



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Rua: Santana nº 5037 – Cep 88.140-000
Fone/fax (0xx48) 3245-4327
Secretaria da Educação, Cultura e Esportes.

EDITAL Nº 009, de 12 de novembro de 2020.

A Secretária Municipal de Educação e Esporte comunica que estão abertas as inscrições para o processo de escolha de Plano de Gestão da Escola (PGE) nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino para o exercício da função gratificada de Diretor de Unidade Escolar, nos termos da Lei Municipal nº 2786/2020, e da Portaria nº 16.155/2020.

1. DA IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

1.1. O processo de escolha de Plano de Gestão da Escola, em 2020, regulamentado pela Lei Municipal nº 2786/2020, e pela Portaria nº 16.155/2020, ocorrerá em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, exceto nas Escolas onde não existe a função de diretor de escola em razão do número de alunos.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Poderão apresentar proposta de Plano de Gestão da Escola (PGE), os proponentes que preencherem os requisitos descritos no Art. 14 da Lei Municipal nº 2786/2020. O proponente fica responsável pela comprovação da veracidade das informações prestadas, estando sujeito ao indeferimento da inscrição no caso de inclusão de informação inverídica.

2.2. O PGE deverá ser elaborado em conformidade com o Anexo I, da Portaria nº 16.155/2020.

2.3. A inscrição e a apresentação do PGE deverão ser realizadas pelo proponente junto a Comissão Municipal de Gestão da Escola no período de 24/11/2020 à 26/11/2020.

2.4. Só será permitida uma única inscrição por proponente, preenchidos os requisitos descritos no Art. 14 da Lei Municipal nº 2786/2020.

2.5. O proponente do PGE deverá declarar, no ato da inscrição, estar ciente das vedações para ocupar função gratificada previstas em lei.

2.6. Caberá à Comissão Municipal homologar ou não a inscrição do proponente, em observância aos requisitos do Art. 14º da lei municipal nº 2786/2020.

2.7. Para interposição de recurso da inscrição, o proponente deverá encaminhar requerimento para a Comissão Municipal de Gestão da Escola com documento comprobatório, quando for o caso, no dia 02/12/2020.

3. DAS ETAPAS

3.1 O processo de seleção de PGE será realizado em conformidade com este edital, com a Lei Municipal nº 2786/2020 e a Portaria nº 16.155/2019 considerando o cumprimento do cronograma e das etapas a seguir.

PERÍODO/DATA 2020	ETAPA
24/11/2020 a 26/11/2020	Inscrição e apresentação do Plano de Gestão da Escola junto a Comissão Municipal de Gestão da Escola.
27/11/2020	Análise e validação ou indeferimento da inscrição pela Comissão Municipal de Gestão da Escola.
30/11/2020	Publicação das inscrições homologadas pela Comissão Municipal de Gestão da escola.
02/12/2020	Interposição de Recursos das inscrições pelo proponente.
04/12/2020	Análise dos Recursos Interpostos, pela Comissão Municipal de Gestão da Escola.
07/12/2020 a 08/12/2020	Criação da Comissão Eleitoral da escola.
A partir da Criação da Comissão Eleitoral da escola	Organização do processo eleitoral pela Comissão Eleitoral da escola.
10/12/2020	Publicação dos Planos de Gestão da Escola e inscrições homologadas após análise de recursos pela Comissão Municipal de Gestão da Escola.
11/12/2020 a 14/12/2020	Defesa Pública do (s) Plano (s) de Gestão da Escola em cada Escola.
21/12/2020	Votação para escolha do PGE.
22/12/2020	Comissão eleitoral da escola envia para a Comissão Municipal de Gestão da Escola, nome do proponente escolhido, com toda a documentação do processo.
04/01/2021	Designação, posse do proponente escolhido pela comunidade escolar e assinatura do Termo de Compromisso de Gestão da Escola com vigência até 04/01/2024.

4. DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL DA ESCOLA

4.1. A Comissão Eleitoral da Escola deverá ser instalada por iniciativa da APP e /ou Conselho Deliberativo Escolar (CDE).

4.2. A Comissão Eleitoral da escola será constituída de forma transparente e participativa, por, no mínimo, um representante do segmento profissionais da educação, um representante do segmento funcionários da escola, um representante do segmento dos responsáveis de estudantes, devidamente matriculados, e um representante de estudantes, com frequência comprovada, com registro em ata. Em escolas que atuam somente com

educação infantil ou anos iniciais a representação dos estudantes poderá ser substituída por outro segmento.

4.3. A relação dos membros da Comissão Eleitoral da escola será publicada na escola e encaminhada para a Comissão Municipal de Gestão da Escola no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar da data da escolha dos seus membros, que deverá ocorrer entre os dias 07/12/2020 a 08/12/2020.

4.4. Na primeira reunião da Comissão serão escolhidos: o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário e no caso de mais representantes, seus respectivos suplentes.

4.5. São impedidos de compor a Comissão Eleitoral, os proponentes de PGE, parentes de proponentes do PGE até 2º (segundo) grau e os atuais Diretores e Assessores de Direção.

4.6. Como representantes de segmento somente poderão compor a Comissão Eleitoral da escola os membros da comunidade escolar com direito a voto.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ELEITORAL DA ESCOLA

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

5.2. Responsabilizar-se pela organização, normatização e deliberações referentes ao processo de escolha do PGE, conforme estabelecido neste edital, orientações emanadas pela SME e na legislação vigente.

5.3. Organizar o credenciamento dos eleitores aptos a votar, utilizando as listagens emitidas a partir dos dados constantes na secretaria da escola.

5.4. Convocar mesários para cada seção de votação, dentre os integrantes da comunidade escolar com direito a voto, para constituir a mesa de votação (Presidente, Secretário, Primeiro Mesário e Segundo Mesário), credenciando e registrando seus nomes em ata.

5.5. Identificar, com cada proponente de PGE, o fiscal por mesa de votação, por turno de funcionamento, registrando o(s) nome(s) do(s) fiscal(is) na ata da votação.

5.6. Providenciar todo o material necessário ao processo de escolha de PGE.

5.7. Orientar previamente todos os envolvidos no processo de escolha de PGE.

5.8. Divulgar com antecedência o horário da votação, como forma de garantir a participação de toda comunidade escolar com direito a voto.

5.9. Promover defesa pública das proposições de Planos de Gestão Escolar, considerando que:

a) o período de defesa determinado neste edital, iniciará somente após a publicação do(s) PGE(s) e inscrições homologadas pela Comissão Municipal de Gestão da Escola. O período de defesa pública compreende o período de 11/12/2020 a 14/12/2020.

b) a defesa pública deverá ser pautada pelas propostas constantes no PGE, independente da ferramenta de divulgação.

5.10. Organizar o período de defesa pública à comunidade escolar, em articulação com o (s) proponente (s) de PGE, no sentido de promover:

a) a apresentação do PGE aos segmentos, individualmente ou em assembleias;

b) a definição de ações, estratégias e ferramentas de divulgação do PGE, em reunião com os proponentes, com registro em ata.

5.11. Lavrar todas as atas utilizadas no processo de escolha de PGE.

5.12. Providenciar o arquivamento, na escola, de todos os documentos relativos ao processo de escolha de PGE.

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

6. DA ORGANIZAÇÃO DA SEÇÃO ELEITORAL

6.1 A Comissão Eleitoral da escola deverá organizar o processo de escolha de PGE da Unidade Escolar, observando o contido na Portaria n 16.155/2020 e nas orientações dos anexos I, II, III, IV e V deste edital e nas orientações da SME.

6.2. Todos os membros envolvidos na organização do processo de votação (Comissão Eleitoral, Mesários, Fiscais) deverão comparecer à escola, no mínimo, 30 minutos antes do início da votação.

7. DA VOTAÇÃO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR NAS ESCOLAS

7.1. A votação, objeto deste Edital, será realizada no dia 21/12/2020.

7.2. As urnas de votação deverão ficar abertas das 8h às 20h.

7.4. Após o término da votação, não havendo condições de conclusão do escrutínio dos votos, as urnas deverão ser lacradas e deixadas sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral.

8. DO DIREITO AO VOTO

8.1. Poderá votar no processo de escolha de PGE os membros da comunidade escolar, que possuem vínculo ativo com a escola.

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. O proponente lotado em escola distinta daquela onde inscreveu o PGE, deverá ter seu nome incluído na listagem de votação.

8.5. O professor efetivo ou admitido em caráter temporário, 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.

8.6. 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 PROPAGANDA

9.1. É proibido aos componentes da Comissão Eleitoral da escola e aos membros da seção eleitoral o uso de vestuário ou outros materiais/objetos que contenha qualquer manifestação de apoio ou censura aos proponentes de PGE.

9.2. Não será permitida a pichação de paredes, muros, painéis ou semelhantes, nas proximidades dos locais de votação.

9.3. Não será permitida manifestação dos proponentes e de seus fiscais no entorno da escola.

9.4. A defesa de PGE será encerrada no dia 14/12/2020.

10. DO PROCESSO DE APURAÇÃO

10.1. Encerrada a votação, o Presidente e o Secretário da Mesa de votação encaminharão a(s) urna(s) lacradas para o local destinado à contagem dos votos.

10.2. As cédulas eleitorais ficarão sob a guarda da Comissão Eleitoral da escola.

10.3. A mesa apuradora dos votos será conduzida pela Comissão Eleitoral da escola.

10.4. Após a apuração dos votos, as urnas serão lacradas e o resultado registrado e lavrado em ata da Comissão Eleitoral, contendo a assinatura do Presidente, Vice-Presidente e Secretário da Comissão Eleitoral, do Fiscal e de cada proponente de PGE, se estes acompanharam a apuração.

10.5. As cédulas escrutinadas deverão ser arquivadas na escola.

10.6. Procedida à apuração dos votos, caberá ao Presidente da Comissão Eleitoral afixar, em local acessível, o resultado da escolha, destacando o PGE vencedor.

10.7. Após a divulgação do resultado oficial do PGE escolhido pela comunidade escolar, os proponentes que se julgarem prejudicados poderão interpor recurso na Comissão Eleitoral, no prazo máximo de 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.

10.8. A Comissão Eleitoral da escola deverá encaminhar para a Comissão Municipal de Gestão da Escola, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a apuração dos votos, cópia da ata da Comissão Eleitoral com o resultado da apuração.

11. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR ESCOLHIDO

11.1. Será considerado escolhido, o PGE que obtiver o maior número de votos válidos apurados, assim entendidos os votos dados aos Planos, não sendo computados os votos brancos e nulos.

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

I) o proponente de PGE com mais tempo de exercício na escola em que inscreveu o PGE;

II) o proponente de PGE com mais tempo de exercício no Magistério Público Municipal;

III) o proponente de PGE com maior idade.

12. DO MONITORAMENTO DO PROCESSO DE ESCOLHA DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

12.1 Todas as reuniões realizadas durante o processo de escolha de PGE deverão estar registradas e lavradas em livro de atas destinado para esta ação.

12.2. Os registros do processo de escolha de PGE serão solicitados pela Comissão Municipal de Gestão da Escola, em período pré-definido.

12.3. O Presidente da Comissão Eleitoral da escola, será o responsável pelo encaminhamento de toda a documentação do processo de escolha do Plano de Gestão da Escola.

13. DA POSSE E DESIGNAÇÃO

13.1. O PGE escolhido pela comunidade escolar resultará em designação da Função de Diretor de Escola, por ato do Prefeito Municipal para um período de 03 (três) anos.

13.2. O diretor que obteve o PGE escolhido deverá firmar Termo de Compromisso de Gestão da Escola com vigência entre 04/01/2020 a 04/01/2024.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O proponente do PGE que descumprir ou deixar de atender as instruções e recomendações determinadas neste edital poderá, após averiguado pela instância escolar, e municipal, ser excluído do processo de escolha de PGE.

14.2. Nas Unidades Escolares que não atenderem às determinações dispostas na Lei municipal nº 2786/2020, na Portaria nº 16.155/2020 e neste Edital, após averiguado pela instância escolar e Municipal, poderão ser submetidas a novo processo de escolha de PGE, cabendo à Secretaria Municipal de Educação divulgar, oficialmente, novas orientações para o preenchimento das vagas.

14.3. O PGE será avaliado, anualmente, considerando o Termo de Compromisso de Gestão, pela comunidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.

14.4. Os casos omissos serão resolvidos nas seguintes instâncias, respectivamente: Comissão Eleitoral da Escola e Comissão Municipal de Gestão da Escola.

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

Santo Amaro da imperatriz, 12 de novembro de 2020.

SÔNIA MARIA DE MACEDO
Secretária Municipal de Educação e Esporte

ANEXO I

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES À COMISSÃO ELEITORAL DA ESCOLA

1. Cabe à Comissão Eleitoral da escola, 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 no 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. Presidir a mesa de apuração dos votos.
- 1.7. Promulgar o resultado da Unidade Escolar, após receber da mesa de votação e da mesa apuradora de votos, o resultado da apuração.
- 1.8. Encaminhar cópia da ata com o resultado da seleção de PGE à Comissão Municipal de Gestão da Escola, em até 02 (dois) dias úteis, após a data da votação.
- 1.9. Ter o cuidado de escolher local de votação que permita acessibilidade a todos.

2. Como proceder na organização da Defesa Pública dos PGEs

2.1 O período de defesa pública deve ser organizado em articulação com o(s) proponente(s) de Plano de Gestão Escolar, considerando o disposto na Portaria nº 16.155/2020, e neste Edital, promovendo:

- a) a apresentação do Plano de Gestão da Escola aos segmentos, individualmente ou em assembleias;
- b) a definição das ações, estratégias e ferramentas de divulgação do Plano de Gestão da Escola.

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

2.3. O processo de escolha do PGE é um momento pedagógico da escola, por isso não poderá ser pautado por deprecições aos demais proponentes;

2.4. A defesa do PGE será encerrada no dia 14/12/2020;

2.5. Poderão ser distribuídos panfletos com fotografia e nome dos proponentes que contenham as propostas do PGE, desde que tenha sido acordado em reunião entre proponentes e Comissão Eleitoral;

2.6. É vedada 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 à Comissão Eleitoral nomear os membros da (s) mesa (s) de votação, 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 PGE;
- 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, com a Comissão Eleitoral da escola, 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 por meio de 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

4.1. As listas de votação devem ser organizadas por grupo de votantes.

4.2. A responsabilidade de organizar e conferir a lista dos integrantes da comunidade escolar aptos a votar é da Comissão Eleitoral e da secretaria da escola. A secretaria da escola deverá apresentar as listagens de votação à Comissão Eleitoral, de forma preliminar, para conferência até 14/12/2020.

4.3. 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 e dos proponentes de PGEs lotados em outra Unidade Escolar.

4.4. A listagem de votação apresentará o nome social dos estudantes que possuem este registro no Sistema BHETA.

4.5 No dia 16/12/2020 a lista deverá ser divulgada de forma preliminar pela Comissão Eleitoral e fixada em local de fácil acesso para conferência. Quem não tiver seu nome registrado na lista preliminar deverá pedir a sua inclusão à Comissão Eleitoral, até o dia 17/12/2020, que avaliará a pertinência da inclusão.

4.6 Caberá a Comissão Eleitoral juntamente com a secretaria da escola realizar as correções necessárias para incluir todos com direito a voto nas listagens.

4.8 No dia 18/12/2020, a lista definitiva deverá ser divulgada com as correções solicitadas pela Comissão Eleitoral 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. Das listagens Votação

5.1 as listagens de votação serão entregues aos membros da (s) mesa (s) de votação pela Comissão Eleitoral.

5.2 haverá uma listagem de votação para os profissionais da educação, outra para os estudantes outra para os responsáveis pelos estudantes e uma para os funcionários da escola.

5.3 Todas as ocorrências deverão ser registradas em ata própria da mesa de votação (em Anexo).

6. Identificação das pessoas com direito a voto por segmento representativo da comunidade escolar

6.1 Os profissionais da educação devem apresentar algum documento oficial de identificação com foto.

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

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

6.4 O estudante que optar em votar, em momento diferente daquele descrito anteriormente, deverá apresentar documento oficial com foto.

6.5 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 de votação

7.1 A Comissão Eleitoral da escola poderá organizar uma única mesa de votação ou, para otimizar o atendimento dos votantes, organizar mais de uma mesa de votação.

7.2 cada mesa de votação terá uma única urna.

7.3 A Comissão Eleitoral da escola deverá fazer reunião com os membros das mesas de votação, visando a prepará-los para a organização dos trabalhos, no dia da escolha do PGE.

7.5 A mesa de votação será responsável por:

- a) averiguar se a urna está vazia, no início do processo e na presença dos primeiros votantes e fiscais;
 - 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) colher a assinatura de cada votante;
 - f) fornecer a cédula a cada votante;
 - g) conduzir o votante até a urna de votação;
 - h) garantir a privacidade e sigilo do votante no momento que este estiver preenchendo a cédula de votação;
 - i) conferir, de tempos em tempos, para que não haja “colinhas” nas proximidades da urna;
 - j) lacrar, ao término do horário de votação, a urna e entregá-la à Comissão Eleitoral que realizará a apuração dos votos;
 - k) descartar cédulas não utilizadas ao final da votação;
 - l) orientar os votantes com dificuldades na marcação ou de entendimento para que possam votar;
 - m) fornecer cédulas ampliadas para facilitar a votação de quem se declarar com dificuldade de visualização ou marcação precisa.
- 7.6 A mesa de votação não deverá:
- a) se manifestar, de qualquer forma, sobre preferência de PGE;
 - 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 de votação e/ou Comissão Eleitoral.

8. Urna

8.1 A mesa de votação receberá as urnas eleitorais providenciadas pela Comissão Eleitoral.

8.2 A urna poderá ser confeccionada utilizando caixa de papelão (de resma, por exemplo) ou a Comissão Eleitoral poderá solicitar as urnas no cartório eleitoral.

8.3 O número de urnas será equivalente ao número de mesas de votação que a Comissão Eleitoral decidir organizar.

9. Cédula de votação

9.1 A cédula deverá ser depositada na urna sem nenhum tipo de identificação do votante.

9.2 O votante deverá assinalar na cédula:

- a) apenas uma quadrícula dentre as opções de PGE;
- b) em caso de PGE único, assinalará apenas uma das duas quadrículas disponibilizadas: SIM ou NÃO.

9.3 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 dos votos

10.1 A mesa apuradora dos votos será composta pelos membros da Comissão Eleitoral, a qual receberá as urnas lacradas das mesas de votação.

10.2 Cabe à mesa apuradora de votos:

- 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 pelos membros da CEE. Em nenhuma hipótese os proponentes poderão manusear as cédulas ou votos.

11. Contagem de votos

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

- a) dividir as tarefas entre os membros da mesa apuradora de votos: leitores do voto, contagem e registro dos votos.
- b) conferir as urnas lacradas;
- c) abrir as urnas;
- d) dizer, em voz alta, as marcações realizadas pelo votante na cédula;
- e) registrar no mapa de votação, voto a voto, as leituras realizadas até o último voto;
- f) definir, imediatamente, as dúvidas relacionadas à intenção do voto do votante;
- g) preencher, assinar e encaminhar para a Comissão Municipal de Gestão da Escola, a ata de apuração dos votos.

12. Impugnação dos votos

12.1 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

13.1 O voto será considerado branco quando o votante não assinalar qualquer quadrícula possível.

13.2 O voto nulo será aquele tipificado como impugnado.

13.3 Votos brancos e nulos não serão direcionados para qualquer proponente.

14. Papel da Comissão Eleitoral

14.1 A Comissão Eleitoral deve agir com discricção e ética impedindo eventuais abusos no processo de seleção de PGE.

14.2 Os casos de descumprimento do edital deverão ser dirimidos pela Comissão Eleitoral, em reunião com participação da maioria de seus membros.

15. Resultado

15.1 A Comissão Eleitoral deverá informar em até 02 (dois) dias úteis à Comissão

Municipal de Gestão da Escola, o resultado da escolha de PGE da Unidade Escolar que estiver responsável.

16. Proponente único

16.1 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) A opção SIM significa que o votante aprova o PGE.

b) A opção NÃO significa que o votante rejeita o PGE.

16.2 No caso de haver apenas um proponente de PGE para ser escolhido, este deverá obter o maior número de votos válidos apurados.

17. Proclamação e divulgação dos resultados

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

18. PGE escolhido

18.1 O proponente de PGE escolhido pela comunidade escolar assinará o Termo de Compromisso e tomará posse após ato de nomeação do Prefeito Municipal, devendo aguardar a publicação do ato para começar a atuar na Unidade Escolar.

19. Posse

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

ANEXO II

MODELO DE CÉDULA PARA PROPONENTE ÚNICO DE PLANO DE GESTÃO DA ESCOLA – PGE

Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz	
Secretaria Municipal de Educação	
Escola:	
CÉDULA	
Título do Plano de Gestão da Escola – PGE	
<hr/>	
Proponente	
<hr/>	
<input type="checkbox"/>	SIM
<input type="checkbox"/>	NÃO

Assinatura do presidente da Comissão Eleitoral

Assinatura do Presidente da mesa de votação

MODELOS DE CÉDULAS PARA MAIS DE UM PROPONENTE DE PGE

Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Secretaria Municipal de Educação
Escola:

CÉDULA

Título do Plano de Gestão da Escola – PGE

Proponente

Título do Plano de Gestão da Escola – PGE

Proponente

Assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral

Assinatura do Presidente da Mesa de votação

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

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 da Escola 2020-2023.

2) Membros da Comissão Eleitoral da escola (Nome legível)

Presidente:	Suplente1:
Vice-Presidente:	Suplente 2:
Secretário:	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 _____

d) Funcionários: _____

4.2) Comparecimento (por extenso)

a) Profissionais da Educação _____

b) Estudantes _____

c) Responsáveis por estudantes _____

d) Funcionários: _____

4.3) Abstenção (por extenso)

- a) Profissionais da Educação _____
- b) Estudantes _____
- c) Responsáveis por estudantes _____
- d) Funcionários: _____

5) Observações

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

7) Comissão Eleitoral da escola (assinaturas)

a- Presidente:

b- Vice-Presidente:

c- Secretário:

d- Fiscal Plano de Gestão:

e- Fiscal Plano de Gestão:

f- Fiscal Plano de Gestão:

8) Do preenchimento da Ata

Assinatura do Secretário:

Data do preenchimento: ____/____/____ Hora: ____ h ____ min

(A comissão deverá rubricar todas as páginas da ata)

ANEXO IV
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 da Escola (PGE).

2) Membros da mesa de votação (Nome legível)

a- Presidente

b- Secretário

c- Mesário 1

d- Mesário 2

3) Fiscais (nome legível)

3) Do Início da votação

3.1) Houve atraso no início da votação?

() Sim () Não

3.2) 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 _____

d) Funcionários: _____

5.2) Comparecimento (por extenso)

- a) Profissionais da Educação _____
- b) Estudantes _____
- c) Responsáveis por estudantes _____
- d) Funcionários: _____

5.3) Abstenção (por extenso)

- a) Profissionais da Educação _____
- b) Estudantes _____
- c) Responsáveis por estudantes _____
- d) Funcionários: _____

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)

9) Observações

10) Membros da Mesa (assinaturas)

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

11) Do preenchimento da Ata

Assinatura do Presidente:

Data do preenchimento: ___/___/___ Hora: ___h ___min

(A comissão deverá rubricar todas as páginas da ata)