



MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

Capital Catarinense do Filó

ANEXO VII

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 Confeccionar as urnas ou solicitar às urnas no cartório eleitoral.
- 1.3 Confeccionar cédulas, conforme modelo anexo VIII.
- 1.4 Presidir a mesa de apuração dos votos.
- 1.5 Promulgar o resultado da Unidade Escolar, após receber da mesa de votação e da mesa apuradora de votos, o resultado da apuração.
- 1.6 Encaminhar cópia da ata com o resultado da escolha do Plano de Gestão Secretaria Municipal de Educação, em até 02 (dois) dias úteis, após a data da votação.
- 1.7 Ter o cuidado de escolher local de votação que permita acessibilidade a todos.

2. Cabe à Comissão Eleitoral nomear os membros da(s) mesa(s) de votação, com as seguintes atribuições:

2.1 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 do Plano de Gestão;
- 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.

2.2 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.

2.3 Primeiro Mesário

- a) Garantir a organização da fila, priorizando idosos, gestantes, doentes e portadores de necessidades especiais.

2.4 Segundo Mesário

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



MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

Capital Catarinense do Filó

3. Lista dos integrantes da comunidade escolar aptos a votar

3.1 As listas de votação devem ser geradas a partir do Sistema Betha.

3.2 A responsabilidade de organizar e conferir a lista dos integrantes da comunidade escolar aptos a votar é da Comissão Eleitoral e da Direção da Escola. A direção da escola deverá apresentar as listagens de votação à Comissão Eleitoral, de forma preliminar, para conferência.

3.3 Eleitores que pertencem a outros segmentos além do segmento pais/responsáveis, estarão elencados preferencialmente na lista de votantes do segmento pais/responsáveis.

3.4 **No dia 20 de outubro de 2023**, 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 24 de outubro de 2023**, que avaliará a pertinência da inclusão.

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

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

4.1 Todas as pessoas com direito a voto deverão apresentar documento oficial de identificação com foto.

4.2 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.

5. Mesa de votação

5.1 A Comissão Eleitoral da escola organizará uma única mesa de votação.

5.2 Cada mesa de votação terá uma única urna.

5.3 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 Plano de Gestão.

5.4 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 Plano de Gestão;
- 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;



MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

Capital Catarinense do Filó

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;

5.5 A mesa de votação **não** deverá:

a) se manifestar, de qualquer forma, sobre preferência do Plano de Gestão;

b) reter os documentos pessoais dos votantes;

c) permitir que pessoas que não constem na listagem 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 do Plano de Gestão;

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.

6. Urna

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

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

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

7. Cédula de votação

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

a) apenas uma quadrícula dentre as opções de Plano de Gestão deverá ser assinalada;

b) em caso de Plano de Gestão único, assinalar apenas uma das duas quadrículas disponibilizadas: SIM ou NÃO.

7.2 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;

d) uma vez depositada a cédula, o votante não poderá solicitar outra cédula.

8. Mesa Apuradora dos votos

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



MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

Capital Catarinense do Filó

8.2 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 Plano de Gestão;
- c) tipificar o voto em: válido ou inválido.

9. Contagem de votos

9.1 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 no mapa de apuração (Anexos IX);
- b) conferir as urnas lacradas;
- c) abrir as urnas;
- d) dizer, em voz alta, as marcações realizadas pelo votante na cédula;
- e) definir, imediatamente, as dúvidas relacionadas à intenção do voto do votante;
- f) preencher, assinar e encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação, a ata de apuração dos votos.

10. Impugnação dos votos

10.1 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.

11. Voto branco e voto nulo

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

11.2 O voto nulo será aquele tipificado como impugnado.

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

12. Papel da Comissão Eleitoral

12.1 A Comissão Eleitoral deve agir com discricção e ética impedindo eventuais abusos no processo de escolha do Plano de Gestão.

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