MUNICÍPIO DE DILERMANDO DE AGUIAR – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 01/2026

PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL
(Lei Municipal n° 191/2001)
Período: De 26/10/2026 a 26/11/2026.
Local: Mural da Prefeitura.

Laudir Arnildo Lobler
Chefe de Gabinete

DISPÕE SOBRE PROCESSO DE ESCOLHA DEMOCRÁTICA DE DIRETORES E VICE-DIRETORES DAS DA ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE DILERMANDO DE AGUIAR – RS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JORGE ALBERTO PEREIRA SAIDELLES, Prefeito Municipal de Dilermando de Aguiar-RS, **CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.188, de 20 de agosto de 2026 e o Decreto Executivo nº 077, de 20 de agosto de 2026, que dispõe sobre a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal, estabelece critérios técnicos de mérito e desempenho e disciplina a participação da comunidade escolar no processo de escolha de Diretores das escolas da rede municipal de ensino, torna público o presente Edital. O processo observará ainda a Constituição Federal, a Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a legislação do FUNDEB, o Plano Municipal de Educação e demais normas aplicáveis, no que não conflitarem com a legislação municipal.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital regulamenta o processo de escolha democrática de Diretores e, quando cabível, Vice-Diretores das Unidades Escolares mantidas pelo Município de Dilermando de Aguiar.

1.2. O processo compreenderá, obrigatoriamente, avaliação dos critérios técnicos de mérito e desempenho, habilitação dos candidatos, apresentação de Plano de Gestão Escolar, consulta à comunidade escolar e nomeação pelo Chefe do Poder Executivo.

2.1. O processo observará os princípios da participação da comunidade escolar, valorização dos profissionais da educação, transparência, autonomia pedagógica, mérito e desempenho, qualidade da educação, respeito à diversidade e inclusão, compromisso com a aprendizagem e desenvolvimento integral, eficiência na utilização dos recursos públicos e fortalecimento do Projeto Político-Pedagógico.

3. DAS UNIDADES E DOS CARGOS

3.1. Nas escolas e escolas do campo com mais de 100 (cem) estudantes, será garantido o processo para Diretor e Vice-Diretor.

3.2. Nas unidades com número inferior a 100 (cem) estudantes, será previsto somente o cargo de Diretor.

3.3. Em escolas recém-criadas, a indicação do Diretor ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação até que sejam atendidos os requisitos legais para a escolha democrática.

4. DAS CHAPAS

4.1. A apresentação dos candidatos ocorrerá por meio de chapas.

4.2. A chapa deverá indicar expressamente o candidato a Diretor e, quando a unidade preencher o requisito legal, o candidato a Vice-Diretor.

4.3. A inscrição da chapa implica concordância expressa dos candidatos com sua candidatura e com as regras deste Edital.

5. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

5.1. Poderá candidatar-se o membro do Magistério Público Municipal, professor ou especialista em educação, lotado na escola, que atenda cumulativamente aos requisitos da Lei Municipal nº 1.188/2026:

I – ser professor(a) nomeado(a) após aprovação em concurso público para cargo efetivo do quadro do Magistério Municipal;

II – encontrar-se em efetivo exercício;

III – possuir licenciatura plena;

IV – possuir, no mínimo, 3 (três) anos de experiência no magistério público;

V – possuir curso de Gestão Escolar com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluído ou assumir compromisso de concluí-lo no prazo máximo de 1 (um) ano da nomeação;

VI – comprometer-se a participar das formações continuadas em gestão estabelecidas pela mantenedora;

VII – concordar expressamente com a candidatura;

VIII – ter disponibilidade para cumprimento do regime de trabalho de 40 (quarenta) horas;

IX – apresentar Plano de Gestão Escolar;

X – não estar, nos 5 (cinco) anos anteriores à data do registro da chapa, sofrendo efeitos de sentença penal condenatória;

XI – não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar em órgão da Administração Pública direta ou indireta nos 5 (cinco) anos anteriores ao registro da chapa;

XII – participar do processo de avaliação de desempenho de gestão promovido pela Secretaria Municipal de Educação;

XIII – estar em pleno gozo dos direitos políticos.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições serão realizadas no período de 26/10/2026 a 10/11/2026, junto à Secretaria Municipal de Educação, conforme horário e procedimentos divulgados pela Comissão Organizadora.

6.2. A chapa deverá apresentar requerimento de inscrição, documentos comprobatórios dos requisitos, currículo, comprovantes de formação e experiência, Plano de Gestão Escolar e declarações exigidas pela Comissão.

6.3. A ausência de documentação ou o descumprimento de requisito legal poderá resultar no indeferimento da inscrição, assegurado o direito de recurso.

7. DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

7.1. A avaliação observará os critérios previstos no art. 14 da Lei Municipal nº 1.188/2026: formação acadêmica, experiência profissional, capacitação em gestão escolar, conhecimento da legislação educacional, análise do Plano de Gestão Escolar, compromisso com os indicadores de aprendizagem, liderança, planejamento e capacidade de gestão.

7.2. Os critérios objetivos de pontuação serão definidos em regulamento específico da Secretaria Municipal de Educação/ato próprio, previamente divulgado.

7.3. Somente poderão participar da consulta à comunidade as chapas regularmente habilitadas, observados os critérios legais e regulamentares.

8. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

8.1. O Plano de Gestão deverá conter, no mínimo: diagnóstico da realidade da escola; metas para melhoria da aprendizagem; ações para redução da evasão escolar; estratégias de fortalecimento da participação da comunidade; ações de formação continuada dos profissionais; propostas de melhoria da infraestrutura e organização administrativa; e mecanismos de acompanhamento dos resultados.

8.2. O Plano será apresentado à comunidade escolar em condições iguais para todas as chapas, conforme cronograma da Comissão Eleitoral.

9. DA COMUNIDADE ESCOLAR E DO DIREITO DE VOTO

9.1. Participarão da consulta: professores; servidores da escola; pais ou responsáveis pelos estudantes; e estudantes regularmente matriculados, quando maiores de 12 (doze) anos ou matriculados nos anos finais do Ensino Fundamental, com no mínimo 75% de frequência comprovada.

9.2. O número de participantes será definido na data de publicação deste Edital de convocação. Quem passar a integrar qualquer segmento após essa data não terá direito à participação no processo.

9.3. O eleitor votará apenas uma vez na mesma unidade escolar quando pertencer a mais de um segmento.

9.4. O professor com duas matrículas na mesma escola terá direito a um voto; se estiver lotado em escolas diferentes, votará em ambas.

9.5. O voto será nominal, direto, secreto e não será admitido voto por representação.

10. DA COMPOSIÇÃO DOS VOTOS

10.1. Na definição do resultado final será observada a proporcionalidade estabelecida no art. 11 da Lei Municipal nº 1.188/2026: 50% para o segmento de responsáveis legais e estudantes, sendo 25% para responsáveis legais e 25% para estudantes; e 50% para professores e demais servidores.

10.2. O resultado ponderado será calculado conforme a fórmula prevista no art. 11 da Lei Municipal nº 1.188/2026, considerando os votos obtidos e o número de votantes de cada segmento.

11. DA VOTAÇÃO, APURAÇÃO E LISTA TRÍPLICE

11.1. A votação ocorrerá na data, horário e local definidos neste Edital e será organizada pela Comissão Eleitoral.

11.2. Encerrada a votação, serão apurados os votos e lavrada ata.

11.3. Nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 1.188/2026, serão considerados integrantes da lista tríplice as três chapas mais votadas, observada a ordem decrescente de votação.

11.4. A lista tríplice será encaminhada ao Prefeito Municipal, a quem compete a nomeação de uma das chapas para exercer os cargos de Diretor e Vice-Diretor, conforme a legislação municipal.

11.5. A consulta terá caráter participativo e consultivo, subsidiando a decisão administrativa.

12. DA MAIORIA, EMPATE E SEGUNDO TURNO

12.1. Será observada a regra de maioria prevista no art. 12 da Lei Municipal nº 1.188/2026, excluídos os votos brancos e nulos e respeitados os pesos dos segmentos.

12.2. Não alcançada a maioria absoluta no primeiro turno, será realizada nova escolha em até 20 (vinte) dias após a proclamação do resultado, concorrendo os dois candidatos mais votados, nos termos da Lei.

12.3. Em caso de empate, será considerada indicada a chapa cujo candidato a Diretor tiver maior titulação e, persistindo o empate, aquele com maior tempo de serviço no magistério municipal.

12.4. Caso não haja candidato, haja candidatura única sem maioria absoluta ou ocorra impedimento legal, será convocado novo processo de consulta em até 30 (trinta) dias, observadas as disposições legais.

13. DA COMISSÃO ELEITORAL

13.1. A Secretaria Municipal de Educação constituirá Comissão Eleitoral Geral e as Comissões Eleitorais Escolares, conforme regulamentação.

13.2. Compete às Comissões assegurar a regularidade, transparência, igualdade de tratamento, organização da votação, apuração, lavratura das atas, recebimento de impugnações e encaminhamento dos recursos.

14. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

14.1. Qualquer ato de impugnação relacionado ao processo deverá ser arguido à Comissão Organizadora no ato de sua ocorrência.

14.2. A Comissão Eleitoral Escolar terá prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para manifestação oficial acerca de ato devidamente formalizado.

14.3. Considera-se devidamente formalizado o ato acompanhado de declaração assinada pelo candidato concorrente e por duas testemunhas.

14.4. Em caso de contestação, a Comissão Eleitoral Geral será acionada como segunda instância, conforme art. 20 da Lei Municipal nº 1.188/2026.

14.5. Os demais procedimentos, prazos e formas de recursos administrativos serão definidos em regulamentação própria da Secretaria Municipal de Educação.

15. DA DESIGNAÇÃO E DO MANDATO

15.1. Cumpridos os procedimentos legais, a Comissão Organizadora comunicará oficialmente o resultado à Secretaria Municipal de Educação, que terá prazo de 10 (dez) dias para finalizar o processo de indicação.

15.2. O mandato será de 3 (três) anos, admitida uma recondução mediante novo processo de escolha.

15.3. O mandato terá início no primeiro dia útil do ano letivo subsequente ao da consulta e homologação, mediante ato de designação do Chefe do Poder Executivo, assegurada a transição administrativa.

16. DA AVALIAÇÃO DA GESTÃO

16.1. O Diretor será submetido à avaliação anual de desempenho.

16.2. A avaliação considerará o cumprimento das metas do Plano de Gestão, indicadores de aprendizagem, frequência escolar, participação da comunidade, regularidade administrativa e cumprimento das normas educacionais.

16.3. A avaliação servirá de subsídio para a permanência na função.

16.4. A avaliação das equipes gestoras considerará as dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira e pessoal-relacional.

17. DO CRONOGRAMA

17.1. Conforme o art. 17 da Lei Municipal nº 1.188/2026, a convocação ocorrerá na segunda quinzena de outubro e o processo de escolha será realizado na segunda quinzena de novembro.

18. CRONOGRAMA OFICIAL

Etapa	Data
Publicação do Edital de Convocação	26/10/2026
Período de inscrições	26/10/2026 a 10/11/2026
Homologação das inscrições	13/11/2026
Recursos das inscrições	16/11/2026 e 17/11/2026
Julgamento dos Recursos	18/11/2026
Avaliação de mérito e desempenho	18/11/2026 a 20/11/2026
Apresentação dos Planos de Gestão	23/11/2026 a 25/11/2026
Divulgação das chapas habilitadas	25/11/2026
Consulta à comunidade escolar	30/11/2026

Apuração e proclamação do resultado	30/11/2026
Recursos	03/12/2026
Homologação e encaminhamento	10/12/2026

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A Secretaria Municipal de Educação deve coordenar e fiscalizar a execução do processo, nos termos da Lei Municipal nº 1.188/2026.

19.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral Geral, observada a legislação municipal e demais normas aplicáveis.

19.3. Este Edital deve ser afixado em local visível na Unidade Escolar e divulgado pelos meios oficiais, sendo remetido aos responsáveis legais com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do pleito, conforme determina o art. 17, §1º, da Lei Municipal nº 1.188/2026.

19.4. A equipe gestora deve fornecer à Comissão Organizadora a relação dos professores, servidores, estudantes e responsáveis legais pertencentes à comunidade escolar na data da publicação do Edital.

19.5. Integram este Edital, para todos os fins, os anexos referentes à ficha de inscrição, declarações, modelo de Plano de Gestão, regras de avaliação, credenciamento de fiscais, cédula de votação, ata de votação e apuração e formulário de recurso.

19.6. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Dilermando de Aguiar/RS, 26 de outubro de 2026.

Jorge Alberto Pereira Saidelles
Prefeito Municipal
Dilermando de Aguiar/RS

Jorge Alberto Pereira Saidelles
Prefeito Municipal
Matrícula 1302
Pref. Munic. Dilermando de Aguiar/RS

PROCESSO DE ESCOLHA DEMOCRÁTICA DE DIRETORES E VICE-DIRETORES – 2026
REGULAMENTO COMPLEMENTAR REVISADO
ANEXO AO EDITAL Nº 01/2026

JORGE ALBERTO PEREIRA SAIDELLES, Prefeito Municipal de Dilermando de Aguiar-RS, **CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.188, de 20 de agosto de 2026 e o Decreto Executivo nº 077/2026 e o Edital 01/2026 do Processo de Escolha Democrática de Diretores e Vice-Diretores, estabelece este Regulamento Complementar para organizar os procedimentos operacionais do processo.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento disciplina os procedimentos de inscrição e habilitação, avaliação de mérito e desempenho, apresentação do Plano de Gestão Escolar, campanha, votação, apuração, recursos e organização documental.

Art. 2º As disposições deste Regulamento devem ser interpretadas em conformidade com a Lei Municipal nº 1.188/2026, o Decreto Executivo nº 077/2026 e o Edital. Em caso de divergência, prevalecem a lei e as normas hierarquicamente superiores.

Art. 3º O processo observará legalidade, impessoalidade, publicidade, transparência, isonomia, acessibilidade, proteção de dados pessoais e igualdade de condições entre as chapas.

CAPÍTULO II – DAS COMISSÕES

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação constituirá, por ato próprio, a Comissão Eleitoral Geral e as Comissões Eleitorais Escolares, quando cabíveis.

Art. 5º Compete à Comissão Eleitoral Geral coordenar o processo, padronizar documentos, orientar as Comissões Escolares, decidir recursos em segunda instância e consolidar e encaminhar os resultados.

Art. 6º Compete à Comissão Eleitoral Escolar organizar a votação, conferir as listas de eleitores, receber impugnações, credenciar fiscais, providenciar os materiais, acompanhar a apuração e lavrar as atas.

Art. 7º O integrante que tiver interesse direto, vínculo de parentesco ou outra situação que comprometa sua imparcialidade deverá declarar impedimento à Comissão, para análise e providências.

CAPÍTULO III – INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

Art. 8º As inscrições serão recebidas no período e local definidos no Edital, mediante formulário próprio assinado pelos integrantes da chapa e entrega dos documentos exigidos.

Art. 9º A Comissão verificará os requisitos do art. 13 da Lei Municipal nº 1.188/2026 e publicará o resultado preliminar, com indicação objetiva dos deferimentos e indeferimentos.

Art. 10° Eventual complementação documental somente será admitida nos prazos e condições divulgados no Edital ou em ato da Comissão, sem alteração dos requisitos legais nem prejuízo à isonomia.

Art. 11° Das decisões de habilitação caberá recurso, apresentado no formulário próprio e no prazo do cronograma oficial.

CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

Art. 12° A avaliação observará os sete critérios do art. 14 da Lei Municipal nº 1.188/2026: formação acadêmica; experiência profissional; capacitação em gestão escolar; conhecimento da legislação educacional; Plano de Gestão Escolar; compromisso com indicadores de aprendizagem; liderança, planejamento e capacidade de gestão.

Art. 13º A matriz de pontuação, os instrumentos, os conteúdos e os procedimentos de avaliação deverão ser formalizados e divulgados previamente, antes do início da avaliação, assegurando aplicação uniforme a todos os candidatos.

Art. 14º As notas serão registradas em ficha individual, com justificativa sucinta e assinatura dos avaliadores. O resultado será publicado conforme o Edital, resguardados os dados pessoais.

Art. 15º As fichas, instrumentos, atas e documentos da avaliação serão juntados ao processo e mantidos sob guarda administrativa pelo prazo aplicável.

CAPÍTULO V – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 16º O Plano de Gestão Escolar deverá conter os elementos mínimos do art. 15 da Lei Municipal nº 1.188/2026: diagnóstico da realidade escolar; metas de aprendizagem; ações de prevenção e redução da evasão; participação da comunidade; formação continuada;

infraestrutura e organização administrativa; e mecanismos de acompanhamento dos resultados.

Art. 17º O Plano será entregue no prazo do Edital e apresentado em condições equivalentes de tempo, espaço e divulgação para todas as chapas habilitadas.

CAPÍTULO VI – CAMPANHA E CONDUTA

Art. 18º A campanha deverá respeitar o ambiente escolar, a dignidade das pessoas e a continuidade das atividades pedagógicas.

Art. 19° É vedado oferecer vantagens em troca de votos; constranger ou ameaçar eleitores; utilizar bens, materiais, equipamentos ou servidores públicos em benefício de chapa; divulgar informações sabidamente falsas ou ofensivas; ou interromper atividades escolares.

Art. 20º As ocorrências serão registradas e encaminhadas à Comissão competente. Quando a decisão puder afetar a habilitação ou o resultado, será assegurada oportunidade de manifestação aos interessados.

CAPÍTULO VII – ELEITORADO E VOTAÇÃO

Art. 21º A relação de eleitores será elaborada com base na comunidade escolar existente na data definida no Edital e na Lei Municipal nº 1.188/2026.

Art. 22º Poderão votar os segmentos previstos na lei e no Edital. O eleitor que pertença a mais de um segmento votará uma única vez na mesma unidade, observadas as exceções expressas na legislação.

Art. 23º As chapas poderão credenciar fiscais para acompanhar a votação e a apuração, sem interferir nos trabalhos da Comissão.

Art. 24º A votação será nominal quanto à identificação e ao registro do eleitor, direta e secreta quanto à manifestação do voto, vedado o voto por representação.

Art. 25º O eleitor será identificado e localizado na lista oficial, assinará a lista, receberá a cédula e votará em local reservado. A cédula deverá identificar as chapas habilitadas de modo uniforme.

Art. 26º Serão registrados como brancos os votos sem indicação de chapa e como nulos os votos que não permitam identificar inequivocamente a escolha, conforme as regras divulgadas antes do pleito.

CAPÍTULO VIII – APURAÇÃO E RESULTADO

Art. 27º A apuração será pública e iniciada após o encerramento da votação, salvo ocorrência excepcional registrada em ata.

Art. 28º A ata e a planilha deverão registrar, por segmento, o número de eleitores aptos, votantes, votos válidos por chapa, brancos e nulos.

Art. 29º O cálculo observará estritamente o art. 11 da Lei Municipal nº 1.188/2026: 50% para professores e demais servidores, 25% para responsáveis legais e 25% para estudantes, utilizando os totais de votantes de cada segmento.

Art. 30º A formação da lista tríplice, a maioria, os critérios de desempate, o segundo turno, a candidatura única e a ausência de candidaturas obedecerão aos arts. 9º a 12 da Lei Municipal nº 1.188/2026. A lista e a documentação serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação e ao Chefe do Poder Executivo, conforme a lei.

CAPÍTULO IX – IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

Art. 31º As impugnações e os recursos serão apresentados por escrito, no formulário próprio, com identificação do requerente, descrição objetiva dos fatos, indicação do ato questionado, fundamentos e documentos disponíveis.

Art. 32º As impugnações relativas a ato ocorrido durante o processo deverão ser apresentadas no momento da ocorrência, observados o art. 20 da Lei Municipal nº 1.188/2026 e os prazos do Edital.

Art. 33º A Comissão Eleitoral Escolar terá até 48 (quarenta e oito) horas para manifestação oficial, quando aplicável. Da decisão caberá recurso à Comissão Eleitoral Geral, como segunda instância, nos termos da lei.

Art. 34º As decisões deverão ser fundamentadas, registradas e comunicadas aos interessados. Nenhuma exigência formal deste Regulamento poderá restringir direito de petição assegurado pela legislação.

CAPÍTULO X – DOCUMENTAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35º Deverão ser organizados, conforme cada etapa, os formulários de inscrição, documentos de habilitação, Planos de Gestão, fichas de avaliação, listas de eleitores, credenciais, atas, cédulas, planilhas de apuração, impugnações, recursos e decisões.

Art. 36º A divulgação dos atos observará a transparência do processo e a proteção dos dados pessoais, com acesso restrito aos documentos que contenham informações protegidas.

Art. 37º O cronograma, inclusive eventuais alterações justificadas, será publicado oficialmente, respeitando os prazos previstos na Lei Municipal nº 1.188/2026 e no Edital.

Art. 38º Os casos omissos serão encaminhados à Comissão Eleitoral Geral e à Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Dilermando de Aguiar/RS, 26 de outubro de 2026.

Jorge Alberto Pereira Saidelles
Prefeito Municipal
Dilermando de Aguiar/RS

Jorge Alberto Pereira Saidelles
Prefeito Municipal
Matrícula 1302
Pref. Munic. Dilermando de Aguiar/RS

MUNICÍPIO DE DILERMANDO DE AGUIAR – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

Unidade escolar:

_____

Nome/número da chapa (se aplicável):

_____

DADOS	CANDIDATO(A) A DIRETOR(A)	CANDIDATO(A) A VICE-DIRETOR(A), SE CABÍVEL
Nome completo	_____	_____
Cargo efetivo / matrícula	_____	_____
Telefone e e-mail institucional	_____	_____
Formação acadêmica	_____	_____
Tempo de magistério público	_____	_____
Curso de Gestão Escolar (carga horária)	_____	_____

Documentos entregues (marcar):

☐ Documento de identificação e dados funcionais

☐ Comprovante de licenciatura plena

☐ Comprovante de tempo de magistério público

☐ Certificados de formação acadêmica e gestão escolar

☐ Currículo e comprovantes de experiência

☐ Plano de Gestão Escolar

☐ Declarações do Anexo II

☐ Outros documentos exigidos no Edital: _____

Declaramos que as informações prestadas são verdadeiras, que conhecemos e aceitamos a Lei Municipal nº 1.188/2026, o Edital e o Regulamento Complementar, e que apresentamos nossa candidatura de forma expressa.

Local e data:

_____

Assinatura candidato(a) a Diretor(a):

_____

Assinatura candidato(a) a Vice-Diretor(a), se cabível:

_____

Protocolo de recebimento: Data ____/____/_____ Hora _____

Responsável: _____

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE REQUISITOS E COMPROMISSOS

Eu, _____, candidato(a) ao cargo de _____ na Unidade Escolar _____, declaro, para fins de habilitação no processo de escolha democrática de 2026, que:

☐ sou integrante efetivo(a) do Magistério Público Municipal, aprovado(a) em concurso público;

☐ encontro-me em efetivo exercício e lotado(a) na unidade escolar;

☐ possuo licenciatura plena;

☐ possuo, no mínimo, três anos de experiência no magistério público;

☐ possuo curso de Gestão Escolar com carga horária mínima de 360 horas ou, conforme permitido pela lei, assumo o compromisso de concluí-lo no prazo máximo de um ano da nomeação;

☐ comprometo-me a participar das formações continuadas em gestão estabelecidas pela mantenedora;

☐ concordo expressamente com minha candidatura e tenho disponibilidade para o regime de 40 horas;

☐ apresento Plano de Gestão Escolar e participarei da avaliação de desempenho de gestão;

☐ declaro atender aos requisitos relativos à inexistência de efeitos de sentença penal condenatória e de penalidade em processo administrativo disciplinar nos períodos previstos no art. 13 da Lei Municipal nº 1.188/2026;

☐ estou em pleno gozo dos direitos políticos.

Declaro estar ciente de que informações falsas ou omissões poderão acarretar as consequências administrativas e legais cabíveis, assegurados o devido processo e a ampla defesa.

Local e data:

_____

_____

MUNICÍPIO DE DILERMANDO DE AGUIAR – RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assinatura e CPF: _____

ANEXO III – CHECKLIST DE CONFERÊNCIA DA INSCRIÇÃO

Unidade escolar: _____

Chapa: _____

Documento/requisito	Sim	Não	Observações
Requerimento de inscrição assinado			
Identificação e dados funcionais			
Comprovação de cargo efetivo e efetivo exercício			
Licenciatura plena			
Tempo mínimo de magistério público			
Curso de Gestão Escolar de 360h ou compromisso legal			
Currículo e comprovações de experiência/formação			
Declarações exigidas preenchidas e assinadas			
Plano de Gestão Escolar			

Demais documentos previstos no Edital			

Resultado da conferência: ☐ Deferido ☐ Indeferido ☐ Pendente de análise conforme regras do Edital

Motivo/pendência (se houver):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Responsável pela conferência: _____

Data: ____/____/_____

Assinatura:

_____

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão ☐ Eleitoral Escolar ☐ Eleitoral Geral

Nome do(a) requerente:

_____

Unidade escolar / chapa / condição no processo:

_____

Ato ou decisão questionada:

_____

Data de ciência do ato: ____/____/_____

Razões do recurso (descrever os fatos e fundamentos de forma objetiva):

_____

_____

_____

_____

Pedido:

_____

_____

_____

_____

Documentos anexos:

_____

_____

Declaro que as informações são verdadeiras e que apresento o recurso dentro do prazo aplicável.

Local e data:

_____

Assinatura do(a) requerente:

_____

PROTOCOLO:

Recebido em ____/____/_____ às _____ por _____

ANEXO V – FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO / REGISTRO DE OCORRÊNCIA

À Comissão Eleitoral ☐ Escolar ☐ Geral

Requerente: _____

Condição: _____

Unidade escolar: _____

Data e hora da ocorrência: _____

Pessoa(s), chapa ou ato relacionado:

_____

Descrição objetiva da ocorrência e local em que aconteceu:

_____

_____

_____

_____

Fundamentos e providências solicitadas:

_____

_____

_____

_____

Documentos ou outros elementos apresentados:

_____

Testemunhas (se houver):

1. _____ 2. _____

A impugnação será analisada conforme a Lei Municipal nº 1.188/2026 e o Edital. A existência de testemunhas não dispensa o registro e a análise do pedido.

Local e data:

_____

Assinatura do(a) requerente:

_____

PROTOCOLO:

Recebido em ____/____/_____ às _____ por _____

ANEXO VI – CREDENCIAMENTO DE FISCAL

Chapa: _____

Unidade escolar: _____

Indicamos como fiscal para acompanhar a votação e/ou apuração:

Nome completo:

_____

Documento de identificação: _____

Telefone: _____

Etapa: ☐ Votação ☐ Apuração ☐ Ambas

O(a) fiscal compromete-se a respeitar as orientações da Comissão, preservar o sigilo do voto e não interferir nos procedimentos.

Local e data:

_____

Assinatura do(a) candidato(a) responsável pela indicação:

_____

Assinatura do(a) fiscal:

_____

Deferimento da Comissão: ☐ Sim ☐ Não

Observação: _____

Responsável: _____

Data/hora: _____

ANEXO VII – ATA DE INSTALAÇÃO E ENCERRAMENTO DA VOTAÇÃO

Unidade escolar:

_____

Data: ____/____/_____

Local: _____

Horário previsto: _____

Membros da Comissão presentes:

_____

Fiscais presentes e respectivas chapas:

_____

Ocorrências na instalação, conferência da urna e abertura da votação:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Horário de encerramento: _____

Urna lacrada/aberta conforme procedimento: _____

Ocorrências durante a votação e providências adotadas:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Membros da Comissão – assinaturas:

Nome:

_____

Assinatura:

_____

Nome:

_____

Assinatura:

_____

Nome:

_____

Assinatura:

_____

Fiscais presentes – assinaturas (opcional):

Nome/chapa: _____

Assinatura:

_____

Nome/chapa: _____

Assinatura:

_____

ANEXO VIII – ATA DE APURAÇÃO E RESULTADO

Unidade escolar: _____ Data: ____/____/_____

Total de eleitores aptos: Professores/servidores ____ Responsáveis ____ Estudantes ____

Total de votantes: Professores/servidores ____ Responsáveis ____ Estudantes ____

Segmento	**Votos chapa A**	**Votos chapa B**	**Votos chapa C/outros**	**Brancos**	**Nulos**	**Total**
Professores e servidores						
Responsáveis legais						
Estudantes						

Resultado ponderado por chapa (aplicar fórmula do art. 11 da Lei nº 1.188/2026):

Chapa	**Parcela professores/servidores (50%)**	**Parcela responsáveis (25%)**	**Parcela estudantes (25%)**	**Resultado final**
A				
B				
C/outros				

Ocorrências, divergências e providências:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Lista de chapas em ordem decrescente do resultado:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

A composição da lista tríplice e eventual segundo turno observarão a Lei Municipal nº 1.188/2026.

Assinaturas da Comissão:

Nome:

_____

Assinatura:

_____

Nome:

_____

Assinatura:

_____

Nome:

_____

Assinatura:

_____

Nome:

_____

Assinatura:

_____

ANEXO IX – MODELO DE CÉDULA DE VOTAÇÃO

PROCESSO DE ESCOLHA DEMOCRÁTICA

UNIDADE ESCOLAR: _____

Data: ____/____/_____

Assinale apenas uma opção. Não escreva seu nome nem qualquer identificação na cédula.

Marque X	**Chapa / denominação**
☐	Chapa nº ____ _____
☐	Chapa nº ____ _____
☐	Chapa nº ____ _____
☐	VOTO EM BRANCO

A Comissão fará as devidas adequações, porém o conteúdo da cédula será este. O número de opções à quantidade de chapas habilitadas e a validação da cédula antes da impressão.

ANEXO X – TERMO DE RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Recebi de _____, referente à chapa _____ da Unidade Escolar _____, os documentos abaixo relacionados:

Documento	Entregue	Observação
Formulário de inscrição assinado		
Documentos de habilitação		
Currículo e comprovantes		
Declarações		
Plano de Gestão Escolar		
Outros:		

A assinatura deste termo confirma apenas o recebimento dos documentos, não significando deferimento da inscrição.

Data: ____/____/_____ Hora: _____

Responsável pelo recebimento:

_____

Assinatura:

_____

Assinatura do(a) entregante:

_____

ANEXO XI – FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO

Candidato(a): _____

Unidade escolar: _____

A matriz definitiva, com distribuição de pontos e descritores objetivos, deverá ser formalizada e divulgada previamente em ato próprio, conforme art. 14, parágrafo único, da Lei Municipal nº 1.188/2026.

Critério legal	**Pontuação máxima conforme ato**	**Nota atribuída**	**Justificativa/observação**
Formação acadêmica			
Experiência profissional			
Capacitação em gestão escolar			
Conhecimento da legislação educacional			
Análise do Plano de Gestão Escolar			
Compromisso com indicadores de aprendizagem			
Liderança, planejamento e capacidade de gestão			
TOTAL			

Avaliador(a):

_____

Assinatura: _____

Data: ____/____/_____

ANEXO XII – REGISTRO DE DECISÃO SOBRE IMPUGNAÇÃO OU RECURSO

Processo nº: _____

Unidade escolar: _____

Requerente: _____

Tipo: ☐ Impugnação ☐ Recurso

Data de recebimento: ____/____/_____

Autoridade/Comissão responsável: _____

Síntese do pedido:

_____

_____

_____

_____

Análise e fundamentos da decisão:

_____

_____

_____

_____

Decisão: ☐ Deferido ☐ Deferido parcialmente ☐ Indeferido

Providências determinadas e prazo, se houver:

_____

_____

_____

Data da decisão: ____/____/_____

Membros/autoridade responsável:

_____

Assinatura(s):

_____

Comunicação ao interessado em: ____/____/_____ por:

_____

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Processo de Seleção de Diretores das Escolas Municipais de Dilermando de Aguiar – RS

Fundamentação: Lei Municipal nº 1.188/2026 e demais normas educacionais aplicáveis.

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade Escolar: _____

Candidato(a) à Direção: _____

Cargo efetivo:_____

Formação acadêmica:_____

Período de gestão: _____

Etapas e modalidades atendidas:_____

2. APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Gestão Escolar constitui um compromisso com a qualidade social da educação pública, a garantia do direito de aprender, a valorização dos profissionais da educação e a construção de um ambiente escolar democrático, inclusivo, seguro e acolhedor.

A proposta considera as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Dilermando de Aguiar/RS, a legislação educacional vigente, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar com todas as particularidades de cada unidade de Ensino, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), as especificidades da comunidade escolar e as disposições da Lei Municipal nº 1.188/2026.

A gestão será pautada pelo diálogo, pela transparência, pelo planejamento, pela responsabilidade administrativa e pedagógica e pela participação efetiva da comunidade, tendo como prioridades a aprendizagem, a equidade, a permanência dos estudantes e o desenvolvimento integral de todos.

3. DIAGNÓSTICO DA REALIDADE ESCOLAR

O diagnóstico constitui o ponto de partida para a definição das prioridades da gestão. Será elaborado a partir da análise dos registros escolares, dos indicadores educacionais, das avaliações da aprendizagem, da frequência dos estudantes, das condições de infraestrutura e da escuta dos profissionais, das famílias e dos demais segmentos da comunidade escolar.

Serão considerados os seguintes aspectos:

- Dimensão afetiva e cognitiva: comprometimento dos profissionais com uma Educação Infantil lúdica, equitativa e inclusiva, que acolha e valorize todas as crianças em suas singularidades, promovendo o desenvolvimento integral por meio das interações e brincadeiras. Valorização do meio ambiente, do desemparedamento da infância e da ampliação das experiências e vivências em diferentes espaços, favorecendo a curiosidade, a autonomia, a criatividade, a exploração e a construção de aprendizagens significativas.
- Dimensão pedagógica: resultados de aprendizagem, alfabetização, desenvolvimento dos estudantes, planejamento docente e necessidades de intervenção pedagógica.
- Dimensão do acesso e da permanência: frequência escolar, situações de infrequência, risco de abandono, dificuldades de acesso e fatores que possam comprometer a continuidade dos estudos.
- Dimensão democrática: participação das famílias, atuação dos órgãos colegiados e diálogo entre escola e comunidade.
- Dimensão dos profissionais: necessidades de formação continuada, condições de trabalho, planejamento coletivo e valorização da equipe.

- Dimensão administrativa e financeira: organização documental, recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais, observadas as competências legais.
- Dimensão estrutural e inclusiva: condições dos ambientes, acessibilidade, segurança, materiais pedagógicos, convivência e atendimento às necessidades dos estudantes.

Principais potencialidades identificadas:

_____

_____

Principais desafios e necessidades:

_____

_____

Indicadores e dados utilizados no diagnóstico:

_____

_____

4. OBJETIVO GERAL

Promover uma gestão escolar democrática, participativa, eficiente e humanizada, assegurando condições para a melhoria contínua da aprendizagem, a prevenção da evasão escolar, a inclusão, a valorização dos profissionais, a participação da comunidade e a adequada organização administrativa e estrutural da unidade escolar.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I – Fortalecer as práticas pedagógicas e acompanhar sistematicamente a aprendizagem dos estudantes.
II – Estabelecer metas de melhoria da aprendizagem fundamentadas em dados e evidências educacionais.

III – Desenvolver estratégias de prevenção da infrequência, do abandono e da evasão escolar, promovendo o acesso, a permanência e o sucesso escolar.

IV – Ampliar a participação das famílias, dos profissionais e dos órgãos colegiados nos processos de planejamento, execução e avaliação das ações escolares.

V – Incentivar a formação continuada, o planejamento coletivo e a valorização dos profissionais da educação.

VI – Promover melhorias nas condições de infraestrutura, acessibilidade, segurança e organização administrativa, encaminhando as demandas aos setores competentes.

VII – Assegurar transparência na gestão dos recursos e responsabilidade na conservação do patrimônio público.

VIII – Monitorar as metas e os resultados, utilizando as informações obtidas para reorientar as práticas e aperfeiçoar a gestão.

6. PLANO DE AÇÃO E METAS ESTRATÉGICAS

As ações serão organizadas a partir do diagnóstico concreto da unidade escolar, considerando as necessidades identificadas, os recursos disponíveis e as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

6.1. Gestão pedagógica e melhoria da aprendizagem

Meta: promover a evolução contínua da aprendizagem, com acompanhamento sistemático dos resultados e intervenções pedagógicas adequadas às necessidades dos estudantes.

Ações:

- Analisar os resultados das avaliações internas e externas disponíveis.
- Acompanhar o planejamento pedagógico e promover momentos de estudo e reflexão coletiva.
- Identificar estudantes com dificuldades de aprendizagem e organizar estratégias de intervenção.
- Fortalecer a alfabetização e a recomposição das aprendizagens, conforme as etapas atendidas.

- Incentivar práticas pedagógicas inclusivas, contextualizadas e alinhadas à BNCC.

Indicadores: evolução dos resultados de aprendizagem, participação nas atividades, progressão escolar e redução das dificuldades identificadas.

6.2. Prevenção da evasão escolar e fortalecimento da permanência

Meta: prevenir o abandono escolar e reduzir as situações de infrequência recorrente, garantindo acompanhamento e encaminhamento adequado aos estudantes que necessitem de apoio.

Ações:
- Monitorar diariamente a frequência e identificar faltas recorrentes.
- Estabelecer contato com as famílias para compreender os motivos das ausências e construir estratégias de retorno e permanência.
- Realizar busca ativa dos estudantes infrequentes, conforme os procedimentos institucionais.
- Registrar as providências adotadas e acompanhar os casos até sua resolução ou encaminhamento.
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e com a rede de proteção, quando necessário, observando os fluxos legais e as atribuições de cada serviço.
- Desenvolver ações de acolhimento, pertencimento, convivência e prevenção de violências.

Indicadores: frequência escolar, número de casos de infrequência recorrente, estudantes acompanhados, retornos à escola e taxa de abandono escolar, quando aplicável.

6.3. Participação da comunidade e gestão democrática

Meta: ampliar a participação dos profissionais, das famílias e dos órgãos colegiados na construção e no acompanhamento das ações escolares
Ações:

- Realizar reuniões periódicas com as famílias e os profissionais.
- Fortalecer a atuação do Conselho Escolar e de outros órgãos colegiados existentes.
- Promover espaços de escuta, diálogo e mediação de conflitos.
- Divulgar informações sobre projetos, resultados e prioridades da escola, respeitando a privacidade dos envolvidos.
- Incentivar projetos pedagógicos e culturais que valorizem a identidade da comunidade.

Indicadores: participação nos encontros, registros das reuniões, encaminhamentos realizados e ações construídas coletivamente.

6.4. Formação continuada e valorização profissional

Meta: fortalecer as competências profissionais e aprimorar as práticas pedagógicas e de gestão.

Ações:
- Identificar as necessidades formativas da equipe.
- Incentivar a participação nas formações promovidas pela mantenedora.
- Promover momentos de planejamento coletivo, estudo e compartilhamento de experiências.
- Estimular práticas de educação inclusiva, alfabetização, avaliação, convivência e desenvolvimento integral.
- Acompanhar a aplicação dos conhecimentos desenvolvidos nas formações, respeitando as atribuições de cada profissional.

Indicadores: participação nas formações, ações de estudo realizadas e estratégias pedagógicas implementadas.

6.5. Infraestrutura, acessibilidade e bem-estar

Meta: contribuir para a manutenção de ambientes escolares seguros, acessíveis, organizados e adequados ao desenvolvimento das atividades educativas.

Ações:

- Realizar levantamento periódico das condições físicas, dos equipamentos, do mobiliário e dos materiais pedagógicos.
- Organizar prioridades de manutenção e conservação.
- Encaminhar formalmente à mantenedora as demandas que dependam de recursos ou providências externas à competência da direção.
- Acompanhar as solicitações e registrar as providências adotadas.
- Promover ações de organização, higiene, segurança, acessibilidade e preservação do patrimônio.

Indicadores: necessidades identificadas, solicitações encaminhadas, providências realizadas e melhorias efetivadas.

6.6. Organização administrativa e gestão responsável

Meta: assegurar organização, transparência, regularidade documental e utilização responsável dos recursos disponíveis.

Ações:

- Manter atualizados os registros e documentos escolares.
- Organizar os fluxos de trabalho e as responsabilidades da equipe.
-Acompanhar a execução dos recursos financeiros, quando sob responsabilidade da unidade, e cumprir as exigências de prestação de contas.
- Zelar pelo patrimônio público e pelo uso adequado dos materiais.
- Cumprir os prazos, as normas e as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Indicadores: regularidade dos registros, cumprimento dos prazos, controle patrimonial e execução das obrigações administrativas.

7. QUADRO OPERACIONAL DE METAS, PRAZOS E RESPONSABILIDADES

O quadro abaixo deverá ser preenchido pelo candidato conforme o diagnóstico da unidade escolar. Os prazos poderão ser ajustados ao calendário escolar e às orientações da mantenedora.

Prioridade	Ação principal	Prazo ou periodicidade	Responsáveis	Indicador de acompanhamento
Aprendizagem	Analisar os resultados e planejar intervenções pedagógicas.	Diagnóstico inicial e acompanhamento trimestral.	Direção e equipe pedagógica.	Evolução dos resultados e intervenções realizadas.
Permanência escolar	Monitorar a frequência, contatar famílias e realizar busca ativa.	Monitoramento diário e providências imediatas diante de faltas recorrentes.	Direção, equipe escolar e serviços competentes, conforme o caso.	Frequência e acompanhamento dos casos identificados.
Participação comunitária	Realizar reuniões e fortalecer os órgãos colegiados.	Conforme calendário anual, com encontros periódicos.	Direção, profissionais e representantes da comunidade.	Reuniões realizadas, participação e encaminhamentos.
Formação profissional	Identificar necessidades e incentivar a formação continuada.	Levantamento anual e acompanhamento durante o ano letivo.	Direção e Secretaria Municipal de Educação, conforme suas atribuições.	Participação e aplicação das aprendizagens formativas.
Infraestrutura	Identificar necessidades e encaminhar solicitações de melhorias.	Vistoria periódica e encaminhamento conforme a urgência.	Direção e mantenedora, conforme as competências.	Demandas registradas e providências adotadas.

Gestão administrativa	Organizar documentos, recursos e patrimônio.	Acompanhamento contínuo e conforme os prazos legais.	Direção e responsáveis pelos procedimentos.	Regularidade documental e cumprimento das obrigações.
Monitoramento	Avaliar as metas e replanejar as ações.	Trimestralmente e ao final do ano letivo.	Direção e equipe escolar.	Relatórios de acompanhamento e medidas de replanejamento.

8. DEFINIÇÃO DAS METAS QUANTITATIVAS

Após o diagnóstico inicial, deverão ser estabelecidas metas específicas e mensuráveis para a realidade da unidade escolar.

Indicador prioritário	Situação inicial	Meta pretendida	Prazo
Aprendizagem			
Alfabetização, quando aplicável			
Frequência escolar			
Abandono ou evasão, quando aplicável			
Participação das famílias			
Formação continuada			
Melhorias de infraestrutura			

As metas deverão ser realistas, verificáveis e coerentes com os dados disponíveis, as necessidades dos estudantes, as condições da escola e as competências da direção. Quando determinada informação não estiver disponível, o candidato deverá prever sua obtenção no diagnóstico inicial.

9. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E REPLANEJAMENTO

A execução deste Plano será acompanhada por meio de registros administrativos e pedagógicos, análise dos indicadores, reuniões de avaliação e verificação das ações previstas.

O monitoramento ocorrerá trimestralmente, ou conforme o calendário definido pela mantenedora, contemplando:

I – verificação das ações realizadas e dos prazos cumpridos;
II – análise da evolução da aprendizagem e da frequência escolar;
III – acompanhamento das estratégias de prevenção da evasão e de apoio aos estudantes;
IV – avaliação da participação da comunidade e das ações de formação continuada;
V – registro das melhorias realizadas e das demandas encaminhadas;
VI – identificação de dificuldades, definição de medidas corretivas e replanejamento das ações.

Ao final de cada ano letivo, será elaborado um registro avaliativo com os avanços alcançados, as metas cumpridas ou parcialmente cumpridas e as prioridades para o período seguinte.

Os resultados serão compartilhados com a comunidade escolar de forma clara e responsável, resguardando os dados pessoais dos estudantes e dos profissionais.

10. RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se alcançar melhoria progressiva da aprendizagem, fortalecimento da alfabetização, prevenção da evasão escolar, ampliação da participação das famílias, valorização dos profissionais e aprimoramento das condições administrativas e estruturais da unidade escolar. Busca-se também consolidar uma cultura de planejamento, acompanhamento e avaliação, fortalecendo o trabalho coletivo, a inclusão, o respeito à diversidade, a transparência e o compromisso com o direito à educação de qualidade.

11. COMPROMISSO DO(A) CANDIDATO(A)

Ao apresentar este Plano de Gestão Escolar, comprometo-me a atuar com ética, responsabilidade, transparência e respeito à legislação, priorizando a aprendizagem, a

permanência dos estudantes, a gestão democrática e a melhoria contínua da qualidade da educação pública.

Comprometo-me a acompanhar a execução das metas, promover o diálogo com a comunidade escolar, participar das formações continuadas estabelecidas pela mantenedora, cumprir o regime de trabalho exigido e submeter a gestão aos procedimentos de acompanhamento e avaliação previstos na legislação.

Reconheço que a implementação deste Plano deverá ocorrer de forma articulada com a Secretaria Municipal de Educação, respeitando as competências institucionais, os recursos disponíveis, as normas da rede e as necessidades da comunidade escolar.

Dilermando de Aguiar/RS, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a) à Direção Escolar