

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 - SEMED

FIXA DIRETRIZES GERAIS DE ORIENTAÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ELEIÇÃO QUE INDICARÁ LISTA TRÍPLICE PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição (CAOAMDEPSE) no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o que dispõe na portaria nº 002/2025 expedida pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

CONSIDERANDO o que dispõe o art.40 da Lei nº 623 de 03 de dezembro 2010, Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público Municipal, que versa sobre o provimento do cargo de direção e chefia mediante ato do poder executivo;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação (Lei nº 692/2015) que traz como meta 19 “assegurar condições, no prazo de 02 (dois) anos, para efetivação da gestão democrática da educação, associado a critérios técnicos de mérito e desempenho e à consulta pública à comunidade escolar, no âmbito das escolas públicas, prevendo recursos e apoio técnico da União para tanto”;

CONSIDERANDO o que dispõe o inciso I do § 1º do Art. 14 da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que se refere ao “provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho”;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.656, de 22 de maio de 2021, que regulamenta a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

CONSIDERANDO a Resolução da Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica de Qualidade, Resolução MEC/SEB nº 1, de 27 de julho de 2022, que “aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da Complementação VAAR, às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2023 e dá outras providências”;

CONSIDERANDO o Decreto nº 114/2025, expedido pelo Poder Executivo municipal no dia de 10 de abril de 2025 que dispõe sobre os critérios técnicos de mérito e desempenho e consulta à comunidade escolar que indicará lista tríplice para provimento da função de gestor escolar das escolas da Rede Municipal de Ensino Público do Município de Rondon do Pará - PA.

CONSIDERANDO o que dispõe na Portaria nº 002/2025 expedida pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. Os procedimentos e as orientações para a realização do processo de nomeação para a função de Gestor Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Rondon do Pará, no ano de 2025, são instituídos nesta Instrução Normativa, baseado no DECRETO Nº 114/2025-PE, Edital Nº 001/2025 SEMED e legislação vigente.

Art. 2º. O processo de eleição de Gestor Escolar ocorrerá de forma simultânea em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, nas escolas da Zona Urbana e nas escolas localizadas na BR 222, EMEF Duque de Caxias e EMEF Vasco da Gama, mediante votação direta pela comunidade escolar, no dia 17 de junho de 2025.

Art. 3º. Os interessados em candidata-se na função de Gestor Escolar das Escolas Públicas Municipais deverão apresentar a declaração de Competência Técnica de Mérito e Desempenho, no momento do registro de candidatura, expedida pela Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição (CAOAMDEPSE).

Art. 4º. O Processo Eleitoral será realizado com a participação da comunidade escolar, por meio do voto direto e secreto, com vista à formação de lista tríplice para a função de Gestor Escolar e deverá ser encaminhada ao Prefeito(a) Municipal para nomeação:

§ 1º. A cada 02 (dois) anos, a Secretaria Municipal de Educação promoverá o processo de seleção e eleição conforme **DECRETO Nº 114/2025-PE** podendo este processo ser prorrogado, uma vez por igual período, por ato da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. Os candidatos mais votados comporão a lista tríplice, que será encaminhado à apreciação do(a) prefeito(a);

§ 3º. A indicação de nomes pela comunidade escolar, limita a escolha do prefeito(a), podendo ele escolher qualquer um dos três nomes constantes da lista.

§ 4º. Caso não exista candidatos inscritos ou com a média insuficiente para compor a lista tríplice, o(a) prefeito(a) municipal fará a indicação, podendo este ser de uma outra Unidade de Ensino, sendo que o indicado deverá estar de acordo com o que está estabelece nas etapas III, IV e V do Edital 01/2025/SEMED.

Art. 5º. A eleição para Gestor Escolar no ano de 2025 acontecerá no dia 17 de junho de 2025 nos estabelecimentos de ensino da Zona Urbana e nas escolas localizadas na BR 222, EMEF Duque de Caxias e EMEF Vasco da Gama.

CAPÍTULO II

DA LISTA TRÍPLICE

Art. 6º. A lista tríplice, resultado da eleição dos candidatos mais votados no Processo Eleitoral, deverá ser encaminhada, em forma de ofício pelo Conselho Escolar de cada Unidade de Ensino à CAOAMDEPSE o que deverá encaminhar ao Poder Executivo Municipal para análise e nomeação.

Art. 7º. Não será limitado o número de candidatos inscritos para a composição da Lista Tríplice.

Art. 8º. A Unidade de Ensino que houver candidato único, o processo eleitoral acontecerá normalmente.

Parágrafo Único. Se ao pleito concorrer apenas um nome, exigir-se-á o mínimo de 20% dos votos válidos.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 9º. O processo eleitoral das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino terá a seguinte organização e competência:

a) À Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição (CAOAMDEPSE):

- I. Fixar diretrizes técnicas e normativas de implementação do processo eleitoral para escolha de Gestor Escolar;
- II. Orientar e coordenar o processo de composição da lista triplíce para o cargo de Gestor Escolar;
- III. Elaborar material para o processo de escolha, conforme anexos da presente Instrução Normativa;
- IV. Orientar, acompanhar e subsidiar o Conselho Escolar da Unidade de Ensino, Comissão Eleitoral, o secretário(a) escolar, coordenador(a) pedagógico, apoio pedagógico e pessoal de apoio, visando a normalidade do pleito;
- V. Encaminhar ao Gestor Municipal relação da lista triplíce de cada Unidade de Ensino para nomeação;
- VI. Realizar formação sobre o Processo Eleitoral para os Conselhos Escolares das Unidades de Ensino, o Secretário(a) Escolar, coordenador(a) pedagógico e apoio pedagógico no **dia 05 de junho 2025**;
- VII. Analisar e dirimir os casos omissos.

b) À Secretaria Municipal de Educação - SEMED:

- I. Disponibilizar todos os recursos necessários para condução e acompanhamento do Processo Eleitoral;
- II. Atender as Unidades de Ensino quando solicitado com pequenos reparos para o bom andamento das atividades no dia da Eleição;
- III. Fornecer os recursos humanos e materiais necessários para o Conselho Escolar e à Comissão Eleitoral conforme os modelos encaminhados pela Comissão CAOAMDEPSE dos itens relacionados abaixo:
Modelo de formulário para o registro da candidatura;
Modelo de comprovante do registro da candidatura;
Urnas;
Cédulas;
Modelo de Ata de Constituição da Comissão Eleitoral;
Modelo de Ata de Apresentação do Plano de Gestão Escolar dos Candidatos a Gestor Escolar;
Modelo de formulário para recolhimento das assinaturas dos pais e/ou responsáveis;
Modelo de Formulário para Recolhimento das Assinaturas dos Alunos;
Modelo de ficha para cadastramento e credenciamento dos votantes;
Modelo de comprovante de credenciamento dos votantes: Alunos, Pai/mãe e/ou responsáveis, servidores da Unidade de Ensino e do Conselho Escolar;
Modelo de Ata de Votação;
Modelo de Ata de Apuração de Votos;
Modelo de Formulário para Interposição de Recursos;
Modelo de Regimento Interno da Eleição;
Outros.

c) Conselho Escolar com as seguintes atribuições:

- I. Participar da formação sobre o Processo Eleitoral, realizada pela Comissão CAOAMDEPSE no dia 05 de junho 2025;
- II. Instituir a Comissão Eleitoral no dia **06** a 09 de Junho de 2025 na Unidade de Ensino;
- III. Realizar o registro da candidatura dos interessados em participar do Processo Eleitoral, mediante **DECLARAÇÃO** expedida pela Comissão CAOAMDEPSE, no dia 11 de junho 2025;
- IV. Realizar a formação sobre o do Processo Eleitoral para a Comissão Eleitoral no dia 12 junho de 2025 na Unidade de Ensino;
- V. Convocar por meio de assembleia a comunidade escolar para informar o local, data, hora e o funcionamento do processo eleitoral;
- VI. Auxiliar a Comissão Eleitoral juntamente com o secretário(a), coordenador pedagógico e/ou apoio pedagógico e auxiliares na realização do cadastro e credenciamentos dos eleitores;
- VII. Supervisionar os trabalhos do processo de eleição dos candidatos;
- VIII. Divulgar o resultado do Processo Eleitoral a toda comunidade escolar, após apuração dos votos;
- IX. Encaminhar, por meio de ofício o resultado do Processo Eleitoral no dia 18 de junho de 2025 após o encerramento de eleição dos candidatos, à Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição;
- X. Receber Interposição de Recurso quanto ao Processo Eleitoral, se houver, no dia 23 de junho de 2025;
- XI. Analisar e deferir a Interposição de Recurso juntamente com a Comissão Eleitoral da Unidade de Ensino, quando houver, no prazo de 24 horas;
- XII. Buscar orientação junto à CAOAMDEPSE para dirimir quaisquer dúvidas;
- XII. Cabe ao Conselho Escolar da Unidade de Ensino no dia da eleição, quando se fizer necessário, solicitar a presença da Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição para dirimir possíveis conflitos;

d) À Administração do Estabelecimento de Ensino:

- I. Providenciar as condições necessárias ao processo eleitoral;
 - II. Providenciar os reparos necessários da Unidade de Ensino, a fim de evitar possíveis transtornos no dia da eleição;
 - III. Manter o espaço escolar limpo e organizado para realização do processo eleitoral;
- Parágrafo Único.** A Unidade de Ensino na qual o Gestor Escolar esteja participando do Processo Eleitoral, ficará sob a responsabilidade do Secretário(a) Escolar no dia da eleição, do Coordenador Pedagógico e/ou Apoio Pedagógico.

e) A(o) Secretário(a) Escolar:

- I. Apoiar o Conselho Escolar e a Comissão Eleitoral no que for necessário na realização do processo eleitoral;
- II. Disponibilizar a lista de alunos da escola e dos respectivos eleitores aptos a votar;
- III. Convocar pais ou responsáveis, servidores efetivos, alunos aptos a votar para o credenciamento;
- IV. Contribuir com a Comissão Eleitoral na realização do credenciamento dos eleitores aptos a votar;
- V. Participar de todo Processo Eleitoral, juntamente com o Conselho Escolar da Unidade de Ensino, colaborando no que for necessário;
- VI. Administrar a escola no dia da eleição, se porventura, o Gestor Escolar estiver participando do Processo Eleitoral;

- VII. Participar da formação sobre o Processo Eleitoral realizada pela CAOAMDEPSE dia 05 de Junho de 2025;
- VIII. Contribuir junto com o Conselho Escolar na formação sobre o Processo Eleitoral para a Comissão Eleitoral no dia 12 de junho de 2025 na Unidade de Ensino;

f) Coordenador Pedagógico e Apoio Pedagógico:

- I. Apoiar o Conselho Escolar da Unidade de Ensino e a Comissão Eleitoral na organização do Processo Eleitoral;
- II. Contribuir na organização da assembleia para apresentação do Plano de Gestão Escolar dos candidatos a Gestor Escolar;
- III. Contribuir com o (a) secretário(a) escolar e auxiliares no levantamento do cadastro dos pais e/ou responsáveis, alunos a partir de 15 (quinze) anos completos até a data da eleição para realizar o credenciamento;
- IV. Participar da formação sobre o Processo Eleitoral realizada pela CAOAMDEPSE no dia 05 de junho de 2025.
- V. Contribuir junto ao Conselho Escolar na formação de orientação do Processo Eleitoral para a Comissão Eleitoral no dia 12 de junho de 2025 na Unidade de Ensino.

g) A(o) Auxiliar(a) Administrativo Escolar:

- I. Fazer o levantamento, juntamente com o (a) secretário(a) escolar da Unidade de Ensino, da relação dos pais ou responsável, alunos e servidores aptos a votarem;
- II. Auxiliar e participar de todo Processo Eleitoral juntamente com o Conselho Escolar e a Comissão Eleitoral da Unidade de Ensino, colaborando no que for necessário;
- III. Auxiliar o (a) secretário(a) escolar no que for preciso na realização dos trabalhos do Processo Eleitoral.

h) Às(os) Serventes e Vigias das Unidades de Ensino:

- I. Compete ao vigia/servente permanecer na Unidade de Ensino no período do Processo Eleitoral no dia da votação, contribuindo com a(o) secretária(o) escolar, Conselho Escolar e Comissão eleitoral no que for necessário, conforme escala previamente montada pela equipe da escola;
- II. Compete às serventes da Unidade de Ensino manter o espaço escolar limpo no dia da votação, contribuir com a(o) secretário(a) escolar, Conselho Escolar e Comissão Eleitoral no que for necessário.

Art.10. Caberá à Comissão Eleitoral:

- I. Cadastrar e credenciar os eleitores da Unidade de Ensino juntamente com Secretário(a) Escolar, Conselho Escolar, Coordenador Pedagógico, Apoio Pedagógico e Auxiliares;
- II. Cabe à comissão a análise e aprovação do Regimento Eleitoral;
- III. Designar pessoal da comunidade escolar para as atividades relativas ao processo eleitoral: presidente de mesa, mesários, secretários e escrutinadores;
- IV. Cadastrar e credenciar até 02 (dois) fiscais indicados pelo candidato para cada seção, identificando-os, por meio de crachás;
- V. Organizar o material de escrutinação geral do Processo Eleitoral encaminhado pela SEMED;
- VI. Assegurar a privacidade do votante;
- VII. Zelar pela legalidade, probidade e transparência do pleito;
- VIII. Acolher e julgar recursos interpostos pelos candidatos ou por eleitores, respondendo-os por escrito;
- IX. Acompanhar a eleição e apuração, funcionando como instância de fiscalização e deliberação no dia da eleição;
- X. Proclamar o resultado do pleito e registrá-lo em ata e encaminhar em original ao Conselho Escolar, que posteriormente fará o encaminhamento à Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição CAOAMDEPSE;
- XI. Lavrar e assinar as atas de todas as reuniões;
- XII. Receber os pedidos de impugnação por escrito, relativos aos candidatos ou ao Processo Eleitoral junto com o Conselho Escolar e emitir parecer no máximo em 24 horas, após recebimento do pedido;
- XIII. Participar da formação de orientação referente a função de cada membro da Comissão Eleitoral, realizada pelo Conselho Escolar da Unidade de Ensino no dia 12 de junho de 2025;
- XIV. Orientar o presidente de mesa, mesários, secretários e escrutinadores dia 16 de junho de 2025.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral definirá o número de urnas e sua localização em salas, considerando a organização por seguimento votante e o limite máximo de 200 (duzentos) eleitores por seção;

Art.11. A Comissão Eleitoral de cada Unidade de Ensino será formada, obrigatoriamente, por membros do Conselho Escolar (titular e suplente) de onde ocorrerão as eleições e terá a seguinte composição:

- I. 2 membros do corpo docente;
- II. 2 membros do corpo técnico administrativo/apoio;
- III. 2 membros representantes de pais.

§ 1. Na ausência de membros do Conselho Escolar, pode-se convocar servidores efetivos da escola, desde que em conformidade com o Artigo 12 dessa Instrução Normativa;

§ 2. O membro da Comissão Eleitoral que praticar qualquer ato lesivo às normas que regulam o processo, será substituído por seu suplente;

Art. 12. Não poderá compor a Comissão Eleitoral:

- I. Qualquer um dos(as) candidatos(as) ou seu cônjuge, ou parentes até 3º grau consanguíneo;
- II. O(a) servidor(a) em exercício no cargo de diretor.

Art. 13. Não será permitido que os membros da Comissão Eleitoral de cada Unidade de Ensino concorram como candidato a Gestor Escolar.

Art. 14. O período e horário de funcionamento da Comissão Eleitoral serão definidos pela referida comissão e funcionará na Unidade de Ensino.

Art. 15. O Processo Eleitoral ocorrerá na sede de cada Unidade de Ensino, citadas no Artigo 2º dessa Instrução Normativa.

Art. 16. A Comissão Eleitoral:

- I. Organizará uma assembleia que deverá ser realizada em horário que possibilite o atendimento ao maior número possível de interessados para a apresentação e exposição do Plano de Gestão Escolar dos respectivos candidatos;
- II. A Comissão Eleitoral deverá comunicar ao(a) candidato(a) no ato do registro da candidatura a data e horário da apresentação do plano de Gestão Escolar, bem como, convocar toda a comunidade escolar;
- III. A apresentação do Plano de Gestão Escolar pelos candidatos à comunidade escolar deverá ocorrer preferencialmente às 18h, possibilitando a participação de um número maior de pessoas;
- IV. Na assembleia deverá ser concedido a cada candidato (a) a mesma fração de tempo para exposição do Plano de Gestão Escolar;

V. A Comissão Eleitoral da Unidade de Ensino terá as seguintes datas: 12 e 13 de junho, horário a ser definido pela Comissão Eleitoral para realizar a assembleia com a Comunidade Escolar para apresentação do Plano de Gestão Escolar dos candidatos a Gestor.

VI. Cabe à Comissão Eleitoral, juntamente com o Conselho Escolar da Unidade de Ensino, quando se fizer necessário, solicitar a presença da CAOAMDEPSE para dirimir possíveis conflitos.

CAPÍTULO IV DO REGISTRO DA CANDIDATURA

Art. 17. O candidato aprovado no Processo Seleção de acordo com os Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho deverá apresentar ao Conselho Escolar uma **DECLARAÇÃO** comprovando que está apto a participar do Processo Eleitoral, expedido pela CAOAMDEPSE no ato do registro da sua candidatura.

Parágrafo Único. Será permitida a candidatura em apenas uma Unidade de Ensino em que esteja lotado.

Art. 18. O(a) candidato(a) que possuir apelido pelo qual é conhecido poderá usá-lo para a divulgação de sua candidatura junto à comunidade escolar.

Art. 19. O registro da candidatura ocorrerá na Unidade de Ensino que deseja concorrer o pleito nos dias 11 de junho de 2025, nos seguintes horários: 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h30, efetuado pelo Conselho Escolar, que entregará um comprovante de registro da candidatura com número e o nome que o candidato deseja incluir nas cédulas de votação;

Art. 20. Não será limitado o número de candidatos inscritos para a eleição de Gestor Escolar.

CAPÍTULO V DO PROCESSO ELEITORAL SEÇÃO I DOS VOTANTES

Art. 21. Membros da comunidade escolar que poderão votar:

I. **Alunos** matriculados na Instituição de Ensino, a partir dos 15 (quinze) anos completos até o dia da eleição, independente do voto do responsável;

II. **Professores Efetivos** e regularmente lotados na Unidade de Ensino;

III. **Servidores de Apoio Administrativo e Operacional efetivos** regularmente lotados na Unidade de Ensino;

IV. **Membros do Conselho Escolar** (titulares e suplentes);

V. **Pais e/ou Responsáveis** de alunos regularmente matriculados na Unidade de Ensino com frequência regular;

§ 1º. Para efeito de cumprimento da presente Instrução Normativa, entende-se Professor ou Servidor, aquele que esteja no exercício efetivo de sua carga horária, não sendo admitido o voto de servidor em exercício de substituição;

§ 2º. Considera-se responsável legal aquele(a) que estiver registrado(a) nos arquivos da Unidade Escolar ou apresente documentos comprobatórios no ato do cadastro e credenciamento;

§ 3º. Membros do Conselho Escolar (titulares e suplentes) só poderão votar uma vez independente da categoria que esteja representando;

§ 4º. No dia da eleição, deverão apresentar a carteira de identidade e/ou outro documento oficial com foto e o comprovante com o número do credenciamento. Os alunos que porventura não possuírem RG deverão apresentar declaração expedida pelo Secretário(a) Escolar constando o número de sua matrícula e série que estuda.

Art. 22. Terá direito a votar apenas um membro responsável de cada família, devidamente comprovado junto aos arquivos da escola, independente do número de filhos matriculados.

Art. 23. Terá direito a votar o servidor que estiver de licença saúde/acompanhamento, licença maternidade e licença prêmio.

Art. 24. O servidor que atua em mais de uma Unidade de Ensino poderá votar em todas elas.

Art. 25. O candidato terá direito a votar na escola para a qual está concorrendo o processo eleitoral.

Art. 26. O voto é facultativo, devendo exercê-lo, pessoalmente, o eleitor que estiver cadastrado.

Art. 27. O votante pertencente a mais de uma categoria, deverá optar somente por uma no ato da votação:

§ 1º. É assegurado o voto dos não alfabetizados por meio da assinatura ou impressão digital;

§ 2º. É assegurado o voto das pessoas com deficiências, desde que possam expressar a sua vontade sem constrangimento;

§ 3º. As pessoas que apresentem deficiência e dificuldade de locomoção poderão ser acompanhadas no ato da votação.

Art. 28. O voto é direto e secreto, a fim de assegurar no processo eleitoral, a participação proporcional dos segmentos que compõe o corpo de votantes da Unidade de Ensino.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES DO VOTO

Art. 29. Não terá direito a votar o servidor que, na data do pleito, estiver em licença para tratar de interesses particulares, afastado pelo INSS, cedido e/ou vinculado a outra secretaria ou prefeitura, bem como, o cedido ao município de Rondon do Pará.

Art. 30. Não será permitido votar, os pais ou responsáveis de alunos maiores de 18 anos, exceto, os casos de alunos com deficiência;

Art. 31. Não será permitido voto por procuração;

Art. 32. Não será permitido voto cumulativo;

Art. 33. Não será permitido o voto do servidor que estiver em exercício de substituição.

CAPÍTULO VI DO CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO

Art. 34. O processo de cadastramento e credenciamento será efetivado no interior da Unidade Escolar (reservando-se às categorias de pais ou responsáveis, servidor efetivo e alunos a partir de 15 anos completos no dia da eleição;
I.O cadastro (credenciamento) será registrado em documento próprio, encaminhado pela CAOAMDEPSE; contendo as seguintes informações: nome completo, CPF, número da carteira identidade e/ou outro documento oficial com fotografia.
II. O eleitor, no ato do credenciamento, receberá um comprovante que está apto a participar do pleito eleitoral contendo assinatura subscrito por um dos membros da Comissão Eleitoral;
III. No ato da votação, o votante deverá apresentar à mesa receptora o comprovante do seu credenciamento e um documento oficial com fotografia.
IV. Caso o eleitor não apresente no momento da votação o comprovante de credenciamento, poderá apresentar apenas o documento oficial com foto, desde que seu nome conste na lista de votantes.
Parágrafo Único - Para efeito de cumprimento da presente Instrução Normativa o CREDENCIAMENTO será baseado na ficha de matrícula do aluno regularmente matriculado na Unidade de Ensino, tornando-o apto a votar, obedecendo ao previsto nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII DA CAMPANHA ELEITORAL

Art. 35. A campanha eleitoral iniciará após os registros das candidaturas, no período de **11 a 13 junho 2025** e encerrará 24 (vinte e quatro) horas antes da eleição. Será assegurada plena liberdade de divulgação do Processo Eleitoral aos candidatos e eleitores.

Art. 36. É vedado ao(a) candidato(a) e a comunidade escolar:
I. exposição de faixas dentro da escola;
II. pichação de paredes e muros do estabelecimento de ensino;
III. distribuição de panfletos promocionais e de brindes de qualquer espécie, como objeto de propaganda ou de aliciamento a votantes que caracterize o abuso do poder econômico durante o processo eleitoral dentro da escola e no limite de até 100 (cem) metros do estabelecimento de ensino;
IV. realização de festas na escola, que não estejam previstas no calendário escolar;
V. atos que impliquem o oferecimento, promessa inviáveis ou vantagens de qualquer natureza;
VI. utilização de símbolos, frases, imagens associadas ou semelhantes às empregadas por órgãos do governo;
VII. qualquer ato de agressão física ou moral às instituições ou pessoas;
VIII. uso de alto-falante fixo ou móvel ou de qualquer outra forma de poluição sonora no limite de até 100m (cem) do estabelecimento de ensino;
IX. utilizar as redes sociais para denegrir imagens de outro candidato.

Art. 37. Será permitido ao candidato aparição nos meios de comunicação, ainda que em forma de entrevista jornalística; quando for oportunizada a participação de todos que concorrem ao pleito.

Parágrafo Único – Será permitido ao candidato fixar seu PLANO DE GESTOR em forma de cartaz no mural da Unidade de Ensino em que estiver concorrendo ao pleito.

Art. 38. Será eliminado(a) do Processo Eleitoral, por meio de representação da parte ofendida, devidamente fundamentada e dirigida à Comissão Eleitoral, o(a) candidato(a) que praticar quaisquer dos atos constantes no Art. 36 e seus incisos desta Instrução Normativa, ou permitir a outrem praticá-los em seu favor.

CAPÍTULO VII DA MESA RECEPTORA SEÇÃO I MESA RECEPTORA

Art. 39. A mesa receptora será composta por 3 (três) membros, sendo 1 (um) presidente, 1 (um) mesário, 1 (um) secretário, escolhidos dentre os membros do eleitorado e designados pelo Presidente da Comissão Eleitoral.

Parágrafo Único – Os membros da seção eleitoral terão as seguintes atribuições:

I. PRESIDENTE:

- a) Presidir e coordenar os trabalhos da Seção Eleitoral;
- b) Substituir membros da seção nos impedimentos e ausências;
- c) Verificar se a urna e os cadastros dos eleitores entregues pela Comissão Eleitoral correspondem à sua seção;
- d) Verificar as credenciais dos fiscais de cada candidato;
- e) Cumprir o horário do início e de término do processo de votação;
- f) Controlar e resguardar as cédulas de votação;
- g) Rubricar as cédulas entregues aos eleitores;
- h) Manter a ordem na seção juntamente com a Comissão Eleitoral da Unidade de Ensino;
- i) Exercer outras atribuições inerentes ao cargo;
- j) Policiar os trabalhos eleitorais, não permitindo nenhuma intervenção à mesa;
- k) Solicitar a retirada do recinto, de qualquer pessoa que esteja praticando atos atentatórios à liberdade eleitoral;
- l) Permitir a permanência na seção somente dos componentes da mesa receptora de votos, os candidatos, os fiscais e o eleitor durante o tempo necessário à votação;
- m) Acionar a Comissão Eleitoral, se for necessário;
- n) Solicitar ao eleitor que não entre na cabine de votação com celular ou outros equipamentos de radiocomunicação ligado.

II. MESÁRIO:

- a) Substituir o presidente em sua ausência;
- b) Localizar o nome do eleitor na lista de votação;
- c) Rubricar juntamente com o presidente as cédulas entregues aos eleitores;
- d) Coletar a assinatura dos eleitores no momento de votação;
- e) Devolver ao eleitor, após o exercício do voto, documento de identificação e aparelhos celulares;
- f) Exercer outras atribuições inerentes ao cargo;
- g) Conferir a quantidade de votantes e não votantes da seção para informar ao secretário onde será registrado na ata.

III. SECRETÁRIO:

Elaborar a ata de votação do início ao término do processo, registrar a quantidade de votantes, os protestos, os pedidos de impugnação e quaisquer fatos relevantes ocorridos no horário da votação;

Organizar a fila na entrada da seção, priorizando os idosos, gestantes, lactantes (com crianças até 2 anos), doentes e pessoas com deficiência;

Realizar outras atribuições inerentes à função.

Art. 40. Os membros do Conselho Escolar da Unidade de Ensino, os membros da Comissão Eleitoral e os membros das Mesas Receptoras de cada seção, bem como, os Fiscais de cada candidato deverão comparecer à Unidade Escolar no dia da eleição com no mínimo 1(uma) hora de antecedência do início do pleito.

§ 1º. Não poderá integrar à mesa receptora quaisquer dos candidatos, seus familiares e seus fiscais;

§ 2º. Na ausência temporária do Presidente da mesa, o mesário assumirá a sua função;

§ 3º. No dia da eleição, os mesários de cada seção terão o documento de cadastramento e de credenciamento com o nome dos eleitores aptos a votarem naquela seção;

§ 4º. Após o mesário receber a documentação de identificação do eleitor, deverá colher a sua assinatura e em seguida entregar a cédula de votação e direcioná-lo à urna.

Art. 41. Compete à Mesa Receptora:

I. Organizar os trabalhos de votação;

II. Zelar pela ordem e regularidade do processo de votação;

III. Autenticar com suas rubricas as cédulas de votação;

IV. Solucionar imediatamente todas as dúvidas e questões que ocorrerem no processo de votação;

V. Verificar, antes de o eleitor exercer o direito do voto, a autenticidade dos documentos apresentados e a perfeita identificação do votante, por meio da documentação com foto e comprovante do credenciamento;

VI. Lavrar a ata de votação e anotar fielmente todas as ocorrências;

VII. O secretário deverá lavrar a ata circunstanciada dos trabalhos realizados, a qual deverá ser assinada por todos os membros;

VIII. Entregar à Mesa Apuradora, após a conclusão dos trabalhos, a documentação pertinente à seção eleitoral.

**SEÇÃO II
DAS URNAS**

Art. 42. As urnas deverão ser entregues ao presidente da seção 1(um) dia antes da eleição.

Art. 43. Antes do processo de eleição, as urnas deverão ser verificadas por todos os membros da mesa receptora, dos fiscais dos candidatos e posteriormente lacradas.

Art. 44. As urnas serão instaladas em locais adequados e numa posição que assegure a privacidade e o voto secreto do eleitor.

§1º. Serão instaladas na Unidade de Ensino urnas exclusivas e devidamente identificadas para recolher, separadamente, os votos conforme as categorias:

I. Dos pais/ou responsáveis legais pelo aluno;

II. Dos alunos a partir de 15 (quinze) anos completos até o dia da eleição;

III. Servidores públicos efetivos da Secretaria Municipal de Educação-SEMED, lotados na Unidade de Ensino;

IV. Do Conselho Escolar.

§2º. Em cada Seção terá uma única urna e poderá votar até 200 eleitores.

Art. 45. O eleitor que apresentar comprovante de credenciamento e o nome não constar na lista, a Mesa Receptora registrará em Ata o nome do eleitor, o número do seu comprovante e a categoria que pertence e em seguida o encaminhará a votar.

**CAPÍTULO VIII
DA APURAÇÃO DOS VOTOS****Seção I****Cédulas de Votação**

Art. 46. Serão nulas as cédulas que:

I. Não corresponderem ao modelo encaminhado pela CAOAMDEPSE para o Conselho Escolar da Unidade de Ensino;

II. Tiverem assinalado os nomes de mais de um candidato;

III. Contenham expressões, palavras, frases ou sinais que possam identificar o voto;

IV. Não constar o carimbo da Unidade Ensino;

V. Não estiverem autenticadas com a rubrica do presidente da mesa receptora da seção.

Parágrafo Único. A mesa receptora deverá analisar, antecipadamente, se as cédulas de votação a serem utilizadas foram confeccionadas conforme modelo encaminhado pela CAOAMDEPSE

**CAPÍTULO IX
DA APURAÇÃO DOS VOTOS****Seção I****Mesa Apuradora**

Art. 47. A Mesa Apuradora será composta por todos os membros da Comissão Eleitoral da Unidade de Ensino, sendo 3 (três) escrutinadores, 2 (dois) revisores e 1(um) secretário.

§ 1º. Na ausência de membros da Comissão Eleitoral, os componentes das Mesas Receptoras poderão compor a Mesa Apuradora;

§ 2º. Nas Unidades de Ensino acima de 500 alunos, a Comissão Eleitoral, poderá convocar os membros das Mesas Receptoras das Seções, para compor a Mesa Apuradora.

Art. 48. São atribuições da Mesa Apuradora:

I. Receber as urnas lacradas pelo presidente da mesa receptora de cada seção;

II. Abrir as urnas na presença dos fiscais representantes de cada candidato, caso não haja nenhum fiscal, um membro do Conselho Escolar da Unidade de Ensino acompanhará a abertura;

III. Verificar se a quantidade de votos na urna corresponde aos votantes que compareceram na seção;

- IV. Encaminhar a urna e relatório ao Conselho Escolar, no caso de indícios de violação;
- V. Verificada a divergência entre os números dos votantes e os números de cédulas existentes na urna, a Mesa Apuradora encaminhará um relatório ao Conselho Escolar que tomará a decisões cabíveis;
- VI. Registrar em ata a quantidade de votos por urna apurada (válidos, brancos e nulos);
- VII. Constar em ata todo o processo de apuração;
- VIII. Entregar ao Conselho Escolar, após a apuração, as cédulas utilizadas e as não utilizadas, as atas de cada seção, juntamente com a ata contendo o resultado do pleito.

Art. 49. No processo de Apuração da Eleição, poderão fiscalizar:

- I. candidatos;
- II. 2 (dois) fiscais por candidato, sendo estes credenciados pela Comissão Eleitoral, para participar da fiscalização da Mesa Apuradora, atuando um de cada vez;
- III. Membros da Comissão Eleitoral da Unidade de Ensino;
- IV. Membros do Conselho Escolar da Unidade de Ensino;
- V. Membros da CAOAMDEPSE

Parágrafo Único – Todos deverão ser identificados com crachás.

Art. 50. Na sala de apuração dos votos só poderão estar presentes e permanecer os membros da mesa apuradora, os fiscais de apuração de cada candidato e os candidatos.

Parágrafo Único. Os membros da CAOAMDEPSE, terão livre acesso no Momento da Apuração nas Unidades de Ensino.

Art. 51. A apuração dos votos ocorrerá no mesmo local de votação, em sessão pública e única, pela Mesa Apuradora.

Parágrafo único. A apuração será iniciada imediatamente após o encerramento da votação.

Art. 52. Antes de se iniciar a apuração, todos os incidentes e impugnações lançados em atas devem ser resolvidos pelo o Conselho Escolar juntamente com a Comissão Eleitoral.

Art. 53. Os pedidos de impugnação sobre violação de urnas somente poderão ser apresentados até sua abertura.

Art. 54. Os votos brancos e nulos não serão computados a nenhum candidato e nem mesmo entram no cômputo dos votos válidos.

CAPITULO XI

DO RESULTADO DO PLEITO

Art. 55. Serão considerados aptos para indicação da Lista Tríplice os 3 (três) candidatos que obtiverem o maior número de votos válidos apurados.

Art. 56. Em caso de empate entre o terceiro e o quarto lugar serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- I. Candidato com maior titulação;
- II. Contar com maior tempo de Serviço na Rede Pública Municipal de Ensino;
- III. Maior tempo de serviço na Unidade de Ensino;
- IV. Maior idade.

CAPITULO XII

DO RESULTADO DO PLEITO

Art. 57. Divulgado o resultado, qualquer eleitor ou candidato poderá interpor recurso junto ao Conselho Escolar, por escrito e devidamente fundamentado.

Parágrafo Único. O prazo para interposição de recurso referente ao resultado eleitoral, que não terá efeito suspensivo, iniciará no momento da proclamação do resultado pelo Conselho Escolar da Unidade de Ensino e se encerrará às 17h do próximo dia útil.

Art. 58. O Conselho Escolar da Unidade de Ensino deverá manter a guarda das cédulas utilizadas até o esgotamento de qualquer possibilidade de recurso.

Art. 59. O Conselho Escolar terá 2 (dois) dias úteis para análise e resultado da interposição de recurso.

Art. 60. A lista tríplice, resultado da eleição dos 3 (três) candidatos mais votados no Processo Eleitoral, deverá ser encaminhada em forma de ofício, pelo Conselho Escolar de cada Unidade de Ensino, à CAOAMDEPSE;

Art. 61. Após o resultado da eleição, a CAOAMDEPSE, encaminhará ao(a) Gestor(a) Municipal, por meio de ofício, a relação dos candidatos eleitos de cada Unidades de Ensino.

Art. 62. O(a) Gestor(a) Municipal, após análise e apreciação do resultado da lista tríplice, deverá nomear, por meio de decreto, o gestor escolar de cada Unidade de Ensino.

Art. 63. A CAOAMDEPSE – usando de suas atribuições legais tem a finalidade de acompanhar e fazer cumprir diretrizes, normas e orientações para o Processo Eleitoral, por meio de Lista Tríplice de Gestores Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 64. A CAOAMDEPSE tem poderes de decisão nos pedidos de Interposição de Recurso e/ou impugnação, quando os Conselhos Escolares das Unidades de Ensino se julgarem sem condições de deferimento.

Art. 65. A CAOAMDEPSE terá sua sede temporária Instalada na Sala de Reunião Jacqueline Esteves no prédio da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, situada a rua Minas Gerais, nº 582 - centro, antigo prédio da Câmara de Vereadores.

Art. 66. Quaisquer dúvidas, omissões ou divergências quanto ao disposto nesta Instrução Normativa serão resolvidas pela CAOAMDEPSE.

Art. 67. Esta Instrução Normativa entre em vigor na data da sua aprovação.

Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição

Rondon do Pará, 21 de maio de 2025.

Assinatura do Presidente da Comissão**ANEXOS I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Nº	AÇÕES	RESPONSÁVEIS	DATA
01	Realização da Formação de Orientação sobre o Pleito Eleitoral ao Conselho Escolar, Secretário(a) escolar, coordenador pedagógico e apoio pedagógico	Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição	05 de junho de 2025 (quinta-feira)
02	Instituir a Comissão Eleitoral na Unidade de Ensino	Conselho Escolar	06 a 09 junho 2025
03	Fazer os Registros das Candidaturas na Unidade de Ensino	Conselho Escolar	11 de junho 2025
04	Realizar a Formação com a Comissão Eleitoral da Unidade de Ensino	Conselho Escolar	12 junho de 2025
05	Realizar Formação com os Membros da Mesa Receptora (Presidente, Mesário e Secretário) das seções.	Comissão Eleitoral	16 de junho de 2025
06	O Cadastramento e Credenciamento dos eleitores.	Comissão Eleitoral e Conselho Escolar, Secretário (a) escolar, auxiliares, coordenador pedagógico, apoio pedagógico	12 e 13 de junho 2025.
07	Assembleia para apresentação do Regimento Eleitoral e Plano de Gestor Escolar dos Candidatos.	Comissão Eleitoral	12 e 13 de junho 2025 a partir das 18h
08	Início da campanha eleitoral	Candidatos	11 a 13 de junho 2025
09	Eleição para composição de Lista Triplíce	Comissão Eleitoral; Conselho Escolar; Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição	17 de junho de 2025
10	Encaminhamento, Pelo Conselho Escolar, o Resultado Preliminar da Eleição das Unidades de Ensino à Comissão de Seleção de Mérito e Desempenho Eleição	Conselho Escolar	18 de junho de 2025
11	Interposição de Recurso Referente a Eleição	Candidatos e Eleitores	23 de junho de 2025
12	Resultado da Análise da Interposição de Recurso da Eleição.	Conselho Escolar e Comissão Eleitoral	24 de junho de 2025
13	Encaminhamento pelo Conselho Escolar da Unidade de Ensino o Resultado definitivo da Eleição para composição da lista triplíce, nas Unidades de Ensino que houver Interposição de Recurso	Conselho Escolar e Comissão Eleitoral	25 de junho de 2025.
14	Encaminhamento ao Gestor Municipal a relação de nomes dos candidatos eleitos, por meio de lista triplíce para escolha e nomeação.	Comissão de Acompanhamento Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição	26 de junho de 2025
15	Divulgação Oficial da Nomeação dos Gestores Escolares de cada Unidade de Ensino	Gestor Municipal	27 de junho de 2025
16	Posse dos Gestores Escolares	Gestor Municipal	30 de junho de 2025.

ANEXOS II - MODELO DE FORMULÁRIO DE REGISTRO DA CANDIDATURA PARA GESTOR ESCOLAR**REGISTRO DE CANDIDATURA PARA O PROCESSO ELEITORAL AO CARGO DE GESTOR ESCOLAR NA _____**

Número do Registro da Candidatura:

Nome do candidato:

CPF: RG:

Data de nascimento: Sexo:

Filiação:

Endereço:

Formação profissional:

E-mail: celular: ()

Nome que deseja utilizar na cédula de votação:

Assinatura do candidato**Assinatura do Presidente do Conselho Escolar**

Rondon do Pará, ____ de junho de 2025.

ANEXOS III – COMPROVANTE DO REGISTRO DA CANDIDATURA

COMPROVANTE DO REGISTRO DA CANDIDATURA

Nº do Registro da Candidatura _____

Unidade Escolar: _____

Atesto a realização do Registro da Candidatura do senhor(a): _____ relativo ao Processo Eleitoral, de 11 de junho de 2025, para escolha de Gestor Escolar por meio de Lista Tríplice que se dará com a participação da comunidade escolar.

Rondon do Pará, ____/____/2025. Horário: ____ h ____ min

Comissão Eleitoral**ANEXOS IV - LACRES PARA URNAS****LACRE DA URNA**

Categoria: _____

Sala nº _____

Quantidade de eleitores: _____

Assinaturas: _____

Presidente da Seção: _____

Mesário: _____

Secretário: _____

Fiscais: _____

ANEXOS V - MODELO DE CÉDULA DE VOTAÇÃO

ESCOLA _____

Nome do Candidato 1 _____

Nome do Candidato 2 Carimbo da escola _____

Nome do Candidato 3 _____

Nome do Candidato 4 _____

Presidente da mesa _____

Mesário _____

Presidente da Comissão Eleitoral da Escola _____

ANEXO VI - MODELO DE ATA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL**ATA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL**

Aos _____ dias do mês de _____ dois mil e vinte e cinco, na Escola _____ cito Rua _____, nº _____, no Bairro _____ na cidade de Rondon do Pará, às _____ na sala _____, reuniram-se os Membros do Conselho Escolar desta Unidade Ensino para composição da Comissão Eleitoral para atuar no Processo Eleitoral por meio de escolha realizada pela Comunidade Escolar para o cargo de Gestor Escolar, que após o pleito, encaminhará ao (a) ao Gestor(a) Municipal a lista tríplice dos três primeiros candidatos mais votados, para nomeação ao biênio de 30 de junho de 2025 a 30 de junho de 2027. Participaram desta reunião os senhores _____

Após as inscrições realizadas e votação de membros para Comissão Eleitoral Local, para o Processo Eleitoral, foi declara QUE A COMISSÃO ELEITORAL DESTA UNIDADE ESCOLAR FICOU ASSIM CONSTITUÍDA:

- Um representante e um suplente do corpo docente. _____
- Um representante e um suplente do corpo técnico administrativo/apoio. _____
- Um representante e um suplente segmento mães, pais ou responsáveis por estudantes _____

Nada mais havendo a tratar, o(a) senhor(a) presidente encerrou a reunião, agradeceu a presença de todos. E para constar, eu, _____, secretário(a) deste Conselho Escolar lavrei a presente ata, depois de lida e aprovada, será assinada por mim, pelo senhor presidente e por todos os presentes. _____

ANEXO VII - MODELO DE ATA DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DOS CANDIDATOS A GESTOR ESCOLAR E APROVAÇÃO DO REGIMENTO ELEITORAL;**ATA DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DOS CANDIDATOS A GESTOR ESCOLAR E APROVAÇÃO DO REGIMENTO**

Aos _____ dias do mês de _____ dois mil e vinte e cinco, na EME _____ cito Rua _____, nº _____, no Bairro _____ na cidade de Rondon do Pará, às _____ nas dependências desta Instituição de Ensino. Iniciou-se à assembleia de pais, professores, servidores de apoio e alunos para apresentação dos Plano (s) de Gestão Escolar dos candidatos ao cargo de Gestor Escolar. Iniciamos a assembleia esclarecendo sobre os novos procedimentos para a escolha de gestor escolar, explicando para a comunidade que diante das legislações vigentes, é necessário o processo de seleção e eleição. Antes dos candidatos apresentarem seu Plano de Gestão Escolar, a Comissão Eleitoral da escola aproveitou a oportunidade e fez a

leitura do Regimento Interno da Eleição. Na sequência foram realizadas às apresentações dos Planos de Gestão Escolar dos candidatos, cada candidato obteve vinte minutos para a explanação.

Nada mais havendo a tratar, o(a) senhor(a) presidente desta Comissão Eleitoral encerrou esta assembleia, agradeceu a presença de todos. E para constar, eu, _____, secretário(a) desta Instituição de Ensino lavrei a presente ata, depois de lida e aprovada, será assinada por mim, pelo senhor presidente e por todos os presentes.

OBSERVAÇÃO: NAS LINHAS ACIMA SERÁ RESERVADAS PARA O RECOLHIMENTO DAS ASSINATURAS DOS CANDIDATOS, SERVIDORES DA ESCOLA, MEMBROS DO COMISSÃO ELEITORAL E MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR. AS ASSINATURAS DOS PAIS E ALUNOS DEVERÃO SER RECOLHIDAS NO INÍCIO DA ASSEMBLEIA, PARA POSTERIORMENTE SER ANEXOS DESTA ATA.

ANEXOS VIII - MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECOLHIMENTO DAS ASSINATURAS DE PAIS E/OU RESPONSÁVEIS.

ESCOLA _____ ASSEMBLEIA PARA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DOS CANDIDATOS E APROVAÇÃO DO REGIMENTO.

PAIS E/OU RESPONSÁVEIS

ASSINATURA

01	
02	
03	
03	
03	

ANEXO IX - MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECOLHIMENTO DAS ASSINATURAS DOS ALUNOS

ESCOLA _____ ASSEMBLEIA PARA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DOS CANDIDATOS E APROVAÇÃO DO REGIMENTO.

ASSINATURA /ALUNOS

01	
02	
03	
03	
03	

ANEXO X - MODELO DE FICHA PARA CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO DE ELEIORES NA CATEGORIA DE PAI/MÃE E/OU RESPONSÁVEL

CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO DE ELEITORES PARA O PROCESSO ELEITORAL PARA GESTOR ESCOLAR NO ANO DE 2025 NA CATEGORIA DE PAI/MÃE E/OU RESPONSÁVEL

Nº	ANO DA ESCOLARIZAÇÃO DO FILHO(A) E TURMA	NOME DO FILHO/FILHA	NOME DO PAI/MAE OU RESPONSÁVEL	ASSINATURA
01	8 ANO A	Maria Clara Silva dos Santos	Raimundo dos Santos	

4 ANEXO XI - MODELO DE FICHA PARA CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO DE ELEIORES NA CATEGORIA DE ALUNOS

Nº	ANO DA ESCOLARIZAÇÃO DO ALUNO E TURMA	NOME DO ALUNO	ASSINATURA
01	5 ANO A	MARCELO ROCHA	

ANEXO XII - MODELO COMPROVANTE DE CREDENCIAMENTO

ESCOLA XXXXXXXXXXXX PARA O PROCESSO ELEITORAL PARA ESCOLHA DO GESTOR ESCOLAR BIÊNIO DE JUNHO DE 2025 A JUNHO DE 2027

COMPROVANTE DE CREDENCIAMENTO

Credenciamos o senhor(a) _____, portador do RG nº _____ na qualidade de eleitor para participar do Processo Eleitoral no ano de 2025 para escolha do Gestor escolar da EME _____ na categoria de pais/mãe e ou responsável.

Assinatura dos Membros da Comissão Eleitoral

Rondon do Pará, ____/____/2025

ESCOLA XXXXXXXXXXXX PARA O PROCESSO ELEITORAL PARA ESCOLHA DO GESTOR ESCOLAR BIÊNIO DE JUNHO DE 2025 A JUNHO DE 2027

COMPROVANTE DE CREDENCIAMENTO

Credenciamos o senhor(a) _____, portador do RG nº _____ na qualidade de eleitor para participar do Processo Eleitoral no ano de 2025 para escolha do Gestor escolar da EME _____ na categoria de Conselho Escolar.

Assinatura dos Membros da Comissão Eleitoral

Rondon do Pará, ____/____/2025

ESCOLA XXXXXXXXXXXX PARA O PROCESSO ELEITORAL PARA ESCOLHA DO GESTOR ESCOLAR BIÊNIO DE JUNHO DE 2025 A JUNHO DE 2027**COMPROVANTE DE CREDENCIAMENTO**

Credenciamos o senhor(a) _____, portador do RG nº _____ na qualidade de eleitor para participar do Processo Eleitoral no ano de 2025 para escolha do Gestor escolar da EM _____ na categoria de servidor.

Assinatura dos Membros da Comissão Eleitoral

Rondon do Pará, ____/____/2025

ESCOLA XXXXXXXXXXXX PARA O PROCESSO ELEITORAL PARA ESCOLHA DO GESTOR ESCOLAR BIÊNIO DE JUNHO DE 2025 A JUNHO DE 2027**COMPROVANTE DE CREDENCIAMENTO**

Credenciamos o senhor(a) _____, portador do RG nº _____ na qualidade de eleitor para participar do Processo Eleitoral no ano de 2025 para escolha do Gestor escolar da EME _____ na categoria de aluno.

Assinatura dos Membros da Comissão Eleitoral

Rondon do Pará, ____/____/2025

ANEXO XIII - MODELO DE ATA DE VOTAÇÃO**ATA DE VOTAÇÃO**

Aos _____ dias do mês de _____ dois mil e vinte e vinte, na EMEF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXcito Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº xxx, no Bairro xxxxxxxxxxxxxxxx na cidade de Rondon do Pará, nas dependências desta Instituição de Ensino, deu-se início às _____ h _____ mim os trabalhos da Mesa Receptora de Votos, seção nº _____ categoria de _____ para eleição de escolha de Gestor Escolar, por meio de lista tríplice. Após o Senhor(a) _____, Presidente da mesa, verificar a existência do material necessário à votação e constatar a regularidade da urna, deu por iniciada a votação. Durante a votação não se verificou nenhum protesto _____ (se ocorrer algum protesto, relatá-lo nas linhas acima). Ao final da votação, constatou-se o comparecimento de _____ eleitores, sendo que o quantitativo desta seção é de _____ e não compareceram para votar _____. Às _____ horas, conforme determinado pela Instrução Normativa nº 001/2025 a Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição, o Senhor(a) Presidente da Mesa Receptora de Votos, deu por encerrada a votação, pediu para que eu _____, Secretário(a) desta seção lavrasse a presente Ata, que lida e aprovada, será assinada por mim, pelo senhor(a) presidente, o(a) senhor(a) mesário e os fiscais representantes dos candidatos a Gestor Escolar. _____

ANEXO XIV - MODELO DE ATA DE APURAÇÃO DE VOTOS**ATA DE APURAÇÃO DA ELEIÇÃO PARA ESCOLHA DE GESTOR ESCOLAR**

A Comissão Eleitoral da Escola _____, instalou-se os trabalhos da Mesa Apuradora dos Votos das Eleições para escolha de Gestor Escolar de dois mil e vinte três, tendo o Senhor(a) _____, como Presidente da Mesa, os senhores(as) _____, _____ na função de escrutinadores, os(as) senhores(as) _____ para a função de revisores e o(a) senhor(a) _____ para secretariar os trabalhos. No primeiro momento a Comissão Eleitoral, juntamente com o Conselho Escolar verificou se foi solicitado algum tipo de interposição de recurso _____. Em seguida, foi analisado se todas as urnas estavam com seus devidos lacres, logo após, iniciou a contagem dos votos. Dos -- _____ eleitores credenciados compareceram neste Pleito Eleitoral _____ eleitores e faltaram _____ eleitores, Votos em Branco foram _____ e Votos Nulos foram _____. O candidato _____ obteve _____ de votos, o candidato _____ obteve _____ de votos, o candidato _____ obteve _____ de votos. Ao final da apuração constatou-se o seguinte resultado, os nomes que comporão a lista tríplice a ser encaminhado para apreciação e escolha do(a) Gestor(a) Municipal, conforme critérios de desempate, primeiro senhor(a) _____, segundo senhor(a) _____ e em terceiro o senhor(a) _____. Assim sendo, o Senhor(a) Presidente da Mesa Apuradora, declarou concluído os trabalhos. Eu _____ Secretário(a) da Mesa Apuradora, lavrei a presente Ata, que lida e aprovada será assinada por mim, pelo senhor presidente, pelos escrutinadores, pelo revisor, os fiscais e demais presentes _____.

ANEXO XV - MODELO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DA ELEIÇÃO;**

À Comissão Eleitoral

Interposto de Recurso contra o Resultado da Eleição de 2025 para o cargo de Gestor Escolar da Unidade de Ensino _____. Senhor Presidente da Comissão Eleitoral, Eu, _____ (categoria), _____ portador(a) do R.G. nº _____ CPF sob o nº _____, venho interpor recurso contra o resultado da Eleição 2025 para representante ao cargo de Gestor Escola desta Unidade de Ensino fundamentado conforme Art. _____ do Regimento Interno deste Processo Eleitoral pelos seguintes motivos: _____

(se tiver algum documento anexar)

Peço, dessa forma, _____ (incluir o pedido).

Atenciosamente,

Rondon do Pará ____ de _____ 2025.

Assinatura

ANEXO XVI - MODELO FORMULÁRIO REGIMENTO INTERNO PARA ELEIÇÃO

ERRATA Nº 01/2025

RETIFICA O EDITAL Nº 001/2025 – SEMED

A Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição para o cargo de Gestor Escolar informa a seguinte retificação do Anexo VIII referente aos critérios de avaliação da dissertação.

No item 01(um) do Anexo VIII que atende ao tipo proposto – Estrutura Dissertativo-argumentativa, onde se lia “mínimo de 15 linhas e máximo de 30 linhas”, leia-se “mínimo de 30 linhas e máximo de 40 linhas”. A Comissão de Acompanhamento, Orientação e Avaliação de Mérito e Desempenho do Processo de Seleção e Eleição ressalta que foi enviado por e-mail a todos os candidatos inscritos no processo seletivo, além de ser publicada no endereço eletrônico da prefeitura <http://rondondopara.pa.gov.br/>.

Presidente da Comissão

Publicado por:
Glaucineia Rocha Lobo Barros
Código Identificador:F856F01A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará no dia 21/05/2025. Edição 3754

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famep/>