

Manual de Orientações sobre o processo de escolha de Plano de Gestão Escolar (PGE-2023)



GOVSC
SECRETARIA
EDUCAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como intuito orientar o processo de escolha de PGEs na Rede Estadual de Ensino de Santa Catarina, na intenção de contribuir para o bom andamento deste relevante processo democrático.

Ao produzir este documento, orientamo-nos na legislação estadual vigente que versa sobre a gestão escolar democrática, balizada a partir do Decreto N° 273/2023 e o Edital N° 2.711 de 5 de outubro de 2023.

Ressalta-se que, além da legislação citada, este documento é fruto de vários olhares e contribuições advindos dos diferentes setores da SED, das CRES e das unidades escolares. Ademais, a elaboração deste manual é parte de um processo de intensificação da gestão escolar democrática, iniciado na Rede Estadual de Santa Catarina no ano de 2013.

Portanto, as orientações dispostas referem-se ao processo coletivo de escuta e análise dos desafios e perspectivas apresentadas por nossa rede de ensino e poderão ser utilizadas como um material de apoio para efetivar a escolha do PGE que o votante considere mais aderente à sua realidade. Desejamos nossos sinceros votos de uma excelente escolha e participação.

Atenciosamente,

Comissão Estadual de Gestão Escolar

Clara Mariza Aschidamini Faraun - Diretoria de Gestão de Pessoas

Daniel Cirilo Augusto - Diretoria de Ensino

Josiane marques Motta - Diretoria de Planejamento e Políticas educacionais

Pauline Azambuja Ataíde - Consultoria Jurídica

Sônia Regina Victorino Fachini - Diretoria de Ensino

Para COMEÇAR...

—> O Processo de Escolha do Plano de Gestão Escolar – PGE, é dividido em algumas etapas conforme segue:

Etapas 1: Inscrição do Plano de Gestão Escolar pelo proponente

(De 03 a 07 de novembro de 2023)

Esta etapa consiste na inscrição e apresentação de Plano de Gestão Escolar (PGE) pelo proponente à função gratificada de Diretor de Unidade Escolar.

O proponente interessado em elaborar PGE para uma Unidade Escolar deverá preencher os requisitos do Art. 10 do Decreto N° 273/2023.

A elaboração do PGE deverá ter como base as orientações contidas no Decreto N° 273/2023, no Edital N° 2.711/2023 e nos anexos deste documento.

Etapas 2: Análise e validação das inscrições pela Comissão Regional de Gestão Escolar

(De 03 a 10 de novembro de 2023)

A Etapa de análise e validação das inscrições II é de responsabilidade da Comissão Regional de Gestão Escolar. Neste momento, a regional irá conferir se o proponente atende os requisitos do Art. 10 do Decreto N° 273/2023 e se o PGE apresentado atende os requisitos do Decreto e do Edital, e validará ou não a inscrição no Sistema WEBGESC.

Etapa 3: Interposição de recursos

(De 13 a 14 de novembro de 2023)

Período de interposição de recursos da inscrição pelo proponente de Plano de Gestão Escolar. O formulário de interposição de recursos estará disponível no site da Secretaria de Estado da Educação. Serão aceitos apenas os recursos formulados e entregues dentro do prazo definido. O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail da Comissão Regional de Gestão Escolar da qual a Unidade Escolar que pertence o proponente do PGE.

Etapa 4: Análise dos Recursos, Resposta e Homologação dos PGEs pela Comissão Regional de Gestão Escolar

(De 16 a 21 de novembro de 2023)

Período de análise dos recursos impetrados pelos proponentes de Plano de Gestão Escolar. A Comissão Regional de Gestão Escolar elaborará Parecer Técnico em resposta aos recursos formulados. A resposta dos recursos interpostos será publicada no dia 20 de novembro de 2023. No site da SED/SC, no dia 21 de novembro de 2023 será divulgada a publicação da lista definitiva dos PGEs homologados.

Etapas 5: Da Comissão Eleitoral da Escola

A Comissão Eleitoral da unidade escolar será constituída por 5 (cinco) membros indicados pela Comissão Eleitoral Regional de Gestão Escolar dentre os voluntários dos diversos segmentos da comunidade escolar.

Não poderão compor a Comissão Eleitoral na unidade escolar os proponentes do Plano de Gestão Escolar para designação do Diretor de unidade escolar e parentes de proponentes até segundo grau.

A relação dos membros da Comissão Eleitoral da Escola deve ser encaminhada à Comissão Regional de Gestão Escolar no período de 09 a 20 de outubro de 2023.

Na primeira reunião da Comissão Eleitoral da Escola, serão escolhidos o Presidente, o Vice - Presidente e o Secretário, quando houver mais membros, seus respectivos suplentes.

ATENÇÃO:

Para participar da Comissão Eleitoral da Escola, o membro representante do segmento precisa estar em efetivo exercício (profissionais) ou com frequência comprovada (estudantes). No caso de afastamento/transferência, a Comissão precisará buscar substitutos junto aos respectivos segmentos.

Funções da Comissão Eleitoral da Escola

- Estabelecer, cumprir e fazer cumprir as normas legais do Decreto N° 273/2023 e no Edital N° 2.711/2023 que orienta a escolha de PGE.
- Responsabilizar-se pela organização, normatização e deliberações referentes ao processo de escolha de PGE na escola.
- Promover defesa pública das proposições de PGE.
- Organizar o credenciamento dos eleitores aptos a votar, identificando-os em listagem específica, emitida a partir dos dados constantes na secretaria da escola.

- Convocar mesários (Presidente, Secretário, Primeiro Mesário e Segundo Mesário) da(s) mesa(s) de votação, credenciando e registrando seus nomes em ata.
- Identificar, junto a cada proponente de PGE, o fiscal por mesa receptora, registrando seus nomes em ata.
- Constituir a mesa de votação, com Presidente, Secretário, Primeiro Mesário e um Segundo Mesário, escolhidos dentre os integrantes da comunidade escolar.
- Providenciar o material necessário ao processo de escolha de PGE. Orientar previamente os envolvidos no processo de escolha de PGE.
- Definir e divulgar com antecedência o horário da votação, como forma de garantir a participação de toda comunidade escolar.
- Presidir a mesa de apuração dos votos.
- Promulgar o resultado da escolha do PGE da Unidade Escolar.
- Lavrar as atas da votação.

Autuar processo via SGP-e. No Assunto, deve ser informado o código 242 (Comissão Permanente de Gestão de Documentos) e, na Classe, o código 19 (Ata da Comissão Permanente de Gestão de Documentos).

No campo “Detalhamento do assunto”, deve ter as seguintes informações: Documentos referentes à escolha de PGE da (Nome da Unidade Escolar) com o seu código SISGESC.

Encaminhar esse processo (SGPE-e) para a Comissão Regional de Gestão Escolar, com os seguintes documentos (em ordem): Ata de criação da Comissão Eleitoral Escolar; Ata (s) da Comissão Eleitoral com o (s) proponente (s) indicando as estratégias de defesa do PGE; Lista de votação dos Estudantes/Responsáveis por estudantes/Profissionais da Educação – (com as assinaturas); Ata (s) da mesa de votação; Ata da Comissão Eleitoral – apuração dos votos; demais ata (s) relatando o processo de escolha da PGE (opcional). (05 e 06 de dezembro de 2023)

A Comissão Eleitoral da Escola deve agir com discrição e ética, impedindo eventuais abusos no processo de escolha de PGE. Os casos de descumprimento do edital deverão ser dirimidos pela Comissão em reunião com a participação da maioria dos seus membros.

Quem pode fazer parte da Comissão Eleitoral da Escola

- ✓ Profissionais da educação em efetivo exercício na Unidade Escolar.
- ✓ Especialistas em Assuntos Educacionais em efetivo exercício na Unidade Escolar.
- ✓ Assistente Técnico Pedagógico (ATP) em efetivo exercício na Unidade Escolar.
- ✓ Assistente de Educação em efetivo exercício na Unidade Escolar.
- ✓ Estudantes dos anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio regularmente matriculados com frequência comprovada.
- ✓ Pais ou responsáveis legais de estudantes regularmente matriculados com frequência comprovada.
- ✓ Os membros da Associação de Pais e Professores. Os membros do Conselho Deliberativo Escolar.

Quem não pode fazer parte da Comissão Eleitoral da Escola

- X** O proponente de PGE.
- X** Profissionais da Educação, estudantes ou pais/responsáveis que possuem vínculo familiar com o proponente de PGE.
- X** Profissionais da Educação com afastamento.
- X** Estudantes e pais/responsáveis que não possuem frequência comprovada.

Etapa 6 – Organização do período de defesa pública

Procedimentos anteriores à defesa pública

Nesta fase, a Comissão Eleitoral da Escola tem papel fundamental de orientação na escolha de PGE.

É importante que a Comissão Eleitoral da Escola, nos momentos que antecedem o período de defesa pública, cumpra o descrito no Decreto N° 273/2023 e no Edital N° 2711/2023 que orienta a escolha de PGE, para que todo o processo transcorra com a maior transparência possível, num clima de respeito e cordialidade e com foco nas propostas do(s) Plano(s) de Gestão Escolar (PGE).

IMPORTANTE:

- **Divulgar a todos os segmentos que nesta escola haverá escolha de PGE.**
- **Divulgar e afixar em espaços acessíveis a todos os segmentos da escola, cronograma do processo de escolha PGE.**
- **Esclarecer a todos os segmentos quem tem direito a voto.**
- **Esclarecer a todos os segmentos o que é possível fazer na divulgação do(s) PGE(s) e os períodos.**

Procedimentos de organização da defesa pública

(29 de novembro a 01 de dezembro de 2023)

O processo de escolha de PGE é um momento pedagógico da escola, por isso precisa ser pautado num clima de respeito, ética e profissionalismo. As reuniões da Comissão Eleitoral da Escola com os proponentes são de fundamental importância para conduzir o período de forma tranquila.

Inicialmente a Comissão precisa apresentar ao(s) proponente(s) a legislação que todo o processo está pautado, disponível no site da SED: <https://bit.ly/3MalsQL>



A defesa pública deverá ser planejada em reunião entre a Comissão Eleitoral e proponente(s). Nesta reunião devem ser estabelecidas as estratégias que cada proponente poderá e o tempo que terão para cada uma delas.

Tudo deverá ser registrado em Ata.

Nenhum proponente poderá ter mais tempo que o outro.

A defesa pública deverá ser pautada pelas propostas dos proponentes constantes nos Planos de Gestão Escolar, com foco nas metas e ações propostas.

Sugestões de estratégias possíveis

- Distribuição de panfletos (ou similares) com as propostas de PGE do proponente.
- Criação de fanpage em rede social apresentando as propostas do PGE, nas quais as publicações devem respeitar a data de término da defesa conforme Edital.
- Reuniões individuais, por segmento ou assembleias, para promover o debate e a explanação das propostas de PGE.
- Visita às famílias para apresentação das propostas de PGE.

ATENÇÃO!

Quaisquer das estratégias citadas, ou outras que possam surgir em reunião, devem ser utilizadas apenas se houver o consenso dos envolvidos: Comissão Eleitoral de Gestão e proponente(s).

É importante frisar que, para a defesa de PGE, principalmente onde há mais de um proponente, o tempo e oportunidade de defesa devem ser iguais para todos, respeitando o Edital vigente.

Ex.: Na EEB XXXX, há dois proponentes de PGE. Um dos proponentes gostaria de distribuir panfletos na saída da escola no dia 10 de outubro. O outro proponente não quer fazer panfletos, mas gostaria de afixar cartazes na escola em alguns locais da comunidade para divulgar as propostas de PGE. Se houver consenso entre as partes, desde que sigam as normas do processo, a Comissão registra tudo em ata e ambos seguem seu período de defesa.

Um adendo sobre as redes sociais

As informações postadas nas redes sociais são compartilhadas com muita velocidade, por isso, o uso desta ferramenta para a defesa de PGE, deve ser utilizada com prudência. Para haver um controle mais eficaz, é melhor criar fanpage específica para que o assunto e delimitação de período em que pode estar pública, além de controle de acessos e usuários.





**TODAS AS
REUNIÕES DEVEM
SER REGISTRADAS
EM ATA!**

O que é vedado ao(s) proponente(s) e à Unidade Escolar no período de defesa pública e votação

- Dar, oferecer, prometer, solicitar ou receber, para si ou para outrem, dinheiro ou qualquer outra vantagem, para obter voto, ainda que a oferta não seja aceita.
- Distribuir camisetas, bonés, canetas, brindes, cestas básicas, – pelos proponentes ou por terceiros com sua autorização e quaisquer outros bens materiais que possam proporcionar vantagem a qualquer membro de segmento com direito a voto.
- Agir em desacordo com as deliberações da Comissão Eleitoral da Unidade Escolar, definidas em reunião específica com a participação dos proponentes.
- Valer-se de métodos que tenham por fim coagir alguém a votar ou não votar em determinado proponente.
- Usar da violência ou ameaça para coagir alguém a votar, ou não votar, em determinado proponente, ainda que os fins visados não sejam alcançados.
- Descumprir quaisquer procedimentos estabelecidos nas legislações que regem o processo de escolha.
- Utilizar as redes sociais da Unidade Escolar para pedir voto aos proponentes, assim como para atacar os demais proponentes.

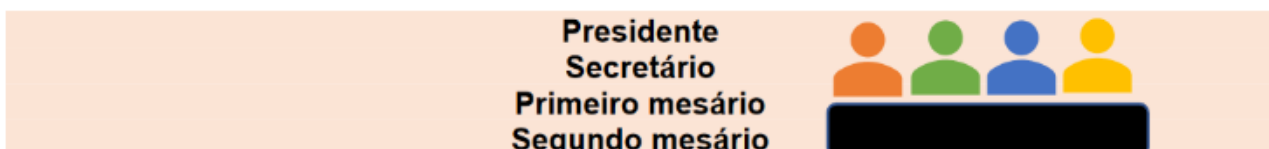
- Veicular propaganda de qualquer natureza nos muros da escola, inclusive pichação, inscrição a tinta e exposição de placas, estandartes, faixas, cavaletes, bonecos e assemelhados.
- Colocar propaganda de qualquer natureza nas árvores e nos jardins localizados em áreas públicas, bem como em muros, cercas e tapumes divisórios.
- Promover, no dia da votação, com o fim de impedir, embaraçar ou fraudar o exercício do voto, a concentração de votantes, sob qualquer forma, inclusive o fornecimento gratuito de alimento e transporte coletivo.
- Prometer vantagens pessoais como: negociar folga e horários de trabalho com professores e demais funcionários; atribuir nota a estudantes.
- Interromper aulas para apresentar o plano de gestão.

A adoção de quaisquer das condutas anteriormente elencadas pelo proponente do Plano de Gestão Escolar será comunicada à Comissão Regional de Gestão Escolar, que, após análise, julgará e deliberará sobre a manutenção do proponente no processo de escolha do Plano de Gestão Escolar.

Etapa 7 – Organização do período de escolha dos PGEs

Convocação da mesa receptora de votos

A Comissão Eleitoral da Escola deve convocar mesários, para constituir a(s) mesa(s) receptora(s) de votos:



A quantidade de mesários dependerá da forma como a Comissão Eleitoral organizará a(s) mesa(s) receptora(s).

Organização das listagens de votação

A Comissão Eleitoral da Unidade Escolar deverá solicitar a lista dos votantes junto ao(à) Assistente de Educação, o(a) qual é responsável na escola pelo cadastro das informações no Sistema de Gestão Educacional de Santa Catarina –

SISGESC —> Listas de votação —> Grupo de votantes PGE —> Gera o grupo votantes.

ATENÇÃO!

Na lista dos votantes somente poderão constar:

- Profissionais em Educação em efetivo exercício até 24 de novembro de 2023;
- Pais/responsáveis por estudantes matriculados e com frequência comprovada até 24 de novembro de 2023;
- Estudantes dos anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio matriculados e com frequência comprovadas até 24 de novembro de 2023.

Observação:

Os estudantes que possuem cadastro no SISGESC do nome social, será este o que sairá na listagem de votação.

Cronograma para organização das listagens de votação:

24 de novembro de 2023 – A Comissão Eleitoral da Unidade Escolar deverá solicitar ao Assistente de Educação, responsável pelo registro do SISGESC (módulo WEBGESC) na escola, a lista preliminar dos votantes (é possível gerar as listagens nas versões PDF ou Excel, este último, auxilia nos ajustes necessários nesta fase); Se a lista for gerada em Excel, a Comissão pode Excluir a coluna CPF, para que esse documento não fique exposto.

24 de novembro de 2023 – A listagem preliminar deverá ser afixada e divulgada em local de fácil acesso para que todos os segmentos com direito a voto possam realizar as devidas conferências.

27 a 28 de novembro de 2023 – de novembro de 2023 – Período de recurso para inclusão do nome que não está na lista (respeitada a data de corte) ou que está registrada de forma incorreta.

29 de novembro de 2023 – Divulgação da lista definitiva com as correções. Não é permitida a inclusão de novos nomes desta data em diante. (Esta lista será o caderno de votação).

IMPORTANTE

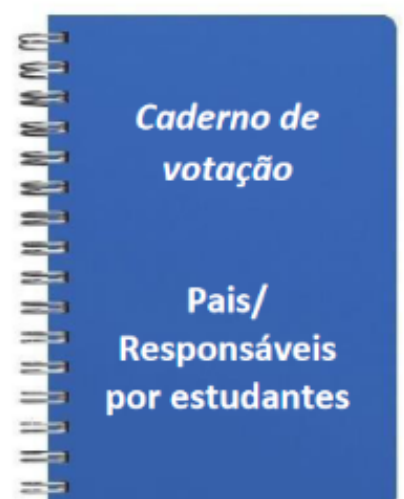
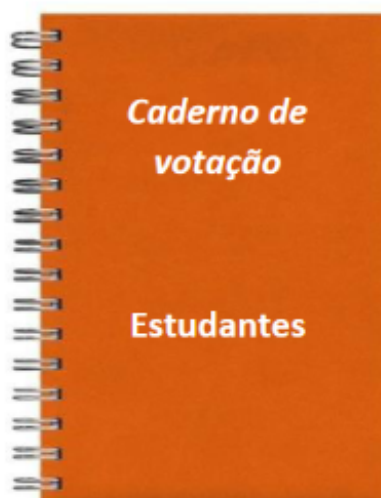
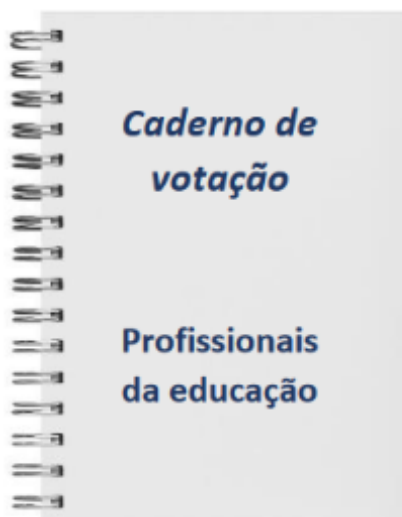
- É vedado o voto por representação ou por procuração sob qualquer pretexto.
- Ninguém poderá votar mais de uma vez na mesma escola, ainda que represente segmentos diversos ou acumule mais de um cargo ou função, na mesma Unidade Escolar.
- O proponente de PGE, lotado em escola distinta daquela onde se candidatou, deverá ser incluído na lista de votação.
- O professor efetivo ou admitido em caráter temporário, assistente técnico pedagógico, especialista em educação, assistente de educação, assessor de direção de unidade escolar 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.

- Não terá direito ao voto o profissional da educação afastado por motivo de: Licença sem Remuneração para Trato de Interesses Particulares; Concessão de Afastamento para a CRE ou outros órgãos; Disposição por Permuta com outros estados; Afastamentos para estudos com carga horária integral; Afastamentos para mandato eletivo.
- No dia da votação, os profissionais de educação e os pais ou responsáveis por estudantes deverão apresentar documento de identificação com foto.

Caderno de votação

A lista definitiva gerada em 29 de novembro de 2023 deverá ser organizada em forma de caderno de votação.

É preciso organizar 1 (um) caderno para cada segmento com direito ao voto:



Elaboração das cédulas de votação

No anexo I a este manual segue o modelo de cédula para que a Comissão Eleitoral da Escola possa elaborar com antecedência para a votação. No portal da Secretaria de Estado de Educação, a comissão encontrará o modelo de todos os materiais na versão doc, para que possam ser editados.

Link de acesso aos materiais: <https://bit.ly/3MalsQL>



Providenciar cédulas ampliadas (ou em Braille) para facilitar a votação de quem se declarar com dificuldade de visualização ou marcação precisa.

Organização das urnas de votação

A Comissão Eleitoral da Escola deverá organizar as urnas para votação.



A Comissão Eleitoral da Escola pode buscar parceria com o cartório eleitoral local, solicitando as urnas necessárias para o processo de escolha. Outra forma é organizar urnas de papelão ou madeira devidamente lacradas para o processo.

Possíveis formações das mesas de votação

A formação da mesa de votação vai depender da disponibilidade de espaço físico e do número de votantes.

Deve haver uma urna para cada segmento.

Em unidades escolares de médio e grande porte, é interessante ter mais do que uma mesa de votação para melhor atender os votantes e agilizar possíveis filas. Cada mesa de votação deverá ter um grupo de mesários previamente constituídos e uma ata de votação em cada uma delas.

No caso das Unidades Descentralizadas (UDs) dos Centros de Educação de Jovens e Adultos (CEJAs) poderão ser feitas urnas itinerantes para a coleta dos votos. Estas urnas devem estar lacradas e deverá ter mesários indicados para esta finalidade. Também deverá ter uma ata para cada urna itinerante.



Atribuições dos mesários:

Presidente

- Presidir e coordenar os trabalhos da mesa receptora.
- Substituir membros da mesa receptora nos impedimentos ou ausências.
- Verificar a exata correspondência entre a urna, caderno(s) de votação e a(s) mesa(s) receptora(s) sob sua presidência.
- Regular o horário de início e término do processo de votação.
- Verificar as credenciais dos fiscais de cada proponente de PGE.
- Resguardar a posse das cédulas de votação.
- Esclarecer as dúvidas que ocorrerem.
- Rubricar e assinar todas as cédulas de votação, antes da votação.
- Orientar votante analfabeto e ou com deficiência visual.
- Promover, junto à Comissão Eleitoral da Escola, a lisura e a ordem do processo de escolha de PGE.

Secretário

- Substituir o Presidente quando da sua ausência. Identificar o nome do votante no caderno de votação.
- Coletar a assinatura dos votantes, antes da votação.
- Identificar o votante através do documento apresentado, devolvendo-o após o exercício do voto.
- Elaborar a Ata da Mesa de Votação, registrando o número de votantes e quaisquer fatos relevantes ocorridos durante a votação.
- Rubricar ou assinar as cédulas de votação.

Primeiro Mesário

- Garantir a organização da fila, priorizando idosos, gestantes, doentes e pessoas com deficiência (Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015).

Segundo Mesário

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

Credenciamento dos fiscais das urnas de apuração

Cada proponente deverá indicar um fiscal para cada seção receptora de votos. Onde houver mais proponentes, o número de fiscais por proponentes deve ser igual.

Exemplo: O proponente (A) quer colocar 3 (três) fiscais, mas o proponente (B) só consegue colocar 2 (dois) fiscais. Fica definido que cada um somente poderá colocar 2(dois) fiscais.

Etapas 8 – Dia da votação

(03 e 04 de dezembro de 2023)

No dia da votação, os mesários deverão estar no local com, no mínimo, 30 minutos de antecedência do início da votação.

A votação deve iniciar às 8h e findar às 17h do dia 03/12/2023,e para o dia 04/12/2023, o horário das 7h às 20h.

ATENÇÃO!

- ✓ Averiguar no início do processo de votação, na presença dos primeiros votantes e fiscais, se a urna está vazia.
- ✓ Lacrar a urna, na presença dos primeiros votantes e fiscais, e iniciar o processo de escolha de PGE.
- ✓ Conferir a identificação (uso de crachá) dos fiscais dos proponentes. Assinar as cédulas (em branco) que serão utilizadas no processo.

- ✓ Colher a assinatura de cada votante no caderno de votação correspondente ao segmento a qual pertence. Lembrando que cada votante tem direito a um único voto, mesmo que represente mais segmentos, ou que possa ter mais do que um filho na escola.
- ✓ Fornecer a cédula a cada votante. Conduzir o votante até a urna. Orientar os votantes que declararem dificuldades para a marcação ou de entendimento de como votar.
- ✓ Fornecer cédulas ampliadas (ou em Braille) para facilitar a votação de quem se declarar com dificuldade de visualização ou marcação precisa.
- ✓ Garantir a privacidade e sigilo do votante no momento que este estiver preenchendo a cédula de votação.
- ✓ Conferir, de tempos em tempos, para que não haja “colinhas” nas proximidades da urna.
- ✓ Lacrar, ao término do horário de votação, a urna e entregá-la à Comissão Eleitoral da Escola para proceder a apuração dos votos.
- ✓ Descartar cédulas não utilizadas ao final da votação.

A mesa receptora não deverá:

- ✗ Se manifestar, de qualquer forma, sobre sua preferência de Plano de Gestão Escolar;
- ✗ Reter os documentos pessoais dos votantes;
- ✗ Permitir que pessoas que não constem no caderno de votação participem do processo votando;
- ✗ Auxiliar na marcação do voto na cédula;

- ✗ Incluir nomes de outras pessoas no caderno de votação; receber voto em separado;
- ✗ Permitir qualquer tipo de manifestação coletiva ou exagerada das preferências de PGE;
- ✗ 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 de Votação ou da Comissão Eleitoral.

Identificando as 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 pelos estudantes deverão apresentar documento oficial de identificação com foto.
- O procedimento de identificação dos estudantes: podem apresentar a carteirinha do estudante (aquela utilizada na Unidade Escolar para contabilizar a merenda escolar) ou outro documento oficial de identificação com foto .

São considerados documentos oficiais de identificação: Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho, Passaporte, Registro Nacional de Estrangeiro, Certificado de Reservista e/ou Carteira Profissional emitida por classe; podendo ser considerados os digitais abertos diretamente nos aplicativos oficiais do governo e apresentados aos mesários até a última tela. **NÃO** serão aceito Printscreens dos documentos digitais.

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.
-

Preenchimento da Ata da mesa de votação

O modelo de ata está disponível no anexo deste manual e em versão doc. no link:

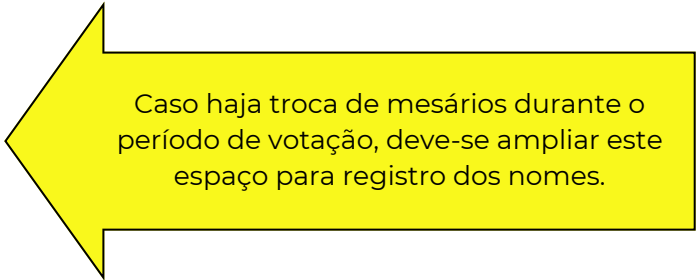
Alguns recortes da Ata da mesa de votação:

Presidente

1º Mesário

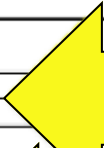
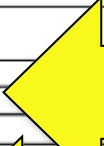
Secretário

2º Mesário

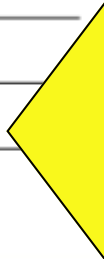


Caso haja troca de mesários durante o período de votação, deve-se ampliar este espaço para registro dos nomes.

5) Quantitativo de votantes (Transcrever os dados constantes nas listas de votação)

5.1) Total de Votantes dos segmentos: (por extenso) Profissionais da Educação _____ Estudantes _____ Responsáveis por estudantes _____	 Total de votantes do caderno de votação	
5.2) Comparecimento (por extenso) Profissionais da Educação _____ Estudantes _____ Responsáveis por estudantes _____		 Total de votantes que compareceram e votaram
5.3) Abstenção (por extenso) Profissionais da Educação _____ Estudantes _____ Responsáveis por estudantes _____		

10) Membros da Mesa (assinaturas)	
a- Presidente _____	c- Mesário 1 _____
b- Secretário _____	d- Mesário 2 _____



Caso haja troca de mesários durante o período de votação, deve-se ampliar este espaço para registro dos nomes

Ao encerrar a votação, as urnas devem ser lacradas e entregues à Comissão Eleitoral da Escola para a apuração dos votos.

ATENÇÃO

A Comissão Eleitoral da Escola pode optar por apurar os votos no mesmo dia da votação ou no dia seguinte. Se a opção for no dia seguinte, a Comissão precisa colocar as urnas lacradas em local seguro e no momento da apuração, constitui-se a mesa apuradora conforme apresentaremos a seguir com todos os membros presentes.

Apuração dos votos

Mesa Apuradora

A Mesa Apuradora será composta pelos membros da Comissão Eleitoral da Escola a qual receberá as urnas lacradas da(s) Mesa(s) de Votação.

Cabe à Mesa Apuradora:

Receber as urnas para iniciar os procedimentos de contagem de votos;

Iniciar a contagem das cédulas com ou sem a presença dos fiscais/proponentes do PGE;

Tipificar o voto em: válido ou não, buscando interpretar a intenção de voto;

Além da fiscalização, a contagem dos votos deve ser acompanhada dos membros da Comissão Eleitoral da Escola. Em nenhuma hipótese os proponentes poderão manusear as cédulas ou votos.

Contagem de votos

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

- dividir as tarefas entre os membros da Mesa Apuradora: leitores do voto, registro e contagem dos votos nos mapas de apuração;
- conferir as urnas lacradas; abrir as urnas;

- dizer, em voz alta, as marcações realizadas pelo votante na cédula;
- registrar no mapa de votação, voto a voto, as leituras realizadas até o último voto;
- dirimir, imediatamente, as dúvidas relacionadas à intenção do voto do votante;
- preencher, assinar e entregar ao Presidente da Comissão Eleitoral da Escola o mapa de apuração.

Impugnação dos votos

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

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

Voto branco e voto nulo

- ✓ O **voto** será considerado **branco** quando o votante não assinalar nenhuma quadrícula possível.
- ✓ O **voto nulo** será aquele tipificado como impugnado. Votos brancos e nulos não serão direcionados para nenhum proponente.

PGE Escolhido

Será escolhido o Plano de Gestão Escolar para designação do Diretor de unidade escolar que obtiver o maior número de votos válidos apurados, não sendo computados os votos em branco e nulos, de acordo com o art. 11 do Decreto N° 273/2023. Na unidade escolar onde houver único proponente, ele será considerado escolhido, desde que seja atingido o quórum mínimo eleitoral que será de 50% (cinquenta por cento) mais um de votantes aptos em cada segmento, conforme descrito no art. 13 do Decreto N° 273/2023.

O quórum mínimo eleitoral será de 50% (cinquenta por cento) mais um de votantes aptos em cada segmento, que são:

- I – os profissionais da educação em efetivo exercício na unidade escolar, qualquer que seja o regime jurídico;
- II – responsáveis legais dos estudantes regularmente matriculados na unidade escolar; e

III – os estudantes regularmente matriculados na unidade escolar nos anos finais do ensino fundamental, no ensino médio e na educação profissional.

Havendo empate serão observados os critérios de escolha, na seguinte ordem:

I – o proponente com mais tempo de exercício na Unidade Escolar em que se inscreveu;

II – o proponente com mais tempo de exercício no Magistério Público Estadual; e

III – o proponente com maior idade.

Divulgação dos resultados

O resultado deve ser disposto pela Comissão Eleitoral da escola, fixando em local visível o resumo da escolha de PGE.

Resultado

A Comissão Eleitoral da Escola, entre os dias 04 e 05 de dezembro, deverá encaminhar a Ata com o resultado da votação para a Comissão Regional Eleitoral, por meio do SGP-e.

Todas as atas, cédulas e demais documentos utilizados em todo o processo de escolha deverão ser arquivados na escola para consulta a qualquer tempo.

PGE Escolhido

O proponente de PGE escolhido pela comunidade escolar assinará Termo de Compromisso com base no Plano de Gestão Escolar, em consonância com o Projeto- Político Pedagógico - PPP, as Diretrizes da Secretaria de Estado da Educação - SED, a Proposta Curricular do Estado de Santa Catarina e a legislação vigente, iniciando seu exercício de função de Diretor de Unidade Escolar em janeiro de 2024.

O PGE escolhido será monitorado e avaliado semestralmente pela Comissão Regional Eleitoral da CRE, a qual pertence a Unidade Escolar, de acordo com o Decreto N° 273/2023.

ANEXOS

Anexo I – MODELOS DOS DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS PARA ESCOLHA DE PGEs

Modelo de cédula:

CÉDULA			ESTADO DE SANTA CATARINA Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino
Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____			
Proponente: _____			
☐	SIM	☐	NÃO
_____ Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral		_____ Assinatura do Presidente da mesa de votação	

CÉDULA			ESTADO DE SANTA CATARINA Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino
☐	Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____		
	Proponente: _____		

☐	Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____		
	Proponente: _____		
_____ Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral		_____ Assinatura do Presidente da mesa de votação	

CÉDULA			ESTADO DE SANTA CATARINA Secretaria de Estado da Educação Diretoria de Ensino
☐	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 Eleitoral		_____ Assinatura do Presidente da mesa de votação	

Anexo II – MAPA DE APURAÇÃO

MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS DE PLANO DE GESTÃO 2023 – 2027

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

_____, ____ DE ____ DE ____

____ RESPONSÁVEL PELA CONTAGEM: ____

MEMBROS DA MESA APURADORA/COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO: _____

Anexo III – ATA DA MESA DE VOTAÇÃO

1) Identificação

Unidade Escolar:	Código:
Município:	

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

2) Membros da mesa de votação (Nome legível)

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

3) Fiscais (nome legível)

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) Estudantes _____ c) Responsáveis por estudantes _____
5.2) Comparecimento (por extenso) a) Profissionais da Educação _____ b) Estudantes _____ c) Responsáveis por estudantes _____

a) Profissionais da Educação _____

b) Estudantes _____

c) Responsáveis por Estudantes _____

b) Estudiantes

c) Responsáveis por Estudantes

() Sim () Não

() Sim () Não

() Sim () Não

[illegible]

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

11)Do preenchimento da Ata

Assinatura do Presidente:	Data do preenchimento: ___/___/___	Hora: ___h___min
---------------------------	---------------------------------------	---------------------

Anexo IV – ATA DA COMISSÃO ELEITORAL/APURAÇÃO DOS VOTOS

1) Da Identificação

Unidade Escolar:	Código:
Município:	

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Comissão Eleitoral da escola acima identificada reuniu-se para acompanhar o processo de votação de Plano de Gestão Escolar 2020-2023.

2) Membros da Comissão Eleitoral da escola (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? () 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) 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 Eleitoral da escola(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: ____/____/____	Hora: ____h____min
---------------------------	--	-----------------------

ANEXO II

Lista de e-mails oficiais das Comissões Regionais de Gestão Escolar

Araranguá	planodegestaoara@sed.sc.gov.br
Blumenau	planodegestaoblu@sed.sc.gov.br
Braço do Norte	planodegestaobnorte@sed.sc.gov.br
Brusque	planodegestaobrus@sed.sc.gov.br
Caçador	planodegestaocac@sed.sc.gov.br
Campos Novos	planodegestaocamp@sed.sc.gov.br
Canoinhas	planodegestaocan@sed.sc.gov.br
Chapecó	planodegestaochape@sed.sc.gov.br
Concórdia	planodegestaoconc@sed.sc.gov.br
Criciúma	planodegestaocric@sed.sc.gov.br
Curitibanos	planodegestaocurt@sed.sc.gov.br
Dionísio Cerqueira	planogestaodion@sed.sc.gov.br
Florianópolis	planodegestaofln@sed.sc.gov.br
Ibipiranga	planodegestaoibi@sed.sc.gov.br
Itajaí	planodegestaoitaj@sed.sc.gov.br
Itapiranga	planodegestaoita@sed.sc.gov.br
Ituporanga	planodegestaoitupo@sed.sc.gov.br
Jaraguá do Sul	planodegestaojarag@sed.sc.gov.br
Joaçaba	planodegestaojoab@sed.sc.gov.br
Joinville	planodegestaojoin@sed.sc.gov.br
Lages	planodegestaolgs@sed.sc.gov.br
Laguna	planodegestaolag@sed.sc.gov.br

ANEXO II

Lista de e-mails oficiais das Comissões Regionais de Gestão Escolar

Mafra	planodegestaomaf@sed.sc.gov.br
Maravilha	planodegestaomar@sed.sc.gov.br
Palmitos	planodegestaopalm@sed.sc.gov.br
Rio do Sul	planodegestaoriodos@sed.sc.gov.br
São Bento do Sul	planodegestaosbs@sed.sc.gov.br
São Joaquim	planodegestaosj@sed.sc.gov.br
São Lourenço do Oeste	planodegestaoslo@sed.sc.gov.br
São Miguel do Oeste	planodegestaosmo@sed.sc.gov.br
Seara	planodegestaosea@sed.sc.gov.br
Taió	planodegestaotaio@sed.sc.gov.br
Timbó	planodegestaotim@sed.sc.gov.br
Tubarão	planodegestaotub@sed.sc.gov.br
Videira	planodegestaovid@sed.sc.gov.br
Xanxerê	planodegestaoxanx@sed.sc.gov.br



GOVSC
SECRETARIA
EDUCAÇÃO