

## INSTRUÇÃO NORMATIVA/CGD Nº 001/2025

Dispõe sobre os procedimentos para a transição da gestão entre Diretores Escolares ao final de um triênio e o início do triênio subsequente, no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por meio da Comissão de Gestão Democrática – CGD, no uso de suas atribuições legais, considerando os princípios da administração pública, especialmente a legalidade, a publicidade, a eficiência e a continuidade do serviço público, bem como o princípio da gestão democrática do ensino público,

### **RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece orientações, procedimentos e prazos para a transição da gestão escolar entre o Diretor que encerra o mandato e o Diretor que inicia novo triênio, assegurando a continuidade administrativa, pedagógica e financeira das unidades de ensino.

Art. 2º A transição de gestão constitui etapa obrigatória do processo de mudança de direção escolar e deverá ocorrer de forma planejada, transparente, colaborativa e documentada.

Art. 3º A transição aplica-se a todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, independentemente de recondução, nova eleição ou designação do Diretor Escolar.

#### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DA TRANSIÇÃO

Art. 4º São objetivos da transição de gestão escolar:

- I – garantir a continuidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar;
- II – assegurar o acesso às informações, documentos e dados necessários à gestão;
- III – promover a transparência e a responsabilidade na administração pública;
- IV – preservar a memória institucional da unidade escolar;
- V – fortalecer o princípio da gestão democrática.

### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Diretor que encerra o mandato:

- I – organizar e disponibilizar todas as informações e documentos institucionais da unidade escolar;
- II – apresentar relatório circunstanciado de gestão referente ao triênio encerrado;
- III – garantir a atualização dos registros administrativos, pedagógicos, patrimoniais e financeiros;
- IV – colaborar de forma ética e transparente com o processo de transição;
- V – participar das reuniões de transição sempre que convocado.

Art. 6º Compete ao Diretor que inicia o mandato:

- I – participar ativamente do processo de transição;
- II – analisar os documentos, relatórios e informações recebidas;
- III – registrar formalmente o recebimento da documentação e das informações;
- IV – zelar pela continuidade dos serviços e das ações da unidade escolar;
- V – comunicar à Secretaria Municipal de Educação eventuais inconsistências identificadas no processo.

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – orientar, acompanhar e supervisionar o processo de transição;
- II – disponibilizar instrumentos, formulários e modelos necessários;
- III – dirimir dúvidas e resolver situações excepcionais;
- IV – garantir apoio técnico e administrativo às unidades escolares.

### CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO

Art. 8º O processo de transição deverá iniciar-se após a homologação do resultado da consulta pública ou do ato de designação do novo Diretor Escolar.

Art. 9º A transição compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

- I – reunião inicial entre o Diretor que encerra o mandato e o Diretor que inicia o mandato;
- II – entrega e apresentação do Relatório de Gestão do triênio encerrado;
- III – conferência da situação administrativa, pedagógica, financeira e patrimonial da unidade escolar;
- IV – levantamento de demandas prioritárias e pendências;
- V – registro formal da transição por meio de termo específico.

Art. 10. O Relatório de Gestão deverá conter, no mínimo:

- I – dados gerais da unidade escolar;
- II – síntese das ações pedagógicas desenvolvidas;
- III – informações sobre recursos humanos;
- IV – situação financeira, quando aplicável;
- V – inventário patrimonial atualizado;
- VI – principais projetos em andamento;
- VII – demandas, desafios e recomendações para a nova gestão.

## CAPÍTULO V DO TERMO DE TRANSIÇÃO

Art. 11. Ao final do processo deverá ser lavrado o Termo de Transição de Gestão Escolar, assinado pelo Diretor que encerra o mandato, pelo Diretor que inicia o mandato e, quando couber, por representante da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 12. O Termo de Transição deverá registrar:

- I – a data da transição;
- II – a relação de documentos entregues;
- III – a situação geral da unidade escolar;
- IV – eventuais pendências identificadas;
- V – manifestações das partes envolvidas.

Parágrafo único. O Termo de Transição integrará o acervo documental da unidade escolar.

## CAPÍTULO VI DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 13. Nos casos de impedimento, afastamento ou impossibilidade do Diretor que encerra o mandato, a Secretaria Municipal de Educação adotará as providências necessárias para garantir a transição, podendo designar servidor responsável pelo levantamento das informações.

Art. 14. A ausência de transição formal não exime o Diretor que encerra o mandato de suas responsabilidades administrativas, civis e legais.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Teresa Margarida Pirchiner  
Presidente da Comissão de Gestão Democrática

ANEXO I  
MODELO DE RELATÓRIO DE GESTÃO – TRIÊNIO ENCERRADO

1. Identificação da Unidade Escolar

Nome da Unidade Escolar:

Código/INEP (se houver):

Endereço:

Diretor(a) que encerra o mandato:

Período do mandato: // \_\_\_\_ a // \_\_\_\_

2. Caracterização Geral da Unidade

Etapas e modalidades atendidas:

Número de turmas:

Número de estudantes matriculados:

Número de servidores (docentes e não docentes):

3. Síntese das Ações Pedagógicas

Principais projetos desenvolvidos:

Resultados alcançados:

Avaliação do processo pedagógico:

4. Gestão Administrativa e de Pessoas

Organização administrativa:

Situação do quadro de pessoal:

Principais desafios enfrentados:

5. Situação Financeira (quando aplicável)

Recursos recebidos no período:

Aplicação dos recursos:

Pendências financeiras, se houver:

6. Patrimônio e Infraestrutura

Inventário patrimonial resumido:

Estado de conservação do prédio escolar:

Necessidades de manutenção:

7. Projetos e Ações em Andamento

Descrição:

Prazo previsto:

Responsáveis:

#### 8. Demandas, Pendências e Recomendações

Demandas prioritárias:

Pendências administrativas/pedagógicas:

Recomendações para a nova gestão:

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Diretor(a) que encerra o mandato: \_\_\_\_\_

ANEXO II  
MODELO DE TERMO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na Unidade Escolar \_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_, realizou-se o processo formal de transição de gestão escolar.

Diretor(a) que encerra o mandato: \_\_\_\_\_

Diretor(a) que inicia o mandato: \_\_\_\_\_

Período da transição: \_\_\_\_\_

Declaram as partes que foram apresentados, conferidos e entregues os documentos e informações referentes à gestão administrativa, pedagógica, financeira e patrimonial da unidade escolar, conforme relação abaixo:

- ( ) Relatório de Gestão do triênio encerrado
- ( ) Inventário patrimonial atualizado
- ( ) Documentação administrativa e funcional
- ( ) Registros pedagógicos
- ( ) Relação de projetos em andamento
- ( ) Outras documentações: \_\_\_\_\_

Síntese da situação da unidade escolar:

Pendências identificadas:

Nada mais havendo a registrar, lavra-se o presente Termo de Transição, que segue assinado pelas partes.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Diretor(a) que encerra o mandato: \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Diretor(a) que inicia o mandato: \_\_\_\_\_

Assinatura/Carimbo da Secretaria Municipal de Educação: \_\_\_\_\_

ANEXO III  
CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA TRANSIÇÃO DE GESTÃO

I – Documentos Administrativos

- ( ) Regimento Escolar
- ( ) Projeto Político-Pedagógico – PPP
- ( ) Calendário Escolar vigente
- ( ) Atas do Conselho Escolar

II – Documentos Pedagógicos

- ( ) Planos e projetos pedagógicos em andamento
- ( ) Registros de avaliação institucional
- ( ) Relatórios pedagógicos

III – Documentos de Gestão de Pessoas

- ( ) Relação nominal dos servidores
- ( ) Frequência e lotação
- ( ) Situação funcional dos profissionais

IV – Patrimônio e Infraestrutura

- ( ) Inventário patrimonial atualizado
- ( ) Relatório de conservação do prédio
- ( ) Contratos de serviços, quando houver

V – Financeiro (quando aplicável)

- ( ) Prestação de contas
- ( ) Extratos e demonstrativos
- ( ) Relatórios financeiros

Responsável pela conferência: \_\_\_\_\_

Data: //\_\_\_\_