. 34-** A votação será realizada de acordo com os seguintes procedimentos:

I- Pela ordem de chegada respeitando as normas de conduta;

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27) 3724-1098

E-mail: administracao@marilandia.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- II- Mediante identificação dos eleitores perante a mesa receptora com documento expedido por órgão oficial, com foto;
- III- Localização do nome do eleitor na lista oficial, pela mesa receptora;
- IV- Assinatura do eleitor na lista de presença, como votante;
- IV- Encaminhamento do eleitor à cabine de votação de posse da cédula oficial.

**Art. 35-** Compete à mesa de votação:

- I- Solucionar imediatamente todas as dúvidas e situações adversas que ocorrerem;
- II- Lavrar a ata de votação, constando todas as ocorrências;
- III- Verificar, antes de o eleitor exercer o seu direito de voto, se o seu nome consta na lista de votação;
- IV- Remeter, após concluída a votação, todos os documentos referentes à eleição à mesa apuradora.

**Parágrafo Único-** Nos casos de dúvidas, quanto à legitimidade dos votantes, a mesa acolherá o voto em separado, recolhendo-o em envelope devidamente identificado, lacrado e depositado na urna, com registro da ocorrência em ata.

**Art. 36-** No horário fixado para o término da votação, o presidente da mesa distribuirá senhas para os presentes, habilitando-os a votarem e impedindo aqueles que se apresentem após o horário previsto.

**CAPÍTULO VI**  
**DO QUÓRUM EXIGIDO**

**Art. 37-** O quórum para eleição de diretor em cada unidade escolar será de:

- I- cinquenta por cento para o conjunto constituído pelos eleitores integrantes dos grupos de servidores da unidade escolar, especificados inciso I, do artigo 26, deste Decreto.
- II- trinta por cento para o conjunto constituído pelos eleitores integrantes dos segmentos de pais, mães ou responsáveis, de estudantes regularmente matriculados com idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos e representante da comunidade local, membro titular de conselho escolar, conforme artigo 26, incisos II e III deste Decreto.

**Parágrafo Único-** Não atingindo o quórum mínimo exigido para a eleição, o Chefe do Executivo Municipal nomeará o diretor daquela unidade escolar e publicará ato normativo convocando novo pleito a realizar-se, no máximo, em 60 (sessenta) dias após o primeiro pleito, mantida a exigência de quórum e resguardando os critérios estabelecidos neste Decreto.

**CAPÍTULO VII**  
**DA APURAÇÃO, PROCLAMAÇÃO DOS RESULTADOS E POSSE**

**Art. 38-** Encerrada a votação, instalar-se-á, a seguir, no mesmo dia e local, a mesa apuradora que será composta pela mesa receptora, acrescida de 02 (dois) eleitores, escolhidos entre os presentes.

**Parágrafo Único-** Após encerramento da votação, as urnas instaladas nas escolas localizadas no campo serão recolhidas e encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação, onde terá início a apuração dos votos pela Comissão Eleitoral Escolar.

**Art. 39-** A apuração será pública e obedecerá aos seguintes critérios:

- I- aberta a urna, será conferido o número de votos com o número de votantes das listas de presenças;
- II- Caso o número de votos não coincida com o número de votantes, far-se-á a apuração dos votos, registrando em ata a ocorrência, independentemente de pedido de impugnação.
- III- iniciada a apuração, os trabalhos não serão interrompidos até a proclamação do resultado, que será registrada em ata lavrada e assinada pelos integrantes da mesa apuradora, pelos fiscais credenciados e pelos membros da Comissão Eleitoral Escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 40-** Será considerado voto válido a manifestação expressa em cédula oficial com o carimbo da unidade escolar, devidamente rubricada pela mesa receptora, devendo ser consideradas nulas as cédulas que:

- a) indiquem mais de um nome;
- b) contenham expressões, frases, sinais ou quaisquer caracteres similares que comprometam a identificação do voto ou visem a sua anulação;
- c) registrem nomes não inscritos regularmente.

**Parágrafo Único-** As dúvidas que forem levantadas na escrutinação serão resolvidas pela mesa apuradora, em decisão da maioria dos votos, podendo-se recorrer à Comissão Eleitora Escolar e, em última instância, à Comissão Eleitoral Municipal.

**Art. 41-** Após a apuração dos votos, o conteúdo da urna deverá retornar a ela, sendo a lacrada e guardada na unidade escolar para efeito de julgamento de eventuais recursos interpostos.

**Art. 42-** Concluídos os trabalhos de escrituração e lavrada a ata dos resultados e da sua divulgação, a mesa apuradora encaminhará ao presidente da Comissão Eleitoral Escolar a ata de votação e apuração e todo o material do processo eleitoral para as seguintes providências:

- I- Encaminhamento das atas de votação e de apuração para a Comissão Eleitoral Municipal
- II- Guarda de todo o material do processo eleitoral pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

**Art. 43-** Apurados os votos, será proclamado eleito o candidato que:

- I- no caso de candidatura única, obtiver 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um) dos votos válidos na unidade escolar.
- II- no caso de mais de uma candidatura, será eleito o candidato que obtiver o maior número de votos.
- III- Ocorrendo o empate de dois ou mais candidatos, em primeiro lugar, os vencedores participarão de novo pleito, a realizar-se, no máximo, em 30 (trinta) dias após o primeiro pleito.
- IV- Até a realização da nova eleição, o diretor em exercício fica no cargo até a posse do diretor eleito.

**Parágrafo Único-** Caso a unidade escolar não apresente um candidato para o segundo pleito, o Executivo Municipal nomeará um diretor, respeitando os critérios estabelecidos neste Decreto.

**Art. 44-** Divulgado o resultado do processo eleitoral pela mesa apuradora, qualquer votante, inclusive candidato, poderá interpor recursos, sem efeito suspensivo.

**§ 1º-** Os recursos serão interpostos por escrito, fundamentados perante a Comissão Eleitoral Escolar.

**§ 2º-** Ao receber o recurso a Comissão Eleitoral Escolar anotará no requerimento o horário de seu recebimento, encaminhando-o, imediatamente, à Comissão Eleitoral Municipal.

**§ 3º** O prazo para interposição de recursos será de 24 (vinte e quatro) horas a contar da hora da divulgação do resultado pela mesa apuradora.

**CAPITULO VIII**  
**DO MANDATO, DA AVALIAÇÃO DO MANDATO**  
**E DA DESTITUIÇÃO DO CARGO**

**Art. 45-** A homologação do processo eleitoral dar-se-á por meio de publicação de Ato Oficial do Executivo Municipal, para um mandato de 04 (quatro) anos.

**Parágrafo Único-**A data da posse dos eleitos será fixada pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 46-** Os diretores escolares eleitos serão avaliados, anualmente, durante o seu mandato, contemplando-se as seguintes dimensões:

- I- Gestão Participativa - com o objetivo de avaliar o desempenho da equipe gestora nos que se refere ao relacionamento da escola com a institucionalização de órgãos colegiados (Conselho Escolar, Grêmios Estudantil e outros), planejamento participativo, estabelecimento de parcerias, participação de pais/responsáveis e estudantes, socialização e transparência das informações e visão estratégica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

II- Gestão Pedagógica – com o objetivo de avaliar o desempenho da equipe gestora no que se refere ao esforço da escola na atualização e enriquecimento do seu currículo, pela adoção de processos criativos e inovadores, levando em conta os resultados da avaliação dos estudantes e o trabalho dos professores com a Proposta Político-Pedagógica da unidade escolar.

III- Gestão dos Recursos Humanos – com o objetivo de avaliar o desempenho da equipe gestora no que se refere à sua atuação junto aos professores, funcionários, pais/responsáveis e estudantes, no que diz respeito à execução da Proposta Político- Pedagógica, levando em conta as formas de incentivo a essa participação, o desenvolvimento e a valorização dos membros da comunidade escolar.

IV- Gestão de Infraestrutura: Recursos e Serviços – com o objetivo de avaliar o desempenho da equipe gestora no que se refere à sua atuação na gestão dos serviços de apoio: segurança, limpeza, alimentação escolar, secretaria e, no uso, conservação e adequação dos recursos físicos: instalações e equipamentos; e na capacitação, utilização e prestação de contas de recursos financeiros.

V- Gestão dos Resultados Educacionais – com o objetivo de avaliar o desempenho da equipe gestora no que se refere aos resultados educacionais obtidos em função de assegurar o acesso, a permanência e o sucesso escolar, e adoção de mecanismos de monitoramento e avaliação desses resultados.

**Art. 47-** Os critérios que pautarão a avaliação serão os constantes nas funções previstas no Artigo 13 e nas dimensões descritas no Artigo 46 deste Decreto.

**Art. 48-** O processo de avaliação do diretor escolar em exercício será coordenado pelo Conselho Escolar ao final de cada ano letivo.

**Art. 49-** A destituição do diretor poderá ocorrer motivadamente:

I- Por descumprimento deste Decreto, no que diz respeito às atribuições e responsabilidade inerentes às funções de diretor, descritas no Artigo 13 deste Decreto.

II- Por fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço ou por ineficiência administrativa e/ou pedagógica ou por infração funcional previstas no Estatuto do Magistério Público do Município de Marilândia;

III- Por descumprimento de determinações da gestão municipal.

**Art. 50-** O não cumprimento das funções do diretor escolar será constatado na avaliação prevista no artigo 46 deste Decreto.

**Parágrafo Único-** Será assegurado o direito de defesa ao diretor face às ocorrências previstas nos incisos I e II do artigo 49.

**Art. 51-** O Conselho Escolar, mediante decisão fundamentada e documentada pela maioria absoluta de seus membros, poderá propor à Secretaria Municipal de Educação, a instauração de sindicância podendo esta também ser determinada pela Secretaria Municipal de Educação, para os fins previstos no artigo 49.

**Art. 52-** A sindicância será concluída em até 45 (quarenta e cinco) dias.

**Art. 53-** A Secretaria Municipal de Educação poderá determinar o afastamento do indicado durante a sindicância, assegurando o retorno ao exercício das funções, caso a decisão final seja pela não destituição.

**Art. 54-** A vacância da função de diretor ocorrerá por conclusão da gestão, renúncia, destituição, aposentadoria ou morte.

**Art. 55-** Caso haja alteração na condição do candidato eleito e/ou nomeado dentro dos critérios estabelecidos por este Decreto caberá ao órgão gestor o encaminhamento das medidas cabíveis, visando o cumprimento da regulamentação prevista.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 56-** O Executivo Municipal nomeará o diretor escolar, no caso de não ocorrer o processo de escolha por falta de candidato.

**Art. 57-** Aos integrantes do quadro do magistério que vierem a ser nomeados para a função de diretor será assegurado o direito de concorrer à promoção e ascensão funcional com todos os direitos e vantagens, como se no exercício de suas funções efetivas estivessem.

**Art. 58-** Após 60 (sessenta) dias de encerramento do resultado da eleição, não havendo recursos a serem julgados, todos os documentos relativos ao processo eleitoral deverão ser incinerados pela Comissão Eleitoral Escolar, mantendo em arquivo, na unidade escolar, apenas cópias de atas e documentos indispensáveis.

**Art. 59-** O procedimento eleitoral compreende a utilização dos anexos fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 60-** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas aqui contidas e, ao concluir a inscrição, efetiva-se a anuência que está de acordo com este Decreto.

**Parágrafo Único-** É permitida a reprodução dos anexos, desde que respeitadas as características originais.

**Art. 61-** De acordo com a legislação em vigor fica eleita a Comarca de Marilândia, Estado do Espírito Santo como foro competente para julgar as demandas decorrentes deste presente processo.

**Art. 62-** Os casos omissos e imprevistos serão apresentados e decididos pela Comissão Eleitoral Municipal e, em última instância, pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 63-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 64-** Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 65-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Marilândia (ES), 10 de novembro de 2022.

Assinado digitalmente por AUGUSTO ASTORI  
FERREIRA:12228846740 Data: 11/11/2022 12:38:29

**Augusto Astori Ferreira**  
Prefeito Municipal

Registrado na SEMADI  
Da P.M.M.  
Em, 10/11/2022.



*Fabiana Croskopp Bastos*  
Chefe do Setor Legislativo

Assinado digitalmente por  
CRISTINA CALDARA  
ARRIVABENI:07028506754 Data:  
11/11/2022 13:36:24

**Data de Publicação**  
O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA  
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES  
EM, 11/11/2022



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**ANEXO I**

**DECRETO Nº 5088, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022**

**CALENDÁRIO ELEITORAL**

11/11/2022	Publicação do Decreto
16/11/2022	Divulgação da Comissão Eleitoral Municipal
21/11/2022	Inscrição dos candidatos nas unidades de ensino
22/11/2022	Homologação das inscrições
23 a 28/11/2022	Campanha eleitoral nas unidades de ensino
30/11/2022	Eleições nas unidades escolares
01/12/2022	Divulgação dos Resultados
02/12/2022	Período de interposição de recurso e análise
05/12/2022	Divulgação dos resultados após recurso
08/12/2022	Homologação dos resultados
20/01/2023	Posse dos diretores escolares eleitos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO II**

**DECRETO Nº 5088, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO**

**Unidade Escolar Pleiteada:** \_\_\_\_\_

<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Endereço:</b>	<b>Nº:</b>
<b>Bairro:</b>	<b>Telefone:</b>
<b>Município:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Data de Nascimento:</b>	<b>RG:</b>
<b>CPF:</b>	

Afirmo conhecer e estar de acordo com as normas do Decreto Nº 5088, de 10 de novembro 2022, que regem o processo de eleições diretas para diretores escolares.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
(Local) (Data) (Mês)

\_\_\_\_\_  
**Assinatura legível do Candidato**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO III

DECRETO Nº 5088, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022

CURRÍCULO PADRÃO PARA CANDIDATOS À DIRETOR ESCOLAR  
NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MARILÂNDIA

1. DADOS PESSOAIS			
Nome completo:			
Endereço:			
Cidade / Estado:		CEP:	
Telefone celular:		Telefone residencial:	
E-mail:		Data de nascimento:	
Matrícula:		Cargo(s):	
Data de Posse e Exercício:			

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA	
<b>GRADUAÇÃO:</b>	
Curso:	
Instituição de Ensino:	
Data início (dd/mm/aa):	Data conclusão (dd/mm/aa):
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
Stricto Sensu:	
Tipo: <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado	
Área:	
Título da Dissertação / Tese:	
Instituição de Ensino:	
Data início (dd/mm/aa):	Data conclusão (dd/mm/aa):
Lato Sensu:	
Área:	
Título da Monografia:	
Instituição de Ensino:	
Data início (dd/mm/aa):	Data conclusão (dd/mm/aa):

3. VINCULO(S) EMPREGATÍCIO(S) ATUAL	
<input type="checkbox"/> Servidor Público Estadual	Cargo atual:
Escola:	
<input type="checkbox"/> Servidor Público Municipal	Município:
<input type="checkbox"/> Outros. Especificar:	

4. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS NA ÁREA EDUCACIONAL		
<b>Empregador 1:</b>		
Início (dd/mm/aa):	Saída (dd/mm/aa):	Tempo (nº de anos e meses):
Cargo/ função:		
Descrição das atividades gerais desempenhadas:		
<b>Empregador 2:</b>		
Início (dd/mm/aa):	Saída (dd/mm/aa):	Tempo (nº de anos e meses):
Cargo/ função:		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Descrição das atividades gerais desempenhadas:	
--	--

**Empregador 3:**

Início (dd/mm/aa):	Saída (dd/mm/aa):	Tempo (n° de anos e meses):
Cargo/ função:		
Descrição das atividades gerais desempenhadas:		

<b>5. OUTRAS INFORMAÇÕES QUE JULGAR NECESSÁRIAS</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO IV**

**DECRETO Nº 5088, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022**

**ROTEIRO PARA PLANO DE TRABALHO DO GESTOR ESCOLAR**

**Nome do Candidato:**  
**Unidade escolar Pleiteada:**  
**Município:**  
**SRE:**  
**Data:**

**DIMENSÕES DA GESTÃO ESCOLAR**

	<b>Ação do Gestor</b>	<b>Início</b>	<b>Termino</b>	<b>Aplicabilidade (Como será realizada)</b>
<b>01. Gestão Participativa</b> Relacionamento da escola com a institucionalização de órgãos colegiados (Conselho Escolar, Grêmio Estudantil e outros), planejamento participativo, estabelecimento de parcerias, participação de pais e estudantes, socialização e transparência das informações e visão estratégica.				
<b>02. Gestão Pedagógica</b> Atualização e enriquecimento do currículo, pela adoção de processos criativos e inovadores, levando em conta os resultados da avaliação dos estudantes e				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

	Ação do Gestor	Início	Termino	Aplicabilidade (Como será realizada)
<p>o trabalho dos professores com a Proposta político pedagógica da unidade escolar.</p>				
<p><b>03. Gestão dos Recursos Humanos</b></p>				
<p>Desempenho da equipe gestora no que se refere à sua atuação junto aos professores, funcionários, pais e estudantes, no que diz respeito à execução da Proposta Político-Pedagógica, levando em conta as formas de incentivo a essa participação, o desenvolvimento e a valorização dos membros da comunidade escolar.</p>				
<p><b>04. Gestão de Infraestrutura: Recursos e Serviços</b></p>				
<p>Atuação na gestão dos serviços de apoio: segurança, limpeza, alimentação escolar, secretaria e, no uso, conservação e adequação dos recursos físicos: instalações e equipamentos; e na capacitação, utilização e prestação de contas de recursos financeiros.</p>				
<p><b>05. Gestão dos Resultados Educacionais</b></p>				
<p>Gestão dos resultados educacionais obtidos em função de assegurar o acesso, a permanência e o sucesso escolar, e adoção de mecanismos de monitoramento e avaliação desses resultados.</p>				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO V**

**DECRETO Nº 5088, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022**

**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ELEIÇÕES DIRETAS PARA DIRETOR ESCOLAR**

**DECRETO Nº XX, DE XX DE NOVEMBRO DE 2022**

**INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_  
**CPF:** \_\_\_\_\_  
**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_  
**TELEFONE(S) PARA CONTATO:** \_\_\_\_\_  
**E-MAIL:** \_\_\_\_\_  
**UNIDADE ESCOLAR PLEITEADA:** \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO VI**

**DECRETO Nº 5088, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022**

**DECLARAÇÃO**

Eu,.....  
....., (nacionalidade).....,(estado civil).....,  
(ocupação).....,  
RG....., CPF.....,

Declaro ter pleno conhecimento das disposições contidas Lei Complementar nº 019, de 27 de abril de 2015, alterada pela Lei Complementar Nº 028, de 04 de dezembro de 2018 e a Lei nº 1.2015, de 16 de junho de 2015, alterada pela Lei Nº 1430, de 04 de dezembro de 2018.

Declaro ainda não incorrer em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

Assumo o compromisso de comunicar ao meu superior hierárquico ou a secretaria do colegiado, no prazo de 30 (trinta) dias subsequentes à respectiva ciência, superveniência do enquadramento em qualquer hipótese inelegibilidade prevista em Lei Federal.

Asseguro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras, pelas quais assumo integral responsabilidade.

\_\_\_\_\_  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**ANEXO VII**

**DECRETO Nº 5088, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022**

**DECLARAÇÃO**

Eu, .....  
(nacionalidade) ....., (Estado Civil) .....,  
(ocupação)....., RG ....., CPF: ....., declaro não  
possuir parentes até o 3º grau civil nem cônjuge em exercício na Escola:  
.....

\_\_\_\_\_  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**ANEXO VIII**

**DECRETO Nº 5088, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, .....  
(nacionalidade) ....., (Estado Civil) .....,  
(ocupação)....., RG ....., CPF: ....., comprometo-me  
em participar da formação inicial para diretores escolares oferecida pela Secretaria  
Municipal de Educação.

\_\_\_\_\_  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**ANEXO IX**

**DECRETO Nº 5088, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022**

**DECLARAÇÃO**

Eu, .....  
(nacionalidade) ....., (Estado Civil) .....,  
(ocupação)....., RG ....., CPF: ....., declaro ter  
disponibilidade para prestar assistência à unidade escolar pleiteada, se eleito, em todos os  
seus turnos de funcionamento, perfazendo a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais,  
até o final do seu mandato.

\_\_\_\_\_  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO X**

**DECRETO Nº 5088, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022**

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS CANDIDATOS**

1. Cópia CPF.	
2. Cópia RG.	
3. Cópia Título de Eleitor e Comprovante de Votação na última eleição.	
4. Declaração que não há cônjuge ou parentes até 3º grau civil em exercício na escola.	
5. Declaração manifestando o interesse em assumir o cargo de diretor escolar.	
6. Declaração afirmando não incorrer em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.	
7. Declaração de Cadastro de Pessoa Física (CPF), que comprove que não há impedimento para movimentação bancária.	
8. Certidão negativa junto da Receita Federal, Cível e Criminal da justiça estadual e da justiça federal.	
9. Cópia da habilitação compatível com a função pleiteada (graduação, especialização, mestrado, doutorado).	
10. Cópia do contra cheque com destaque para a matrícula(s) e vínculo(s).	
11. Declaração de tempo de serviço, comprovando ter, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência no magistério.	
12. Ficha Funcional do Servidor (a ser retirada no Setor RH da Prefeitura de Marilândia).	
13. Currículo, conforme modelo padrão da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).	
14. Plano de Trabalho, conforme modelo padrão da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).	
15. Declaração de Cursos de Gestão realizado por órgãos credenciados (SEDU e MEC).	
16. Termo de Compromisso Formação Inicial.	
17. Declaração de Disponibilidade para 40 horas semanais.	

29

