

**EDITAL Nº 001/2026, DE 21 DE MAIO DE 2026 – CONSULTA PÚBLICA EXTRAORDINÁRIA.
ESCOLHA DE DIRETOR ESCOLAR DA LISTA GERAL CLASSIFICATÓRIA DO SEGMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ/ES**, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação municipal vigente, em especial a Lei municipal nº 4.821, de 8/10/2025 – Gestão Democrática do Ensino Público no Município de Aracruz; Lei Municipal nº 2.898, de 31/03/2006 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz, Lei Municipal nº 4.695, de 02/04/2024 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério e Lei Municipal 4.352, de 29/12/2020 – Estatuto dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública Municipal de Aracruz, por meio da Comissão de Gestão Democrática - CGD, instituída pelo Decreto nº 50.062 de 31/12/2025 torna pública a realização da etapa de **CONSULTA PÚBLICA DO PROCESSO DE SELEÇÃO nº 001/2026** da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES para eleição de Diretor Escolar da lista geral classificatória do segmento de Educação Infantil originado pelo Edital IDCAP nº 001/2025, de 21 de outubro de 2025, para o triênio 2026/2028, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** A Consulta Pública para eleição dos Diretores Escolares será regida por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executada pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED por meio da Comissão de Gestão Democrática - CGD, em parceria com o Conselho Municipal de Educação de Aracruz - CMEA.
- 1.2.** Todas as datas relativas a presente etapa de Consulta Pública, deverão ser acompanhadas pelos candidatos no Cronograma - Anexo I deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site da Prefeitura Municipal de Aracruz - PMA.
- 1.3.** Os itens deste edital, inclusive o Cronograma - Anexo I, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância em que será publicada no site da PMA (www.aracruz.es.gov.br), por meio de retificação do edital ou aviso.
- 1.4.** Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.5.** Todos os procedimentos da etapa de Consulta Pública poderão ser realizados em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação do candidato. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.6.** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada exclusivamente por meio de Formulário de Inscrição, Anexo II disponível no site da Prefeitura Municipal de Aracruz – PMA.
- 1.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas à Consulta Pública, no site www.aracruz.es.gov.br, não podendo alegar desconhecimento destas, a qualquer tempo ou esfera.
- 1.8.** A etapa de Consulta Pública destina-se ao preenchimento das vagas ofertadas para o triênio 2026/2028, conforme artigo 27 da Lei nº 4.821 e § 3º do artigo 1º da Resolução CMEA nº 11/2025 e está indicada neste edital.
- 1.9.** Somente poderá concorrer à etapa de Consulta Pública Extraordinária, o candidato que integra a lista geral de classificação para o segmento da Educação Infantil, constituída em razão da primeira etapa de desempenho do processo de seleção para Diretores Escolares, Edital IDCAP nº 001/2025.

FUNÇÃO	VAGA IMEDIATA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO + AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	REQUISITOS**
Diretor Escolar	1 + CR*	40h	Remuneração do cargo + gratificação conforme artigo 59, § 4º do artigo 60 e anexo II da Lei nº 4.695, de 02/04/2024 Plano de Funções, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério e artigo 78 da Lei Municipal nº 4.352, de 29/12/2020.	Compor a lista de classificação da Educação Infantil da etapa de Desempenho do Processo de Seleção, Edital IDCAP nº 001/2025 e atender todos os critérios do artigo 7º da Resolução CMEA nº 11/2025.
CR* O Classificado em cadastro de reserva, caso não eleito, permanecerá na lista geral classificatória do segmento da Educação Infantil.				
** Demais requisitos, quando aplicáveis, estão previstos na seção “Dos Requisitos”.				

2.2. Vagas destinadas ao pleito, a saber:

Nº	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	ENDEREÇO
INSTITUIÇÕES DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL COM JORNADA EM TEMPO PARCIAL		
1	CMEI Amália Coutinho	Bairro: Barra do Riacho, Avenida Luiz Cariacica dos Santos, Nº: 1950
2	CMEI Chapeuzinho Vermelho	Bairro: Centro, Rua General Aristides Guaraná, Nº: 123
3	CMEI Crescer	Bairro: Fátima, Rua Rio Bom Jesus, nº: 662
4	CMEI Criança Feliz	Bairro: Novo Jequitibá, Rua Valdir Forechi, s/nº
5	CMEI Donatila Coutinho	Bairro: Barra do Sahy, Rua Praia de Pajuçara, Nº: 86
6	CMEI Francisca Rocha Ribeiro	Bairro: Jacupemba, Rua Silvestre Baiôco, Nº: 315
7	CMEI Nova Colatina	Bairro: Jacupemba, Avenida Luiz Rossato, Nº: 6170
8	CMEI Pequeno Aprendiz	Bairro: Morobá, Avenida Morobá, s/nº
9	CMEI Professora Maria José Ghidetti Rocha	Bairro: Jequitibá, Rua Giovanni Modenesi, s/nº
10	CMEI Teresinha Frigini	Bairro: Guaraná, Rua Ernande Spinassé, s/nº

- 2.2.1** A função de Diretor Escolar das instituições de ensino da rede pública municipal de Aracruz/ES será exercida por profissional, ocupante de cargo efetivo estatutário do magistério que, além de atender aos critérios dispostos neste edital, deverá ao longo do mandato, demonstrar capacidade de gerenciar com competência e ampliar a participação da comunidade escolar na gestão democrática, de forma a propiciar às Instituições de Ensino, serviços educacionais de qualidade.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, seus anexos e acompanhar eventuais retificações, publicados no site www.aracruz.es.gov.br.
- 3.2.** Será considerado elegível o candidato aprovado no Processo de Seleção Edital IDCAP nº 001/2025 para Diretores Escolares, classificados na Lista Geral por segmento (Educação Infantil), conforme § 1º do artigo 6º da Resolução CMEA nº 11/2025.
- 3.3.** A inscrição para a etapa da Consulta Pública estará aberta no período conforme cronograma Anexo I, publicado por meio deste Edital no site www.aracruz.es.gov.br, e deverão ser realizadas, através do preenchimento do **Formulário de Inscrição** disponível no link: <https://forms.gle/nYtNJZKtyi6M9eme8> Anexo II.
- 3.4.** O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução da presente Consulta Pública, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos neste Edital, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento e afins, em observância aos princípios da

publicidade e da transparência e nos termos do Decreto nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo.

- 3.5. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado desta Consulta Pública.
- 3.6. A Comissão de Gestão Democrática - CGD não aceitará inscrições efetuadas fora do prazo ou de forma diversa do estipulado neste Edital.
- 3.7. Para efetivar a inscrição, o servidor deverá realizar **no período 25/05/2026** até às **23h59min do dia 31/05/2026** os seguintes procedimentos:
 - I. acessar o site da Prefeitura Municipal de Aracruz www.aracruz.es.gov.br e ler para conhecer as normas do edital;
 - II. no site da PMA, clicar na aba “servidor”, acessar o ícone “SGE” e clicar em “Gestão Democrática” localizado na aba superior e preencher por completo o formulário de inscrição, informando TODOS os dados;
 - III. após o preenchimento, o formulário de inscrição indicará um local para anexar os documentos solicitados, em arquivo único, formato PDF e clicar em enviar.
 - IV. após enviar o formulário, uma cópia será encaminhada para o e-mail pessoal informado pelo candidato.
- 3.8. A inscrição deve ser realizada por Gmail. Caso o endereço eletrônico do candidato não seja Gmail, este poderá não receber a confirmação.
- 3.9. O candidato que se inscrever para concorrer a vaga, não sendo eleito, continuará automaticamente inscrito para o cadastro de reserva da lista de classificação por segmento (Educação Infantil) da primeira etapa do Processo de Seleção.
- 3.10. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados no Formulário de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que eleito, se houver constatação posterior.
- 3.11. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, a nomeação e/ou posse, quando verificada falsidade em qualquer declaração e irregularidade de informações fornecidas.

4. DOS REQUISITOS

- 4.1. Para ter sua inscrição homologada o candidato deverá comprovar que atende, quando aplicável, aos pré-requisitos estipulados no § 1º do artigo 7º da Resolução CMEA nº 11/2025.
- 4.2. No ato do cadastro é indispensável o preenchimento no formulário de inscrição dos campos indicados como “obrigatórios”, quando houver.
- 4.3. O candidato deverá informar todos os dados solicitados no momento do envio dos documentos comprobatórios, se comprometendo a informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de ser eliminado da etapa de consulta pública, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.
- 4.4. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no campo disponibilizado.
- 4.5. O arquivo deverá ser disponibilizado no formato PDF, estar legível (digitalizações ilegíveis e/ou parciais serão desconsideradas) e ser encaminhado frente e verso (quando houver).

- 4.6. Não serão considerados válidos documentos apresentados de forma diferente daquela descrita neste tópico, como por exemplo: por via postal, ou entregues nos setores da Semed, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.
- 4.7. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas, não sendo homologada a inscrição.
- 4.8. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que posteriormente, quando solicitado pela CGD, possam ser conferidos com aqueles enviados.
- 4.9. Os pré-requisitos e os documentos exigidos para fins de comprovação, quando aplicáveis, são os que seguem:

Requisito	Documento para Comprovação
a) Apresentar o Plano de Gestão da Unidade de Ensino pleiteada, conforme modelo disponibilizado no edital.	Conforme modelo anexo III do edital.

- 4.10. O candidato inscrito receberá um crachá de identificação pelo e-mail registrado na inscrição que deverá ser impresso e utilizado nos dias de campanha e no dia da Consulta Pública.
- 4.11. O candidato deve indicar, caso queira, no formulário de inscrição o nome completo do fiscal que acompanhará o processo de votação e apuração durante o todo o dia da Consulta Pública.
- 4.12. O crachá que autoriza o fiscal a permanecer nas dependências da Unidade de Ensino, com o nome indicado, será disponibilizado no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição.
- 4.13. O candidato é responsável por imprimir os crachás (candidato a diretor e fiscal) obrigatórios no dia da Consulta Pública.

5. DA COMISSÃO ELEITORAL - CE

- 5.1. A Comissão Eleitoral – CE é composta por 10 membros, sendo 5 titulares e 5 suplentes com as representatividades descritas no art. 35 da Lei Municipal nº 4.821 de 08/10/2025 e artigo 9º da Resolução CMEA nº 11/2025:
 - I. Um representante dos professores, escolhido pelo segmento;
 - II. Um representante dos estudantes escolhido pelo segmento, entre aqueles de 12 (doze) anos ou mais;
 - III. Um representante de pais, mães ou responsáveis, escolhido pelo seu segmento;
 - IV. Um representante dos demais servidores da escola, escolhido pelo seu segmento;
 - V. Um representante do Conselho de Escola, escolhido entre seus membros.
- 5.2. Não poderão representar os professores na Comissão Eleitoral - CE, o professor que concorrer a função de Diretor, seus cônjuges e parentes até segundo grau, consanguíneos ou afins, bem como aqueles que exerçam funções administrativas que configurem conflito de interesse, durante o processo eleitoral.
- 5.3. A Comissão Eleitoral – CE deverá ser constituída pela direção da Unidade de Ensino e informada em formulário específico, modelo Anexo IV, e encaminhada à CGD para o e-mail: semec.cgd@edu.pma.es.gov.br, seguindo o cronograma Anexo I.
- 5.4. A CE será regulamentada por Regimento próprio, modelo Anexo V.
- 5.5. O Presidente da CE será escolhido entre seus membros na primeira reunião, na qual também será preenchido seu Regimento próprio.
- 5.6. As atribuições da CE constam no modelo de Regimento próprio do Anexo V deste edital.
- 5.7. Uma cópia do Regimento próprio da CE, devidamente assinada, deverá ser enviada à CGD para o e-mail: semec.cgd@edu.pma.es.gov.br, conforme Cronograma Anexo I.
- 5.8. A CE funcionará com a presença de pelo menos 03 (três) dos seus membros, deliberando com a maioria simples.

- 5.9. A ausência de alguma representação não impedirá o funcionamento da CE.
- 5.10. É vedado à CE, a manifestação individual ou coletiva durante toda a Consulta Pública, zelando pela ordem e legitimidade do processo de Gestão Democrática.
- 5.11. A CE deverá registrar todos os documentos relativos ao processo de Consulta Pública em livro próprio, resguardando os registros dos procedimentos desta etapa do Processo de Seleção dos Diretores Escolares.

6. DA CAMPANHA

- 6.1. Será assegurado ao candidato o direito a movimentação de campanha em dias e horários previstos no Cronograma Anexo I.
- 6.2. A campanha terá o objetivo de apresentar e discutir com a Comunidade Escolar a proposta de plano de gestão do candidato no período definido no Anexo I deste edital.
- 6.3. A elaboração do plano de gestão é de inteira responsabilidade do candidato, observando os artigos 29, 30, 31 e 32 da Resolução CMEA nº 11/2025, bem como o modelo disponibilizado no Anexo III.
- 6.4. São vetados na campanha, sob pena de advertência e nos casos mais graves do cancelamento do registro de candidatura e conseqüentemente, na impossibilidade de concorrer ao pleito:
 - I. perturbar as aulas, os trabalhos pedagógicos e administrativos das Instituições de Ensino, sendo permitido abordagem aos votantes no dia e horário determinado pela CGD, conforme cronograma Anexo I.
 - II. prejudicar a higiene e conservação das Instituições de Ensino, do entorno da escola, bem como espaços públicos com poluição visual dentro ou fora do prédio escolar;
 - III. perturbar o cotidiano da Comunidade Escolar e local, utilizando equipamentos sonoros, carreatas, dentre outros;
 - IV. utilizar materiais ou equipamentos das Instituições de Ensino para realização da campanha;
 - V. usar de autoridade ou prestígio político ou social para coagir os votantes;
 - VI. atentar contra a dignidade e moral dos concorrentes e dos votantes;
 - VII. realizar promessas ou favorecimento político social (de empregos ou cargos, de vagas para estudantes em detrimento do processo regular, entre outros) junto aos votantes visando o benefício na campanha;
 - VIII. fazer o uso de poder econômico caracterizado pelas seguintes situações: distribuição de brindes de qualquer natureza, “cabos eleitorais”, realização de festas e similares, dentre outros.
- 6.5. A campanha eleitoral deverá observar, ainda, as seguintes disposições complementares:
 - I. as visitas do candidato às salas de aula poderão ser realizadas nos dias estipulados em cronograma, mediante aquiescência da Comissão Eleitoral;
 - II. a Comissão Eleitoral organizará o momento de visitas com o candidato, sendo vedadas visitas nas 03 (três) primeiras horas aulas;
 - III. o candidato deverá ser inserido nos grupos oficiais de comunicação (Whatsapp) da Unidade de Ensino para qual concorre, com a finalidade de se apresentarem para a Comunidade Escolar através de vídeo e/ou card de apresentação;
 - IV. o presidente da CE fará a inclusão do candidato nos grupos de comunicação da Unidade de Ensino que deverá ocorrer no primeiro dia de campanha às 7:00 horas e sua remoção deverá acontecer obrigatoriamente no último dia de campanha, às 18:00 horas;
 - V. o atual diretor da Unidade de Ensino, quando na situação de candidato também deverá ser retirado dos grupos oficiais de comunicação (Whatsapp), após o período de campanha até o dia da homologação da consulta pública.

- VI. a Comissão Eleitoral – CE organizará um momento com o candidato, famílias e servidores da Unidade de Ensino para oportunizar que se apresentem e divulguem sua proposta de Plano de Gestão em dia previsto em cronograma;
 - VII. caso seja de interesse do candidato, as emissoras de rádio também poderão ser utilizadas como meio para divulgação de sua campanha, nos dias determinados no Cronograma Anexo I;
 - VIII. fica o candidato ciente de que o descumprimento das regras aqui estabelecidas, implicará automaticamente na exclusão da candidatura do Processo de Consulta Pública;
 - IX. caso seja apurado e constatado que o candidato descumpriu as regras aqui estabelecidas e já tenha sido eleito e esteja em exercício da função de Diretor Escolar, a Comissão de Gestão Democrática – CGD recomendará à Secretaria Municipal de Educação – Semed, sua exoneração;
 - X. ficam suspensas a utilização das redes sociais da Instituição de Ensino, exceto os grupos de whatsapp, no período reservado para campanha eleitoral do Diretor Escolar;
 - XI. caso o fiscal designado pelo candidato descumpra as normas do pleito, poderá ser retirado da unidade de ensino pela comissão eleitoral até o encerramento da votação e da apuração, ficando o candidato a diretor escolar sujeito à abertura de processo de apuração de irregularidade, conforme disposto neste regulamento.
- 6.6. Possíveis denúncias deverão ser acolhidas pela CE e encaminhadas no prazo de dois (2) dias para o e-mail da CGD, semed.cgd@edu.pma.es.gov.br, conforme artigos 12 e 13 da Resolução CMEA nº 11/2025.
- 6.7. Para as denúncias relativas a atos da Comissão Eleitoral, serão observados os procedimentos descritos no artigo 14 da Resolução CMEA nº 11/2025.

7. DA CONSULTA PÚBLICA

- 7.1. Na data definida para a etapa de Consulta Pública para escolha do “Diretor Escolar” haverá aula e será dia letivo.
- 7.2. A escolha para “Diretor Escolar”, por meio da consulta pública, acontecerá em dia e horário definido no cronograma Anexo I, na Unidade de Ensino da Rede Pública Municipal.
- 7.3. A regulamentação desta etapa seguirá o cronograma – Anexo I.
- 7.4. Será convocado para a etapa de Consulta Pública o candidato que foi classificado na primeira etapa de Desempenho Edital IDCAP nº 001/2025 do Processo de Seleção.

8. DOS PROCEDIMENTOS DA CONSULTA PÚBLICA

- 8.1. O presidente da CE, convocará seus membros para elaboração do Regimento Interno, modelo Anexo V.
- 8.2. O presidente da CE deverá solicitar à Secretaria Escolar da Unidade de Ensino as listas impressas dos votantes:
 - I. todos os servidores efetivos e celetistas, inclusive os em regime de permuta ou cessão, devidamente registrados no Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP) e em exercício na Unidade de Ensino;
 - a) o profissional ocupante de 2 cargos na mesma Unidade de Ensino só poderá votar uma única vez.
 - II. alunos regularmente matriculados na Unidade de Ensino, com idade igual ou superior a 12 (doze) anos até a data da Consulta Pública, conforme Sistema de Gestão Escolar - SGE;
 - III. pai, mãe ou responsável legal do estudante, conforme dados do Sistema de Gestão Escolar - SGE ou representante da família previamente cadastrado;
 - IV. um representante de movimento comunitário integrante do Conselho de Escola da referida Unidade de Ensino oficialmente empossado e previamente cadastrado;
 - V. o candidato devidamente inscrito e cadastrado.
- 8.3. A CE organizará uma escala dos membros para que no período previsto no Anexo I seja realizado o cadastramento dos votantes, conforme formulários Anexo VI (A, B e C).

- 8.4.** Quem poderá ser cadastrado:
- I. Um familiar para representar pai ou mãe que não poderá comparecer no dia do pleito;
 - II. Um representante de movimento comunitário integrante do Conselho de Escola da referida Unidade de Ensino, oficialmente empossado;
 - III. O candidato, para que tenha direito ao voto na Unidade de Ensino pleiteada.
- 8.5.** O presidente da CE encaminhará arquivo em PDF, da lista de votantes, inclusive dos cadastrados para a CGD, via e-mail: semed.cgd@edu.pma.es.gov.br, conforme Anexo I.
- 8.6.** A CE tem a responsabilidade de divulgar à comunidade escolar procedimentos e o cronograma da etapa de Consulta Pública:
- I. O período de cadastramento de responsável;
 - II. O período de campanha no qual será permitido ao candidato estar na escola;
 - III. O dia da reunião de apresentação do candidato e do seu plano de gestão;
 - IV. A data e horário em que acontecerá a votação;
 - V. Necessidade de o votante apresentar documento pessoal com foto no dia da votação.
- 8.7.** Na falta do documento com foto o estudante poderá apresentar o CPF.
- 8.8.** O fiscal indicado pelo candidato somente poderá adentrar a Unidade de Ensino se estiver portando o crachá de identificação disponibilizado pela CGD, por meio de correio eletrônico.
- 8.9.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a impressão de seu crachá e do crachá de identificação do fiscal por ele designado.

9. DA VOTAÇÃO

- 9.1.** No dia da eleição a CE deve organizar o espaço da votação de modo que a urna fique longe de janelas e câmeras, mantendo o sigilo do voto.
- 9.2.** O nome do candidato deverá ser fixado na entrada da Unidade de Ensino e nas imediações do local de votação.
- 9.3.** As cédulas devem ser assinadas pelo presidente da CE com caneta azul e carimbada em azul/preto, juntamente com outros membros da mesa, designado pelo presidente.
- 9.4.** A CE deve solicitar ao votante que traga um documento com foto e conferir seu nome na lista impressa, local onde o votante deve assinar, comprovando seu voto.
- 9.5.** Antes do início da votação o presidente da CE deverá solicitar ao candidato e/ou fiscal presente, 1 (um) votante maior de idade e 2 (dois) membros da Comissão Eleitoral - CE para verificarem que não há cédulas no interior da urna, e registrar em Ata o procedimento.
- 9.6.** Após a verificação da urna, o primeiro votante deverá receber cédula, modelo Anexo VII, carimbada e assinada pelo presidente ou membro designado da CE, contendo as opções: os nomes dos candidatos e o voto branco.
- 9.7.** O votante deverá ter local adequado para assinalar a opção desejada e após, depositar a cédula na urna, seguindo para os próximos da fila.
- 9.8.** Os membros da CE organizarão as filas, observando pessoas com prioridades (idosos, deficientes, gestantes e pessoas com crianças de colo) e verificarão se os votantes estão de posse do documento pessoal com foto para votar.
- 9.9.** É expressamente vedado ao candidato e ao fiscal qualquer tipo de manifestação, abordagem ou interpelação aos votantes no dia da Consulta Pública.
- 9.10.** No horário definido para o encerramento da votação (horário de Brasília), um membro da CE deverá verificar se ainda há votantes na fila e distribuir senhas do último para o primeiro.
- 9.11.** A apuração acontecerá logo após o encerramento da votação, ou após todos os eleitores da fila, com senha, efetivarem seu voto.

- 9.12.** Se não houver pessoas na fila, o presidente deverá encerrar a votação e convidar o candidato e o fiscal presente para dar início ao processo de apuração.

10. DA APURAÇÃO

- 10.1.** Antes de iniciar a contagem dos votos, a CE deverá contabilizar o número de eleitores aptos a votarem e quantos compareceram na votação, observando o percentual igual ou superior a 30%.
- 10.2.** Caso o percentual de votantes seja inferior a 30%, não haverá apuração por falta de quórum.
- 10.3.** Ao verificar o percentual superior a 30%, inicia-se o processo de contabilizar e registrar separadamente os votos válidos (candidato), brancos e nulos.
- 10.4.** A CE verificará:
- I.** se o candidato obteve 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos votos válidos no caso de candidatura única;
 - II.** qual candidato que obteve maior número dos votos válidos, garantindo sua eleição;
 - III.** se a soma dos votos brancos e nulos superaram os votos atribuídos aos candidatos, configurando a anulação da eleição.
- 10.5.** Em caso de empate, será considerado eleito o candidato com maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino; persistindo o empate, prevalecerá o candidato de maior idade.
- 10.6.** Concluída a apuração, a CE deverá preencher:
- I.** O Boletim de Urna (modelo Anexo VIII).
 - II.** Ata de Apuração correspondente ao resultado obtido na eleição, modelos Anexo IX (A, B e C).
- 10.7.** Após preenchimento, a CE deve encaminhar cópia do Boletim de Urna, bem como da ATA de apuração sem rasuras, registrada e assinada, em arquivo PDF para o endereço eletrônico semed.cgd@edu.pma.es.gov.br.
- 10.8.** O presidente da CE entregará ao Diretor (a) em exercício ou profissional designado por ele (ela) para guardar em local seguro da escola, a urna e o envelope lacrado que serão devolvidos no dia estipulado no Cronograma Anexo I ao responsável da Secretaria Municipal de Educação que será entregue à CGD para conferência.
- 10.9.** O envelope deverá conter os seguintes documentos:
- I.** Cópia do Boletim de Urna;
 - II.** Listas originais de assinatura dos votantes, inclusive dos cadastrados;
 - III.** Cópia da Ata de Apuração;
 - IV.** Cédulas originais utilizadas;
 - V.** Cédulas carimbadas que não foram utilizadas na Consulta Pública;
 - VI.** Cópia da Ata contínua dos trabalhos da CE.
- 10.10.** Os documentos originais: Boletim de Urna, Ata de Apuração e Ata Contínua deverão ser afixados no **“Livro Ata de Consultas Públicas”** da Unidade de Ensino.

11. DAS DENÚNCIAS

- 11.1.** Poderão apresentar denúncias ou pedidos de impugnação, o candidato inscrito para Consulta Pública à função de Diretor Escolar, bem como, quaisquer interessados no processo, nos termos do artigo 3º da Resolução CMEA nº 11/2025.
- 11.2.** O denunciante deverá encaminhar a denúncia à Comissão Eleitoral, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a proclamação do resultado.
- 11.3.** A Comissão Eleitoral deverá, via processo eletrônico, encaminhar a denúncia à CGD no prazo máximo de dois (2 dias) úteis após o recebimento da mesma.

- 11.4. Para a validação da denúncia apresentada, o denunciante deverá juntar provas documentais que podem ser: relatórios, atas, fotos, vídeos, áudios, lista de presença, relato escrito, bem como indicar testemunhas que possam contribuir para a análise dos fatos denunciados.
- 11.5. Em hipótese nenhuma serão acolhidas denúncias realizadas por Ouvidoria, e-mail para a CGD, dentre outros canais diferentes dos descritos neste edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A Consulta Pública terá validade até o fim do triênio 2026/2028.
- 12.2 O período do mandato da administração do Diretor Escolar, é de 03 (três) anos, permitida uma reeleição, mediante habilitação, por meio do resultado das avaliações periódicas e de desempenho, ficando apto a participar do todo Processo de Seleção e Consulta Pública, conforme portaria específica publicada pela Semed.
- 12.3 A nomeação e posse do Diretor Escolar dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 12.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições da Consulta Pública, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.5 A Prefeitura Municipal de Aracruz/ES reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com o estabelecido pela Administração e dentro do prazo de validade da seleção para concorrer a nova consulta pública.
- 12.6 O candidato aprovado e não eleito poderá ser convocado em razão do surgimento de vacância da função, ou por desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas destinadas à ampla concorrência, conforme prevê o artigo 33 da Resolução CMEA nº 11/2025.
- 12.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes à etapa de Consulta Pública.
- 12.8 Todos os atos oficiais relativos à etapa de Consulta Pública serão publicados pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES.
- 12.9 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade da etapa de Consulta Pública, para viabilizar os contatos necessários.
- 12.10 A Prefeitura Municipal de Aracruz/ES e a Comissão de Gestão Democrática não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento do candidato para a realização da Consulta Pública e/ou mudança do candidato para posse na função.
- 12.11 Os casos omissos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão de Gestão Democrática, Conselho Municipal de Educação de Aracruz e Secretaria Municipal de Educação de Aracruz - Semed no que a cada um couber.
- 12.12 O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 12.13 Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Formulário de Inscrição, conforme link: <https://forms.gle/nYtNJZKtyi6M9eme8>

Anexo III – Modelo do Plano de Gestão

Anexo IV – Composição da Comissão Eleitoral - CE;

Anexo V – Modelo de Regimento Interno da Comissão Eleitoral – CE;

Anexo VI – Formulários de Cadastramento:

- A. Do Representante de Pais;
- B. Do Representante do Conselho Escolar;
- C. Dos candidatos.


Anexo VII – Modelo de Cédula para votação;

Anexo VIII – Modelo de Boletim de Urna;

Anexo IX – Modelos de Ata:

- A. Ata – Candidatos;
- B. Ata – Quórum inferior a 30%;
- C. Ata – Somatória de Brancos e Nulos Superior ao dos Candidatos.

Aracruz/ES, 21 de maio de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **TERESA MARGARIDA PIRCHINER**
Data: 20/05/2026 13:53:27-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Teresa Margarida Pirchiner
Presidenta da Comissão de Gestão Democrática – CGD

Jenilza Spinassé Morellato
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 48.394, de 09/04/2025

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA/RESPONSÁVEL
Publicação do Edital	21/05/2026 – Comissão de Gestão Democrática
Reunião com os representantes dos segmentos da comunidade escolar interessados em compor a Comissão Eleitoral - CE.	22 a 26/05/2026 - Diretor em exercício
Constituição da Comissão Eleitoral – CE	27/05/2026 - Diretor em exercício
Primeira reunião da CE – eleição do presidente e preenchimento do regimento interno (envio para a CGD)	
Reunião de Orientação à Comissão Eleitoral com a CGD	29/05/2026 – Comissão de Gestão Democrática
Período de Inscrição (até às 23h59min de 31/05/2026)	Até às 23h59min de 25 a 31/05/2026
Homologação das inscrições	01/06/2026 – Comissão de Gestão Democrática
Período de divulgação dos procedimentos de cadastramento	02 a 07/06/2026 – Comissão Eleitoral
Período de Cadastramento de Responsável	08 a 12/06/2026 – Comissão Eleitoral
Envio por e-mail os formulários para a CGD (relação de pais, relação de alunos, relação de funcionários e formulários de cadastramento)	15 /06/2026 – Comissão Eleitoral
Confecção da urna	16/06/2026 – Comissão Eleitoral
Movimento de campanha dos candidatos na escola pleiteada - nas 2 (duas) últimas aulas	25 e 26/06/2026 - A partir das 9h30min (matutino) e a partir das 15h30min (vespertino)
Reunião com a comunidade escolar para apresentação do plano de gestão.	26/06/2026 – Horário a critério da Comissão Eleitoral.
Consulta Pública (das 6h30min às 17 horas)	30/06/2026 Das 6h30min às 17 horas
Envio do Boletim de urna e Ata da Eleição para o e-mail: semed.cgd@edu.pma.es.gov.br – CGD (após apuração)	30/06/2026 – Comissão Eleitoral
Reconhecimento das urnas pelo responsável do transporte escolar	01/07/2026 - A critério do Setor de Transporte
Conferência dos votos e das Atas da Eleição	01/07/2026 – Comissão de Gestão Democrática
Envio de uma cópia da Ata contínua da etapa de Consulta Pública para o e-mail: semed.cgd@edu.pma.es.gov.br – CGD	02/07/2026 – Comissão Eleitoral
Homologação do Resultado da Consulta Pública	02/07/2026 – Comissão de Gestão Democrática
Período de transição	03 a 08/07/2026 - Horário de funcionamento das Instituições de Ensino
Envio dos documentos de transição à CGD	09/07/2026 – Comissão Eleitoral
Nomeação do Diretor e Vice-diretor escolar eleito	13/07/2026 - Executivo Municipal

ANEXO II – LINK DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Inscrição da Consulta Pública

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARACRUZ

COMISSÃO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA - CGD

INSCRIÇÃO PARA A ETAPA DE CONSULTA PÚBLICA EXTRAORDINÁRIA PARA CLASSIFICADO NO SEGMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PERÍODO: 25/05 a 31/05/2026

SITE: www.aracruz.es.gov.br

<https://forms.gle/nYtNJZKtyi6M9eme8>

MODELO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DE DIRETOR ESCOLAR TRIÊNIO 2026-2028

Em cumprimento ao dispositivo da Lei Municipal nº 4.821, de 08/10/2025, que dispõe sobre o provimento da função de diretor escolar, o Plano de Gestão Escolar – PGE deve ser escrito de forma clara, objetiva, coesa e coerente, seguindo as normas da ABNT. O texto deve ser escrito em letra Arial, fonte 12, espaçamento de 1,0 cm entre linhas, justificado com a estrutura a seguir, contendo o máximo de 12 páginas:

ESTRUTURA

1. CAPA

- Nome da Escola
- Nome do Candidato
- Mês e Ano

2. APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CANDIDATURA

Apresentação do candidato(a) elencando os motivos pelos quais quer ser diretor(a) escolar deixando clara sua concepção de gestão.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Neste item devem constar:

- a) Nome da escola, endereço, telefone, e-mail, redes sociais.
- b) Organização e funcionamento da escola: modalidade, turnos (quantitativo por ano e período de funcionamento) e horários.
- c) Histórico: criação, localização, contextualização da comunidade em que a escola está inserida.
- d) Prédio escolar: número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos.

e) Recursos humanos (quantitativo): direção e vice-diretor (quando houver), pedagogo, secretário, corpo docente, agentes administrativos, manipulador de alimentos, vigias, entre outros. Descrever como será realizado o cumprimento do plano de trabalho dos profissionais de educação, bem como, estratégias de motivação e integração da equipe.

f) Indicadores (IDEB, PAEBES, avaliação institucional)

4. PRESSUPOSTOS TEÓRICOS DA GESTÃO ESCOLAR

(fundamentados no regimento e PP, LDB, proposta curricular, diretrizes e teóricos da área) Explicitação dos objetivos da escola, da concepção do homem que se deseja formar, concepções de ensino e aprendizagem, avaliação. Aspectos legais e teóricos dos processos fundamentais do papel da escola e sua função.

5. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

A partir deste item o (a) candidato (a) deve, com base em fundamentação teórica, contextualizar brevemente cada uma das cinco dimensões que envolvem a gestão escolar: Gestão Pedagógica, Gestão Democrática, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Gestão de Resultados.

Em seguida, estabelecer metas que sejam objetivas, tangíveis e mensuráveis e elencar ações que ajudarão a atingir as metas propostas.

Deve-se também indicar quais instrumentos serão utilizados para avaliar se as metas foram alcançadas ao longo do período do mandato. É importante ainda, estabelecer um prazo para que as metas sejam cumpridas. As metas podem ser de curto, médio e longo prazo.

- **GESTÃO PEDAGÓGICA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- ✓ Proposta curricular municipal alinhada à BNCC: quais ações serão feitas no sentido de garantir o desenvolvimento das competências socioemocionais, bem como a recomposição da aprendizagem na reconstrução do processo ensino– aprendizagem;
- ✓ Acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe docente;
- ✓ Ações pedagógicas que viabilizem a participação das famílias na aprendizagem dos estudantes, fortalecendo o compromisso, vínculo entre aluno, professor, família;
- ✓ Implementação de Projetos e Programas dos entes federados.

GESTÃO PEDAGÓGICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO DEMOCRÁTICA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- ✓ Contextualizar sobre o envolvimento da comunidade escolar: na participação do Conselho Escolar, na Proposta Pedagógica - PP, nas formas de socialização de informações e nas tomadas de decisões, nas atividades extracurriculares e no processo educacional da escola.

GESTÃO DEMOCRÁTICA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- ✓ Considerando os aspectos administrativos que permeiam a prática de gestão escolar na Rede Municipal de Ensino, discutir: organização do espaço físico, horários, profissionais de apoio, frequência, depreciação do patrimônio público, verbas municipais e federais;
- ✓ Planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações para a formação continuada dos profissionais da escola em suas diferentes áreas e desenvolvimento dos aspectos socioemocionais para o fortalecimento das relações interpessoais;
- ✓ Práticas de valorização e reconhecimento do trabalho da equipe escolar.

GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO FINANCEIRA**

Tópicos para contextualização da dimensão:

- ✓ No aspecto financeiro, nortear as decisões da instituição, no que diz respeito a investimentos, uso dos recursos disponíveis para manutenção e desenvolvimento do ensino.
- ✓ Transparência nas informações e nas consultas à comunidade escolar para a aplicação dos recursos financeiros destinados à escola.
- ✓ Aplicação dos recursos financeiros da escola: planejamento, acompanhamento, prestação de contas, preservação do patrimônio.
- ✓ Prestação de contas à comunidade escolar e Secretaria de Educação de todos os recursos

financeiros vinculados à escola.

GESTÃO FINANCEIRA			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

- **GESTÃO DE RESULTADOS** (não aplicável às Instituições de educação infantil)

Tópicos para contextualização da dimensão:

- ✓ Quais ações serão planejadas para minimizar os impactos dos desafios, no sentido de garantir a melhoria do processo ensino-aprendizagem, considerando os resultados educacionais: IDEB, IDEBS, avaliações diagnósticas, planos de intervenção, fluxo escolar, aprovação, reprovação, evasão escolar e avaliação institucional.

GESTÃO DE RESULTADOS			
Metas	Ações	Período	Indicador de avaliação das metas

Indicadores Municipais (taxa de aprovação / reprovação / evasão por ano de escolaridade)

6. AVALIAÇÃO DO PLANO

Descrever de forma clara, o que se espera diante do que foi proposto neste Plano de Gestão Escolar, estabelecendo os resultados a serem atingidos na instituição, durante o período de vigência do mesmo.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2018.

LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996. BRASIL.

Plano Nacional de Educação (PNE). Lei Federal n.º 13.005, de 25 de junho de 2014. Brasília: MEC, 2014.

ANEXO IV – COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL

COMISSÃO ELEITORAL

NOME DA UNIDADE DE ENSINO: _____

PRESIDENTE DA CE ELEITO: _____

1. Representantes dos Professores

Titular	E-mail de contato	Telefone
Suplente	E-mail de contato	Telefone

2. Representantes dos Estudantes maiores de 12 anos (caso tenha)

Titular	E-mail de contato	Telefone
Suplente	E-mail de contato	Telefone

3. Representantes de Pais

Titular	E-mail de contato	Telefone
Suplente	E-mail de contato	Telefone

4. Representantes dos Servidores da Escola

Titular	E-mail de contato	Telefone
Suplente	E-mail de contato	Telefone

5. Representantes do Conselho de Escola

Titular	E-mail de contato	Telefone
Suplente	E-mail de contato	Telefone

Aracruz, _____ de _____ de 2026.

ANEXO V – MODELO DE REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO ELEITORAL – CE:

UNIDADE DE ENSINO: _____

COMISSÃO ELEITORAL

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º. A Comissão Eleitoral – CE é composta por 5 membros, dos seguintes segmentos:

- I. um representante dos professores, escolhidos pelo seu segmento;
- II. um representante dos estudantes eleitos pelo seu segmento, entre aqueles com 12 (doze) anos ou mais;
- III. um representante de pais, mães ou responsáveis, escolhidos pelo seu segmento;
- IV. um representante dos demais servidores da escola, escolhido pelo segmento;
- V. um representante do Conselho Escolar, escolhido entre seus membros.

§ 1º Para cada representante será escolhido um suplente, que participará das reuniões com direito a voz e somente com direito a voto na ausência do titular.

§ 2º Não poderão representar os professores na CE, o professor que concorrer a função de diretor e vice-diretor, quando houver, seus cônjuges e parentes até segundo grau, bem como aqueles que exerçam funções administrativas que configurem conflito de interesse, durante o processo eleitoral.

§ 3º O Presidente da CE será escolhido entre seus membros na primeira reunião da Comissão.

Art. 2º. O Presidente da Comissão de Seleção da Unidade de Ensino sorteará na presença dos candidatos ou seus representantes, um número para cada candidato, a fim de facilitar o voto do eleitor.

§ 1º A sinalização em frente ao nome do candidato na cédula será considerada como voto válido.

§ 2º A CE divulgará o número do candidato inscrito junto à Comunidade Escolar e afixará cartaz com o nome e número dos candidatos em local visível no dia da votação.

Art. 3º. São atribuições da Comissão Eleitoral - CE:

- I. Organizar e acompanhar o processo de Consulta Pública, a partir da homologação das inscrições dos candidatos até a apuração e divulgação dos resultados;
- II. Elaborar e aprovar o seu regimento interno em conformidade com o modelo encaminhado pela CGD;
- III. Divulgar na Unidade de Ensino a lista das inscrições homologadas pela CGD;
- IV. Realizar o cadastramento dos votantes de acordo com o calendário próprio;
- V. Promover debates a fim de tornar pública a proposta de plano de gestão dos candidatos;
- VI. Designar e credenciar os membros das mesas receptoras e apuradoras antes do dia da votação;
- VII. Assinar e carimbar todas as a cédulas de votação com o nome da Unidade de Ensino conforme orientações da Resolução CMEA nº 11/2025;
- VIII. Garantir a participação de votantes com deficiência e transtornos globais de desenvolvimento, em conformidade com a Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015;
- IX. Resolver as impugnações e demais incidentes verificados durante o período de campanha, os trabalhos de votação, a contagem e a apuração, obedecendo às normas do processo de escolha dos Diretores Escolares, podendo esta decisão ser submetida com recurso para a CGD;
- X. Encaminhar a CGD, imediatamente após o término do processo de Consulta Pública, as urnas com os respectivos boletins de apuração, respectivas atas e cédulas utilizadas na votação;
- XI. Organizar em arquivo específico, todas as Atas de reuniões com registro do processo de Consulta Pública e lista de presença.

ANEXO VI

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º. A Comissão Eleitoral – CE se reunirá sempre que houver convocação realizada pelo Presidente.

Art. 7º. A CE funcionará com a presença de pelo menos 03 (três) dos seus membros, deliberando com a maioria simples.

§1º A ausência de alguma representação não impedirá o funcionamento da CE.

§ 2º Nas reuniões poderá ser tolerado o limite máximo de 15 minutos, para seu início.

§ 3º Poderão ser convocadas reuniões extraordinariamente, mediante convocação do Presidente, ou por maioria absoluta dos integrantes.

Art. 8º. O meio de comunicação oficial das matérias poderá ser deliberado pela CE, obedecendo aos seguintes meios:

- I. Por via e-mail institucional da Unidade de Ensino;
- II. Apresentação em Plenário da CE;
- III. Formulário específico criado pela CE ou pela CGD.

Art. 9º. As deliberações da CE constarão sempre do livro Atas das respectivas reuniões, as quais serão apreciadas para aprovação e assinatura, inclusive assinatura digital.

Art.10. Nas reuniões serão obedecidos os seguintes procedimentos:

- I. Abertura da sessão e leitura da Ata ou registro;
- II. Comunicações, quanto for o caso;
- III. Apreciação da matéria de acordo com a pauta da reunião;
- IV. Encerramento.

Art.11. Todo parecer e deliberação deverá estar fundamentado na Lei Municipal nº 4.821/2025 e Resolução CMEA nº 11/2025

Art.12. O apoio à CE será exercido pelo corpo técnico-administrativo da Secretaria Municipal de Educação de Aracruz, Conselho Municipal de Educação e Comissão de Gestão Democrática, a serem encaminhados ao setor jurídico da Semed para consulta da legalidade dos procedimentos.

Art.13. Os casos não previstos neste Regimento serão decididos pelo Plenário da CE.

Art.14. O presente regimento interno entrará em vigor na data de sua aprovação, pela CE.

Aracruz, _____ de _____ de 2026.

Presidente da Comissão Eleitoral - CE

COMISSÃO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA – CGD
CONSULTA PÚBLICA – 30/06/2026.

UNIDADE DE ENSINO: _____ (CARIMBO DA ESCOLA).

RELAÇÃO DOS VOTANTES - CADASTRO - SEGMENTO DE REPRESENTANTES DE PAIS

Nº	NOME DO ESTUDANTE	ANO/ GRUPO	RESPONSÁVEL CADASTRADO	CPF DO RESPONSÁVEL	ASSINATURA
	ESTUDANTE: _____ PAI: _____ MÃE: _____		_____		
	ESTUDANTE: _____ PAI: _____ MÃE: _____		_____		
	ESTUDANTE: _____ PAI: _____ MÃE: _____		_____		
	ESTUDANTE: _____ PAI: _____ MÃE: _____		_____		
	ESTUDANTE: _____ PAI: _____ MÃE: _____		_____		

COMISSÃO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA - CGD
CONSULTA PÚBLICA – 30/06/2026.



UNIDADE DE ENSINO: _____ (CARIMBO DA ESCOLA).

RELAÇÃO DE VOTANTE – CADASTRO – REPRESENTANTE DO CONSELHO ESCOLAR

Nº	NOME DO REPRESENTANTE	CPF	ASSINATURA



COMISSÃO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA – CGD
CONSULTA PÚBLICA – 30/06/2026.



UNIDADE DE ENSINO: _____ (CARIMBO DA ESCOLA).

RELAÇÃO DE VOTANTE - CADASTRO - CANDIDATO

Nº	NOME DO CANDIDATO	CPF DO CANDIDATO	ASSINATURA
	_____ _____		
	_____ _____		
	_____ _____		

ANEXO VII – MODELO DE CÉDULA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  PREFEITURA ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br		FORMULÁRIO PARA MANIFESTAÇÃO ESCRITA		 CGD COMISSÃO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA	
CARIMBO DA UNIDADE DE ENSINO		Diretor Escolar			
		<input type="checkbox"/> CANDIDATO			
		<hr/>			
		(Nome do candidato)			
RUBRICA DA MESA RECEPTORA		<input type="checkbox"/> BRANCO			
<hr/>					
<hr/>					

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  PREFEITURA ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br		FORMULÁRIO PARA MANIFESTAÇÃO ESCRITA		 CGD COMISSÃO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA	
CARIMBO DA UNIDADE DE ENSINO		Diretor Escolar			
		<input type="checkbox"/> CANDIDATO			
		<hr/>			
		(Nome do candidato)			
RUBRICA DA MESA RECEPTORA		<input type="checkbox"/> BRANCO			
<hr/>					
<hr/>					

ANEXO VIII – MODELO DE BOLETIM DE URNA

BOLETIM DE URNA

➤ **Unidade de Ensino:** _____

➤ **Número de Cédulas:** _____

Votos Válidos: _____ **Votos Brancos:** _____ **Votos Nulos:** _____

➤ **Candidato (nome completo):**

Quant. de votos:

--

➤ **Candidato (nome completo):**

Quant. de votos:

--

➤ **Candidato (nome completo):**

Quant. de votos:

--

➤ **Comissão Eleitoral - Apuradores:**

_____ (nome completo)

_____ (nome completo)

_____ (nome completo)

_____ (nome completo)

Aracruz, _____ de _____ de 2026.

ANEXO IX A – MODELOS DE ATA CONFORME SITUAÇÃO DA ELEIÇÃO

(Modelo de Ata – candidatos)

ATA Nº ___/2026

Aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, na Escola _____, localizada à Rua _____, número _____, no Bairro _____, na cidade de _____, às _____ horas, reuniu-se, após término da eleição, a Comissão Eleitoral, instituída para conduzir a Consulta Pública de escolha do Diretor desta Unidade de Ensino para o mandato de 2026-2028, acompanhada dos fiscais _____, _____, _____, e demais presentes para apurar os votos. De imediato, procedeu-se à apuração, sendo que de _____ eleitores aptos a votarem, compareceram _____ eleitores, que representa _____% dos votantes cadastrados. Foram computados _____ votos válidos, _____ votos brancos, e _____ votos nulos. Após apuração, obtivemos o seguinte resultado: o(a) Candidato(a) _____ obteve _____ votos, equivalente a _____% dos votos válidos. O(a) Candidato(a) _____ obteve _____ votos, equivalente a _____% dos votos válidos. O(a) Candidato(a) _____ obteve _____ votos, equivalente a _____% dos votos válidos. Diante da apuração, fica evidente a eleição do(a) Candidato(a) _____ para Diretor desta Unidade de Ensino. Nada mais havendo a constar eu, _____, Presidente da Comissão Eleitoral desta Unidade de Ensino, lavro a presente Ata que, depois de lida, vai por mim assinada juntamente com os demais presentes, membros da comissão, fiscais e candidatos

Aracruz, _____ de _____ de 2026.

ANEXO IX B – MODELOS DE ATA CONFORME SITUAÇÃO DA ELEIÇÃO

(modelo de ata – quórum inferior a 30%)

ATA Nº ___/2026

Aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, na Escola _____, localizada à Rua _____, número _____, no Bairro _____, na cidade de _____, às _____ horas, reuniu-se, após término da eleição, a Comissão Eleitoral, instituída para conduzir a Consulta Pública de escolha do Diretor desta Unidade de Ensino para o mandato de 2026-2028, acompanhada dos fiscais _____, _____, _____, e demais presentes para apurar os votos. De imediato, procedeu-se à apuração, sendo que de _____ eleitores aptos a votarem, compareceram _____ eleitores, que representa _____% dos votantes cadastrados. Tendo em vista § 1º o artigo 23 da Resolução CMEA nº 11/2025, o qual prevê o percentual de 30% de quórum para validação do processo, não foi realizada a contagem dos votos dos candidatos, uma vez que, o quantitativo de votantes presentes não alcançou o quórum exigido. Nada mais havendo a constar eu, _____, Presidente da Comissão Eleitoral desta Unidade de Ensino, lavro a presente Ata que, depois de lida, vai por mim assinada juntamente com os demais presentes: membros da comissão, fiscais e candidatos.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Aracruz, _____ de _____ de 2026.

ANEXO IX C – MODELOS DE ATA CONFORME SITUAÇÃO DA ELEIÇÃO

(Modelo de Ata – somatória de nulo e branco superior ao dos candidatos)

ATA Nº ___/2026

Aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, na Escola _____, localizada à Rua _____, número _____, no Bairro _____, na cidade de _____, às _____ horas, reuniu-se, após término da eleição, a Comissão Eleitoral, instalada para conduzir a Consulta Pública de escolha do Diretor desta Unidade de Ensino para o mandato de 2026-2028, acompanhada dos fiscais _____, _____, _____ e demais presentes para apurar os votos. De imediato, procedeu-se à apuração, sendo que de _____ eleitores aptos a votarem, compareceram _____ eleitores, que representa _____% dos votantes cadastrados. Foram computados _____ votos válidos, _____ votos brancos, e _____ votos nulos. Considerando o § 1º do artigo 24 da Resolução CMEA nº 11/2028, que considera anulada, a eleição, quando a soma dos votos brancos e nulos superem os votos atribuídos aos candidatos. Diante da constatação que na somatória o quantitativo de votos brancos e nulos é superior ao dos candidatos, declaramos a anulação da eleição. Nada mais havendo a constar eu, _____, Presidente da Comissão Eleitoral desta Unidade de Ensino, lavro a presente Ata que, depois de lida, vai por mim assinada juntamente com os demais presentes: membros da comissão, fiscais e candidatos.

Aracruz, _____ de _____ de 2026.