

EDITAL Nº 16/SED/02/07/15

O Secretário de Estado da Educação comunica que estão abertas as inscrições para o processo de escolha dos Planos de Gestão das Unidades Escolares de Educação Básica e Profissional, da Rede Estadual de Ensino, em todos os níveis e modalidades de ensino para a designação da função de Diretor das escolas públicas estaduais, nos termos do Decreto SC nº 1794/13, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 243/15 e da Portaria N/24/SED/SC/15.

1. DA IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

1.1. O processo de escolha do Plano de Gestão Escolar, em 2015, regulamentado pelo Decreto SC nº. 1794/13, com alterações introduzidas pelo Decreto SC nº 243/15 e pela N/24/SED/SC/15, ocorrerá em todas as Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino, exceto nas Escolas Indígenas, de Assentamento e no IEE – Instituto Estadual de Educação, pois têm processo amparado por legislação específica.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição deverá ser realizada pelo proponente do Plano de Gestão Escolar no WEBGESC: Plano de Gestão Escolar, no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Educação – SED, com a mesma matrícula e senha da consulta ao contracheque.

2.2. Poderão apresentar proposta de Plano de Gestão Escolar (PGE), os proponentes que preencherem os requisitos descritos no Art. 9º do Decreto SC nº. 1794/13, com alterações introduzidas pelo Decreto SC nº 243/15. O proponente fica responsável pela comprovação da veracidade das informações prestadas, estando sujeito à desclassificação no caso de inclusão de informação inverídica.

2.3. O Plano de Gestão Escolar (PGE) deverá ser elaborado em conformidade com o Anexo I, da Portaria N/24/SED/SC/15.

2.4. O Plano de Gestão Escolar (PGE) deverá ser preenchido no Sistema WEBGESC no Portal da Educação (www.sed.sc.gov.br), ou pelo link: <http://sistemas2.sed.sc.gov.br/webgesc/>, entre os dias 03 e 21 de agosto de 2015.

2.5. Só será permitida uma única inscrição por proponente.

2.6. Caberá a Comissão Regional homologar ou não a inscrição do proponente, em observância aos requisitos do Art. 9º do Decreto SC N. 1794/13 com alterações introduzidas pelo Decreto SC nº 243/15.

2.7. O vínculo funcional cadastrado deverá ser o relativo à atividade como professor ou como Assistente Técnico Pedagógico ou como Especialista em Assuntos Educacionais, preenchidos os requisitos descritos no Art. 9º do Decreto SC nº. 1794/13, com alterações introduzidas pelo Decreto SC nº 243/15.

2.8. Do cadastro das informações do proponente: ao realizar o *login* no WEBGESC – Plano de Gestão Escolar será importado automaticamente do SISGESC – Sistema de Gestão Educacional de Santa Catarina. Para atualização cadastral o proponente deverá solicitar à secretaria da escola de sua lotação.

2.9. Do cadastro das informações da Unidade Escolar: ao digitar o código lotacional da Unidade Escolar, os dados serão importados automaticamente do SISGESC – Sistema de Gestão Educacional de Santa Catarina.

2.10. Do cadastro do curso ou comprovante de matrícula da formação continuada em gestão escolar: além do preenchimento das informações relativas ao curso, deverá ser escaneado o certificado ou o comprovante de matrícula, frente e verso, em arquivo único no formato em PDF com tamanho máximo de 2 (dois) *megabytes* e postado no WEBGESC – Plano de Gestão Escolar.

2.11. O Plano de Gestão Escolar será analisado por banca avaliadora composta por consultores *ad hoc*, os quais emitirão parecer analítico descritivo, apontando melhorias e sugerindo mudanças, quando necessárias.

2.12 O proponente de Plano de Gestão Escolar deverá declarar, no ato da inscrição, estar ciente das vedações para ocupar função gratificada previstas na Lei Estadual nº 15.381/2010 e Decreto Estadual nº 1.836/2008, e as alterações introduzidas pelo Decreto Estadual nº 028/2011.

2.13 Na unidade escolar que funciona em um único turno, o proponente de Plano de Gestão Escolar deverá ter somente 10 ou 20 horas, conforme as disposições contidas no Anexo III, da Lei Complementar nº 457/2009.

3. DAS ETAPAS

3.1 O processo de seleção dos Planos de Gestão Escolar será realizado em conformidade com este edital, com a Portaria N/24/SED/SC/15, o Decreto SC nº. 1794/13, com alterações introduzidas pelo Decreto SC nº 243/15, considerando o cumprimento do cronograma e das etapas a seguir.

PERÍODO/DATA (2015)	ETAPA
03 à 21/08	Inscrição e Postagem do Plano de Gestão Escolar no Sistema WEBGESC no Portal da Educação (www.sed.sc.gov.br), ou pelo link: http://sistemas2.sed.sc.gov.br/webgesc/
03 à 28/08	Homologação ou não da inscrição do proponente, no Sistema WEBGESC em observância aos requisitos do Art. 9º do Decreto SC N. 1794/13, com alterações introduzidas pelo Decreto SC nº 243/15, pela Comissão Regional de Gestão Escolar.
31/08	Publicação das inscrições homologadas no portal da SED.
01 à 11/09	Criação da Comissão Escolar de Gestão.
01/09 à 20/11	Organização do processo eleitoral pela Comissão Escolar de Gestão Escolar.
01/09 à 01/10	Análise e qualificação dos Planos de Gestão Escolar por banca avaliadora, constituída por consultores <i>ad hoc</i> , e validação pela SED.
02/10	Publicação dos Planos de Gestão e dos pareceres, elaborados pelos consultores <i>ad hoc</i> , pela SED.
05/10 à 16/11	Defesa Pública dos Planos de Gestão Escolar nas escolas/comunidades escolares.
No dia 19 ou 20/11	Votação para escolha do PGE.
Até 30/11/2015	Comissão Regional envia para a SED/DIEB relatório com o nome, com o número de inscrição no WEBGESC e o nome da escola, dos

	proponentes escolhidos.
02/01/2016	Designação e posse do proponente escolhido pela comunidade escolar e assinatura do Termo de Compromisso de Gestão Escolar com vigência até 31/12/2019.

3.2. Após a escolha do Plano de Gestão Escolar, competirá ao Diretor da Escola designado indicar à SED/SDR/GERED o(s) assessor(es) de direção, desde que atendam aos requisitos do art. 9º do Decreto N. 1794/13, com alterações introduzidas pelo Decreto SC nº 243/15 e em conformidade com a legislação vigente, até 30 (trinta) de março de 2016, dentre o(s) ocupante(s) do cargo(s) de professor, de especialista em assuntos educacionais e de assistente técnico pedagógico.

4. DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO

4.1. A Comissão Escolar de Gestão deverá ser instalada por iniciativa do Conselho Deliberativo Escolar – CDE.

4.2. A Comissão Escolar de Gestão será constituída por dois representantes dos profissionais da educação e funcionários da escola, dois representantes do segmento dos responsáveis de estudantes devidamente matriculados e dois representantes de estudantes, com frequência comprovada.

4.3. Não havendo número suficiente de representantes por segmento, o Conselho Deliberativo escolar indicará representante de outro segmento para completar a composição da Comissão Escolar.

4.4. A relação dos membros da Comissão Escolar de Gestão será publicada na escola e encaminhada à respectiva GERED/Comissão Regional de Gestão no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data da escolha dos seus membros.

4.5. Na primeira reunião da Comissão será escolhido o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário e seus respectivos suplentes.

4.6. São impedidos de compor a Comissão Escolar de Gestão os proponentes de Plano de Gestão, parentes de proponentes do Plano de Gestão Escolar até 2º (segundo) grau e os atuais Diretores e Assessores de Direção.

4.7. Como representantes de segmento somente poderão compor a Comissão Escolar os membros da comunidade escolar com direito a voto.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO

5.1. Estabelecer, cumprir e fazer cumprir as normas legais, de acordo com o cronograma do item 3 (três) deste edital.

5.2. Responsabilizar-se pela organização, normatização e deliberações referentes ao processo de escolha do Plano de Gestão Escolar, conforme orientações contidas neste edital.

5.3. Organizar o credenciamento dos eleitores aptos a votar, identificando-os em listagem específica, emitida a partir dos dados constantes na secretaria da escola.

5.4. Convocar mesários (Presidente, Secretário, Primeiro Mesário e Segundo Mesário) da(s) mesa(s) receptora(s) credenciando e registrando seus nomes em ata.

5.5. Identificar com cada proponente do Plano de Gestão o fiscal responsável pela mesa receptora, registrando seu nome em ata.

5.6. Constituir as mesas de votação necessárias para cada segmento com um Presidente, um Secretário, um primeiro mesário e um segundo mesário, escolhidos dentre os integrantes da comunidade escolar.

5.7. Providenciar todo o material necessário ao processo de escolha de Plano de Gestão Escolar.

5.8. Orientar previamente todos os envolvidos no processo de escolha de Plano de Gestão Escolar.

5.9. Divulgar com antecedência o horário da votação, como forma de garantir a participação do conjunto da comunidade escolar.

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

5.11. Promover debate público das proposições de Planos de Gestão Escolar.

5.12. Lavrar as atas circunstanciadas da votação.

5.13. Encaminhar a ata com o resultado da votação para a Comissão Regional de Gestão Escolar, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6. DA ORGANIZAÇÃO DA SEÇÃO ELEITORAL

6.1 Cabe a Comissão Escolar de Gestão (CEG) organizar o processo de seleção de Plano de Gestão Escolar (PGE) da Unidade Escolar, observando o contido na Portaria N/24/SED/SC/15, neste edital e nas orientações dos anexos I, II, III, IV e V deste edital.

6.2. Todos os membros envolvidos na organização do processo de votação (Comissão Escolar, Mesários, Fiscais e demais funcionários convocados pela Comissão Escolar) deverão comparecer à escola, no mínimo, 01 (uma) hora antes do início da votação.

7. DA VOTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR NAS ESCOLAS/COMUNIDADES ESCOLARES

7.1. A votação, objeto deste Edital, será realizada no dia 19 ou 20 de novembro de 2015 a critério da escola e em articulação com a Comissão Regional de Gestão Escolar.

7.2. As urnas receptoras de votos deverão ficar abertas das 8h às 21h.

7.3. Após o término da votação, não havendo condições de conclusão do escrutínio dos votos, as urnas lacradas ficarão sob a responsabilidade da Comissão Escolar de Gestão.

7.4. Havendo um único Plano de Gestão Escolar inscrito, a votação será por referendo, devendo constar na cédula os campos “sim” e “não” para a escolha do Plano de Gestão Escolar, conforme anexo II.

7.5. A votação nas Unidades Escolares, objeto deste edital, dar-se-á em urnas, por segmento, da seguinte forma:

- a) uma urna para o profissional da educação e servidor relacionado nos Incisos de I a IV Art. 9º da Portaria N/24/SED/SC/15, em exercício na escola;
- b) uma urna para o(a) responsável por estudante menor de 18 (dezoito) anos, regularmente matriculado na escola até o dia 23/10/2015, com direito a um único voto por família, independentemente do número de filhos matriculados;
- c) uma urna para o(a) estudante regularmente matriculado(a), com frequência comprovada, nos anos finais do Ensino Fundamental e em todas as séries do Ensino Médio e da Educação Profissional e para o(a) estudante regularmente matriculado(a) nos anos iniciais do Ensino Fundamental na Educação de Jovens e Adultos, com frequência comprovada até o dia 23/10/2015.

7.6. Serão considerados nulos os votos rasurados e aqueles que contenham nome do Plano de Gestão diferente do oficialmente validado para concorrer na escola.

8. DO DIREITO AO VOTO

8.1. Poderá votar no processo de escolha do Plano de Gestão Escolar os membros da comunidade escolar indicados no Art. 9º da Portaria N/24/SED/SC/15.

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

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

8.4 No caso de representação em mais de 01(um) segmento deverá ser comunicado a opção de voto a Comissão Escolar de Gestão até o dia 02/10/15.

8.5. O proponente de Plano de Gestão Escolar, lotado em escola distinta daquela onde se candidatou, deverá votar na escola em que é lotado.

8.6. O professor efetivo ou admitido em caráter temporário, assistente técnico pedagógico, especialista em assuntos educacionais, assistente de educação, assessor de direção com vínculos diferentes ou contratos completando a carga horária em mais de uma unidade escolar, poderá optar em votar em qualquer uma delas ou em todas.

8.7. 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.

9. DA PROPOGANDA

9.1. É proibido aos componentes da Comissão Escolar de Gestão e aos membros da seção eleitoral o uso de vestuário que contenha qualquer manifestação de apoio ou censura aos proponentes de Plano de Gestão Escolar.

9.2. Não será permitida a pichação de paredes, muros, painéis ou semelhantes, nas proximidades dos locais de votação e manifestação dos candidatos no entorno da escola.

9.3. A defesa dos Planos de Gestão escolar será encerrada 02 (dois) dias úteis antes da data da votação estipulada neste Edital.

10. DO PROCESSO DE APURAÇÃO

10.1. Encerrada a votação, o Presidente e o Secretário da Comissão Escolar de Gestão encaminharão as urnas de votação para o local destinado à contagem de votos.

10.2. As cédulas eleitorais e os mapas de apuração ficarão sob a guarda da Comissão Escolar de Gestão.

10.3. Após a apuração dos votos, as urnas serão lacradas e o resultado registrado e lavrado em Ata da Comissão Escolar de Gestão, contendo a assinatura do Presidente, Vice-Presidente e Secretário da Comissão Escolar de Gestão e do Fiscal de cada proponente de Plano de Gestão Escolar, sendo encaminhado, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, à GERED/Comissão Regional de Gestão Escolar.

10.4. Procedida à apuração dos votos, caberá ao Presidente da Comissão Eleitoral afixar, em local destinado na escola o resultado de cada urna, destacando o vencedor do pleito.

10.5. Após a divulgação do resultado oficial do Plano de Gestão Escolar escolhido pela comunidade escolar, os proponentes que se julgarem prejudicados poderão interpor recurso junto à Comissão Escolar de Gestão, no prazo máximo 02 (dois) dias úteis, tomando por base a legislação e todos os atos normativos que regem o presente processo de escolha de Plano de Gestão Escolar.

11. DA APROVAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

11.1. Será considerado aprovado o Plano de Gestão Escolar que obtiver o maior número de votos válidos apurados, assim entendidos os votos dados aos Planos que se enquadrem nos dispositivos do Decreto SC nº. 1794/13, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 243/15 e da Portaria N/24/SED/SC/15, não sendo computados os votos brancos e nulos.

11.2. No processo de escolha, serão considerados os seguintes critérios de valoração por segmento representativo da comunidade escolar:

- a) peso 1 para os profissionais da educação e funcionários da escola.
- b) peso 1 para os(as) estudantes regularmente matriculados(as), com frequência comprovada, nos anos finais do Ensino Fundamental e em todas as séries do Ensino Médio e da Educação Profissional e para os(as) estudantes regularmente matriculados(as) nos anos iniciais do Ensino Fundamental na Educação de Jovens e Adultos com frequência comprovada.
- c) peso 2 para os(as) responsável por estudantes, menor de 18 (dezoito) anos regularmente matriculado na escola, com direito a um único voto por família, independentemente do número de filhos matriculados.

11.3. Na escola onde houver a proposição de um único Plano de Gestão Escolar este será considerado aprovado se obtiver, ao menos, 50% +1 (cinquenta por cento mais um) dos votos válidos apurados.

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

- a) o proponente de plano de gestão com mais tempo de exercício na escola em que se candidatou;
- b) o proponente de plano de gestão com mais tempo de exercício no Magistério Público.
- c) o proponente com maior idade.

12. DA POSSE E DESIGNAÇÃO

12.1. O proponente do Plano de Gestão Escolar escolhido pela comunidade escolar resultará em designação da Função de Diretor, por ato do Secretário de Estado da Educação e assinatura do Termo de Compromisso de Gestão Escolar com vigência entre 02/01/2016 e 31/12/2019.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O proponente do Plano de Gestão Escolar que descumprir ou deixar de atender as instruções e recomendações determinadas neste edital será excluído do processo escolha de Plano de Gestão Escolar.

13.2. As Unidades Escolares que não atenderem as determinações dispostas no Decreto SC nº. 1794/13, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 243/15 e da Portaria N/24/SED/SC/15 e neste Edital serão submetidas a novo processo de escolha de Plano de Gestão Escolar para a Função de Diretor(a), cabendo a Secretaria de Estado da Educação divulgar, oficialmente, as normas para o preenchimento das vagas.

13.3. Os Planos de Gestão Escolar serão avaliados, anualmente, considerando o Termo de Compromisso de Gestão, por comissão designada pela Secretaria de Estado da Educação.

13.4. Os casos omissos serão resolvidos nas seguintes instâncias, respectivamente: Comissão Escolar de Gestão, Comissão Regional de Gestão Escolar e Comissão Estadual de Gestão Escolar.

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

Florianópolis, 03 de julho de 2015.

EDUARDO DESCHAMPS
Secretário de Estado da Educação

ANEXO I

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES À COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO ESCOLAR/CEG

1. Cabe à Comissão Escolar de Gestão/CEG , 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;

1.2 organizar as defesas públicas, decidir sobre a utilização dos espaços da escola para divulgar ou expor os Planos e a definição de data e local à defesa pública do PGE para a comunidade escolar.

1.3 confeccionar as urnas ou solicitar às urnas junto ao cartório eleitoral.

1.4 confeccionar cédulas, conforme modelo anexo II.

1.5 confeccionar cédulas adaptadas (ampliadas) para facilitar a votação de pessoas com dificuldade de visualização ou marcação precisa (inclusive de cor diferenciada, se houver necessidade para votantes com visão comprometida).

1.6 confeccionar cédulas em Braille, se necessário. Para isso deverá recorrer à Comissão Regional de Gestão Escolar.

1.7 presidir a mesa de apuração dos votos.

1.8 promulgar o resultado da Unidade Escolar, após receber da Mesa Receptora e da Mesa Apuradora o resultado da apuração.

1.9 encaminhar cópia da ata com o resultado da seleção de PGE à Comissão Regional de Gestão Escolar, em até 02 (dois) dias úteis após a data da votação.

1.10 ter o cuidado de escolher local de votação que permita acessibilidade a todos.

O processo de seleção de PGE contará com várias etapas preparatórias. A **Comissão Escolar de Gestão** 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 PGEs

2.1 O processo de escolha do PGE é um dos momentos pedagógicos da escola, por isso não poderá ser pautado por deprecições aos demais proponentes;

2.2 a defesa pública deverá ser pautada pelas propostas dos proponentes constantes nos PGEs e ser realizada em um clima de respeito, de ética e profissionalismo;

2.3 a defesa dos PGEs não poderá interromper as atividades de aulas;

2.4 a defesa dos Planos de Gestão Escolar será encerrada 02 (dois) dias úteis antes da data da votação estipulada neste Edital;

2.5 poderão ser distribuídos panfletos com fotografia e nome dos proponentes, desde que autorizado pela CEG e que contenham propostas do Plano de Gestão Escolar;

2.6 é vedada na defesa pública a distribuição de camisetas, bonés, canetas, brindes, cestas básicas, pelos proponentes ou por terceiros com sua autorização e quaisquer outros bens ou materiais que possam proporcionar vantagem a qualquer membro de segmento com direito a voto.

3. Cabe ao Presidente da Comissão Escolar de Gestão/CEG nomear os membros da(s) mesa(s) receptora(s), com as seguintes atribuições:

3.1 Presidente

- a) Presidir e coordenar os trabalhos da mesa receptora;
- b) substituir membros da mesa receptora nos impedimentos ou ausências;
- c) verificar a exata correspondência entre a urna, as listas de votação e a(s) mesas(s) receptora(s) sob sua presidência;
- d) regular o horário de início e término do processo de votação;
- e) verificar as credenciais dos fiscais de cada proponente de Plano de Gestão;
- f) resguardar a posse das cédulas de votação;
- g) rubricar e assinar todas as cédulas de votação, antes da votação;
- h) esclarecer as dúvidas que ocorrerem;
- I) orientar votante analfabeto;
- j) promover, junto a Comissão Escolar de Gestão, a lisura e a ordem do processo eleitoral.

3.2 Secretário

- a) Substituir o Presidente quando da sua ausência;
- b) identificar o nome do eleitor na lista de votação;
- c) coletar a assinatura dos eleitores no momento da votação, antes da votação;
- d) identificar o eleitor através do documento apresentado, devolvendo-o após o exercício do voto;
- e) elaborar a Ata de Votação, registrando o número de votantes e quaisquer fatos relevantes ocorridos durante a votação;
- f) rubricar ou assinar as cédulas de votação.

3.3 Primeiro Mesário

- a) Garantir a organização da fila, priorizando idosos, gestantes, doentes e portadores de necessidades especiais.

3.4 Segundo Mesário

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

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 CEG, de forma preliminar, para conferência **até o dia 05 de outubro**.

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

No dia 07 de outubro, a lista deverá ser divulgada de forma preliminar pela CEG e fixada em local de fácil acesso para conferência. Quem não tiver seu nome registrado na lista preliminar deverá pedir a sua inclusão à CEG, até o dia 23 (vinte e três) de outubro, que avaliará a pertinência da inclusão.

No dia 30 (trinta) de outubro a lista definitiva deverá ser divulgada com as correções solicitadas pela CEG 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.**

5. Caderno de Votação

O caderno de votação será entregue aos membros das Mesas Receptoras pela CEG.

Haverá **um caderno** de votação para os profissionais da educação, **outro** para os estudantes e **um terceiro caderno** para os responsáveis pelos estudantes.

Todas as ocorrências deverão ser anotadas no caderno de votação e na Ata própria da Mesa Receptora (Anexo V).

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 responsáveis por estudantes deverão apresentar documento oficial de identificação com foto.

O procedimento de identificação dos estudantes será diferenciado. O estudante que votar no seu turno de aula, conduzido até o local da votação com sua turma e professor, será dispensado de apresentar documento de identificação com foto.

O estudante que optar em votar em momento diferente daquele descrito anteriormente deverá apresentar documento oficial 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 Escolar de Gestão poderá optar por duas formas de organização da(s) mesa(s) receptora(s). Na primeira poderão ser organizadas 03 (três) mesas receptoras, **uma** para o segmento profissionais da educação, **outra** para o segmento estudantes e uma **terceira urna** para o segmento responsáveis por estudantes. Outra possibilidade é a de que seja organizada 01 (uma) mesa receptora com três urnas, **uma** para o segmento dos profissionais da educação, **outra** para o segmento dos estudantes e uma **terceira urna** para o segmento dos responsáveis por estudantes.

A CEG deverá fazer reunião com os membros das Mesas Receptoras, visando prepará-los para a organização dos trabalhos no dia da seleção do PGE/votação.

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 proponentes;
- d) assinar as cédulas (em branco) que serão utilizadas no processo;

- e) quanto ao segmento responsável pelo estudante, 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 Escolar de Gestão;
- 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 (ou em Braille) 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 votante seja auxiliado por outra pessoa no ato de votar, exceto nos casos em que o votante possuir dificuldade motora, neste caso, poderá ser auxiliado por duas pessoas da Mesa Receptora e/ou CEG.

8. Urna

A mesa receptora receberá as urnas eleitorais providenciadas pela CEG.

Cada Unidade Escolar terá 03 (três) urnas, sendo uma para cada segmento. No caso de existir unidades descentralizadas poderão existir outras urnas.

A urna poderá ser confeccionada utilizando caixa de papelão (de resma, por exemplo) ou a CEG poderá solicitar as urnas junto ao cartório eleitoral.

9. Cédula de votação

A cédula 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:

- apenas uma quadrícula dentre as opções de PGE;

- em caso de PGE único, assinalará apenas uma das duas quadrículas disponibilizadas: SIM ou NÃO.

Caso o votante erre o preenchimento da cédula e solicite outra cédula, a mesa deverá atender à solicitação, devendo:

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

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

10. Mesa Apuradora

A Mesa Apuradora será composta pelos membros da Comissão Escolar de Gestão 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/proponentes 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 CEG. Em nenhuma hipótese os proponentes poderão manusear as cédulas ou votos.

11. Contagem de votos

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

- a) dividir as tarefas entre os membros da Mesa Apuradora: registro e contagem dos votos nos mapas de apuração (Anexos IIIA, IIIB e IIIC) e leitores do voto;
- b) conferir as urnas lacradas;
- c) abrir as urnas;
- d) iniciar a contagem dos votos pela urna do segmento responsável por estudante, com peso 02 (dois) na votação;
- e) em seguida, realizar a contagem dos votos dos segmentos dos profissionais da educação e estudantes cujo peso é 01 (um);
- 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 CEG 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 proponente.

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 proponente.

14. Papel da CEG

A CEG 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 CEG, em reunião com participação da maioria de seus membros.

15. Resultado

A CEG deverá informar em até 02 (dois) dias úteis à Comissão Regional de Gestão Escolar o resultado da escolha de Plano de Gestão da Unidade Escolar que estiver responsável.

16. Proponente único

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

A opção SIM significa que o votante **aprova** o PGE.

A opção NAO significa que o votante **rejeita** o PGE.

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

17. Proclamação e divulgação dos resultados

O resultado deve ser proclamado pela CEG, fixando em local visível o resumo da seleção de PGE.

18. PGE escolhido

O proponente 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 Secretário de Estado da Educação, devendo aguardar a publicação do ato para começar a atuar na Unidade Escolar.

19. Posse

Os diretores devem aguardar as orientações da Secretaria de Estado de Educação a respeito dos procedimentos para a posse.

ANEXO II

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

CÉDULA		 <small>ESTADO DE SANTA CATARINA Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Educação Básica e Profissional</small>
Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____		
Proponente: _____		
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
_____ Assinatura do Presidente da Comissão Escolar de Gestão	_____ Assinatura do Secretário da Mesa	

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

CÉDULA		 <small>ESTADO DE SANTA CATARINA Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Educação Básica e Profissional</small>
<input type="checkbox"/>	Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____	
	Proponente: _____	

<input type="checkbox"/>	Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____	
	Proponente: _____	
_____ Assinatura do Presidente da Comissão Escolar de Gestão	_____ Assinatura do Secretário da Mesa	

CÉDULA



ESTADO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Educação
Diretoria de Educação Básica e Profissional

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 do Presidente da Comissão Escolar de Gestão

Assinatura do Secretário 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.

ANEXO III A

MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS - SEGMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO DA _____/2015-2019

PROPONETE: _____

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:	
------------------------	--

_____, _____ DE _____ DE _____

RESPONSÁVEL PELA CONTAGEM: _____

COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO: _____

ANEXO III B

MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS - SEGMENTO DOS ESTUDANTES
ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO DA _____/2015-2019

PROPONETE: _____

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:	
------------------------	--

_____, _____ DE _____ DE _____

RESPONSÁVEL PELA CONTAGEM: _____

COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO: _____

ANEXO III C

MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS - SEGMENTO DOS RESPONSÁVEIS PELOS ESTUDANTES
ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO DA _____/2015-2019

PROPONETE: _____

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	290

TOTAL DE VOTOS:	
----------------------------	--

_____, DE _____ DE _____

RESPONSÁVEL PELA CONTAGEM: _____

COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO: _____

ANEXO IV
ATA DA COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO (CEG)

1) Da Identificação

Unidade Escolar:	Código:
Município:	

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

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

a- Presidente	d- Suplente 1
b- Vice – Presidente	e- Suplente 2
c- Secretário	f- Suplente 3

3) Do Início da votação

3.1) Houve atraso no início da votação? <input type="checkbox"/> - Sim <input type="checkbox"/> - 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) Estudantes _____

c) Responsáveis por estudantes _____

4.2) Comparecimento (por extenso)

a) Profissionais da Educação _____

b) Estudantes _____

c) Responsáveis por estudantes _____

4.3) Abstenção (por extenso)

a) Profissionais da Educação _____

b) Estudantes _____

c) Responsáveis por estudantes _____

5) Observações

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

7) Comissão Escolar de Gestão (assinaturas)

a- Presidente	d- Fiscal Plano de Gestão _____
b- Vice – Presidente	e- Fiscal Plano de Gestão _____
c- Secretário	f- Fiscal Plano de Gestão _____

8) Do preenchimento da Ata

Assinatura do Secretário:	Data do preenchimento: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> min
---------------------------	---	---

(A comissão deverá rubricar todas as páginas da ata)

ANEXO V

ATA DA MESA RECEPTORA DE VOTOS

1) Da Identificação

Unidade Escolar:	Código:
Município:	

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, 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 Escolar de Gestão (Nome legível)

a- Presidente	c- Mesário 1
b- Secretário	d- Mesário 2

3) Do Fiscal (nome legível)

Nome do Fiscal (ais): _____ _____ _____ _____

4) Do Início da votação

3.1) Houve atraso no início da votação? <input type="checkbox"/> - Sim <input type="checkbox"/> - Não	3.2) Motivo: _____ _____
--	--------------------------------

5) 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) Estudantes _____

c) Responsáveis por estudantes _____

4.2) Comparecimento (por extenso)

a) Profissionais da Educação _____

b) Estudantes _____

c) Responsáveis por estudantes _____

4.3) Abstenção (por extenso)

a) Profissionais da Educação _____

b) Estudantes _____

c) Responsáveis por estudantes _____

6) Algum votante compareceu e deixou de votar?

- Sim - Não

6.1) Motivo (s):

Detalhar nas observações.

7) Houve impugnação?

- Sim - Não

7.1) Motivo (s):

Detalhar nas observações.

8) Houve protesto?

- Sim - Não

8.1) Motivo (s):

Detalhar nas observações.

10) Membros da Mesa (assinaturas)

a- Presidente	c- Mesário 1
b- Secretário	d- Mesário 2

11) Do preenchimento da Ata

Assinatura do Presidente:	Data do preenchimento:	Hora:
	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		min

(A comissão deverá rubricar todas as páginas da ata)