

Edital UNCME nº 009/ 2025.

Estabelece critérios para indicação o município/UF que sediará o XXXV Congresso Nacional da UNCME, ano de 2026.

O Presidente da União Nacional dos Conselhos Municipais de Educação – UNCME, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Estatuto da entidade, Resolve:

Estabelecer critérios para indicação por parte do Conselho Municipal ou Distrital de Educação, que apresentar proposta para sediar o XXXV Congresso Nacional da UNCME, em 2026.

Art. 1º O Conselho Municipal ou Distrital de Educação deverá apresentar Projeto Básico contemplando o espaço físico para no mínimo 1.000 participantes, cuja responsabilidade financeira será do município ou distrito patrocinador, conforme constante no Anexo I, do presente Edital.

Art. 2º O Município ou Distrito que sediará o XXXV Congresso Nacional, deverá estar enquadrado ao que estabelece o art. 51 e seu parágrafo único do Estatuto da UNCME Nacional.

Art. 3º A proposta deverá ser apresentada pelo Coordenador Estadual ou Distrital da UNCME, referendada pelo Secretário (a) Municipal ou Distrital de Educação do município ou distrito pleiteante.

Art. 4º O Conselho Municipal ou Distrital de Educação, deverá ser filiado a UNCME Nacional.

Art. 5º O Conselho Municipal ou Distrital de Educação deverá estar enquadrado com o que estabelece a Resolução nº 001/2025, com referência as contribuições da anuidade com a UNCME Nacional, no exercício de 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 ainda anexar o compromisso de cumprir a referida Resolução no exercício de 2026, mediante empenho devidamente formulado a ocorrer no próximo exercício. Salvo o Conselho Distrital, que teve sua homologação de filiação em 2023, neste caso, ele deverá estar adimplente em 2023, 2024 e 2025, e anexar compromisso do ano de 2026, conforme demais.



Art. 6º A proposta deverá contemplar espaço próprio para instalação de no mínimo 10 estandes, para atendimento da UNCME e de seus parceiros institucionais que poderão se fazer presente ao Encontro.

Art. 7º O Estado que sediará, deverá ter realizado o Seminário Estadual em 2025, cujo relatório deverá ser anexado a proposta, bem como, compromisso de realizar, até o mês de julho de 2026, o Seminário Estadual. Salvo o Conselho Distrital, que teve sua homologação de filiação em 2023, e possui status híbrido, não comportando Seminário Estadual.

Art. 8º O município ou distrito apresentado deverá ter vias de acesso, aéreas (até 100 km de distância) e terrestre de fácil acessibilidade para os participantes, bem como rede hoteleira compatível com o evento.

Art. 9º O XXXV Congresso Nacional da UNCME, tem data prevista para realização durante o mês de novembro/dezembro de 2026, em datas previamente acordadas com a Diretoria Nacional, até março de 2026.

Art. 10 Assinatura de um Termo de Cooperação do Município ou Distrito, representado pelo Gestor Municipal ou Distrital com a UNCME Nacional, contendo em todas as suas cláusulas o compromisso descrito e assumido no presente edital.

Brasília/DF, 25 de outubro de 2025.



Manoel Humberto Gonzaga Lima
Presidente Nacional da UNCME



Edital UNCME nº 009/2025

ANEXO I

Necessidades Gerais: ESPAÇO FÍSICO, LOGÍSTICA E MATERIAIS

- **Espaço físico** (auditório para no mínimo 1000 pessoas, área de convivência, sala vip (para palestrantes e autoridades), sala de reuniões, sala para secretaria do evento).
- **Auditório:** Púlpito, no mínimo 1100 cadeiras, 2 fileiras de cadeiras reservadas para convidados, seleção musical/cultural/artística, hino nacional, Pavilhões dos 26 Estados e DF, caso seja optado por mesa de autoridades confeccionar placa com nome e representação dos componentes, banners, faixas ou displays (com logo da UNCME/ do evento/apoiadores e patrocinadores), disponibilização de acesso à internet para áreas de trabalho e equipamentos e transmissão que necessitem da mesma, verificação de condicionador de ar e ou umidificador caso necessário, verificação de acústica, iluminação, microfones de mesa e/ou microfones móveis, computadores, tela para projeção, projetor, apoio de tela e tela virada para a mesa, telão de led para fundo de palco, decoração do palco, copos de vidro para mesa, água, mesa de apoio com blocos para anotações das intervenções escritas, canetas, rádio de comunicação, serviço de registro de imagens. Fotografia e vídeos do evento, cobertura de imprensa a partir da Secretaria de Comunicação Local, Intérpretes de Libras durante todo evento, sinalização dos locais, acompanhante de paraplégico e deficiente visual. Coquetel de Abertura.
- **Área de convivência no Hall do espaço:** Decoração do espaço, água, mesa com café, som ambiente, banners, mesa para informações.
- **Sala vip:** Assentos confortáveis, mesa com copos de vidro, água, café e biscoitos, suco acesso à internet, decoração com jarros de flores, mesas para apoio de computadores, 02 mesas com 04 cadeiras cada, blocos para anotações e canetas.
- **Sala de reuniões:** mesa em formato (U) 30 cadeiras, microfones e equipamento de som, mesa de apoio com água e café, 01 computador e impressora.
- **Sala de Apoio/Secretaria:** 3 mesas com 4 cadeiras cada, material de expediente (canetas, borrachas, lápis, Clipes, pastas, grampeadores, grampos, ligas, marcadores de texto, fita adesiva, cola, pincéis anatômicos, furador de papel, papel sulfite/A4 04 resmas), 03 computadores interligados a 01 impressora, internet, água, café e Snacks.

Logística para as atividades no auditório:



- **Palestras e Mesas:** Apoio aos palestrantes, computadores, água, copos de vidro, bloco para anotações, tradutor de Libras.

Estrutura e logística de credenciamento:

- Decoração do espaço e sinalização, podendo ser mesa, totens, ou stand de credenciamento, com pessoal de apoio para orientação de dúvidas ou até para se credenciar, devendo conter no mínimo seis operadores, com computadores, impressoras, ou tecnologia compatível de inscrição, lista de inscritos impressa para qualquer eventualidade, canetas, pilotos, internet, papel sulfite/A4, guia da cidade como relação de hotéis e restaurantes para indicação aos participantes.

Logística de informática/Transmissão/Streaming

- Ampla logística de informática para realização de evento no formato híbrido, inclusive inserindo na proposta Transmissão.

Material para os participantes:

- Pastas/Sacolas ou bolsas do evento contendo, crachá, bloco, caneta, programação, outros materiais disponibilizados pelos parceiros.

Área de convivência: Som ambiente, acesso à internet, condicionador de ar, bebedouros e água, banner ou displays com logo do evento para fotos/recordação.

Atendimento de saúde: Sala com cadeiras confortáveis. Enfermeiro e Técnico em saúde, equipamentos para primeiros socorros, lista de locais de atendimento, pessoal de apoio, rádio de comunicação, água, condicionador de ar, placa de indicação, ambulância a disposição durante horários e dias do evento.

Estrutura de pessoal:

- **Pessoal de apoio local:** recepcionar palestrantes e acompanhar do aeroporto ao hotel/ hotel local do evento/ local do evento hotel/ hotel aeroporto, recepcionar os participantes, apoiar nas palestras e mesas, credenciamento, mesa de informações, registros fotográficos, apoio na logística.
- **Pessoal de apoio (UNCME):** Contribuir nos trabalhos das mesas e palestras, credenciamento e demais atividades executivas.

Brigadistas e apoio de segurança: Apoio do Detran, Polícia Militar, SETRAN, Corpo de Bombeiros, Secretaria de Saúde. Colocar faixas de boas-vindas em locais estratégicos (aeroporto, rodoviária, centro da cidade).

