



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY
GASPARIAN
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E
HOMOLOGAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026
PROC. ADMINISTRATIVO Nº 2026/03509**

OBJETO: Registro de preços para a aquisição de medicamentos, para o atendimento de ordens judiciais, com entrega parcelada, para a Secretaria Municipal de Saúde de Comendador Levy Gasparian/RJ.

ADJUDICO o objeto da licitação em epígrafe às empresas **GHC MED DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 49.539.365/0001-88, nos itens nº 06, 09, 10, 11, 16, 18, 26, 27, 30, 32, 37, 40, 42, 43, 44, 46, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 68, 69, 71, 73, 74, 75, 76, 80, 82, 83, 84, 87, 89, 90, 92, 94, 98, 105, 106, 109, 112, 114, 116, 117, 118 e 120, com o valor total de **R\$ 122.584,68 (cento e vinte e dois mil e quinhentos e oitenta e quatro reais e sessenta e oito centavos)**, **VERITAS FARMA DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 53.204.333/0001-07, nos itens nº 70, 86, 91, 93, 96, 101, 102, 103, 107, 111, 119, 121 e 125, com o valor total de **R\$ 82.728,18 (oitenta e dois mil e setecentos e vinte e oito reais e dezoito centavos)**, **DESCONTÃO FARMA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 49.690.354/0001-02, nos itens nº 01, 04, 12, 19, 24, 36, 41, 45, 47, 49, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 72, 78, 79, 81, 85, 88, 95, 104, 108, 110, 122, 123 e 124, com o valor total de **R\$ 66.947,84 (sessenta e seis mil e novecentos e quarenta e sete reais e oitenta e quatro centavos)** e **MEDIGRAM COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.470.877/0001-05, nos itens nº 02, 03, 05, 07, 08, 13, 14, 15, 17, 20, 21, 22, 23, 25, 28, 29, 31, 33, 34, 35, 38, 39, 77, 97, 100, 113 e 115, com o valor total de **R\$ 33.581,80 (trinta e três mil e**

EAC EMPRESA DE
ADMINISTRACAO
DE CONTRATOS
LTDA:218631500
00107

Assinado de forma digital
por EAC EMPRESA DE
ADMINISTRACAO DE
CONTRATOS
LTDA:21863150000107
Dados: 2026.10.23
22:31:19 -03'00'

quinhentos e oitenta e um reais e oitenta centavos), totalizando a licitação em R\$ 305.842,50 (trezentos e cinco mil e oitocentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos). O item nº 99 foi fracassado; e **HOMOLOGO** o procedimento licitatório correspondente para todos os efeitos previstos em lei.

Marcelo Galdino Quitério
Secretário Municipal de Saúde

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EDITAL Nº 01/2026****PROCESSO CONSULTIVO PARA INDICAÇÃO DE DIRETORES E DIRETORES-ADJUNTOS DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, por intermédio da Comissão Organizadora Municipal, torna públicas as normas complementares do Processo Consultivo de 2026 para indicação de Diretores e Diretores-Adjuntos das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, com fundamento na Lei Municipal nº 1.319, de 26 de maio de 2026, e nos Decretos Municipais nº 1.621, de 13 de setembro de 2017, e nº 2.232, de 15 de julho de 2022, aplicados somente naquilo que forem compatíveis com a lei superveniente, além do cronograma oficial do processo.

CAPÍTULO I – DO OBJETO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º Este Edital estabelece normas complementares para organização, inscrição, campanha, consulta, votação, apuração, recursos e divulgação dos resultados do Processo Consultivo de 2026.

Art. 2º O processo observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, autonomia, participação, transparência, igualdade de condições, pluralidade de ideias e responsabilidade educacional.

Art. 3º A escolha dos ocupantes das funções de Diretor e Diretor-Adjunto ocorrerá por consulta pública à comunidade escolar, observados os critérios de mérito, desempenho e participação, sem prejuízo da competência legal da autoridade municipal para os atos de nomeação.

Art. 4º O mandato será de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução mediante nova consulta pública, conforme o art. 5º, § 2º, da Lei Municipal nº 1.319/2026. A consulta também será realizada em caso de vacância ou substituição definitiva, nos termos do art. 5º, § 1º, da mesma Lei.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º O processo será coordenado e acompanhado pela Comissão Organizadora Municipal e, em cada unidade escolar, pelo respectivo Conselho Escolar, respeitadas as competências previstas na legislação municipal.

Art. 6º Compete à Comissão Organizadora Municipal:

- I – orientar, acompanhar e fiscalizar todas as etapas do Processo Consultivo;
- II – receber e analisar inscrições e documentos, verificando os requisitos legais;
- III – deferir ou indeferir inscrições mediante decisão fundamentada e comunicar o resultado aos interessados;
- IV – atribuir número de identificação às chapas por ordem de inscrição;
- V – designar e orientar os integrantes das mesas receptoras e escrutinadoras e registrar os fiscais indicados pelas chapas;



- VI – receber e decidir recursos e pedidos de reconsideração nos prazos do cronograma;
- VII – padronizar formulários, cédulas, atas e demais materiais;
- VIII – assegurar publicidade, igualdade de condições, impessoalidade e registro formal dos atos;
- IX – decidir questões operacionais e casos omissos dentro dos limites da legislação vigente, sem contrariar a Lei Municipal nº 1.319/2026.

Art. 7º Compete ao Conselho Escolar:

- I – planejar e registrar em ata as reuniões relativas ao processo;
- II – divulgar o Edital, as regras e o cronograma;
- III – acompanhar a divulgação das candidaturas e zelar pela igualdade de condições;
- IV – organizar, em comum acordo com os candidatos, a apresentação dos Planos de Gestão em horários que favoreçam os diferentes segmentos;
- V – acompanhar a elaboração das listas de votantes e encaminhar dúvidas ou impugnações à Comissão Organizadora Municipal;
- VI – convocar a comunidade escolar mediante edital afixado na unidade escolar, respeitando a antecedência mínima prevista no Decreto nº 1.621/2017, quando compatível;
- VII – acompanhar votação, apuração e lavratura das atas.

§ 1º O membro do Conselho Escolar que for candidato, cônjuge ou parente até o segundo grau, inclusive por afinidade, de integrante de chapa deverá afastar-se das atividades decisórias e operacionais relacionadas ao processo.

§ 2º O afastamento e a substituição do membro impedido deverão ser registrados em ata.

CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS E DA INSCRIÇÃO

Art. 8º Poderá candidatar-se à função de Diretor ou Diretor-Adjunto o servidor que cumprir cumulativamente os requisitos do art. 5º, § 3º, da Lei Municipal nº 1.319/2026 e os requisitos regulamentares compatíveis, para avaliação de Mérito e Desempenho, incluindo:

- I – ser servidor público efetivo, concursado, da Rede Municipal de Ensino de Comendador Levy Gasparian;
- II – integrar o quadro do magistério como professor ou especialista em educação, compreendendo supervisor educacional, orientador pedagógico ou pedagogo;
- III – estar em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;
- IV – não estar em estágio probatório;
- V – comprovar formação em Gestão Escolar, conforme regulamentação da Secretaria Municipal de Educação;
- VI – participar do Curso de Gestão Escolar de 40 (quarenta) horas oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos do Decreto nº 2.232/2022;
- VII – apresentar Plano de Gestão Escolar alinhado ao Plano Municipal de Educação, ao Projeto Político-Pedagógico e às necessidades da unidade escolar;



VIII – apresentar as declarações e documentos exigidos pela Comissão Organizadora Municipal e cumprir os requisitos de disponibilidade e carga horária previstos na regulamentação compatível.

§ 1º Permanecem aplicáveis os requisitos do Decreto nº 1.621/2017 que não contrariem a Lei Municipal nº 1.319/2026, inclusive os relativos à experiência no magistério, formação acadêmica e carga horária, após conferência pela Comissão Organizadora Municipal.

§ 2º Não poderá candidatar-se o servidor que incida nas hipóteses do art. 12 da Lei Municipal nº 1.319/2026, incluindo:

I – não atender aos requisitos legais;

II – estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

III – ter sofrido penalidade administrativa nos últimos 3 (três) anos;

IV – não comprovar a formação exigida.

Art. 9º A inscrição deverá ser apresentada no local, forma e prazo constantes do cronograma oficial, acompanhada da ficha de inscrição, documentos comprobatórios, Plano de Gestão e declarações exigidas nos anexos e orientações oficiais.

§ 1º A Comissão Organizadora Municipal verificará a documentação e publicará ou comunicará o deferimento ou indeferimento, assegurando ciência ao interessado.

§ 2º O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento no prazo previsto no cronograma. A decisão recursal será fundamentada e comunicada ao interessado.

§ 3º A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas legais e editalícias aplicáveis.

CAPÍTULO IV – DO PLANO DE GESTÃO E DA CAMPANHA

Art. 10. O Plano de Gestão deverá apresentar diagnóstico da unidade escolar, objetivos, metas, ações, indicadores de acompanhamento, cronograma, responsáveis e recursos necessários, contemplando as dimensões pedagógica, administrativa, financeira e de gestão de pessoas.

Parágrafo único. O Plano deverá considerar os resultados educacionais, a frequência e permanência dos estudantes, a melhoria da aprendizagem, a participação da comunidade, a gestão de recursos e as metas do Plano Municipal de Educação.

Art. 11. O Conselho Escolar organizará, em comum acordo com os candidatos, a apresentação dos Planos de Gestão à comunidade escolar, em todos os turnos ou horários que viabilizem a participação dos segmentos, observada a antecedência prevista na regulamentação aplicável.

Art. 12. A divulgação das candidaturas deverá observar urbanidade, igualdade de condições e respeito ao ambiente escolar. É vedado utilizar recursos, bens, servidores ou estrutura pública para favorecer candidatura, bem como praticar coação, ameaça, constrangimento ou qualquer ato que comprometa a liberdade de escolha.

CAPÍTULO V – DOS ELEITORES E DAS LISTAS NOMINAIS

Art. 13. Participarão da consulta os segmentos previstos no art. 6º, § 1º, da Lei Municipal nº 1.319/2026 e na regulamentação compatível:



- I – professores;
- II – servidores e profissionais da unidade escolar, nos termos da regulamentação municipal;
- III – pais ou responsáveis legais;
- IV – estudantes, quando aplicável.

§ 1º Para fins operacionais, a habilitação dos eleitores, inclusive a idade mínima dos estudantes e a representação por responsáveis, observará o Decreto nº 1.621/2017 naquilo que não contrariar a Lei Municipal nº 1.319/2026.

§ 2º Cada eleitor terá direito a um voto por unidade escolar, independentemente da quantidade de filhos nela matriculados. O profissional com duas matrículas poderá votar em unidades distintas quando preencher os requisitos regulamentares.

§ 3º A Direção Escolar, com apoio da secretaria da unidade, providenciará materialmente a lista nominal preliminar dos votantes, organizada por segmento. A lista deverá ser submetida à conferência do Conselho Escolar e da Comissão Organizadora Municipal.

§ 4º A Direção Escolar não poderá incluir ou excluir eleitores por decisão unilateral. Dúvidas e impugnações serão decididas pela instância competente, com registro do fundamento e da decisão.

§ 5º As listas conterão apenas os dados necessários à identificação e habilitação dos votantes e serão utilizadas exclusivamente para a finalidade do processo, com proteção dos dados pessoais.

CAPÍTULO VI – DAS CÉDULAS, URNAS E MESAS

Art. 14. A votação será secreta, por meio de cédula única, conforme modelo oficial padronizado pela Comissão Organizadora Municipal, tendo como referência o Anexo VII do Decreto nº 1.621/2017, desde que compatível com a legislação vigente.

§ 1º Para chapa única, a cédula conterá as opções “SIM” e “NÃO”. Havendo duas ou mais chapas, serão identificadas por seus números.

§ 2º A cédula deverá conter os elementos de autenticação previstos na regulamentação municipal. É vedada alteração não autorizada do conteúdo essencial.

Art. 15. Antes do início da votação, a urna será apresentada vazia e lacrada ou validada perante a mesa e os fiscais presentes, com registro em ata.

Art. 16. A votação será conduzida por mesa receptora designada e orientada pela Comissão Organizadora Municipal, preferencialmente composta por representantes do Conselho Escolar.

§ 1º A mesa terá Presidente e Secretário, responsáveis pela ordem dos trabalhos, identificação dos votantes, coleta dos votos e registro das ocorrências.

§ 2º Não poderão integrar a mesa os candidatos, seus cônjuges ou parentes até o segundo grau, inclusive por afinidade, nem pessoas impedidas pela regulamentação municipal.

Art. 17. Cada chapa poderá indicar fiscais na forma e no prazo definidos no cronograma. Os fiscais poderão acompanhar os trabalhos e registrar ocorrências, sem interferir na manifestação dos eleitores ou nas atribuições da mesa.



CAPÍTULO VII – DA VOTAÇÃO

Art. 18. A votação ocorrerá na unidade escolar, na data e nos horários constantes do cronograma oficial, contemplando os turnos de funcionamento da escola.

Art. 19. O eleitor deverá identificar-se perante a mesa por documento admitido na regulamentação municipal e assinar a lista nominal antes de receber a cédula.

Art. 20. É assegurado o sigilo do voto. É vedada qualquer forma de identificação da manifestação individual do eleitor.

Art. 21. O quórum mínimo, a ponderação dos votos por segmento, a validade da consulta e os critérios de classificação observarão os arts. 10 a 14 do Decreto nº 1.621/2017 apenas naquilo que for compatível com a Lei Municipal nº 1.319/2026 e com eventual regulamentação posterior publicada para o processo de 2026.

CAPÍTULO VIII – DA APURAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO

Art. 22. Encerrada a votação, a mesa encerrará a lista de presença, lacrará os materiais pertinentes e lavrará a ata, registrando o comparecimento, as ocorrências e eventuais impugnações.

Art. 23. A apuração será iniciada imediatamente após o encerramento da votação, em sessão pública na unidade escolar, por mesa escrutinadora designada para esse fim, com acompanhamento dos fiscais e do Conselho Escolar.

Art. 24. Serão contabilizados os votos válidos e anulados os votos nas hipóteses previstas na regulamentação municipal. Toda divergência ou impugnação será registrada em ata e decidida pela instância competente.

Art. 25. O resultado será registrado em ata, assinada pelos integrantes da mesa e pelos fiscais que desejarem fazê-lo, e encaminhado à Comissão Organizadora Municipal e à Secretaria Municipal de Educação para homologação e divulgação.

§ 1º - Em caso de chapa única, empate, insuficiência de quórum ou outra situação excepcional, serão aplicadas as regras da legislação municipal compatível, com decisão fundamentada e publicidade.

§ 2º - Nas escolas onde não houver eleição de direção por inexistência de candidato, a vaga será ocupada por um professor pertencente ao quadro próprio, indicado pela Secretaria Municipal de Educação, observados os critérios de mérito, desempenho.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

Art. 26. Caberá recurso ou pedido de reconsideração nas hipóteses e nos prazos previstos neste Edital, na legislação municipal compatível e no cronograma oficial.

Art. 27. O recurso deverá ser escrito, fundamentado e acompanhado dos documentos pertinentes, protocolado na Secretaria Municipal de Educação e dirigido à Comissão Organizadora Municipal, salvo competência diversa expressamente prevista em norma.

Art. 28. As decisões serão motivadas e comunicadas aos interessados, assegurados o contraditório, a ampla defesa, a transparência e a publicidade, ressalvadas as informações legalmente protegidas.



CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO E DO EXERCÍCIO DA GESTÃO

Art. 29. Os gestores escolares estarão sujeitos à avaliação de desempenho semestral pela Secretaria Municipal de Educação, por instrumento próprio, conforme os arts. 7º a 10 da Lei Municipal nº 1.319/2026.

§ 1º A avaliação considerará, entre outros, o cumprimento das metas educacionais, a evolução da aprendizagem, a frequência e permanência escolar, a regularidade da prestação de contas, a gestão pedagógica e administrativa, a participação em formação continuada, o cumprimento da legislação e o relacionamento com a comunidade escolar.

§ 2º O resultado da avaliação poderá ensejar manutenção no cargo, plano de melhoria e acompanhamento, formação específica, acompanhamento técnico intensivo e reavaliação, nos termos da Lei Municipal nº 1.319/2026.

§ 3º O desempenho insatisfatório em duas avaliações consecutivas, o não cumprimento do plano de melhoria ou a persistência de irregularidades poderão ensejar substituição, observados o procedimento aplicável, a motivação e as garantias legais.

Art. 30. O exercício da função exige cumprimento das atribuições legais, participação nas formações continuadas obrigatórias, prestação regular de contas, observância das normas da Secretaria Municipal de Educação e proteção dos documentos e dados institucionais.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. As datas e os prazos do Processo Consultivo serão os constantes do cronograma oficial de 2026, que integra este Edital para todos os fins.

Art. 32. Compete à Direção Escolar em exercício a execução material da preparação das listas nominais e da impressão das cédulas, sob orientação e fiscalização do Conselho Escolar e da Comissão Organizadora Municipal. Essa atribuição não confere poder para alterar modelos, decidir unilateralmente sobre habilitação de eleitores, compor mesas ou julgar a regularidade da votação.

Parágrafo único. Quando o Diretor ou Diretor-Adjunto em exercício for candidato, os atos materiais referidos no caput serão realizados sob acompanhamento formal do Conselho Escolar e da Comissão Organizadora Municipal, para assegurar impessoalidade e igualdade de condições.

Art. 33. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora Municipal, com decisão fundamentada, observada prioritariamente a Lei Municipal nº 1.319/2026 e, subsidiariamente, os Decretos nº 1.621/2017 e nº 2.232/2022, somente naquilo que forem compatíveis.

Art. 34. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Comendador Levy Gasparian, 23 de OUTUBRO de 2026.


Secretária Municipal de Educação



Município de Comendador Levy Gasparian

www.levygasparian.rj.gov.br
Telefone: (24)2254-1344
CNPJ: 38.554.597/0001-51

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Centro - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000

ELEIÇÃO DE GESTORES ESCOLARES

COMENDADOR LEVY GASPARIAN

ETAPA / 2026



Participar é decidir hoje o futuro da nossa educação!



DEMOCRACIA QUE TRANSFORMA ESCOLA QUE CRESCE!

CRONOGRAMA – ETAPA / 2026

	1 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO CONSULTIVO	16/06/2026 a 10/07/2026	Orientações para formalização da candidatura.
	2 REUNIÃO COM OS PRÉ-CANDIDATOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	14/07/2026	Orientações sobre o processo consultivo.
	3 CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	08/09/2026 a 29/09/2026	Local: S.M.E
	4 PERÍODO OFICIAL DE CAMPANHA	30/09/2026 a 13/10/2026	Vedada propaganda ofensiva e uso de máquina pública.
	5 CONVOCAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR ATRAVÉS DE EDITAL PARA O DIA DA CONSULTA PÚBLICA	10 dias antes da eleição	*****
	6 DESIGNAÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS COMPONENTES DAS MESAS RECEPTORAS, ESCRUTINADORAS E DO FISCAL INDICADO PELA CHAPA	02 dias úteis antes do processo	*****
	7 REALIZAÇÃO E APURAÇÃO DA CONSULTA PÚBLICA	22/10/2026	Horário de votação conforme funcionamento das unidades escolares.
	8 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	04/11/2026	Após análise de recursos
	9 SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO DO PROCESSO CONSULTIVO	01 dia útil após divulgação do resultado	*****
	10 RESPOSTA AO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	02 dias úteis após solicitação	*****
	11 TRANSIÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR	16/12/2026 a 15/01/2027	Entrega de documentos administrativos e pedagógicos.
	12 POSSE DOS ELEITOS	19/01/2027	*****

SUA PARTICIPAÇÃO FORTALECE A GESTÃO E VALORIZA A EDUCAÇÃO PÚBLICA!



Prefeitura de Comendador Levy Gasparian



Secretaria de educação
Comendador Levy Gasparian



ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

De acordo com o Decreto nº 1.621, de 13 de setembro de 2017, em seu art. 4º, inciso V, o candidato deverá “apresentar um Plano de Gestão para a escola, conforme Plano Municipal de Educação, Lei nº 881, de 23 de junho de 2015, com destaque para as Metas 2, 5 e 6, devendo ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação no máximo 30 dias antes da data da Eleição da Unidade Escolar.”

Desta forma, de acordo com o que está preconizado no Plano Municipal de Educação, especificamente nos Objetivos e Metas referentes ao Financiamento e Gestão da Educação, seguem as orientações para elaboração do Plano de Gestão do candidato à função de Diretor e Diretor-Adjunto de Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação.

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

I. Dados gerais do (a) candidato (a) à função de Diretor de Unidade Escolar:

Nome: _____ Matrícula (1): _____
Matrícula (2): _____
RG: _____ Órgão expedidor: _____ Data de Expedição: _____ CPF: _____
Endereço: _____ Telefone: (____) _____
Celular: (____) _____
E-mail: _____

Formação(ões) Acadêmica(s):

- a) Curso Normal, em nível de Ensino Médio, Escola/Ano de Conclusão:
- b) Graduação, Instituição Superior de Ensino/Curso/Grau/Ano de Conclusão:
- c) Cursos em nível de Pós-Graduação, Instituição Superior de Ensino/Curso/Grau/Ano de Conclusão:

II. Dados gerais do (a) candidato (a) à função de Diretor-Adjunto de Unidade Escolar:

Nome: _____ Matrícula (1): _____
Matrícula (2): _____
RG: _____ Órgão expedidor: _____ Data de Expedição: _____ CPF: _____
Endereço: _____ Telefone: (____) _____
Celular: (____) _____
E-mail: _____

Formação(ões) Acadêmica(s):

- a) Curso Normal, em nível de Ensino Médio, Escola/Ano de Conclusão:



- b) Graduação, Instituição Superior de Ensino/Curso/Grau/Ano de Conclusão:
c) Cursos em nível de Pós- Graduação, Instituição Superior de Ensino/Curso/Grau/Ano de Conclusão:

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR 2027/2030

1. INTRODUÇÃO:

Orientação: Apresentação da candidatura e do histórico/trajetória do candidato; pretensões gerais e objetivos projetados para a comunidade escolar a partir da implementação do Plano de Gestão. Linhas gerais do Plano de Gestão.

2. IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

2.1. Identificação da Unidade Escolar

2.2. Caracterização da Unidade Escolar

2.2.1. Modalidades e níveis de Ensino, turnos, números de alunos.

2.2.2. Características locais, forças e oportunidades vislumbradas.

2.2.3. Resultados finais da U.E. em 2021:

Aprovação (%): ____ Reprovação (%) ____ Abandono (%) = ____

3. MISSÃO DA ESCOLA

Orientação: Apresentação da proposta da missão da escola. Declaração sobre o que a escola é, sua razão de ser, sua comunidade escolar e os serviços que presta. Definição do que é a escola hoje, seu propósito e como pretende atuar no dia-a-dia.

4. VISÃO DE FUTURO

Orientação: Apresentação da proposta de visão de futuro. Sinalização do que a escola pretende ser, onde ela deseja chegar, o que quer alcançar, de forma prática, realista e visível.



5. VALORES

Orientação: Apresentação de proposta dos valores da escola. Definição de regras, de quais valores a escola não abre mão, de quais são os princípios ou crenças que servem de guia para os comportamentos, atitudes e decisões de todas as pessoas envolvidas na busca dos seus objetivos para que a escola exerça sua missão e busque alcançar sua visão.

Observação: Projeto Político Pedagógico e Marco Referencial da Unidade Escolar devem fundamentar a construção dos pontos 3, 4 e 5.

6. PLANO DE AÇÃO (PROJETO A SER DESENVOLVIDO)

Orientação: Elaboração de Plano de Ação contendo apresentação das propostas para escola, levando em conta exposição de resultados e linha histórica da unidade, tendo por foco a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, percebida a gestão escolar em suas múltiplas dimensões: pedagógica, administrativa, financeira e de gestão de pessoas.

O Plano de Ação apresentado deverá conter ação; prazo (início e término); responsáveis (projetados); operacionalização (considerar recursos humanos e financeiros da unidade).

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Orientação: Apresentação das considerações finais, caso existam.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Orientação: Apresentação das referências bibliográficas, do material teórico utilizado para a elaboração do plano de gestão.

Com. Levy Gasparian, ____/____/____

Assinatura do Candidato (a) à Função de Diretor Geral de Unidade Escolar

Assinatura do Candidato (a) à Função de Diretor-Adjunto de Unidade Escolar



ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO

Eu _____, Matrícula _____,
candidato à função de Diretor da

_____ (Nome
da escola), localizada _____ (endereço da escola), declaro
cumprir todos os requisitos para a candidatura, de acordo com
Decreto nº _____, observadas as regras e o
cronograma e a veracidade de todos os documentos que foram
anexados à Ficha de Inscrição.

Comendador Levy Gasparian, ____ de ____ de _____

Entregue na secretaria Municipal de Educação em ____ de _____ de _____.

A ser preenchido pela Comissão responsável
pela Inscrição: Inscrição () deferida ()
) indeferida

Em: _____ de _____ de _____

Assinaturas: _____

Candidato solicitou recorrer em: ____ de _____ de _____.

Tendo até o dia ____ de _____ de 2022 para apresentar
seu recurso. Assinaturas: _____

Resultado final após Recorrer:

Inscrição () deferida () indeferida

Em: ____ de _____ de 2022.

Assinaturas: _____



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO DIRETOR

Eu _____, Matrícula _____,
candidato _____ à _____
função _____ de
Diretor _____ da
_____ (Nome da
escola), localizada _____ (endereço da escola), declaro cumprir
todos os requisitos para a candidatura, de acordo com Decreto nº _____,
comprometendo-me assumir as responsabilidades abaixo descritas:

I – Comparecer diariamente ao local de trabalho para o cumprimento de suas atribuições;

II – Observância dos horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições;

III – responder integralmente pela escola, mantendo-me permanentemente à frente da instituição, enquanto durar a investidura do cargo gratificado de Diretor da Escola;

IV – Praticar conduta que leva em consideração os princípios que regem a administração pública com vistas a uma gestão eficiente e capaz de elevar a qualidade do ensino na escola;

V – Representar oficialmente a escola, estimulando o envolvimento dos estudantes, pais e ou responsáveis, professores e demais membros da equipe escolar por meio de uma gestão democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes;

VI – Cumprir e fazer cumprir as legislações vigentes, bem como o cumprimento do calendário escolar;

VII – Zelar pelo desenvolvimento de uma educação de qualidade;

VIII – Participar integralmente das ações formativas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

IX – Assumir pleno compromisso na execução do plano de ação da unidade escolar em prol da melhoria dos indicadores educacionais;

X – Incentivar a frequência e permanência dos alunos na escola, monitorando as ausências, implementando ações para a normalização da frequência escolar, em conformidade com a legislação vigente;

– Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em formação continuada e qualificação

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.



- I – Organizar o quadro funcional e controlar a frequência dos servidores; mantendo atualizados os registros de vida funcional;
- II – Prestar conta das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola, observando as legislações vigentes;
- III – Realizar o preenchimento das informações obrigatórias cadastrais de todos os alunos, revisando sempre o endereço residencial;
- IV – Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar, prezando pela preservação e recuperação e comunicar à Secretaria de Educação a necessidade de intervenção na rede física da escola;
- V – Assegurar a regularidade do funcionamento da Unidade Executora e de sua situação fiscal, responsabilizando-me por todos os atos praticados na gestão escolar;
- VI – Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria de Educação, observando os prazos estabelecidos;
- VII – Cumprir as atribuições de Diretor estabelecidas no Regimento Escolar;
- VIII – Ter cuidado na guarda de documentos e informações institucionais, como também na conservação de bens sob sua responsabilidade.

Reconheço que o descumprimento dos deveres especificados neste instrumento, bem como de toda e qualquer norma inerente à boa administração da unidade escolar a ser por mim gerida, ensejará a aplicação das medidas administrativas cabíveis nos termos do Art. 4º deste Decreto.

Comendador Levy Gasparian, ____ de ____ de _____

Assinatura: _____

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software Bfry Signer ou o verificador de sua preferência.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software Bfry Signer ou o verificador de sua preferência.



DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO DIRETOR ADJUNTO

Eu _____, Matrícula _____,
candidato à função de Diretor Adjunto
da

_____ (Nome
da escola), localizada _____ (endereço da escola), declaro
cumprir todos os requisitos para a candidatura, de acordo com
Decreto nº _____, comprometendo-me assumir as
responsabilidades abaixo descritas:

I – Comparecer diariamente ao local de trabalho para o cumprimento de
suas atribuições;

II – Observância dos horários estabelecidos para o cumprimento de suas
atribuições;

III – No exercício do cargo gratificado de Diretor Adjunto, responder pela
escola, mantendo-me permanentemente à frente da instituição em parceria
com o Diretor, enquanto durar a investidura do cargo;

IV – No exercício da função gratificada de Diretor Adjunto, substituir o Diretor
no afastamento temporário ou na vacância do cargo;

V – Praticar conduta que leva em consideração os princípios que regem a
administração pública com vistas a uma gestão eficiente e capaz de elevar
a qualidade do ensino na escola;

VI – Representar oficialmente a escola, estimulando o envolvimento dos
estudantes, pais e ou responsáveis, professores e demais membros da
equipe escolar por meio de uma gestão democrática, participativa e
transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes;

VII – Cumprir e fazer cumprir as legislações vigentes, bem como o
cumprimento do calendário escolar;

VIII – Zelar pelo desenvolvimento de uma educação de qualidade;

IX – Participar integralmente das ações formativas oferecidas pela
Secretaria Municipal de Educação;

X – Assumir pleno compromisso na execução de plano de ação da unidade
escolar, em prol da melhoria dos indicadores educacionais;

XI – Incentivar a frequência e permanência dos alunos na escola,
monitorando as ausências, implementando ações para a normalização da
frequência escolar, em conformidade com a legislação vigente;



XII – Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em formação continuada e qualificação;

XIII – Organizar o quadro funcional e controlar a frequência dos servidores; mantendo atualizados os registros de vida funcional;

XIV – Prestar conta das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola, observando as legislações vigentes;

XV – Realizar o preenchimento das informações obrigatórias cadastrais de todos os alunos, revisando sempre o endereço residencial;

XVI – Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar, prezando pela preservação e recuperação e comunicar à Secretaria de Educação a necessidade de intervenção na rede física da escola;

XVII – Assegurar a regularidade do funcionamento da Unidade Executora e de sua situação fiscal, responsabilizando-me por todos os atos praticados na gestão escolar;

XVIII – Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria de Educação, observando os prazos estabelecidos;

XIX – Cumprir as atribuições de Diretor Adjunto estabelecidas no Regimento Escolar;

XX – Ter cuidado na guarda de documentos e informações institucionais, como também na conservação de bens sob sua responsabilidade.

Reconheço que o descumprimento dos deveres especificados neste instrumento, bem como de toda e qualquer norma inerente à boa administração da unidade escolar a ser por mim gerida, ensejará a aplicação das medidas administrativas cabíveis nos termos do Art. 4º deste Decreto.

Comendador Levy Gasparian, ____ de ____ de 2____.

Assinatura: _____

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

Eu _____, Matrícula _____, candidato à função de _____ da _____ (Nome da escola), localizada _____ (endereço da escola), declaro ter compatibilidade de horário para cumprir todos os requisitos.

De acordo com Decreto nº _____, observando as regras, a licitude e a veracidade de informações.

Com. Levy Gasparian, ____ de ____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a) à Função de Diretor de Unidade Escolar

Assinatura do (a) Candidato (a) à Função de Diretor Adjunto de Unidade Escolar

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.



IV ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO – CHAPA Nº: _____

CANDIDATO (A) À FUNÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR:

NOME: _____
MATRÍCULA: _____ CPF: _____ RG: _____ TELEFONE: _____
EMAIL: _____
ENDEREÇO: _____ DATA DE
ADMISSÃO: _____ / _____ / _____

OBSERVAÇÕES	SIM	NAO
Membro efetivo do Magistério Público Municipal de Comendador Levy Gasparian há no mínimo 03 (três) anos?		
Atuou em regência de turma por pelo menos 03 (três) anos?		
Possui disponibilidade para cumprir a carga horária de 30 (trinta) horas semanais no exercício da função, observada a licitude no caso de acumulação de cargos?		
Não está afastado da Secretaria Municipal de educação por mais de 01 (um) ano, salvo em caso de licença médica, tendo, neste caso, retornado ao exercício antes do término do período de inscrição?		
Não foi responsabilizado pela prática de irregularidade administrativa por decisão final em processo administrativo?		
Elaborou e entregou o Plano de Gestão?		
Possui matrícula em outra rede?		
Em qual rede?		

Comendador Levy Gasparian, __ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a) à Função de Diretor de Unidade Escolar

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.



FICHA DE INSCRIÇÃO – CHAPA Nº: _____

**CANDIDATO (A) À FUNÇÃO DE DIRETOR-
ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR:**

NOME: _____
MATRÍCULA: _____ CPF: _____ RG: _____ TELEFONE: _____
EMAIL: _____
ENDEREÇO: _____ DATA DE
ADMISSÃO: _____ / _____ / _____

OBSERVAÇÕES	SIM	NÃO
Membro efetivo do Magistério Público Municipal de Comendador Levy Gasparian há no mínimo 03 (três) anos?		
Atuou em regência de turma por pelo menos 03 (três) anos?		
Possui disponibilidade para cumprir a carga horária de 30 (trinta) horas semanais no exercício da função, observada a licitude no caso de acumulação de cargos?		
Não está afastado da Secretaria Municipal de educação por mais de 01 (um) ano, salvo em caso de licença médica, tendo, neste caso, retornado ao exercício antes do término do período de inscrição?		
Não foi responsabilizado pela prática de irregularidade administrativa por decisão final em processo administrativo?		
Elaborou e entregou o Plano de Gestão?		
Possui matrícula em outra rede?		
Em qual rede?		

Comendador Levy Gasparian, ____ de _____ de _____

Assinatura do (a) Candidato (a) à Função de Diretor Adjunto de Unidade Escolar

Observação: O quantitativo de Diretores-Adjuntos por escola está previsto no Decreto _____, que estabelece a estrutura básica das unidades escolares, bem como a Lei Municipal nº 675, de 28 de dezembro de 2009, que institui o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município, ou legislações que vierem a substituí-las.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.



ANEXO V

Modelo – EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO CONSULTIVO 2026

A Comissão Organizadora do Processo Consultivo da Unidade Escolar _____ torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia ____ de _____ de _____ ocorrerá a consulta para a indicação de diretores da referida Unidade Escolar.

1 – DAS CHAPAS CANDIDATAS

Concorrerão aos cargos os candidatos da Chapa 1, composta por _____ e _____ e os candidatos da Chapa 2, composta por _____ e _____.

2 – DOS VOTANTES

3 – DAS CONDIÇÕES DE VOTO

4 – DO LOCAL E HORÁRIO DA VOTAÇÃO

5 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Consultivo.



ANEXO VI

ATA DE VOTAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR: _____

Mesa de Votação Nº _____

Aos (escrever data por extenso), às _____ horas, atendendo os dispositivos
Decreto nº _____, reuniram-se na (nome da UE), situado
à

(endereço da UE),

_____ (nomes) _____,

componentes da mesa receptora, para receber os votos da comunidade escolar.
Informamos que para a consulta à função de Diretor e Diretor (es) Adjunto(s) da
(nome da UE), o conjunto de votantes composto por membros do segmento do
magistério, servidores em função administrativa e apoio, alunos e pais ou
responsáveis, obtiveram um total de _____ votantes que
constam na listagem de votação, teve comparecimento de _____
_____ votantes e _____ ausências. Assim
sendo, obteve-se o quórum de _____%, (não) estando validado o processo
consultivo da (nome da UE). Durante a votação foram registradas as seguintes
ocorrências: _____.

Nada mais tendo a acrescentar, eu, _____, secretário da
Comissão Organizadora do Processo Consultivo, lavro a presente ata, que após
sua leitura, segue assinada por mim e por todos os integrantes da mesa de
votação.



ANEXO VII

Modelo de Cédula de Votação

**CÉDULA ÚNICA DE VOTAÇÃO**

U.E. _____

PROCESSO CONSULTIVO

Data: ____ / ____ / ____

CHAPA ÚNICA

[] SIM

[] NÃO

**CÉDULA ÚNICA DE VOTAÇÃO**

U.E. _____

PROCESSO CONSULTIVO

Data: ____ / ____ / ____

CHAPA 1 []

CHAPA 2 []

CHAPA 3 []



CRONOGRAMA:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.



PORTARIA Nº 045/2026/LP

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência de Comendador Levy Gasparian – Levy Prev, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal n.º 811 de 08 de agosto de 2013 e suas alterações, RESOLVE:

Prorroga o prazo para conclusão dos trabalhos da **COMISSÃO PARA ESTUDO E ADEQUAÇÃO DO PLANO DE BENEFÍCIOS** nomeada através da Portaria nº 039/2026/LP, por 60 (sessenta) dias com efeitos a partir do dia 23/10/2026, em conformidade com o Art. 145 da Lei nº 070/1994.

Comendador Levy Gasparian, em 23 de outubro de 2026.

CARINA DE CARVALHO AMARAL

Diretora Presidente

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

**Prefeitura de Comendador Levy Gasparian
Gabinete do Prefeito**

PORTARIA Nº 428/2026/GP.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, NO USO DE
SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

NOMEIA, Jaqueline Pinto Ribeiro, matrícula nº 52.012, como Presidente Titular, e Maria Madalena da Silva Oliveira Martins, matrícula nº 10.570, como Suplente; Andrea Catarina de Souza Costa, matrícula nº 51.902, como Membro Titular, e Amanda Pereira de Souza, matrícula nº 52.029, como Suplente; Sheila Aparecida da Cunha Silva, matrícula nº 10.560, como Membro Titular, e Julia Barbosa de Souza Rocha Brega, matrícula nº 51.313, como Suplente, para comporem a Comissão Permanente de Avaliação, conforme o Art. 14 da Lei nº 1.334/2026, a fim de garantir a organização, análise, prestação de informações, acompanhamento dos apontamentos realizados e elaboração de relatório mensal.

Gabinete do Prefeito, em 23 de outubro de 2026.

**Claudio Mannarino
Prefeito**