PREFEITURA DE BIGUAÇU

Edital nº 039/2025/SEMED

Processo de Escolha do Plano de Gestão Escolar (PGE)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 039/2025/SEMED

PROCESSO DE ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Dispõe sobre as inscrições para o processo de escolha do Plano de Gestão Escolar 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, da Lei Municipal 4.423/2025, do Decreto nº. 236/2022 e da Portaria nº. 6236/2025 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 Municipal nº 4.135/2022, na Lei Municipal 4.423/2025, no Decreto nº 236/2022 e na Portaria nº. 6236/2025,

TORNA PÚBLICO o procedimento das 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 de Diretor Escolar Adjunto.

1. DAS UNIDADES ESCOLARES

1.1 O processo de escolha do Plano de Gestão Escolar, em 2025, criado pela Lei nº. 4.135/2022, Lei Municipal 4.423/2025 regulamentado pelo Decreto nº. 236/2022 e pela Portaria nº. 6236/2025, ocorrerá nas seguintes Unidades Escolares:

UNIDADE ESCOLAR	BAIRRO
CEIM Algodão Doce	Centro
CEIM Cândido João de Aquino	Vendaval
CEIM Professora 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 Professora Jandira Faria de Amorim	Saudade
CEIM Jardim Janaína	Jardim Janaína
CEIM Lar Feliz	Bom Viver
CEIM Professora Lindóia Maria Souza de Faria	Praia João Rosa
CEIM Professora Maria de Lourdes Galliani	Cachoeiras
CEIM Professora Páscoa Régis Mendes	Rio Caveiras

CEIM Recanto Feliz	Fundos
CEIM São Tomaz de Aquino	Santa Catarina
CEIMAR Zulmira da Silva Delanlho	Sorocaba
CEIM Professora Onésia Luiz Freitas	Rio Caveiras
EBM Professor Donato Alípio de Campos	Prado
EBM Fernando Brüggemann Viegas de Amorim	Jardim Janaína
EBM Professor Manoel Roldão das Neves	Encruzilhada
EBM Professora Olga de Andrade Borgonovo	Bom Viver
EBM Professora Ruth Faria dos Reis	Mar das Pedras
GEM Célia Lisboa dos Santos	Morro da Boa Vista
GEM Celina Dias da Cunha	Limeira

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Poderão apresentar proposta do PGE, os proponentes que preencherem os requisitos descritos no Art. 9º da Lei nº. 4.135/2022 e na Lei 4.423/2025, que ficam responsáveis pela comprovação da veracidade das informações prestadas, estando sujeitos 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 ou no cargo de Direção, 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, na Lei 4.135 de 14 de setembro de 2022 e na Lei 4.423 de 15 de outubro de 2025. Então, durante o processo de escolha do PGE, o proponente **não poderá**:

I - estar em usufruto de afastamentos sem remuneração;

II - estar em Licença para exercer Cargo Eletivo;

III - estar em gozo de qualquer licença (férias, prêmio, saúde, etc.);

IV - possuir no ano da escolha do PGE processo de readaptação homologado;

V - estar sendo beneficiado com redução de carga horária ou horário especial por qualquer motivo.

2.3 O PGE deverá ser elaborado em conformidade com o Art. 1º do Capítulo I da Portaria nº. 6236/2025.

2.4 O PGE deverá seguir, na íntegra, o modelo oficial constante no ANEXO I.

2.5 O PGE deverá ser protocolado no Pró-Cidadão, no período de **17 de outubro de 2025 a 05 de novembro de 2025, das 9h às 16h**.

2.6 Só será permitida uma única inscrição por proponente, **na sua Unidade de origem**.

2.7 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, Professor Auxiliar de Ensino ou Professor Auxiliar de Sala, preenchidos os requisitos descritos no Art. 9º da Lei nº 4.135/2022 e na Lei 4.423/2025.

2.8 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.

2.9. 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 e na Lei 4.423/2025.

2.10 Para interposição de recurso da inscrição, o proponente deverá encaminhar requerimento para o endereço eletrônico: ensino@bigua.sc.gov.br, com documento comprobatório, quando for o caso, **até às 18h do dia 19 de novembro de 2025.**

3. DAS ETAPAS

3.1 O processo de escolha do PGE será realizado em conformidade com este Edital, com a Portaria nº. 6236/2025, o Decreto n° 236/2022, a Lei nº 4.135/2022 e a Lei 4.423/2025, considerando o cumprimento do cronograma e das etapas a seguir.

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

PERÍODO/DATA	ETAPA
De 17/10/2025 a 05/11/2025	Inscrição e entrega do Plano de Gestão Escolar no Pró-Cidadão.
De 06/11/2025 a 13/11/2025	Análise e validação ou indeferimento da inscrição em observância aos requisitos do Art. 9º da Lei nº 4.135/2022 e na Lei 4.423/2025 pela Comissão Municipal de Gestão Escolar.
14/11/2025	Publicação do deferimento ou do indeferimento das inscrições e dos Planos de Gestão Escolar no *site* da Prefeitura Municipal de Biguaçu.
De 14/11/2025 a 19/11/2025	Organização da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar e envio da mesma à Secretaria Municipal de Educação: ensino@bigua.sc.gov.br E início dos trabalhos da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar.
De 17/11/2025 até as 17h de 18/11/2025	Interposição de Recursos das inscrições pelo proponente.
De 19 a 24/11/ 2025	Análise dos Recursos Interpostos, pela Comissão Municipal de Gestão Escolar.
26/11/2025 após às 18h	Publicação do deferimento ou do indeferimento das inscrições e dos Planos de Gestão Escolar no *site* da Prefeitura Municipal de Biguaçu, após análise de recursos pela Comissão Municipal de Gestão Escolar.
A partir de 27/11/2025	Organização do processo eleitoral pela Comissão Eleitoral da Unidade Escolar.
01/12/2025 a 05/12/2025	Defesa Pública do(s) Plano(s) de Gestão Escolar conforme estratégias definidas em reunião com a Comissão Escolar.
11/12/2025	**Votação para escolha do PGE.**
12/12/2025	A Comissão Eleitoral da Unidade Escolar envia para a Comissão Municipal de Gestão Escolar o resultado do PGE escolhido.

16/12/2025	A Comissão Eleitoral da Unidade Escolar envia para a Comissão Municipal de Gestão Escolar o relatório dos proponentes escolhidos.
26/01/2026	Designação, posse do proponente escolhido pela comunidade escolar e assinatura do Termo de Compromisso de Gestão Escolar com vigência até 31/12/2029.

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 três pessoas**, entre elas: um representante do segmento dos servidores da Unidade Escolar, um representante do segmento dos pais ou responsáveis legais de estudantes devidamente matriculados e um representante de estudantes do 5º ao 9º ano, com frequência comprovada, com registro em ATA.

4.3 Os servidores que fizerem parte da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar poderão compensar as horas extras dedicadas a esta atividade, em comum acordo com a Direção da Unidade.

4.4 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, **no mínimo, três pessoas**, entre elas: dois representantes do segmento servidores da Unidade Escolar e um representante do segmento pais ou responsáveis legais.

4.5 A relação dos membros da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar será publicada na Unidade de Ensino e encaminhada para a Comissão Municipal de Gestão Escolar por *e-mail*, para o endereço ensino@bigua.sc.gov.br, no prazo máximo de três dias, a contar da data da escolha dos seus membros, que deverá ocorrer entre os dias **14 de novembro de 2025 a 19 de novembro de 2025**.

4.6 Na primeira reunião da Comissão, entre os três membros, serão definidos **o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário.**

4.7 São impedidos de compor a Comissão Eleitoral da Unidade Escolar, os proponentes do PGE, parentes de proponentes do PGE até segundo grau e os atuais Diretores Escolares.

4.8 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 3.2 deste Edital.

5.2 Responsabilizar-se pela organização, normatização e deliberações referentes ao processo de escolha do PGE, conforme estabelecido neste Edital, orientações definidas pela Comissão Municipal de Gestão Escolar e na legislação vigente.

5.3 Organizar o credenciamento dos eleitores aptos a votar, utilizando as listagens disponíveis no *Sistema IPM* 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 do 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 do PGE.

5.7 Orientar previamente todos os envolvidos no processo de escolha do 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:

- o período de defesa determinado neste Edital, iniciará somente após a publicação do deferimento das inscrições e dos PGEs avaliados pela Comissão Municipal de Gestão Escolar. O período de defesa pública compreende o intervalo de **01 a 05 de dezembro de 2025**.
- 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) dos PGEs, considerando o disposto na Portaria nº. 6236/2025 e neste Edital, no sentido de promover:

- apresentação do PGE aos segmentos, individualmente ou em assembleias.
- 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 permanente**, na Unidade Escolar, de todos os documentos relativos ao processo de escolha do PGE.

5.13 Encaminhar cópia da ATA com o resultado da votação para a Comissão Municipal de Gestão Escolar, no prazo de **até 15 de dezembro de 2025**.

6. APÓS A SUA ORGANIZAÇÃO, A COMISSÃO ELEITORAL DA UNIDADE ESCOLAR DEVE:

6.1 Divulgar na comunidade escolar o dia, o horário e o local de votação, bem como os documentos necessários para a identificação dos votantes;

6.2 Organizar as defesas públicas;

6.3 Decidir sobre a utilização dos espaços da Unidade Escolar e das redes sociais para divulgar os Planos de Gestão Escolar;

6.4 Definir a data e o local da defesa pública do PGE para a comunidade escolar e informar a Comissão Municipal de Gestão Escolar via *e-mail* ensino@bigua.sc.gov.br;

6.5 Confeccionar cédulas, **por segmento**, conforme modelo no ANEXO II;

6.6 Confeccionar cédulas ampliadas para facilitar a votação de pessoas com dificuldade de visualização;

6.7 Presidir a mesa de apuração dos votos;

6.8 Promulgar o resultado na Unidade Escolar, após receber da mesa de votação e da mesa apuradora de votos, o resultado da apuração;

6.9 Garantir que o local de votação permita acessibilidade a todos.

6.10 Encaminhar cópia da ATA com o resultado do PGE escolhido à Comissão Municipal de Gestão Escolar, via *e-mail* ensino@bigua.sc.gov.br, **até 16 de dezembro de 2025**.

7. DA ORGANIZAÇÃO DA DEFESA PÚBLICA DOS PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR

7.1 O período de defesa pública deve ser organizado em articulação com o(s) proponente(s) do PGE, considerando o disposto na Portaria nº. 6236/2025, e neste Edital, promovendo:

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

7.2 A defesa pública deverá ser pautada pelas propostas dos proponentes constantes nos Planos de Gestão Escolar e ser realizada em um clima de respeito, de ética e profissionalismo;

7.3 O processo de escolha do PGE é um momento democrático da Unidade Escolar, por isso não poderá ser pautado por depreciações aos demais proponentes;

7.4 A defesa pública do PGE não poderá interromper o dia letivo;

7.5 Poderão ser distribuídos panfletos com fotografia e nome dos proponentes que contenham as propostas do PGE, desde que tenha sido definido em reunião entre proponentes e Comissão Eleitoral da Unidade Escolar;

7.6 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.

7.7 O processo de defesa pública do PGE deverá ser registrado em **ATA digitada** pela Comissão Eleitoral da Unidade Escolar e enviada à Comissão Municipal de Gestão Escolar juntamente com os demais documentos;

7.8 A defesa do PGE será encerrada conforme previsto no cronograma.

8. DOS MEMBROS DA MESA DE VOTAÇÃO

8.1 Cabe à Comissão Eleitoral da Unidade Escolar nomear os membros da mesa de votação;

8.2 Os servidores que integrarem a Mesa de Votação poderão compensar as horas extras dedicadas a essa atividade, mediante acordo com a Direção da Unidade.

8.2.1 Atribuições dos membros da mesa de votação:

8.2.1.1 Presidente:

- Presidir e coordenar os trabalhos da mesa receptora;
- Substituir membros da mesa receptora nos impedimentos ou ausências;
- Verificar a exata correspondência entre a urna, as listas de votação e a(s) mesas(s) receptora(s) sob sua presidência;
- Regular o horário de início e término do processo de votação;
- Verificar as credenciais dos fiscais de cada proponente do PGE;
- Resguardar a posse das cédulas de votação;
- Rubricar e assinar todas as cédulas de votação, antes da votação;
- Esclarecer as dúvidas que ocorrerem;
- Orientar votante analfabeto;
- Promover, com a Comissão Eleitoral da Unidade Escolar, a lisura e a ordem do processo eleitoral.

8.2.1.2 Secretário

- Substituir o Presidente quando da sua ausência;
- Identificar o nome do eleitor na lista de votação;
- Coletar a assinatura dos eleitores antes da votação;
- Identificar o eleitor por meio de documento apresentado, devolvendo-o após o exercício do voto;
- Elaborar a ATA de Votação, registrando o número de votantes e quaisquer fatos relevantes ocorridos durante a votação;
- Rubricar ou assinar as cédulas de votação.

8.2.1.3 Primeiro Mesário

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

8.2.1.4 Segundo Mesário

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

9. DAS LISTAGENS DOS INTEGRANTES VOTANTES DA COMUNICADE ESCOLAR

9.1 As listagens dos votantes devem ser geradas, pelo Técnico em Educação da Unidade Escolar, a partir do *Sistema IPM*, **até 05/12/2025,** com exceção das listagens dos Estagiários, que deverão ser solicitadas ao setor de Recursos Humanos, organizadas por Unidade Escolar.

9.2 A responsabilidade de organizar e conferir a listagem dos votantes é da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar.

9.3 Para a listagem dos votantes referentes ao segmento servidores em efetivo exercício, é necessário constar o nome completo e a matrícula.

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

9.5 No dia **05 de dezembro de 2025**, a listagem de votantes deverá ser divulgada de forma preliminar pela Comissão Eleitoral da Unidade Escolar e fixada em local de fácil acesso para conferência.

9.6 Caberá à Comissão Eleitoral da Unidade Escolar juntamente com o Técnico em Educação, realizar as correções necessárias para incluir todos com direito a voto nas listagens.

9.7 No dia **09 de dezembro de 2025**, a listagem definitiva deverá ser divulgada com as correções solicitadas pela Comissão Eleitoral da Unidade Escolar e, eventualmente, por integrantes da comunidade escolar. Após a análise de eventuais recursos, a listagem definitiva se tornará o caderno de votação da Unidade Escolar, não sendo permitida a inclusão de outros nomes.

10. DO CADERNO DE VOTAÇÃO

10.1 O caderno de votação será entregue aos membros da mesa de votação pela Comissão Eleitoral.

10.2 Haverá um caderno de votação por segmento.

10.3 Todas as ocorrências deverão ser registradas em ATA própria da mesa de votação, conforme ANEXO III.

11. DA IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS VOTANTES POR SEGMENTO REPRESENTATIVO DA COMUNIDADE ESCOLAR

11.1 Os servidores devem apresentar documento oficial de identificação com foto.

11.2 Os pais ou responsáveis legais por crianças e estudantes deverão apresentar documento oficial de identificação com foto.

11.3 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.

11.4 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 IPM*.

Parágrafo único: Serão considerados documentos oficiais de identificação com foto: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Passaporte, Registro Nacional de Estrangeiro ou Certificado de Reservista.

12. DA MESA DE VOTAÇÃO

12.1 A Comissão Eleitoral da Unidade Escolar deverá organizar **uma única mesa de votação**.

12.2 A mesa de votação terá **uma única urna**, não havendo diferenciação de segmentos.

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

12.5 A mesa de votação será responsável por:

- averiguar se a urna está vazia, no início do processo e na presença dos primeiros votantes e fiscais;
- lacrar a urna, na presença dos primeiros votantes e fiscais, e iniciar o processo de escolha do PGE;
- conferir a identificação (uso de crachá) dos fiscais dos proponentes;
- assinar as cédulas (em branco) que serão utilizadas no processo;
- colher a assinatura de cada votante;
- fornecer a cédula a cada votante;
- conduzir o votante até a urna de votação;
- garantir a privacidade e sigilo do votante no momento que este estiver preenchendo a cédula de votação;

- conferir, de tempos em tempos, para que não haja “colinhas” nas proximidades da urna;
- lacrar, ao término do horário de votação, a urna e entregá-la à Comissão Eleitoral da Unidade Escolar que realizará a apuração dos votos;
- descartar cédulas não utilizadas ao final da votação;
- orientar os votantes com dificuldades na marcação ou de entendimento para que possam votar;
- fornecer cédulas ampliadas para facilitar a votação de quem se declarar com dificuldade de visualização.

12.6 A mesa de votação não deverá:

- se manifestar, de qualquer forma, sobre preferência do PGE;
- reter os documentos pessoais dos votantes;
- permitir que pessoas que não constem no caderno de votação participem do processo votando;
- auxiliar na marcação do voto na cédula;
- incluir nomes de outras pessoas no caderno de votação;
- receber voto em separado;
- permitir qualquer tipo de manifestação coletiva ou exagerada das preferências do PGE;
- 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.

13. DA CÉDULA DE VOTAÇÃO

13.1 As cédulas serão identificadas por segmento.

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

13.3 O votante deverá assinalar na cédula:

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

13.4 Caso o votante erre o preenchimento da cédula e solicite outra, a mesa deverá atender à solicitação, seguindo a ordem abaixo:

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

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

14. DA MESA APURADORA DOS VOTOS

14.1 A mesa apuradora dos votos será composta pelos membros da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar, a qual receberá a urna lacrada da mesa de votação.

14.2 Cabe à mesa apuradora de votos:

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

Parágrafo único: Em nenhuma hipótese os proponentes poderão manusear as cédulas ou votos.

15. DA CONTAGEM DOS VOTOS

15.1 Os trabalhos de contagem dos votos devem seguir:

- dividir as tarefas entre os membros da mesa apuradora de votos;
- conferir a urna lacrada;
- abrir a urna;
- dizer, em voz alta, as marcações realizadas pelo votante na cédula;
- identificar, imediatamente, as dúvidas relacionadas à intenção do voto do votante;
- preencher, assinar e encaminhar para a Comissão Municipal de Gestão Escolar, a ATA de apuração dos votos (ANEXO IV).

16. DA IMPUGNAÇÃO DOS VOTOS

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

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

17. DO VOTO BRANCO E VOTO NULO

17.1 O voto será considerado branco quando o votante não assinalar qualquer quadrícula possível.
17.2 O voto nulo será aquele tipificado como impugnado.
17.3 Votos brancos e nulos não serão direcionados para qualquer proponente.

18. DO PAPEL DA COMISSÃO ELEITORAL DA UNIDADE ESCOLAR

18.1 A Comissão Eleitoral da Unidade Escolar deve agir com discrição e ética impedindo eventuais abusos no processo de seleção do PGE.

18.2 Os casos de descumprimento do Edital deverão ser dirimidos pela Comissão Eleitoral da Unidade Escolar.

19. DO RESULTADO

19.1 A Comissão Eleitoral deverá informar até **12 de dezembro de 2025** à Comissão Municipal de Gestão Escolar, via *e-mail* ensino@bigua.sc.gov.br, o resultado da escolha do PGE da Unidade Escolar que estiver responsável.

20. DO PROPONENTE ÚNICO

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

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

21. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

21.1 O resultado deve ser divulgado pela Comissão Eleitoral da Unidade Escolar, fixando em local visível o resumo da escolha do PGE.

22. DA ORGANIZAÇÃO DA SEÇÃO ELEITORAL

22.1 A Comissão Eleitoral da Unidade Escolar deverá organizar o processo de escolha do PGE da Unidade Escolar, observando o contido na Portaria nº. 6236/2025, nas orientações deste Edital e da Comissão Municipal de Gestão Escolar.

22.2 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.

23. DA VOTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR NAS UNIDADES ESCOLARES

23.1 A votação, objeto deste Edital, será realizada no dia **11 de dezembro de 2025, das 08h às 20h30.**

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

23.3 A urna deverá ser lacrada ao término da votação no seu local de origem, armazenada em local seguro e reaberta no momento de apuração final dos votos, sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar.

24. DO DIREITO AO VOTO

24.1 Poderá votar no processo de escolha do PGE os membros da comunidade escolar indicados no art. 14 da Portaria nº. 6236/2025, que possuem vínculo ativo com a Unidade Escolar.

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

24.3 Ninguém poderá votar mais de uma vez na mesma Unidade Escolar, ainda que represente segmentos diversos ou acumule mais de um cargo ou função.

24.4 Os servidores, 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.

24.5 Não terá direito ao voto o servidor afastado para tratar de interesse particular ou à disposição de outro órgão ou entidade.

25. DA PROPAGANDA

25.1 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 do PGE.

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

25.3 Não será permitida a manifestação dos proponentes e de seus fiscais no entorno da Unidade Escolar.

Parágrafo único: O proponente que infringir qualquer uma destas condutas, terá seu PGE impugnado pela Comissão Municipal de Gestão Escolar.

26. DO PROCESSO DE APURAÇÃO

26.1 Encerrada a votação do dia, o Presidente e o Secretário da Mesa de Votação encaminharão a urna lacrada para o local destinado à contagem dos votos, na própria Unidade Escolar.

26.2 As cédulas eleitorais e os mapas de apuração ficarão sob a guarda da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar.

26.3 A mesa apuradora dos votos será conduzida pela Comissão Eleitoral da Unidade Escolar.

26.4 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.

26.5 Após a apuração dos votos, a urna será lacrada e o resultado registrado e lavrado em ATA pela Comissão Eleitoral da Unidade Escolar, contendo a assinatura do Presidente, Vice-Presidente e Secretário da referida Comissão.

26.6 As cédulas escrutinadas deverão ser arquivadas na Unidade Escolar.

26.7 Procedida a apuração dos votos, caberá ao Presidente da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar afixar, em local acessível, o resultado da escolha, destacando o PGE vencedor.

26.8 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 dois dias úteis**, tomando por base a legislação e todos os atos normativos que regem o presente processo de escolha do Plano de Gestão Escolar.

26.9 A Comissão Eleitoral da Unidade Escolar encaminhará para a Comissão Municipal de Gestão Escolar, via *e-mail* ensino@bigua.sc.gov.br, no dia **16 de dezembro de 2025**, após a apuração dos votos, cópia da ATA da Comissão Eleitoral com o resultado da apuração.

27. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR ESCOLHIDO

27.1 Será considerado escolhido o PGE que obtiver, **no mínimo, 33,33% dos votos válidos apurados**, assim entendidos os votos dados aos Planos de Gestão Escolar que se enquadrem nos dispositivos da Lei nº 4.135/2022, Lei 4.423/2025, do Decreto n° 236/2022, da Portaria nº. 6236/2025 e deste Edital, não sendo computados os votos brancos e nulos.

27.2 Na Unidade Escolar onde houver a proposição de um único Plano de Gestão Escolar, este será considerado escolhido, se obtiver, no mínimo, **33,33%,** não sendo computados os votos brancos e nulos.

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

1. O proponente do PGE com mais tempo de exercício na Unidade Escolar;
2. O proponente do PGE com mais tempo de exercício no Magistério Público Municipal;
3. O proponente do PGE com maior idade.

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

28.1 Todas as reuniões realizadas durante o processo de escolha do PGE deverão estar registradas e lavradas em livro de ATA.

28.2 Os registros do processo de escolha do 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 pela Comissão Eleitoral da Unidade Escolar.

28.3 O Presidente da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar, ou outro membro por ele indicado, será o responsável pelo preenchimento do formulário citado no item anterior.

5. DA POSSE E DESIGNAÇÃO

29.1 O Diretor Escolar e o Diretor Escolar Adjunto que obtiverem o PGE escolhido, deverão firmar Termo de Compromisso de Gestão Escolar com vigência entre **26 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2029.**

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

30.2 Nas Unidades Escolares que não atenderem às determinações dispostas na Lei nº 4.135/2022, na Lei 4.423/2025, no Decreto nº 236/2022, Portaria nº. 6236/2025 e neste Edital, após averiguado pelas Comissões Escolar e 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:

- não havendo proposta de Plano de Gestão Escolar;
- quando a comunidade escolar não referendar o Plano de Gestão Escolar que lhe for apresentado; e
- na vacância da função de Diretor da Unidade Escolar.

30.3 O PGE será acompanhado, monitorado e avaliado, semestralmente, pela comunidade escolar, cujo relatório deverá ser **protocolado no Pró-cidadão**, para a apreciação e validação da Secretaria Municipal de Educação, conforme ANEXO V.

30.4 Os critérios de avaliação do PGE serão fundamentados no Art.22 da Lei 4.135/2022 e na Lei 4.423/2025 segundo o qual, a destituição do Diretor da Unidade Escolar poderá ocorrer, por meio de despacho fundamentado do Prefeito Municipal, nas seguintes hipóteses:

I - por descumprimento do Termo de Compromisso de Gestão;

II - pelo não cumprimento do seu Plano de Gestão eleito democraticamente;

III - quando comprovada sua ineficiência para o cargo para o qual foi eleito, sendo avaliado pela Comunidade Escolar, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;

IV - quando a avaliação semestral não for entregue, e a mesma estiver em desacordo com o Plano de Gestão apresentado na ocasião do pleito;

V - pela prevaricação;

VI - quando não houver cumprimento das diretrizes inerentes ao cargo;

VII - por inobservância a qualquer disposição desta Lei; e

VIII - por penalização em Processo Administrativo Disciplinar.

30.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Gestão Escolar.

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

Biguaçu, 17 de outubro de 2025.

Comissão Municipal de Gestão Escolar

Documento assinado digitalmente
gov.br MARISTELA DA ROSA
Data: 17/10/2025 09:48:14-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Maristela da Rosa
Gerente da Educação Infantil

Documento assinado digitalmente
gov.br KATIA BERNADETH DA SILVA
Data: 17/10/2025 10:23:36-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Kátia Bernadeth da Silva
Gerente de Ensino Fundamental

Documento assinado digitalmente
gov.br MONICA LUZIA PRIM CONRADI
Data: 17/10/2025 10:47:15-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Mônica Luzia Prim Conradi
Diretora Executiva e Geral de Ensino da Educação

Documento assinado digitalmente
gov.br GUSTAVO SILVA SAGAS
Data: 17/10/2025 16:28:43-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Prof. Gustavo Silva Sagas
Secretário de Educação

ANEXO I

MODELO OFICIAL DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

PLANO DE GESTÃO 2026/2029

TÍTULO

NOME DO PROPONENTE

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

1.1 NOME DA UNIDADE ESCOLAR

1.2 NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO OFERTADOS

1.3 QUANTIDADE DE TURMAS

2. DIAGNÓSTICO DA UNIDADE ESCOLAR (contexto atual)

3. PLANO DE AÇÃO (contexto idealizado)

3.1 INTRODUÇÃO

3.1.1 OBJETIVO GERAL

3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.2 DIMENSÕES

3.2.1 PEDAGÓGICA

3.2.2 HUMANA E SOCIAL

3.2.3 ADMINISTRATIVA

3.2.4 FINANCEIRA

3.2.5 ESTRUTURAL

3.3 METAS E AÇÕES

4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

ANEXO II

MODELO DE CÉDULA POR SEGMENTO PARA PROPONENTE ÚNICO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE

CÉDULA - SERVIDORES

Título do Plano de Gestão Escolar - PGE:

_____

Proponente:

_____

SIM	NÃO
☐	☐
_____	_____
Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral	Assinatura do Presidente da mesa de votação

CÉDULA - ESTUDANTES

Título do Plano de Gestão Escolar - PGE:

_____

Proponente:

_____

SIM	NÃO
☐	☐
_____	_____
Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral	Assinatura do Presidente da mesa de votação

CÉDULA - PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS

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 - SERVIDORES

☐ 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

CÉDULA - ESTUDANTES

☐ 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

CÉDULA - PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS

☐ 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

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 2026-2029.

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? ( ) Sim ( ) Não	Motivo: (detalhar nas observações) _____ _____
Houve impugnação? ( ) Sim ( ) Não	Motivo: (detalhar nas observações) _____ _____
Houve protesto? ( ) Sim ( ) 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

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 2026-2029.

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

Prefeitura Municipal de Biguaçu

Secretaria Municipal de Educação

Comissão de avaliação

Unidade Escolar:_____

Nome do Diretor:_____

Matrícula:_____

Período a ser avaliado: _____

Relatório referente ao desempenho do Plano de Gestão Escolar

Objetivo Geral: garantir a qualidade da gestão escolar e o cumprimento do Plano de Gestão Escolar.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	SIM	NÃO
Idoneidade: Ser apto para desempenhar determinada atividade do cargo com ética pública. Ter competência para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência voltadas para as metas propostas pela Unidade Escolar. Ser comprometido, demonstrando discrição sobre os assuntos com os quais trabalha. A comunidade escolar pode ter plena confiança em relação à seriedade com as quais se envolve em suas atribuições, desenvolvendo-as com desenvoltura.		
Disciplina: Ter consciência dos seus deveres perante a Unidade Escolar e a hierarquia. Ser um profissional comprometido com as normas legais, na organização de suas demandas. Ter uma conduta coerente no espaço que divide com os demais servidores contribuindo com o estabelecimento de um ambiente de trabalho saudável.		
Pontualidade: Manter presença contínua, dentro do seu horário estabelecido para o trabalho, bem como nas convocações e atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Educação.		
Capacidade de Iniciativa: Ser resolutivo diante das demandas diárias, assumir riscos, gerir situações de conflito, desenvolver ações e articular parcerias sem necessitar de instruções externas. Buscar formações individuais e participar daquelas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação.		

Efetividade: ter metas claras, resolver demandas, atingir resultados com eficiência e qualidade, envolver nas suas ações, o planejamento, o uso inteligente de recursos, ferramentas e tecnologias, a gestão do tempo e das prioridades na direção de um clima de trabalho favorável.		
Responsabilidade: zelar pela qualidade da Unidade Escolar, aplicar corretamente os recursos, promover um ambiente saudável de convivência, comprometer-se em cumprir prazos, inspirar confiança, agir de acordo com as normas legais, tomar decisões e assumir as suas consequências e compreender que atitudes individuais afetam o coletivo.		
Envolvimento com a comunidade escolar: promover a aprendizagem e a formação cidadã, garantir um espaço de convivência democrática, valorizar a diversidade cultural e a identidade da comunidade, criar redes de apoio para o desenvolvimento integral dos estudantes, fortalecer a relação entre escola e família, incentivando o diálogo aberto e também o sentimento de pertencimento.		
Estímulo da participação dos servidores nas ações de formação, eventos anuais e projetos pedagógicos: garantir condições de trabalho adequadas, promover clima saudável de trabalho colaborativo e motivador, exercitar a escuta ativa e sensível garantindo voz aos servidores, reconhecer publicamente as suas produções, envolvendo-os nos eventos internos e externos.		
Comprometimento com as diretrizes e orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação: respeitar os documentos mandatórios, bem como os prazos ofertados nas solicitações pelos canais oficiais de comunicação, manter o diálogo aberto e respeitoso com suas chefias imediatas e demais membros da Secretaria Municipal de Educação.		
Empenho em cumprir as metas do Plano de Gestão Escolar: demonstrar dedicação constante em cumprir as metas estabelecidas no PGE, buscando resultados efetivos e alinhados aos objetivos institucionais, além de mobilizar a equipe para alcançar o que foi proposto. Apresentar cópia da certificação de cursos de formação em Gestão Escolar, com no mínimo, 40h semestrais.		

Resultado da Avaliação de Desempenho do Plano de Gestão Escolar: Será considerado aprovado o PGE que obtiver a nota mínima de 6 (seis).

Considerações adicionais:

Assinatura da Comissão Avaliativa (cinco representantes da comunidade escolar)

Biguaçu, ___ de _____de _____.