

**ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES AOS DISPOSITOS QUE NORMATIZAM O  
PROCESSO DE ESCOLHA DOS PLANOS DE GESTÃO:**

**Portaria Nº 01/SED/2014; Portaria Nº 05/SED/2014;  
Edital Nº 07/2014; Edital Nº 13/2014.**

**A Comissão Escolar de Gestão (CEG)** organizará todo o processo de seleção de Plano de Gestão Escolar (PGE) da Unidade Escolar, observando o contido na Portaria Nº 01/SED/2014, na Portaria Nº 05/SED/2014, nos Editais 07/14 e 13/14 e nestas orientações.

A CGE sempre se reportará à Comissão Regional de Gestão e à Comissão Estadual de Gestão; não cabe à direção da Unidade Escolar nenhum tipo de interferência ou ingerência sobre o processo seleção de PGE, ainda que não seja proponente.

**1. Cabe à Comissão Escolar de Gestão, após a sua instituição:**

→ organizar as defesas públicas:

É vedada na defesa pública:

I – 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;

II – a CEG deverá decidir sobre a utilização dos espaços da escola para divulgar ou expor os Planos e a definição de data e local para a defesa pública do PGE para a comunidade escolar.

→ divulgar, na comunidade escolar, o dia, a hora e o local de votação, bem como os documentos necessários para a identificação dos votantes;

→ confeccionar as urnas ou solicitar as urnas junto ao cartório eleitoral;

→ confeccionar cédulas, conforme modelo anexo;

→ 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);

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

→ promulgar o resultado da Unidade Escolar, após receber da Mesa Receptora e da Mesa Apuradora o resultado da apuração;

→ encaminhar cópia da ata com o resultado da seleção de PGE à Comissão Regional de Gestão Escolar, em até 02 (dois) dias úteis após o dia 18 de junho de 2014.

## **2. Defesa pública**

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

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.

A defesa dos PGEs não poderá interromper as atividades de aulas.

A defesa dos Planos de Gestão Escolar será encerrada 48 (quarenta e oito) horas antes da data da votação estipulada neste Edital.

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

A utilização de camisetas, brindes ou mesmo algum tipo de remuneração deve ser coibida pela CEG com a notificação dos envolvidos no fato, quer sejam proponentes ou apoiadores.

## **3. Organização**

O processo de seleção de PGE contará com várias etapas preparatórias. A CEG deverá estar atenta para o dia 18 de junho de 2014, data da escolha pela comunidade escolar, entre as propostas do Plano de Gestão Escolar e para as suas atribuições descritas na Portaria N° 05/SED/2014.

## **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 Escolar, que deverá ser apresentada à CEG, de forma preliminar, para conferência **até o dia 06 de junho**.

**No dia 07 de junho**, 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 09 de junho, que avaliará a pertinência da inclusão.

**No dia 13 de junho** 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. Mesa Receptora

Sugerimos que sejam 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. 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.

As mesas receptoras deverão:

→ conferir, na presença dos primeiros votantes/fiscais, que a urna não possui votos;

→ lacrar a urna na presença dos primeiros votantes/fiscais, e iniciar o processo de escolha do PGE;

→ conferir a identificação (uso de crachá) dos fiscais dos proponentes;

→ assinar a cédula (em branco) que serão utilizadas no processo;

→ quanto ao segmento responsável pelo estudante, apenas uma pessoa da família poderá votar. Quando o primeiro dos listados comparecer para assinar a ata, os demais deverão ser riscados, imediatamente, pelo mesário;

→ colher a assinatura de cada votante;

→ fornecer a cédula a cada votante;

→ conduzir o votante até a urna da escolha;

→ garantir a privacidade e sigilo do votante no momento que este estiver preenchendo a cédula de votação;

→ conferir, de tempos em tempos, que não haja “colinhas” nas proximidades da urna;

→ lacrar, ao término do horário de votação, a urna e entregá-la à Mesa Apuradora/CEG;

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 fiscalização e/ou CEG.

Os votantes, que declararem dificuldades para a marcação ou entendimento de como marcar, poderão ser orientados pela CEG dos procedimentos.

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

## **6. 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 de estudantes.

Todas as ocorrências deverão ser anotadas no caderno de votação e nas atas próprias pela Mesa Receptora.

## **7. Identificação das pessoas com direito a voto por segmento representativo da comunidade escolar**

Os profissionais da educação devem apresentar algum documento de identificação com foto: identidade, carteira de motorista, entre outros (com foto).

Os responsáveis por estudantes deverão apresentar documento 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 com foto.

## **8. Urna**

A mesa receptora receberá a urna eleitoral providenciada pela CEG.

Cada Unidade Escolar terá 03 (três) 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 NAO.

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

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

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

## **10. Mesa Apuradora**

A Mesa Apuradora receberá as urnas lacradas das Mesas Receptoras.

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 de 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 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:

→ dividir as tarefas entre os membros da Mesa Apuradora: registro e contagem dos votos no mapa de apuração e leitores do voto;

→ conferir as urnas lacradas;

→ abrir as urnas;

→ iniciar a contagem dos votos pela urna do segmento responsáveis por estudante, com peso 02 (dois) na votação;

→ em seguida, realizar a contagem dos votos dos segmentos dos profissionais da educação e estudantes cujo peso é 01 (um);

→ 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;

→ definir, imediatamente, as dúvidas relacionadas à intenção do voto do votante;

→ 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:

→ 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 risco/rabiscos que inviabilizem a intenção do votante;

→ 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.

A distribuição de material dentro da escola, quer seja pelo proponente ou pelos seus apoiadores, só será possível com prévia autorização da CEG.

No dia da votação, não será permitida a entrega de material de propaganda dos proponentes dentro ou fora da escola, não sendo permitido a 'boca de urna'.

É vedado aos componentes da Comissão Escolar de Gestão e aos membros das Mesas Receptoras o uso de vestuário, que contenha qualquer manifestação de apoio ou censura aos proponentes de Plano de Gestão Escolar.

Não será permitida a pichação de paredes, muros, painéis ou semelhantes, nas proximidades dos locais de votação e manifestação dos proponentes, no dia da votação.

### **15. Papel da CEG**

A CEG deve agir com discrição e ética, porém, impedindo eventuais abusos no processo de seleção de PGE.

As sanções devem ser aplicadas quando a maioria dos membros da CEG assim avaliarem.

### **16. 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.

### **17. 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.

Em caso de proponente de PGE único, será necessária a obtenção de cinquenta por cento mais um de votos válidos indicando o SIM para o proponente ser votante.

### **18. Proclamação e divulgação dos resultados**

O resultado deve ser proclamado pela CEG, devendo esta, fixar em local visível o resumo da seleção de PLGE.

### **19. 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 aguardá-lo para começar atuar na Unidade Escolar.


### **20. Posse**

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



# Anexo I

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

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

## MODELO DE CÉDULA PARA MAIS DE UM PROPONENTE DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR – PGE

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:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Comissão Escolar de Gestão

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário da Mesa