



CI nº 13/2025 da Comissão Avaliadora do Processo de Gestão Escolar do ano de 2025.

Assunto: ORIENTAÇÕES PARA A MESA ELEITORAL DA CONSULTA POPULAR

Prezados,

1. Finalidade do Documento

Este documento tem como objetivo orientar, de forma clara e didática, os membros da **Mesa de Escolha** responsáveis pela condução do processo de votação da **Consulta Popular para Diretores e Diretores Auxiliares** nas instituições de ensino da Rede Municipal de Morretes.

As orientações aqui descritas seguem as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 2401/2025 e no Edital nº 002/2025-SEMED.

2. Composição da Mesa de Escolha

A Mesa deve ser composta por:

- **2 membros do corpo docente** (não candidatos);
- **1 representante dos funcionários efetivos;**
- **2 representantes legais dos alunos menores de 16 anos**, regularmente matriculados.

Entre si, os membros devem eleger:

- **Presidente da Mesa;**
- **Secretário da Mesa.**

ATENÇÃO: Nunca poderão ausentar-se simultaneamente o Presidente e o Secretário.

3. Atribuições da Mesa de Escolha

A Mesa é a responsável pela execução **completa** do processo de votação na unidade escolar. Entre suas atribuições estão:

3.1 Antes da Votação

- Tomar conhecimento das determinações da Comissão Avaliadora.
- Organizar o local de votação garantindo sigilo, ordem e fluxo adequado.
- Preparar a urna, garantindo que esteja lacrada e identificada.
- Conferir e organizar a lista de eleitores.
- Receber os fiscais das chapas e verificar suas credenciais.



3.2 Durante a Votação

- Orientar os eleitores quanto ao procedimento de votação.
- Garantir o sigilo do voto e o respeito à fila.
- Assegurar que, no recinto da urna, permaneçam apenas:
 - membros da Mesa;
 - fiscais autorizados;
 - eleitor no momento da votação.
- Registrar ocorrências relevantes na Ata.

3.3 Após o Encerramento da Votação

- Coordenar o processo de **apuração**, que deve ser público e transparente.
- Elaborar a **Ata de Escolha**, registrando: horário de início e término, número de votantes, votos por chapa, votos nulos e brancos, denúncias, impugnações e demais observações.
- Lacrar toda a documentação em envelope oficial e entregar à Comissão Avaliadora.

4. Procedimentos Essenciais

4.1 Horário

- A votação ocorre das **09h às 16h**.
- Eleitores presentes no local até as 16h têm assegurado o direito ao voto.

4.2 Identificação dos Eleitores

É obrigatório apresentar documento oficial com foto.

4.3 Sigilo e Ordem

- Proibida qualquer forma de propaganda no ambiente de votação.
- É vedada a presença de pessoas no recinto da urna que não pertençam às categorias permitidas.
- O eleitor deve dobrar sua cédula antes de depositá-la na urna.

4.4 Sobre Fiscais

- Cada chapa poderá ter **1 fiscal**.
- Devem permanecer identificados.
- Atuam como observadores, não podendo interferir no trabalho da Mesa.

5. Condutas Proibidas

- Aglomeração de apoiadores num raio de 100 metros da escola.
- Promessa ou oferecimento de vantagens aos eleitores.



- Coação, aliciamento ou abordagem de eleitores.
- Transporte de eleitores promovido por candidatos.
- Divulgação de propaganda no dia da eleição.

Infrações devem ser registradas e comunicadas imediatamente à Comissão Avaliadora.

6. Procedimentos de Apuração

- A apuração inicia imediatamente após o encerramento da votação.
- O processo deve ocorrer em ambiente aberto ao público.
- O Presidente lê cada voto em voz alta, enquanto o Secretário contabiliza.
- Fiscais podem acompanhar, mas não podem manusear cédulas.
- Ao final, a Mesa assina a Ata junto aos fiscais e candidatos presentes.

7. Encerramento e Entrega da Documentação

A Mesa deve:

- Reunir cédulas, listas de votação, atas e demais documentos;
- Guardar tudo em envelope lacrado e rubricado;
- Entregar para a Comissão Avaliadora sob protocolo.

8. Recomendações Gerais

- Manter postura ética, imparcial e cordial durante todo o processo.
- Zelar pela transparência e legitimidade da consulta popular.
- Consultar a Comissão Avaliadora sempre que surgirem dúvidas.
- Registrar em Ata qualquer situação atípica, denúncia, impugnação ou ocorrência.

9. Contatos

Em caso de dúvidas ou emergências:

- **Comissão Avaliadora:** comissao.avaliadora@morretes.pr.gov.br

10. Da força normativa desta Circular



MORRETES

PREFEITURA DA CIDADE

A presente Circular não altera o Decreto Municipal, mas regulamenta situações omissas, garantindo a correta execução do processo, em conformidade com a competência da Comissão Consultiva.

8. Vigência

Esta Circular entra em vigor a partir da sua assinatura, devendo ser divulgada às equipes gestoras, servidores e comunidade escolar.

Morretes, 30 de novembro de 2025.

Norma Sueli Fonseca de Araújo

Natali Ester Matoso

Presidente da Comissão

Secretária