EDITAL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Nº 002/2025 - CONSULTA POPULAR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO REFERENTE AO PROCESSO DE CONSULTA POPULAR PARA OS CARGOS DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE RIBEIRÃO DAS NEVES.

A Secretaria Municipal de Educação de Ribeirão das Neves torna público Edital de Consulta Popular, para o preenchimento dos cargos de Diretores e Vice-Diretores das Escolas Municipais, nos termos da Lei Municipal nº 4.109/2020, nos seguintes termos:

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Edital, com base na Lei Municipal nº 4.109/2020 fixa normas para o Processo de Consulta Popular visando ao preenchimento dos cargos de Diretores e Vice-Diretores das Escolas Municipais de Ribeirão das Neves - MG, para o quadriênio de 2026/2029.

1.2 A Lei Municipal nº 4.244/2022 regulamenta os cargos de Diretor e do Vice-Diretor das Escolas Municipais, nela estão dispostas

1.3 O presente Edital foi elaborado pela Comissão Organizadora Central, com base nas atribuições previstas na Portaria Gabinete nº: 028/2025, de 24 de abril de 2025.

1.4 Deverá ser convocada Assembleia Geral, conforme Artigo 10, da Lei Municipal nº 4.109/2020, para constituição da Comissão Organizadora Escolar.

2- DA COMISSÃO ORGANIZADORA ESCOLAR:

2.1 O Processo de Consulta Popular será organizado em cada Escola Municipal.

2.2 A comissão deverá ser constituída em Assembleia Geral, a ser convocada em data estabelecida em cronograma, Anexo I deste Edital, devendo ser composta por 06 (seis) titulares e 06 (seis) suplentes, da seguinte forma:

I- 04 (quatro) representantes de profissionais da Escola Municipal, sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes, escolhidos por seus pares;

II- 04 (quatro) representantes de pais ou representantes legais de alunos regularmente matriculados na Escola Municipal titulares, sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes;

III- 04 (quatro) representantes de estudantes, com idade mínima de 14 (quatorze) anos, quando houver, sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes, escolhidos por seus pares.

a) Caso a Escola Municipal não possua estudantes com a idade mínima de 14 (quatorze) anos, as vagas recairão para os profissionais da Escola Municipal e representantes de pais ou representante legal de alunos, ampliando, nos incisos I e II, do item 2.2, de 02 (dois) para 03 (três), conforme a seguir:

i. 06 (seis) representantes de profissionais da Escola Municipal, sendo 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes, escolhidos por seus pares;
ii. 06 (seis) representantes de pais ou representantes legais de alunos regularmente matriculados na Escola Municipal titulares, sendo 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes;

2.3 É vedada a participação de parentes dos candidatos, até o 3º grau, bem como dos atuais Diretores, Vice-Diretores e Tesoureiros, nas comissões das Escolas Municipais, ainda que não sejam candidatos aos cargos.

2.4 A direção atual das Escolas Municipais deverá publicizar este Edital e viabilizar a convocação das Assembleias Escolares.

2.5 Ainda em Assembleia, constituída a Comissão Organizadora Escolar deverá ser eleito, entre os integrantes, um coordenador, que deverá assumir a condução do Processo de Consulta Popular, na Escola Municipal.

2.5.1 Em caso de impedimento de continuidade de atuação por parte do coordenador eleito, a Comissão deverá se reunir imediatamente para eleger novo coordenador.

2.6 A Assembleia Geral deverá ser devidamente registrada no livro de ata próprio, conforme modelo disposto no Anexo II, para Escolas Municipais com representação de estudantes com idade mínima de 14 (quatorze) anos, ou Anexo II-A, para Escolas Municipais sem representação de estudantes com idade mínima de 14 (quatorze) anos, na qual deverá constar nomes completos, CPF, telefones de contato e endereço dos membros eleitos para compor a Comissão Organizadora Escolar.

2.7 Os Diretores das Escolas Municipais deverão enviar à Comissão Organizadora Central, no e-mail: comissaoorganizadoracentral25@gmail.com, cópia da ata da eleição dos membros da Comissão Organizadora Escolar, em até 2 (dois) dias úteis, após a realização da assembleia.

2.8 Compete à Comissão Organizadora Escolar:

I. Divulgar o Processo de Consulta Popular e, de forma igualitária, as chapas cadastradas e homologadas, contendo a sua composição;

II. Afixar, em local público, a convocação para a Consulta Popular e demais atos pertinentes, sempre considerando o cronograma estabelecido no Anexo I, neste Edital;

III. Analisar o Plano de Gestão Escolar, elaborado pelas chapas, conforme modelo do Anexo III, emitindo parecer favorável ou não, conforme Anexo IV, considerando a realidade da respectiva Escola Municipal;

IV. Organizar a apresentação do Plano de Gestão Escolar da (s) chapa (s), à comunidade escolar, assegurando os princípios da isonomia e da publicidade, nos termos do Item 6 deste Edital;

V. Fazer registros, em livro de ata próprio, assegurando a memória dos processos de Consulta Popular, devendo ficar arquivado e à disposição para consulta, por no mínimo 05 (cinco) anos, na respectiva Escola Municipal;

VI. Assegurar, isonomicamente, a publicidade do Plano de Gestão Escolar das chapas, inclusive afixando-os em local de fácil acesso a toda comunidade escolar;

VII. Divulgar, em até 24 horas subsequentes à publicação e homologação, os resultados da Consulta Popular, em local de fácil acesso à comunidade escolar;

VIII. Registrar, no livro de ata destinado à Consulta Popular, o resultado do processo em até 48 (quarenta e oito) horas após a homologação do resultado;

IX. Garantir a legalidade de todos os registros, de forma a conter, no mínimo, aceite de 50% (cinquenta) mais 1 (um) dos membros titulares da comissão, e/ou na sua ausência dos respectivos suplentes, assinando os registros oriundos das reuniões do processo da Consulta Popular.

3- DO COORDENADOR DA COMISSÃO ORGANIZADORA ESCOLAR:

3.1 Compete ao Coordenador da Comissão Organizadora Escolar:

I- Convocar e participar efetivamente das reuniões e do processo de formação, ministrado pela Comissão Organizadora Central;

II- Conduzir o processo de forma transparente, ética e imparcial;

III- Supervisionar e conferir a elaboração da lista de votantes, a ser confeccionada pelo Secretário Escolar, a qual deverá obedecer à seguinte sistemática:

a. Relação, em ordem alfabética, de todos os profissionais em exercício na Escola;

b. Relação, em ordem alfabética, de pais, responsáveis legais ou responsável pedagógico indicado na ficha de matrícula, dos estudantes matriculados na Escola Municipal, no ano de 2025, caso se aplique;

c. Relação de estudantes votantes, maiores de 14 (quatorze) anos, regularmente matriculados na Escola Municipal, se houver, caso se aplique.

IV- Requisitar todo o material da consulta popular à Comissão Organizadora Central;

V- Carimbar e rubricar todas as cédulas, que também serão rubricadas pelo presidente da Comissão Organizadora Central;

VI- Realizar Assembleia, até 15 (quinze) dias antes da data estabelecida para votação, visando o credenciamento dos membros da mesa receptora, escolhidos entre pais, responsáveis legais, alunos maiores de 14 (quatorze) anos e profissionais das Escola Municipais conforme Anexo V, deste Edital;

VII- Credenciar os fiscais de chapa, designados pelos candidatos, em até 15 (quinze) dias antes da data estabelecida para a votação, que deverão atuar restritamente na fiscalização das mesas receptoras, conforme Anexo VI, deste Edital;

VIII- Supervisionar os trabalhos da Consulta Popular e apuração dos votos;

IX- Recolher a ata da mesa receptora devidamente assinada pelos membros da mesa e da Comissão Organizadora Escolar, bem como a urna lacrada e encaminhar à Comissão Organizadora Central, imediatamente após o encerramento da votação.

X- Estar presente durante a apuração dos votos pela Comissão Organizadora Central.

4- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

4.1. São condições para inscrição de participação em chapa no processo de Consulta Popular:

I. Estar em efetivo exercício na Escola Municipal, na qual for se candidatar, há no mínimo 6 (seis) meses, ininterruptos, no de 2025, na condição de servidor efetivo ou contratado, com avaliação de desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento) ou, ainda, nos cargos

de Diretor ou Vice-Diretor da referida Escola Municipal há, no mínimo, 6 (seis) meses, ininterruptos, no ano de 2025;

II. Estar apto a exercer atribuições da presidência da Caixa Escolar no que se refere à movimentação financeira e bancária;

III. Não ter sido demitido do serviço público, no município de Ribeirão das Neves, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou contrato rescindido por infração disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos.

IV. Ser graduado em cursos de Licenciatura Plena, Pedagogia ou Normal Superior, Bacharelado/Tecnólogo acrescido de formação Pedagógica Docente;

V. Ter aproveitamento igual ou superior a 60%, na prova de Conhecimento Teórico Básico de Gestão Escolar, mediante apresentação de Certificado de Aprovação, pela FADECIT.

a) O candidato a Diretor deverá realizar prova de Conhecimento Teórico Básico, sendo opcional ao candidato a Vice-Diretor realizar ou não a prova;

b) Caso este opte pela não realização da prova, ficará impossibilitado de assumir o cargo de Diretor, em caso de vacância.

c) Em caso de não haver na Escola Municipal número suficiente de aprovados para composição de chapa, poderá ser inscrita chapa com número inferior ao previsto na Lei nº 4.244/2022, desde que seja assegurado o cargo de Diretor.

VI. Apresentar Plano de Gestão Escolar compatível com a realidade da Escola Municipal, o qual deverá ser aprovado pela Comissão Organizadora Escolar, conforme Anexo IV, previsto neste Edital.

VII. O servidor em readaptação funcional só poderá candidatar-se mediante apresentação de laudo médico, expedido pela Medicina do Trabalho do Município de Ribeirão das Neves, atestando não haver incompatibilidade de sua condição de saúde com as atribuições do cargo ao qual pretende concorrer, devendo este ser entregue junto à documentação exigida para inscrição.

5- DAS INSCRIÇÕES DAS CHAPAS:

5.1. As inscrições das chapas serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, no período estabelecido no cronograma, Anexo I deste Edital.

5.2. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar:

I- Ficha de inscrição de cada componente da chapa, conforme Anexo VIII, deste Edital;

II- Fotocópia e original do comprovante de habilitação escolar, firmada por instituição de ensino credenciada pelo MEC, comprovada por meio do Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, acompanhada do Histórico Escolar;

III- Comprovação de identidade, por meio da apresentação de fotocópia e original. Serão aceitos um dos documentos listados a seguir:

a) Cédula de identidade;

b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

c) Carteira de Trabalho (CTPS);

d) Identidade de entidade de classes.

IV- Plano de Gestão para o quadriênio, aprovado pela Comissão Organizadora Escolar, conforme Anexos III e IV.

V- Certificado de Aprovação em avaliação de Conhecimento Teórico Básico de Gestão Escolar, emitido pela Instituição FADECIT.

VI- Certidão negativa de débito, em nome de cada um dos candidatos, expedida pela Receita Federal, dentro do prazo de validade legal.

VII- Carta de idoneidade financeira, expedida no ano de 2025, por instituições bancárias nas quais o candidato figure como titular de conta corrente, exclusivamente para o candidato ao cargo de Diretor Escolar.

VIII- Para os candidatos que estiverem em exercício de mandado de Presidente ou Tesoureiro ou que integraram, em qualquer período, a diretoria do Caixa Escolar, apresentar o parecer de aprovação das contas do Caixa Escolar, expedido pela Secretaria Municipal de Educação/Gerência de Prestação de Contas, nos termos do artigo 17, inciso VIII, § 1º e § 2º, da Lei Municipal nº 4.109, de 26 de agosto de 2020.

IX- Laudo médico, emitido pela medicina do trabalho do Município de Ribeirão das Neves, para servidores em readaptação funcional, expedido em até 30 (trinta) dias anteriores à data da inscrição de chapa.

X- Termo de dedicação exclusiva à função de Diretor e Vice-Diretor, conforme Anexo IX.

XI- Termo de compromisso / Atribuições do cargo de Diretor (a) escolar, conforme Anexo X.

XII- Termo de compromisso / Atribuições do Vice-Diretor (a) escolar, conforme Anexo XI.

XIII- Declaração de não demissão do serviço público, de todos os componentes da chapa, conforme Anexo XII;

XIV- Termo de pactuação do Plano de Metas e Compromissos, conforme Anexo XIII.

5.3. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.

5.4. As inscrições que não atenderem aos requisitos elencados na Lei Municipal 4.109/2020, para exercer as funções de diretor e vice-diretor, serão indeferidas.

5.5. Encerrado o prazo das inscrições, a Comissão Organizadora Central encaminhará a lista com as inscrições deferidas e indeferidas para a Comissão Organizadora Escolar.

5.6. Em caso de inscrição de duas ou mais chapas para a Escola Municipal, a Comissão Organizadora Central realizará sorteio que definirá a numeração das chapas inscritas, na presença de representantes de cada chapa e do Coordenador da Comissão Organizadora Escolar, no segundo dia útil subsequente ao término das inscrições.

6- DO PLANO DE GESTÃO E APRESENTAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR:

6.1. Cada chapa deverá elaborar Plano de Gestão Escolar, que tratará, de forma clara e objetiva, as dimensões das Gestões Pedagógica, Administrativa, Orçamentária e Financeira da Escola Municipal, prevendo participação democrática da Comunidade Escolar, na tomada de decisões, bem como estratégias que promovam o bom funcionamento da escola e a eficácia no processo de ensino e aprendizagem, assim como a execução dos direcionamentos do PPP (Projeto Político Pedagógico), para um período de 4 (quatro) anos de gestão.

6.2. O Plano de Gestão Escolar deverá ser entregue à Comissão Organizadora Escolar, conforme estabelecido no cronograma, Anexo I deste Edital.

6.3. A Comissão Organizadora Escolar deverá analisar e emitir Parecer favorável ou contrário ao Plano de Gestão Escolar, levando em consideração a realidade da Escola Municipal, conforme Anexo IV.

6.4. Após a análise e emissão de Parecer do Plano de Gestão Escolar, a Comissão Organizadora Escolar deverá convocar os membros das chapas para organizar a apresentação à comunidade Escolar.

6.5. A apresentação do Plano de Gestão à comunidade escolar será conduzida pela Comissão Organizadora Escolar, de acordo com Cronograma Anexo I, deste Edital.

6.6. Cada chapa terá o tempo máximo de 30 (trinta) minutos para apresentação do Plano de Gestão à comunidade escolar, em cada turno existente na escola (manhã, tarde e noite).

6.7. A apresentação deverá ser registrada em livro de ata da Consulta Popular, assinada por todos os presentes, conforme modelo previsto no Anexo XIV, deste Edital.

6.7.1. A cópia da ata deverá ser entregue ou enviada no e-mail, à Comissão Organizadora Central, na Secretaria Municipal de Educação, em até 48 (quarenta e oito) horas, após a apresentação.

6.8. A apresentação do Plano de Gestão à comunidade escolar é obrigatória, inclusive, no caso de chapa única.

7- DOS VOTANTES:

7.1. Poderão votar no Processo de Consulta Popular:

I- Profissionais em exercício na Escola Municipal, no dia da votação, conforme cronograma;

II- Pais, responsáveis legais ou responsável pedagógico indicado na ficha de matrícula, dos estudantes matriculados na Escola Municipal, na data estabelecida para votação;

III- Estudantes votantes, matriculados na Escola Municipal.

a. Poderá votar o estudante que tiver, no mínimo, 14 (quatorze) anos completos até a data estabelecida para votação da Consulta Popular.

b. O pai ou responsável legal do estudante maior de 14 (quatorze) anos, só terá direito a voto caso o estudante, não se apresente para votar.

c. O responsável pelo estudante menor de 14 (quatorze) anos, terá direito a 01 (um) único voto, independentemente do número de filhos matriculados na Escola Municipal.

7.2. Em nenhuma hipótese, o votante terá direito a mais de um voto em cada Escola Municipal.

7.3. Não será permitido o voto por procuração.

8- DA DIVULGAÇÃO DAS CHAPAS:

8.1 Para a divulgação das chapas serão permitidos os seguintes meios:

I. Faixas de até 3 m x 1m (três metros por um metro), limitadas ao número de 03 (três) faixas por chapa inscrita, vedada a afixação nas dependências internas e externas da Escola Municipal e outros equipamentos públicos, podendo afixá-las somente em residências, devidamente autorizadas.

II. Panfletos, em folha única no tamanho máximo A4, permitida foto dos membros da chapa com uso de vestimenta formal, contendo os tópicos mais relevantes do Plano de Gestão

Escolar elaborado pela chapa, podendo estes serem distribuídos somente na data de apresentação do Plano de Gestão Escolar à comunidade escolar.

8.2 Não será permitida a divulgação da chapa, por seus membros, em suas redes sociais e nas redes sociais da Escola Municipal.

9- DO PROCESSO DE IMPUGNAÇÃO DAS CHAPAS:

9.1. Serão considerados atos motivadores de impugnação de chapas os previstos no art. 23 da Lei Municipal nº: 4.109/2020.

9.2. A Comissão Organizadora Central receberá as eventuais denúncias e/ou pedidos de impugnação contra as chapas e/ou candidatos, os quais deverão ser fundamentados por escrito e devidamente comprovados.

9.3. Após o recebimento das denúncias e/ou pedidos de impugnação, a Comissão Organizadora Central terá o prazo de até, no máximo, 04 (quatro) dias úteis para emitir parecer devidamente fundamentado e padronizado, julgando procedente ou improcedente.

9.4. A chapa que for impugnada, mediante parecer devidamente fundamentado da Comissão Organizadora Central, terá direito de apresentar defesa, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis após o recebimento do parecer.

9.5. A Comissão Organizadora Central terá o prazo de até, no máximo, 04 (quatro) dias úteis para emitir novo parecer devidamente fundamentado e padronizado, julgando procedente ou improcedente a defesa apresentada, em caráter definitivo e irrecorrível.

10- LOCAL E DATA DA CONSULTA POPULAR:

10.1. A Consulta Popular ocorrerá no dia **08 de novembro de 2025**, nas Escolas Municipais de Educação Básica, do Município de Ribeirão das Neves.

10.2. A votação ocorrerá no período de 08h às 17h, impreterivelmente;

10.2.1. Após as 17h deverão ser distribuídas senhas para os votantes que ainda estiverem dentro da Escola Municipal, pela Comissão Organizadora Escolar.

11- DA VOTAÇÃO NA CONSULTA POPULAR:

11.1. O voto é secreto e universal.

11.2. Serão instaladas mesas receptoras e urnas nas Escolas Municipais, em condições que assegurem a privacidade dos participantes do processo, na proporção de 01 (uma) mesa e 01 (uma) urna, para cada 500 (quinhentos) votantes.

11.3. Exclusivamente, na Escola Municipal Professora Maria José Gatti Carlos, situada no Bairro Liberdade, haverá mesa receptora instalada na sede da escola e em seu Anexo.

11.4. Cada mesa receptora será composta de 01 (um) presidente e 02 (dois) mesários, **indicados pela Comissão Organizadora Escolar,** conforme Anexo V.

11.5. As competências do Presidente e dos mesários estão descritas no artigo 31, da Lei Municipal Nº 4.109/2020.

12- DA APURAÇÃO DOS VOTOS E DOS RESULTADOS:

12.1. A Comissão Organizadora Central deverá indicar, **14 (quatorze) servidores** das Secretarias Municipais de Educação e de Administração para a realização do escrutínio.

12.2. A apuração dos votos ocorrerá na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Seicídio Jorge Ricardo, nº 86, Bairro Santa Paula.

12.3. A apuração dos votos deverá ser monitorada pelo Coordenador da Comissão Organizadora Escolar, Comissão Organizadora Central e um representante por chapa, previamente indicado pela Comissão Organizadora Escolar.

12.4. Serão considerados como votos válidos os computados em:

I - Cédulas oficiais, rubricadas e carimbadas pelo presidente da Comissão Organizadora Central e pelo coordenador da Comissão Organizadora Escolar;

II - Cédulas não rasuradas;

III - Cédulas que apresentarem clara intenção do voto, por meio de marcação no campo destinado a chapa escolhida, sendo que, caso haja mais de uma alternativa assinalada, o voto será anulado.

12.5. Para que haja resultado válido, será exigida votação de, no mínimo, 20% (vinte por cento), do número total de estudantes regularmente matriculados e profissionais em exercício na Escola Municipal, na data da votação.

12.6. Em cada Escola Municipal, será considerada eleita a chapa que obtiver a maioria simples dos votos válidos, ou seja, 50% (cinquenta por cento) mais um, ainda que seja chapa única.

12.7. Só haverá recontagem dos votos, no dia da apuração, após a finalização, mediante requisição dos representantes de chapa ou Coordenador da Comissão Escolar.

13- DO 2º TURNO DE VOTAÇÃO:

13.1. Se nenhuma chapa da Escola Municipal obtiver a maioria simples dos votos válidos, em 1º (primeiro) turno, proceder-se-á a um 2º (segundo) turno de votação, concorrendo apenas as duas chapas mais votadas.

13.2. No caso de empate entre 2 (duas) chapas em 1º (primeiro) lugar, as 2 (duas) seguirão para o pleito;

13.3. No caso de empate entre 2 (duas) ou mais chapas, em 2º (segundo) lugar, para definição da chapa que concorrerá ao segundo turno, com a chapa classificada em 1º (primeiro) lugar, adotar-se-á o critério a seguir:

13.3.1. Aquela cujo candidato ao cargo de Diretor de Escola Municipal tenha idade mais elevada, considerando-se o dia, as horas e os minutos registrados na certidão de nascimento.

13.3.2. Caso a votação não atinja 20% (vinte por cento), do número total de estudantes regularmente matriculados e profissionais em exercício na Escola Municipal, conforme exige o art. 37 da Lei Municipal nº 4.109/2020, proceder-se-á a um 2º (segundo) turno de votação, concorrendo as duas chapas mais votadas.

13.4. No 2º (segundo) turno, constarão nas cédulas os campos para os votos das chapas classificadas, nos termos da Lei Municipal nº 4.109/2020.

13.5. Será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria simples dos votos válidos.

13.5.1. Em caso de empate no segundo turno, a chapa vencedora, será aquela cujo candidato ao cargo de Diretor de Escola Municipal tenha idade mais elevada, considerando-se o dia, as horas e os minutos registrados na certidão de nascimento, conforme o art. 39, inciso I, da Lei Municipal nº 4.109/2020.

14- DA HOMOLOGAÇÃO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO DA CONSULTA POPULAR, NO PRIMEIRO TURNO:

14.1. A homologação dos resultados parciais, obtidos em primeiro turno, pela Comissão Organizadora Central, será publicada no quadro geral de publicações da Secretaria Municipal de Educação, no site da Prefeitura e afixado nas Escolas Municipais.

14.2. As chapas concorrentes poderão interpor recurso fundamentado, por escrito, anexando provas comprobatórias do alegado, para decisão da Comissão Organizadora Central, que se pronunciará em caráter irrecorrível.

14.3. O prazo para interposição dos recursos junto à Comissão Organizadora Central, terá início após a publicação da homologação dos resultados, conforme cronograma, previsto no Anexo I deste Edital, devendo ser protocolizados, presencialmente, na Secretaria Municipal.

14.4. A Comissão Organizadora Central divulgará decisão do recurso, conforme cronograma previsto no Anexo I, deste Edital.

14.5. Será publicado e homologado, nos mesmos canais definidos no item 14.1, o resultado final do primeiro turno da votação da consulta popular.

15- DA HOMOLOGAÇÃO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO DA CONSULTA POPULAR, NO SEGUNDO TURNO:

15.1. A homologação dos resultados parciais, obtidos em segundo turno, pela Comissão Organizadora Central, será publicada no quadro geral de publicações da Secretaria Municipal de Educação, no site da Prefeitura e afixado nas Escolas Municipais.

15.2. As chapas concorrentes poderão interpor recurso fundamentado, por escrito, anexando provas comprobatórias do alegado, para decisão da Comissão Organizadora Central, que se pronunciará em caráter irrecorrível.

15.3. O prazo para interposição dos recursos junto à Comissão Organizadora Central, terá início após a publicação da homologação dos resultados, devendo ser protocolizados, presencialmente, na Secretaria Municipal de Educação.

15.4. A Comissão Organizadora Central pronunciará a decisão do recurso, conforme cronograma previsto no Anexo I, deste Edital.

15.5. Será publicado e homologado, nos mesmos canais definidos no item 14.1, o resultado final oficial da votação da consulta popular.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Diretor e Vice-Diretor não poderão ter relação de parentesco até o 3º grau entre si.

16.2. Poderão ser realizados todos os Projetos Pedagógicos da Escola Municipal, desde que integrem o calendário escolar e a tradição da unidade, sendo vedado aos membros da chapa, a distribuição de brindes e contrariar as normas vigentes, respeitando os princípios da administração pública.

16.3. Com exceção das inscrições, os demais documentos previstos neste Edital, deverão ser protocolizados, presencialmente, na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Seicídio Jorge Ricardo, n° 86, Bairro Santa Paula – Ribeirão das Neves.

16.4. As etapas e prazos para a execução do Processo de Consulta Popular estão estabelecidos no Anexo I, deste Edital.

16.5. As ocorrências, os casos excepcionais ou duvidosos, não previstos neste Edital, serão deliberados pela Comissão Organizadora Central, instituída pela PORTARIA GAB. Nº 028/2025, publicada no Diário Oficial no dia 29/04/2025.

16.6. É parte integrante e inseparável deste Edital o Cronograma anexo.

16.7. Este Edital tem efeito a partir da data de sua publicação.

Ribeirão das Neves, 14 de julho de 2025

Presidente da Comissão Organizadora Central 2025.

ANEXOS

Anexo I: Cronograma de Execução do Processo de Consulta Popular 2025;

Anexo II: Modelo de Ata de escolha dos membros da Comissão Organizadora Escolar, para Escolas Municipais com representação de estudantes com idade mínima de 14 (quatorze) anos;

Anexo II-A: Modelo de Ata de escolha dos membros da Comissão Organizadora Escolar, para Escolas Municipais sem representação de estudantes menores de com idade mínima de 14 (quatorze) anos;

Anexo III: Formulário de Plano de Gestão Escolar;

Anexo IV: Parecer da Comissão Organizadora Escolar ao Plano de Gestão Escolar;

Anexo V: Modelo de Ata de designação dos componentes das mesas receptoras;

Anexo VI: Formulário de credenciamento dos fiscais das chapas;

Anexo VII: Modelo de Ata de mesa receptora após a finalização da eleição

Anexo VIII: Ficha de inscrição do candidato(a);

Anexo IX: Termo de compromisso de dedicação exclusiva à função de Diretor e Vice-Diretor;

Anexo X: Termo de compromisso / Atribuições cargo de Diretor(a) Escolar;

Anexo XI: Termo de compromisso / Atribuições cargo de Vice-Diretor(a) Escolar;

Anexo XII: Declaração de não demissão do serviço público;

Anexo XIII: Termo de pactuação do plano de metas e compromissos;

Anexo XIV: Modelo de ata para registro da apresentação do Plano de Gestão à Comunidade Escolar;

Anexo XV: Documentos necessários para realização da inscrição da chapa.

ANEXO I
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO DE CONSULTA POPULAR

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO
Assembleia nas escolas municipais, para composição das Comissões Organizadoras Escolares e escolha do coordenador (a) da comissão.	**19/08/2025 a 25/08/2025**	-
Entrega ou envio da ata de escolha da Comissão Organizadora Escolar.	**25/08/2025 a 27/08/2025**	08h às 12h e de 13h às 17h
Aplicação da prova de Conhecimento Teórico Básico de Gestão Escolar, conforme Edital SMED/RN, da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia – FADECIT.	**Previsão 31/08/2025**	
Capacitação para o coordenador da Comissão Organizadora Escolar	**01/09/2025**	Horário a definir
Avaliação de desempenho	**Até 22/09/2025**	-
Entrega do Plano de Gestão à Comissão Organizadora Escolar.	**22/09/2025**	08h às 12h e de 13h às 17h
Assembleia da Comissão Organizadora Escolar, para análise e emissão de parecer do Plano de Gestão Escolar.	**24/09/2025 e 25/09/2025**	-
Inscrição das chapas, exclusivamente em formato presencial, na SMED.	**01/10/2025 a 07/10/2025**	08h às 12h e de 13h às 17h
Sorteio pela Comissão Organizadora Central para definição do número das chapas inscritas (caso haja duas ou mais inscrições).	**08/10/2025**	Até às 12h
Divulgação da homologação de inscrição das chapas nas escolas, pela Comissão Organizadora Central.	**09/10/2025**	Até às 12h
Divulgação da homologação de inscrição das chapas, nas escolas, pela Comissão Organizadora Escolar.	**10/10/2025**	Até às 17h
Capacitação para o coordenador da Comissão Organizadora Escolar e para as chapas inscritas, na SMED.	**10/10/2025**	Horário a definir
Assembleia para credenciamento de mesa receptora nas Escolas Municipais e fiscais das chapas.	**21/10/2025 a 23/10/2025**	-
Entrega para a Comissão Organizador Central, da Ata de Designação da Mesa Receptora e designação	**24/10/2025 e 27/10/2025**	08h às 12h e de 13h às 17h
Entrega para a Comissão Organizador Central, do formulário de Credenciamento dos Fiscais das Chapas.	**27/10/2025**	08h às 12h e de 13h às 17h
Apresentação do Plano de Gestão das chapas inscritas para a comunidade Escolar.	**27/10/2025 a 31/10/2025**	-
Entrega da Ata de apresentação do Plano de Gestão, para a Comissão Organizadora Central	**03/11/2025**	-
Distribuição do material a ser utilizado na votação do Processo de Consulta Popular, para as comissões Organizadoras Escolares, nas escolas municipais.	**05/11 a 07/11/2025**	08h às 12h e de 13h às 17h
Votação do Processo de Consulta Popular, em 1º turno	**08/11/2025**	08h às 17h
Entrega de Ata e urna lacrada à Comissão Organizadora Central, exclusivamente em formato presencial, na SMED, e apuração dos votos	**08/11/2025**	A partir das 17h30
Publicação do Resultado Parcial do 1º turno	**10/11/2025**	Até às 12h

Interposição de recurso do 1º turno	**10 a 13/11/2025**	08h às 12h e de 13h às 17h
Julgamento de recurso pela Comissão Organizadora Central do 1º turno.	**Até 18/11/2025**	Até às 17h
Divulgação do Resultado Oficial do 1° turno.	**18/11/2025**	Até às 17h
Votação do Processo de Consulta Popular, em 2° turno.	**06/12/2025**	08h às 17h
Entrega de Ata e urna lacrada à Comissão Organizadora Central, exclusivamente em formato presencial, na SMED, e apuração dos votos em 2° turno.	**06/12/2025**	A partir das 17h30
Apuração dos votos do 2º turno.	**06/12/2025**	A partir das 17h30
Publicação do Resultado Parcial do 2º turno	**08/12/2025**	-
Interposição de recurso do 2º turno.	**08 a 11/12/2025**	**08h às 12h e de 13h às 17h**
Julgamento de recursos do 2º turno.	**Até 16/12/2025**	Até às 17h
Divulgação do Resultado Oficial do Processo de Consulta Popular do 2º turno.	**Até 16/12/2025**	Até às 17h

***Cronograma sujeito a alterações**

ANEXO II

MODELO DE ATA DE ESCOLHA DOS MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA ESCOLAR, PARA ESCOLAS MUNICIPAIS COM REPRESENTAÇÃO DE ESTUDANTES COM IDADE MÍNIMA DE 14 (QUATORZE) ANOS.

Aos _____dias do mês de _____ do ano de 2025, às _____ horas, na Escola Municipal _____, Situada à _____, o diretor (a) Sr.(a) _____ _____, convocou a Comunidade Escolar para realização de Assembleia Geral , a fim de proceder à eleição dos membros da Comissão Organizadora Escolar, atendendo os dispositivos da Lei nº 4109/2020.

Depois de escolhidos os membros para fazer parte da comissão, foi eleito entre os integrantes, o Coordenador da comissão, que assumirá a condução do processo de Consulta Popular.

Representante dos profissionais da escola municipal:

Titular: _____CPF: _____
Endereço: _____Telefone: _____
Suplente:_____
Endereço: _____Telefone: _____

Titular: _____CPF: _____
Endereço: _____Telefone: _____
Suplente: _____
Endereço: _____Telefone: _____

Representante dos pais/representante legais da escola municipal:

Titular: _____CPF: _____
Endereço: _____Telefone: _____
Suplente: _____
Endereço: _____Telefone: _____

Titular: _____CPF: _____

Endereço: _____Telefone: _____

Suplente: _____

Endereço: _____Telefone: _____

Representante dos alunos, com idade mínima de 14 (quatorze) anos da Escola Municipal:

Titular: _____CPF: _____

Endereço: _____Telefone: _____

Suplente: _____

Endereço: _____Telefone: _____

Titular: _____CPF: _____

Endereço: _____Telefone: _____

Suplente: : _____

Endereço: _____Telefone: _____

Coordenador da comissão: _____

Nada mais havendo a declarar, eu _____ diretor (a) da escola lavrei a presente ata, que após sua leitura, segue assinada por mim e pelos presentes.

ANEXO II – A

MODELO DE ATA DE ESCOLHA DOS MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA ESCOLAR, PARA ESCOLAS MUNICIPAIS SEM REPRESENTAÇÃO DE ESTUDANTES MENORES DE COM IDADE MÍNIMA DE 14 (QUATORZE) ANOS

Aos _____dias do mês de _____ do ano de 2025, às _____ horas, na Escola Municipal _____, Situada à _____, o diretor (a) Sr.(a) _____ _____, convocou a Comunidade Escolar para realização de Assembleia Geral , a fim de proceder à eleição dos membros da Comissão Organizadora Escolar, atendendo os dispositivos da Lei nº 4109/2020.

Depois de escolhidos os membros para fazer parte da comissão, foi eleito entre os integrantes, o Coordenador da comissão, que assumirá a condução do processo de Consulta Popular.

Representante dos profissionais da escola municipal:

Titular: _____CPF: _____
Endereço: _____Telefone: _____
Suplente:_____
Endereço: _____Telefone: _____

Titular: _____CPF: _____
Endereço: _____Telefone: _____
Suplente: _____
Endereço: _____Telefone: _____

Titular: _____CPF: _____
Endereço: _____Telefone: _____
Suplente: _____
Endereço: _____Telefone: _____

Representante dos pais/representante legais da escola municipal:

Titular: _____CPF: _____
Endereço: _____Telefone: _____

Suplente: _____

Endereço: _____Telefone: _____

Titular: _____CPF: _____

Endereço: _____Telefone: _____

Suplente: _____

Endereço: _____Telefone: _____

Titular: _____CPF: _____

Endereço: _____Telefone: _____

Suplente: _____

Endereço: _____Telefone: _____

Coordenador da comissão: _____

Nada mais havendo a declarar, Eu _____ diretor (a) da escola lavrei a presente ata, que após sua leitura, segue assinada por mim e pelos presentes.

ANEXO III

FORMÚLARIO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA:	
Unidade Escolar	
Endereço	
CEP	
Telefone	
E-mail	
2 - IDENTIFICAÇÃO DA CHAPA:	
A - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO AO CARGO DE DIREÇÃO:	
Nome completo	
Matrícula	
Cargo	
Formação acadêmica	
B - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO AO CARGO DE VICE DIREÇÃO:	
Nome completo	
Matrícula	
Cargo	
Formação acadêmica	
3 - OBJETIVO GERAL DA PROPOSTA:	

4 - DIAGNÓSTICO DA ESCOLA:
Introdução
Dimensão pedagógica
Dimensão administrativa
Dimensão financeira
Dimensão física
5 - AÇÕES ESPECÍFICAS POR DIMENSÃO:
Objetivos específicos para dimensão pedagógica
Objetivos específicos para dimensão administrativa
Objetivos específicos para dimensão financeira
Objetivos específicos para dimensão física

6 - AVALIAÇÃO DO PLANO:
7 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:
ASSINATURA DOS MEMBROS DA CHAPA: **_____** **_____** **RIBEIRÃO DAS NEVES, _____DE _____ DE 2025.**

ANEXO IV

PARECER DA COMISSÃO ORGANIZADORA ESCOLAR AO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Aos _____dias do mês de _____ do ano de_____, às _____ horas, na Escola Municipal_____, Situada à _____, realizada analise do Plano de Gestão Escolar pela Comissão Organizadora Escolar, atendendo os dispositivos da Lei nº 4109/2020.

Após analise o Plano de Gestão Escolar foi considerado:

( ) Favorável

( ) Não Favorável

Assinatura dos Membros da Comissão Organizadora Escolar:

_____

_____

_____

_____

_____

Ribeirão das Neves, _____de _____ de 2025.

ANEXO V

MODELO ATA DE DESIGNAÇÃO DOS COMPONENTES DAS MESAS RECEPTORAS

O(A) Coordenador(a) da Comissão Organizadora Escolar, designa os componentes das mesas receptoras para conduzirem o processo de escolha de diretores e Vice-Diretores da Escola Municipal _____.

TITULARES

Presidente da mesa receptora: _____

Mesário 1: _____

Assinatura: _____

Mesário 2: _____

Assinatura: _____

SUPLENTES:

Nome: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Ribeirão das Neves, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Coordenador: _____

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO DOS FISCAIS DAS CHAPAS

A Chapa _____, inscrita no Processo de Consulta Popular, designa os fiscais abaixo identificados, para atuarem, alternadamente, na Escola Municipal_____ _____, para acompanhamento da votação no dia da Consulta Popular:

FISCAL I:

Nome Completo_____

RG nº_____

CPF nº_____

Endereço: _____

FISCAL II:

Nome Completo_____

RG nº_____

CPF nº_____

Endereço: _____

Ribeirão das Neves, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do representante da chapa: _____

ANEXO VII

ATA DE RECOLHIMENTO DE URNA E DOCUMENTAÇÃO DA CONSULTA POPULAR

Aos ____ dias do mês de _____ de 2025, às _____, na Escola _____, localizada à _____, após o encerramento do processo de Consulta Popular, foi realizada a coleta da documentação e da urna pelo Coordenador da Comissão Organizadora Escolar.

Procederam à verificação da integridade da urna os seguintes membros:

Presidente: _____

Mesário (a) 1: _____

Mesário (a) 2: _____

Coordenador (a) da Comissão Organizadora Escolar: _____

Após a conferência, a urna lacrada e a documentação pertinente ao Processo de Consulta Popular foram entregues à Comissão Organizadora Central, para fins de apuração e arquivamento conforme as normas estabelecidas.

Nada mais havendo a registrar, lavrou-se a presente ata, que segue assinada pelos membros da mesa receptora, da Comissão Organizadora Escolar e pelo representante da Comissão Organizadora Central.

Presidente:

Mesário 1:

Mesário 2:

Coordenador (a) da Comissão Organizadora Escolar:

Recebido por (Membro da Comissão Organizadora Central):
Data:

ANEXO VIII

FICHA DE INSCRIÇÃO DO (A) CANDIDATO (A).

ESCOLA PARA A QUAL SE CANDIDATA: _____

CARGO: ( ) DIRETOR ( ) VICE DIRETOR

1 – DADOS PESSOAIS:

Nome: _____ Sexo: _____ Matrícula: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____UF: _____

Estado civil: _____ CPF: _____

RG: _____ Órgão exp.: _____ data da expedição: ____/____/____

Título de eleitor: _____Zona: _____ seção: _____

Filiação: Pai: _____

Mãe: _____

Endereço: _____nº: ____ bairro _____

Complemento: _____Cidade: _____UF: _____

CEP: _____Tel. cel. _____

Tel. fixo: _____ E-mail:_____ _____

2. DADOS PROFISSIONAIS:

Graduação: _____

Situação funcional: ( ) efetivo ( ) contratado ( ) Comissionado

Cargo: _____

Tempo de serviço na Unidade Escolar para qual se candidata: _____

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Ocupou cargo/função de diretor (a) escolar em períodos anteriores? ( ) sim ( ) não

Período: _____

Ocupou função de tesoureiro de Caixa Escolar no município? ( ) sim ( ) não

Período: _____

Ribeirão das Neves _____ de _____ de 2025.

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO IX

TERMO DE COMPROMISSO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA À FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE DIRETOR.

Eu _____, portador (a) da carteira de identidade nº. _____, inscrito sob o CPF nº. _____, matrícula nº. _____residente e domiciliado à: _____ _____, lotado (a) na Escola Municipal_____ _____, ocupante do cargo de _____.

Declaro estar ciente e de acordo com os termos estabelecidos no Edital nº 002/2025/SMED/Ribeirão das Neves, firmando o compromisso de, no caso de ser eleito (a), assumir a função de Diretor (a) ou Vice Diretor da respectiva escola municipal em Regime de Dedicação Exclusiva.

Ribeirão das Neves, _____ de_____ de _____.

_____

Assinatura

Nome completo

ANEXO X

TERMO DE COMPROMISSO / ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR (A) ESCOLAR

Eu, _____, candidato a Diretor (a) escolar, comprometo-me a cumprir todas as atribuições do cargo, prevista na Lei Municipal nº 4244/2022 e me responsabilizo pela implantação, funcionamento e acompanhamento dos Programas, Projetos e Parcerias do Município de Ribeirão das Neves, caso venha a ser escolhido pela comunidade escolar. Declaro, ainda, estar ciente de todos os dispositivos previstos na Lei complementar 039/2006.

Ribeirão das Neves, _____ de_____ de _____.

Assinatura: _____

ANEXO XI

TERMO DE COMPROMISSO / ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE VICE DIRETOR (A) ESCOLAR

Eu, _____, candidato a Vice Diretor (a) escolar, comprometo-me a cumprir todas as atribuições do cargo, prevista na Lei Municipal nº 4244/2022 e me responsabilizo, em conjunto com o Diretor, pela implantação, funcionamento e acompanhamento dos Programas, Projetos e Parcerias do Município de Ribeirão das Neves, caso venha a ser escolhido pela comunidade escolar. Declaro, ainda, estar ciente de todos os dispositivos previstos na Lei complementar 039/2006.

Ribeirão das Neves, _____ de_____ de _____.

Assinatura: _____

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

Eu _____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado (a) à Rua: _____ _____, nº: _____, Bairro: _____, Município: _____, Estado: _____, CEP nº: _____, **DECLARO** para todos os efeitos legais, não ter sofrido no exercício profissional, penalidade disciplinar de demissão, aplicada pelo Município de Ribeirão das Neves – MG.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Ribeirão das Neves, ____de_____de 2025.

_____

Assinatura do (a) declarante

ANEXO XIII

TERMO DE PACTUAÇÃO DO PLANO DE METAS E COMPROMISSOS

Este termo de compromisso que firmamos a partir da candidatura à direção da Escola é baseado na Lei Complementar nº 6.094, de 24 de abril de 2007 do Governo Federal através do Ministério da Educação. Tal Lei Complementar dispõe sobre a implementação do "Plano de Metas Compromisso Todos Pela Educação".

Dessa forma, ao assumir a direção da respectiva escola municipal onde for eleito pela comunidade escolar, a administração com apoio e incentivo da Secretaria Municipal de Educação, pautar-se-á pela realização das seguintes diretrizes:

I - Estabelecer como foco a aprendizagem, apontando resultados concretos a atingir;

II - Alfabetizar as crianças até, no máximo, os oito anos de idade, aferindo os resultados por exame periódico específico;

III - acompanhar cada aluno individualmente, mediante registro da sua frequência e do seu desempenho em avaliações, que devem ser realizadas periodicamente;

IV - Combater a repetência, dadas as especificidades da rede, pela adoção de práticas como aulas de reforço no contra turno, estudos de recuperação e progressão parcial;

V - Combater a evasão escolar pelo acompanhamento individual das razões da não-frequência do educando e sua superação;

VI -Ampliar as possibilidades de permanência do educando sob responsabilidade da escola para além da jornada regular;

VII - valorizar a formação ética, artística e a educação física;

VIII - garantir o acesso e permanência das pessoas com necessidades educacionais especiais nas classes comuns do ensino regular, fortalecendo a inclusão educacional nas escolas públicas;

IX - Manter programa de alfabetização de jovens e adultos;

X - Valorizar o mérito do trabalhador da educação, representado pelo desempenho eficiente no trabalho, dedicação, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, realização de projetos e trabalhos especializados, cursos de atualização e desenvolvimento profissional;

XI - Envolver todos os professores na discussão e elaboração do Projeto Político Pedagógico, respeitadas as especificidades de cada escola;

XII - Divulgar na escola e na comunidade os dados relativos à área da educação, com ênfase no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB;

XIII - Promover a gestão participativa;

XIV - Integrar os programas da área da educação com os de outras áreas como saúde, esporte, assistência social, cultura, dentre outras, com vista ao fortalecimento da identidade do educando com sua escola;

XV - Fomentar e apoiar os conselhos escolares, envolvendo as famílias dos educandos, com as atribuições, dentre outras, de zelar pela manutenção da escola e pelo monitoramento das ações e consecução das metas do compromisso;

XVI - Firmar parcerias externas à comunidade escolar, visando a melhoria da infraestrutura da escola ou a promoção de projetos socioculturais e ações educativas.

Assim, Escolas e Secretaria Municipal de Educação de Ribeirão das Neves, em parceria como os Governos Estadual e Federal pretendemos trabalhar para melhoria da qualidade da educação ofertada em nosso Município.

Ribeirão das Neves, _____ de_____ de _____.

Assinatura do Candidato a Diretor _____

Assinatura do Candidato a Vice-Diretor _____

Assinatura do Candidato a Vice-Diretor _____
(Se houver)

Assinatura do Candidato a Vice-Diretor _____
(Se houver)

ANEXO XIV

MODELO DE ATA PARA REGISTRO DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO À COMUNIDADE ESCOLAR.

Aos _____dias do mês de _____ do ano de_____, às_____horas, na Escola Municipal _____, situada à _____ _____, realizou-se a apresentação do Plano de Gestão Escolar à Comunidade Escolar, pela Chapa: _____ _____atendendo os dispositivos da Lei nº 4109/2020, de no horário de _____ às _____, cujo os assuntos abordados foram: _____ _____ _____ _____, acrescidos das seguintes observações _____ _____ _____.

Nada mais havendo a relatar, Eu _____ Secretário designado, lavrei a presente Ata, que após sua leitura, segue assinada por mim e pelos presentes.

ANEXO XV

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO DA CHAPA

Ficha de inscrição do candidato (a)	
Fotocópia e Original do comprovante de Habilitação	
Documento de identidade	
Plano de Gestão, para o quadriênio aprovado e validado pela Comissão Organizadora Escolar	
Comprovante de Certificação emitido pela empresa responsável pela aplicação da Prova.	
Certidão negativa de débitos federais, emitida pela Receita Federal do Brasil	
Carta de idoneidade Financeira, expedida pela instituição bancaria na qual o candidato figure como titular	
Declaração de aptidão para exercer o caixa escolar (somente para o candidato que figure ou tenha figurado como presidente ou tesoureiro de caixa escolar).	
Laudo médico expedido pela medicina do trabalho, do município de Ribeirão das Neves (somente servidores em readaptação**)**	
Termo de compromisso de dedicação exclusiva à função de diretor e vice-diretor.	
Termo de compromisso / cargo de diretor (a) escolar	
Termo de compromisso / cargo de vice-diretor (a) escolar	
Declaração de não demissão do serviço público	
Termo de compromisso do diretor e do vice-diretor de escola	
Termo de pactuação do plano de metas e compromissos.	

Ribeirão das Neves _____de _____ de 2025.

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição: _____