

ANEXO IV - PGE 2026
ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES
À COMISSÃO DE GESTÃO ESCOLAR – CGE

- 1. Cabe à Comissão de Gestão Escolar/CGE, após a sua instituição:**
 - 1.1.** Divulgar na comunidade escolar o dia, a hora e o local de votação, bem como os documentos necessários para a identificação dos votantes, de acordo com as orientações da Comissão Municipal de Gestão Escolar;
 - 1.2.** Organizar as defesas públicas, decidir sobre a utilização dos espaços da escola para divulgar ou expor os planos de gestão (edital) e seguir cronograma de data e local para defesa pública do PGE para a comunidade escolar;
 - 1.3.** Confeccionar as urnas;
 - 1.4.** Confeccionar cédulas, conforme modelo neste Anexo;
 - 1.5.** Confeccionar cédulas adaptadas (ampliadas) para facilitar a votação de pessoas com dificuldades de visualização ou marcação precisa (se houver necessidade para votantes com visão comprometida);
 - 1.6.** Presidir a mesa de apuração dos votos;
 - 1.7.** Promulgar o resultado da Unidade Escolar, após receber da Mesa Receptora e da Mesa Apuradora o resultado da apuração;
 - 1.8.** Encaminhar cópia da ata com o resultado da seleção de PGE à Comissão Municipal de Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, em até 01 (um) dia útil após a data da votação;
 - 1.9.** Ter o cuidado de escolher local de votação que permita acessibilidade a todos;
 - 1.10.** Confeccionar os crachás (credenciais) dos fiscais de urna dos(as) candidatos(as);
 - 1.11.** O processo de seleção de PGE contará com algumas etapas preparatórias;
 - 1.12.** A Comissão de Gestão Escolar deverá estar atenta para o dia da escolha pela comunidade escolar, entre as propostas do Plano de Gestão Escolar, e para as suas atribuições descritas neste Edital.
- 2. Como proceder na organização da Defesa Pública dos Planos de Gestão Escolar:**
 - 2.1.** O processo de escolha do PGE é um dos momentos pedagógicos da escola, por isso é proibido ser pautado por depreciações aos demais candidatos (as);
 - 2.2.** A defesa pública deverá ser pautada pela proposta do(a) candidato(a) constantes no PGE e ser realizada em um clima de respeito, de ética e profissionalismo;

- 2.3. A defesa pública do PGE dentro da Unidade Escolar acontecerá de acordo com o cronograma de apresentação estabelecido entre a Comissão Municipal de Gestão Escolar e Comissão de Gestão Escolar, não podendo interromper as atividades de aulas, apenas acontecerá nas datas estabelecidas;
 - 2.4. A defesa dos Planos de Gestão Escolar será encerrada 02 (dois) dias úteis antes da data de votação estipulada neste Edital;
 - 2.5. Não poderá ser distribuído nenhum tipo de panfletos com fotografias e/ou nomes de candidatos;
 - 2.6. É vedada na defesa pública a distribuição de camisetas, bonés, botons, canetas, brindes, cestas básicas, pelos(as) candidatos(as) ou por terceiros com sua autorização e quaisquer outros bens ou materiais, a visita do(a) candidato(a) na casa dos pais e/ou responsáveis pelos alunos, inclusive com promessas de pontos na média escolar ou afins, que possam proporcionar vantagem a qualquer membro de segmento com direito a voto.
- 3. Cabe ao Presidente da Comissão de Gestão Escolar, nomear os membros da mesa receptora, com as seguintes atribuições:**
- 3.1. **Presidente:**
 - 3.1.1. Presidir e coordenar os trabalhos da mesa receptora de votos;
 - 3.1.2. Substituir membros da mesa receptora nos impedimentos ou ausências;
 - 3.1.3. Verificar a exata correspondência entre a urna, as listas de votação e a(s) mesa(s) receptoras(s) sob sua presidência;
 - 3.1.4. Regular o horário de início e término do processo de votação;
 - 3.1.5. Verificar as credenciais dos fiscais de cada candidato (a) de Plano de Gestão Escolar;
 - 3.1.6. Resguardar a posse das cédulas de votação em branco;
 - 3.1.7. Rubricar e assinar todas as cédulas de votação, antes da votação;
 - 3.1.8. Esclarecer as dúvidas que ocorrerem;
 - 3.1.9. Orientar votante analfabeto;
 - 3.1.10. Promover, junto à Comissão de Gestão Escolar, a lisura e a ordem do processo eleitoral.
 - 3.2. **Secretários (a):**
 - 3.2.1. Substituir o Presidente quando da sua ausência;
 - 3.2.2. Identificar o nome do eleitor na lista de votação;
 - 3.2.3. Coletar a assinatura dos eleitores no momento da votação, antes da votação;
 - 3.2.4. Identificar o eleitor através do documento apresentado, devolvendo-o após o exercício do voto;

- 3.2.5. Elaborar a Ata de Votação, registrando o número de votantes e quaisquer fatos relevantes ocorridos durante a votação;
- 3.2.6. Rubricar ou assinar as cédulas de votação;

3.3. Mesário:

- 3.3.1. Garantir a organização do interior do local de votação, garantir a organização da fila, priorizando idosos, gestantes, doentes e portadores de necessidades especiais e garantir a ordem nas proximidades do local de votação.

4. Lista dos integrantes da comunidade escolar aptos a votar:

A responsabilidade de organizar e conferir a lista dos integrantes da comunidade escolar aptos a votar é da secretaria da escola, que deverá ser apresentada à Comissão de Gestão Escolar, de forma preliminar, para conferência até 15 (quinze) dias antes da data de votação do PGE.

Para efeito de elaboração da listagem na escola, faz-se necessário considerar o nome e a matrícula dos professores, em exercício, que estão cumprindo alteração de carga horária ou estão complementando o número de aulas na escola e o nome do(a) candidato(a) do PGE;

No prazo de 10 (dez) dias antes da data de votação do PGE, a lista deverá ser divulgada de forma preliminar pela Comissão de Gestão Escolar e fixada em local de fácil acesso para conferência.

Quem não tiver seu nome registrado na lista preliminar deverá pedir a sua inclusão à Comissão do PGE, até 02 (dois) dias após a listagem preliminar ser publicada, que será avaliada a pertinência da inclusão.

No prazo de 05 (cinco) dias antes da votação do PGE, a lista definitiva deverá ser divulgada com as correções solicitadas pela Comissão de Gestão Escolar e, eventualmente, por integrantes da comunidade escolar. Após a análise de eventuais recursos, a lista definitiva se tornará o Caderno de votação da Unidade Escolar **não sendo permitida a inclusão de outros nomes e não poderá ter rasuras.**

5. Caderno de Votação:

O caderno de votação será entregue aos membros das Mesas Receptoras pela Comissão de Gestão Escolar. Haverá o primeiro caderno de votação para os profissionais da educação e o segundo caderno de votação para os responsáveis pela matrícula dos alunos menores de 18 anos regularmente matriculados na escola.

Todas as ocorrências deverão ser anotadas no caderno de votação e na ATA própria da Mesa Receptora, modelo abaixo neste ANEXO IV.

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

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

Os pais e/ou responsáveis por alunos menores de 18 anos regularmente matriculados na escola, deverão apresentar documento oficial de identificação com foto. São considerados documentos oficiais de identificação com foto: carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho, passaporte, registro nacional de estrangeiro, certificado de reservista ou carteira profissional emitida por classe.

7. Mesa Receptora:

A Comissão de Gestão Escolar optará pela seguinte organização da(s) mesa(s) receptora(s) para as escolas do Ensino Regular: organizar 01 (uma) mesa receptora com 02 (duas) urnas, a primeira urna para o segmento dos profissionais da educação, a segunda urna para o segmento dos pais e/ou responsáveis pelos alunos menores de 18 anos regularmente matriculados na escola;

A Comissão de Gestão Escolar deverá fazer uma reunião com os membros das mesas receptoras, visando prepará-los para a organização dos trabalhos no dia da votação do PGE/eleição;

A mesa receptora será responsável por:

- a) Averiguar no início do processo, na presença dos primeiros votantes e fiscais, se a urna está vazia;
- b) Lacrar a urna, na presença dos primeiros votantes e fiscais, e iniciar o processo de escolha do PGE;
- c) Conferir a identificação (uso de crachá) dos fiscais dos(as) candidatos(as);
- d) Assinar as cédulas (em branco) que serão utilizadas no processo;
- e) Quanto ao segmento responsável pelo aluno, apenas uma pessoa da família poderá votar, desde que esteja previamente cadastrada; quando o primeiro dos listados comparecer para votar, os demais deverão ser riscados, imediatamente, pelo mesário;
- f) Colher a assinatura de cada votante;
- g) Fornecer a cédula a cada votante;
- h) Conduzir o votante até a urna da escolha;
- i) Garantir a privacidade e sigilo do votante no momento que este estiver preenchendo a cédula de votação;
- j) Conferir, de tempos em tempos, que não haja “colinhas” nas proximidades da urna;
- k) Lacrar, ao término do horário de votação, a urna e entregá-la à Mesa Apuradora da Comissão de Gestão Escolar;

- l) Descartar cédulas não utilizadas ao final da votação;
- m) Orientar os votantes que declararem dificuldades para a marcação ou de entendimento de como votar;
- n) Fornecer cédulas ampliadas para facilitar a votação de quem se declarar com dificuldade de visualização ou marcação precisa.

A mesa receptora **NÃO** deverá:

- a) Se manifestar, de qualquer forma, sobre sua preferência de Plano de Gestão Escolar;
- b) Reter os documentos pessoais dos votantes;
- c) Permitir que pessoas que não constem no caderno de votação participem do processo votando;
- d) Auxiliar na marcação do voto na cédula;
- e) Incluir nomes de outras pessoas no caderno de votação;
- f) Receber voto em separado;
- g) Permitir qualquer tipo de manifestação coletiva ou exagerada das preferências de PGE;
- h) Permitir que o(a) votante seja auxiliado(a) por outra pessoa no ato de votar, exceto nos casos em que o votante possuir dificuldades motora, neste caso, poderá ser auxiliado por duas pessoas da Mesa Receptora ou da Comissão;

8. Urna:

A mesa receptora receberá as urnas eleitorais providenciadas pela Comissão Municipal de Gestão Escolar;

Cada escola do ensino regular terá 02 (duas) urnas, sendo uma para cada segmento.

A urna será confeccionada utilizando caixa de arquivo passivo.

9. Cédula de Votação:

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

Não será permitido voto em separado, sendo que apenas os votantes previamente inscritos no caderno de votação poderão votar.

O votante **deverá assinalar** na cédula:

- a) Apenas uma quadrícula dentre as opções de Plano de Gestão Escolar – PGE;
- b) Em caso de PGE único, assinalará apenas uma das duas quadrículas disponibilizadas: SIM ou NÃO.

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

10. Mesa Apuradora:

A mesa apuradora será composta pelos membros da Comissão de Gestão Escolar a qual receberá as urnas lacradas das Mesas Receptoras.

Cabe à Mesa Apuradora:

- a) Receber as urnas para iniciar os procedimentos de contagem de votos;
- b) Iniciar a contagem das cédulas com ou sem a presença dos fiscais/candidatos(as) do PGE;
- c) Tipificar o voto em: válido ou não, buscando interpretar a intenção de voto;
- d) Além da fiscalização, a contagem dos votos deve ser acompanhada dos membros da Comissão de Gestão Escolar. Em nenhuma hipótese os candidatos(as) poderão manusear as cédulas ou votos.

11. Contagem de votos:

Os trabalhos de contagem dos votos devem seguir a seguinte sequência:

- a) Dividir as tarefas entre os membros da Mesa Apuradora: registro e contagem dos votos nos mapas de apuração (abaixo neste ANEXO) e leitores do voto;
- b) Conferir as urnas lacradas;
- c) Abrir as urnas;
- d) Iniciar a contagem dos votos pela urna do segmento responsável pelo aluno;
- e) Em seguida, realizar a contagem dos votos do segmento dos profissionais da educação;
- f) Dizer, em voz alta, as marcações realizadas pelo votante na cédula;
- g) Registrar no mapa de votação, voto a voto, as leituras realizadas até o último voto;
- h) Definir, imediatamente, as dúvidas relacionadas à intenção do voto do votante;
- i) Preencher, assinar e entregar à Comissão de Gestão Escolar o mapa de apuração.

12. Impugnação dos votos:

Os votos serão impugnados pela Mesa Apuradora, sendo tratado como voto nulo, quando:

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

13. Voto branco e voto nulo:

O voto será considerado branco quando o votante não assinalar nenhuma quadrícula possível;

O voto nulo será aqueles tipificados como impugnados;

Votos brancos e nulos não serão direcionados para nenhum candidato(a).

14. Papel da Comissão de Gestão Escolar:

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

Os casos de descumprimento do edital deverão ser dirimidos pela Comissão de Gestão Escolar, ouvida a Comissão Municipal de Gestão Escolar em reunião com participação da maioria de seus membros.

15. Resultado:

A Comissão de Gestão Escolar deverá informar em até 01 (um) dia útil à Comissão Municipal de Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, o resultado da escolha do Plano de Gestão da escola que estiver responsável.

16. Candidato(a) Único(a):

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

A opção SIM significa que o(a) votante aprova o PGE.

A opção NÃO significa que o(a) votante rejeita o PGE.

No caso de haver apenas um(a) candidato(a) de PGE para ser escolhido, este deverá obter no mínimo cinquenta 50% (cinquenta por cento) mais um, de votos válidos.

17. Proclamação e divulgação dos resultados:

O resultado deve ser proclamado pela Comissão de Gestão Escolar, fixando em local visível o resumo da seleção de PGE em cada unidade escolar.

18. PGE escolhido:

O(A) candidato(a) de PGE escolhido pela comunidade escolar assinará Termo de Compromisso com base no Plano de Gestão Escolar e tomará posse após ato de nomeação do Prefeito, devendo aguardar a publicação do ato para começar a atuar na escola.

19. Posse:

Os(As) gestores(as) eleitos(as) devem aguardar as orientações da Secretaria Municipal de Educação a respeito dos procedimentos para a posse.



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

CÉDULA

Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____

Proponente: _____

() SIM () NÃO

Assinatura Presidente Comissão

Assinatura do Secretário (a) da Mesa

**MODELOS DE CÉDULAS PARA MAIS DE UM
PROPONENTE DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE**

CÉDULA

() Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____

Proponente: _____

() Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____

Proponente: _____

Assinatura Presidente Comissão

Assinatura do Secretário(a) da Mesa

CÉDULA

() Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____

Proponente: _____

() Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____

Proponente: _____

() Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____

Proponente: _____

Assinatura Presidente Comissão

Assinatura do Secretário(a) da Mesa

Observação: Nos casos de mais proponentes, do que está previsto no modelo acima, deverá ser editado e acrescido a quantidade de campos necessários.

**MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS – SEGMENTO DOS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO: ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (PGE)
/2026-2028.**

PROPONENTE:

2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
42	44	46	48	50	52	54	56	58	60
62	64	66	68	70	72	74	76	78	80
82	84	86	88	90	92	94	96	98	100
102	104	106	108	110	112	114	116	118	120
122	124	126	128	130	132	134	136	138	140
142	144	146	148	150	152	154	156	158	160
162	164	166	168	170	172	174	176	178	180
182	184	186	188	190	192	194	196	198	200
202	204	206	208	210	212	214	216	218	220
222	224	226	228	230	232	234	236	238	240
242	244	246	248	250	252	254	256	258	260
262	264	266	268	270	272	274	276	278	280
282	284	286	288	290	292	294	296	298	300

Total de Votos:	
----------------------------	--

Itapoá, _____ de _____ de 2025.

Nome completo do(a) Responsável pela Contagem: _____

Assinatura: _____

Nome completo do(a) Responsável pela Contagem: _____

Assinatura: _____

Nome completo do(a) Responsável pela Contagem: _____

Assinatura: _____

**MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS – SEGMENTO DOS RESPONSÁVEIS PELO
ALUNO(A): ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR DE
/2026-2028**

PROPONENTE: _____

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

Total de Votos:	
----------------------------	--

Itapoá, _____ de _____ de 2025.

Nome completo do(a) Responsável pela Contagem: _____

Assinatura: _____

Nome completo do(a) Responsável pela Contagem: _____

Assinatura: _____

Nome completo do(a) Responsável pela Contagem: _____

Assinatura: _____

ATA DA COMISSÃO DE GESTÃO ESCOLAR

1 – Da Identificação:

Escola: _____
Bairro: _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2025, reuniu-se a Comissão de Gestão Escolar, da escola acima identificada, para acompanhar o processo de votação do(s) Plano(s) de Gestão Escolar – PGE.

2 – Membros da Comissão de Gestão Escolar (Nome legível):

a) Presidente:	d) Suplente 1:
b) Vice-Presidente: Secretário:	
c) Secretário:	

3 – Do início da votação:

3.1 – Houve atraso no início da votação: () SIM () NÃO	3.2 – Motivo: _____ _____
---	---------------------------------

4 – Quantitativo de votantes (transcrever os dados constantes nas listas de votação):

4.1 – Total de votantes dos segmentos: (por extenso)	
a) – Profissionais da Educação:	_____
b) – Responsáveis por aluno:	_____
4.2 – Comparecimento (por extenso):	
a) – Profissionais da Educação:	_____
b) – Responsável pelo aluno:	_____
4.3 – Abstenção (por extenso):	
a) – Profissionais da Educação:	_____
b) – Responsável pelo aluno:	_____

5 – Observações:



Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Educação

6 – Apuração (total de votos: válidos, em branco e nulos por segmento e resultado)

ATA DA MESA RECEPTORA DE VOTOS

1 – Da Identificação:

Escola: _____

Bairro: _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2025, reuniu-se a Mesa Receptora da Escola acima identificada para acompanhar o processo de votação do(s) Plano(s) de Gestão Escolar – PGE.

2 – Membros da Comissão Municipal de Gestão Escolar: (nome legível)

a) Presidente:

c) Mesário:

b) Secretário(a):

3 – Do Fiscal (nome legível):

Nome(s) do(s) Fiscal(ais):

4 – Do início da votação:

4.1 – Houve atraso no início da
votação: () SIM () NÃO

4.2 – Motivo:

5 – Quantitativo de votantes (transcrever os dados constantes nas listas de votação):

5.1 – Total de votantes dos segmentos: (por extenso)

a) – Profissionais da Educação: _____

b) – Responsáveis por aluno: _____

5.2 – Comparecimento (por extenso):

a) – Profissionais da Educação: _____

b) – Responsável pelo aluno: _____

5.3 – Abstenção (por extenso):

a) – Profissionais da Educação: _____

b) – Responsável pelo aluno: _____

6 – Algum votante compareceu e deixou de votar? ()SIM ()NÃO	6.1 – Motivo: _____ _____ _____ Detalhar nas Observações.
7 – Houve impugnação? ()SIM ()NÃO	7.1 – Motivo: _____ _____ Detalhar nas observações.
8 – Houve protesto? ()SIM ()NÃO	8.1 – Motivo: _____ _____ Detalhar nas observações.

9 – Comissão de Gestão Escolar (assinaturas):

a) Presidente:	d) Fiscal Plano de Gestão: _____
b) Vice-Presidente:	e) Fiscal Plano de Gestão: _____
c) Secretário(a):	f) Fiscal Plano de Gestão: _____

10 – Do preenchimento da Ata:

_____ Assinatura do(a) Secretário(a):	Data do preenchimento: _____/_____/2025	Hora: ____:____ minutos
--	--	----------------------------

11 – Membros da Mesa (assinaturas):

a) Presidente:	c) Mesário 1:
b) Secretário(a):	d) Mesário 2:

12 – Do preenchimento da Ata:

_____ Assinatura do(a) Presidente:	Data do preenchimento: _____/_____/2025	Hora: ____:____ minutos
---------------------------------------	--	----------------------------

13 – Observações:

[illegible]

Rua Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, 1590 | N° 430 - Balneário Itapoá - Itapoá - SC
CEP: 89360-067 | E-mail: protocolo@educaitapoa.sc.gov.br | Fone: (47) 99786-9826