



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Circular Unificada n.º 160 de 02 de dezembro de 2024

Comissão de Acompanhamento do Processo de Escolha de Diretor de Escola

Comunicado: Orientações aos mesários

Senhores Gestores.

Encaminhamos abaixo as orientações recebidas da Comissão responsável pelo Acompanhamento do Processo de Escolha de Diretor de Escola quanto ao processo eleitoral nas unidades escolares.

A reunião deverá ser preparada em local amplo, com cadeiras para os participantes. Deverá ter duas mesas: uma para os mesários e a assinatura da Lista de Presença e outra, mais afastada, para a urna. O display ou um computador com projetor e caixa de som deverá estar disponível para que os candidatos façam sua apresentação à comunidade. Os mesários devem utilizar, sem alterações, os modelos de cédula, Lista de Presença e Ata da Eleição enviados por esta Comissão.

Na ausência de um dos mesários, o mesário presente deverá designar um membro do Conselho Escolar ou da APM para auxiliá-lo na condução de todo o processo, inclusive assinando a Ata da Eleição e a Lista de Presença.

Para garantir a legitimidade do processo, é importante que um dos mesários faça alguns registros fotográficos da reunião.

Divulgação da Eleição

1. Os mesários eleitos devem verificar e cobrar que as artes de divulgação do Processo de Escolha de Diretor de Escola, enviadas por esta Comissão, estejam sendo postadas em todos os grupos de Whatsapp oficiais e redes sociais da Unidade Escolar para chamar toda a comunidade escolar para participar da Eleição no dia 09/12/2024;
2. Os mesários devem verificar e cobrar que os Currículos Profissionais e os Planos de Gestão de todos os candidatos sejam amplamente divulgados nos grupos de Whatsapp oficiais e nos murais da Unidade Escolar para que toda a comunidade os conheça;
3. Os mesários devem se assegurar da ampla divulgação da Eleição para que a participação da comunidade escolar seja a maior possível.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Urna

1. Providenciar uma caixa para que seja utilizada como urna na qual serão depositados os votos;
2. A urna deve estar encapada ou pintada de uma única cor, sem nada escrito;
3. A urna deve ter uma abertura na parte superior para que a cédula seja depositada;
4. A urna deve ser mostrada a todos os presentes na reunião para que vejam que ela está vazia. Em seguida, deverá ser lacrada com fita adesiva.

Lista de Presença

1. A Lista de Presença deve ser impressa com um número de linhas equivalente ao número de possíveis votantes;
2. Há três arquivos diferentes para imprimir a Lista de Presença: o das primeiras páginas, o das páginas intermediárias e o da última página. O número de votantes da Unidade Escolar irá determinar a quantidade de cópias a serem feitas do arquivo com as páginas intermediárias;
3. O mesário deve numerar as linhas da Lista de Presença bem como o número das páginas;
4. Os mesários devem estar cientes de quem pode votar na Unidade Escolar. Para isso, consultar a Circular Unificada nº. 155;
5. Para garantir que seja registrado um único voto por unidade familiar, os mesários devem conferir a Lista Piloto da Unidade Escolar. Por isso, ela deve estar disponível;
6. A Lista de Presença deve ser preenchida com o nome, RG, segmento, nome das crianças/estudantes matriculados e assinatura do eleitor.

Cédulas

1. As cédulas devem constar o nome de todos os candidatos da Unidade Escolar e a opção "Nenhum candidato";



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2. As cédulas deverão ser impressas em quantidade equivalente ao número de votantes da Unidade Escolar; (O arquivo para impressão será encaminhado ao e-mail registrado no cadastro do mesário)

3. Todas as cédulas deverão estar carimbadas com o carimbo da Unidade Escolar e rubricadas por um dos mesários eleitos.

Condução da reunião

1. Às 18h30, os mesários devem cumprimentar os presentes, se apresentar e convidar os membros do Conselho Escolar, da APM e do Grêmio Estudantil para acompanhar todo o processo;

2. Devem explicar como ocorrerá a reunião;

3. Devem explicar que a cédula de votação traz a opção “Nenhum candidato” e que vence o pleito a opção que tiver a maioria simples dos votos;

4. Em seguida, devem apresentar os candidatos e convidar o primeiro para se apresentar;

5. Recomenda-se que a ordem de apresentação seja alfabética, mas outra ordem pode ser acordada entre os candidatos;

6. O candidato terá 15 minutos de apresentação. O mesário deve informar, de forma gentil e discreta, o candidato quando faltar 5 minutos para acabar o tempo. E avisar novamente quando o tempo acabar;

7. Finalizadas as apresentações, o mesário deve perguntar se os presentes têm perguntas a fazer aos candidatos;

8. O tempo de perguntas e respostas também não poderá ultrapassar 15 minutos, a ser administrado pelos mesários.

9. Em seguida, a votação deve ser iniciada. Os mesários mostram a urna vazia e a lacram diante dos presentes;

10. Os votantes devem apresentar um documento de identificação com foto ao mesário, assinar a Lista de Presença, pegar uma cédula, ir até a mesa afastada onde estará a urna com uma caneta, preencher a cédula e depositá-la na urna;

11. Os mesários devem consultar a Lista Piloto da Unidade Escolar e garantir que haja somente um voto por unidade familiar;

12. Caso a criança/estudante seja dependente de um funcionário da escola,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

este poderá votar como funcionário e outro familiar votar como responsável;

13. No caso do votante não alfabetizado, o mesário deve preencher a lista em seu lugar, menos o campo “assinatura”.

14. A urna deve estar aberta aos votos até às 20h30, no mínimo, ou até que todos os presentes consigam votar;

15. Ao final da votação, a apuração deve ser iniciada imediatamente pelos mesários.

Apuração

1. Os mesários devem trazer a urna até a mesa principal e, sob a fiscalização dos candidatos, dos membros do Conselho Escolar, da APM e do Grêmio Estudantil que quiserem acompanhar a apuração, iniciar a contagem dos votos;

2. Cédulas em branco ou com marcações incompreensíveis devem ser contabilizadas como “votos nulos” e não são considerados votos válidos;

3. Ao final da contagem, os mesários devem divulgar o resultado e preencher a Ata da Eleição;

4. O candidato eleito será aquele que obtiver a maioria simples dos votos válidos;

5. Para a eleição ser validada, o número de votos deve ser igual ao número de assinaturas na Lista de Presença;

6. Caso o número de votos não corresponda ao número de votantes, será preciso fazer uma recontagem. Se a discrepância persistir, deverá constar no campo “ocorrências” da Ata da Eleição e esta deverá ser encaminhada à Comissão. Nesse caso, o resultado da eleição ficará suspenso até decisão da Comissão;

7. Qualquer problema durante a reunião deve ser registrado no campo “ocorrências” da Ata da Eleição;

8. Caso não haja nenhuma ocorrência, o campo em branco deve ser “trancado” com um risco contínuo na transversal;

9. Todas as páginas da Lista de Presença devem ser rubricadas pelos mesários eleitos e pelos candidatos.

Em caso de empate na contagem do número de votos, os critérios definidos pelo Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

são:

- I - maior tempo de docência na escola;
- II - maior tempo de docência;
- III - maior titulação na área da educação;
- IV - maior idade.”

O empate deve constar no campo “ocorrências” da Ata da Eleição. O resultado ficará em suspenso até que a Comissão verifique os critérios de desempate e divulgue o resultado. No caso de empate entre um candidato e a opção “nenhum candidato”, o candidato vence o pleito.

Divulgação do resultado

1. Uma cópia da Ata da Eleição deve ser fixada em mural visível na Unidade Escolar e divulgada nos grupos oficiais de Whatsapp e redes sociais da Unidade Escolar até o dia 10/12/2014;
2. Fotos da reunião, das cédulas na urna, da Lista de Presença e da Ata da Eleição devem ser enviadas no grupo de Whatsapp dos mesários, sempre identificadas com o nome da Unidade Escolar, ainda no dia 09/12/2014;
3. Todos os itens acima (fotos, Lista de Presença e Ata da Eleição) devem ser enviados na íntegra até o dia 10/12/2024 para o e-mail desta Comissão (comissaocaraguatatuba@gmail.com);
4. Cada Unidade Escolar fica responsável por armazenar toda a documentação desta Eleição, inclusive a urna com as cédulas de votação, pelo prazo de 1 ano para possíveis conferências.

Comissão de Acompanhamento do Processo de Escolha de Diretor de Escola



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Recursos Humanos

Comunicado: Reajuste do Convenio da Unimed

Senhores Gestores,

Solicitamos que seja comunicado por escrito com ciência de todos os servidores sobre o reajuste anual do convênio médico UNIMED que se firmou em 9% (nove) a ser aplicado com vigência a partir do mês de dezembro/2024.

Mais o aporte mensal que será dividido para todos beneficiários (titulares e dependentes) ativos em sistema, podendo ser alterado com a inclusão ou exclusão de beneficiários.

Os servidores municipais conveniados que quiserem solicitar o cancelamento ou exclusão de dependentes, favor entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos - SECAD (Centro) das 9h00 as 16h30, de segunda a sexta-feira.

Contamos com a colaboração e compreensão de todos.

Diene – Recursos Humanos

ANEXO

- Sem anexo

Atenciosamente,

Márcia Regina Paiva Silva
Secretária Municipal de Educação