



P R E F E I T U R A D E
BIGUAÇU

Edital nº 020/2023/SEMED

Processo de Escolha do
Plano de Gestão Escolar (PGE)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



EDITAL Nº 020/2023/SEMED

PROCESSO DE ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Dispõe sobre as inscrições para o processo de escolha do Plano de Gestão Escolar (PGE) nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Biguaçu, para o exercício da Função Gratificada de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto, nos termos da Lei nº 4.135/2022, do Decreto nº 236/2022 e da Portaria nº 2.564/2023 e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BIGUAÇU**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 4.135/2022; no Decreto nº 236/2022 e na Portaria nº 2.564/2023,

TORNA PÚBLICO os procedimentos para as inscrições para o processo de escolha do Plano de Gestão Escolar (PGE) nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Biguaçu, para o exercício da Função Gratificada de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto.

1. DAS UNIDADES ESCOLARES

1.1 O processo de escolha de Plano de Gestão Escolar, em 2023, criado pela Lei nº 4.135/2022, regulamentado pelo Decreto nº 236/2022 e pela Portaria nº 2.564/2023, ocorrerá nas seguintes Unidades Escolares:

UNIDADE ESCOLAR	BAIRRO
CEIM Algodão Doce	Centro
CEIM Cândido João de Aquino	Vendaval
CEIM Cecília Alaíde de Carvalho Rosa	Bom Viver
CEIM Dona Dorvalina	Bom Viver
CEIM Dona Lili	Tijuquinhas
CEIM Dona Paulina	Universitário
CEIM Dona Virgínia	Prado
CEIM Jandira Faria de Amorim	Saudade
CEIM Jardim Janaína	Jardim Janaína
CEIM Lar Feliz	Bom Viver
CEIM Lindóia Maria Souza de Faria	Praia João Rosa



CEIM Maria de Lourdes Galliani	Cachoeiras
CEIM Páscoa Régis Mendes	Fundos
CEIM Recanto Feliz	Fundos
CEIM São Tomaz de Aquino	Santa Catarina
CEIMAR Zulmira da Silva Delanlho	Sorocaba
EBM Donato Alípio de Campos	Prado
EBM Fernando Brüggemann Viegas de Amorim	Jardim Janaína
EBM Manoel Roldão das Neves	Encruzilhada
EBM Olga de Andrade Borgonovo	Bom Viver
EBM Ruth Faria dos Reis	Morro da Bina
GEM Célia Lisboa dos Santos	Morro da Boa Vista
GEM Celina Dias da Cunha	Limeira

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Poderão apresentar proposta de Plano de Gestão Escolar (PGE), os proponentes que preencherem os requisitos descritos no art. 9º da Lei nº 4.135/2022. O proponente fica responsável pela comprovação da veracidade das informações prestadas, estando sujeito ao indeferimento da inscrição no caso de inclusão de informação inverídica.

2.2 Os proponentes, na data da inscrição, deverão estar ativos no cargo de ingresso, em exercício no serviço público, incluídos, os períodos de afastamentos das funções considerados como tempo de serviço para todos os efeitos legais, conforme previsto nos artigos 161 e 162 da Lei Complementar nº 54, de 4 de julho de 2012.

2.3 O PGE deverá ser elaborado em conformidade com o Anexo I da Portaria nº 2.564/2023.

2.4 O PGE deverá ser protocolado no Pró-Cidadão, no período **de 29 de setembro de 2023 a 31 de outubro de 2023, das 9h às 16h.**

2.5 Só será permitida uma única inscrição por proponente.

2.6 O vínculo funcional do proponente do PGE aceito deverá ser relativo à atividade como Professor I, Professor II, Professor III, Técnico em Educação, Especialista em Assuntos Educacionais, Auxiliar de Ensino ou Técnico em Magistério Auxiliar de Sala, preenchidos os requisitos descritos no art. 9º da Lei nº 4.135/2022.

2.7 O proponente do Plano de Gestão Escolar deverá declarar, no ato da inscrição, estar ciente das vedações previstas na Lei Complementar nº 54, de 4 de julho de 2012 e na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.



2.8 Caberá à Comissão Municipal de Gestão Escolar homologar ou não a inscrição do proponente, em observância aos requisitos do art. 9º da Lei nº 4.135/2022.

2.9 Para interposição de recurso da inscrição, o proponente deverá encaminhar requerimento para o endereço eletrônico: educacao@bigua.sc.gov.br, com documento comprobatório, quando for o caso, **até às 18 horas do dia 10/11/2023**.

3. DAS ETAPAS

3.1 O processo de escolha de PGE será realizado em conformidade com este edital, com a Portaria nº 2.564/2023, o Decreto nº 236/2022 e a Lei nº 4.135/2022, considerando o cumprimento do cronograma e das etapas a seguir.

3.2 Excluída a data da Inscrição, conforme previsto no item, 2.4, a participação dos servidores (Proponentes, Comissões e Funcionários públicos da Unidade Escolar), na data de realização de cada uma das etapas do Processo de Escolha do PGE, fica condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- I - Não estar em usufruto de afastamentos sem remuneração;
- II - Não estar em Licença para exercer Cargo Eletivo;
- III - Não estar em gozo de qualquer licença (férias, prêmio, saúde, etc.).

3.3 O cronograma oficial que rege este Edital é o exposto a seguir:

PERÍODO/DATA	ETAPA
De 29/09/2023 a 31/10/2023	Inscrição e apresentação do Plano de Gestão Escolar no Pró-Cidadão.
De 01/11/2023 a 07/11/2023	Análise e validação ou indeferimento da inscrição em observância aos requisitos do art. 9º da Lei nº 4.135/2022, pela Comissão Municipal de Gestão Escolar.
08/11/2023	Publicação das inscrições homologadas e não homologadas no portal Portal da Prefeitura de Biguaçu.
De 08/11/2023 a 10/11/2023	Criação da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar
Até às 18h de 10/11/2023	Interposição de Recursos das inscrições pelo proponente.
De 13/11/2023 a 14/11/2023	Análise dos Recursos Interpostos, pela Comissão Municipal de Gestão Escolar.



17/11/2023	Publicação dos Planos de Gestão Escolar e inscrições homologadas após análise de recursos pela Comissão Municipal de Gestão Escolar.
A partir da Criação da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar	Organização do processo eleitoral pela Comissão Eleitoral da Unidade Escolar.
20/11/2023 a 24/11/2023	Defesa Pública do(s) Plano(s) de Gestão Escolar conforme estratégias definidas em reunião com a Comissão Escolar.
30/11/2023	Votação para escolha do PGE.
Até 08/12/2023	A Comissão Eleitoral da Unidade Escolar envia para a Comissão Municipal de Gestão Escolar o relatório dos proponentes escolhidos.
01/02/2024	Designação, posse do proponente escolhido pela comunidade escolar e assinatura do Termo de Compromisso de Gestão Escolar com vigência até 31/12/2025.

4. DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL DA UNIDADE ESCOLAR

4.1 A Comissão Eleitoral da Unidade Escolar deverá ser instalada por iniciativa da Comissão Municipal de Gestão Escolar.

4.2 A Comissão Eleitoral da Unidade Escolar será constituída de forma transparente e participativa, por no mínimo um representante do segmento dos servidores da Unidade Escolar, um representante do segmento dos responsáveis de estudantes devidamente matriculados e um representante de estudantes, com frequência comprovada, com registro em ata.

4.2.1 Nos Centros de Educação Infantil Municipais, como não haverá participação das crianças no processo de escolha, deve-se garantir que a Comissão Eleitoral seja constituída por, pelo menos, um representante de cada segmento.

4.3 A relação dos membros da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar será publicada na escola e encaminhada para a Comissão Municipal de Gestão Escolar no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar da data da escolha dos seus membros, que deverá ocorrer entre os dias **8 de novembro de 2023 a 10 de novembro de 2023**.

4.4 Na primeira reunião da Comissão serão escolhidos: o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário.

4.5 São impedidos de compor a Comissão Eleitoral, os proponentes de PGE, parentes de proponentes do PGE até 2º (segundo) grau e os atuais Diretores Escolares.



4.6 Como representantes de segmento somente poderão compor a Comissão Eleitoral da Unidade Escolar os membros da comunidade escolar com direito a voto

5. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ELEITORAL DA UNIDADE ESCOLAR

5.1 Estabelecer, cumprir e fazer cumprir as normas legais, de acordo com o cronograma do item 3 (três) deste edital.

5.2 Responsabilizar-se pela organização, normatização e deliberações referentes ao processo de escolha do PGE, conforme estabelecido neste edital, orientações emanadas pela SEMED e na legislação vigente.

5.3 Organizar o credenciamento dos eleitores aptos a votar, utilizando as listagens disponíveis no *Sistema Betha* emitidas a partir dos dados constantes na secretaria da unidade escolar.

5.4 Convocar mesários para cada seção de votação, dentre os integrantes da comunidade escolar com direito a voto, para constituir a mesa de votação (Presidente, Secretário, Primeiro Mesário e Segundo Mesário), credenciando e registrando seus nomes em ata.

5.5 Identificar, com cada proponente de PGE, o fiscal por mesa de votação, por turno de funcionamento, registrando o(s) nome(s) do(s) fiscal(is) na ata da votação. O fiscal deverá ser um membro da comunidade com direito a voto.

5.6 Providenciar todo o material necessário ao processo de escolha de PGE.

5.7 Orientar previamente todos os envolvidos no processo de escolha de PGE.

5.8 Divulgar com antecedência o horário da votação, como forma de garantir a participação de toda comunidade escolar com direito a voto.

5.9 Promover defesa pública das proposições de Planos de Gestão Escolar, considerando que:

a) o período de defesa determinado neste edital, iniciará somente após a publicação do(s) PGE(s), das inscrições homologadas pela Comissão Municipal de Gestão Escolar e de reunião que estabelece os procedimentos da defesa pública pela Comissão Eleitoral da Unidade Escolar. O período de defesa pública compreende o período de **20 a 24 de novembro de 2023**.



b) a defesa pública deverá ser pautada pelas propostas constantes no PGE, independente da ferramenta de divulgação.

5.10 Organizar o período de defesa pública à comunidade escolar, em articulação com o(s) proponente(s) de PGE, considerando o disposto na Portaria nº 2.564/2023 e neste Edital, no sentido de promover:

- a) a apresentação do PGE aos segmentos, individualmente ou em assembleias.
- b) a definição de ações, estratégias e ferramentas de divulgação do PGE, em reunião com os proponentes, com registro em ata;

5.11 Lavrar todas as atas utilizadas no processo de escolha de PGE.

5.12 Providenciar o arquivamento, na unidade escola, de todos os documentos relativos ao processo de escolha de PGE.

5.13 Encaminhar cópia da ata com o resultado da votação para a Comissão Municipal de Gestão Escolar, no prazo de **até 8 de dezembro de 2023**.

6. DA ORGANIZAÇÃO DA SEÇÃO ELEITORAL

6.1 A Comissão Eleitoral da unidade escolar deverá organizar o processo de escolha de PGE da Unidade Escolar, observando o contido na Portaria nº 2.564/2023, neste edital, nas orientações dos anexos I, II, III, IV e V deste edital e nas orientações da SEMED.

6.2 Todos os membros envolvidos na organização do processo de votação (Comissão Eleitoral, Mesários, Fiscais) deverão comparecer à unidade escolar, no mínimo, 30 minutos antes do início da votação.

7. DA VOTAÇÃO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR NAS UNIDADES ESCOLARES

7.1 A votação, objeto deste Edital, será realizada no dia **30 de novembro de 2023**.

7.2 A Comissão Eleitoral deverá confeccionar uma urna para o dia de votação, que deverá ser identificada com um número de controle e conter a data que será utilizada.



7.3 As listas de votação deverão conter a assinatura dos votantes e a data em que foi efetivado o voto.

7.4 As urnas deverão ser lacradas ao término da votação e armazenadas em local seguro.

7.5 As urnas de votação deverão ficar abertas das 8h às 20h30min.

7.6 Após o término de cada votação as urnas deverão ser lacradas e somente reabertas no momento de apuração final dos votos.

7.7 Após o término da votação, não havendo condições de conclusão do escrutínio dos votos, as urnas deverão ser lacradas e deixadas sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral.

8. DO DIREITO AO VOTO

8.1 Poderá votar no processo de escolha de PGE os membros da comunidade escolar indicados no art. 14 da Portaria nº 2.564/2023, que possuem vínculo ativo com a unidade escolar até 20/11/2023.

8.2 É vedado o voto por representação ou por procuração sob qualquer pretexto.

8.3 Ninguém poderá votar mais de uma vez na mesma unidade escolar, ainda que represente segmentos diversos ou acumule mais de um cargo ou função.

8.4 Os profissionais de educação, efetivos ou admitidos em caráter temporário, com vínculos diferentes ou contratos completando a carga horária em mais de uma unidade escolar, poderão optar em votar em qualquer uma delas ou em todas.

8.5 Não terá direito ao voto o profissional da educação e/ou funcionário da unidade escolar afastado para tratar de interesse particular ou à disposição de outro órgão ou entidade.

9. DA PROPAGANDA

9.1 É proibido aos componentes da Comissão Eleitoral da unidade escolar e aos membros da seção eleitoral o uso de vestuário ou outros materiais/objetos que contenham qualquer manifestação de apoio ou censura aos proponentes de PGE.

9.2 Não será permitida a pichação de paredes, muros, painéis ou semelhantes, nas proximidades dos locais de votação.



9.3 Não será permitida a manifestação dos proponentes e de seus fiscais no entorno da escola.

10. DO PROCESSO DE APURAÇÃO

10.1 Encerrada a votação do dia, O Presidente e o Secretário da Mesa de Votação encaminharão a(s) urna(s) lacradas para o local destinado à contagem dos votos.

10.2 As cédulas eleitorais e os mapas de apuração ficarão sob a guarda da Comissão Eleitoral da unidade escolar.

10.3 A mesa apuradora dos votos será conduzida pela Comissão Eleitoral da unidade escolar.

10.4 Os proponentes e seus fiscais poderão acompanhar o processo de apuração dos votos como observadores, não podendo interferir no processo e nem manusear as cédulas de votação.

10.5 Após a apuração dos votos, as urnas serão lacradas e o resultado registrado e lavrado em ata da Comissão Eleitoral, contendo a assinatura do Presidente, Vice-Presidente e Secretário da Comissão Eleitoral.

10.6 As cédulas escrutinadas deverão ser arquivadas na unidade escolar.

10.7 Procedida à apuração dos votos, caberá ao Presidente da Comissão Eleitoral afixar, em local acessível, o resultado da escolha, destacando o PGE vencedor.

10.8 Após a divulgação do resultado oficial do PGE escolhido pela comunidade escolar, os proponentes que se julgarem prejudicados poderão interpor recurso na Comissão Municipal de Gestão Escolar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, tomando por base a legislação e todos os atos normativos que regem o presente processo de escolha de Plano de Gestão Escolar.

10.9 A Comissão Eleitoral da unidade escolar deverá encaminhar para a Comissão Municipal de Gestão Escolar, no prazo máximo de **até 8 de dezembro de 2023**, após a apuração dos votos, cópia da ata da Comissão Eleitoral com o resultado da apuração.



11. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR ESCOLHIDO

11.1 Será considerado escolhido o PGE que obtiver o maior número de votos válidos apurados, assim entendidos os votos dados aos Planos de Gestão Escolar que se enquadrem nos dispositivos da Lei nº 4.135/2022, do Decreto nº 236/2022, da Portaria nº 2.564/2023 e deste edital, não sendo computados os votos em branco e nulos.

11.2 Na unidade escolar onde houver a proposição de um único Plano de Gestão Escolar, este será considerado escolhido se obtiver mais da metade dos votos válidos apurados.

11.3 Em caso de empate, serão observados os critérios de escolha na seguinte ordem:

- a) O proponente do PGE com mais tempo de exercício na unidade escolar;
- b) O proponente do PGE com mais tempo de exercício no Magistério Público Municipal;
- c) O proponente do PGE com maior idade.

12. DO MONITORAMENTO DO PROCESSO DE ESCOLHA DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

12.1 Todas as reuniões realizadas durante o processo de escolha de PGE deverão estar registradas e lavradas em livro de atas destinado para esta ação.

12.2 Os registros do processo de escolha de PGE serão solicitados pela Comissão Municipal de Gestão Escolar por meio de formulário próprio para este fim, em período pré-definido que será amplamente divulgado para Comissão Eleitoral da Unidade Escolar.

12.3 O Presidente da Comissão Eleitoral da unidade escolar, ou outro membro por ele indicado, será o responsável pelo preenchimento do formulário citado no item 12.2.



13. DA POSSE E DESIGNAÇÃO

13.1 O Diretor Escolar e o Diretor Escolar Adjunto que obtiveram o PGE escolhido deverão firmar Termo de Compromisso de Gestão Escolar com vigência entre 1º de fevereiro de 2024 a 31 de dezembro de 2025.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O proponente do PGE que descumprir ou deixar de atender às instruções e recomendações determinadas neste edital poderá, após averiguado pelas Comissões Escolar e/ou Municipal, ser excluído do processo de escolha de PGE.

14.2 Nas Unidades Escolares que não atenderem às determinações dispostas na Lei nº 4.135/2022, no Decreto nº 236/2022, na Portaria nº 2.564/2023 e neste Edital, após averiguado pelas Comissões Escolar e/ou Municipal, caberá ao Prefeito Municipal designar o Diretor de unidade escolar, respeitado o disposto no art. 8º da Lei Complementar nº 54, de 4 de julho de 2012, até a edição de novo processo de escolha do Plano de Gestão Escolar, nas seguintes hipóteses:

I - não havendo proposta de Plano de Gestão Escolar;

II - quando a comunidade escolar não referendar o Plano de Gestão Escolar que lhe for apresentado; e

III - na vacância da função de Diretor de unidade escolar.

14.3 O PGE será avaliado, anualmente, considerando o Termo de Compromisso de Gestão, por Sistemática própria para este fim.

14.4 Os casos omissos serão resolvidos nas seguintes instâncias, respectivamente: Comissão Eleitoral da unidade escolar e Comissão Municipal de Gestão Escolar.

14.5 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Biguaçu, 21 de setembro de 2023.

Prof. Dr. Oscar Silva Neto
Secretário de Educação



ANEXO I

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES À COMISSÃO ELEITORAL DA UNIDADE ESCOLAR

1. Cabe à Comissão Eleitoral da escola, após a sua instituição:

1.1 Divulgar na comunidade escolar os dias, os horários e o local de votação, bem como os documentos necessários para a identificação dos votantes;

1.2 Organizar as defesas públicas, decidir sobre a utilização dos espaços da escola e das redes sociais para divulgar e expor os Planos e a definição de data e local à defesa pública do PGE para a comunidade escolar.

1.3 Confeccionar as urnas ou solicitar às urnas no cartório eleitoral.

1.4 Confeccionar cédulas, conforme modelo anexo II.

1.5 Confeccionar cédulas adaptadas (ampliadas) para facilitar a votação de pessoas com dificuldade de visualização ou marcação precisa (inclusive de cor diferenciada, se houver necessidade para votantes com visão comprometida).

1.6 Confeccionar cédulas em Braille, se necessário. Para isso deverá recorrer à Comissão Municipal de Gestão Escolar.

1.7 Presidir a mesa de apuração dos votos.

1.8 Promulgar o resultado da Unidade Escolar, após receber da mesa de votação e da mesa apuradora de votos, o resultado da apuração.

1.9 Encaminhar cópia da ata com o resultado da seleção de PGE à Comissão Municipal de Gestão Escolar, em até 8 de dezembro de 2023, após a data da votação.

1.10 Ter o cuidado de escolher local de votação que permita acessibilidade a todos.

2. Como proceder na organização da Defesa Pública dos PGE's?

2.1 O período de defesa pública deve ser organizado em articulação com o(s) proponente(s) de Plano de Gestão Escolar, considerando o disposto na Portaria nº 2.564/2023, e neste Edital, promovendo:



- a) a apresentação do Plano de Gestão Escolar aos segmentos, individualmente ou em assembleias;
- b) a definição das ações, estratégias e ferramentas de divulgação do Plano de Gestão Escolar;

2.2 A defesa pública deverá ser pautada pelas propostas dos proponentes constantes nos PGE e ser realizada em um clima de respeito, de ética e profissionalismo;

2.3 O processo de escolha do PGE é um momento pedagógico da unidade escolar, por isso não poderá ser pautado por deprecições aos demais proponentes;

2.4 A defesa do PGE não poderá interromper as atividades de aulas;

2.5 A defesa do PGE será encerrada conforme previsto no cronograma;

2.6 Poderão ser distribuídos panfletos com fotografia e nome dos proponentes que contenham as propostas do PGE, desde que tenha sido acordado em reunião entre proponentes e Comissão Eleitoral;

2.7 É vedada a distribuição de camisetas, bonés, canetas, brindes, cestas básicas, pelos proponentes ou por terceiros, com sua autorização, e quaisquer outros bens ou materiais que possam proporcionar vantagem a qualquer membro de segmento com direito a voto.

2.8 O processo de escolha tem como foco a apresentação das propostas contidas no PGE.

3. Cabe à Comissão Eleitoral nomear os membros da(s) mesa(s) de votação, com as seguintes atribuições:

3.1 Presidente

- a) Presidir e coordenar os trabalhos da mesa receptora;
- b) substituir membros da mesa receptora nos impedimentos ou ausências;
- c) verificar a exata correspondência entre a urna, as listas de votação e a(s) mesas(s) receptora(s) sob sua presidência;
- d) regular o horário de início e término do processo de votação;
- e) verificar as credenciais dos fiscais de cada proponente de PGE;
- f) resguardar a posse das cédulas de votação;



- g) rubricar e assinar todas as cédulas de votação, antes da votação;
- h) esclarecer as dúvidas que ocorrerem;
- l) orientar votante analfabeto;
- j) promover, com a Comissão Eleitoral da unidade escolar, a lisura e a ordem do processo eleitoral.

3.2 Secretário

- a) Substituir o Presidente quando da sua ausência;
- b) identificar o nome do eleitor na lista de votação;
- c) coletar a assinatura dos eleitores no momento da votação, antes da votação;
- d) identificar o eleitor por meio de documento apresentado, devolvendo-o após o exercício do voto;
- e) elaborar a Ata de Votação, registrando o número de votantes e quaisquer fatos relevantes ocorridos durante a votação;
- f) rubricar ou assinar as cédulas de votação.

3.3 Primeiro Mesário

- a) Garantir a organização da fila, priorizando idosos, gestantes, doentes e pessoas com deficiência.

3.4 Segundo Mesário

- a) Auxiliar e/ou substituir o Primeiro Mesário nas mesmas atribuições.

4. Lista dos integrantes da comunidade escolar aptos a votar

4.1 As listas de votação devem ser geradas a partir do *Sistema Betha*, que possuem vínculo ativo com a unidade escolar até 20/11/2023.

4.2 A responsabilidade de organizar e conferir a lista dos integrantes da comunidade escolar aptos a votar é da Comissão Eleitoral e da secretaria da unidade escolar. A



secretaria da unidade escolar deverá apresentar as listagens de votação à Comissão Eleitoral, de forma preliminar, para conferência até 20 de novembro de 2023.

4.3 Para efeito de elaboração da listagem na unidade escolar, faz-se necessário considerar o nome e a matrícula dos professores, em efetivo exercício, que estão cumprindo alteração de carga horária ou estão complementando o número de aulas na Unidade Escolar.

4.4 A listagem de votação apresentará o nome social dos estudantes que possuem este registro no *Sistema Betha*.

4.5 No dia 27 de novembro de 2023, a lista deverá ser divulgada de forma preliminar pela Comissão Eleitoral e fixada em local de fácil acesso para conferência.

4.6 Caberá à Comissão Eleitoral juntamente com a secretaria da unidade escolar realizar as correções necessárias para incluir todos com direito a voto nas listagens. Algumas correções serão realizadas via sistema, outras deverão ser incluídas nas listagens no formato Excel, dentro do prazo estipulado.

4.7 No dia 29 de novembro de 2023, a lista definitiva deverá ser divulgada com as correções solicitadas pela Comissão Eleitoral e, eventualmente, por integrantes da comunidade escolar. Após a análise de eventuais recursos, a lista definitiva se tornará o caderno de votação da Unidade Escolar, não sendo permitida a inclusão de outros nomes.

5. Caderno de Votação

5.1 O caderno de votação será entregue aos membros da(s) mesa(s) de votação pela Comissão Eleitoral.

5.2 Haverá um caderno de votação para os profissionais da educação, outro para os estudantes e um terceiro caderno para os responsáveis pelos estudantes.

5.3 Todas as ocorrências deverão ser registradas em ata própria da mesa de votação (Anexo V).



6. Identificação das pessoas com direito a voto por segmento representativo da comunidade escolar

6.1 Os profissionais da educação devem apresentar algum documento oficial de identificação com foto.

6.2 Os responsáveis por estudantes deverão apresentar documento oficial de identificação com foto.

6.3 O procedimento de identificação dos estudantes será diferenciado. O estudante que votar, no seu turno de aula, será conduzido até o local da votação com sua turma e professor, dispensado de apresentar documento de identificação com foto.

6.4 O estudante que optar em votar, em momento diferente daquele descrito anteriormente, deverá apresentar documento oficial com foto. Excetuando-se o estudante que utiliza nome social devidamente registrado no *Sistema Betha*.

6.5 São considerados documentos oficiais de identificação com foto: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Passaporte, Registro Nacional de Estrangeiro, Certificado de Reservista ou Carteira Profissional emitida por classe.

7. Mesa de votação

7.1 A Comissão Eleitoral da escola poderá organizar uma única mesa de votação ou, para otimizar o atendimento dos votantes, organizar mais de uma mesa de votação.

7.2 Cada mesa de votação terá uma única urna, não havendo diferenciação de segmentos.

7.3 Caso a Comissão Eleitoral da escola opte por organizar mais de uma mesa de votação, os cadernos de votação deverão ser únicos em cada mesa. Exemplo: Mesa de votação 1 atenderá os votantes em ordem alfabética de A-C.

7.4 A Comissão Eleitoral da escola deverá fazer reunião com os membros das mesas de votação, visando prepará-los para a organização dos trabalhos, no dia da escolha do PGE.

7.5 A mesa de votação será responsável por:

a) averiguar se a urna está vazia, no início do processo e na presença dos primeiros



votantes e fiscais;

b) lacrar a urna, na presença dos primeiros votantes e fiscais, e iniciar o processo de escolha do PGE;

c) conferir a identificação (uso de crachá) dos fiscais dos proponentes;

d) assinar as cédulas (em branco) que serão utilizadas no processo;

e) colher a assinatura de cada votante;

f) fornecer a cédula a cada votante;

g) conduzir o votante até a urna de votação;

h) garantir a privacidade e sigilo do votante no momento que este estiver preenchendo a cédula de votação;

i) conferir, de tempos em tempos, para que não haja “colinhas” nas proximidades da urna;

j) lacrar, ao término do horário de votação, a urna e entregá-la à Comissão Eleitoral que realizará a apuração dos votos;

k) descartar cédulas não utilizadas ao final da votação;

l) orientar os votantes com dificuldades na marcação ou de entendimento para que possam votar;

m) fornecer cédulas ampliadas (ou em Braille) para facilitar a votação de quem se declarar com dificuldade de visualização ou marcação precisa.

7.6 A mesa de votação não deverá:

a) se manifestar, de qualquer forma, sobre preferência de PGE;

b) reter os documentos pessoais dos votantes;

c) permitir que pessoas que não constem no caderno de votação participem do processo votando;

d) auxiliar na marcação do voto na cédula;

e) incluir nomes de outras pessoas no caderno de votação;

f) receber voto em separado;

g) permitir qualquer tipo de manifestação coletiva ou exagerada das preferências de PGE;



h) permitir que o votante seja auxiliado por outra pessoa no ato de votar, exceto nos casos em que o votante possuir dificuldade motora, neste caso, poderá ser auxiliado por duas pessoas da mesa de votação e/ou Comissão Eleitoral.

8. Urna

8.1 A mesa de votação receberá as urnas eleitorais providenciadas pela Comissão Eleitoral.

8.2 A urna poderá ser confeccionada utilizando caixa de papelão (de resma, por exemplo) ou a Comissão Eleitoral poderá solicitar as urnas no cartório eleitoral.

8.3 O número de urnas será equivalente ao número de mesas de votação e a quantidade de dias de votação que a Comissão Eleitoral decidir organizar.

8.4 As urnas não deverão ser separadas por segmentos.

9. Cédula de votação

9.1 A cédula deverá ser depositada na urna sem nenhum tipo de identificação do votante.

9.2 O votante deverá assinalar na cédula:

- a) apenas uma quadrícula dentre as opções de PGE;
- b) em caso de PGE único, assinalará apenas uma das duas quadrículas disponibilizadas: SIM ou NÃO.

9.3 Caso o votante erre o preenchimento da cédula e solicite outra cédula, a mesa deverá atender à solicitação, devendo:

- a) recolher a cédula mal preenchida;
- b) rasgar na frente do votante e dos fiscais a cédula devolvida;
- c) fornecer ao votante nova cédula;

Uma vez depositada a cédula, o votante não poderá solicitar outra cédula.



10. Mesa Apuradora dos votos

10.1 A mesa apuradora dos votos será composta pelos membros da Comissão Eleitoral, a qual receberá as urnas lacradas das mesas de votação.

10.2 Cabe à mesa apuradora de votos:

- a) receber as urnas para iniciar os procedimentos de contagem de votos;
- b) iniciar a contagem das cédulas com ou sem a presença dos fiscais/proponentes do PGE;
- c) tipificar o voto em: válido ou não, buscando interpretar a intenção de voto.

10.3 Em nenhuma hipótese os proponentes poderão manusear as cédulas ou votos.

11. Contagem de votos

11.1 Os trabalhos de contagem dos votos devem seguir a seguinte rotina:

- a) dividir as tarefas entre os membros da mesa apuradora de votos: leitores do voto, contagem e registro dos votos nos mapas de apuração (Anexos III);
- b) conferir as urnas lacradas;
- c) abrir as urnas;
- d) dizer, em voz alta, as marcações realizadas pelo votante na cédula;
- e) registrar no mapa de votação, voto a voto, as leituras realizadas até o último voto;
- f) definir, imediatamente, as dúvidas relacionadas à intenção do voto do votante;
- g) preencher, assinar e encaminhar para a Comissão Regional de Gestão, a ata de apuração dos votos.

12. Impugnação dos votos

12.1 Os votos serão impugnados pela mesa apuradora, sendo tratado como voto nulo, quando:



- a) não for possível identificar a intenção do votante para o quesito em que estiver votando;
- b) quando a marcação ocorrer entre os espaços externos da quadrícula ou mesmo entre as quadrículas;
- c) a cédula estiver rasgada e isso impedir a identificação total da intenção do votante;
- d) a cédula possuir vários riscos/rabiscos que inviabilizem a intenção do votante;
- e) a cédula possuir palavras de baixo calão, frases imorais ou depreciativas a qualquer proponente.

13. Voto branco e voto nulo

13.1 O voto será considerado branco quando o votante não assinalar qualquer quadrícula possível.

13.2 O voto nulo será aquele tipificado como impugnado.

13.3 Votos brancos e nulos não serão direcionados para qualquer proponente.

14. Papel da Comissão Eleitoral

14.1 A Comissão Eleitoral deve agir com discrição e ética impedindo eventuais abusos no processo de seleção de PGE.

14.2 Os casos de descumprimento do edital deverão ser dirimidos pela Comissão Eleitoral, em reunião com participação da maioria de seus membros.

15. Resultado

15.1 A Comissão Eleitoral deverá informar até 8 de dezembro de 2023 à Comissão Municipal de Gestão Escolar, o resultado da escolha de PGE da Unidade Escolar que estiver responsável.



16. Proponente único

16.1 Quando a seleção de PGE para direção ocorrer apenas com a inscrição de um proponente, a cédula deverá constar, além do nome do PGE e do proponente, as opções SIM e NÃO.

- a) A opção SIM significa que o votante aprova o PGE.
- b) A opção NÃO significa que o votante rejeita o PGE.

16.2 No caso de haver apenas um proponente de PGE para ser escolhido, este deverá obter o maior número de votos válidos apurados.

17. Proclamação e divulgação dos resultados

17.1 O resultado deve ser proclamado pela Comissão Eleitoral, fixando em local visível o resumo da escolha de PGE.

18. PGE escolhido

18.1 O proponente de PGE escolhido pela comunidade escolar assinará o Termo de Compromisso e tomará posse após ato de nomeação do Prefeito Municipal, devendo aguardar a publicação do ato para começar a atuar na Unidade Escolar.

19. Posse

Os diretores devem aguardar as orientações da Secretaria Municipal de Educação a respeito dos procedimentos para a posse.



ANEXO II

**MODELO DE CÉDULA PARA PROPONENTE ÚNICO DE
PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE**

CÉDULA

Título do Plano de Gestão Escolar - PGE:

Proponente:

SIM

NÃO

Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral

Assinatura do Presidente da mesa de votação

**MODELO DE CÉDULA PARA MAIS DE UM PROPONENTE DE
PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE**

CÉDULA

Título do Plano de Gestão Escolar - PGE:

Proponente:

Título do Plano de Gestão Escolar - PGE:

Proponente:

Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral

Assinatura do Presidente da mesa de votação



ANEXO III

**MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR
2024-2025**

PROPONENTE: _____

URNA Nº _____ UTILIZADA NO DIA _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
TOTAL DE VOTOS									

Biguaçu, _____ de _____ de 2023.

Responsável pela Contagem: _____

Comissão Eleitoral da Unidade Escolar: _____



ANEXO IV

ATA DA COMISSÃO ELEITORAL/APURAÇÃO DOS VOTOS

1. Identificação:

Unidade Escolar:

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Comissão Eleitoral da unidade escolar acima identificada reuniu-se para acompanhar o processo de votação de Plano de Gestão Escolar 2024-2025.

2. Membros da Comissão Eleitoral da unidade escolar (Nome legível):

Presidente:

Vice-Presidente:

Secretário:

3. Do início da votação

Houve atraso no início da votação?

() Sim () Não

Motivo: _____

4. Quantitativo de votantes (Transcrever os dados constantes nas listas de votação)

Total de Votantes dos Segmentos (escrever por extenso):

a) Profissionais da Educação: _____

b) Estudantes: _____

c) Responsáveis pelos Estudantes: _____

Comparecimento (escrever por extenso):

a) Profissionais da Educação: _____

b) Estudantes: _____

c) Responsáveis pelos Estudantes: _____

Abstenção (escrever por extenso):

a) Profissionais da Educação: _____

b) Estudantes: _____

c) Responsáveis pelos Estudantes: _____



5. Observações

6. Apuração (Total de votos por proponente: válidos, em branco e nulos, e resultado)

7. Comissão Eleitoral da unidade escolar (assinaturas):

Presidente:
Vice-Presidente:
Secretário:

8. Do preenchimento da ata:

Assinatura do Secretário:	Data do Preenchimento: ____ / ____ / ____	Hora: ____ h ____ min
---------------------------	--	--------------------------



ANEXO V

ATA DA MESA DE VOTAÇÃO

1. Identificação:

Unidade Escolar:

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a MESA RECEPTORA da unidade escolar acima identificada reuniu-se para acompanhar o processo de votação de Plano de Gestão Escolar 2024-2025.

2. Membros da Mesa de Votação (Nome legível):

Presidente:	Mesário 1:
Secretário:	Mesário 2:

3. Fiscais (Nome legível):

--

4. Do início da votação

Houve atraso no início da votação? () Sim () Não	Motivo: _____ _____
---	------------------------

5. Quantitativo de votantes (Transcrever os dados constantes nas listas de votação)

Total de Votantes dos Segmentos (escrever por extenso): a) Profissionais da Educação: _____ b) Estudantes: _____ c) Responsáveis pelos Estudantes: _____
Comparecimento (escrever por extenso): a) Profissionais da Educação: _____ b) Estudantes: _____ c) Responsáveis pelos Estudantes: _____
Abstenção (escrever por extenso): a) Profissionais da Educação: _____ b) Estudantes: _____ c) Responsáveis pelos Estudantes: _____



6. Dos ocorridos

Algum votante compareceu e deixou de votar? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Motivo: (detalhar nas observações) _____ _____
Houve impugnação? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Motivo: (detalhar nas observações) _____ _____
Houve protesto? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Motivo: (detalhar nas observações) _____ _____

7. Observações

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

8. Dos membros da mesa (assinaturas):

Presidente:	Mesário 1:
Secretário:	Mesário 2:

9. Do preenchimento da ata:

Assinatura do Presidente:	Data do Preenchimento: ____ / ____ / ____	Hora: ____ h ____ min
---------------------------	--	--------------------------