

# WEBCONFERÊNCIA

## Processo de Escolha de Plano de Gestão Escolar(PGE)

**Público – Alvo:** Comissão Escolar de Gestão (CEG)  
Comissão Regional de Gestão Escolar (CRG)

Horário: 10h às 12h



# Etapas da escolha de PGE

Inscrição do Proponente

Postagem do Plano de Gestão Escolar (PGE)

Homologação pela Comissão Regional de Gestão Escolar (CRG)

# Etapas da escolha de PGE

15/09 a 24 ou 25/11/15:

Defesa Pública do PGE orientada pela CEG.

Até 08/10/15: Avaliação dos PGEs por consultores *ad hoc*.

Em 09/10/15: Publicação dos PGEs e do Parecer à Comunidade Escolar, no Sistema Webgesc.

# Etapas da escolha de PGE

26 ou 27/11/2015 - Votação pela comunidade escolar, para escolha de PGE.

Nomeação e posse do proponente do PGE escolhido.

# Documentos legais norteadores

**Decreto nº 1794/13 alterado pelos Decretos nºs 243/15, 284/15 e 307/15.**

**Portaria N/24/SED/2015 alterada pela Portaria N/32/SED/2015 e Portaria N/26/SED/2015.**

**Edital nº16/SED/2015 alterado pelo Edital nº 21/SED/2015.**

**Todos os documentos estão disponíveis em:**

**<http://sed.sc.gov.br/secretaria/processo-de-escolha-de-plano-de-gestao-escolar>**

# DEFESA PÚBLICA

**Processo deve estar pautado:**

**- no clima de respeito, na ética e no profissionalismo;**

**- foco: Plano de Gestão Escolar.**

**CEG – Comissão Escolar de Gestão define como será a Defesa Pública:**

- estratégias;**
- tempo da defesa;**
- cronograma.**

**Em reunião com o(s) proponente(s) registrada em ata.**

## O QUE PODE SER UTILIZADO DURANTE A DEFESA PÚBLICA:

- Panfletagens;
- Cartazes;
- Debates;
- Reuniões/assembleias gerais ou por segmento;
- Visitas nas casas;
- Uso das mídias/Redes Sociais; e outros.

**Estratégias com foco nas propostas do PGE,  
e não no proponente.**

## **O QUE NÃO PODE DURANTE A DEFESA PÚBLICA:**

- depreciações;
- interrupções das aulas;
- distribuição de materiais/brindes;
- descumprir o que está na legislação e foi acordado/registrado em ata da Comissão Escolar de Gestão.

## **Comissão Estadual de Gestão/SED publicará orientações definindo:**

- competência das instâncias (Comissão Escolar, Comissão Regional e Comissão Estadual);
- procedimentos no caso de não cumprimento dos Editais nºs 16 e 21/SED/2015, com base na Lei Eleitoral.

# Encerramento da Defesa

- 02 (dois) dias úteis antes da votação.

Votação em:

- 26/11 – encerra às 23h59min de 23/11;
- 27/11 – encerra às 23h59min de 24/11.

# **DIREITO AO VOTO**

Membros da comunidade escolar indicados:

Art. 9º da Portaria N/24/SED/2015

alterada pela Portaria N/26/SED/2015.

## SEGMENTO PROFISSIONAIS

Diretor

Assessor de Direção

Especialista em Assuntos Educacionais

Assistente Técnico-Pedagógico

Assistente de Educação

Professor Efetivo

Professor ACT

## **SEGMENTO PROFISSIONAIS**

Demais profissionais que atuam na escola:

Ex.: monitor Mais Educação; coordenador do CEJA municipalizado; professor permutante; terceirizado da alimentação e da vigilância; contratado pela APP.

- Profissional com vínculos diferentes poderá optar em votar em qualquer uma das escolas ou em todas onde estiver em efetivo exercício.

- Diretor e Assessor votam na escola onde estão em efetivo exercício, desde que não sejam proponente de PGE.
- Proponente de PGE, vota na escola de lotação.

## Segmento Estudantes

- Estudantes das séries finais EF, inclusive CEJA.
- Estudantes do Ensino Médio, inclusive CEJA.
- Estudantes do CEJA das séries iniciais do EF, alfabetização e nivelamento.

**Regularmente matriculados e frequentando  
até 30/10/15.**

## Segmento responsável por estudante

- Mãe
- Pai
- ou Responsável legal

Do estudante menor de 18 anos regularmente matriculado e frequentando até 30/10/15.

## Quem não está apto ao voto

- Profissionais em licença sem vencimento e afastados para ocupar funções em outros órgãos.
- Estudantes do CEJA com privação de liberdade.
- Estudantes que encontram-se na condição de desistente.

## Quem não está apto ao voto

- Responsável por estudante que não possui guarda legal.
- Responsável por estudante maior de 18 anos.

**Data final para inclusão ou exclusão no caderno de votação: 30/10/15.**

# **LISTA/CADERNO DE VOTAÇÃO**

- Os cadernos de votação serão gerados pelo SISGESC, divididos por segmento.
- Cada caderno poderá ser gerado em Excel, caso seja necessário efetuar alguma inclusão ou exclusão até o dia 30/10/2015

## LISTA EM PDF – Gerada pelo SISGESC



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
REGIONAL Grande Florianópolis  
EEF JOAO FREDERICO HECK

05/10/15 16:08:52

SISGESC

Ano Letivo:2015

### Caderno de Votação - Responsáveis pelos Alunos

ALERIA MARIAN MULLER VILSON MULLER	// (Mãe) // (Pai)	Filho: GABRIELA MULLER	_____
			Assinatura
ANA CRISTINA KOESTER	// (Mãe) // (Pai)	Filho: LUIZ KAIQUE KOESTER	_____
			Assinatura
ANA LUCIA MARTINS RODRIGUES DANIEL RODRIGUES	// (Mãe) // (Pai)	Filho: WILLIAN ALFREDO RODRIGUES	_____
			Assinatura
ANDREA APARECIDA DE SOUZA	// (Mãe) // (Pai)	Filho: ESTEFANY DE SOUZA	_____
			Assinatura
ARLETE GARCIA MARTINS WALDIR MARTINS	// (Mãe) // (Pai)	Filho: THAYNA TEREZA MARTINS	_____
			Assinatura
CARLA REGINA KAMERS RONILDO LUCIANO MAFRA SCHAPPO	// (Mãe) // (Pai)	Filho: ROBERTO KAMERS SCHAPPO	_____
			Assinatura
CLARICE FUCK VANAT ARLINDO OSMAR VANAT	// (Mãe) // (Pai)	Filho: GISLAINE VANAT	_____
			Assinatura
CRISTIANE ORTIZ CHAVES SILVEIRA LEOPOLDO VALMOR SILVEIRA	// (Mãe) // (Pai)	Filho: MATEUS CHAVES SILVEIRA LAVINIA CHAVES SILVEIRA	_____
			Assinatura
DALMA EGER KUSTER AFONSO KUSTER	// (Mãe) // (Pai)	Filho: LEONARDO KUSTER	_____
			Assinatura
ELAINE ALVES ADENILSON SEBASTIAO DA SILVA	// (Mãe) // (Pai)	Filho: LUIZ GUSTAVO DA SILVA	_____
			Assinatura
ELENITA DE ANDRADE ELIMAR ANDRINO DA SILVA	// (Mãe) // (Pai)	Filho: LUANA DA SILVA LUCAS ANDRADE DA SILVA	_____
			Assinatura
ELIANE STAROSCKY MELVERSTET VILMAR MELVERSTET	// (Mãe) // (Pai)	Filho: MARIZETE MELVERSTET MARIZA MELVERSTET	_____
			Assinatura
ELIANE STAROSCKY MELVERSTET	// (Mãe)	Filho: GABRIEL MELVERSTET	_____



# VISUALIZAÇÃO PÚBLICA DO PGE

Secretaria de Estado da Educação - Google Chrome

sistemas2.sed.sc.gov.br/webgesc/

## WEBGESC • PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

**Início** **Login**

### Plano de gestão escolar

Unidade Escolar  Gestão

O sistema estará disponível para as inscrições dos proponentes de PGE a partir das **00h00min do dia 3 (três) de agosto até às 23h59min do dia 04 (quatro) de setembro de 2015**, período este estipulado no Edital Nº 16/SED/2015, retificado pelo Edital Nº 021/SED/2015.

[Acesso ao Manual, clique aqui.](#)

 Governo de Santa Catarina | Secretaria de Estado da Educação  
Rua Antônio Luz, 111 | Centro | Florianópolis | SC | CEP 88010-410 | Telefone (48) 3664-0600 | sed@sed.sc.gov.br 

- **Para a apresentação durante a Defesa Pública, o proponente deve reformular seu PGE com as orientações dos consultores.**
- **A revisão não será, neste momento, colocada no sistema WEBGESC.**

## Lista Preliminar

**-12/10/15** o responsável pelo SISGESC na escola, emite lista preliminar e entrega à CEG.

**-14/10/15** a CEG expõe na escola, em local visível à todos, a lista preliminar, para conferência.

## Lista Definitiva

- Até **30/10/15**, realizar modificações. Após esta data, o Sistema será bloqueado.
- Em **06/11/15**:
  - emissão das listas/cadernos de votação definitivo.
  - entrega das listas/cadernos à CEG para guarda até a data da votação.

## **Não farão parte das listas/cadernos de votação e não participarão da escolha do PGE**

- Estudante matriculado após 30/10/15.
- Mãe, pai ou responsável legal de estudante matriculado após 30/10/15.
- Profissional contratado após 30/10/15.
- Profissional em licença sem vencimento ou afastado para outros órgão até 30/10/15.

# **Organização da seção de votação**

# Mesa:

- Cabe à CEG nomear os membros da(a) mesa(s) receptora(s):

PRESIDENTE(S)

SECRETÁRIO(S)

PRIMEIRO MESÁRIO(S)

SEGUNDO MESÁRIO(S)

# FUNÇÃO DO PRESIDENTE DA MESA

- Presidir e coordenar os trabalhos da mesa;
- Substituir os membros na mesa em caso de ausência;
- Verificar a correspondência entre a urna e a lista de votação por segmento;
- Regular início e fim da votação;
- Verificar as credenciais dos fiscais dos PGEs;
- Resguardar a posse das cédulas de votação;
- Rubricar e assinar as cédulas de votação, antes da votação;
- Esclarecer as dúvidas que ocorrerem;
- Orientar votante analfabeto;
- Promover, junto com a CEG, a lisura e a ordem do processo eleitoral.

# FUNÇÃO DO SECRETÁRIO DA MESA:

- Substituir o Presidente na mesa em caso de ausência;
- Identificar o nome do eleitor na lista de votação;
- Coletar a assinatura dos eleitores no momento da votação, antes da votação;
- Identificar o eleitor através do documento apresentado, devolvendo-o após o exercício do voto;
- Elaborar a Ata de Votação, registrando o número de votantes e quaisquer fatos relevantes ocorridos durante a votação;
- Rubricar ou assinar as cédulas de votação;

# FUNÇÃO DO MESÁRIO DA MESA:

## A) Primeiro Secretário:

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

## B) Segundo Mesário:

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

## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES ANTES E DURANTE A VOTAÇÃO:

- Antes do início da Votação, o presidente deve averiguar, na presença dos primeiros votantes e fiscais, se a urna está vazia.
- Lacrar a urna;
- Início da votação: 8h
- Observar o voto do segmento responsável = apenas um voto por família;
- É importante conferir de tempos em tempos o local da urna, averiguando se não há nenhum material.

## **Casos de votantes especiais:**

- **Para votante com deficiência visual, se necessário providenciar cédula em braile;**
- **Para votante analfabeto, providenciar almofada de carimbo.**
- **Se necessário, providenciar cédula com foto ou símbolo que caracterize o PGE.**
- **Em caso de dificuldade motora, o votante pode ser auxiliado por duas pessoas durante o voto;**

## A Mesa Receptora **não** deverá:

- Se manifestar sobre a preferência de PGE;
- Reter documentos pessoais;
- Permitir que pessoas cujo os nomes não constam no caderno de votação, participem do processo;
- Auxiliar na marcação do voto na cédula;
- Receber voto separado;
- Permitir manifestações coletivas ou exagerada de preferência de PGEs

## TÉRMINO DA VOTAÇÃO:

- Encerramento às 21h.
- Após o encerramento dos votos, a mesa receptora entrega as urnas a Mesa Apuradora da CEG e lavra a ata de votação;

**Ata da votação = ANEXO V do Edital.**

# Cédula

## Quando houver apenas um PGE

### CÉDULA



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

Título do Plano de Gestão Escolar – PGE:

*“Por uma escola de qualidade”*

Proponente:

*“Proponente .....”*

SIM

NÃO

---

Assinatura do Presidente da Mesa

---

Assinatura do Secretário da Mesa

# Cédula

## Quando houver dois ou mais PGEs

### CÉDULA



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

Título do Plano de Gestão Escolar – PGE

*1- "Por uma escola de qualidade"*

Proponente:

*1- "Proponente....."*

Título do Plano de Gestão Escolar – PGE:

*2- "Por uma escola democrática"*

Proponente:

*2- "Proponente....."*

Assinatura do Presidente da Mesa

Assinatura do Secretário da Mesa

# Alguns dos Procedimentos

- A CEG produz a quantidade de cédulas necessárias.
- O presidente e o secretário da mesa receptora, assinam todas as cédulas antes da votação.

# Urnas

- A CEG providencia 3 (três urnas):
  - 1 para segmento dos responsáveis;
  - 1 para segmento dos estudantes;
  - 1 para segmento dos profissionais da escola.
- Identifica:



# Urnas

- Podem ser feitas pela CEG, ou providenciadas junto ao Cartório Eleitoral.
- Podem optar por uma mesa receptora para as três urnas, ou uma mesa receptora para cada urna.

# Urnas

- Sugestões para NAES e UD do CEJA:
  - a CEG pode optar por urnas itinerantes com horário marcado previamente;
  - organizar mesa receptora em cada NAES e UD;
  - as urnas serão levadas para apuração na Unidade Central.
- 
- Se necessário, pode-se criar subcomissão em cada NAES e UD.

# MESA APURADORA

- A Mesa Apuradora é composta pelos membros da CEG, que deverão receber as urnas lacradas da mesa receptora.
- A Mesa Apuradora iniciará a apuração dos votos logo após o término da votação, ou em horário previamente marcado no dia posterior.
- Tipificar o voto em: válidos ou não.
- A contagem deverá ser acompanhada pelos fiscais e membros da CEG.
- Os proponentes não podem manusear as cédulas dos votos.

# VOTOS:

## **Voto Nulo:**

- Quando não for possível identificar intenção do votante;
- Quando a marcação ocorrer entre os espaços externos da quadrícula;
- Se a cédula estiver rasgada e impedindo a identificação do voto;
- Se houver riscos ou rabiscos que inviabilizem a intenção do votante;
- Se na cédula tiver palavras de baixo calão, frases imorais ou depreciativas;

## **Voto Branco:**

- Quando nenhuma quadrícula for preenchida.

**Votos Brancos ou Nulos não serão direcionados para nenhum proponente.**

# CONTAGEM DOS VOTOS:

- Dividir as tarefas entre os membros:
  - Leitores do voto;
  - Contagem e registro no mapa de apuração.
  
- Conferir o lacre das urnas;
  
- Abrir as urnas por segmento:
  - 1º a urna dos responsáveis que têm peso 2(dois) na votação;

# CONTAGEM DOS VOTOS:

- Dizer em voz alta, as marcações voto a voto;
- Registrar no mapa de apuração

## MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS - SEGMENTO DOS RESPONSÁVEIS PELOS ESTUDANTES ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO DA **EEB XXXXXXXXXXXX/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

<b>TOTAL DE VOTOS:</b>	
------------------------	--

## MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS - SEGMENTO DOS ESTUDANTES

ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO DA **EEB XXXXXXXXXXXX/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

<b>TOTAL DE VOTOS:</b>	
------------------------	--

## MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS - SEGMENTO DOS PROFISSIONIAS DA EDUCAÇÃO. ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO DA **EEB XXXXXXXXXXXX/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

<b>TOTAL DE VOTOS:</b>	
------------------------	--

## VOTOS VÁLIDOS 2 OU MAIS PGEs

“Proponete: .....”

Responsáveis:	8	6
Estudantes:	3	4 5
Profissionais:	<u>+</u>	<u>2 5</u>
	4	5 6

“Proponente: .....”

Responsáveis:	9	6
Estudantes:	2	4 5
Profissionais:	<u>+</u>	<u>3 3</u>
	3	7 4

**PGE VENCEDOR: “Por uma escola de qualidade” – Proponente: “.....”**

# PGE vencedor

O que obtiver a maior soma do total de votos válidos de **todos** os segmentos.

## **VOTOS VÁLIDOS 1 PGE:**

- Neste caso, o PGE é escolhido se a soma dos votos válidos de todos os segmentos for 50% mais 1.
- Caso contrário o PGE é considerado como rejeitado pela comunidade.

# RESULTADO

- Fixar em local visível, junto com o resumo da apuração.
- A CEG informa o resultado à Comissão Regional de Gestão Escolar em até 2 dias úteis após a apuração.

**INTERVALO**

**Contatos:**

**Gestão Escolar**

**Maristela Fagherazzi (48) 3664 0089**

**Sandro Medeiros (48) 3664 0303**

**[gestaoescolar@sed.sc.gov.br](mailto:gestaoescolar@sed.sc.gov.br)**

**Alessandro Frazão**

**Carin Deichmann**

**Rosimeri Jorge da Silva**

**Telefone: (48) 3664 0154**

**[webgesc@sed.sc.gov.br](mailto:webgesc@sed.sc.gov.br)**

**Suporte SISGESC - Cadernos de Votação WEBGESC**

**Consultar técnico de cada Regional.**

