

Guia de orientação - Eleição do Conselho Deliberativo Escolar – CDE (2025)



Coordenação de Gestão Escolar

Gerência de Articulação e Ofertas Educacionais

Diretoria de Ensino

Secretaria de Estado da Educação

EQUIPE DE ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

ALESSANDRA FUCOLO BAPTISTA VELLOSO

DANIEL CIRILO AUGUSTO

JUDITE DA SILVA MATTOS DA SILVA

PATRÍCIA APARECIDA VOLPATO

Sumário

Apresentação	3
1. Qual a legislação estadual?	4
2. O que é o CDE?	4
3. Quais as funções do CDE?	4
4. Como é constituído o CDE?	5
5. Quem é considerado membro?	7
6. Como é o processo eleitoral?	7
7. Qual o papel da Coordenadoria Regional de Educação (CRE) neste processo de eleição?	14
8. Quais os documentos solicitados no monitoramento?	14
9. Links	15

Apresentação

O Conselho Deliberativo Escolar (CDE) é uma instância colegiada, constituída por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar (pais ou responsável legal, estudantes, servidores), que toma decisões sobre as dimensões administrativa, financeira, física e pedagógica da escola. É um espaço coletivo onde os diferentes segmentos da comunidade escolar estão representados.

Por ser um colegiado, as decisões devem ser tomadas em reunião. Isoladamente nenhum conselheiro tem poder para tomar decisões. Sendo assim, o CDE é um importante instrumento de gestão democrática dentro da unidade escolar.

Em 2021 foi publicado o Decreto nº 1.586, que amplia o período reservado para o processo de eleição, mantendo as eleições para o primeiro semestre dos anos ímpares onde cada membro do CDE é eleito por seu segmento.

Em decorrência da pandemia, excepcionalmente em 2022 houve eleição do CDE em ano par e com mandato para um ano. Em 2023 essa situação foi adequada e as Unidades Escolares realizaram eleição para o seu CDE com mandato de dois anos (2023-2024). Diante disso, em 2025, efetiva-se mais um período de eleição em que a comunidade escolar, escolherá seus representantes para esta importante instância colegiada.

Este guia de orientação tem como objetivo contribuir na organização do processo de eleição, facilitando o trabalho dos membros. Vale lembrar, que este material está fundamentado na legislação vigente e para compreender mais os detalhes dessa legislação, a escola encontrará links que direcionam à materiais de apoio no site da SED no espaço da Gestão Escolar, no espaço Conselho Deliberativo Escolar (<https://www.sed.sc.gov.br/professores-e-gestores/gestao-escolar>).

Bom trabalho a todos!

1. Qual a legislação estadual?

O Conselho Deliberativo Escolar (CDE) está pautado pela Lei Complementar nº 170, de 07 de agosto de 1998; Decreto nº 1.586, de 26 de novembro de 2021 e pela Instrução Normativa nº146, de 25 de janeiro de 2022.

2. O que é o CDE?

O CDE tem por finalidade, assegurar a participação de todos os segmentos da comunidade escolar na gestão, deliberando sobre questões pedagógicas, administrativas e financeiras no âmbito da escola.

3. Quais as funções do CDE?

O CDE possui as seguintes funções de caráter:

I - Consultivo – emitir pareceres para dirimir dúvidas sobre situações decorrentes das ações pedagógicas, administrativas e financeiras. Propor alternativas, prioridades e procedimentos para melhoria da qualidade do trabalho escolar, seguindo as normas legais vigentes.

II - Normativo – elaborar, aprovar, executar e manter atualizado o Regimento Interno do CDE. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico. Monitorar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano de Gestão Escolar (PGE). Coordenar e supervisionar com a Direção da Unidade Escolar, a elaboração do Regimento Interno, calendário escolar, o cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e horas-aula, estabelecidos no currículo escolar.

III - Deliberativo – deliberar quanto às ações desenvolvidas na Unidade Escolar, respeitando o PPP da escola, o Plano de Gestão Escolar (PGE), as normas legais e as diretrizes administrativas e pedagógicas da Secretaria de Estado da Educação. Deliberar sobre as diretrizes e metas do PPP da Escola, seus mecanismos de elaboração, aprovação, supervisão e avaliação.

IV - Avaliativo – acompanhar o processo avaliativo da Unidade Escolar nos seus aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros. Avaliar a atuação da Gestão Escolar de acordo com as orientações estabelecidas pela Secretaria de Estado da Educação.

V - Fiscalizador - fiscalizar a execução das ações pedagógicas, administrativas e financeiras, avaliando e garantindo o cumprimento das normas da escola e a qualidade social do cotidiano escolar.

4. Como é constituído o CDE?

O CDE será constituído por representantes dos segmentos da comunidade escolar, através de eleição direta e secreta entre os seus pares.

O CDE deve assegurar a proporcionalidade de 50% (cinquenta por cento) ao segmento de pais ou responsável legal e segmento dos estudantes.

Os outros 50% (cinquenta por cento) são referentes ao segmento de servidores.

A vaga do diretor de Unidade Escolar **não é computada nos percentuais de proporcionalidade dos segmentos**, mas deve ser contabilizada no total de membros conselheiros que deve ser em número ímpar, sendo assim distribuído:

I – Até 500 estudantes: entre 5 e 21 membros

II – De 501 a 1000 estudantes: entre 7 e 21 membros

III – A partir de 1001 estudantes: entre 9 e 21 membros

Observação: Cada segmento deverá ter, no mínimo, dois suplentes, não devendo ser contabilizado na distribuição apresentada acima.

Abaixo apresentamos um exemplo de duas composições de um CDE com 7 membros e uma composição de um CDE com 9 membros.

Quadro 1 - CDE com 7 membros - caso 1

Composição de um CDE com 7 membros		
50% Pais/responsáveis e estudantes	50% Servidores	Membro Nato
2 (dois) membros dos pais/responsável e 1 (um) membro dos estudantes Total de 3 membros	3 (três) membros dos servidores Total de 3 membros	1 (um) membro nato - Diretor de unidade escolar Total de 1 membro

Quadro 2 - CDE com 7 membros - caso 2

Composição de um CDE com 7 membros		
50% Pais/responsáveis e estudantes	50% Servidores	Membro Nato
1 (um) membro dos pais/responsável e 2 (dois) membros dos estudantes Total de 3 membros	3 (três) membros dos servidores Total de 3 membros	1 (um) membro nato - Diretor de unidade escolar Total de 1 membro

Perceba que nos casos em que a composição de membros é igual a 7 não é possível manter a proporcionalidade entre os segmentos pais/responsável legal e estudantes, conforme apresentado no quadro 1 e 2. O mesmo acontece no CDE com: 11, 15 e 19 membros.

No CDE com: 5, 9, 13, 17 e 21 membros é possível manter a proporcionalidade entre os segmentos pais/responsável legal e estudantes a exemplo do quadro 3.

Quadro 3 - CDE com 9 membros

Composição de um CDE com 9 membros		
50% Pais/responsáveis e estudantes	50% Servidores	Membro Nato
2 (dois) membros dos pais/responsável e 2 (dois) membros dos estudantes	4 (quatro) membros dos servidores	1 (um) membro nato - Diretor de unidade escolar

Total de 4 membros	Total de 4 membros	Total de 1 membro
--------------------	--------------------	-------------------

5. Quem é considerado membro?

É considerado membro do CDE:

I – Profissionais em efetivo exercício na Unidade Escolar, excetuando-se os profissionais terceirizados.

II – Pais ou responsável legal de estudante menor de 18 anos regularmente matriculado na Unidade Escolar.

III – Estudantes regularmente matriculados na Unidade Escolar nos anos finais do Ensino Fundamental, no Ensino Médio e na Educação Profissional. Na Educação de Jovens e Adultos os estudantes regularmente matriculados independentemente do nível.

IV – O diretor de unidade escolar na qualidade de membro nato.

Observação: Ressaltamos que o segmento “servidores” inclui professores, assistentes de educação, assistente técnico pedagógico, orientador educacional, etc. Ou seja, todos esses cargos fazem parte do mesmo segmento, no caso, o segmento “servidores”.

6. Como é o processo eleitoral?

A eleição dos representantes dos segmentos da comunidade escolar e de seus suplentes, realizar-se-á na Unidade Escolar, por segmento, por votação direta e secreta, uninominalmente, observando o disposto no Decreto nº 1.586/2021 e na Instrução Normativa nº146, de 25 de janeiro de 2022, conforme as orientações abaixo:

Para melhor compreensão, as orientações estão divididas em 3 etapas, sendo a etapa 2 dividida em 9 passos.

ETAPA 1

Etapa 1 – Assembleia para escolha da Comissão Eleitoral

As orientações sobre a assembleia são:

a) Convocação de Assembleia Geral

O atual Presidente do CDE deverá convocar a comunidade escolar para uma Assembleia Geral no mês de fevereiro de 2025, para definição dos membros da Comissão Eleitoral.

Caso a escola ainda não possua CDE, a Assembleia Geral deverá ser convocada pelo Diretor de Unidade Escolar.

b) No dia da Assembleia Geral:

b.1) Eleger no mínimo 3 (três) membros da Comunidade Escolar, garantindo a representatividade de cada segmento.

b.2) Realizar o registro da Assembleia em ata.

b.3) A Comissão Eleitoral é constituída por Presidente, Secretário e Mesário.

Importante: Os integrantes da Comissão Eleitoral, não poderão concorrer como candidatos ao CDE.

ETAPA 2

Etapa 2 – Preparando a Eleição do CDE

A Comissão Eleitoral irá organizar no mês de março no ano da eleição todo o processo eleitoral na Unidade Escolar seguindo os 9 passos a seguir:

Passo 1 – Elaboração do edital

A Comissão organizará um edital que contenha:

- a) Os pré-requisitos, prazos para inscrição e homologação dos candidatos;
- b) dia, horário e local de votação;
- c) credenciamento de fiscais de cada segmento para acompanhar o processo eleitoral;
- d) prazos para impetrar recursos;
- e) demais instruções necessárias ao pleno desenvolvimento do processo eleitoral.

Observação 1: A Comissão Eleitoral pode utilizar o modelo de edital disponível no site da SED, em Gestão Escolar no espaço Conselho Deliberativo Escolar.

Observação 2: Em relação ao dia da eleição, o edital poderá contemplar datas favoráveis ao acolhimento de pais e responsáveis na escola, como por exemplo o "Dia da Família na Escola".

Link para o modelo de edital:

<https://www.sed.sc.gov.br/professores-e-gestores/gestao-escolar>

Passo 2 - Divulgação do Edital

Divulgar amplamente em até 15 dias antes da eleição; utilizando de diversas estratégias para mobilizar toda a comunidade nesta ação.

Passo 3 – Inscrição dos candidatos

a) A Comissão Eleitoral deverá formalizar a inscrição dos candidatos coletando os dados identificadores, com assinatura do candidato.

b) A inscrição dos candidatos deve considerar os requisitos para participar do CDE:

b.1) Profissional em efetivo exercício na Unidade Escolar, excetuando-se o profissional terceirizado, ou seja, aquele servidor que possui matrícula estadual.

b.2) Pais ou responsável legal de estudante menor de 18 anos regularmente matriculado na Unidade Escolar.

b.3) Estudante regularmente matriculado na Unidade Escolar nos anos finais do Ensino Fundamental, no Ensino Médio e na Educação Profissional. Na Educação de Jovens e Adultos o estudante regularmente matriculado independentemente do nível.

Passo 4 – Organização da divulgação das propostas dos candidatos

A comissão deve orientar e organizar a campanha eleitoral dos candidatos por segmento, de forma que não prejudique o andamento das aulas.

Passo 5 – Organização dos cadernos de votação por segmentos

a) Poderão votar para eleger os membros do CDE:

a.1) Todos os estudantes regularmente matriculados e com frequência comprovada.

a.2) Pais ou Responsável legal por estudante menor de 18 anos regularmente matriculado e com frequência comprovada.

a.3) Profissionais em efetivo exercício na Unidade Escolar, excetuando-se os profissionais terceirizados.

Observação 1: Os membros com direito a voto constarão em listagem específica para votação desde que inseridos até o dia 20 do mês de março do ano da eleição.

Observação 2: O eleitor que pertencer a mais de um segmento deverá votar e ser votado apenas uma vez e por um segmento, devendo manifestar sua opção à Comissão Eleitoral dentro do prazo estabelecido no edital.

Observação 3: A listagem de votação apresentará o nome social dos estudantes que possuem este registro no SISGESC.

- b) Organizar as listagens de votação por segmento. No SISGESC, há um módulo próprio para impressão chamado Listas de Votação/Grupos de Votantes CDE, onde o sistema gera as listagens de votação por segmento. Peça auxílio para a(o) responsável pelo SISGESC na escola.
- c) A lista deverá ser divulgada de forma preliminar pela Comissão Eleitoral e fixada em local de fácil acesso para conferência.
- d) Caberá a Comissão Eleitoral juntamente com a secretaria da Unidade Escolar realizar as correções necessárias para incluir todos com direito a voto nas listagens. Algumas correções serão realizadas via sistema, outras deverão ser incluídas nas listagens no formato Excel, dentro do prazo estipulado no Edital da Comissão Eleitoral.
- e) A lista definitiva deverá ser divulgada com as correções solicitadas pela Comissão Eleitoral antes da data da eleição 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.

Atenção!

Visando garantir a legitimidade do processo não deverá ser colocado nome escrito a caneta nem outra informação além das contidas na listagem inicial aprovado pela Comissão Eleitoral.

Passo 6 – Organização dos demais materiais para a votação

- a) Após confirmadas as inscrições de candidatos, a Comissão deverá montar as cédulas de votação por segmento. Uma forma de diferenciar, é fazer cada segmento de uma cor.
- b) A Comissão deverá utilizar cédulas já com o nome dos candidatos com quadriculas para assinalar, ou cédulas onde o eleitor irá redigir o nome do candidato. O importante é que as cédulas sejam padronizadas e assinadas pela Comissão Eleitoral.
- c) Providenciar urnas para cada segmento. Em alguns municípios os cartórios eleitorais disponibilizam urna se solicitado com antecedência, ou a Comissão pode organizar com caixas de papelão ou de madeira lacradas.
- d) Outro item de destaque, é providenciar o livro ata. O CDE deve ter um livro ata próprio, a Comissão poderá utilizar este livro para: a) redigir as atas de reunião de organização da eleição, b) as atas de recebimento dos votos e c) a ata de apuração. O registro é extremamente necessário, devendo estar bem detalhado cada acontecimento.

Passo 7 - No dia da eleição

- a) A comissão deve chegar antes do horário marcado da votação para organizar o espaço.
- b) Os votantes, deverão apresentar documento de identificação para votar.
- c) Lembramos que o eleitor que representa mais de um segmento optou por qual segmento votar (observação 2 do passo 5).
- d) Organizar as urnas identificando a qual segmento pertence.
- e) A urna deverá ficar em ambiente com supervisão de algum servidor da escola.
- f) Cada eleitor só pode votar uma única vez.
- g) Todas as ocorrências deverão ser registradas na ata da eleição.

Atenção!

Visando garantir a legitimidade do processo não deverá ser colocado nome escrito a caneta nem outra informação além das contidas na listagem inicial aprovado pela Comissão Eleitoral.

Passo 8 - Término da votação

- a) Encerrado o período estipulado para a votação, a comissão deverá lacrar as urnas e encerrar as atas de votação. É importante destacar que, caso algum dos segmentos não tenha atingido o quórum mínimo de 30% (trinta por cento), deverá ser registrado em ata. Deverá ser realizado o escrutínio dos votos, devendo ser chamada nova votação aos votantes ausentes na votação anterior daquele segmento em prazo definido pela comissão eleitoral.
- b) Organizar local específico para o escrutínio dos votos com a presença dos candidatos.

Passo 9 - Contagem dos votos por segmento

- a) Para auxiliar na apuração dos votos, a comissão poderá organizar um mapa de apuração. Uma sugestão é entregar uma cópia para os candidatos acompanharem a votação. A apuração deverá ser realizada por segmento.
- b) Registrar nas atas de apuração e encaminhar o resultado para o diretor e para o CDE atual. Divulgar resultado na escola. A Comissão deverá entregar todo material utilizado para arquivo na escola, ao diretor da escola.
- c) Ao término, serão eleitos os candidatos mais votados respeitando a composição de cada CDE conforme Instrução Normativa nº 146/2022, e como suplentes os subsequentes mais votados aos eleitos.
- d) Em caso de empate de votos, entre conselheiros e suplentes, será escolhido o de mais idade.

- e) Será redigida ata da eleição, cabendo ao Presidente da Comissão Eleitoral, promulgar seu resultado.

ETAPA 3

Etapa 3 – Posse do CDE e escolha do Presidente

- a) A posse do CDE ocorrerá em até 15 (quinze) dias após as eleições, observando o prazo de eventuais recursos.
- b) Os membros eleitos do CDE e o diretor da Unidade Escolar (membro nato) escolherão entre seus membros eleitos o presidente. Lembrando que o suplente só tem direito ao voto quando estiver atuando como titular.
- c) É vedado ao diretor de unidade escolar, assessor de direção de Unidade Escolar e aos suplentes ocupar a função de presidente.

7. Qual o papel da Coordenadoria Regional de Educação (CRE) neste processo de eleição?

- a) Orientar a equipe escolar e o CDE sobre suas atribuições e sobre o processo de eleição que acontece neste ano.
- b) Acompanhar/Monitorar todo o processo de eleição nas escolas de sua jurisdição, antes, durante e pós eleição.

8. Quais os documentos solicitados no monitoramento?

- a) A SED criará um *Google* formulário com um *link* para cada regional para coleta e acompanhamento do processo de eleição.

b) O CDE eleito e empossado deverá preencher o *Google* formulário com os dados da eleição solicitados e inserir os documentos no formato *PDF* abaixo:

- b.1)** ata da assembleia geral com a definição da Comissão Eleitoral,
- b.2)** edital do processo eleitoral,
- b.3)** cópia de (1) uma cédula de cada segmento (estudante/pais ou responsável legal/profissional em efetivo exercício),
- b.4)** cadernos de votação dos três segmentos com as assinaturas dos votantes,
- b.5)** ata de apuração do resultado da eleição
- b.6)** ata da primeira reunião do CDE eleito com definição do presidente,
- b.7)** regimento interno do CDE e
- b.8)** ata de criação do 1º CDE eleito da Unidade Escolar ou justificativa (caso não haja).

c) A CRE deverá monitorar o envio dos dados pelas escolas no *link* do formulário que será compartilhado pela SED.

9. Links

Material de orientação disponível no espaço da Gestão Escolar:

<https://www.sed.sc.gov.br/professores-e-gestores/gestao-escolar>

Boa eleição!

Coordenação de Gestão Escolar - SED