MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 01/2026
PROCESSO DE SELEÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR
CEI PROINFÂNCIA PINTINHO AMARELO
CEM PROFESSORA HERMINDA IVANIR FERRAZ
Período de gestão: 2027 a 2028

O **MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA**, Estado De Santa Catarina, por meio do Chefe do Poder Executivo e da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, **torna público o presente Edital** que estabelece normas, procedimentos, critérios e condições para o **Processo de Seleção e Apresentação de Planos de Gestão Escolar para as unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino.**

O presente Processo reger-se-á pela Constituição Federal, pela Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, pela Lei Federal nº 14.113/2020 – Fundeb, pela Lei Federal nº 15.388/2026 – Plano Nacional de Educação, pela legislação educacional aplicável, pelo Decreto Municipal nº 113/2026, pelas demais normas municipais pertinentes e pelas disposições deste Edital.

Considerando o princípio da gestão democrática do ensino público, a valorização dos profissionais da Educação, a participação da comunidade escolar, a transparência dos atos administrativos, a qualidade social da Educação e a necessidade de planejamento, acompanhamento e avaliação da gestão escolar, ficam estabelecidas as seguintes normas:

1. DO OBJETO
1.1 O presente Edital estabelece as normas e os procedimentos para a inscrição de candidatos, elaboração, apresentação, análise, homologação, seleção e acompanhamento dos Planos de Gestão Escolar destinados às seguintes unidades da Rede Municipal de Ensino:
I – CEI Proinfância Pintinho Amarelo – Educação Infantil;
II – CEM Professora Herminda Ivanir Ferraz – Ensino Fundamental – anos iniciais.

1.2 O Processo tem por finalidade selecionar e qualificar profissionais para o exercício da função de Diretor de Unidade Educacional, mediante apresentação de Plano de Gestão Escolar que demonstre conhecimento da realidade da unidade, capacidade de planejamento, organização, liderança, acompanhamento pedagógico, gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão dos recursos públicos e articulação com a comunidade escolar.
1.3 O Plano de Gestão Escolar deverá apresentar diagnóstico da unidade, objetivos, metas, ações, estratégias, responsáveis, cronograma, indicadores e mecanismos de acompanhamento e avaliação.
1.4 O Plano de Gestão Escolar constituirá instrumento de planejamento e orientação da gestão da unidade educacional durante o período previsto neste edital, podendo ser ajustado durante sua execução quando houver necessidade devidamente fundamentada.

2. DAS UNIDADES EDUCACIONAIS E DA VIGÊNCIA
2.1 O presente Processo abrangerá as seguintes unidades educacionais da rede municipal de ensino do município.
2.2 O período inicial de exercício da gestão será de janeiro de 2027 a 31 de dezembro de 2028.
2.3 Poderá ocorrer recondução para o período de janeiro de 2029 a 31 de dezembro de 2030, mediante avaliação da gestão e ato formal do Chefe do Poder Executivo Municipal.
2.4 A recondução não constitui direito automático do Diretor, dependendo de ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal.
2.5 Para fins de avaliação da gestão, poderão ser considerados, entre outros aspectos:
I – cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Gestão;
II – organização administrativa e pedagógica;
III – acompanhamento da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças e estudantes;
IV – participação da comunidade escolar;
V – cumprimento das normas educacionais;
VI – gestão dos recursos públicos;
VII – conservação e utilização adequada do patrimônio;
VIII – relacionamento com profissionais, famílias, estudantes e comunidade;
IX – cumprimento das orientações da Secretaria Municipal de Educação;
X – resultados das avaliações e dos processos de acompanhamento da unidade.

3. DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E EDUCACIONAIS
3.1 O presente Edital fundamenta-se, especialmente:
I – na Constituição Federal de 1988;
II – na Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
III – na Lei Federal nº 14.113/2020 – regulamentação do Fundeb;
IV – na Lei Federal nº 15.388/2026 – Plano Nacional de Educação;
V – na Base Nacional Comum Curricular – BNCC;
VI – no Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense, quando aplicável;
VII – no Plano Municipal de Educação;
VIII – no Projeto Político-Pedagógico das unidades educacionais;
IX – na Lei Orgânica do Município;
X – no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XI – no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e demais legislação funcional aplicável;
XII – no Decreto Municipal nº 113/2026;
3.2 A Constituição Federal estabelece a gestão democrática do ensino público como princípio da Educação nacional, e a LDB determina que as normas da gestão democrática da Educação básica sejam definidas pela legislação dos Estados e Municípios.
3.3 O novo Plano Nacional de Educação, instituído pela Lei Federal nº 15.388/2026, contempla, entre seus objetivos, a participação e a gestão democrática na Educação pública e estabelece meta relacionada à seleção de diretores por critérios técnicos de mérito e desempenho, seguida de escuta da comunidade escolar.

4. DOS PRINCÍPIOS
4.1 O Processo observará os seguintes princípios:
I – legalidade;
II – impessoalidade;
III – moralidade;
IV – publicidade;
V – eficiência;
VI – transparência;
VII – gestão democrática;
VIII – participação da comunidade escolar;
IX – valorização dos profissionais da Educação;
X – igualdade de condições;
XI – respeito à diversidade;
XII – inclusão e equidade;
XIII – qualidade social da Educação;
XIV – responsabilidade na utilização dos recursos públicos;
XV – planejamento, acompanhamento e avaliação;
XVI – diálogo entre escola, família e comunidade;
XVII – proteção integral das crianças e adolescentes;
XVIII – compromisso com a aprendizagem e o desenvolvimento integral;
XIX – respeito às normas da Rede Municipal de Ensino.

5. DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURA
5.1 O exercício da função de Diretor(a) de Unidade Educacional terá caráter técnico-pedagógico, observados os requisitos estabelecidos no Decreto Municipal nº 113/2026, neste Edital e na legislação municipal vigente.
5.2 Poderá participar do Processo aquele que atenda integralmente aos requisitos estabelecidos.
5.3 São requisitos para candidatura:
I – ter exercido, nos últimos 5 (cinco) anos, no mínimo 3 (três) anos de função no quadro de servidores da Rede Municipal de Ensino, comprovados por declaração da municipalidade;
II – sendo servidor efetivo, estar aprovado no estágio probatório ou equivalente;
III – possuir, no mínimo, curso de pós-graduação na área do magistério;
IV – não ter praticado ato que desabone sua conduta profissional ou sofrido penalidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos, no exercício de função pública, observadas as informações oficiais do setor competente;

V – sendo servidor de carreira, não estar afastado do serviço público por motivo incompatível com o exercício da função;
VI – não possuir falta injustificada no último ano de serviço público;
VII – possuir curso, graduação ou pós-graduação de formação em gestão escolar, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, mediante certificado que contenha título do curso, instituição promotora, período de realização, conteúdo programático e registro competente;
VIII – possuir disponibilidade para atuar em regime de dedicação integral, com cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais, conforme legislação municipal;
IX – ser residente e domiciliado no Município de São Miguel da Boa Vista há, no mínimo, 2 (dois) anos;
X – apresentar Plano de Gestão Escolar para apenas uma das unidades participantes deste Processo;
XI – cumprir os demais requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação municipal.
5.4 A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos poderá resultar no indeferimento da inscrição ou, se constatada posteriormente, na perda da condição de candidato ou da função, observados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

6. DAS INSCRIÇÕES
6.1 As inscrições serão realizadas no período estabelecido no cronograma deste Edital.
6.2 O candidato deverá realizar sua inscrição mediante preenchimento do Requerimento de Inscrição em anexo.
6.3 Cada candidato poderá inscrever-se para apenas uma unidade educacional.
6.4 No ato da inscrição deverão ser apresentados:
I – Requerimento de Inscrição;
II – ficha funcional, quando servidor público municipal;
III – certificado de conclusão de curso de formação em gestão escolar com carga mínima de 80 horas;
IV – comprovante de residência;
V – documentação comprobatória dos requisitos previstos neste Edital;
VI – títulos apresentados para eventual critério de desempate;
VII – demais documentos solicitados pela Comissão Eleitoral Municipal.
6.5 As cópias dos documentos poderão ser apresentadas autenticadas, acompanhadas de certificação digital válida ou conferidas por servidor autorizado pela Comissão.
6.6 Quando houver alteração de nome entre os documentos apresentados, deverá ser juntado documento comprobatório da alteração.
6.7 A documentação deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, no local, horário e período definidos no cronograma.
6.8 Não serão admitidas inscrições:
I – provisórias;
II – condicionais;
III – intempestivas;
IV – por correio;
V – por fax;
VI – por e-mail;
VII – por meio diverso daquele estabelecido neste Edital.

6.9 É responsabilidade exclusiva do candidato a correta apresentação da documentação e a veracidade das informações prestadas.
6.10 A Comissão Eleitoral Municipal poderá realizar diligências para verificar a validade dos documentos apresentados e solicitar esclarecimentos ou documentos complementares.
6.11 Não serão considerados documentos ilegíveis, rasurados, incompletos ou que não atendam às especificações deste Edital.
6.12 Os títulos acadêmicos deverão ser reconhecidos nos termos da legislação aplicável.
6.13 Documentos emitidos em língua estrangeira deverão observar as exigências legais de tradução e reconhecimento.

7. DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO
7.1 Não será homologada a inscrição do candidato que:
I – não comprovar os requisitos estabelecidos neste Edital;
II – não apresentar a documentação exigida;
III – apresentar documentação falsa ou irregular;
IV – não comprovar a formação exigida;
V – não apresentar a formação em gestão escolar de, no mínimo, 80 horas;
VI – estiver em situação incompatível com o exercício da função, nos termos da legislação;
VII – apresentar inscrição para mais de uma unidade;
VIII – apresentar inscrição fora do prazo;
IX – estiver sujeito a impedimento legal para o exercício da função.
7.2 A relação das inscrições deferidas e indeferidas será publicada conforme o Cronograma.
7.3 Do indeferimento caberá recurso no prazo estabelecido neste Edital.

8. DOS RECURSOS
8.1 Caberá recurso contra:
I – indeferimento da inscrição;
II – não homologação do Plano de Gestão Escolar;
III – resultado da análise do Plano;
IV – resultado da votação/avaliação, caso houver;
V – demais atos previstos expressamente neste Edital.
8.2 O recurso deverá ser apresentado via email no endereço gestaodemocratica@saomigueldaboavista.sc.gov.br, fundamentado e no prazo estabelecido no Cronograma.
8.3 Não serão conhecidos recursos:
I – apresentados fora do prazo;
II – sem fundamentação;
III – apresentados por meio diverso do previsto;
IV – por falha de sistema no envio eletrônico acarretando não recebimento ou recebimento em parte ou ainda com formatação diversa do estabelecido para apreciação da comissão;
V – que não identifiquem claramente o ato questionado.

8.4 A Comissão Eleitoral Municipal analisará os recursos e publicará as respectivas decisões.

9. DA ESCOLHA DA UNIDADE EDUCACIONAL E DA ELABORAÇÃO DO PLANO

9.1 O candidato deverá escolher apenas uma unidade educacional para a qual elaborará seu Plano de Gestão Escolar.
9.2 O Plano deverá ser específico para a realidade da unidade escolhida.
9.3 O candidato deverá considerar, entre outros:
I – características da unidade;
II – número de crianças, estudantes e turmas;
III – indicadores educacionais disponíveis;
IV – resultados de aprendizagem;
V – fluxo, frequência e permanência;
VI – características da comunidade;
VII – realidade socioeconômica;
VIII – quadro de profissionais;
IX – infraestrutura;
X – recursos materiais e financeiros;
XI – Projeto Político-Pedagógico;
XII – legislação e normas educacionais;
XIII – necessidades de inclusão e equidade;
XIV – segurança e proteção;
XV – articulação com as famílias e a comunidade.
9.4 É responsabilidade do candidato buscar os dados públicos necessários à elaboração do Plano.
9.5 O Plano deverá ser elaborado em papel A4, observando as normas de apresentação indicadas neste Edital.
9.6 O Plano deverá possuir, no máximo 50 (cinquenta) páginas.
9.7 Após protocolado, o Plano não poderá ser substituído ou alterado pelo candidato, salvo determinação da Comissão para correção de irregularidade formal ou adequação prevista neste Edital.

10. DOS EIXOS DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

10.1 O Plano deverá contemplar, obrigatoriamente, as seguintes dimensões:

I – DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Deverá contemplar:
a) aprendizagem e desenvolvimento; b) acompanhamento dos resultados; c) planejamento pedagógico; d) avaliação; e) recuperação e recomposição das aprendizagens, quando aplicável;
f) alfabetização e letramento; g) desenvolvimento integral; h) inclusão; i) formação continuada;
j) articulação entre etapas e modalidades; k) acompanhamento do trabalho pedagógico.

II – DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

Deverá contemplar:
a) organização da unidade; b) cumprimento do calendário escolar; c) frequência; d) registros escolares; e) documentação; f) organização dos espaços; g) comunicação interna; h) atendimento às famílias; i) cumprimento das normas da Secretaria Municipal de Educação.

III – DIMENSÃO FINANCEIRA
Deverá contemplar:
a) planejamento dos recursos; b) transparência; c) acompanhamento dos recursos recebidos; d) participação dos órgãos colegiados; e) prestação de contas; f) prioridades de aplicação; g) conservação e aquisição de materiais; h) responsabilidade com recursos públicos.

IV – DIMENSÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA
Deverá contemplar:
a) participação da comunidade; b) diálogo com as famílias; c) fortalecimento dos colegiados; d) participação dos profissionais; e) transparência; f) comunicação; g) construção coletiva; h) avaliação participativa.

V – GESTÃO DE PESSOAS
Deverá contemplar:
a) valorização dos profissionais; b) organização do trabalho; c) relações interpessoais; d) formação continuada; e) integração da equipe; f) acompanhamento das atribuições; g) clima institucional; h) mediação de conflitos.

VI – INFRAESTRUTURA, SEGURANÇA E AMBIENTE ESCOLAR
Deverá contemplar:
a) conservação dos espaços; b) acessibilidade; c) segurança; d) prevenção de riscos; e) plano de contingência; f) organização dos ambientes; g) patrimônio; h) higiene e bem-estar.

VII – INCLUSÃO, EQUIDADE E PROTEÇÃO
Deverá contemplar:
a) inclusão; b) respeito às diferenças; c) combate às violências; d) proteção integral; e) prevenção e enfrentamento do bullying; f) articulação com a rede de proteção; g) respeito aos direitos das crianças e estudantes.

VIII – PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Deverá contemplar:
a) metas; b) indicadores; c) cronograma; d) responsáveis; e) formas de acompanhamento; f) avaliação periódica; g) revisão das ações; h) divulgação dos resultados.

11. DA ESTRUTURA MÍNIMA DO PLANO

11.1 O Plano deverá conter, no mínimo:
I – capa; II – identificação do candidato; III – identificação da unidade; IV – apresentação; V – caracterização da unidade; VI – diagnóstico; VII – objetivo geral; VIII – objetivos específicos; IX – metas; X – ações e estratégias; XI – responsáveis; XII – cronograma; XIII – indicadores de acompanhamento; XIV – mecanismos de avaliação; XV – resultados esperados; XVI – considerações finais; XVII – referências; XVIII – anexos, quando necessários.

12. DA ENTREGA E HOMOLOGAÇÃO DO PLANO

12.1 O Plano deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, no período e horário estabelecidos no Cronograma e enviado com igual teor, no dia da entrega física, para o email gestaodemocratica@saomigueldaboavista.sc.gov.br .
12.2 O Plano entregue deverá estar identificado com:

Rua São Luiz, 210, Centro - Fone/Faz (49) 3667-0050 - Cep: 89879-000
CNPJ: 80.912.124/0001-82 – Site: www.saomigueldaboavista.sc.gov.br

UNIDADE EDUCACIONAL:	
CANDIDATO(A):	

12.3 A Comissão Eleitoral Municipal verificará:
I – identificação; II – prazo de entrega física e eletrônica; III – atendimento à estrutura mínima; IV – adequação à unidade; V – observância da legislação; VI – presença das dimensões exigidas; VII – limite de páginas; VIII – demais requisitos previstos neste Edital.
12.4 Não será homologado Plano que:
I – seja apresentado fora do prazo; II – não identifique o candidato ou a unidade; III – não atenda à estrutura mínima; IV – contenha propostas incompatíveis com a legislação; V – não contemple as dimensões obrigatórias; VI – apresente informações comprovadamente falsas; VII – não possibilite análise adequada das propostas.
12.5 O resultado preliminar da análise será publicado conforme Cronograma.
12.6 Caberá recurso contra o resultado da análise do Plano nos termos deste edital.
12.7 Após análise dos recursos, será publicada a relação definitiva dos Planos homologados.

13. DA ANÁLISE TÉCNICA DOS PLANOS

13.1 Os Planos homologados serão submetidos à análise da Comissão Eleitoral Municipal.
13.2 A Comissão poderá utilizar a Ficha de Avaliação constante em anexo deste edital.
13.3 Serão observados os seguintes critérios:

Critério	Pontuação
Diagnóstico e conhecimento da realidade escolar	10
Clareza e coerência dos objetivos	10
Dimensão pedagógica	10
Dimensão administrativa	10
Dimensão financeira	10
Gestão democrática e participação	10
Gestão de pessoas	10
Inclusão, equidade e proteção	10
Infraestrutura, segurança e ambiente escolar	10
Viabilidade, monitoramento e avaliação	10
TOTAL	100 pontos

13.4 Será considerado tecnicamente qualificado o Plano que obtiver, no mínimo, 80 (oitenta) pontos.
13.5 A análise técnica terá caráter qualificatório e será fundamentada nos critérios previstos neste Edital.
13.6 A Comissão poderá registrar observações, recomendações e sugestões de adequação.
13.7 Cada integrante da Comissão Eleitoral Municipal poderá atribuir um valor numérico para cada critério do plano, de forma sigilosa, sendo calculada a média aritmética simples para o valor final a ser considerado no critério.
13.8 os registros individuais do valor numérico deverão ser eliminados como forma de preservar os membros da Comissão.

14. DA APRESENTAÇÃO DOS PLANOS À COMUNIDADE ESCOLAR
14.1 Os candidatos que tiverem seus Planos homologados e tecnicamente qualificados serão convocados para apresentação pública.
14.2 A apresentação ocorrerá em sessão pública organizada pela Comissão Eleitoral Municipal.
14.3 Cada candidato terá até 30 (trinta) minutos, sendo:
I – até 20 (vinte) minutos para apresentação;
II – até 10 (dez) minutos para esclarecimentos e questionamentos.
14.4 A ordem das apresentações será definida pela Comissão Eleitoral Municipal.
14.5 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
14.6 A ausência injustificada do candidato poderá resultar em sua exclusão da etapa, assegurado o direito de manifestação nos termos deste Edital.
14.7 A apresentação deverá restringir-se ao conteúdo do Plano de Gestão Escolar.
14.8 Não será permitida propaganda, distribuição de materiais de campanha, ataques pessoais, desqualificação de outros candidatos ou qualquer conduta incompatível com a finalidade educacional e institucional do processo.

15. DA ESCOLHA E DA VOTAÇÃO/AVALIAÇÃO
15.1 A forma de escolha dependerá do número de Planos de Gestão Escolar homologados e tecnicamente qualificados para cada unidade.
15.2 Cada integrante da Comissão Eleitoral Municipal posteriormente às apresentações, poderá atribuir um valor numérico de 1 a 10, para a apresentação do plano pelo candidato, de forma sigilosa, sendo calculada a média aritmética simples, a ser somada ao valor obtido nos critérios técnicos. Os registros individuais do valor numérico deverão ser eliminados como forma de preservar os membros da Comissão.
15.3 Caberá à Comissão Eleitoral Municipal realizar a análise final do Plano, deliberar pela sua aprovação e encaminhar o resultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

16. DA PROVA DE TÍTULOS PARA FINS DE DESEMPATE
16.1 Os títulos serão utilizados exclusivamente como critério de desempate.
16.2 Serão considerados:

Título	Pontuação máxima
Doutorado na área da Educação	1,00
Mestrado na área da Educação	0,75

Título	Pontuação máxima
Pós-graduação lato sensu na área da Educação, exceto a utilizada como requisito mínimo de Gestão Escolar	0,50

16.3 Será considerado apenas um título de cada nível.
16.4 O candidato deverá apresentar os títulos no período de inscrição.
16.5 Não serão considerados títulos:
I – sem comprovação; II – ilegíveis; III – rasurados; IV – não reconhecidos nos termos da legislação; V – apresentados fora do prazo.

17. DO RESULTADO FINAL
17.1 Após a análise dos Planos e apresentação pública, a Comissão Eleitoral Municipal elaborará o resultado final para cada unidade educacional.
17.2 O resultado será publicado pelos meios oficiais do Município e/ou no endereço eletrônico https://saomigueldaboavista.sc.gov.br/gestao-democratica/ .
17.3 A Comissão Eleitoral Municipal encaminhará parecer conclusivo ao Chefe do Poder Executivo Municipal.
17.4 A seleção e aprovação do Plano constituem etapa de qualificação para o exercício da função, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal praticar o ato de nomeação ou designação, conforme a legislação municipal.

18. DA NOMEAÇÃO, DESIGNAÇÃO E INÍCIO DO EXERCÍCIO
18.1 A nomeação ou designação do Diretor de Unidade Educacional será realizada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
18.2 O início do exercício da função ocorrerá em data especificada no cronograma, observados os atos administrativos necessários.
18.3 O servidor efetivo observará, quanto à remuneração, a legislação municipal vigente.
18.4 Para formalização da nomeação ou designação, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela Administração Municipal cópias e originais para conferência:
I – documento de identificação;
II – CPF;
III – comprovante de escolaridade;
IV – documentação comprobatória da formação exigida;
V – comprovante de residência;
VI – título de eleitor e quitação eleitoral;
VII – documentação relativa às obrigações militares, quando aplicável;
VIII – certidão de nascimento ou casamento;
IX – documentos de dependentes, quando for o caso;
X – PIS/PASEP/NIT;
XI – dados bancários;
XII – declaração de bens;
XIII – declaração sobre acumulação de cargos, empregos ou funções;
XIV – atestado ou avaliação de aptidão;
XV – demais documentos solicitados pelo setor de Recursos Humanos do Município.

19. DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL
19.1 Compete ao(à) Diretor(a), entre outras atribuições previstas na legislação:
I – cumprir e fazer cumprir a legislação educacional;

II – coordenar a execução do Projeto Político-Pedagógico;
III – executar e acompanhar o Plano de Gestão Escolar;
IV – promover a qualidade do ensino;
V – acompanhar o trabalho pedagógico;
VI – acompanhar indicadores educacionais;
VII – promover ambiente escolar acolhedor, seguro e inclusivo;
VIII – organizar o funcionamento administrativo;
IX – acompanhar frequência e permanência;
X – promover a articulação com as famílias;
XI – incentivar a participação da comunidade;
XII – zelar pelo patrimônio público;
XIII – acompanhar a utilização dos recursos financeiros;
XIV – garantir transparência dos atos de gestão;
XV – promover a integração da equipe;
XVI – acompanhar o cumprimento das atribuições dos profissionais;
XVII – encaminhar situações que demandem atuação da Rede de Proteção;
XVIII – participar das formações e reuniões promovidas pela Secretaria;
XIX – cumprir orientações da Secretaria Municipal de Educação;
XX – apresentar relatórios e informações quando solicitados;
XXI – promover o acompanhamento e a avaliação das metas do Plano.

20. DO ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO

20.1 A Secretaria Municipal de Educação acompanhará a execução do Plano de Gestão Escolar durante o período de gestão.

20.2 O acompanhamento poderá ocorrer por meio de:
I – reuniões;
II – visitas técnicas;
III – análise documental;
IV – acompanhamento pedagógico;
V – análise de indicadores;
VI – relatórios;
VII – reuniões com profissionais;
VIII – avaliação das metas;
IX – outros mecanismos administrativos e pedagógicos.

20.3 Durante o período de gestão, a Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar adequações, ajustes ou alterações na condução administrativa, pedagógica e organizacional da unidade escolar, sempre que necessárias ao:
I – cumprimento da legislação;
II – cumprimento das normas da Rede Municipal;
III – atendimento às orientações da Secretaria;
IV – atendimento às necessidades da unidade;
V – cumprimento das políticas educacionais municipais;
VI – enfrentamento de situações identificadas no acompanhamento;
VII – aprimoramento das ações previstas no Plano.

20.4 As adequações solicitadas deverão respeitar a legislação, o Projeto Político-Pedagógico, as atribuições da função e as características da unidade educacional.
20.5 O Plano de Gestão poderá ser atualizado durante sua execução quando houver necessidade fundamentada.
20.5 a cada ano, sempre até o mês de novembro, o Diretor em exercício, deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, relatório das atividades do cargo para análise, devendo observar as dimensões do plano de gestão apresentado quando da seleção e suas alterações eventuais.

21. DA SUBSTITUIÇÃO E DA PERDA DA FUNÇÃO
21.1 O Diretor poderá ser substituído temporariamente nas hipóteses previstas na legislação municipal.
21.2 A perda da função poderá ocorrer, observada a legislação aplicável, em razão de:
I – descumprimento das atribuições;
II – descumprimento da legislação;
III – perda dos requisitos exigidos;
IV – apresentação de documentação falsa;
V – irregularidade na utilização de recursos públicos;
VI – descumprimento injustificado das metas e obrigações;
VII – prática de infração disciplinar;
VIII – situações previstas na legislação municipal.
21.3 Quando a situação envolver possível infração disciplinar, serão observados os procedimentos administrativos cabíveis e o direito ao contraditório e à ampla defesa.
21.4 A perda da função de Diretor não implica, por si só, perda do vínculo efetivo ou contratual com o Município, quando existente, salvo hipótese legal específica.
21.5 os demais planos e seus respectivos candidatos não nomeados pelo chefe do Poder Executivo Municipal, permanecem em lista de substitutos em caso de afastamento/substituição do candidato em atividade na função.

22. DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO ELEITORAL MUNICIPAL
22.1 Compete à Comissão Eleitoral Municipal:
I – coordenar o Processo;
II – cumprir e fazer cumprir este Edital;
III – receber e protocolar inscrições;
IV – analisar documentos;
V – homologar ou indeferir inscrições;
VI – receber os Planos;
VII – analisar a regularidade dos Planos;
VIII – coordenar a avaliação técnica;
IX – organizar as apresentações públicas;
X – elaborar atas;
XI – receber e analisar recursos;
XII – divulgar atos e resultados;
XIII – solicitar documentos e esclarecimentos;
XIV – deliberar sobre situações não previstas no processo;
XV – encaminhar o resultado ao Chefe do Poder Executivo;
XVI – organizar e arquivar a documentação do Processo;

XVII – exercer outras atribuições necessárias ao regular desenvolvimento do Processo.
22.2 A Comissão Eleitoral Municipal não poderá afastar-se das regras estabelecidas neste Edital, salvo para disciplinar questões operacionais ou situações omissas, respeitada a legislação vigente.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
23.1 O ato de inscrição implica conhecimento e aceitação integral das normas deste Edital.
23.2 A inexatidão das informações ou irregularidades documentais constatadas a qualquer tempo poderá resultar na anulação dos atos praticados pelo candidato, observados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.
23.3 Os atos, comunicados, resultados, erratas, avisos e demais informações serão publicados pelos meios oficiais do Município.
23.4 O candidato deverá acompanhar todas as publicações relativas ao Processo.
23.5 Eventuais dúvidas referentes ao Processo serão encaminhadas à Comissão Eleitoral Municipal.
23.6 Dúvidas administrativas relacionadas à documentação e ao exercício da função poderão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação pelo e-mail: educacao@saomigueldaboavista.sc.gov.br
23.7 Eventuais dúvidas, situações imprevistas e questões relativas à escolha dos Planos serão resolvidas pela Comissão Eleitoral Municipal, respeitados este Edital, o Decreto Municipal nº 113/2026 e a legislação aplicável.
23.8 Durante o período de gestão, a Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar modificações, ajustes ou adequações na forma de condução da unidade escolar, sempre que identificadas necessidades administrativas, pedagógicas, legais ou organizacionais.
23.9 O Plano de Gestão Escolar é instrumento de planejamento e não impede sua adequação durante a execução, desde que devidamente fundamentada.
23.10 A aprovação do Plano não gera direito automático à nomeação, designação ou recondução.
23.11 A nomeação ou designação compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal dentre aqueles aprovados pela comissão.
23.12 A recondução dependerá de ato formal do Chefe do Poder Executivo Municipal e não será automática.
23.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral Municipal, quando relacionados ao procedimento do Processo, e pela autoridade municipal competente quando envolverem matéria administrativa, funcional ou legal.
23.14 Integram este Edital os seguintes Anexos:
ANEXO I – Requerimento de Inscrição;
ANEXO II – Modelo de Plano de Gestão Escolar;
ANEXO III – Ficha de Avaliação Técnica do Plano de Gestão Escolar;
ANEXO IV – Ficha de Avaliação de Títulos para Critério de Desempate;
ANEXO V – Cronograma do Processo;
ANEXO VI – Modelo de Ata de Apresentação;
ANEXO VII – Modelo de Recurso;
ANEXO VIII – Modelo de Parecer Final da Comissão Eleitoral Municipal;
ANEXO IX – Termo de Compromisso do Diretor de Unidade Educacional.
23.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Miguel da Boa Vista – SC, 23 de outubro de 2026.

VANDERLEI BONALDO:04382272980

Assinado de forma digital por VANDERLEI BONALDO:04382272980
Dados: 2026.10.23 10:40:19 -03'00'

VANDERLEI BONALDO
Prefeito Municipal

ROSELI TERESINHA BUZATTO DE CAMPOS:03703174919

Assinado de forma digital por ROSELI TERESINHA BUZATTO DE CAMPOS:03703174919
Dados: 2026.10.23 10:40:50 -03'00'

ROSELI TERESINHA BUZATTO DE CAMPOS
Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO

ANEXO I
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR – EDITAL Nº 01/2026

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
CPF nº _____, matrícula nº _____,
ocupante da função/cargo de _____,
venho requerer minha inscrição no Processo de Seleção e Apresentação de Planos de Gestão Escolar, para a seguinte unidade:
( ) CEI Proinfância Pintinho Amarelo
( ) CEM Professora Herminda Ivanir Ferraz
Declaro que:
( ) conheço e aceito integralmente as normas do Edital;
( ) apresento a documentação exigida;
( ) as informações prestadas são verdadeiras;
( ) possuo disponibilidade para o exercício da função;
( ) tenho ciência de que somente poderei concorrer para uma unidade;
( ) tenho ciência de que a aprovação do Plano não implica nomeação automática;
( ) comprometo-me a cumprir as normas educacionais e administrativas do Município.

São Miguel da Boa Vista/SC, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato: _____
Telefone: _____
E-mail: _____

PARA USO DA COMISSÃO
Data do protocolo: __/___/2026
Nº de inscrição: _____
( ) DEFERIDA
( ) INDEFERIDA
Observação:
_____
_____
_____

Assinatura: _____

ANEXO II
MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR
PLANO DE GESTÃO ESCOLAR
2027–2028
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA – SC

UNIDADE EDUCACIONAL:

CANDIDATO(A):

FORMAÇÃO:

PERÍODO DE GESTÃO: 2027–2028

1. APRESENTAÇÃO
Apresentar o Plano de Gestão, seus princípios, objetivos e compromisso com a unidade.

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE
Nome, endereço, etapas atendidas, número de estudantes/crianças, turmas, profissionais e demais informações relevantes.

3. CARACTERIZAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR
Descrever características sociais, culturais, econômicas e educacionais da comunidade.

4. DIAGNÓSTICO
Apresentar dados e informações sobre:
aprendizagem; frequência; fluxo; avaliação; participação; infraestrutura; profissionais; recursos; relacionamento com famílias; principais desafios.

5. POTENCIALIDADES
Apresentar os aspectos positivos e potencialidades da unidade.

6. PRINCIPAIS DESAFIOS
Relacionar os principais problemas ou necessidades a serem enfrentados.
7. OBJETIVO GERAL

8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
1.
2.
3.
4.

9. METAS E AÇÕES

Dimensão	Meta	Ação	Responsável	Prazo	Indicador
Pedagógica					
Administrativa					
Financeira					

Dimensão	Meta	Ação	Responsável	Prazo	Indicador
Democrática					
Gestão de pessoas					
Infraestrutura					
Inclusão					
Monitoramento					

10. DIMENSÃO PEDAGÓGICA
Descrever ações e metas.

11. DIMENSÃO ADMINISTRATIVA
Descrever ações e metas.

12. DIMENSÃO FINANCEIRA
Descrever ações e metas.

13. DIMENSÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA
Descrever ações e metas.

14. GESTÃO DE PESSOAS
Descrever ações e metas.

15. INFRAESTRUTURA, SEGURANÇA E AMBIENTE ESCOLAR
Descrever ações e metas.

16. INCLUSÃO, EQUIDADE E PROTEÇÃO
Descrever ações e metas.

17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Descrever como as metas serão acompanhadas.

18. CRONOGRAMA GERAL
Ação 2027 2028 Responsável

19. RESULTADOS ESPERADOS
Descrever os resultados que se pretende alcançar.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

21. REFERÊNCIAS
Relacionar legislação, documentos educacionais, dados e demais fontes utilizadas.

São Miguel da Boa Vista/SC, ____ de _____ de 2026.

Candidato – assinatura:

ANEXO III
FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Candidato(a): _____
Unidade: _____

Critério	Valor máximo	Nota atribuída
1. Diagnóstico e conhecimento da realidade	10	
2. Clareza e coerência dos objetivos	10	
3. Dimensão pedagógica	10	
4. Dimensão administrativa	10	
5. Dimensão financeira	10	
6. Gestão democrática e participação	10	
7. Gestão de pessoas	10	
8. Inclusão, equidade e proteção	10	
9. Infraestrutura, segurança e ambiente	10	
10. Viabilidade, monitoramento e avaliação	10	
TOTAL PARCIAL	100	
Apresentação Pública do Plano de Gestão	10	
TOTAL FINAL	110	

PARECER DA COMISSÃO
( ) QUALIFICADO
( ) NÃO QUALIFICADO
Observações:

São Miguel da Boa Vista/SC, ____ de _____ de 2026.
Membros:

_____
Membros:

_____

Presidente da Comissão: _____

ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CRITÉRIO DE DESEMPATE

Candidato(a): _____

Título	Pontuação	Apresentado	Pontuação
Doutorado na área da Educação	1,00		
Mestrado na área da Educação	0,75		
Especialização na área da Educação, exceto Gestão Escolar utilizada como requisito	0,50		
TOTAL	2,25		

Declaro que os documentos apresentados foram conferidos conforme as regras do Edital.
Assinatura do responsável pela conferência:

_____

_____

ANEXO V
CRONOGRAMA DO PROCESSO

Data	Etapa
23/10/2026	Publicação do Edital
23 a 26/10/2026	Prazo para impugnação do Edital
29/10/2026	Resultado das impugnações
30/10/2026 a 04/11/2026	Inscrições
05/11/2026	Publicação das inscrições deferidas
06/11/2026	Prazo para recursos das inscrições
10/11/2026	Resultado dos recursos
11/11/2026	Homologação das inscrições
12/11/2026 a 16/11/2026	Entrega dos Planos
19/11/2026	Resultado preliminar da análise
20/11/2026	Recursos dos Planos
24/11/2026	Resultado dos recursos
26/11/2026	Homologação dos Planos
01/12/2026	Apresentação pública
03/12/2026	Resultado final da avaliação dos planos
04/12/2026	Recursos do resultado final
08/12/2026	Resultado dos recursos
10/12/2026	Resultado final da avaliação
11/12/2026	Encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo
2027	Início da gestão – nomeação/posse

ANEXO VI
ATA DE APRESENTAÇÃO DOS PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DA BOA VISTA – SC

UNIDADE EDUCACIONAL: _____

Aos ____ dias do mês de _____ de 2026, às _____ horas, nas dependências da _____, realizou-se a Sessão Pública de Apresentação dos Planos de Gestão Escolar referentes ao Processo regido pelo Edital nº 01/2026.

Foram apresentados os seguintes Planos:

Nº	Candidato(a)	Pontuação técnica
01		
02		
03		

Nada mais havendo, foi lavrada a presente Ata. São Miguel da Boa Vista/SC, ____ de _____ de 2026.

Presidente da Comissão:

_____

Membros:

_____

Membros:

_____

Outros:

_____

ANEXO VII
MODELO DE RECURSO
À COMISSÃO ELEITORAL MUNICIPAL
PROCESSO DE SELEÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR

Eu, _____, candidato à função de Diretor de Unidade Educacional para a unidade _____, venho apresentar RECURSO em relação a:

☐ Inscrição
☐ Homologação
☐ Avaliação do Plano
☐ Outro: _____

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

_____

_____

_____

PEDIDO/MOTIVO

_____

_____

São Miguel da Boa Vista/SC, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a):

_____

ANEXO VIII
PARECER FINAL DA COMISSÃO ELEITORAL MUNICIPAL
PROCESSO DE SELEÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR

UNIDADE EDUCACIONAL: _____
1. CANDIDATO(A)/PLANO:

---

2. ANÁLISE TÉCNICA
Pontuação: _____ / 100 pontos. Apresentação: _____/10 pontos.
Resultado final: _____/110 pontos.
☐ QUALIFICADO
☐ NÃO QUALIFICADO
3. APRESENTAÇÃO À COMUNIDADE
Data: ___/___/2026
Realizada: ( ) SIM ( ) NÃO
4. PARECER
Após análise de toda a documentação e cumprimento das etapas previstas no Edital nº 01/2026, a Comissão Eleitoral Municipal delibera pelo encaminhamento do seguinte resultado: () aprovado ou () reprovado. Candidato/Plano: _____
A Comissão encaminha o presente parecer ao Chefe do Poder Executivo Municipal para as providências administrativas cabíveis.

São Miguel da Boa Vista/SC, ____ de _____ de 2026.

Presidente da Comissão

Membros:

ANEXO IX
TERMO DE COMPROMISSO DO DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL

Eu, _____, selecionado(a) para exercer a função de Diretor de Unidade Educacional da unidade _____, no período de 2027-2028, declaro estar ciente das responsabilidades decorrentes da função e comprometo-me a:

I – cumprir a legislação educacional e administrativa;
II – cumprir as normas da Rede Municipal de Ensino;
III – executar e acompanhar o Plano de Gestão Escolar;
IV – respeitar o Projeto Político-Pedagógico;
V – promover a gestão democrática e participativa;
VI – assegurar o respeito às crianças, estudantes, famílias e profissionais;
VII – promover ambiente seguro, acolhedor e inclusivo;
VIII – zelar pela aprendizagem e pelo desenvolvimento;
IX – utilizar adequadamente os recursos públicos;
X – zelar pelo patrimônio público;
XI – garantir transparência nos atos de gestão;
XII – participar das formações e orientações da Secretaria Municipal de Educação;
XIII – acompanhar e avaliar as metas do Plano de Gestão;
XIV – realizar os ajustes necessários ao Plano quando devidamente orientados ou fundamentados;
XV – prestar as informações e os relatórios solicitados pela Secretaria Municipal de Educação;
XVI – cumprir as demais atribuições inerentes à função.

Declaro, ainda, estar ciente de que a continuidade ou eventual recondução para o período de 2029–2030 dependerá de ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

São Miguel da Boa Vista/SC, ____ de _____ de 2026.

_____
DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL

_____
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO