EDITAL Nº 01/2026 – GESTÃO DEMOCRÁTICA

PROCESSO DE ESCOLHA DOS PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL/SC**, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura do processo para escolha dos Planos de Gestão Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Lindóia do Sul, que se realizará nos termos deste Edital, da **Lei Complementar Municipal nº 363, de 23 de junho de 2023**, e demais legislações pertinentes.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo de escolha dos Planos de Gestão Escolar das Unidades de Ensino do Município de Lindóia do Sul será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

1.2. O presente processo de escolha dos Planos de Gestão Escolar destina-se às Unidades de Ensino:

1.2.1. Núcleo de Educação Ottaviano Nicolao;

1.2.2. Centro de Educação Infantil Roselene Fátima Bussolaro.

1.3. O Processo de Escolha dos Planos de Gestão Escolar por Consulta Pública, conforme previsto na Lei Complementar nº 363/2023, será realizado em 03 (três) etapas:

1.3.1. avaliação do Plano de Gestão Escolar pela Banca Examinadora;

1.3.2. divulgação do Plano de Gestão Escolar para a Comunidade Escolar, por qualquer meio;

1.3.3. escolha por consulta pela Comunidade Escolar.

1.4. É de inteira responsabilidade do proponente acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo de escolha, através do sítio oficial do Município: www.lindoiadosul.sc.gov.br.

1.5. O processo de avaliação dos Planos de Gestão Escolar dar-se-á através da Banca Examinadora, nos termos do artigo 19 da Lei Complementar nº 363/2023 e deste Edital.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Os profissionais da educação interessados em elaborar Plano de Gestão Escolar deverão preencher os seguintes requisitos:

2.1.1. Ser servidor efetivo há mais de 02 (dois) anos no Quadro do Magistério Público Municipal;

2.1.2. Obter pontuação mínima da Avaliação de Desempenho Individual – Instrumento Próprio de Avaliação do Desempenho do Servidor;

2.1.3. Obter pontuação mínima da Avaliação de Desempenho Individual – Instrumento Próprio de Avaliação do Desempenho em Estágio Probatório;

2.1.4. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;

2.1.5. Estar em efetivo exercício na Rede Pública Municipal;

2.1.6. Ter disponibilidade, quando escolhido pela Consulta da Comunidade Escolar, de carga horária de acordo com a Unidade de Ensino, quando for o caso;

2.1.7. Possuir curso de graduação em Pedagogia e formação em Gestão Escolar com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizado nos últimos 03 (três) anos, com certificado que deverá constar:

a) título do curso;

b) agência executora;

c) período de execução;

d) carga horária;

e) conteúdo programático;

f) registro no órgão competente.

2.1.8. Ou possuir curso de graduação em Licenciatura e Pós-Graduação em Gestão Escolar reconhecida pelo MEC.

2.1.9. Apresentar o Plano de Gestão Escolar, conforme modelo constante do Anexo III, nas áreas administrativa, pedagógica e financeira, contendo, no mínimo:

I – identificação da escola;

II – diagnóstico da situação atual da escola;

III – missão e visão da escola;

IV – objetivos, metas e ações;

V – ações pedagógicas a serem desenvolvidas a partir do Currículo Referência da Rede Municipal de Ensino e Projeto Político-Pedagógico da Escola;

VI – plano de gestão financeira;

VII – resultados esperados.

2.1.9.1. O Plano de Gestão Escolar será elaborado para execução no período de 04 (quatro) anos, compreendendo o período de **01 de janeiro de 2027 a 31 de dezembro de 2030**, devendo explicitar metas que evidenciem o compromisso com o acesso, a permanência e a garantia das aprendizagens dos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes nacionais e o Currículo Referência do Município.

2.2. Somente será admitida a inscrição do proponente no processo de escolha do Plano de Gestão Escolar para uma única Unidade Escolar.

2.3. Poderá habilitar-se para participar do processo de escolha do Plano de Gestão Escolar aquele que preencher todos os requisitos exigidos neste Edital, mesmo não estando vinculado à Unidade Escolar para a qual apresentar o Plano de Gestão.

3. DAS INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

3.1. Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o proponente deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2. A inscrição será efetuada por meio do preenchimento do "Requerimento de Inscrição", disponibilizado no sítio oficial do Município de Lindóia do Sul, juntada dos documentos exigidos e protocolo junto ao Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Lindóia do Sul.

3.2.1. As inscrições, o Plano de Gestão e demais documentos exigidos deverão ser entregues e protocolados no período de **31/08/2026 a 11/09/2026**, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, junto ao Departamento de Protocolo, sito à Rua Tamandaré, nº 98, Centro, Lindóia do Sul/SC.

3.2.2. O Requerimento de Inscrição e os documentos deverão ser protocolados em envelope, identificado e lacrado, constando na parte externa da face frontal os seguintes dados:

PROCESSO DE ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – EDITAL Nº 01/2026

UNIDADE ESCOLAR: (para a qual está se candidatando)

PROPONENTE: (nome completo)

3.2.3. Cada proponente deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um proponente no mesmo envelope.

3.3. Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax, correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.4. A inscrição do proponente implicará no conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. As informações constantes no "Requerimento de Inscrição" (Anexo II) são de inteira responsabilidade do proponente, eximindo-se o Município de Lindóia do Sul/SC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, inexatas ou incompletas.

3.6. No ato da inscrição o proponente deverá fazer a juntada dos documentos comprobatórios, conforme especificado no Item 2, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos documentos, sob as penas da lei.

3.7. A declaração falsa dos dados ou documentos constantes no "Requerimento de Inscrição", que comprometam a lisura do processo, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.8. No ato da inscrição, os proponentes deverão comprovar os requisitos descritos no Item 2, através da seguinte documentação:

3.8.1. Certidão emitida pelo Departamento de Recursos Humanos, comprovando os requisitos constantes nos subitens 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 e 2.1.6;

3.8.2. Cópia autenticada:

3.8.2.1. Diploma/Certificado de conclusão de Curso de Graduação em Pedagogia e curso de formação em Gestão Escolar com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizado nos últimos 03 (três) anos;

3.8.2.2. Ou Diploma/Certificado de conclusão de Curso de Graduação em Licenciatura e Pós-Graduação em Gestão Escolar reconhecida pelo MEC.

3.8.3. Plano de Gestão Escolar.

3.9. As inscrições, requisitos e documentos serão previamente analisados pela Banca Examinadora, que divulgará listagem preliminar dos proponentes habilitados através de publicação no sítio oficial do Município de Lindóia do Sul/SC, na data de **21/09/2026**.

3.10. Caberá recurso quanto ao indeferimento da habilitação no prazo de 02 (dois) dias úteis, nos dias **22 e 23/09/2026**.

3.11. Não havendo interposição de recursos ou sendo estes julgados, será homologada a listagem definitiva dos proponentes habilitados, divulgada por meio de publicação no sítio oficial do Município de Lindóia do Sul/SC na data de **29/09/2026**.

4. DA ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR POR CONSULTA PÚBLICA

4.1. O Processo de Escolha do Plano de Gestão Escolar por Consulta Pública deverá acontecer de modo que transite em dois mandatos municipais e que não coincida com períodos eleitorais municipais.

4.2. O Processo de Escolha do Plano de Gestão Escolar por Consulta Pública, conforme previsto na Lei Complementar nº 363/2023, será realizado em 03 (três) etapas:

I – avaliação do Plano de Gestão Escolar pela Banca Examinadora;

II – divulgação do Plano de Gestão Escolar para a Comunidade Escolar, por qualquer meio;

III – escolha por consulta pela Comunidade Escolar.

4.3. Não haverá número mínimo ou máximo de Planos de Gestão Escolar a serem submetidos à Consulta Pública da Comunidade Escolar, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 22 da Lei Complementar nº 363/2023.

5. DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PELA BANCA EXAMINADORA

5.1. O processo de avaliação ocorrerá em duas fases:

a) análise da documentação;

b) apresentação do Plano de Gestão Escolar.

5.2. A primeira fase compreenderá a análise da documentação, conforme Item 2 deste Edital.

5.2.1. O não atendimento aos requisitos estabelecidos neste Edital caracteriza o indeferimento da inscrição do proponente, assegurado o direito de recurso nos termos deste Edital.

5.3. A segunda fase consistirá em apresentação expositiva, com duração máxima de 30 (trinta) minutos, sendo 20 (vinte) minutos de exposição e 10 (dez) minutos para questionamentos sobre o Plano de Gestão Escolar.

5.3.1. A apresentação será realizada no dia **07 de outubro de 2026**, em local e horário a serem divulgados oficialmente pela Secretaria Municipal de Educação.

5.3.2. A ordem das apresentações será definida mediante sorteio realizado antes do início das apresentações.

5.3.3. Serão avaliados pela Banca Examinadora os seguintes critérios:

5.3.3.1. Conteúdo – 0 a 10 pontos;

5.3.3.2. Viabilidade – 0 a 10 pontos;

5.3.3.3. Metas e ações – 0 a 10 pontos;

5.3.3.4. Segurança e domínio na defesa – 0 a 10 pontos;

5.3.3.5. Exposição coerente – 0 a 10 pontos.

5.4. Os membros da Banca Examinadora atribuirão aos proponentes pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos em cada um dos critérios apresentados acima.

5.4.1. Cada membro da Banca Examinadora atribuirá pontuação individual ao proponente para cada um dos critérios dispostos neste Edital.

5.4.2. Para a apuração final desta fase, será feita a média simples das notas finais atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.

5.4.3. A avaliação realizada pela Banca Examinadora terá caráter técnico e classificatório, não sendo estabelecida pontuação mínima para limitar o número de Planos de Gestão Escolar submetidos à Consulta Pública.

5.4.4. Todos os Planos de Gestão Escolar regularmente habilitados e avaliados pela Banca Examinadora serão submetidos à etapa de divulgação e Consulta Pública, nos termos deste Edital.

6. DA CONSULTA PÚBLICA

6.1. Os Planos de Gestão Escolar serão publicados para conhecimento da Comunidade Escolar no sítio oficial do Município de Lindóia do Sul/SC, ficando disponíveis para consulta no período de **20/10/2026 a 06/11/2026**.

6.2. A divulgação dos Planos de Gestão Escolar e do respectivo link para a Comunidade Escolar ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares.

6.3. Os proponentes poderão divulgar e apresentar seus respectivos Planos de Gestão Escolar à Comunidade Escolar durante o período estabelecido neste Edital, observados os princípios da isonomia, impessoalidade, transparência e respeito à liberdade de escolha.

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

7.1. A votação será realizada simultaneamente nas Unidades Escolares abaixo relacionadas, no dia **06 de novembro de 2026**, no horário das **7h às 15h**, sem fechar ao meio-dia:

7.1.1. Centro de Educação Infantil Roselene Fátima Bussolaro;

7.1.2. Núcleo de Educação Ottaviano Nicolao.

7.2. A manifestação da Comunidade Escolar será realizada mediante cédula própria, depositada em urna lacrada, assegurado o sigilo da manifestação.

7.3. Nenhuma autoridade estranha à Mesa poderá intervir, sob qualquer pretexto, em seu regular funcionamento.

8. DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL DA ESCOLA

8.1. A Comissão Eleitoral da Escola deverá ser instalada por iniciativa do Conselho Escolar.

8.2. A Comissão Eleitoral da Escola será constituída de forma transparente e participativa, por no mínimo 03 (três) representantes dos segmentos profissionais da educação e funcionários da escola e 02 (dois) representantes do segmento dos responsáveis de estudantes devidamente matriculados, com registro em ata.

8.3. São impedidos de compor a Comissão Eleitoral os proponentes de Plano de Gestão, parentes de proponentes até 2º (segundo) grau e os atuais Diretores.

8.4. A Comissão Eleitoral deverá estar constituída até o dia **23/10/2026**.

9. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ELEITORAL DA ESCOLA

9.1. Estabelecer, cumprir e fazer cumprir as normas legais.

9.2. Responsabilizar-se pela organização, normatização e deliberações referentes ao processo de escolha do Plano de Gestão, conforme estabelecido neste Edital, orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente.

9.3. Organizar o credenciamento dos participantes aptos a votar, utilizando as listagens disponíveis no Sistema Betha, emitidas a partir dos dados constantes na Direção da escola.

9.4. Identificar, com cada proponente do Plano de Gestão, o fiscal por mesa de votação, por turno de funcionamento, registrando o(s) nome(s) do(s) fiscal(is) na ata da votação.

9.5. Providenciar todo o material necessário ao processo de escolha do Plano de Gestão.

9.6. Orientar previamente todos os envolvidos no processo de escolha do Plano de Gestão.

9.7. Divulgar com antecedência o horário da votação, como forma de garantir a participação de toda Comunidade Escolar com direito a voto.

9.8. Lavrar todas as atas utilizadas no processo de escolha do Plano de Gestão.

9.9. Providenciar o arquivamento, na escola, de todos os documentos relativos ao processo de escolha do Plano de Gestão.

10. DA ORGANIZAÇÃO DA SEÇÃO ELEITORAL

10.1. A Comissão Eleitoral da Escola deverá organizar o processo de escolha do Plano de Gestão da Unidade Escolar, observando o contido na Lei Complementar nº 363/2023, neste Edital, nas orientações do Anexo VII deste Edital e nas orientações da Secretaria Municipal de Educação.

10.2. Todos os membros envolvidos na organização do processo de votação (Comissão Eleitoral, Mesários e Fiscais) deverão comparecer à Unidade Escolar, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes do início da votação.

11. DO DIREITO AO VOTO

11.1. Poderão participar do processo de escolha do Plano de Gestão os membros da Comunidade Escolar, assim definidos pelo §1º do artigo 5º da Lei Complementar nº 363/2023:

I – pais/responsáveis legais de estudantes regularmente matriculados na Unidade de Ensino;

II – suas representações: Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores;

III – profissionais da Educação em exercício na Unidade de Ensino;

IV – equipe de apoio;

V – estudantes regularmente matriculados na Unidade de Ensino, com idade igual ou superior a 12 (doze) anos e cursando o Ensino Fundamental I.

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

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

11.4. O proponente lotado em Unidade Escolar distinta daquela onde inscreveu o Plano de Gestão terá direito a voto na Unidade Escolar para a qual apresentou o Plano, observadas as regras deste Edital.

11.5. Para fins de mensuração dos resultados, todas as expressões de opinião terão o mesmo peso.

11.6. O voto é individual, sendo a escolha do Plano de Gestão manifestação pessoal e secreta.

11.7. O professor efetivo ou admitido em caráter temporário que complementa a carga horária em mais de uma Unidade Escolar, assim como os profissionais da Equipe de Apoio que trabalham em mais de uma Unidade Escolar, poderão votar nas Unidades Escolares em que exercem suas atividades, observada a regra prevista no item 11.3.

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

11.9. Todos os membros da Comunidade Escolar deverão se apresentar portando documento oficial de identificação com foto no dia da votação.

12. DA PROPAGANDA

12.1. É proibido aos componentes da Comissão Eleitoral da Escola 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 Plano de Gestão.

12.2. Não será permitida manifestação dos proponentes e de seus fiscais no local de votação ou em suas imediações durante o período de votação, de forma a comprometer a liberdade de escolha dos participantes.

13. DO PROCESSO DE APURAÇÃO

13.1. Encerrada a votação, o Presidente e o Secretário da Mesa de votação encaminharão a(s) urna(s) lacrada(s) para o local destinado à contagem dos votos.

13.2. As cédulas eleitorais e os mapas de apuração ficarão sob a guarda da Comissão Eleitoral da Escola.

13.3. A mesa apuradora dos votos será conduzida pela Comissão Eleitoral da Escola.

13.4. 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, Secretário, Mesários, Fiscais e dos proponentes que acompanharem a apuração.

13.5. As cédulas escrutinadas deverão ser arquivadas na escola.

13.6. Procedida à apuração dos votos, caberá ao Presidente da Comissão Eleitoral afixar, em local acessível, o resultado da escolha, destacando o Plano de Gestão vencedor.

13.7. A Comissão Eleitoral da Escola deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a apuração dos votos, cópia da ata da Comissão Eleitoral com o resultado da apuração e demais documentos pertinentes.

14. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR ESCOLHIDO

14.1. Será considerado escolhido o Plano de Gestão Escolar que obtiver o maior número de votos válidos apurados, não sendo computados os votos brancos e nulos.

14.2. No caso de haver apenas um Plano de Gestão Escolar submetido à Consulta Pública, este será considerado escolhido se obtiver a maioria dos votos válidos.

14.3. Em caso de empate serão observados os seguintes critérios, na ordem:

I – o Plano de Gestão Escolar com maior pontuação obtida na avaliação da Banca Examinadora;

II – o proponente com mais tempo de exercício no Magistério Público Municipal de Lindóia do Sul.

14.4. Persistindo o empate, será realizado sorteio público pela Secretaria Municipal de Educação, com registro em ata.

14.5. Caso a Comunidade Escolar opte por não escolher nenhum dos Planos de Gestão Escolar submetidos à Consulta Pública, será aplicado o disposto no artigo 24 da Lei Complementar nº 363/2023 e no item 16.4 deste Edital.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

15.1. A Comissão Eleitoral divulgará a classificação preliminar, o qual será publicada no dia **06 de novembro de 2026, após às 17h** no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Lindóia do Sul/SC.

15.2. Caberá recurso da homologação preliminar no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da publicação.

15.3. Não havendo interposição de recurso ou sendo julgados, os recursos interpostos, o resultado final do processo de escolha será homologado pelo Chefe do Poder Executivo, sendo publicado no sítio oficial da Prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, até o dia **13 de novembro de 2026**.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O proponente cujo Plano de Gestão Escolar for escolhido pela Comunidade Escolar será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo para exercer a função de Gestor Escolar, observado o disposto na Lei Complementar nº 363/2023.

16.2. No ato da designação, o proponente assinará o Termo de Compromisso do Gestor Escolar, comprometendo-se a exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 363/2023 e Anexo VI deste Edital.

16.3. O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso do Gestor Escolar e das obrigações previstas na legislação poderá ensejar a destituição da função, observado o procedimento estabelecido na Lei Complementar nº 363/2023.

16.4. Caso não haja Plano de Gestão Escolar inscrito ou a Comunidade Escolar opte por não escolher nenhum dos Planos de Gestão Escolar submetidos à Consulta Pública, o Chefe do Poder Executivo deverá designar um Gestor Escolar Interino/Provisório, nos termos dos artigos 24 e 25 da Lei Complementar nº 363/2023.

16.4.1. O Gestor Escolar Interino/Provisório deverá atender aos requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 363/2023.

16.4.2. O Gestor Escolar Interino/Provisório deverá apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias de sua designação, seu Plano de Gestão Escolar à Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar, para análise e parecer, conforme artigo 26 da Lei Complementar nº 363/2023.

16.5. O Gestor Escolar deverá, ao final de cada ano letivo, reavaliar e planejar as ações para o ano subsequente, visando assegurar o pleno cumprimento do Plano de Gestão Escolar para o quadriênio, bem como apresentar seus resultados e ações realizadas ao Conselho Escolar e à Associação de Pais e Professores, nos termos dos artigos 29 e 30 da Lei Complementar nº 363/2023.

16.6. Ao final de cada ano letivo será realizada a Avaliação de Desempenho do Gestor Escolar pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Gestão Democrática Escolar, mediante instrumento próprio, conforme artigo 31 da Lei Complementar nº 363/2023.

16.7. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observada a Lei Complementar nº 363/2023 e demais legislação aplicável.

16.8. Integram este Edital, para todos os fins, os respectivos anexos.

16.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Lindóia do Sul/SC, 28 de agosto de 2026.

FLAVIO LUIZ BENINI
Prefeito Municipal