

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: _____

Declararam 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: //____