



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº 3833, de 07 de Dezembro de 2018.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e em atendimento ao Art. 55 da Lei Complementar nº 019, de 27 de abril de 2015, alterada pela Lei Complementar Nº 028, de 04 de dezembro de 2108 e a Lei nº 1.2015, de 16 de junho de 2015, alterada pela Lei Nº 1430, de 04 de dezembro de 2018, que dispõe sobre efetivação da gestão democrática na educação, DECRETA.

TÍTULO I
DA ESCOLHA DOS DIRIGENTES 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 através do voto direto e secreto e serão realizadas, em data a ser fixada por ato da Secretaria Municipal da Educação.

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 no âmbito da Secretaria Municipal da Educação e da Unidade Escolar visando a organizar as eleições de Diretores Escolares, nas escolas da rede pública municipal, compreendendo:

- I - Comissão Eleitoral Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal;
- II - Comissão Eleitoral Escolar, no âmbito das escolas.

SEÇÃO I
DA COMISSÃO ELEITORAL MUNICIPAL

Art. 4º - Compõem a Comissão Eleitoral Municipal:

- I – 02 (dois) Técnicos da Secretaria Municipal da Educação;
- II- 01 (um) Representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- III- 01 (um) Representante do Legislativo Municipal;
- IV – 01 (um) Representante de Professor de unidade de ensino, que não seja candidato;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Art. 5º - À Comissão Eleitoral Municipal compete:

- I. determinar aos Conselhos Escolares das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino 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 escolares da Rede Municipal, visando à participação da comunidade escolar;
- III- coordenar e supervisionar todo o processo eleitoral;
- IV - elaborar os modelos de material 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 escolares 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- elaborar calendário eleitoral, estabelecendo o prazo para realização de todas as etapas do processo eleitoral.
- X- julgar a procedência da impugnação da(s) candidatura(s) quando solicitada pela Comissão Eleitoral Escolar no prazo de até 48 horas antes das eleições;
- XI- julgar recursos quando solicitados pelas Comissões Eleitorais da Unidade Escolar;
- XII- responder pelo cumprimento do processo eleitoral no que for necessário, nos casos de ausência, impedimento, ou omissões das Comissões Eleitorais da Unidade Escolar;
- XIII- 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.
- XIV- 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- um representante dos professores, escolhido em assembleia do segmento do magistério da unidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- II- um representante dos servidores administrativos, escolhido em assembleia do segmento dos demais servidores da unidade escolar;
- IV- um representante dos pais, escolhido em assembleia do segmento de pais de alunos da unidade escolar;
- V- um representante do Conselho Escolar da unidade escolar, escolhido entre seus pares.

Parágrafo Único Não poderá fazer parte da Comissão Eleitoral Escolar, aquele 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 pertença;
- II- divulgar este Decreto e toda legislação relacionada ao Processo de Eleição para Diretores Escolares e 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;
- IV- divulgar os registros das candidaturas, após o encerramento do prazo das inscrições;
- V- organizar e viabilizar a campanha eleitoral dos candidatos;
- VI- 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.
- VII- fornecer aos votantes e deles receber as fichas cadastrais dentro do prazo fixado;
- VIII- numerar e rubricar as fichas cadastrais;
- IX- preparar e organizar listas de votantes, cédulas de votação, urnas e locais da sessão eleitoral;
- X- carimbar todas as cédulas de votação com o nome da unidade escolar;
- XI- constituir as mesas de votação necessárias com dois escrutinadores, sendo um Presidente e um Secretário para cada mesa;
- XII- divulgar os horários das eleições com antecedência de forma a garantir a participação da comunidade Escolar;
- XIII. receber e encaminhar à Comissão Eleitoral Municipal impugnação de candidaturas fundamentadas, desde que no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes das eleições;
- XIV. proceder à apuração dos votos;
- XV. 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) Fizer afirmações infundadas a respeito de adversários;
 - d) Fazer uso do poder econômico na campanha eleitoral;
 - e) Oferecer quaisquer vantagens ou benefícios no período eleitoral.
- XVI- credenciar fiscais dos candidatos;
- XVII- definir os locais para afixar a propaganda eleitoral dos candidatos;
- XVIII- estabelecer o número e os locais das mesas receptoras;
- XIV- encaminhar à Comissão Eleitoral Municipal ata com o resultado das eleições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

XV- encaminhar à Comissão Eleitoral Municipal, todo o material resultante da eleição após encerramento do processo;

Art. 9º- Os membros do Conselho Escolar que forem candidatos à direção de unidade escolar terão que se afastar da respectiva representação no ato da inscrição, ficando fora do Conselho até a apuração dos resultados da eleição.

TÍTULO II
CAPÍTULO III

DA ELEIÇÃO

Art. 10- O processo de escolha de Diretores das Escolas Públicas da Rede Municipal de Ensino será efetuada mediante Eleições Diretas, organizadas na forma deste Decreto.

Parágrafo Único As Eleições serão processadas através do voto direto e secreto, realizadas em datas a serem fixadas pela Secretaria Municipal da Educação, conforme Anexo I deste Decreto.

Art. 11- O Diretor Escolar terá função gratificada que variará de acordo com a classificação da escola, conforme Estatuto do Magistério Público Municipal.

Art. 12- As unidades escolares terão autonomia pedagógica e administrativa nos termos deste Decreto e demais legislação em vigor.

Art. 13- A Autonomia Pedagógica das Escolas Públicas Municipais será assegurada na possibilidade de cada unidade escolar formular e implementar a Proposta Político Pedagógica em consonância com as políticas públicas vigentes e as normas do Sistema de Ensino.

Art. 14- Compete ao diretor da unidade escolar:

- I- coordenar a elaboração coletiva da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino, acompanhando a execução e promovendo a avaliação contínua, a fim de replanejar as ações quando se fizer necessário;
- II- assegurar o cumprimento do calendário, da legislação vigente, das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Ensino;
- III- viabilizar condições adequadas ao funcionamento pleno da Unidade de Ensino quanto às instalações físicas, ao clima escolar, à efetividade do processo de ensino e aprendizagem e à participação da comunidade escolar;
- IV- coordenar, em parceria com o Conselho de Escola e à comunidade escolar, o processo de discussão, elaboração e divulgação das normas de convivência a serem aplicadas na Unidade de Ensino sob sua direção;
- V- elaborar, de modo participativo, planos de aplicação de recursos financeiros da Unidade de Ensino, os quais serão submetidos à apreciação e aprovação do Conselho de Escola e à Secretaria Municipal da Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- VI- responsabilizar-se pela gestão dos profissionais localizados na Unidade de Ensino;
- VII- manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando por sua conservação, em conjunto com a comunidade escolar;
- VIII- participar dos cursos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, incentivando e criando condições para a participação dos demais profissionais da Unidade de Ensino;
- IX- responsabilizar-se pela idoneidade, organização, conservação e arquivamento dos processos e registros relativos aos educandos e profissionais da Unidade de Ensino;
- X- mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, adesão e implementação de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos;
- XI- monitorar sistematicamente os serviços relativos à alimentação, atendendo às exigências sanitária e padrões nutricionais;
- XII- interagir com a família dos educandos, comunidade, lideranças, instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução de finalidades/metodologias da Unidade de Ensino;
- XIII- viabilizar o planejamento e a implementação de avaliação institucional interna, colhendo propostas da comunidade local, através da promoção de encontros periódicos entre escola e comunidade;
- XIV- autorizar a matrícula e transferência dos alunos, observada a legislação própria juntamente com o secretário escolar;
- XV- buscar a integração dos turnos, do setores e dos funcionários da escola, facilitando a circulação e acesso de toda informação de interesse da comunidade Escolar;
- XVI- representar a Unidade Escolar perante órgãos ou autoridades do poder público e em atividades de interesse da comunidade Escolar;
- XVII- diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados:
- a) Realizando, anualmente ou quando solicitado, inventário de bens patrimoniais da Unidade Escolar, bem como, informando ao órgão competente, as necessidades de reparos, reformas e ampliações do prédio;
 - b) Orientando e coordenando todos os servidores da Unidade Escolar sobre o uso, guarda e manutenção dos equipamentos e materiais de consumo;
 - c) Estimulando a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares.
- XVIII- delegar poderes, distribuir funções, atribuir responsabilidade estimulando o desempenho de todos os setores da Unidade Escolar;
- XIX- empenhar-se pela organização e atualização do acervo e arquivo de legislação, instruções, comunicados e outros, bem como sua ampla divulgação para a equipe escolar e demais interessados;
- XX- garantir medidas de organização e funcionamento do processo ensino-aprendizagem da Unidade de Ensino;
- XXI- expedir históricos e certificados de conclusão de ano/série, assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade, juntamente com o secretário escolar, responsabilizando-se solidariamente por sua autenticidade.
- XXII- convocar e presidir as reuniões realizadas na Unidade Escolar;
- XXIII- promover encontros, debates, seminários, conferências e outros de caráter pedagógico que propiciem a participação de toda a equipe escolar;

ff



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XXIV- coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas:
- a) Atestado de exercício mensal;
 - b) Fluxo de documentos de vida escolar e funcional;
 - c) Fornecimento de dados informações e outros indicadores à secretaria municipal de educação, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
 - d) Comunicação às autoridades competentes dos casos de irregularidade graves ocorridas na escola;
 - e) Organização do horário de trabalho da equipe escolar atendendo às necessidades da unidade de ensino;
 - f) Decisão junto à equipe pedagógica e docente envolvida, sobre recursos interpostos pelos alunos ou seus responsáveis relativos à verificação do regimento escolar.
- XXV- informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento do corpo discente;

CAPÍTULO IV
DOS CANDIDATOS A DIRETORES ESCOLARES

Art. 15- 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, em exercício no magistério público municipal;
- II- Ter, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência no magistério em rede pública de ensino.
- III- Ter habilitação mínima exigida, de acordo com a legislação específica e os níveis de ensino oferecidos pela unidade escolar em que irá atuar;
- IV- Não apresentar no cadastro de pessoa física (CPF) nenhum impedimento para movimentação bancária;
- V- Não possuir parentes até 3º grau civil em exercício na escola pleiteada;
- VI- Estar em dias com as obrigações eleitorais;
- VII- Não estar respondendo a Processo Administrativo na rede pública municipal;
- VIII- 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.
- IX- Apresentar certidão negativa junto a Receita Federal, cível e criminal da justiça estadual e da justiça federal.
- X- Comprometer-se em participar da Formação Inicial para Gestores Escolares oferecido pela Secretaria Municipal da Educação;
- XI- Declarar seu interesse em assumir a função de diretor com disponibilidade nos dois turnos de funcionamento da unidade escolar atendendo a carga horária de 40 (quarenta) semanais.
- XII- Não incorrer em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

Parágrafo Único- Compreende o quadro de profissionais efetivos em exercício no magistério público municipal os professores e/ ou pedagogos cedidos, permutados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

localizados ou designados para a função de diretor e coordenador de turno, em atividade.

Art. 16- O candidato, no ato de sua inscrição, deverá declarar disponibilidade para prestar assistência à unidade escolar a qual for candidato em todos os seus turnos de funcionamento, perfazendo uma 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 escolares.

§ 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 possuírem 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.

Art. 17- 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 de ensino, e podendo ser destituído do cargo antes da conclusão do período de 4 (quatro) anos caso se constate 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. 18- Fica impedido de se candidatar o profissional que:

I - esteja afastado das funções através de licenças sem vencimento ou a serviço de outra Secretaria.

II- esteja afastado por Laudo Médico;

III- esteja respondendo a processo administrativo.

IV- esteja cumprindo o segundo mandato de diretor de unidade escolar da Rede Municipal de Ensino.

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

CAPÍTULO V
DO PROCESSO ELEITORAL

SEÇÃO I
DO REGISTRO DA CANDIDATURA

Art. 19- O registro dos candidatos será feito junto à Comissão Eleitoral Escolar.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Nº	Denominação da Unidade Escolar	Etapas/Modalidades de Ensino Ofertadas
01	Centro de Educação Infantil Teresinha Simoni Bona Camatta	Educação Infantil
02	Creche Municipal Maria Dalva Bona Passamani	Educação Infantil
03	EMEF Maria Izabel Falcheto	Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Educação Especial
04	EMEIEF Pe. Luiz da Grã	Educação Infantil/Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais/Educação Especial
05	EMEIEF São Judas Tadeu	Educação Infantil/Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais e Educação Especial
06	Escolas de Ensino Fundamental do Campo	Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Educação Especial
07	Pré-Escola Municipal Nossa Senhora Auxiliadora	Educação Infantil

Art. 20- A inscrição do candidato será oficializada através do preenchimento da Ficha de Inscrição constante no Anexo VIII deste Decreto e acompanhada do Currículo e Plano de Trabalho, constantes no Anexo III e IV deste Decreto.

I- Os candidatos deverão apresentar Formulário de Inscrição e Currículo atualizado, constante no Anexo IV, contendo o registro de suas atividades acadêmicas, profissionais e técnico-científicas desenvolvidas, acompanhado dos respectivos comprovantes, a ser entregue pelo candidato em envelope lacrado à Comissão Eleitoral Escolar, no ato da inscrição;

a) Na capa do envelope devem constar as informações do candidato conforme Anexo II, deste Decreto.

b) Os documentos entregues pelo candidato serão avaliados pela Comissão Eleitoral Escolar, registrando em ata circunstanciada e assinada pelos membros da respectiva Comissão sua fidedignidade com os documentos originais.

II- 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 Anexo IV deste Decreto e

III- Documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos para candidatar-se constantes na Lei Complementar Nº 019, de 27 de abril de 2015, conforme Anexos V, VI, VII e VIII deste Decreto.

Art. 21- A Comissão Eleitoral Escolar, deverá encaminhar à Comissão Eleitoral Municipal, as inscrições dos candidatos para análise e deferimento.

Art. 22- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Art. 23- 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. 24- É assegurado ao candidato, o direito de promover campanhas eleitorais, respeitando o previsto neste Decreto;

Art. 25- A campanha de que trata o Artigo 24 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. 26- Todas as unidades escolares 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. 27- Para o fim do disposto no Artigo 1º e Parágrafo Único 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 aluno 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 alunos 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 1 (um) voto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

§ 1º- Não terão direito a votar os servidores efetivos, contratados em regime de Designação Temporária, Terceirizados 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.

- 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 dessas unidades.
- f) se forem comprovadas inobservância ao estabelecido na **alínea e**, a situação deverá ser encaminhada à Comissão Eleitoral Municipal para as devidas providências.

Art. 28- 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. 29- As mesas de votação serão instaladas em locais adequados e numa organização física que assegure a privacidade e o voto secreto do eleitor.

Parágrafo Único- A listagem dos candidatos deverá estar afixada em local visível para o eleitor e próxima à urna de votação.

Art. 30- A mesa receptora será composta por 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

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 à 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- A ordem de chegada respeitando as normas de conduta;
- II- Os eleitores deverão se identificar perante a mesa receptora com documento expedido por órgão oficial, com foto;
- III- A mesa receptora localizará o nome do eleitor na lista oficial e este assinará sua presença como votante;
- IV- De posse da cédula oficial, o eleitor irá se dirigir à cabine de votação.

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

fe



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

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 no artigo 27, inciso I deste Decreto.
II- trinta por cento para o conjunto constituído pelos eleitores integrantes dos segmentos de pais, mães ou responsáveis, de alunos regularmente matriculados com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos e representante da comunidade local, membro titular de conselho escolar, conforme artigo 27, incisos II e III deste Decreto.

Parágrafo Único- Não atingindo o quórum mínimo exigido para a eleição o Executivo nomeará o Diretor daquela Unidade Escolar e publicará Portaria 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 do Campo serão recolhidas e encaminhadas à Secretaria da 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Art. 41- Após a apuração dos votos, o conteúdo da urna deverá retornar a ela, sendo a mesma 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, a Secretaria da Educação 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 anotarà 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- O Diretor será nomeado pelo Prefeito Municipal, por meio de Portaria, para um mandato de 04 (quatro) anos.

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

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

Art. 46- Os Diretores 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 no que se refere ao relacionamento da escola com a institucionalização de órgãos colegiados (Conselho Escolar, Grêmio Estudantil e outros), planejamento participativo, estabelecimento de parcerias, participação de pais e alunos, socialização e transparência das informações e visão estratégica.

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 alunos 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 e alunos, 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 14 e nas dimensões descritas no Artigo 46 deste Decreto.

Art. 48- O processo de avaliação do Diretor 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 responsabilidades inerentes às funções de Diretor, descritas no Artigo 14 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

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 da Educação, a instauração de sindicância podendo esta também ser determinada pela Secretaria Municipal da Educação, para os fins previstos no artigo 50.

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

Art. 53- A Secretaria Municipal da 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- Havendo 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 pelo mesmo.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56- O Prefeito Municipal nomeará o Diretor Escolar nos termos deste Decreto, no caso de não ocorrer o processo de escolha por falta de candidato.

Parágrafo Único- No caso previsto neste artigo, os candidatos nomeados cumprirão o período do mandato previsto no Artigo 17 deste Decreto.

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 Secretaria da Escola, as cópias das atas e documentos indispensáveis.

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

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

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

Art. 60- Os casos omissos e imprevistos serão apresentados e decididos pela Comissão Eleitoral Municipal e, em última instância, pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 61- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se todas as disposições em contrário.

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

Marilândia(ES), 07 de dezembro de 2018.

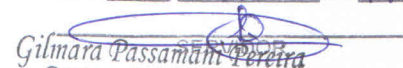

Geder Camata
Prefeito Municipal

Registrado na SEMADI
Da P.M.M.
Em, 07/12/2018.


Elyzangela Soares Comério
Secretária da SEMADI

Data de Publicação

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARILÂNDIA, ESPÍRITO SANTO
EM: 07 / 12 / 20 18


Gilmar Passamani Periera
Gerente Atendimento ao
Contribuinte e de Tributos C-1

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
EM, 07 / 12 / 20 18
SERVIDOR

Fabiana Croskopp Bastos
Assessora Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

ELEIÇÕES DIRETAS PARA DIRETOR ESCOLAR

DECRETO Nº 3833, DE 07/12/2018

CALENDÁRIO ELEITORAL	
07/12/2018	Publicação do Decreto Nº 3833 de 06/12/2018
10/12/2018	Divulgação da Comissão Eleitoral Central
12/12/2018	Inscrição dos Candidatos nas Unidades Escolares
13/12/2018	Homologação das Inscrições
14 a 17/12/2018	Campanha Eleitoral nas unidades escolares
19/12/2018	Eleições nas unidades escolares
20/12/2018	Divulgação dos Resultados
21/12/2018	Período de Interposição de Recurso e Análise
27/12/2018	Divulgação dos Resultados após Recurso
28/12/2018	Homologação dos Resultados
17/01/2019	Posse dos Diretores Eleitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ELEIÇÕES DIRETAS PARA DIRETOR ESCOLAR

DECRETO Nº 3833, DE 07/12/2018

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 III

ELEIÇÕES DIRETAS PARA DIRETOR ESCOLAR
DECRETO Nº 3833, DE 07/12/2018

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	
GRADUAÇÃO:	
Curso:	
Instituição de Ensino:	
Data início (dd/mm/aa):	Data conclusão (dd/mm/aa):
PÓS-GRADUAÇÃO	
Stricto Sensu:	
Tipo: () Mestrado () 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):



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

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

Empregador 1:		
Início (dd/mm/aa):	Saída (dd/mm/aa):	Tempo (nº de anos e meses):
Cargo/ função:		
Descrição das atividades gerais desempenhadas:		
Empregador 2:		
Início (dd/mm/aa):	Saída (dd/mm/aa):	Tempo (nº de anos e meses):
Cargo/ função:		
Descrição das atividades gerais desempenhadas:		
Empregador 3:		
Início (dd/mm/aa):	Saída (dd/mm/aa):	Tempo (nº de anos e meses):
Cargo/ função:		
Descrição das atividades gerais desempenhadas:		

5. OUTRAS INFORMAÇÕES QUE JULGAR NECESSÁRIAS

de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

ELEIÇÕES DIRETAS PARA DIRETORES ESCOLARES
DECRETO Nº 3833, 07 de dezembro de 2018

ROTEIRO PARA PLANO DE TRABALHO DO GESTOR ESCOLAR

Nome do Candidato:
Unidade Escolar Pleiteada:
Município:
SRE:
Data:

DIMENSÕES DA GESTÃO ESCOLAR			
01. Gestão Participativa	Ação do Gestor	Período	Aplicabilidade (Como será realizada)
Relacionamento da escola com a institucionalização de órgãos colegiados (Conselho Escolar, Grêmio Estudantil e outros), planejamento participativo, estabelecimento de parcerias, participação de pais e alunos, socialização e transparência das informações e visão estratégica.			
02. Gestão Pedagógica	Ação do Gestor	Período	Aplicabilidade (Como será realizada)
Atualização e enriquecimento do currículo, pela adoção de processos criativos e inovadores, levando em conta os resultados da avaliação dos alunos e o trabalho dos professores com a Proposta político pedagógica da unidade escolar.			

fe



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

03. Gestão dos Recursos Humanos	Ação do Gestor	Período	Aplicabilidade (Como será realizada)
Desempenho da equipe gestora no que se refere à sua atuação junto aos professores, funcionários, pais e alunos, 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.			
04. Gestão de Infraestrutura: Recursos e Serviços	Ação do Gestor	Período	Aplicabilidade (Como será realizada)
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.			
05. Gestão dos Resultados Educacionais	Ação do Gestor	Período	Aplicabilidade (Como será realizada)
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.			

68



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

ELEIÇÕES DIRETAS PARA DIRETOR ESCOLAR
DECRETO Nº 3833, DE 07/12/2018

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 2108 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 VI

ELEIÇÕES DIRETAS PARA DIRETOR ESCOLAR
DECRETO Nº 3833, DE 07/12/2018

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)

cg



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII
ELEIÇÕES DIRETAS PARA DIRETOR ESCOLAR

DECRETO Nº 3833 DE 07/12/2018

FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO

Escola Pleiteada: _____

Nome do Candidato:	
Endereço:	Nº:
Bairro:	Fone:
Município:	CEP:
Data de Nascimento:	Cédula de Identidade:
CPF:	

Afirmo conhecer e estar de acordo com as normas do Decreto Municipal Nº 3833, de 07 de dezembro de 2018, que regem o processo de eleições diretas para diretores escolares.

_____, _____ de _____ de 2018.
(Mês) (Local) (Data)

Assinatura legível do Candidato

de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VIII

ELEIÇÕES DIRETAS PARA DIRETOR ESCOLAR
DECRETO Nº 3833, DE 07/12/2018

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 o cargo pleiteado (graduação, especialização, mestrado, doutorado).
10. Cópia do contracheque com destaque para a matrícula/número funcional e vínculo(s).
11. Declaração de tempo de serviço, comprovando ter, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência no magistério.
12. Ficha com Histórico Funcional do Servidor (a ser retirada no Setor RH).
13. Currículo, conforme modelo padrão SEMED.
14. Plano de Trabalho, conforme modelo padrão SEMED.

8