

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA



D.O.

Poderes
Executivo e
Legislativo

ANO XVI - Nº 2239 - SUPLEMENTO II - TERÇA-FEIRA, 19 DE AGOSTO DE 2025 - Distribuição gratuita

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA

Prefeita
YARACINTIA ROCHANOGUEIRA

Vice-Prefeito
JOSÉ RENATO DOS SANTOS BARRETO

ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Procuradoria Geral
JANDERSON MORAIS MIRANDA

Controladoria Geral do Município
FABIANO PESSANHA RANGEL

Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Humano
CLAUDINÉIA ALVES PINTO RODRIGUES

Secretaria de Meio Ambiente
LUCIANA LANDIM SOFFIATI

Chefia de Gabinete
JAIRO GUIMARÃES BATISTA

Secretaria de Educação, Cultura e Tecnologia
LUIZ GUSTAVO GOMES RIBEIRO

Secretaria de Saúde
FAUAZI RIBEIRO CHERENE

Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo
LUIZ GONZAGA DA SILVA

Secretaria de Governo e Relações Institucionais
CARLOS CASTILHO DO NASCIMENTO

Secretaria Muicipal de Esporte
LUIZ EDUARDO PEREIRA DO NASCIMENTO

Secretaria de Transporte
RIZONILTON JÚNIOR DOS SANTOS RAIMUNDO

Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento
CARLOS FABIANO ALMEIDA SÁ

Secretaria de Administração e Recursos Humanos
CLAUDIO CARDOSO VALINHAS OTERO

Secretaria de Fazenda
JULIO MARCOS IZABEL NICOLAU

Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico
DENIVAL ALVES CORREA NETO

Empresa Municipal de Trânsito (EMTRANSFI)
PAULO HENRIQUE RIBEIRO CASTELAR

Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
ENALDO VIEIRA BARRETO

Secretaria de Segurança, Ordem Pública, Defesa civil
MILSON DE FREITAS MOTA

Secretaria de Pesca
JOSÉ ROBERTO MARQUES BARRETO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 02/2025

PROCESSO DE CONSULTA ELEITORAL DE PROVIMENTO DO CARGO DE DIRETOR DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA.

O Secretário Municipal de Educação, Cultura e Tecnologia, em parceria com o Conselho Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Municipal nº 976 de 19 de agosto de 2025, torna pública a abertura deste Edital, que estabelece as normas para o processo de consulta eleitoral para provimento dos cargos de Diretor dos estabelecimentos de ensino público da Rede Municipal de São Francisco de Itabapoana/RJ, para o biênio 2025-2027.

1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 - O processo de consulta eleitoral será realizado por meio de eleição direta e secreta, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar, de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 976, de 19 de agosto de 2025.

1.2 - A quantidade de Diretor Escolar por unidade de ensino obedecerá aos critérios do Decreto Municipal nº 116, de 19 de agosto de 2025, que classifica as Unidades Escolares.

1.3 - Os candidatos eleitos estarão subordinados às disposições previstas pela Lei Municipal nº 976, de 19 de agosto de 2025, bem como aos demais dispositivos legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal.

1.4 - O processo de consulta eleitoral de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas:

a) Primeira etapa: elaboração e entrega do plano de gestão escolar;

b) Segunda etapa: formação e inscrição de chapa;

c) Terceira etapa: realização do pleito eleitoral;
d) Quarta etapa: divulgação do resultado final.

1.5 - Todo o processo de consulta eleitoral será supervisionado e coordenado por meio da Comissão Eleitoral Geral, formada por profissionais da área da educação, designada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Tecnologia por meio de publicação em Diário Oficial.

1.6 - A execução do processo de consulta eleitoral em cada Unidade Escolar será de responsabilidade das Comissões Eleitorais Internas.

2 - DA FUNÇÃO

2.1 - O Diretor Escolar no exercício de sua função, é responsável por:
I - coordenar o funcionamento administrativo, pedagógico e organizacional da unidade, garantindo as condições e os recursos necessários à efetivação do processo de ensino e aprendizagem;
II - assegurar a implementação e o contínuo aprimoramento da proposta pedagógica, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Tecnologia e a legislação vigente;
III - zelar pela conservação e pleno funcionamento da infraestrutura escolar, bem como promover um ambiente institucional pautado na ética, no respeito mútuo e na cooperação entre os profissionais da educação, os estudantes e seus responsáveis.

3 - DOS REQUISITOS

3.1 - Poderão candidatar-se ao cargo de diretor os profissionais da área da educação, em efetivo exercício na Rede Pública Municipal no período de inscrição de candidaturas e que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos de elegibilidade:

I - possuir formação superior na área da educação ou estar regularmente matriculado em curso de licenciatura reconhecido pelo Ministério da Educação, MEC;
II - possuir curso de especialização lato sensu em Gestão Escolar ou certificação em curso de Gestão Escolar, preferencialmente ofertado pela plataforma AVAMEC com carga mínima de 40 (quarenta) horas;
III - manifestar concordância expressa com a candidatura;
IV - apresentar declaração de disponibilidade do cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme ANEXO I;
V - ter, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício na função de magistério;
VI - estar em dia com as obrigações eleitorais;
VII - não estar respondendo ou condenado em processos eleitorais, cíveis, criminais ou administrativos nos dois anos anteriores à eleição;
VIII - não ter recebido, nos últimos 3 (três) anos, penalidades disciplinares de: advertência, suspensão ou demissão;
IX - comprometer-se a participar dos cursos de gestão escolar ofertados pela SMECT no período pós-eleição.
3.2 - A candidatura aos cargos fica restrita a uma única Unidade Escolar.
3.3 - Poderão inscrever-se chapas compostas por atuais diretores escolares que pretendam concorrer, desde que atendam aos requisitos estabelecidos no item 3.1 deste Edital.

4 - DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

4.1 - O Plano de Gestão Escolar, a ser apresentado pelos candidatos ao cargo de diretor, terá caráter eliminatório, sendo condição indispensável para habilitação e consequente formação e inscrição de chapa.
4.2 - A estrutura do Plano de Gestão Escolar deve obedecer às normas legais que disciplinam a gestão democrática e expressar claramente as linhas gerais do Projeto Político Pedagógico, com a apresentação das propostas concretas que evidenciem o sentido maior da educação escolar: o compromisso com a aprendizagem de todos os estudantes.
4.3 - Conforme cronograma deste Edital, os candidatos deverão entregar um único Plano de Gestão Escolar por chapa, conforme ANEXO III.
4.4 - O Plano de Gestão Escolar deverá ser entregue à Comissão Eleitoral Geral na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Tecnologia, das 9h às 16h, para análise e homologação do resultado.

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1 - A inscrição da chapa se dará após a habilitação dos candidatos na primeira etapa, que será homologado em Diário Oficial do Município.
5.2 - As inscrições serão realizadas de forma presencial, das 9h às 16h, na sede da Secretaria Municipal de Educação,

Cultura e Tecnologia, conforme o cronograma.

5.3 - No ato da inscrição os candidatos deverão assinar um termo de responsabilidade, declarando ciência das regras do Processo de Consulta Eleitoral.

5.4 - Os candidatos deverão entregar, no ato da inscrição da chapa, cópias dos documentos abaixo, obedecendo aos requisitos do item 3 deste edital.

I - Documento oficial com foto, contendo RG e CPF;

II - Habilitação compatível com o cargo;

III - Certificado de especialização lato sensu em Gestão Escolar ou certificação em curso de Gestão Escolar de, no mínimo, 40 (quarenta) horas;

IV - Declaração de disponibilidade do cumprimento da carga horária, conforme ANEXO I;

V - Declaração emitida por órgão oficial, contendo a experiência no magistério;

VI - Declaração de penalidades disciplinares, conforme ANEXO II;

VII - Certidões negativas da Justiça Federal do Rio de Janeiro, Cível e Criminal;

VIII - Certidões negativas da Justiça Estadual do Rio de Janeiro, Cível e Criminal;

IX - Certidão negativa criminal da Justiça Eleitoral;

X - Certidão negativa de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral.

5.5 - A ausência da entrega da documentação exigida, no subitem 5.4 deste edital, por cada candidato da chapa, implicará na sua eliminação, permanecendo a chapa inscrita e concorrendo com os demais candidatos devidamente habilitados.

5.6 - Após análise da documentação, a Comissão Eleitoral Geral publicará em Diário Oficial do Município a listagem da homologação das chapas para concorrer em cada Unidade de Ensino.

5.7 - Cada chapa poderá indicar 1 (um) fiscal para atuar juntamente com a Comissão Eleitoral Interna.

6 - DA VOTAÇÃO

6.1 - A votação ocorrerá nas unidades escolares, de forma presencial, sendo o voto manual em cédula impressa e disponibilizada pela Comissão Eleitoral Geral.

6.2 - A cédula impressa terá cores distintas, a fim de representar os votantes dos segmentos da comunidade escolar.

6.3 - A votação ocorrerá em todas as unidades escolares, de forma secreta, conforme data prevista no cronograma deste edital.

6.3.1 - As unidades escolares que atendem a Educação Infantil e o Ensino Fundamental Regular a votação ocorrerá das 8h às 14h.

6.3.2 - As unidades escolares que atendem a Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, a votação ocorrerá das 8h às 19h.

6.4 - O votante deverá se identificar à mesa receptora de votos, mediante a apresentação de documento oficial de identificação com foto.

6.5 - Cada votante terá direito a apenas 1 (um) voto na mesma Unidade Escolar.

6.6 - Poderão votar em cada Unidade Escolar:

I - aluno regularmente matriculado, com idade acima de 16 anos;

II - responsável legal do aluno menor de 16 anos;

III - servidor em atuação na unidade escolar;

IV - servidor inscrito como candidato ao cargo de Diretor Escolar;

V - servidor licenciado, exceto o servidor em licença sem vencimentos;

6.7 - A validação da urna ocorrerá antes do início da votação, com a participação da Comissão Eleitoral Interna e dos fiscais das chapas.

6.8 - A urna deverá estar em local visível para que os mesários, juntamente com os fiscais, acompanhem a inserção da cédula.

7 - DA APURAÇÃO DOS VOTOS

7.1 - A Comissão Eleitoral Interna realizará a apuração dos votos na Unidade Escolar, imediatamente após o encerramento da votação, registrando em Ata a chapa eleita.

7.2 - Para apuração dos votos serão observados os seguintes procedimentos em cada Unidade Escolar pela Comissão Eleitoral Interna:

I - será aberta a urna conferindo a quantidade de cédulas com a relação dos votantes, de acordo com os segmentos da comunidade escolar;

II - havendo diferença entre o número de cédulas e votantes, superior a 5% das assinaturas registradas na lista de votação, a urna será impugnada, cabendo recurso à Comissão Eleitoral Geral;

III - efetuar-se-á a contagem dos votos.

7.3 - Será considerada vencedora a chapa mais votada entre os votos válidos.

7.4 - Serão considerados votos nulos aqueles que não registrarem claramente a vontade de seu voto e/ou que permitirem a identificação do eleitor.

7.5 - Os votos brancos e nulos serão contados, mas não serão considerados válidos para fins de apuração.

7.6 - Caso a chapa única não alcance mais de 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos, a direção desta unidade escolar será designada pelo Poder Executivo até o próximo pleito eleitoral.

7.7 - Em caso de empate na apuração dos votos, será considerada vencedora a chapa que obtiver o maior número de votos entre os funcionários da unidade escolar.

7.7.1 - Permanecendo o empate, serão considerados os votos dos responsáveis legais ou eleitores com idade igual ou superior a 16 anos.

7.7.2 - Ainda permanecendo o empate, será considerado como terceiro critério de desempate o maior tempo de serviço do candidato na unidade escolar para a qual se candidatou.

7.7.3 - Para chapas com 2 (dois) ou 3 (três) candidatos, será considerado o tempo de serviço de um único candidato da chapa, que tenha o maior tempo de serviço.

7.8 - Após a apuração dos votos na Unidade Escolar, o Presidente da Comissão Eleitoral Interna deverá entregar à Comissão Eleitoral Geral, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Tecnologia, a lista de assinatura dos votantes e a Ata do resultado da votação.

8 - DAS COMISSÕES ELEITORAIS

8.1 - Compete à Comissão Eleitoral Geral:

I - planejar, organizar, coordenar e presidir a realização do processo eleitoral disciplinado por Lei;

II - divulgar as normas do processo eleitoral;

III - receber e analisar o Plano de Gestão e as inscrições das chapas;

IV - orientar, com devida antecedência, os membros das Comissões Eleitorais Internas, bem como auxiliá-los, sempre que necessário;

V - garantir a regularidade do processo;

VI - atribuir, a cada uma das chapas inscritas, um número (gerado a partir da inscrição), que deverá identificá-la durante todo o processo;

VII - reunir-se, sempre que necessário, com a presença de, no mínimo 3 (três) de seus membros e lavrar em ata todas as reuniões;
VIII - garantir aos interessados o acesso a documentos destinados à comprovação em eventuais pedidos de impugnação e recursos;
IX - receber e analisar pedidos de impugnação apresentados por candidatos ou chapas, bem como recursos de qualquer natureza, relacionados ao processo consultivo eleitoral que coordena e preside;
X - dar publicidade ao resultado da eleição de acordo com o cronograma deste Edital.

8.2 - Compete à Comissão Eleitoral Interna:
I - divulgar o Edital do processo de consulta eleitoral;
II - expor em local de fácil acesso o Plano de Gestão das chapas;
III - organizar reuniões para apresentação dos candidatos e suas propostas;
IV - elaborar, previamente ao processo eleitoral, a lista de pessoas aptas a votar e encaminhar a Comissão Eleitoral Geral;
V - mobilizar a comunidade escolar para participar do processo de consulta eleitoral;
VI - conduzir e fiscalizar o processo de consulta eleitoral;
VII - registrar em ata os nomes dos Fiscais das chapas que acompanharam todo o processo de consulta eleitoral;
VIII - encaminhar à Comissão Eleitoral Geral, os pedidos de impugnação apresentados por candidatos ou chapas, bem como solicitação de recurso de qualquer natureza, relacionado ao processo consultivo eleitoral;
IX - acompanhar o processo de apuração dos votos e declarar o eleito, lavrando-se a respectiva ata.

8.3 - As Comissões Eleitorais Internas deverão ser indicadas por seus segmentos e compostas pela seguinte estrutura:
I - 2 (dois) representantes dos professores;
II - 2 (dois) representantes dos demais servidores;
III - 2 (dois) representantes de pais e/ou responsáveis por alunos.
8.3.1 - Nas Escolas Municipais classificadas na categoria “C” e Creches Escolas Municipais classificadas na categoria “B”, as Comissões Eleitorais Internas poderão ser compostas apenas por 1 (um) representante de cada segmento escolar.
8.3.2 - É vedada a participação, na Comissão Eleitoral Interna, de candidato inscrito no pleito, bem como de seu cônjuge, companheiro (a) ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até 3º grau;
8.3.3 - Cada Comissão Eleitoral Interna deverá ser composta por: Presidente, Secretário e Mesário.
8.3.4 - É de responsabilidade do Presidente da Comissão Eleitoral Interna conduzir todo o Processo de Consulta Eleitoral de sua Unidade Escolar.

9 - DOS RECURSOS
9.1 - Todas as solicitações de recursos devem seguir o cronograma deste Edital.
9.2 - Os formulários de recurso deverão ser devidamente preenchidos e entregues à Comissão Eleitoral Interna, que será responsável por encaminhá-los à Comissão Eleitoral Geral para análise e emissão de parecer.

10 - DAS PROPAGANDAS
10.1 - É proibida a propaganda eleitoral que:
I - envolva promessa de benefícios, sorteios, rifas ou vantagens de qualquer natureza;
II - cause perturbação à ordem pública;
III - venha caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no processo de eleição;
IV - induza o eleitor ao voto por apelo emocional ou enganoso.
10.2 - Propagandas que infringjam os dispositivos legais serão analisadas e, se consideradas irregulares, suspensas pela Comissão Eleitoral Geral.
10.3 - Durante o dia da eleição, é proibido:
I - o uso de alto-falantes e amplificadores de som com a finalidade de promover o candidato;
II - coação ou aliciamento de eleitores;
III - oferta de bens ou vantagens em troca de votos;
IV - o transporte de eleitores por parte dos candidatos ou seus representantes;
11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
11.1 - As atribuições das Comissões Eleitorais Geral e Interna se estenderão para além da data da eleição, permanecendo vigentes até a data da posse dos candidatos eleitos.
11.2 - Este edital deverá ser afixado em local visível na Unidade Escolar.
11.3 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital.
11.4 - Na hipótese de não haver, em determinada unidade escolar, inscrição de chapa para o cargo de Diretor ou vacância do cargo, antes do término do mandato, o Chefe do Poder Executivo designará ou nomeará os indicados ao cargo pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Tecnologia (SMECT), os quais deverão, impreterivelmente, atender aos critérios de elegibilidade estabelecidos na Lei Municipal nº 976, de 19 de agosto de 2025.
11.5 - Após publicação do resultado final da eleição, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Tecnologia definirá os procedimentos para o período de transição e posse dos eleitos.
11.6 - Os casos omissos deste Edital serão analisados e resolvidos pela Comissão Eleitoral Geral.
12 - DO CRONOGRAMA

AÇÕES	DATAS
Período de formação da Comissão Eleitoral Interna e envio dos nomes dos integrantes, por meio de ofício, para o endereço eletrônico: comissaoeleitoralgeralsfi@gmail.com	20/08/2025
Entrega do Plano de Gestão Escolar	21/08/2025
Homologação dos candidatos aprovados após análise do Plano de Gestão Escolar	22/08/2025
Inscrição das chapas	25/08/2025
Homologação das Chapas pela Comissão Eleitoral Geral	25/08/2025
Apresentação do Plano de Gestão à comunidade escolar	26/08/2025
Votação na Unidade Escolar	27/08/2025
Publicação em Diário Oficial do Resultado Final	27/08/2025
Solicitação de recurso à Comissão Eleitoral Geral do Resultado Final	28/08/2025
Publicação em Diário Oficial do Resultado Final, após análise dos recursos.	29/08/2025

São Francisco de Itabapoana, 19 de agosto de 2025.

Luiz Gustavo Gomes Ribeiro
Secretário de Educação, Cultura e Tecnologia

CÂMARA MUNICIPAL	
RICARDO ALEXANDRE DA SILVA SANTOS Presidente	ERBSON GOMES PIRES EZAQUE SALVADOR DA PENHA
LEANDRO LUIZ COUTO LEMOS Vice-presidente	JARÉDIO BARRETO DE AZEVEDO
NELCIMAR MACEDO DOS SANTOS JÚNIOR Primeiro Secretário	JOÃO ELENO BARRETO DE JESUS
EDIMAR MACEDO CORDEIRO Segundo Secretário	LUIZ CESAR DA SILVA CERQUEIRA
DANIEL OLIVEIRA ABÍLIO	PATRÍCIA MIRANDA CHERENE
EDMAR AZEREDO RIBEIRO	RALPH NASCIMENTO MATA

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA PARA CANDIDATOS À DIRETOR ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA/RJ

Declaro, sob as penas da Lei, que eu _____,

RG _____ e CPF _____, candidato(a) ao cargo de _____ da Unidade Escolar _____, possuo disponibilidade

da carga horária indicada para a função, a saber, 40 (quarenta) horas semanais.

São Francisco de Itabapoana, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO II

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

DECLARAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES

Eu _____, inscrito no RG nº _____ e CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____ da Unidade Escolar _____, não recebi, nos últimos 3 (três) anos, penalidades disciplinares

de: advertência, suspensão ou demissão. Declaro que estou ciente da veracidade das informações aqui prestadas, estando sujeito(a) às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, na hipótese de declaração falsa ou omissão de informações relevantes.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

São Francisco de Itabapoana, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO III

I - Dados Gerais do Candidato à função de Diretor Escolar:

1. Nome: _____

2. Documentos: CPF: _____ RG: _____

3. Endereço: _____

4. Telefone: _____ E-mail: _____

5. Formação Acadêmica:

a) Curso Normal (Formação de Professores) em nível de Ensino Médio: () Sim () Não

b) Graduação: _____

I - Dados Gerais do Candidato à função de Diretor Escolar:

1. Nome: _____

2. Documentos: CPF: _____ RG: _____

3. Endereço: _____

4. Telefone: _____ E-mail: _____

5. Formação Acadêmica:

a) Curso Normal (Formação de Professores) em nível de Ensino Médio: () Sim () Não

b) Graduação: _____

I - Dados Gerais do Candidato à função de Diretor Escolar:

1. Nome: _____

2. Documentos: CPF: _____ RG: _____

3. Endereço: _____

4. Telefone: _____ E-mail: _____

5. Formação Acadêmica:

a) Curso Normal (Formação de Professores) em nível de Ensino Médio: () Sim () Não

b) Graduação: _____

II - Identificação da Unidade Escolar:

1. Nome: _____ Código INEP: _____

2. Município: _____

3. Endereço: _____

4. Etapas e modalidades de ensino ofertadas:

☐ Educação Infantil	☐ Ensino Fundamental - Anos Iniciais
☐ Ensino Fundamental - Anos Finais	☐ Educação de Jovens e Adultos - Fases Iniciais
☐ Educação de Jovens e Adultos – Fases Finais	

5. Total de alunos:

6. Total de professores:

7. Total dos demais funcionários:

III - Objetivos Estratégicos:

IV - Metas:

V - Ações:

VI - Envolvidos nas ações:

VII - Período de Execução:

VIII - Considerações Finais:

São Francisco de Itabapoana _____ de _____ de 2025

Assinaturas dos Candidatos: _____



Consumidor,
você possui direitos e deveres
Informe-se!



PROCON

SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA - RJ