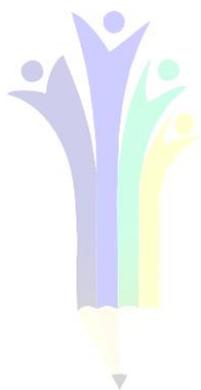




CONSULTA PÚBLICA PARA A ESCOLHA DA PROPOSTA DE GESTÃO ESCOLAR

CADERNO DE ORIENTAÇÕES



Secretaria Municipal de
**Educação, Cultura
e Esporte**
Nova Glória-GO

NOVA GLÓRIA -GO



NOVAS ORIENTAÇÕES
CONSULTA PÚBLICA NAS UNIDADES ESCOLARES
PROCESSO DE ESCOLHA DA PROPOSTA DE GESTÃO ESCOLAR

A **Secretaria Municipal de Educação de Nova Glória/Go**, através da Comissão Geral de Acompanhamento do Processo de Escolha de Gestor Escolar, nomeada pelo Decreto N° 124/2023, no uso de suas atribuições legais, informa que:

1. A organização e coordenação do processo de escolha para Diretor Escolar, será de responsabilidade da Comissão interna de cada unidade escolar, constituída por **03 (três) membros, sendo estes, um professor efetivo/comissionado ou contratado, um funcionário administrativo e um pai, mãe ou responsável por aluno**, conforme a normativa do Art. 7º do Decreto N° 133 de 04 de outubro de 2023 e disposto no item 1.5 do Edital n° 01/2023.
2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral responsável conforme estabelecido no item 9.3 do Edital n° 01/2023.
3. O dia da Consulta Pública nas unidades escolares, será Dia Letivo normal.

Diante da questão do item 1 e do item 3, onde a responsabilidade da Comissão Interna para a realização da Consulta Pública, sobretudo a organização e indicação de mesários, acarretaria transtorno cumprimento das funções dos servidores, nas escolas.

Portanto, a Comissão Geral do Processo, resolve:

1. Desconsiderar a responsabilidade total de organização do Processo de Consulta Pública, à Comissão Interna das unidades escolares, atribuída pelo Art. 7º do Decreto N° 133/2023, sendo esta, uma atribuição da Comissão Geral de Acompanhamento do Processo;
2. Expedir Carta Convocatória para indicar os membros da Comissão Interna, e os membros da Mesa Receptora de Votos (Mesários).

1. Organização do Processo no dia da Consulta Pública

1.1 Atribuição da Comissão Interna

- ✓ Os Membros da Comissão Interna em cada unidade escolar responsabilizar-se-ão pela Apuração dos Votos, ou seja, no **processo como Mesa Apuradora dos Votos.**
- ✓ Receber e conferir se as Urnas estão vedadas com lacre assinado pelo presidente da Mesa Receptora de Votos;
- ✓ Organizar e iniciar a apuração no mesmo local de votação;
- ✓ Antes de iniciar a Apuração, a Mesa deverá analisar os votos em separado, anulando-os, se for o caso, ou incluindo-os entre os demais existentes na urna, preservando o sigilo do voto.
- ✓ Preencher e assinar a Ata de Apuração, após o término de votação e encaminhar à Comissão Geral do Processo



OBSERVAÇÃO: Veja no item 6 deste caderno de orientações, as atribuições da Mesa Apuradora de Votos, para o momento da Apuração até à sua finalização.

1.2. Atribuição dos Mesários

1.2.1. Cabe ao Presidente:

- ✓ Presidir e coordenar os trabalhos da mesa receptora;
- ✓ Substituir membros da mesa receptora nos impedimentos ou ausências;
- ✓ Verificar a exata correspondência entre a urna, caderno(s) de votação e a(s) mesas(s) receptora(s) sob sua presidência;
- ✓ Regular o horário de início e término do processo de votação;
- ✓ Resguardar a posse das cédulas de votação;
- ✓ Rubricar todas as cédulas de votação, antes da votação e esclarecer as dúvidas que ocorrerem;
- ✓ Orientar o votante a fazer apenas uma dobra na cédula para ser depositada na Urna;
- ✓ Orientar votante analfabeto e ou com deficiência visual;
- ✓ Promover, junto a Comissão Interna e Geral, a lisura e a ordem do processo de escolha da PGE.
- ✓ Assinar o lacre da Urna ao término do horário de votação;
- ✓ Lacrar a urna, ao término de votação e entregá-la à Comissão Interna, a qual será responsável pela apuração dos votos.

1.2.2. Cabe ao Secretário:

- ✓ Substituir o Presidente quando da sua ausência;
- ✓ Identificar o nome do votante no caderno de votação. Coletar a assinatura dos votantes, antes da votação.
- ✓ Identificar o votante através do documento apresentado, devolvendo-o após o exercício do voto;
- ✓ Preencher a Ata da Mesa de Votação e registrar quaisquer fatos relevantes ocorridos durante a votação;

1.2.3. Cabe ao Mesário :

- ✓ Garantir a organização da fila, priorizando idosos, gestantes, doentes e pessoas com deficiência (Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015);

2. Atribuições Gerais a todos os Mesários

- ✓ Averiguar no início do processo de votação, na presença dos **três primeiros votantes** se a urna está vazia (Retirando o lacre assinado pelo Presidente Geral da Comissão e destrancar a tampa da urna);



- ✓ Após a averiguação, trancar a urna, na presença dos primeiros votantes e iniciar o processo de escolha do PGE, seguindo os passos abaixo:
- Colher a assinatura de cada votante no caderno de votação correspondente ao segmento a qual pertence.
- Fornecer a cédula a cada votante e ou conduzir o votante até a urna.
- Orientar os votantes que declararem dificuldades para a marcação ou de entendimento de como votar.
- Garantir a privacidade e sigilo do votante no momento que este estiver preenchendo a cédula de votação.
- Conferir, de tempos em tempos, para que não haja “colinhas” nas proximidades da urna;
- Lacrar, ao término do horário de votação, a urna e entregá-la à Comissão Interna da Escola, para proceder a apuração dos votos.
- Recolher as cédulas não utilizadas ao final da votação, registrar em ata e guardar no envelope

ATENÇÃO

- Não constando algum votante devidamente habilitado na Lista de Votantes, este poderá votar com a autorização, por escrito, do Presidente da Mesa Receptora, devendo constar em Ata.
- Em casos de dúvida, a Mesa Receptora tomará o voto do eleitor em separado, recolhendo-o em envelope, que será devidamente fechado e depositado na urna, com registro em Ata, para posterior apreciação pela Mesa Apuradora de Votos.
- Havendo ainda votantes às 17 horas, o Presidente da Mesa Eleitoral distribuirá as senhas aos presentes, habilitando-os a votar e impedindo aqueles que se apresentarem após aquele horário.
- Apenas 1 fiscal de cada candidato e, se houver, 1 representante da Secretaria Municipal de Educação poderão acompanhar a apuração dos votos;

3. Organização das Urnas e Cédulas

1.1. A Comissão Geral responsabilizar-se-á pela organização e afixação das urnas nos locais definidos pelas unidades escolares, onde estas deverão estar com lacre identificado pelo timbre, carimbo e assinatura da Secretária Municipal de Educação, a qual é Presidente da Comissão Geral,

1.2. As cédulas deverão ser confeccionadas pela Comissão Geral do Processo com carimbo da Secretaria Municipal de Educação. Lembrando que estas deverão ser rubricadas, no verso pelo Presidente da Mesa Receptora de Votos.

4. Dias e Horário de votação (28 ou 29 de novembro de 2023 – Das 7h às 17h)

No dia da votação, os mesários deverão estar no local com, no mínimo, 01 (uma) hora de antecedência do início dos trabalhos. A votação deve iniciar às 7h e findar às 17h do dia escolhido pelas unidades escolares.



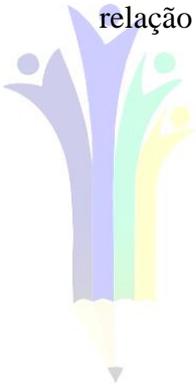
ATENÇÃO

A mesa receptora não deverá:

- Se manifestar, de qualquer forma, sobre a proposta de Gestão Escolar do Proponente;
- Reter os documentos pessoais dos votantes;
- Auxiliar na marcação do voto na cédula;
- Permitir qualquer tipo de manifestação coletiva ou exagerada sobre a PGE do Proponente;
- 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;

5. Identificando as pessoas com direito a voto por segmento representativo da comunidade escolar

- O direito de voto será exercido uma só vez, pelo Professor e pelo Pessoal Administrativo, todos os servidores, bem como pelo pai ou a mãe do aluno, pelo aluno ou o (a) responsável legal deste, independentemente de matrículas registradas em relação à mesma família;



Exemplo¹: O funcionário (a) da instituição que tiver alunos matriculados poderá votar apenas pelo seu segmento ou somente pelo aluno. Neste caso, o pai votará pelo aluno.

Exemplo²: O funcionário (a) da instituição que tiver alunos matriculados e que seja o único responsável pelo aluno, ou seja não tenha nome do pai no registro, poderá votar pelo seu segmento e pelo aluno.

Exemplo³: se os pais que têm 03(três) alunos matriculados, na mesma instituição, estes poderão votar por cada aluno.

- **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*.

São considerados documentos oficiais de identificação: Registro Geral (RG)
Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho, Passaporte,
Certificado de Reservista ou Carteira Profissional de Classe





5.1. 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 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:

- ✓ Recolher a cédula mal preenchida e guardar no envelope;
- ✓ Registrar em Ata,
- ✓ Fornecer ao (à) votante nova cédula;

ATENÇÃO

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

5.2. Ata da Mesa de Votação (Mesa Receptora de Votos)

- ✓ Estará disponível junto com os cadernos de votação;
- ✓ Deverá ser preenchida, no decorrer da votação, caso haja alguma intercorrência e ao final da votação, sendo assinada por todos os mesários.

6. Apuração dos votos

A apuração dos votos na Consulta Pública será realizada na própria unidade escolar, a partir do recebimento da Urna Lacrada com assinatura do Presidente da Mesa Apuradora.

ATENÇÃO

Antes de iniciar a Apuração, a Mesa deverá analisar os votos em separado, anulando-os, se for o caso, ou incluindo-os entre os demais existentes na urna, preservando o sigilo do voto.

- ✓ No momento da apuração, constituir-se-á a mesa apuradora com todos os membros presentes.
- ✓ Na eventual falta de algum membro da Comissão Interna, a presidente da Comissão Geral nomeará outro servidor (a) para compor os membros para apuração dos votos.



- ✓ Sendo facultativo ao Proponente da PGE (candidato) e ao Presidente da Mesa Receptora de Votos **acompanhar** a apuração até o final;
- ✓ Todos que estiverem presentes, não poderão sair até o término da apuração, inclusive permanecendo em silêncio, para não atrapalhar a contagem ou tumultuar o recinto;
- ✓ Em nenhuma hipótese os proponentes poderão manusear as cédulas ou opinar;

6.1. Mesa Apuradora

A Mesa Apuradora será composta pelos membros da Comissão Interna da Unidade Escolar.

6.2. Cabe à Mesa Apuradora:

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

- ✓ Dividir as tarefas entre os membros da Mesa Apuradora;
- ✓ Receber e conferir se as Urnas estão vedadas com lacre assinado pelo presidente da Mesa Receptora de Votos;
- ✓ Verificar se o número de assinaturas constantes nas listagens de votantes coincide com o número de cédulas existentes em cada urna
- ✓ Após fazer a declaração do voto branco ou nulo, o apurador imediatamente escreverá na cédula, com caneta de tinta vermelha, a expressão “branco” ou “nulo”, respectivamente
- ✓ Tipificar o voto em: válido ou não, buscando interpretar a intenção de voto;
- ✓ Definir, imediatamente, as dúvidas relacionadas à intenção do voto do votante;
- ✓ Iniciar a contagem das cédulas;
- ✓ Registrar no mapa de votação, voto a voto,
- ✓ Preencher, assinar e proclamar o resultado da apuração;

6.4. Voto **branco** e voto **nulo**

O voto será considerado **branco** quando o votante **não assinalar** nenhuma quadrícula

O voto será considerado **NULO** quando:

- ✓ Registrados em cédulas que não correspondam ao modelo oficial;
- ✓ Em cédulas oficiais que não estejam devidamente assinadas ou rubricadas;
- ✓ Em cédulas preenchidas de forma que torne duvidosa a manifestação da vontade do votante, não sendo possível identificar a sua intenção;
 - ✓ A cédula estiver rasgada e isso impedir a identificação total da intenção do votante;
 - ✓ A cédula possuir palavras de baixo calão, frases imorais ou depreciativas a qualquer proponente;
 - ✓ Quando a marcação ocorrer entre os espaços externos da quadrícula ou mesmo entre as quadrículas;





Os votos brancos e nulos serão considerados inválidos, não serão direcionados para o (os) proponente (s)

7. Ata da Mesa de Apuração

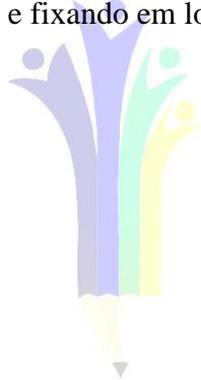
- ✓ Deverá ser preenchida, no decorrer da apuração caso haja alguma intercorrência e ao final da apuração sendo assinada por todos os mesários.

8. Proposta de Gestão Escolar APROVADA OU REPROVADA

A Proposta de Gestão Escolar será considerada APROVADA se obtiver o maior número de votos válidos apurados, não computados os nulos e os brancos.

7.1. Divulgação dos resultados

O resultado homologado deve ser divulgado pela Comissão Geral, de acordo com o cronograma do Edital N° 01/2023 e Publicado no Placar da Prefeitura e Portal da Transparência e fixando em local visível nas Unidades Escolares



Secretaria Municipal de
**Educação, Cultura
e Esporte**
Nova Glória-GO

Daniel a Ribeiro de Sousa Spineli
Secretária Municipal de Educação

Presidente da Comissão Geral

Daniel a Ribeiro de Sousa Spineli
Secretária Mun. de Educação, Cultura, Esporte,
Lazer, Juventude e Eventos do Município de Nova Glória

DECRETO n° 121/2021

