



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

(E-mail) prefeitura-sarandi@wnet.com.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0..44) 264-2777
CEP 87111-230 SARANDI PARANÁ



PUBLICADO NO JORNAL DO POVO

Nº 3.429 EM 12.12.2001

motus
FUNCIONÁRIO

DECRETO Nº 210/2001

SÚMULA: Disciplina as eleições diretas nas Unidades de Ensino da rede Pública Municipal.

APARECIDO FARIAS SPADA, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em especial ao disposto na Lei Municipal nº 955/2001 de 28 de novembro de 2001,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DATAS E PRAZOS

Art. 1º – O processo de escolha dos diretores dos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal de Sarandi, instituído pela Lei nº 955/2001, reger-se-á pelas normas contidas neste Decreto.

Art. 2º – Os candidatos ao pleito, os quais atendem aos requisitos do Art. 5º da Lei nº 955 de 28 de novembro de 2001, deverão inscrever-se junto à Comissão Eleitoral da Escola/Centro, através de preenchimento de formulário próprio.

Art. 3º – A Secretaria Municipal de Educação, divulgará, através de ofício circular, a relação dos candidatos no prazo de 48 horas.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES DA DIREÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Art. 4º – Será fixado em local público, pela direção do estabelecimento de Ensino, a convocação para o processo de escolha e demais atos pertinentes, adotando-se providências para que as mesmas cheguem, oportunamente, ao conhecimento dos pais e responsáveis pelos alunos matriculados.

Art. 5º – A direção do Estabelecimento deverá fornecer Ficha Cadastral de Votação conforme modelo, à Comissão Eleitoral da escola para que sejam encaminhadas aos pais ou responsáveis.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 6º – A Comissão Eleitoral, designada pela Secretaria Municipal de Educação, conforme o Art. 10º da Lei nº 955/2001, será composta por cinco membros, sendo um do quadro do magistério, um do quadro técnico-administrativo, um representante da APM, um representante do quadro do apoio educacional e um representante do grupo de pais do estabelecimento de ensino.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

(E-mail) prefeitura-sarandi@wnet.com.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0..44) 264-2777
CEP 87111-230 - SARANDI - PARANÁ



Parágrafo único – Não poderá integrar a Comissão Eleitoral quaisquer dos candidatos e parentes até 3º (terceiro) grau.

Art. 7º - Compete à Comissão Eleitoral:

- a) Encaminhar aos pais ou responsáveis a Ficha Cadastral de Votação, com o objetivo de relacionar os nomes dos filhos matriculados de cada família, bem como o nome de quem vai exercer o direito de voto;
- b) Receber, carimbar e rubricar a Ficha Cadastral de Votação;
- c) Elaborar a relação dos votantes, em ordem alfabética para a mesa de votação;
- d) Convocar e dirigir uma Assembléia Geral da Comunidade Escolar para apresentação da proposta de trabalho pelos candidatos, em conformidade com o Art. 10º da Lei nº 955/2001.
- e) Encaminhar o processo eleitoral juntos às mesas receptoras, descrito no Capítulo III deste regimento.
- f) Guardar todo o material das eleições que lhe for entregue, após o encerramento do processo, até a entrega dos mesmos à Comissão Eleitoral Central junto à Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV DAS MESAS RECEPTORAS

Art. 8º – As mesas de votação serão instaladas em local adequado, que assegure a privacidade e o voto secreto do eleitor.

§ 1º – A mesa recolherá os votos dos eleitores em data de 18 de dezembro de 2001, no horário compreendido entre 09h 00min e 20h 30min, ininterruptamente.

§ 2º – Cada estabelecimento terá uma única mesa de votação e uma receptora, onde haverá uma listagem de eleitores, organizada pela Comissão Eleitoral.

§ 3º – Não será permitido, no recinto ocupado pelas mesas receptoras, qualquer tipo de propaganda eleitoral, aliciamento ou convencimento de eleitores.

Art. 9º – A mesa será composta pelos membros da Comissão Eleitoral, designada conforme Art. 6º deste Regimento.

§ 1º – Na ausência temporária de Presidente, o Secretário ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do processo.

§ 2º – Não poderão ausentar-se, simultaneamente, Presidente e Secretário.

Art. 10 – Após a identificação, através do documento oficial e/ou Ficha Cadastral de Votação, o votante assinará ou no caso de ser analfabeto, deixará sua impressão digital na lista de votantes, recebendo uma cédula oficial, carimbada e rubricada, onde escreverá um dos nomes ou número do candidato, de maneira pessoal e secreta, depositando-a na urna, após dobrá-la.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

(E-mail) prefeitura-sarandi@wnet.com.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0..44) 264-2777
CEP 87111-230 - SARANDI - PARANÁ



§ 1º Não constando da folha de votação o nome de algum eleitor ou cadastrado com direito de voto, este deverá comprovar sua condição, após o quê, seu nome será incluído na listagem pela mesa, votando ele em seguida.

§ 2º – Só terá direito ao voto de família o nome indicado na Ficha Cadastral de Votação.

Art. 11 – O voto deverá constar de cédula, nos padrões oficiais, conforme modelo, devendo trazer carimbo de identificação do Estabelecimento e rubricado pela mesa receptora.

Parágrafo único – As cédulas serão identificadas por duas cores diferentes, uma para pais e responsáveis e outra para professores e funcionários dos estabelecimentos a fim de realização dos cálculos para a apuração conforme o Art. 8º da Lei nº 955/2001.

Art. 12 – Dos trabalhos da mesa de votação será lavrada Ata circunstanciada conforme modelo.

Art. 13 – Cada candidato terá direito de dispor de dois fiscais, dentre eleitores do Estabelecimento, credenciados junto à mesa receptora no momento de abertura dos trabalhos de votação, os quais deverão fiscalizar o processo eleitoral, observando as eventuais irregularidades que deverão ser comunicada ao Presidente da Mesa, para registro em Ata.

Art. 14 – Compete à Mesa de Votação:

- a) Solucionar, imediatamente, todas as dificuldades e dúvidas que ocorrerem;
- b) Autenticar, com suas rubricas as cédulas oficiais;
- c) Lavra a Ata de Votação, anotando todas as ocorrências.
- d) Verificar, antes de o eleitor exercer o direito de voto, a coincidência da assinatura na Ficha Cadastral e na Lista de Votação, recolhendo o referido documento;
- e) Informar as dúvidas à Comissão Eleitoral e encaminhar as soluções conjuntamente;
- f) Concluída a votação, remeter a documentação referente à eleição, para a Mesa Apuradora.

Parágrafo único – Nos casos de dúvida, a Mesa fará o voto em separado recolhendo-o em envelope que será devidamente fechado e depositado na urna, com registro na Ata para posterior apreciação pelos escrutinadores.

Art. 15 – Às 20h 30min, mandará o Presidente da Mesa que sejam distribuídas senhas aos presentes, habilitando-os a votar e impedindo aqueles que se apresentarem após aquele horário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

(E-mail) prefeitura-sarandi@wnet.com.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0..44) 264-2777
CEP 87111-230 - SARANDI - PARANÁ



CAPÍTULO V DAS APURAÇÕES

Art. 16 – A apuração, em sessão pública e única, será realizada no Ginásio de Esportes Tancredo de Almeida Neves e efetuada imediatamente após a entrega da última urna no local, obedecendo-se o critério de chegada para a realização do escrutínio.

Art. 17 – Antes de se iniciar a apuração, devem ser resolvidos os casos dos votos em separado, se houver.

Art. 18 – A Mesa de Apuração será constituída por três escrutinadores, sendo dois designados pela Comissão Eleitoral da Escola e um designado pelo Secretário Municipal de Educação, não podendo ser integrada por quaisquer dos candidatos e parente em até 3º (terceiro) grau.

Art. 19 – serão nulas as cédulas que:

- a) Não corresponderem ao modelo oficial;
- b) Assinalarem mais de um nome;
- c) Que contenham expressões, frases ou palavras que possam identificar o votante;
- d) Que não estiverem rubricadas pela Mesa de Votação;
- e) Que não trouxerem o carimbo com o nome do estabelecimento.

§ 1º – No caso de divergência entre o número do candidato e seu nome, prevalecerá este último.

§ 2º – A inversão, omissão ou erro de grafia do nome ou pronome, não invalidará o voto, desde que seja possível identificar o candidato.

§ 3º – As dúvidas que forem levantadas na escrutinação serão resolvidas pela Mesa Apuradora, em decisão da maioria dos votos. Nas decisões, caberá recurso à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20 – Concluídos os trabalhos de escrutinação e lavrada a Ata de Apuração, deverão os membros da Mesa Apuradora:

- a) Encaminhar as Atas de Votação e Apuração à Comissão Eleitoral Central da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação para guarda, pelo prazo de noventa dias, todo material das eleições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

(E-mail) prefeitura-sarandi@wnet.com.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0..44) 264-2777
CEP 87111-230 - SARANDI - PARANÁ



CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 21 – Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- a) Determinar aos Diretores dos Estabelecimentos de Ensino a adoção de providências preconizadas pela Lei, Regimento Interno e demais dispositivos relacionados ao processo de escolha dos Dirigentes dos Estabelecimentos de Ensino, prestando todo o apoio necessário para o perfeito encaminhamento do mesmo.
- b) Fazer chegar aos interessados todo material necessário para o processo de escolha;
- c) Designar os integrantes das Comissões Eleitorais, Mesas de Votação, e Mesas de Apuração;
- d) Após o processo de escolha, realizar a Proclamação dos eleitos e encaminhar cópias das Atas de Votação e Apuração ao Executivo Municipal;
- e) Resolver as dúvidas, pendências ou impugnações surgidas durante o processo e persistindo as mesmas, encaminhar todo o material para o Executivo Municipal.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 – Na data escolhida para a realização do processo de escolha ficam suspensas as aulas nos estabelecimentos onde houver o pleito.

Art. 23 – Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 24 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal 11 de dezembro de 2001.

APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal