

EDITAL Nº 1957/SED/SC/06/07/ 2017.

O Secretário de Estado da Educação, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III, do Art. 74, da Constituição Estadual e o inciso I, Art. 7º, da Lei complementar 381, de 7 de maio de 2007, comunica que estão abertas as inscrições para o processo de escolha dos Planos de Gestão das Unidades Escolares de Educação Básica e Profissional, da Rede Estadual de Ensino, em todos os níveis e modalidades de ensino para a designação da função de Diretor de Unidade Escolar das escolas públicas estaduais, nos termos do Decreto SC nº 1794, de 15 de outubro de 2013, com alterações introduzidas pelos Decretos nº 243, de 1º de julho de 2015, nº 284, de 3 de agosto de 2015, nº 307, de 17 de agosto de 2015 e nº 359, de 9 de setembro de 2015 e da Portaria N/24/SED/SC, de 02 de julho de 2015, alterada pela Portaria N/32/SED/SC de 17 de agosto de 2015.

## **1. DA IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES**

1.1 O processo de escolha do Plano de Gestão Escolar, em 2017, regulamentado pelos Decretos e Portarias referidas, ocorrerá nas Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino que não tiveram proponente de Plano de Gestão Escolar em 2015, nas Unidades Escolares em que houve vacância da função de diretor (a) de unidade escolar durante o ano de 2016 e entre os meses de janeiro e junho de 2017 e nas unidades escolares que entraram em funcionamento no ano letivo de 2017, exceto nas Escolas Indígenas, de Assentamento e no IEE – Instituto Estadual de Educação, pois têm processo amparado por legislação específica.

1.2 A escolha de Plano de Gestão Escolar será realizada nas Unidades Escolares relacionadas no anexo VI, deste Edital.

## **2. DA INSCRIÇÃO**

2.1. A inscrição do Plano de Gestão Escolar deverá ser realizada pelo proponente no sistema WEBGESC: Plano de Gestão Escolar, disponível no *link* Plano de Gestão Escolar, no *site* da Secretaria de Estado da Educação – SED, com a mesma matrícula e senha de consulta ao contracheque.

2.2. Poderão apresentar proposta de Plano de Gestão Escolar (PGE), os proponentes que preencherem os requisitos descritos no Art. 9º do Decreto SC nº 1794, de 15 de outubro de 2013, com alterações introduzidas pelos Decretos nº 243, de 1º de julho de 2015, nº 284, de 3 de agosto de 2015, nº 307, de 17 de agosto de 2015 e nº 359, de 9 de setembro de 2015. O proponente fica responsável pela comprovação da veracidade das informações prestadas, estando sujeito à desclassificação, a qualquer tempo, no caso de inclusão de informação inverídica.

2.3. O Plano de Gestão Escolar (PGE) deverá ser elaborado em conformidade com o Anexo I, da Portaria N/24/SED/SC, de 2 de julho de 2015, disponível no *site da Secretaria de Estado da Educação*, em: <http://www.sed.sc.gov.br/servicos/professores-e-gestores/6585-plano-gestao-escolar>, buscar por: Processo 2017 – Acesso aos documentos.

2.4. O Plano de Gestão Escolar (PGE) deverá ser preenchido no Sistema WEBGESC no *site* da Secretaria de Estado da Educação ([www.sed.sc.gov.br](http://www.sed.sc.gov.br)), ou pelo *link*: <http://sistemas2.sed.sc.gov.br/webgesc/>, entre os dias 1 e 24 de agosto de 2017.

2.5. Só será permitida uma única inscrição por proponente.

2.6. Caberá a Comissão Regional de Gestão Escolar homologar ou não a inscrição do proponente, em observância aos requisitos do Art. 9º do Decreto SC nº 1794, de

15 de outubro de 2013, com alterações introduzidas pelos Decretos nº 243, de 1º de julho de 2015, nº 284, de 3 de agosto de 2015, nº 307, de 17 de agosto de 2015 e nº 359, de 9 de setembro de 2015.

2.7. O vínculo funcional cadastrado deverá ser o relativo à atividade como professor ou como Assistente Técnico Pedagógico ou como Especialista em Educação, preenchidos os demais requisitos descritos no Art. 9º do Decreto SC nº 1794, de 15 outubro de 2013, com alterações introduzidas pelos Decretos nº 243, de 1º de julho de 2015, nº 284, de 3 de agosto de 2015, nº 307, de 17 de agosto de 2015 e nº 359, de 9 de setembro de 2015.

2.8. Para cadastrar as informações do proponente, deve-se realizar o *login* no WEBGESC – Plano de Gestão Escolar para que os dados cadastrais sejam importados automaticamente do SISGESC – Sistema de Gestão Educacional de Santa Catarina. Para atualização cadastral o proponente deverá solicitar à secretaria da escola de sua lotação.

2.9. Para cadastrar as informações da Unidade Escolar, deve-se digitar o código lotacional da Unidade Escolar para que os dados sejam importados automaticamente do SISGESC – Sistema de Gestão Educacional de Santa Catarina.

2.10. Para cadastrar o curso ou comprovante de matrícula da formação continuada em gestão escolar, além do preenchimento das informações relativas ao curso, deverá ser digitalizado o certificado ou o comprovante de matrícula, frente e verso, em arquivo único no formato em PDF com tamanho máximo de 2 (dois) *megabytes* e postado no WEBGESC – Plano de Gestão Escolar.

2.11. O Plano de Gestão Escolar será analisado por consultor *ad hoc* que emitirá parecer analítico descritivo, apontando melhorias e sugerindo mudanças, quando necessárias.

2.12 O proponente de Plano de Gestão Escolar deverá declarar, no ato da inscrição, estar ciente das vedações para ocupar função gratificada previstas na Lei Estadual nº 15.381/2010 e Decreto Estadual nº 1.836/2008, e as alterações introduzidas pelo Decreto Estadual nº 028/2011.

### 3. DO CRONOGRAMA

3.1 O processo de escolha dos Planos de Gestão Escolar será realizado em conformidade com este edital, com a Portaria N/24/SED/SC, de 2 de julho de 2015, alterada pela Portaria N/32/SED, de 17 de agosto de 2015, o Decreto SC nº 1794, de 15 de outubro de 2013, com alterações introduzidas pelos Decretos nº 243, de 1º de julho de 2015, nº 284, de 3 de agosto de 2015, nº 307, de 17 de agosto de 2015 e nº 359, de 9 de setembro de 2015, considerando o cumprimento do cronograma e das etapas a seguir.

PERÍODO/DATA (2017)	ETAPA
1 a 24 de agosto	Inscrição e Postagem do Plano de Gestão Escolar no Sistema WEBGESC no <i>site</i> da Secretaria de Estado da Educação ( <a href="http://www.sed.sc.gov.br">www.sed.sc.gov.br</a> ), ou pelo <i>link</i> : <a href="http://sistemas2.sed.sc.gov.br/webgesc/">http://sistemas2.sed.sc.gov.br/webgesc/</a>
7 a 28 de agosto	Homologação ou não da inscrição do proponente, no Sistema WEBGESC pela Comissão Regional de Gestão Escolar, em observância aos requisitos do Art. 9º do Decreto SC nº 1794, de 15 de outubro de 2013, com alterações introduzidas pelos Decretos nº 243, de 1º de julho de 2015, nº 284, de 3 de agosto de 2015, nº 307, de 17 de agosto de 2015 e nº 359, de 9 de

	setembro de 2015.
30 de agosto	Publicação de listagem das inscrições homologadas pelas Comissões Regionais de Gestão Escolar, no <i>site</i> da SED.
31 de agosto a 4 de setembro	Interposição de Recurso.
5 a 13 de setembro	Análise e resultados dos Recursos Interpostos, pela Comissão Estadual de Gestão Escolar.
14 de setembro	Publicação de listagem das inscrições homologadas no <i>site</i> da SED.
15 a 28 de setembro	Criação da Comissão Escolar de Gestão.
A partir de Criação da Comissão Escolar de Gestão	Organização da documentação relativa ao processo de escolha de Plano de Gestão Escolar pela Comissão Escolar de Gestão (Constituição da(s) Mesa(s) Receptora(s) de votos, providenciar urnas, cédulas, cadernos de votação, reunião com o(s) proponente(s) para definir ações, estratégias e ferramentas da <u>defesa pública que acontecerá a partir de 17 de outubro de 2017</u> , divulgação do cronograma e da data de votação à comunidade escolar, entre outras ações).
17 de setembro a 15 de outubro	Análise e qualificação dos Planos de Gestão Escolar por banca avaliadora, constituída por consultores <i>ad hoc</i> , e validação pela SED.
16 de outubro	Publicação dos Planos de Gestão e dos pareceres, elaborados pelos consultores <i>ad hoc</i> , no WEBGESC no <i>site</i> da SED.
17 de outubro a 7 ou 8 de novembro	Defesa Pública dos Planos de Gestão Escolar nas escolas/comunidades escolares, com ações, estratégias e ferramentas aprovadas em reuniões da Comissão Escolar de Gestão, com registro em ata.
No dia 9 ou 10 de novembro	Votação para escolha do PGE.
Até 17 de novembro	Comissão Regional de Gestão Escolar envia para a SED/DIGR relatório com o nome, o número de inscrição no WEBGESC e o nome da escola, dos proponentes que tiveram os PGEs escolhidos.
Até 24 de novembro	GERED/Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis encaminha processo com proposta de designação do servidor que teve o PGE escolhido pela comunidade.
13 a 30 de novembro	Transição entre os Gestores, em atendimento à Portaria N/48/SED, de 4 de dezembro de 2015.
Dezembro de 2017	Designação do proponente que teve o PGE escolhido pela comunidade escolar e assinatura do Termo de Compromisso de Gestão Escolar.

3.2. Cabe ao proponente que teve o Plano de Gestão Escolar escolhido pela comunidade escolar, indicar à SED/ADR/GERED/Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis o(s) assessor(es) de direção de unidade escolar, desde que atenda(m) o disposto no § 2º art. 15 da Portaria N/24/SED/SC de 2 de julho de 2015, alterada pela Portaria N/32/SED/SC, de 17 de agosto de 2015 e em conformidade com a legislação vigente. Havendo tempo hábil a designação do(s) assessor(es) será a partir de dezembro de 2017; em caso contrário, a designação

do(s) assessor(es) será a partir de fevereiro de 2018.

#### **4. DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO**

4.1. A Comissão Escolar de Gestão deverá ser instalada pelo Conselho Deliberativo Escolar – CDE.

4.2. A Comissão Escolar de Gestão será constituída por dois representantes dos profissionais da educação e funcionários da escola, dois representantes do segmento dos responsáveis de estudantes devidamente matriculados e dois representantes de estudantes, com frequência comprovada.

4.3 Os membros da Comissão Escolar de Gestão serão escolhidos por seus pares, em reuniões específicas de cada segmento da comunidade escolar, convocados pelo CDE, com registro em ata.

4.4. Não havendo número suficiente de representantes por segmento, o Conselho Deliberativo Escolar indicará representante de outro segmento para completar a composição da Comissão Escolar de Gestão.

4.5. A relação dos membros da Comissão Escolar de Gestão será publicada na escola e encaminhada à respectiva GERED/Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis/Comissão Regional de Gestão Escolar no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data da escolha dos seus membros.

4.6. Na primeira reunião da Comissão será escolhido o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário e seus respectivos suplentes.

4.7. São impedidos de compor a Comissão Escolar de Gestão os proponentes de Plano de Gestão Escolar, parentes de proponentes do Plano de Gestão Escolar até 2º (segundo) grau e os atuais Diretores e Assessores de Direção de Unidade Escolar.

4.8. Como representantes de segmento somente poderão compor a Comissão Escolar de Gestão os membros da comunidade escolar com direito a voto.

#### **5. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO**

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

5.2. Responsabilizar-se pela organização, normatização e deliberações referentes ao processo de escolha do Plano de Gestão Escolar, conforme orientações contidas neste edital e nos Decretos e Portarias referidas.

5.3. Organizar o credenciamento das pessoas aptas a votar, identificando-as em listagem específica, emitida a partir dos dados constantes na secretaria da escola no Sistema SISGESC, no módulo WEBGESC/Grupo de Votantes.

5.4. Convocar mesários para constituir mesa(s) receptora(s) de votos (Presidente, Secretário, Primeiro Mesário e Segundo Mesário) credenciando e registrando seus nomes em ata.

5.5. Identificar com cada proponente do Plano de Gestão Escolar o fiscal por mesa receptora, por turno de funcionamento, registrando o(s) nome(s) do(s) fical(is) na ata da Mesa Receptora de votos.

5.6. Constituir a(s) mesa(s) receptora(s) de votos com um Presidente, um Secretário, um primeiro mesário e um segundo mesário, escolhidos dentre os integrantes da comunidade escolar.

5.7. Providenciar todo o material necessário ao processo de escolha de Plano de Gestão Escolar.

5.8. Orientar previamente todos os envolvidos no processo de escolha de Plano de Gestão Escolar.

5.9. Divulgar com antecedência e transparência o cronograma da escolha do PGE, como forma de garantir a participação do conjunto da comunidade escolar.

5.10 Divulgar com antecedência e transparência a data e o horário da votação, como forma de garantir a participação do conjunto da comunidade escolar.

5.11. Providenciar o arquivamento, na escola, de todos os documentos relativos ao processo de escolha de Plano de Gestão Escolar.

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

a) o período de defesa determinado neste edital, iniciará somente após a divulgação oficial do parecer do consultor *ad hoc*, pela Secretaria de Estado da Educação, terminando 2 (dois) dias úteis antes da votação;

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

5.13 Organizar o período de defesa pública à comunidade escolar, em articulação com o(s) proponente(s) de Plano de Gestão Escolar, considerando o disposto nas Portarias referidas, neste Edital e na Portaria N/39/SED/SC, de 13 de outubro de 2015, no sentido de promover:

a) a apresentação do Plano de Gestão Escolar aos segmentos, individualmente ou em assembleias;

b) a definição de outras ações, estratégias e ferramentas de divulgação do Plano de Gestão Escolar.

5.14. Lavrar as atas circunstanciadas da votação.

5.15. Encaminhar a ata com o resultado da votação para a Comissão Regional de Gestão Escolar, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a escolha.

## **6. DA ORGANIZAÇÃO DA ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

6.1 Cabe a Comissão Escolar de Gestão (CEG) organizar o processo de escolha de Plano de Gestão Escolar (PGE) da Unidade Escolar, observando o contido na Portaria N/24/SED/SC/15, alterada pela Portaria N/32/SED/SC/15, neste edital e nas orientações dos anexos deste edital.

6.2 A Comissão Escolar de Gestão poderá optar por duas formas de organização da(s) mesa(s) receptora(s):

a) na primeira poderão ser organizadas 03 (três) mesas receptoras, **uma** para o segmento profissionais da educação, **outra** para o segmento estudantes e uma **terceira** para o segmento responsáveis por estudantes;

b) outra possibilidade é a de que seja organizada 01 (uma) mesa receptora com três urnas, **uma urna** para o segmento dos profissionais da educação, **outra** para o segmento dos estudantes e uma **terceira urna** para o segmento dos responsáveis por estudantes.

6.3. A votação nas Unidades Escolares, objeto deste edital, dar-se-á em urnas, por segmento, da seguinte forma:

a) uma urna para o profissional da educação e servidor relacionado nos Incisos de I a IV Art. 9º da Portaria N/24/SED/SC/15, em exercício na escola;

b) uma urna para o(a) responsável por estudante menor de 18 (dezoito) anos, regularmente matriculado na escola até o dia 06/10/2017, com direito a um único voto por família, neste segmento, independentemente do número de filhos matriculados;

c) uma urna para o(a) estudante regularmente matriculado(a), com frequência comprovada, nos anos finais do Ensino Fundamental e em todas as séries do Ensino Médio e da Educação Profissional e para o(a) estudante regularmente

matriculado(a) nos anos iniciais do Ensino Fundamental na Educação de Jovens e Adultos, com frequência comprovada até o dia 06/10/2017.

## **7. DA VOTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR NAS ESCOLAS/COMUNIDADES ESCOLARES**

7.1. A votação, objeto deste Edital, será realizada no dia 9 ou 10 de novembro de 2017 a critério da escola e em articulação com a Comissão Regional de Gestão Escolar.

7.2. As urnas receptoras de votos deverão ficar abertas das 9h às 20h.

7.3. Após o término da votação, não havendo condições de conclusão do escrutínio dos votos, as urnas lacradas ficarão sob a responsabilidade da Comissão Escolar de Gestão.

7.4. Todos os membros envolvidos na organização do processo de votação (Comissão Escolar de Gestão, Mesários, Fiscais e demais funcionários convocados pela Comissão Escolar) deverão comparecer à escola, no mínimo, 1 (uma) hora antes do início da votação.

## **8. DO DIREITO AO VOTO**

8.1. Poderá votar no processo de escolha do Plano de Gestão Escolar os membros da comunidade escolar indicados no Art. 9º da Portaria N/24/SED/SC/15.

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. No caso de representação em mais de 01(um) segmento deverá ser comunicado a opção de voto a Comissão Escolar de Gestão até o dia 06/10/2017.

8.5. O proponente de Plano de Gestão Escolar, lotado em escola distinta daquela onde se candidatou, deverá votar na escola em que é lotado.

8.6. 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.

8.7. 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 PROPOGANDA**

9.1. A defesa pública será organizada pela Comissão Escolar de Gestão em conjunto com o(s) proponente(s), compreendendo a definição de como será a apresentação do Plano de Gestão Escolar aos segmentos, individualmente ou em assembleias, assim como para definir outras ações, estratégias e ferramentas de divulgação do Plano, considerando o disposto nas Portarias referidas, neste Edital e na Portaria N/39/SED/SC, de 13 de outubro de 2015.

9.2. É proibido aos componentes da Comissão Escolar de Gestão e aos membros da(s) mesa(s) receptora(s) o uso de vestuário que contenha qualquer manifestação de apoio ou censura aos proponentes de Plano de Gestão Escolar.

9.3. Não será permitida a pichação de paredes, muros, painéis ou semelhantes, nas proximidades dos locais de votação e manifestação dos candidatos no entorno da escola.

9.4. A defesa pública dos Planos de Gestão escolar será encerrada 02 (dois) dias

úteis antes da data da votação estipulada neste Edital.

## **10. DO PROCESSO DE APURAÇÃO**

10.1. A Mesa Apuradora será composta pelos membros da Comissão Escolar de Gestão.

10.2 Encerrada a votação, a Comissão Escolar de Gestão receberá as urnas lacradas do Presidente da(s) Mesa(s) Receptora(s), no local destinado à contagem de votos.

10.3. As urnas com os votos e os mapas de apuração ficarão sob a guarda da Comissão Apuradora/Comissão Escolar de Gestão.

10.4. Após a apuração dos votos, as urnas serão lacradas e o resultado registrado e lavrado em Ata da Mesa Apuradora/Comissão Escolar de Gestão, contendo a assinatura do Presidente, Vice-Presidente e Secretário da Mesa Apuradora/Comissão Escolar de Gestão e do Fiscal de cada proponente de Plano de Gestão Escolar, sendo encaminhado, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, à GERED/Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis/Comissão Regional de Gestão Escolar.

10.5. Procedida à apuração dos votos, caberá ao Presidente da Comissão Escolar de Gestão afixar, em local destinado na escola o resultado, destacando o Plano de Gestão Escolar escolhido e seu proponente.

10.6. Após a divulgação do resultado oficial do Plano de Gestão Escolar escolhido pela comunidade escolar, os proponentes que se julgarem prejudicados poderão interpor recurso junto à Comissão Escolar de Gestão, no prazo máximo 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.

## **11. DA APROVAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

11.1. Será considerado aprovado o Plano de Gestão Escolar que obtiver o maior número de votos válidos apurados, assim entendidos os votos dados aos Planos que se enquadrem nos dispositivos do Decreto SC nº 1794, de 15 de outubro de 2013, com alterações introduzidas pelos Decretos nº 243, de 1º de julho de 2015, nº 284, de 03 de agosto de 2015, nº 307, de 17 de agosto de 2015 e nº 359, de 9 de setembro de 2015, não sendo computados os votos brancos e nulos.

11.2. No processo de escolha, serão considerados os seguintes critérios de valoração por segmento representativo da comunidade escolar:

- a) peso 1 para os profissionais da educação e funcionários da escola.
- b) peso 1 para os(as) estudantes regularmente matriculados(as), com frequência comprovada, nos anos finais do Ensino Fundamental e em todas as séries do Ensino Médio e da Educação Profissional e para os(as) estudantes regularmente matriculados(as) nos anos iniciais do Ensino Fundamental na Educação de Jovens e Adultos com frequência comprovada.
- c) peso 2 para os(as) responsável por estudantes, menor de 18 (dezoito) anos regularmente matriculado na escola, com direito a um único voto por família, neste segmento, independentemente do número de filhos matriculados.

11.3. Na escola onde houver a proposição de um único Plano de Gestão Escolar este será considerado aprovado se obtiver, ao menos, 50% +1 (cinquenta por cento mais um) dos votos válidos apurados.

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

- a) o proponente de plano de gestão escolar com mais tempo de exercício na

escola em que se candidatou;

b) o proponente de plano de gestão escolar com mais tempo de exercício no Magistério Público.

c) o proponente com maior idade.

## **12. DA DESIGNAÇÃO**

12.1. O proponente do Plano de Gestão Escolar escolhido pela comunidade escolar será designado para a Função de Diretor de Unidade Escolar, por ato do Secretário de Estado da Educação e assinará do Termo de Compromisso de Gestão Escolar, para assumir a gestão entre dezembro de 2017 a dezembro de 2019.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. O proponente do Plano de Gestão Escolar que descumprir ou deixar de atender as instruções e recomendações determinadas neste edital será excluído do processo escolha de Plano de Gestão Escolar.

13.2. Os Planos de Gestão Escolar serão avaliados, anualmente, considerando o Termo de Compromisso de Gestão, por comissão designada pela Secretaria de Estado da Educação.

13.3. Os casos omissos serão resolvidos nas seguintes instâncias, respectivamente: Comissão Escolar de Gestão, Comissão Regional de Gestão Escolar e Comissão Estadual de Gestão Escolar.

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

**EDUARDO DESCHAMPS**  
Secretário de Estado da Educação



## ANEXO I

### ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES À COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO ESCOLAR/CEG

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

1.1 divulgar com antecedência, na comunidade escolar, o cronograma da defesa pública do Plano de Gestão Escolar, bem como o dia, a hora e o local de votação, identificando os documentos necessários para os votantes;

1.2 organizar as defesas públicas, decidir sobre a utilização dos espaços da escola para divulgar ou expor os Planos de Gestão Escolar e a definição de data e local à defesa pública do PGE para a comunidade escolar;

1.3 Organizar o período de defesa pública em articulação com o(s) proponente(s) de Plano de Gestão Escolar, considerando o disposto nas Portarias referidas, neste Edital e na Portaria N/39/SED/SC, de 13 de outubro de 2015;

1.4 confeccionar as urnas ou solicitar às urnas junto ao cartório eleitoral;

1.5 confeccionar cédulas, conforme modelo do anexo II;

1.6 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);

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

1.8 presidir a mesa de apuração dos votos;

1.9 promulgar o resultado da escolha do PGE da Unidade Escolar;

1.10 encaminhar cópia da ata com o resultado da escolha de PGE à Comissão Regional de Gestão Escolar, em até 02 (dois) dias úteis após a data da votação;

1.11 ter o cuidado de escolher local de votação que permita acessibilidade a todos.

O processo de escolha de PGE contará com várias etapas preparatórias. A **Comissão Escolar de Gestão** deverá estar atenta para o dia da escolha pela comunidade escolar, entre as propostas do Plano de Gestão Escolar, e para as suas atribuições descritas neste edital.

#### **2. Como proceder na organização do período de Defesa Pública do PGE**

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

2.2 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.

2.3 A defesa dos Planos de Gestão Escolar será encerrada 02 (dois) dias úteis antes da data da votação estipulada neste Edital.

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

2.5 É vedada na defesa pública 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.

2.6 Organizar o período de defesa pública em articulação com o(s)

proponente(s) de Plano de Gestão Escolar, considerando o disposto nas Portarias referidas, neste Edital e na Portaria N/39/SED/SC, de 13 de outubro de 2015, promovendo:

a) a apresentação do Plano de Gestão Escolar aos segmentos, individualmente ou em assembleias;

b) a definição de outras ações, estratégias e ferramentas de divulgação do Plano de Gestão Escolar.

### **3. Cabe ao Presidente da Comissão Escolar de Gestão/CEG nomear os membros da(s) mesa(s) receptora(s), 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, caderno(s) 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 Plano de Gestão Escolar.

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, junto a Comissão Escolar de Gestão, a lisura e a ordem do processo de escolha de PGE.

#### **3.2 Secretário**

a) Substituir o Presidente quando da sua ausência.

b) Identificar o nome do votante no caderno de votação.

c) Coletar a assinatura dos votantes, antes da votação.

d) Identificar o votante através do documento apresentado, devolvendo-o após o exercício do voto.

e) Elaborar a Ata da Mesa Receptora de Votos, 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 pessoas com deficiência (Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015).

#### **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**

A responsabilidade de organizar e conferir a lista dos integrantes da comunidade escolar aptos a votar é da secretaria da escola, que deverá ser apresentada à CEG, de forma preliminar, para conferência **até o dia 09 de outubro**.

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.

**No dia 10 de outubro**, 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 **20 (vinte)**

**de outubro**, que avaliará a pertinência da inclusão.

**No dia 25 (vinte e cinco) de outubro** 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. Caderno de Votação**

O caderno de votação será entregue aos membros da(s) Mesa(s) Receptora(s) pela CEG.

Haverá **um caderno** de votação para os profissionais da educação, **outro** para os estudantes e **um terceiro caderno** para os responsáveis pelos estudantes.

Todas as ocorrências deverão ser anotadas no caderno de votação e na Ata própria da Mesa Receptora de Votos (Anexo V).

## **6. Identificação das 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 por estudantes deverão apresentar documento oficial 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 oficial com foto.

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 Receptora de Votos**

A Comissão Escolar de Gestão poderá optar por duas formas de organização da(s) mesa(s) receptora(s):

a) na primeira poderão ser organizadas 03 (três) mesas receptoras, **uma** para o segmento profissionais da educação, **outra** para o segmento estudantes e uma **terceira** para o segmento responsáveis por estudantes.

b) outra possibilidade é a de que seja organizada 01 (uma) mesa receptora com três urnas, **uma urna** para o segmento dos profissionais da educação, **outra** para o segmento dos estudantes e uma **terceira urna** para o segmento dos responsáveis por estudantes.

A CEG deverá fazer reunião com os membros da(s) Mesa(s) Receptora(s), visando prepará-los para a organização dos trabalhos no dia da escolha do PGE/votação.

A mesa receptora será responsável por:

- a) averiguar no início do processo, na presença dos primeiros votantes e fiscais, se a urna está vazia;
- 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) quanto ao segmento responsável pelo estudante, apenas uma pessoa da família poderá votar, neste segmento, desde que esteja previamente cadastrada; quando o primeiro dos listados comparecer para votar, os nomes dos demais deverão ser riscados, imediatamente, pelo mesário;
- f) colher a assinatura de cada votante;
- g) fornecer a cédula a cada votante;
- h) conduzir o votante até a urna da escolha;
- i) garantir a privacidade e sigilo do votante no momento que este estiver preenchendo a cédula de votação;
- j) conferir, de tempos em tempos, que não haja “colinhas” nas proximidades da urna;
- k) lacrar, ao término do horário de votação, a urna e entregá-la à Mesa Apuradora da Comissão Escolar de Gestão;
- l) descartar cédulas não utilizadas ao final da votação;
- m) orientar os votantes que declararem dificuldades para a marcação ou de entendimento de como votar;
- n) fornecer cédulas ampliadas (ou em Braille) para facilitar a votação de quem se declarar com dificuldade de visualização ou marcação precisa.

A mesa receptora **não** deverá:

- a) se manifestar, de qualquer forma, sobre sua preferência de Plano de Gestão Escolar;
- 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 Receptora ou CEG.

## 8. Urna

A mesa receptora receberá as urnas providenciadas pela CEG.

Cada Unidade Escolar terá 03 (três) urnas, sendo uma para cada segmento. No caso de existir unidades descentralizadas poderão existir outras 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 NÃO.

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**

A Mesa Apuradora será composta pelos membros da Comissão Escolar de Gestão a qual receberá as urnas lacradas da(s) Mesa(s) Receptora(s).

Cabe à Mesa Apuradora:

- 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 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:

- a) dividir as tarefas entre os membros da Mesa Apuradora: registro e contagem dos votos nos mapas de apuração (Anexos IIIA, IIIB e IIIC) e leitores do voto;
- b) conferir as urnas lacradas;
- c) abrir as urnas;
- d) iniciar a contagem dos votos pela urna do segmento responsável por estudante, com peso 02 (dois) na votação;
- e) em seguida, realizar a contagem dos votos dos segmentos dos profissionais da educação e estudantes cujo peso é 01 (um);
- f) dizer, em voz alta, as marcações realizadas pelo votante na cédula;
- g) registrar no mapa de votação, voto a voto, as leituras realizadas até o último voto;
- h) definir, imediatamente, as dúvidas relacionadas à intenção do voto do votante;
- i) preencher, assinar e entregar ao Presidente da CEG o mapa de apuração.

## **12. Impugnação dos votos**

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**

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.

### **14. Papel da CEG**

A CEG 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 CEG, em reunião com participação da maioria de seus membros.

### **15. 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.

### **16. Proponente único**

Quando a escolha 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.

No caso de haver apenas um proponente de PGE para ser escolhido este deverá obter no mínimo cinquenta (50%) por cento dos votos, mais um voto.

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

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

### **18. 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, devendo aguardar a publicação do ato de designação do Secretário de Estado da Educação para começar a atuar na Unidade Escolar.

## ANEXO II

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

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA</b> Secretaria de Estado da Educação Gerência de Educação ou Coordenadoria Regional de _____ Escola _____	
<b>CÉDULA</b>	
Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____ _____	
Proponente: _____ _____	
( ) SIM	( ) NÃO
Assinatura do Presidente da Mesa	Assinatura do Secretário da Mesa

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

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA</b> Secretaria de Estado da Educação Gerência de Educação ou Coordenadoria Regional de _____ Escola _____	
<b>CÉDULA</b>	
( )	Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____ _____
	Proponente: _____ _____
( )	Título do Plano de Gestão Escolar – PGE: _____ _____
	Proponente: _____ _____
Assinatura do Presidente da Mesa	Assinatura do Secretário da Mesa

**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 A

### MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS

SEGMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO DA Escola \_\_\_\_\_

PROPONETE: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150

**TOTAL DE  
VOTOS:**

--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA CONTAGEM: \_\_\_\_\_

MEMBROS DA MESA APURADORA/COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO:

\_\_\_\_\_



## ANEXO III B

### MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS

SEGMENTO DOS ESTUDANTES - ESCOLHA DO PLANO DE  
GESTÃO DA Escola \_\_\_\_\_

PROPONETE: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150

**TOTAL DE  
VOTOS:**

--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA CONTAGEM: \_\_\_\_\_

MEMBROS DA MESA APURADORA/COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO: \_\_\_\_\_

## ANEXO III C

### MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS

**SEGMENTO DOS RESPONSÁVEIS PELOS ESTUDANTES**

**ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO DA Escola \_\_\_\_\_**

**PROPONETE: \_\_\_\_\_**

2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
22	24	26	28	30	32	34	36	38	40
42	44	46	48	50	52	54	56	58	60
62	64	66	68	70	72	74	76	78	80
82	84	86	88	90	92	94	96	98	100
102	104	106	108	110	112	114	116	118	120
122	124	126	128	130	132	134	136	138	140
142	144	146	148	150	152	154	156	158	160
162	164	166	168	170	172	174	176	178	180
182	184	186	188	190	192	194	196	198	200
202	204	206	208	210	212	214	216	218	220
222	224	226	228	230	232	234	236	238	240
242	244	246	248	250	252	254	256	258	260
262	264	266	268	270	272	274	276	278	280
282	284	286	288	290	292	294	296	298	299

**TOTAL DE  
VOTOS:**

--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA CONTAGEM: \_\_\_\_\_

MEMBROS DA MESA APURADORA/COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO: \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

### ATA DA MESA APURADORA/COMISSÃO ESCOLAR DE GESTÃO (CEG)

#### 1) Da Identificação

Unidade Escolar:	Código:
Município:	

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, reuniram-se os membros da mesa apuradora/comissão escolar de gestão da escola acima identificada para acompanhar o processo de votação do(s) Plano(s) de Gestão Escolar (PGE).

#### 2) Membros da Mesa Apuradora/Comissão Escolar de Gestão (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) Mesa Apuradora/Comissão Escolar de Gestão (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, mês e ano do preenchimento:  ____/____/____	Hora:  __h __min
--------------------------	---	------------------------

***(Os membros da Comissão Escolar de Gestão deverão rubricar todas as páginas da ata)***

## ANEXO V

### ATA DA MESA RECEPTORA DE VOTOS

#### 1) Da Identificação

Unidade Escolar: Município:	Código:
--------------------------------	---------

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, reuniram-se os membros da mesa receptora de votos da escola acima identificada para acompanhar o processo de votação do(s) Plano(s) de Gestão Escolar (PGE).

#### 2) Membros da Mesa Receptora de Votos (Nome legível)

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

#### 3) Do Fiscal (nome legível)

Nome do Fiscal (ais): _____
--------------------------------

#### 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 _____	
5.3) Abstenção (por extenso)	
a) Profissionais da Educação _____	
b) Estudantes _____	
c) Responsáveis por estudantes _____	
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 Receptora de Votos (assinaturas)

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

11)Do preenchimento da Ata

Assinatura do Secretário	Data, mês e ano do preenchimento: ____/____/____	Hora: ____h____min
--------------------------	--	-----------------------

***(Os membros da Mesa Receptora de Votos deverão rubricar todas as páginas da ata)***

## ANEXO VI

Relação das Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino que não tiveram proponente de Plano de Gestão Escolar em 2015, nas Unidades Escolares em que houve vacância da função de diretor (a) de unidade escolar durante o ano de 2016 e entre os meses de janeiro e junho de 2017 e nas unidades escolares que entraram em funcionamento no ano letivo de 2017, exceto nas Escolas Indígenas, de Assentamento e no IEE – Instituto Estadual de Educação, pois têm processo amparado por legislação específica.

<b>COORDENADORIA DA GRANDE FLORIANÓPOLIS</b>	
EEB CONSELHEIRO MANOEL PHILIPPI	ÁGUAS MORNAS
EEF AREIAS DE CIMA	BIGUAÇU
EEB JOAQUIM JOÃO CARDOSO	BIGUAÇU
EEB PROF MARIA DE LOURDES SCHERER	BIGUACU
EEF TEOFILO TEODORO REGIS	BIGUACU
EEB DAYSE WERNER SALLES	FLORIANOPOLIS
EEB DR PAULO FONTES	FLORIANOPOLIS
EEB JORNALISTA JAIRO CALLADO	FLORIANOPOLIS
EEB ROSA TORRES DE MIRANDA	FLORIANOPOLIS
EEB ROSINHA CAMPOS	FLORIANOPOLIS
EEF SEVERO HONORATO DA COSTA	FLORIANOPOLIS
EEM ANTONIO PASCHOAL APOSTOLO	FLORIANOPOLIS
EEM JACO ANDERLE	FLORIANÓPOLIS
EEB PRESIDENTE ROOSEVELT	FLORIANÓPOLIS
EEB SIMAO JOSE HESS	FLORIANÓPOLIS
EEB PORTO DO RIO TAVARES	FLORIANÓPOLIS
EEM PREF ACACIO GARIBALDI SAO THIAGO	FLORIANÓPOLIS
EEB DOM JAIME DE BARROS CAMARA	FLORIANÓPOLIS
EEB LAURO MULLER	FLORIANÓPOLIS
EEB LEONOR DE BARROS	FLORIANÓPOLIS
EEB SEN RENATO RAMOS DA SILVA	PALHOÇA
EEB PROF BENONIVIO JOAO MARTINS	PALHOÇA
EEB PROF CLAUDETE MARIA H DOMINGOS	PALHOÇA
EEB PROF URSULINA DE SENNA CASTRO	PALHOÇA
EEB PROF ZULMA BECKER	SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EEB ANISIO V DE FREITAS	SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EEB ALDO CAMARA DA SILVA	SÃO JOSÉ

EEB BELA VISTA	SÃO JOSÉ
EEF CRISTO REI	SÃO JOSÉ
EEF DR HOMERO DE MIRANDA GOMES	SÃO JOSÉ
EEF PROF MARCILIA DE OLIVEIRA	SÃO JOSÉ
EEB PROF OSWALDO RODRIGUES CABRAL	SÃO JOSÉ
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE ARARANGUÁ</b>	
EEB OPERARIA	ARARANGUÁ
EEB PROF CLOVIS GOULART	ARARANGUÁ
EEF PATRULHEIRO JUCEMAR PAES	ARARANGUÁ
EEF FRANCISCO MOLGERO	JACINTO MACHADO
EEB PROF MARIA SOLANGE LOPES DE BORBA	SÃO JOÃO DO SUL
EEB CATULO DA PAIXAO CEARENSE	SOMBRIO
EEB JORGE SCHUTZ	TURVO
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE BLUMENAU</b>	
EEB ERWIN RADTKE	BLUMENAU
EEB JOAO DURVAL MULLER	BLUMENAU
EEB JULIA LOPES DE ALMEIDA	BLUMENAU
EEM ILSE KARSTEN	BLUMENAU
EEM NORBERTO LANSER	BLUMENAU
EEB MARINA VIEIRA LEAL	GASPAR
EEM ERWIN CURT TEICHMANN	POMERODE
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE BRAÇO DO NORTE</b>	
EEB WERNER KNABBEN	BRAÇO DO NORTE
EEB DOM JOAQUIM	BRAÇO DO NORTE
EEB PROF ALDO CAMARA	SANTA ROSA DE LIMA
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE BRUSQUE</b>	
EEB PE LUX	BRUSQUE
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE CAÇADOR</b>	
EEB DANTE MOSCONI	CAÇADOR
EEB PROF DOMINGOS DA COSTA FRANCO	CAÇADOR
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE CAMPOS NOVOS</b>	
CEDUP ERNESTO ANTONIO DEBASTIANI	ABDON BATISTA
EEB MARINO PISANI	MONTE CARLO
EEB DEP AUGUSTO BRESOLA	VARGEM
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE CANOINHAS</b>	
EEB LUIZ DAVET	MAJOR VIEIRA
EEB PROF GERMANO WAGENFUHR	PORTO UNIÃO
EEB GEN OSORIO	TRÊS BARRAS
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE CHAPECÓ</b>	
EEF ADELE FACCIN ZANUZZO	CAXAMBU DO SUL



EEB ALECIO ALEXANDRE CELLA	CHAPECÓ
EEB CORONEL ERNESTO BERTASO	CHAPECÓ
EEB CORONEL LARA RIBAS	CHAPECÓ
EEB PROF NELSON HOROSTECKI	CHAPECÓ
EEB TANCREDO DE ALMEIDA NEVES	CHAPECÓ
EEF LINHA CAMPINAS	CHAPECÓ
EEB PROF IRENE STONOGA	CHAPECÓ
EEB BOM PASTOR	CHAPECÓ
EEF ARTUR DA COSTA E SILVA	CORONEL FREITAS
EEF PROF EDVINO HUPPES	CORONEL FREITAS
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE CONCÓRDIA</b>	
EEB DOMINGOS MAGARINOS	CONCÓRDIA
EEB ELIDIA MARIA BIEZUS	CONCÓRDIA
EEB DOGELLO GOSS	CONCÓRDIA
EEB JOSE PIEREZAN	CONCÓRDIA
EEF FREYA HOFFMANN WETTENGEL	CONCÓRDIA
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE CRICIÚMA</b>	
EEB ANTONIO MILANEZ NETTO	CRICIÚMA
EEB PROF PEDRO DA RE	CRICIÚMA
EEF PROF LAPAGESSE	CRICIÚMA
EEF SAO CRISTOVAO	CRICIÚMA
EEF SILVA ALVARENGA	CRICIÚMA
EEB ALUSYUS BACK	FORQUILHINHA
EEF ANGELO IZE	FORQUILHINHA
EEB IGNACIO STAKOWSKI	IÇARA
EEB ENG ERNANI COTRIN	LAURO MULLER
EEB TULLO CAVALAZZI	SIDEROPOLIS
EEF DEP SILVIO FERRARO	SIDEROPOLIS
EEF DEP SILVIO FERRARO	SIDERÓPOLIS
EEB BARÃO DO RIO BRANCO	URUSSANGA
EEF VINCENZO DE VILLA	URUSSANGA
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE CURITIBANOS</b>	
EEB URBANO SALLES	FREI ROGÉRIO
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA</b>	
CEJA DE DIONISIO CERQUEIRA	DIONISIO CERQUEIRA
EEB JACOB MARAN	DIONISIO CERQUEIRA
EEF PROF DALILO QUINTINO PEREIRA	DIONISIO CERQUEIRA
EEB DR THEODURETO DE FARIA SOUTO	DIONISIO CERQUEIRA
EEB CATHARINA SEGER	PALMA SOLA
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE IBIRAMA</b>	
EEB ELISEU GUILHERME	IBIRAMA
EEF BERNARDO MULLER	PRESIDENTE GETULIO
EEF DOM PEDRO I	VITOR MEIRELES

<b>GERÊNCIA REGIONAL DE ITAJAÍ</b>	
EEB RUIZELIO CABRAL	BALNEARIO CAMBORIU
EEM ELFRIDA CRISTINO DA SILVA	ITAJAI
EEB PROF ARY MASCARENHAS PASSOS	ITAJAI
EEB XV DE JUNHO	ITAJAI
EEB PROF HENRIQUE MIDON	ITAJAÍ
EEB PREF OLEGARIO BERNARDES	ITAPEMA
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE ITAPIRANGA</b>	
EEB SÃO LOURENÇO	IPORA DO OESTE
CEJA DE ITAPIRANGA	ITAPIRANGA
EEB SANTO ANTONIO	ITAPIRANGA
EEB MADRE BENVENUTA	SAO JOAO DO OESTE
EEF LINHA PITANGUEIRA	TUNÁPOLIS
EEB PE BALDUINO RAMBO	TUNÁPOLIS
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE JARAGUÁ DO SUL</b>	
EEF SAO JOSE	GUARAMIRIM
EEF ALMIRANTE TAMANDARE	GUARAMIRIM
EEB PROF HELEODORO BORGES	JARAGUA DO SUL
EEB MIGUEL COUTO	SCHROEDER
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE JOAÇABA</b>	
EEB BELISARIO PENA	CAPINZAL
EEB PREF AGENOR PIOVEZAN	ERVAL VELHO
EEB MELO E ALVIM	HERVAL D'OESTE
EEB DEP NELSON PEDRINI	JOACABA
EEB GOV CELSO RAMOS	JOAÇABA
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE JOINVILLE</b>	
EEB TITOLIVIO VENANCIO ROSA	ARAQUARI
CEJA DE JOINVILLE	JOINVILLE
EEB PROF JOAO MARTINS VERAS	JOINVILLE
EEB PROF LEA MARIA AGUIAR LEPPER	JOINVILLE
EEB PROF NAIR DA SILVA PINHEIRO	JOINVILLE
EEM GOVERNADOR LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA	JOINVILLE
EEM DEP NAGIB ZATTAR	JOINVILLE
EEB FELIPE SCHMIDT	SAO FRANCISCO DO SUL
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE LAGES</b>	
EEB EMILIANO RAMOS	CAPAO ALTO
EEB PROF OTILIA ULYSSEA UNGARETTI	CERRO NEGRO
EEB DE LAGES	LAGES
EEB MARIA QUITERIA	LAGES
EEB NS DO ROSARIO	LAGES
EEB PROF JORGE AUGUSTO	LAGES

NEVES VIEIRA	
EEB VIDAL RAMOS JUNIOR	LAGES
EEB PROF JORGE AUGUSTO NEVES VIEIRA	LAGES
EEB RUBENS DE ARRUDA RAMOS	LAGES
EEB AGAR ALVES NUNES	OTACILIO COSTA
EEB FAZENDA OLINKRAFT	OTACILIO COSTA
EEB PADRE ANTONIO TRIVELLIN	PAINEL
EEB IRMA GERTRUDES	PONTE ALTA
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE LAGUNA</b>	
EEB PREFEITO LUIZ CARLOS LUIZ	GAROPABA
EEB PREF PEDRO BITTENCOURT	IMARUI
EEB PROF MARCILIO DIAS S THIAGO	IMBITUBA
EEB COMENDADOR ROCHA	LAGUNA
EEM ALMIRANTE LAMEGO	LAGUNA
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE MAFRA/SÃO BENTO DO SUL</b>	
EEF PROF ARGEMIRO GONCALVES	CAMPO ALEGRE
EEB ODIR ZANELATTO	ITAIÓPOLIS
EEB VIRGILIO VARZEA	ITAIÓPOLIS
EEB FRANCISCO NICOLAU FUCK	MONTE CASTELO
EEB MANOEL RIBEIRO	MONTE CASTELO
EEB JORGE ZIPPERER	RIO NEGRINHO
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE MARAVILHA</b>	
CEJA DE MARAVILHA	MARAVILHA
EEB PROF HERMINIO HEUSI DA SILVA	ROMELANDIA
EEB PROF JOÃO ROMARIO MOREIRA	ROMELÂNDIA
EEB EMILIA BOOS LAUS SCHMIDT	SALTINHO
EEB JOAO BATISTA FLECK	SAUDADES
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE PALMITOS</b>	
EEB TUPINAMBA	CUNHA PORÃ
EEB DELMINDA SILVEIRA	MONDAÍ
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE QUILOMBO</b>	
EEF PADRE BERNARDO	QUILOMBO
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE RIO DO SUL</b>	
EEB PEDRO AMÉRICO	AGROLÂNDIA
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE SÃO JOAQUIM</b>	
EEM VALMIR OMARQUES NUNES	BOM RETIRO
EEB MANOEL DUTRA BESSA	URUBICI
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE</b>	
EEB EMILIO GARRASTAZU MEDICI	CAMPO ERÉ
EEB RAUL POMPEIA	CAMPO ERÉ
EEB SÃO BERNARDINO	SÃO BERNARDINO
CEJA DE SÃO LOURENCO DO	SÃO LOURENCO DO OESTE

OESTE	
EEB RUI BARBOSA	SÃO LOURENÇO DO OESTE
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE SÃO MIGUEL DO OESTE</b>	
EEB NEREU DE OLIVEIRA RAMOS	GUARACIABA
EEB OURO VERDE	GUARACIABA
EEB DR GUILHERME JOSE MISSEN	SÃO MIGUEL DO OESTE
CEJA DE SAO MIGUEL D OESTE	SÃO MIGUEL DO OESTE
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE SEARA</b>	
EEB ARABUTA	ARABUTA
EEF ORIDES ROVANI	IPUMIRIM
EEB BENJAMIM CARVALHO DE OLIVEIRA	IPUMIRIM
EEF PROF NEUSA BERNARDINA L MARQUES	ITÁ
EEB ROSINA NARDI	SEARA
EEB SEARA	SEARA
EEF BATISTA PALUDO	SEARA
EEF ELIZABETHE MATILDE SIMON	SEARA
EEB PROF LUIZ SANCHES BEZERRA DA TRINDAD	XAVANTINA
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE TAIÓ</b>	
EEB JOÃO KUCHLER	SANTA TEREZINHA
EEF ADELI HEIDRICH	TAIÓ
EEF HERCILIO ANDERLE	TAIÓ
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE TIMBÓ</b>	
EEF PREF MARCUS RAUH	INDAIAL
EEF PROF FLORENTINO VETTER	INDAIAL
EEB RUY BARBOSA	TIMBO
EEF CLARA DONNER	TIMBÓ
EEF PROF EMIR ROPELATO	TIMBÓ
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE TUBARÃO</b>	
EEB JOÃO TEIXEIRA NUNES	TUBARÃO
EEB HENRIQUE FONTES	TUBARÃO
EEB GOV ADERBAL RAMOS DA SILVA	TUBARÃO
CEJA DE TUBARÃO	TUBARÃO
EEB HERCILIO LUZ	TUBARÃO
EEF MARTINHO GHIZZO	TUBARÃO
EEF PROF FERNANDO VALTER	TUBARÃO
EEF PROF NOE ABATI	TUBARÃO
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE VIDEIRA</b>	
EEB SÃO JOSÉ	FRAIBURGO
EEB PE BRUNO POKOLM	VIDEIRA
EEB MATER SALVATORIS	TANGARÁ
EEB JOSEFINA CALDEIRA DE ANDRADE	VIDEIRA

<b>GERÊNCIA REGIONAL DE XANXERÊ</b>	
EEB PROF ANTONIA GASINO DE FREITAS	LAJEADO GRANDE
EEB PROF ZELINDO CARBONERA	MAREMA
EEB BELERMINO VICTOR DALLA VECCHIA	PONTE SERRADA
EEB SÃO CAETANO	XANXERÊ