

GUIA DE ORIENTAÇÃO AO CONSELHO ESCOLAR

PROCESSO DE SELEÇÃO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO

GESTÃO 2027–2030

SEMED
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Prefeitura de Blumenau

Apresentação

O presente Guia tem por objetivo orientar os Conselhos Escolares das instituições da Rede Pública Municipal de Ensino de Blumenau quanto às responsabilidades e aos procedimentos que deverão ser observados no processo de apresentação e votação dos Planos de Gestão Escolar para o exercício (2027-2030) das funções de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto.

Conselho Escolar: instância colegiada de participação democrática que compreende todos os segmentos e integrantes da comunidade escolar, assegurando a participação coletiva de profissionais da Educação, equipe gestora, estudantes, pais e/ou responsáveis e demais pessoas que integram a instituição de ensino, como espaço permanente de diálogo, construção coletiva, acompanhamento e deliberação sobre as questões de interesse da instituição, observadas as competências e os procedimentos previstos na legislação e nesta Cartilha.

O Processo de Seleção, Qualificação e Avaliação está regulamentado pelo Edital SEMED nº 037/2026 e envolve critérios técnicos de mérito e desempenho conforme consta na lei do FUNDEB contemplando, entre suas etapas, a apresentação, homologação, publicação e votação dos Planos de Gestão Escolar pela Comunidade Escolar.

Este material busca facilitar a atuação dos Conselhos Escolares, apresentando, de forma objetiva:

- O papel do Conselho Escolar;
- As responsabilidades da Comissão Local/mesa receptora;
- Os procedimentos para a Assembleia Geral;
- Os segmentos com direito a voto;
- As regras para a votação;
- Os procedimentos para a apuração;
- Os documentos que deverão ser preenchidos e entregues;
- Situações que exigem atenção especial;
- Condutas que não são permitidas durante o processo.

Qual é o papel do Conselho Escolar?

O Conselho Escolar possui papel fundamental na organização local do processo de votação. Após a homologação e publicação dos Planos de Gestão Escolar, cabe ao Conselho Escolar da instituição de ensino convocar a Assembleia Geral da Comunidade Escolar para a apresentação formal dos Planos.

Atenção

O Conselho Escolar **não analisa, não homologa e não altera os Planos de Gestão Escolar.**

A função do Conselho, nesta etapa, é garantir que a apresentação e a votação ocorram de forma organizada, democrática, imparcial, transparente e de acordo com as regras estabelecidas no Edital.

Primeira Etapa: Apresentação dos planos de gestão

A homologação e publicação dos Planos de Gestão Escolar ocorrerão em **16 de outubro de 2026.**

Após essa publicação, entre os dias **04 e 10 de novembro de 2026**, o Conselho Escolar deverá convocar a Assembleia Geral da Comunidade Escolar para a apresentação formal dos Planos.

O que o Conselho deverá organizar?

Antes da Assembleia

- Definir data, horário e local;
- Realizar a convocação da comunidade escolar;
- Organizar o espaço;
- Garantir condições adequadas para a apresentação;
- Assegurar que todos os Planos homologados sejam apresentados;
- Estabelecer previamente a organização da atividade;
- Garantir tratamento igualitário aos candidatos.

Durante a Assembleia

O Conselho deverá assegurar que:

- Todos os candidatos tenham oportunidade de apresentar seus Planos;
- A apresentação ocorra de maneira organizada;
- Não haja favorecimento de candidato;
- Não haja manifestações que configurem campanha eleitoral;
- A comunidade escolar possa conhecer as propostas apresentadas.

Divulgação dos Planos: O que é permitido?

O Edital estabelece que não será permitida campanha eleitoral ou congênere, inclusive por redes sociais e aplicativos de mensagens, antes ou durante o processo de seleção e qualificação.

A divulgação dos candidatos e de seus Planos deverá ocorrer por meio da apresentação na Assembleia Geral da Comunidade Escolar, organizada pelo Conselho Escolar.

No mesmo dia e horário da apresentação, cada candidato deverá encaminhar seu Plano ao Presidente do Conselho Escolar.

O Presidente realizará a **divulgação digital unificada de todos os Planos**, utilizando os canais definidos pelo próprio Conselho, como e-mail, WhatsApp ou outras mídias disponíveis.

Em outras palavras:

O Conselho deve tratar todos os candidatos de forma igual.

Não cabe ao Conselho:

- Recomendar candidato;
- Fazer campanha;
- Divulgar opinião pessoal sobre os candidatos;
- Promover candidato nas redes sociais;
- Criar materiais de campanha;
- Permitir divulgação privilegiada de um candidato;
- Alterar ou editar os Planos apresentados.

Na etapa de votação, o Conselho Escolar, com o auxílio da equipe gestora, será responsável por:

1. Organizar o evento de votação;
2. Elaborar a lista de votantes;
3. Designar os membros que acompanharão a votação, compondo a mesa receptora;
4. Preencher e entregar a Ata e o Mapa de Apuração dos Votos;
5. Encerrar a votação;
6. Coletar as cédulas;
7. Efetuar a contagem dos votos;
8. Realizar o encerramento da urna na presença dos membros da mesa receptora;
9. Entregar à Comissão Central, no dia da votação, a urna, a lista de votação e a Ata e o Mapa de Apuração dos Votos.

Quem pode participar da organização?

A organização da votação deverá ser conduzida pelo Conselho Escolar, com auxílio da equipe gestora.

Impedimento importante

Os candidatos que fizerem parte do Conselho Escolar **ou da equipe gestora não poderão participar da organização do processo de votação.**

Portanto, caso um candidato seja integrante do Conselho Escolar ou da equipe gestora:

- Não deverá participar da organização da votação;
- Não deverá compor a mesa receptora;
- Não deverá atuar na contagem dos votos;
- Não deverá interferir na condução dos procedimentos.

Essa regra é essencial para garantir a **imparcialidade e a lisura do processo.**

Data e Horário da votação

A votação ocorrerá no dia:

11 de novembro de 2026

O processo ocorrerá de forma **ininterrupta**, desde o início do horário de atendimento da instituição de ensino até **19h, sendo que todos que estiverem na instituição de ensino até esse horário aguardando para votar tem o direito de exercer seu direito ao voto**.

Cada instituição de ensino contará com **uma mesa receptora de votos.**

Quem tem direito a voto?

A composição dos segmentos varia conforme a instituição de ensino.

CEIs

Nos Centros de Educação Infantil, terão direito a voto:

Segmento	Peso
Pais e/ou responsáveis legais	50%
Profissionais da instituição	50%

Para pais e/ou responsáveis, é permitido um voto representativo por família.

ESCOLAS

Nas Escolas Básicas Municipais, terão direito a voto:

Segmento	Peso
Estudantes a partir de 12 anos	25%
Pais e/ou responsáveis legais	25%
Profissionais da instituição	50%

Também para o segmento de pais e/ou responsáveis é considerado um voto representativo por família.

Quem são os Profissionais aptos a votar?

Terão direito a voto os servidores efetivos e temporários vinculados à Secretaria Municipal de Educação (SEMED) que atuam na respectiva instituição de ensino.

Também estão incluídos aqueles que, na data da votação, estiverem afastados em razão de:

- Licença para tratamento de saúde;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença-prêmio;
- Licença para curso.

Organização da Mesa Receptora

Cada instituição de ensino terá **uma mesa receptora.**

Compete à mesa:

- Conferir a urna antes do início da votação;
- Solucionar imediatamente dificuldades ou dúvidas que ocorram durante a votação;
- Preencher os nomes dos candidatos, em ordem alfabética, nas cédulas;
- Identificar o segmento nas cédulas;
- Carimbar e rubricar as cédulas;
- Lavrar a ata de votação e registrar eventuais ocorrências.

Importante

A mesa receptora deve atuar de forma imparcial.

Em caso de dúvida que não possa ser solucionada com base no Edital ou nas orientações oficiais, a situação deverá ser registrada e encaminhada à Comissão Central.

Como deve funcionar a votação?

O voto será:

- Direto
- Secreto
- Pessoal
- Intransferível

A cabine deverá garantir a privacidade do votante.

Passo a passo do eleitor

1. Identificação

O votante deverá apresentar documento com foto que comprove sua identidade.

2. Assinatura

Após a identificação, deverá assinar a lista de votação.

3. Recebimento da cédula

Receberá a cédula correspondente ao seu segmento, devidamente rubricada.

4. Votação

Dirigir-se à cabine de votação.

5. Preenchimento

A cédula deverá ser preenchida com caneta esferográfica.

6. Depósito do voto

Após o preenchimento, o votante depositará sua cédula na urna.

E se o nome do votante não estiver na lista?

Se uma pessoa que tenha direito a voto não constar na lista de votação:

1. Deverá ser regularmente identificada;
2. O Conselho Escolar poderá incluí-la na lista;
3. Após a inclusão, ela poderá votar.

Essa situação deverá ser registrada de maneira organizada, preservando a segurança da lista de votantes.

Cédula de Votação

Deverá ser utilizada **exclusivamente a cédula constante no Anexo V do Edital.**

Não poderá ser utilizado outro modelo de cédula.

A mesa receptora deverá:

- Preencher os nomes dos candidatos em ordem alfabética;
- Indicar o segmento;
- Carimbar a cédula;
- Rubricá-la antes de entregá-la ao votante.

As cédulas oficiais contemplam os segmentos de **Estudantes, Pais e/ou Responsáveis e Servidores**, conforme o modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

Quando o voto não será computado?

Não será computada a cédula:

- Com rasura;
- Preenchida a lápis;
- Em que não seja possível identificar o voto.

Orientação à mesa

Em caso de dúvida sobre a validade de uma cédula, **não se deve improvisar um critério.**

A situação deverá ser registrada e, quando necessário, encaminhada à Comissão Central.

Apuração dos Votos

Encerrada a votação, o Conselho Escolar realizará a **contagem dos votos.**

O Conselho não realizará o cálculo final da média ponderada. O Edital determina que:

- **O Conselho Escolar realiza a contagem dos votos;**
- **A Comissão Central realiza o cálculo da média ponderada.**

Portanto, o Conselho deverá registrar corretamente os votos obtidos por cada Plano em cada segmento.

Peso dos Votos

CEIs

A votação possui

Segmento	Peso
Pais e/ou responsáveis legais	50%
Profissionais da instituição	50%

EBMs

A votação possui

Segmento	Peso
Estudantes a partir de 12 anos	25%
Pais e/ou responsáveis legais	25%
Profissionais da instituição	50%

O resultado final é obtido por **média ponderada**, considerando a participação de cada segmento.

Atenção

O Conselho Escolar **não deve simplesmente somar todos os votos dos segmentos** para definir o resultado final.

A contagem é feita separadamente por segmento e o cálculo ponderado é realizado pela Comissão Central**.**

Quórum Mínimo

Para a qualificação e aprovação, o Edital exige **quórum mínimo de 1/3 (um terço) mais 1 dos aptos a votar em cada segmento.**

Por isso, é fundamental que o Conselho Escolar mantenha corretamente:

- A lista de pessoas aptas a votar;
- A identificação dos votantes;
- A assinatura de cada votante;
- O número de votos apurados em cada segmento.

E se houver apenas um plano homologado?

Quando houver apenas um Plano de Gestão Escolar homologado para a instituição, ele será considerado aprovado se obtiver **50% mais 1 dos votos em manifestação da comunidade.**

Mesmo nessa situação, todos os procedimentos de votação deverão ser observados.

Encerramento da votação

Ao final do horário estabelecido ou quando todos os eleitores com direito a voto tiverem votado:

1. Encerra-se a votação;
2. Coletam-se as cédulas;
3. Realiza-se a contagem;
4. Registra-se o resultado por segmento;
5. Registram-se eventuais ocorrências;
6. Encerra-se a urna na presença dos membros da mesa receptora;
7. Preenche-se a Ata e o Mapa de Apuração;
8. Os documentos são conferidos;
9. Todo o material deverá ser entregue à Comissão Central no dia da votação.

ATA E Mapa de Apuração

O Anexo VI do Edital deverá ser utilizado para registrar a apuração.

O documento contempla:

- Identificação da instituição de ensino;
- Data e horário;
- Identificação dos Planos de Gestão;
- Quantidade de votos por candidato em cada segmento;
- Identificação dos Planos mais votados;
- Registro de ocorrências;
- Assinatura do Presidente do Conselho Escolar e dos demais integrantes.

Ao final da apuração, o Conselho Escolar deverá registrar os nomes dos candidatos cujos Planos foram mais votados para Diretor e, quando houver, Diretor Escolar Adjunto.

Checklist do Conselho Escolar

Antes da Apresentação dos Planos

( ) Conferir a publicação dos Planos homologados
( ) Convocar a Assembleia Geral da Comunidade Escolar
( ) Garantir a apresentação de todos os Planos homologados
( ) Organizar o espaço e o cronograma da apresentação
( ) Garantir tratamento igualitário aos candidatos
( ) Definir os canais para divulgação digital unificada dos Planos
( ) Orientar a comunidade quanto às regras do processo

Antes da votação

( ) Elaborar/conferir a lista de votantes
( ) Identificar os segmentos existentes na instituição
( ) Designar os membros da mesa receptora
( ) Verificar se algum candidato integra o Conselho Escolar ou equipe gestora
( ) Garantir que candidatos não participem da organização
( ) Organizar a urna
( ) Organizar a cabine de votação
( ) Separar as cédulas oficiais
( ) Preencher os nomes dos candidatos em ordem alfabética
( ) Carimbar e rubricar as cédulas
( ) Orientar a mesa receptora quanto aos procedimentos

Durante a votação

( ) Conferir a identidade do votante
( ) Solicitar assinatura na lista
( ) Entregar a cédula correta
( ) Garantir o sigilo do voto
( ) Garantir o uso de caneta esferográfica
( ) Registrar ocorrências
( ) Incluir na lista eventual votante apto que não conste inicialmente, após sua regular identificação
( ) Manter tratamento igualitário entre os candidatos

Após a votação

( )Encerrar a votação
( ) Recolher as cédulas
( ) Realizar a contagem por segmento
( ) Conferir os números
( ) Preencher a Ata e o Mapa de Apuração
( ) Registrar eventuais ocorrências
( ) Assinar a documentação
( ) Encerrar a urna na presença da mesa
( ) Entregar urna, lista de votação e Ata/Mapa à Comissão Central

O que o Conselho Escolar NÃO pode fazer?

- Fazer campanha para qualquer candidato;
- Manifestar preferência institucional por determinado candidato;
- Permitir propaganda eleitoral na instituição;
- Divulgar um candidato de maneira privilegiada;
- Alterar o conteúdo dos Planos de Gestão;
- Utilizar cédula diferente da oficial;
- Permitir voto por procuração ou transferência de voto;
- Permitir que candidato integrante do Conselho ou da equipe gestora participe da organização da votação;
- Interferir no voto do eleitor;
- Permitir que terceiros tenham acesso ao conteúdo do voto;
- Criar critérios próprios para validade ou contagem dos votos.

O Edital estabelece expressamente que não será permitida campanha eleitoral ou congênere, inclusive por WhatsApp e redes sociais, sendo essa conduta passível de consequências no processo.

Princípios que devem orientar a atuação do Conselho

Durante todo o processo, a atuação do Conselho Escolar deverá estar orientada pelos princípios de:

Impessoalidade

Todos os candidatos devem receber o mesmo tratamento.

Transparência

Os procedimentos devem ser claros e registrados.

Isonomia

Nenhum candidato pode receber tratamento privilegiado.

Sigilo

O voto é secreto e deve ser preservado.

Democracia

A comunidade escolar participa efetivamente do processo.

Legalidade

Os procedimentos devem observar o Edital SEMED nº 037/2026 e suas eventuais retificações.

Responsabilidade

As ocorrências devem ser registradas e encaminhadas às instâncias competentes.

O próprio Edital estabelece como princípios do processo, entre outros, a Gestão Democrática do ensino público, a igualdade, a valorização dos profissionais da Educação, a integração instituição/comunidade, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.

Cronograma

Etapa	Data
Homologação e publicação dos Planos de Gestão	16/10/2026
Apresentação dos Planos à Comunidade Escolar	04 a 10/11/2026
Votação	**11/11/2026**
Resultado preliminar da votação	16/11/2026
Recursos	17 e 18/11/2026
Resposta aos recursos	24/11/2026
Resultado Final	**25/11/2026**

O cronograma consta do Edital SEMED nº 037/2026.*

Em caso de dúvida, o que fazer?

A orientação principal é:

Não improvisar.

Se surgir uma situação não prevista ou uma dúvida sobre o procedimento:

1. Consultar o Edital SEMED nº 037/2026 e suas retificações;
2. Registrar a ocorrência, quando pertinente;
3. Buscar orientação da Comissão Central.

O Edital estabelece que dúvidas e denúncias referentes à votação deverão ser encaminhadas à Comissão Central pelo e-mail: **comissaocentral@ensinablumenau.sc.gov.br**

O Conselho Escolar terá papel essencial para garantir que o Processo de Seleção, Qualificação e Avaliação dos Diretores Escolares e Diretores Escolares Adjuntos ocorra de maneira democrática, organizada, transparente e imparcial.

A responsabilidade do Conselho é assegurar que **todos os Planos homologados tenham o mesmo espaço de apresentação, que todos os segmentos aptos possam exercer seu direito de voto e que a votação seja realizada com segurança, sigilo e respeito às regras estabelecidas no Edital.**

Mais do que organizar uma votação, o Conselho Escolar estará contribuindo para a efetivação da **Gestão Democrática da Educação**, garantindo a participação da comunidade escolar na escolha do Plano de Gestão que orientará a instituição de ensino no período de 2027–2030.

A atuação do Conselho deve ser sempre pautada pela imparcialidade, pela transparência e pelo cumprimento rigoroso das regras do processo.

SEMED
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Prefeitura de Blumenau