



## RESOLUÇÃO SEMEEL/BJI Nº 10 DE 27 DE SETEMBRO DE 2022

Estabelece as Diretrizes para a eleição de Diretor e Vice-Diretor no âmbito das Instituições Públicas Municipais que compõem a Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 2.007, de 14/09/2022 que regulamenta o processo de Gestão Democrática de Diretor e Vice-Diretor nas unidades escolares que compõem a rede municipal de ensino do município de Bom Jesus do Itabapoana;

**CONSIDERANDO** a Gestão Democrática do ensino público municipal, princípio inscrito no Art. 206, Inciso VI da Constituição Federal, no Art. 3º da Lei nº 9.394/1996, na Lei nº 1.178/2015 que aprovou o Plano Municipal de Educação de Bom Jesus do Itabapoana/RJ-2015/2025, Meta 19, no Art. 14, inciso I da Lei nº 14.113/2020 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), na Resolução nº 01, de 27/07/2022 aprovada pela Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica de Qualidade publicada no Diário Oficial da União em 28/07/2022, se efetivará na forma desta Resolução.

### CAPÍTULO I

#### DAS ETAPAS DO PROCESSO ELEITORAL

**Art. 1º** O processo eleitoral para escolha de Diretor e Vice-Diretor das unidades escolares da rede pública municipal de Bom Jesus do Itabapoana será regido por esta Resolução,

por seus anexos e eventuais retificações, caso existam e consiste em 2 (duas) etapas, sendo:

I-1ª Etapa: Critério de Conhecimento Técnico:

a) Para qualquer unidade escolar, o candidato deve comprovar experiência docente mínima de dois anos e ser profissional do magistério, além de apresentar certificado de conclusão de formação em Gestão Escolar, a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, e;

b) Para unidades escolares que ofereçam ensino fundamental anos finais, o candidato ainda deve apresentar titulação de nível superior em licenciatura plena, preferencialmente em Pedagogia e, na falta desta, outras licenciaturas na área educacional.

II- 2ª Etapa: Critério de escolha popular:

a) Dentre os pré-candidatos aprovados nos critérios de Conhecimento Técnico conforme definido no inciso I, alíneas a e b do referido artigo, participarão do processo de escolha popular, através de voto direto e secreto da comunidade escolar, conforme colégio eleitoral definido no art. 22 desta Resolução.

**Art. 2º** O Curso de formação em Gestão Escolar será oferecido no mês de outubro sob a coordenação da Assessoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, com um total de 80 (oitenta) horas de formação em atividades presencial e não presencial, com validade para um período de 2 (dois) anos.

**Parágrafo único.** A programação do curso de formação em Gestão Escolar consta no Anexo II desta Resolução.

## CAPÍTULO II DAS INSCRIÇÕES

**Art. 3º** No ato da inscrição o candidato deverá apresentar e assinar os documentos:

a) Ficha padrão identificando a escola para a qual está se candidatando;

b) Declaração emitida pelo proponente de que está de pleno acordo com as condições desta Resolução;

c) Declaração do proponente afirmando ser ocupante de cargo efetivo do quadro dos profissionais do magistério da educação básica da rede municipal de ensino;

d) Declaração afirmando ter no mínimo, 1 (um) ano letivo de exercício ininterrupto em qualquer época na respectiva unidade escolar que pretende dirigir até a data do registro da chapa, independentemente da lotação e/ou carga horária atribuída;





- e) Plano de Gestão compatível com o Projeto Político Pedagógico da respectiva unidade escolar e com as políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, conforme modelo apresentado no Anexo III desta Resolução;
- f) Declaração redigida pelo candidato afirmando que está apto a movimentar conta bancária;
- j) Apresentar Certidão Negativa Criminal e Civil na Justiça Federal e estadual, Certidão Negativa da Justiça Eleitoral e Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- l) Declaração emitida pela Unidade Setorial Administrativa da Prefeitura que o candidato não está respondendo processo administrativo disciplinar e/ou sindicância administrativa.

**Parágrafo único.** O Plano de Gestão a que se refere à alínea “e”, deverá ser formulado de acordo com os critérios previstos pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e deverá apresentar metas relacionadas ao desempenho pedagógico da unidade e as ações para alcançá-las, observando a realidade da escola, os recursos disponíveis e as diretrizes apontadas pela SEMEEL, a ser desenvolvido durante a gestão. Devendo priorizar a melhoria da meta projetada pelo MEC/INEP para o IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMISSÃO ELEITORAL CENTRAL**

**Art. 4º** A SEMEEL designará, por portaria, uma Comissão Eleitoral Central para orientar, supervisionar e acompanhar todo o processo.

**Art. 5º** A comissão referida será composta por 6 (seis) membros, a saber:

- a) 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- b) 1 (um) representante do Conselho do FUNDEB;
- c) 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação;
- d) 1 (um) representante de Pais dos alunos matriculados na rede municipal de ensino.

**Parágrafo único.** O presidente da Comissão será um de seus membros, eleito na primeira reunião da Comissão.

**Art. 6º** Não poderá compor a Comissão Eleitoral Central:



- a) Servidores que façam parte das chapas candidatas;
- b) Diretores e Vice-Diretores que serão candidatos no processo eleitoral;
- c) Cônjuges, companheiros e parentes dos candidatos; e
- d) Servidores licenciados.

**Art. 7º** Compete à Comissão Eleitoral Central:

- a) Promover reuniões com as Comissões Eleitorais Escolares, divulgando as regras gerais para o processo eletivo;
- b) Entregar a Comissão Eleitoral Escolar, mediante recibo, em tempo hábil, os modelos necessários para a realização da eleição;
- c) Receber e avaliar a documentação encaminhada pelas Comissões Eleitorais Escolares;
- d) Homologar as chapas candidatas e verificar se o Plano de Gestão, segue os critérios que constam no Anexo III a ser implementado na unidade escolar.
- e) Organizar o cronograma das apresentações dos Planos de Gestão dos candidatos aptos a participar do processo eletivo em cada unidade escolar e encaminhar cópia do referido plano à Comissão Eleitoral Escolar, cujo modelo encontra-se no Anexo III;
- f) Julgar os recursos impetrados e encaminhados pelas Comissões Eleitorais Escolares, quando não decididos pelas mesmas;
- g) Oferecer apoio técnico às Comissões Eleitorais Escolares;
- h) Encaminhar à SEMEEL a relação das unidades escolares que não realizaram as eleições, com as respectivas justificativas;
- i) Receber e encaminhar à SEMEEL o mapa de apuração, com a proclamação dos resultados;
- j) Responder pelas atribuições da Comissão Eleitoral Escolar, no cumprimento do processo eleitoral, nos casos de ausência, impedimento ou omissão da mesma;
- k) Encaminhar à SEMEEL, para arquivamento, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, as atas relativas às eleições realizadas nas Unidades Escolares; e
- l) Julgar os casos não previstos nesta Resolução.

**Parágrafo único.** As denúncias e/ou reclamações serão analisadas por quórum mínimo de 3 (três) membros para deliberação.



## CAPÍTULO IV

### DA COMISSÃO ELEITORAL ESCOLAR

**Art. 8º** A Comissão Eleitoral Escolar, com atribuições previstas nesta Resolução, será indicada em Assembléia Escolar convocada pelo Diretor da escola e divulgada, amplamente, em locais de grande fluxo de pessoas na comunidade escolar, tais como estabelecimentos comerciais, associações de bairro, igrejas, dentre outros, conforme Cronograma (Anexo I).

**Art. 9º** A Comissão Eleitoral Escolar será composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes:

- a) Representante dos professores;
- b) Representante dos pais ou responsáveis legais pelos alunos, perante a Unidade Escolar; e
- c) Representante dos demais servidores públicos lotados na Unidade Escolar.

**Art. 10** A convocação para a Assembléia Escolar apresentará, por escrito e com clareza, a pauta referente às competências da Comissão Eleitoral Escolar;

**Art. 11** A Assembléia Escolar deverá ter quórum de instauração de, no mínimo, 10% (dez por cento) do número de alunos matriculados na escola, composto por representantes da comunidade escolar;

**Art. 12** Não se alcançando o quórum necessário para realização da Assembléia Escolar, será feita nova convocação, com antecedência mínima de 48 horas, mantendo-se a exigência do quórum previsto no art. 11.

**Art. 13** Para efeito da composição da Assembléia Escolar define-se como Comunidade Escolar o coletivo de profissionais da educação, alunos, pais e mães ou responsáveis legais pelos alunos.

**Art. 14** A direção da escola deverá afixar, em locais públicos e visíveis, os nomes dos componentes da Comissão Eleitoral Escolar, e encaminhar à Comissão Eleitoral Central.

**Art. 15** Não poderão compor a Comissão Eleitoral Escolar os atuais ocupantes do cargo de Diretor e Vice- Diretor que irão concorrer ao pleito eleitoral, e os candidatos inscritos e seus parentes, ainda que por afinidade, até o segundo grau e o cônjuge;

*Handwritten signature*

**Art. 16** A Comissão Eleitoral Escolar, após constituída, elegerá o presidente, sendo preferencialmente um representante dos professores.

**Art. 17** Os membros da Comissão Eleitoral Escolar deverão conduzir o processo de forma imparcial, vedado qualquer tipo de manifestação de apoio aos candidatos.

**Art. 18** O presidente da Comissão Eleitoral Escolar poderá convocar os suplentes para compor as equipes de trabalho.

**Art. 19** Caberá à Comissão Eleitoral Escolar planejar, organizar, presidir, conduzir e deliberar sobre as questões inerentes ao processo eleitoral, garantindo o cumprimento do previsto nesta Resolução e, ainda, com exclusividade, as seguintes atribuições, dentre outras:

- I - Afixar, em locais públicos e visíveis da unidade escolar e da comunidade, o Edital de convocação para apresentação dos candidatos para eleições (Anexo V) e os demais atos pertinentes, conforme cronograma (Anexo I);
- II - Organizar o material para a eleição;
- III - Incumbir à secretaria da escola de credenciar os eleitores, conforme Anexo VII e VIII;
- IV- Supervisionar a validação da relação dos eleitores procedida pela secretaria;
- V- Conferir e rubricar as listas de eleitores credenciados;
- VI- Receber as inscrições dos candidatos à direção por meio da Ficha de Inscrição/Homologação dos candidatos/chapas (Anexo IV), autorizando aquelas cujos candidatos atendam às exigências previstas nesta Resolução;
- VII- Receber pedidos de impugnações relativos ao registro das chapas e encaminhá-los à Comissão Eleitoral Central;
- VIII- Deliberar sobre necessidade e/ou pertinência para realização de campanha e debate na unidade escolar;
- IX- Fiscalizar a propaganda eleitoral, inibindo transgressões e excessos;
- X- Elaborar e afixar a relação dos candidatos dando ciência à comunidade de eleitores;
- XI- Elaborar as cédulas eleitorais conforme Anexo IX e X;
- XII- Remeter à SEMEEL, cópia dos Anexos imediatamente depois de findados os prazos definidos no cronograma (Anexo I);
- XIII- Designar e credenciar as Mesas de Votação até 24 horas antes do pleito;
- XIV- Credenciar os fiscais dos candidatos, que serão identificados por crachás (Anexo X);
- XV- Supervisionar, conduzir e validar os trabalhos da eleição e apuração;

*Stomes*



- XVI- Solucionar as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem durante o processo eleitoral;
- XVII- Recolher todo o material das eleições, após o encerramento do processo;
- XVIII- Registrar em atas o mapa de Escrutinação/Apuração e ata de Votação conforme modelos apresentados nos Anexos XII e XV;
- XIX- Acondicionar, após apuração, em envelope lacrado e rubricado, as cédulas únicas sufragadas e as relações de eleitores;
- XX- Acondicionar em envelopes, com lacres devidamente rubricados, todo o material sobre o processo eleitoral, e entregar à SEMEEL junto com as ATAS, conforme previsto nesta resolução e respectivos anexos.

**Art. 20** A direção da escola deverá colocar todos os recursos humanos e materiais possíveis à disposição da Comissão Eleitoral Escolar, para que ela possa desincumbir-se com presteza de suas atribuições.

**Art. 21** A direção da escola deverá liberar, quando necessário, os servidores que compõem a Comissão Eleitoral Escolar, desde que haja possibilidade de reorganização do trabalho, garantindo o andamento normal das atividades escolares.

## **CAPÍTULO V DOS ELEITORES**

**Art. 22** São considerados eleitores das respectivas unidades escolares o colegiado composto por:

- I- Os alunos maiores de dezesseis anos de idade completados até a data da eleição;
- II- Os pais, cujos alunos tenham idade inferior a dezesseis anos de idade até a data da eleição;
- III- Todos os profissionais devidamente lotados e atuando na escola no ano de realização das eleições.

**Art. 23** Os eleitores serão habilitados através de cadastramento eleitoral, que deverá ser realizado em prazo definido nesta Resolução, encerrando-se em até 05 (cinco) dias antes da realização das eleições.

**Art. 24** Caso o servidor votante na unidade escolar possua filho (s) matriculado (s) na mesma unidade que atua, deverá ser designado outro responsável pelo aluno através de



formulário próprio (Anexo VIII), a fim de que não haja duplicidade do voto por pessoa votante.

**Art. 25** O profissional que possui duas matrículas atuando em unidades escolares diferentes terá direito ao voto em cada uma das unidades escolares.

**Art. 26** Consideram-se, também, em exercício na escola os servidores afastados devido a férias, júri e outros serviços considerados obrigatórios por lei, em licenças: para concorrer a cargo eletivo, médica, maternidade, paternidade e ao adotante, desde que esteja devidamente cadastrado.

## **CAPÍTULO VI DA CAMPANHA ELEITORAL**

**Art. 27** Os candidatos poderão promover suas campanhas eleitorais, respeitando-se o previsto nesta Resolução.

**Art. 28** Cabe à Comissão Eleitoral Escolar fiscalizar a propaganda eleitoral, nos termos desta Resolução.

**Art. 29** A propaganda dos candidatos será realizada conforme cronograma (Anexo I).

**Art. 30** A Comissão Eleitoral Escolar deverá organizar e divulgar, amplamente, para todos os segmentos da comunidade escolar, pelo menos um debate entre os candidatos, independentemente do número de candidatos concorrentes, os quais deverão apresentar e discorrer sobre a proposta de trabalho para a Comunidade Escolar.

**Art. 31** Durante o período da campanha eleitoral é permitido ao candidato:

- a) Interpor junto à Comissão Eleitoral Central recursos e/ou requerimentos;
- b) Requerer a lista de votantes da comunidade escolar;
- c) Realizar 1 (uma) visita a cada sala de aula, pelo prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- d) Afixar 1 (uma) faixa no formato de 3m por 70cm (três metros e setenta centímetros);
- e) Afixar até 5 (cinco) cartazes, no formato A3, em locais que proporcione a visibilidade de forma equitativa de todos os candidatos, não comprometendo a superfície das paredes do prédio da unidade escolar.

**Art. 32** Durante o período da campanha eleitoral é vedado aos candidatos ou apoiadores:





- a) Realizar comícios e utilizar aparelhagem de sonorização;
- b) Realizar propaganda no dia da eleição;
- c) Confeccionar, utilizar e distribuir camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cestas básicas ou qualquer outro material desta natureza;
- d) A utilização de material de consumo da escola para fins de promoção de campanha dos candidatos;
- e) Realizar evento ou festa para promoção do candidato, bem como promover a apresentação, remunerada ou não, de artistas no ambiente escolar;
- f) Fazer propaganda da candidatura mediante outdoor, carros de som ou qualquer material de divulgação de som semelhante;
- g) Prometer vantagens funcionais ou ameaçar servidores;
- h) Participar como fiscal, no caso de candidato;
- i) Utilizar os grupos de whatsApp/telegram dentre outros, e mídias sociais da unidade escolar para realização de propaganda.

**Parágrafo Único.** Nos casos de comprovação de qualquer das vedações elencadas, será realizada análise pela Comissão Eleitoral Central sob pena de impugnação da candidatura.

**Art. 33** Não será permitido nenhum tipo de propaganda político-partidária.

**Art. 34** A campanha eleitoral deverá ser finalizada 24 (vinte e quatro) horas antes do início do pleito, com retirada de todo o material de campanha do interior da unidade escolar e do(s) anexo(s), se for o caso.

## CAPÍTULO VII DA VOTAÇÃO E APURAÇÃO DOS VOTOS

**Art. 35** Será vedado, durante todo o dia da eleição, sob pena de impugnação da candidatura:

- a) Dentro do prédio escolar e em suas imediações, a aglomeração de pessoas portando flâmulas e bandeiras, de forma a caracterizar manifestação individual ou coletiva, com ou sem a utilização de veículos;
- b) Ao presidente e ao secretário da Comissão Eleitoral Escolar, o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer propaganda de candidato;
- c) O uso de alto falantes e amplificadores de som de forma a promover algum candidato;



- d) Qualquer distribuição de material de propaganda;
- e) A prática de aliciamento (inclusive corpo a corpo, coação ou manifestação tendente a influir na vontade do eleitor);
- f) Oferecer, prometer ou entregar ao eleitor, com o fim de obter-lhe o voto, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza.

**Art. 36** No dia da eleição os candidatos poderão estar presentes na unidade escolar, entretanto, não poderá haver manifestações de campanha.

**Art. 37** O servidor que for candidato exercerá suas funções normalmente, sendo que a Comissão Eleitoral Escolar disciplinará as dispensas necessárias para a realização da campanha.

**Art. 38** É vedada a suspensão de aulas ou interferência nas atividades pedagógicas e administrativas, inclusive no dia da votação.

**Art. 39** O local, dia e horário da votação estabelecidos no anexo I desta Resolução, deverão ter ampla divulgação na comunidade escolar, sendo fixados nas salas de aula e em locais visíveis na unidade escolar, conforme Anexo XII e em forma de bilhete para entrega a todos os alunos, conforme Anexo XIII, sendo de responsabilidade da Comissão Eleitoral Escolar.

**Art. 40** O processo de votação será conduzido por mesas receptoras de voto, compostas, cada uma, por 1 (um) presidente e 1 (um) secretário, escolhidos pela Comissão Escolar.

**Art. 41** Haverá 1 (um) suplente para cada função estabelecida no art. 40.

**Art. 42** O presidente e o secretário não poderão ausentar-se ao mesmo tempo das mesas receptoras de votos.

**Art. 43** Compete aos suplentes assumir todas as atribuições e competências do presidente ou secretário nos casos de ausência ou impedimento destes.

**Art. 44** Compete ao presidente das mesas receptoras de votos:

- a) Autenticar cada célula oficial no ato da votação, conforme Anexo IX e X;
- b) Fazer cumprir os horários determinados para votação e as determinações deste edital;
- c) Abrir, preencher e encerrar a ata de votação, com registro de ocorrências, se houver;
- d) Datar e assinar os recursos recebidos; e





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

**Art. 45** Compete ao secretário das mesas receptoras de votos, auxiliar o presidente em todas as suas ações.

**Art. 46** No local onde funcionarão as mesas receptoras de votos será afixada a relação dos candidatos com o número atribuído a cada chapa.

**Art. 47** Não poderão integrar as mesas receptoras de votos os candidatos, seus cônjuges, companheiros, parentes ou qualquer servidor que esteja no exercício da função de Diretor ou de Vice- Diretor na respectiva unidade escolar.

**Art. 48** Após o encerramento das votações, os membros das mesas receptoras de votos procederão ao início da apuração em sessão pública e única.

**Art. 49** Os fiscais credenciados poderão acompanhar a apuração de votos.

**Art. 50** A mesa apuradora verificará se foi atingido o quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) do universo de eleitores, antes de proceder à abertura das urnas e, se o quórum mínimo não for alcançado, será realizada nova eleição, no prazo de 10 (dez) dias, persistindo a ausência de quórum mínimo o Diretor e Vice-Diretor serão designados por ato do representante do Poder Executivo.

**Art. 51** No ato da abertura da urna deverá ser feita a conferência inicial da coincidência entre o número de votantes e o número de votos.

**Art. 52** Caso não ocorra coincidência após a contagem dos votos, deverá ser realizado o registro da ocorrência na ata de votação, conforme Anexo XV.

**Art. 53** Somente será considerado voto a manifestação e a vontade expressa na cédula oficial, identificada com o nome da unidade escolar e assinada pelo presidente das mesas receptoras de votos.

**Art. 54** Serão consideradas nulas as cédulas que:

- a) Apresentarem rasuras, expressões, frases ou símbolos que caracterizem irregularidades;
- b) Assinalarem mais de um candidato;



c) Identificarem o eleitor.

**Art. 55** Após a apuração, os votos deverão ser envelopados, lacrados e entregues à Comissão Eleitoral Central na SEMEEEL até as 10 (dez) horas do dia seguinte à eleição, que irá guardá-los por período de 90 (noventa) dias, para efeito de julgamento de eventuais recursos interpostos.

**Art. 56** Nas unidades escolares em que houver chapa única e o quórum mínimo de pelo menos 50% (cinquenta por cento), o resultado da consulta será homologado, desde que a totalidade dos votos válidos não seja inferior ao número de votos brancos e nulos, se inferior, será realizada nova votação, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data da eleição.

**Parágrafo único.** Após a segunda votação prevista neste artigo e não havendo candidato eleito o Diretor e o Vice-Diretor serão designados por ato do representante do Poder Executivo.

**Art. 57** Nas unidades escolares em que houver a inscrição de 05 (cinco) chapas ou mais e a chapa vencedora eleita obtiver menos de 40% (quarenta por cento) dos votos válidos, deverá ser realizada uma segunda eleição, após 10 (dez) dias, concorrendo somente as duas chapas com maior número de votos válidos.

**Art. 58** Em caso de empate será escolhida a chapa em que o candidato a Diretor, sucessivamente:

- I – Possua maior tempo de serviço na Unidade Escolar que pretende dirigir;
- II – Possua maior tempo de serviço no quadro dos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Bom Jesus do Itabapoana;
- III – Possua maior tempo em direção de unidade escolar da rede municipal de ensino de Bom Jesus do Itabapoana;
- IV – Possua maior titulação na área educacional, tal como licenciatura plena, especialização, mestrado e doutorado.

**Art. 59** Depois de concluídos os trabalhos de votação e lavrada a respectiva ata, conforme Anexo XV o presidente das mesas apuradoras de votos encaminhará a Comissão Eleitoral Escolar todo o material da eleição.



## CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS CONTRA A VOTAÇÃO E APURAÇÃO

**Art. 60** Qualquer um dos membros das chapas poderá interpor recurso, sem efeito suspensivo, após proclamado o resultado pelo presidente da Comissão Eleitoral Escolar.

**Art. 61** Os recursos serão interpostos, por escrito e devidamente fundamentados, perante a Comissão Eleitoral Escolar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da divulgação do resultado.

**Art. 62** Os recursos interpostos serão julgados pela Comissão Eleitoral Central.

**Art. 63** Não será admitido recurso contra a votação e/ou apuração se não houver registro de possíveis irregularidades perante a respectiva Mesa no ato da votação ou da contagem de votos.

## CAPÍTULO IX DOS ANEXOS

**Art. 64** Integram a presente Resolução os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Calendário do processo seletivo para as funções de Diretor e de Vice-Diretor na Rede Municipal de Ensino;
- b) Anexo II - Conteúdos do Curso de Formação em Gestão Escolar;
- c) Anexo III - Plano de Gestão;
- d) Anexo IV - Ficha de Incrição para Candidato/Chapa;
- e) Anexo V - Edital de convocação para a apresentação dos candidatos (para fixação nas salas de aula e em locais visíveis na Unidade Escolar);
- f) Anexo VI - Edital de convocação para a apresentação dos candidatos (em forma de bilhete para entrega a todos os alunos);
- g) Anexo VII – Credenciamento dos eleitores;
- h) Anexo VIII - Credenciamento para votação de pais ou responsável legal de estudante filho (a) de servidor da unidade escolar;
- i) Anexo IX - Cédulas eleitorais – Duas ou mais Chapas;
- j) Anexo X - Cédulas eleitorais – Chapa Única;
- k) Anexo XI - Credenciamento para Fiscais de Chapa;
- l) Anexo XII – Ata de Escrutinação/Mapa de Apuração;

*Alpines*

- m) Anexo XIII – Edital de convocação para a eleição (para fixação nas salas de aula e em locais visíveis na Unidade Escolar);
- n) Anexo XIV – Edital de convocação para a eleição (em forma de bilhete para entrega a todos os alunos); e
- o) Anexo XV - Ata de Votação.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 65** A homologação dos resultados e a nomeação dos Diretores e Vice-Diretores eleitos se dará através de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 66** Será desclassificado do processo o candidato que infringir qualquer das condições estabelecidas nesta Resolução.

**Art. 67** Os candidatos só poderão se inscrever em uma única chapa.

**Art. 68** Os candidatos eleitos assumirão o compromisso de exercer com eficácia as atribuições específicas das funções de Diretor e de Vice-Diretor conforme legislação vigente.

**Parágrafo único.** O não cumprimento das atribuições descritas no caput do artigo acarretará abertura de processo para análise, podendo incorrer em exoneração do cargo.

**Art. 69** Esta Resolução estará disponível no site [www.bomjesus.rj.gov.br](http://www.bomjesus.rj.gov.br) e [semeel.com.br](http://semeel.com.br)

**Art. 70** Os casos omissos ou situações não previstas nesta Resolução serão resolvidos pela Comissão Eleitoral Central, com a aprovação do titular da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer de Bom Jesus do Itabapoana.

Bom Jesus do Itabapoana, 27 de setembro de 2022



Ivana do Santos Gomes  
Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer



## ANEXO I

### CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO PARA AS FUNÇÕES DE DIRETOR E DE VICE-DIRETOR NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO – ANO 2022

**LANÇAMENTO DA RESOLUÇÃO**– 03/10.

#### **CURSO DE FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR**

Período de inscrições para participação no curso – 10/10 a 13/10;

Período de realização do Curso – 17/10 a 31/10;

Entrega dos Certificados do Curso – 03/11 a partir de 14 horas na SEMEEL;

Período de inscrição das chapas – 04/11 a 10/11.

#### **PERÍODO DA CAMPANHA**

Apresentação dos Planos de Gestão das chapas para a comunidade escolar – 11 a 25/11;

Encerramento da campanha – 25/11.

#### **ELEIÇÃO DIRETA NAS UNIDADES**

Eleição – 29/11;

Divulgação do resultado final da eleição – a partir das 17 horas;

Período de recursos da eleição – 30/11 a 02/12;

Resultado dos recursos e divulgação dos eleitos – 08/12.

*Almeida*

## ANEXO II

### Conteúdos do Curso de Formação em Gestão Escolar

#### Módulo I - Competências Gerais do Diretor Escolar – CH: 04H Presenciais – 4H NP

- ✓ Olhar inovador para os desafios da educação no contexto atual;
- ✓ As políticas nacionais e municipais da educação contemporânea;
- ✓ Elaborando o Plano de Gestão.

#### Módulo II - Legislação Educacional – CH: 08H Presenciais – 08H NP

**1º Encontro:** Legislação Nacional: Constituição Federal 1988 (Art. 205 a 212), LDB – Lei nº 9.394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECRIAD) – lei nº 8.069/1990; Resolução CNE/CP Nº 2/2017 que institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, Lei nº 14.113/2020 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).

**2º Encontro:** Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Lei nº 1.178/2015 que aprovou o Plano Municipal de Educação de Bom Jesus do Itabapoana/RJ-2015/2025, Lei nº 1.230/2016 que dispõe sobre a estruturação e gestão do Plano da Carreira, Empregos e Salários dos Profissionais da educação pública do município de Bom Jesus do Itabapoana.

#### Módulo III– Gestão de Documentação Escolar – CH: 04H Presenciais – 4H NP

- ✓ Gestão administrativa dos profissionais da unidade escolar – CLT e Plano de Carreira dos Profissionais da Educação;
- ✓ Gestão de documentação da unidade escolar e dos estudantes – Funcionamento da Secretaria Escolar.

#### Módulo IV - Competências Específicas do Diretor Escolar: CH: 20H Presenciais – 20H NP

##### 1º Encontro: DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

- ✓ Liderar a gestão da escola;
- ✓ Engajar a comunidade;
- ✓ Implementar e coordenar a gestão democrática na escola
- ✓ Responsabilizar-se pela organização escolar;
- ✓ Desenvolver visão sistêmica e estratégica.

##### 2º Encontro: DIMENSÃO PEDAGÓGICA

- ✓ Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem;
- ✓ Conduzir o planejamento pedagógico;
- ✓ Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem;
- ✓ Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação;
- ✓ Promover clima propício ao desenvolvimento educacional.

*Stomes*



### 3º Encontro: DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

- ✓ Coordenar as atividades administrativas;
- ✓ Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos;
- ✓ Coordenar as equipes de trabalho;
- ✓ Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola;
- ✓ Programas federais de financiamento da educação (PDDE, PDE INTERATIVO, entre outros)

### 4º Encontro: DIMENSÃO TECNOLÓGICA

- ✓ Informação e conhecimento- Apresentar os sistemas e processos que fornecem as informações necessárias para gerenciar a unidade escolar;
- ✓ Sistemas de apoio à gestão operacional – Compreender o processo no qual as unidades escolares utilizam as tecnologias digitais;
- ✓ Tecnologias contemporâneas na rotina do gestor escolar - Utilizando as tecnologias educacionais para solucionar problemas tradicionais.

### 5º Encontro: DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

- ✓ Cuidar e apoiar as pessoas;
- ✓ Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- ✓ Saber comunicar-se e lidar com conflitos.

### Módulo V: Avaliação – CH: 04H Presenciais – 04H NP

- ✓ Avaliação escrita de múltipla escolha das temáticas desenvolvidas no curso;
- ✓ Apresentação do Plano de Gestão.

Total Carga Horária Presencial	40 horas
Total Carga Horária Não Presencial	40 horas
Total Carga Horária do Curso	80 horas

*Alomen*

**ANEXO III**  
**PLANO DE GESTÃO**

**Plano de Gestão**

Unidade Escolar	
Nome do Candidato a Direção	
Nome do Candidato a Vice-Diretor	
Data	

<b>Diagnóstico da Escola</b> <i>Apresentação do contexto da escola, a partir dos índices</i>	
<b>Justificativa</b> <i>Apresentação das razões que justificam o plano</i>	

**DIMENSÃO DA GESTÃO PEDAGÓGICA E DE RESULTADOS EDUCACIONAIS**

<b>Ação</b> <i>O quê? Identificação das demandas ações, ordenando-as por prioridades. Definição das metas de ações do Plano, descrição do que será feito</i>	
<b>Objetivo</b> <i>Pra quê? Descrição dos objetivos específicos a serem alcançados</i>	
<b>Envolvidos</b> <i>Pra quem? Quais os envolvidos? Responsáveis e envolvidos, (alunos, professores, profissionais técnico-administrativos, grupos sociais, organizações da sociedade civil, poder público e empresas)</i>	
<b>Estratégias</b> <i>Como? - Estratégias metodológicas envolvem os caminhos a serem percorridos, considerando-se as</i>	

*Spines*



<i>múltiplas e diferentes linguagens. (Interações grupais, estudo de caso, fóruns e debates, oficinas pedagógicas, aulas dialogadas, histórias de vida e coletiva)</i>	
<b>Recursos Necessários</b> <i>Humanos; Materiais; Financeiros</i>	
<b>Cronograma</b> <i>Quando? Período a ser realizado</i>	
<b>Resultados Esperados</b> <i>O que queremos alcançar? Previsão dos resultados a serem obtidos a partir dos objetivos e das metas, podendo ser indicados por porcentagem</i>	

**DIMENSÃO DE GESTÃO PARTICIPATIVA, GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA**

<b>Ação</b> <i>O quê? Identificação das demandas ações, ordenando-as por prioridades. Definição das metas de ações do Plano, descrição do que será feito</i>	
<b>Objetivo</b> <i>Pra quê? Descrição dos objetivos específicos a serem alcançados</i>	
<b>Envolvidos</b> <i>Pra quem? Quais os envolvidos? Responsáveis e envolvidos, (alunos, professores, profissionais técnico-administrativos, grupos sociais, organizações da sociedade civil, poder público e empresas)</i>	
<b>Estratégias</b> <i>Como? - Estratégias metodológicas envolvem os caminhos a serem percorridos, considerando-se as múltiplas e diferentes linguagens. (Interações grupais, estudo de caso, fóruns e debates, oficinas pedagógicas, aulas dialogadas, histórias de vida e coletiva)</i>	
<b>Recursos Necessários</b> <i>Humanos; Materiais; Financeiros</i>	

*Stones*

<b>Cronograma</b>  <i>Quando? Período a ser realizado</i>	
<b>Resultados Esperados</b>  <i>O que queremos alcançar? Previsão dos resultados a serem obtidos a partir dos objetivos e das metas, podendo ser indicados por porcentagem</i>	

**DIMENSÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA INFRAESTRUTURA, RECURSOS E SERVIÇOS**

<b>Ação</b>  <i>O quê? Identificação das demandas ações, ordenando-as por prioridades. Definição das metas de ações do Plano, descrição do que será feito</i>	
<b>Objetivo</b>  <i>Pra quê? Descrição dos objetivos específicos a serem alcançados</i>	
<b>Envolvidos</b>  <i>Pra quem? Quais os envolvidos? Responsáveis e envolvidos, (alunos, professores, profissionais técnico-administrativos, grupos sociais, organizações da sociedade civil, poder público e empresas)</i>	
<b>Estratégias</b>  <i>Como? - Estratégias metodológicas envolvem os caminhos a serem percorridos, considerando-se as múltiplas e diferentes linguagens. (Interações grupais, estudo de caso, fóruns e debates, oficinas pedagógicas, aulas dialogadas, histórias de vida e coletiva)</i>	
<b>Recursos Necessários</b>  <i>Humanos; Materiais; Financeiros</i>	
<b>Cronograma</b>  <i>Quando? Período a ser realizado</i>	
<b>Resultados Esperados</b>  <i>O que queremos alcançar? Previsão dos resultados a serem obtidos a partir dos objetivos e das metas, podendo ser indicados por porcentagem</i>	

*Almeida*

## DIMENSÃO TECNOLÓGICA

<b>Ação</b> <i>O quê? Identificação das demandas ações, ordenando-as por prioridades. Definição das metas de ações do Plano, descrição do que será feito</i>	
<b>Objetivo</b> <i>Pra quê? Descrição dos objetivos específicos a serem alcançados</i>	
<b>Envolvidos</b> <i>Pra quem? Quais os envolvidos? Responsáveis e envolvidos, (alunos, professores, profissionais técnico-administrativos, grupos sociais, organizações da sociedade civil, poder público e empresas)</i>	
<b>Estratégias</b> <i>Como? - Estratégias metodológicas envolvem os caminhos a serem percorridos, considerando-se as múltiplas e diferentes linguagens. (Interações grupais, estudo de caso, fóruns e debates, oficinas pedagógicas, aulas dialogadas, histórias de vida e coletiva)</i>	
<b>Recursos Necessários</b> <i>Humanos; Materiais; Financeiros</i>	
<b>Cronograma</b> <i>Quando? Período a ser realizado</i>	
<b>Resultados Esperados</b> <i>O que queremos alcançar? Previsão dos resultados a serem obtidos a partir dos objetivos e das metas, podendo ser indicados por porcentagem</i>	

*Almeida*



ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO/CHAPA

Unidade Escolar: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato a Diretor: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Data de Ingresso na rede municipal: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato a Vice-Diretor: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Data de Ingresso na rede municipal: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato a Vice-Diretor: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Data de Ingresso na rede municipal: \_\_\_\_\_

**HOMOLOGAÇÃO DA CANDIDATURA:**

Declaro homologada a inscrição do candidato/chapa acima citado para a Eleição Direta de Diretor e Vice-diretor das Escolas de Educação Básica da Rede Pública Municipal.

Bom Jesus do Itabapoana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Eleitoral Central



ANEXO V

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS

Unidade Escolar: \_\_\_\_\_

Pelo presente edital ficam convocados os professores e demais funcionários, alunos, pais e responsáveis pelos alunos, para a apresentação dos candidatos que estarão concorrendo à eleição para o preenchimento das funções de Diretor e Vice-Diretor nesta Unidade Escolar e seus respectivos Planos de Gestão e, ainda, para participar da Assembléia Geral, visando à escolha da Comissão Eleitoral Escolar que conduzirá o processo eleitoral para a escolha dos Diretores, a realizar-se no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022, às \_\_\_\_h, na própria Unidade Escolar.

Bom Jesus do Itabapoana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Eleitoral Escolar

*Stomir*

## ANEXO VI

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS (EM FORMA DE BILHETE PARA ENTREGA A TODOS OS ALUNOS)

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS

Unidade Escolar: \_\_\_\_\_

Pelo presente edital ficam convocados os professores e demais funcionários, alunos, pais e responsáveis pelos alunos, para a apresentação dos candidatos que estarão concorrendo para o preenchimento das funções de Diretor e Vice-Diretor nesta Unidade Escolar e seus respectivos Planos de Gestão e, ainda, para participar da Assembléia Geral, visando à escolha da Comissão Eleitoral Escolar que conduzirá o processo eleitoral para a escolha dos Diretores, a realizar-se no dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022, às \_\_\_h, na própria Unidade Escolar.

Bom Jesus do Itabapoana, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Eleitoral Escolar

*Stones*











ANEXO VIII

**CREDENCIAMENTO PARA VOTAÇÃO DE PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL DE ESTUDANTE  
FILHO (A) DE SERVIDOR DA UNIDADE ESCOLAR**

Unidade Escolar: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Data da eleição: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, servidor lotado na Escola Municipal \_\_\_\_\_ autorizo \_\_\_\_\_ (pai, mãe ou responsável legal) pelo estudante matriculado na Educação Infantil ou Ensino Fundamental a votar na eleição para Diretor e Vice- Diretor conforme estabelecido no Art. 24 da Resolução SEMEEL nº 10, de 27/09/2022.

Bom Jesus do Itabapoana, \_\_\_\_\_ de novembro de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

Homologação da Comissão Eleitoral Escolar

Homologo em \_\_\_\_\_ o credenciamento do pai, mãe ou responsável para votação no processo de escolha do Diretor/Vice-Diretor.

Bom Jesus do Itabapoana, \_\_\_\_\_ de novembro de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Comissão Eleitoral Escolar.



ANEXO IX  
CÉDULAS ELEITORAIS – DUAS OU MAIS CHAPAS

MODELO DA CÉDULA



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BOM JESUS**  
DO ITABAPOANA

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

CHAPA 1

CHAPA 2

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral Escolar

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

*Stomes*

ANEXO X  
CÉDULAS ELEITORAIS – CHAPA ÚNICA

MODELO DA CÉDULA



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BOM JESUS**  
DO ITABAPOANA

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

SIM

NÃO

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral Escolar

*Stipmes*



ANEXO XI  
CREDENCIAMENTO PARA FISCAIS DE CHAPA

MODELO DO CREDENCIAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BOM JESUS**  
DO ITABAPOANA

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

ELEIÇÃO PARA DIRETOR E VICE- DIRETOR  
ANO 2022

FISCAL

CHAPA \_\_\_\_\_

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

Bom Jesus do Itabapoana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral Escolar

**ANEXO XII**  
**ATA DE ESCRUTINAÇÃO/MAPA DE APURAÇÃO**

**MODELO DA ATA**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BOM JESUS**  
DO ITABAPOANA

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

**ATA DE ESCRUTINAÇÃO/MAPA DE APURAÇÃO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e dois reuniu-se a mesa escrutinadora, com a finalidade de proceder à apuração dos votos para Diretor e Vice-Diretor na Unidade Escolar \_\_\_\_\_

Membros da Comissão Eleitoral Escolar que integraram a mesa escrutinadora:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Número Total de Eleitores: \_\_\_\_\_

**Votos por candidato:**

Número da Chapa	Nome dos Candidatos	Número de Votos	Total	%

**Resumo da votação:**

Votos	Quantidade	%
Em branco		
Nulos		
Votos válidos		
Abstenções		

*Handwritten signature*

Chapa vencedora: \_\_\_\_\_, com \_\_\_\_\_ % de votos.

Assinatura dos membros da mesa escrutinadora:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bom Jesus do Itabapoana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.





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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BOM JESUS**  
DO ITABAPOANA

SECRETARIA MUNICIPAL  
**DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO**

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

Pelo presente edital ficam convocados os professores e demais funcionários, alunos, pais e responsáveis pelos alunos, para participar da Eleição onde serão escolhidos os professores para preenchimento das funções de Diretor e Vice-Diretor desta Unidade Escolar, a realizar-se no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022, no horário das \_\_\_\_ h às \_\_\_\_ h, na própria Unidade Escolar.

Bom Jesus do Itabapoana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Eleitoral Escolar

*Handwritten signature*

**ANEXO XIV**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO**  
**(EM FORMA DE BILHETE PARA ENTREGA A TODOS OS ALUNOS)**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BOM JESUS**  
DO ITABAPOANA

SECRETARIA MUNICIPAL  
**DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO**

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

Pelo presente edital ficam convocados os professores e demais funcionários, alunos, pais e responsáveis pelos alunos, para participar da Eleição onde serão escolhidos os professores para preenchimento das funções de Diretor e Vice-Diretor desta Unidade Escolar, a realizar-se no dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022, no horário das \_\_\_\_ h às \_\_\_\_ h, na própria Unidade Escolar.

Bom Jesus do Itabapoana, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Presidente da Comissão Eleitoral Escolar

ANEXO XV  
ATA DE VOTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BOM JESUS**  
DO ITABAPOANA

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

ATA DE VOTAÇÃO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte dois,  
reuniram-se as mesas receptoras de votos, com a finalidade de proceder a eleição de Diretor e de  
Diretor(es)                      Adjunto(s)                      na                      Unidade                      Escolar

Membros que integraram as mesas receptoras de votos:

Presidente: \_\_\_\_\_

Secretário: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Ocorrências:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura dos membros das mesas receptoras de votos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bom Jesus do Itabapoana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Eleitoral Escolar

*[Handwritten signature]*