

GUIA PROCESSO ELEITORAL

I. ORIENTAÇÕES PARA OS COORDENADORES DE PONTO DE VOTAÇÃO PRÉ-VOTAÇÃO

1. Os coordenadores de ponto de votação são os responsáveis pela coordenação na montagem do ponto no dia 19 de fevereiro. Dar preferência para montagem das salas no térreo.
- a. Os pontos que são escolas diretas terão os **materiais necessários para sua montagem** distribuídos pelas DRE's e os demais pelas Subprefeituras.
2. Qualquer problema com a montagem do ponto de votação deverá ser comunicada aos membros da Comissão Eleitoral Central.
3. A retirada dos materiais necessários para a eleição deve ser feita por Comissões Regionais/Subprefeituras no dia 18.02.2016, na Praça das Artes;
4. Afixar cartazes de "local de votação", "orientação de votação" e "cartaz com nomes, números e fotos"(carômetro);

DIA DA VOTAÇÃO

5. Os coordenadores deverão estar presentes no ponto de votação às 7h00 da manhã;
6. Os responsáveis por cada local de votação devem apresentar-se a todos os presidentes e mesários e solicitar que os mesmos os procurem em caso de qualquer dúvida ou problema;
7. Realocar servidores que se declararem impedidos de trabalhar por serem parentes de candidatos no conselho daquele território junto ao subprefeito da região;
8. Caso até às 8h15 não tenham chegado todos os servidores o Coordenador do Ponto de Votação deverá proceder a solicitação dos suplentes necessários através de comunicação ao subprefeito;
9. Se não estiver definido quem será o presidente e mesário, o responsável pelo ponto de votação deve realizar o procedimento de nomeação, priorizando-se os mesários presentes e comunicar o subprefeito local;
10. Verificar com os presidentes de mesa a disposição de cada urna de votação, lista de eleitores, Ata de votação e todo o material de votação necessário.
11. Orientar a atuação dos servidores que trabalharão como apoio, inclusive organizando a distribuição de funcionários para que:
 - a. Todas as salas tenham no mínimo três servidores na mesa;
 - b. Três servidores fiquem na triagem e, na ausência de demanda, ajudando na organização de filas se for o caso;
12. Determinar quais servidores deverão trabalhar nos Postos de Triagem;
13. Pegar a assinatura de todos os servidores presentes na lista que será fornecida pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania anotando o horário de apresentação do servidor;
14. Observar se foi afixado em local visível os cartazes (carômetros) com nomes, fotos e números de todos os candidatos e candidatas ao Conselho Tutelar da região;
15. Às 9h00 determinar a abertura do acesso ao local de votação, não permitindo que nenhum eleitor entre antes desse horário, salvo fiscais e candidatos que acompanhem a abertura dos trabalhos;

DURANTE A VOTAÇÃO

16. Acompanhar o andamento de votação em cada sala, trabalhando para garantir a fluidez do processo e evitar filas;
17. Registrar em Ata do ponto de votação as denúncias que forem encaminhadas pela Comissão Eleitoral Regional e/ou Central.
 - a. No caso de eleitor que não consta na lista de votação, após solicitação do eleitor, deverá ser anotado o Nome completo e o número do título de eleitor ou então o nome completo, data de nascimento e nome completo da mãe, para posterior averiguação, se for o caso.

18. Verificar a quantidade de cédulas disponíveis em cada sala de votação e, sendo o caso, distribuir as cédulas reserva e, caso perceba que ainda assim não será suficiente, requisitar, com a maior brevidade possível ao Subprefeito o envio de uma nova quantidade de cédulas;
19. Receber o novo lote de cédulas quando solicitado e realizar a entrega para o presidente de mesa das salas de votação;
20. Realizar o recebimento e distribuição dos lanches a todos os servidores que estejam trabalhando no ponto de votação, inclusive os lanches destinados aos Guardas Municipais Metropolitanos;
21. Comunicar qualquer ocorrência que houver no local de votação sob sua responsabilidade imediatamente ao Subprefeito;
22. Estar à disposição para responder às dúvidas e questionamentos dos presidentes de mesa e mesários. Em caso de dúvida, repassar o questionamento à Comissão Eleitoral Regional ou Central – **IMPORTANTE: SOMENTE A COMISSÃO CENTRAL PODE DELIBERAR SOBRE OS PROCEDIMENTOS ELEITORAIS**(Exemplo: Votação com Boletim de Ocorrências);
23. As 17h00 solicitar e acompanhar o fechamento do acesso ao local de votação, não permitindo que nenhum eleitor entre após esse horário, mesmo que tenha havido atraso na abertura dos portões;
24. Assegurar que todos eleitores que se encontram dentro do ponto de votação e nas filas tenham garantido o seu direito a votar;
 - a. Se for o caso nesse momento devem ser distribuídas as senhas enviadas para as coordenações de ponto;
25. Existindo alguma anormalidade nos itens acima, solicitar ao Presidente de Mesa, e demais servidores, o preenchimento correto dos documentos ou dependendo do caso comunicar o Subprefeito da região e a Comissão Eleitoral Regional.
26. Em conjunto com o Presidente de Mesa verificar se:
 - a. A urna está lacrada e assinada por todos (presidente, mesários, fiscais);
 - b. A Ata está preenchida e assinada por todos;
27. Estando todos os itens em conformidade, Identificar o Saco de Rafia no qual o material utilizado na eleição, incluindo urna, cadernos de votação, atas e demais documentos, será lacrado com código do Ponto de Votação e número da urna, e, na sequência, na presença de todos os presentes, ou seja: fiscais, candidatos, testemunhas e Comissão Eleitoral Regional se houver, lacrar o material no saco de rafia identificado, preencher e assinar o “recibo” e devolver a cada presidente de mesa;
28. Deverá ser solicitado aos presidentes, mesários e apoios a reorganização do ponto de votação para sua utilização posterior na devida finalidade;
29. Realizar o mesmo procedimento com o material de todas as salas de votação;

PÓS ELEIÇÃO

30. Ao recebimento da última urna, pegar as embalagens (urnas e material já guardado) e acondicioná-las todas em local de acesso restrito com apoio para vigilância da GCM.
31. Neste momento realizar a dispensa dos mesários e apoios locais mediante assinatura na lista de presença e anotando o horário de saída de cada servidor
 - a. Devem permanecer no ponto de votação, até a retirada das urnas, os presidentes de urnas e o próprio coordenador;
 - b. Na necessidade de maior apoio de servidores, o coordenador de ponto de votação deve solicitar a permanência do número de servidores que entender necessário até a retirada das urnas;
 - c. **Deve ser preenchido e entregue aos/às servidores/as o certificado de comparecimento, constante entre os materiais disponíveis, ao ponto de votação conforme convocação.**
32. Comunicar o Subprefeito da região o fim de todo o processo e o fim do recebimento do material, informando qualquer ocorrência.
33. Aguardar o servidor designado pelo Subprefeito da Região, acompanhado da GCM, para realizar a entrega das urnas;
34. Após o recolhimento comunicar o Subprefeito da região.

35. Neste momento deverão ser dispensados os servidores ainda presentes mediante assinatura na lista de presença e anotado o horário de saída de cada servidor.
36. Deve ser preenchido e entregue aos/às servidores/as ainda presentes o certificado de comparecimento.

II. ORIENTAÇÕES PARA OS PRESIDENTES DAS MESAS E MESÁRIOS

1. Estar presentes nos locais de votação às 7h30 do domingo, 21 de fevereiro de 2016.
2. **ATENÇÃO:** Caso o Presidente e/ou Mesários sejam parentes em até 2º grau de candidatos a conselhos tutelares do território em que estão alocados para trabalho, os mesmos devem comunicar o coordenador do ponto para que se proceda o remanejamento de ponto. O servidor que tiver familiares que disputam o pleito que não se declararem impedidos de atuar no mesmo território responderão administrativamente e avaliação posterior;
3. Verificar a adequação dos materiais na sala de votação; das cabines de votação previamente instaladas, bem como a existência de cartaz com a listagem dos(as) candidatos(as)(Carômetro) junto à porta de votação e de todo o material necessário ao processo (canetas esferográficas, almofadas com tinta para eleitores analfabetos, folhas sulfite e Ata Modelo);
4. Verificar os cadernos de votação;
5. Verificar se as cédulas disponíveis estão sem nenhum tipo de rasura;
6. Se necessário, montar a mesa de votação, no canto da sala, afastada, de maneira que seja garantido o sigilo do voto;
7. Colocar a urna longe da entrada e da mesa de recepção, mas visível para todos na sala;
8. Aproximadamente às 8h45, mostrar a urna totalmente vazia para fiscais e candidatos presentes. Em seguida lacrar a urna e rubricar o lacre (Presidente e Mesários), iniciar preenchimento da ATA nesse momento, colhendo a assinatura e número dos documentos de todos os presentes;
9. Iniciar o preenchimento da ata com o nome dos mesários, horários, informação do lacre, confirmação da urna vazia;
10. Iniciar o processo de votação exatamente às 9h00;
11. Na chegada do eleitor, solicitar que o mesmo apresente um documento oficial com foto. São aceitos: carteira de identidade, passaporte, carteira de categoria profissional reconhecida por lei tais como CRA, CRC, OAB, Coren, CRM, CREA, CRECI, etc; certificado de reservista; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação;
12. Localizar o nome da pessoa no caderno de eleitores;
13. Se o nome da pessoa não estiver no caderno de eleitores, peça para que se encaminhe ao posto de informação;
14. A pessoa que não tiver o nome no caderno de eleitores do ponto de votação **NÃO PODE VOTAR**;
15. Não existe “voto em trânsito”, modalidade de voto reivindicada por aqueles que não constam no caderno de votação. Portanto, só se vota com o nome no caderno;
16. O caderno de eleitores não poderá ser rasurado. Não são permitidos acréscimos ou corte de nomes
17. Nesse momento deve ser lida a seguinte mensagem ao eleitor:
 - a. **PREENCHA O VOTO CONFORME INDICADO E COM CUIDADO. VOCÊ PODE VOTAR EM ATÉ CINCO CANDIDATOS. APÓS VOTAR DOBRE A CÉDULA SOMENTE UMA VEZ CONFORME VINCO. BOM VOTO!**
18. Em seguida, entregar a cédula - assinada pelo presidente e mesários – e solicitar que o eleitor se direcione à mesa de votação. **Enquanto o eleitor vota, o mesário deve reter seu documento.**
19. Após o depósito do voto na urna, o mesário deverá solicitar a assinatura da lista de presença, em seguida, devolver ao eleitor seu documento e o comprovante de votação.
20. Para agilidade e segurança do pleito o presidente pode deixar algumas cédulas assinadas em posse do mesário, mas nunca deixar as cédulas assinadas pelos dois membros ou sem a guarda do mesário responsável;
21. Em caso de eleitor homônimo no caderno de votação (dois nomes iguais) proceder com a consulta do número do título de eleitor. Caso o eleitor não disponha do título, realizar anotação em ata do ocorrido e garantir o direito ao voto com assinatura no primeiro nome;

22. Caso um eleitor verifique que seu nome já consta no caderno de votação como tendo comparecido para votar e comprove o ocorrido com o número do título de eleitor, realizar anotação do ocorrido em ata e **NÃO PERMITIR QUE O ELEITOR VOTE**, orientando que deverá ser registrado em ata denúncia a esse respeito;
23. Em caso de erro no preenchimento da cédula e, caso solicitado pelo eleitor, deverá ser fornecida nova cédula de votação, o que deve ser devidamente registrado na ata do ponto. A cédula rasurada deverá ser inutilizada com a inscrição de "INUTILIZADO" pelos Presidente e Mesários com a devida anotação na ata, bem como dos dados do eleitor;
24. As cédulas inutilizadas deverão ser acondicionadas em envelope disponível entre os materiais e anexadas à ata;
25. Não é permitido que o eleitor se encaminhe ao local de preenchimento da cédula acompanhado, exceto no caso de eleitores deficientes, procedimento que deve ser registrado em ata, inclusive com dados do eleitor e do acompanhante;
26. O eleitor com deficiência ou com dificuldade motora poderá ser auxiliado pelo seu acompanhante para preenchimento do voto, ou, se esse inexistir, pelo presidente da mesa acompanhado de uma testemunha de sua escolha, procedimento este que deve ser registrado em ata, incluindo dados;
27. No caso do eleitor que não consegue realizar a sua assinatura, o presidente ou mesário deve recolher sua digital, com auxílio de almofada de tinta, no local reservado à assinatura;
28. O presidente da mesa e os mesários devem se revezar no horário do almoço. Essas saídas e retornos devem ser registradas em ata;
29. Deve ser checada a cabine de votação de tempos em tempos evitando que seja deixado no local qualquer material alusivo a qualquer candidatura;
30. Toda ocorrência no interior da seção de votação deve ser registrada na Ata;
31. O fiscal ou candidato presente pode requerer que seja lavrado em Ata do ponto de votação os problemas ou denúncias por eles encontrados nas seções daquele ponto;
32. A falta de nome de eleitor na lista, a propaganda irregular ou outro ato que tenha sido realizado fora da sala de votação não pode ser inclusa na ata da seção. Nesse caso, deve-se orientar os reclamantes que se dirijam aos coordenadores de ponto para que registre a ocorrência em ata do Ponto de Votação;
33. Somente é permitida a presença na sala de votação de até 2 fiscais de candidatos diferentes durante todo o processo, desde que esses não atrapalhem o processo de votação, não façam propaganda de candidatos, não utilizem material que façam alusão a candidaturas (tal como adesivo) e também não aliciem os eleitores. Deve ser solicitada a retirada dos fiscais e candidatos que desrespeitem esta norma, inclusive com auxílio da GCM se necessário. Tal procedimento deve ser registrado em ata da seção;
34. Se houver mais de 2 fiscais querendo ficar em uma mesma sala de votação o presidente deve implementar um rodízio dos mesmos;
35. O processo de eleição deve ser encerrado às 17h00. Contudo, as pessoas que se encontram nas filas de votação devem ter assegurando o seu voto. Para isso, será fechado o portão de entrada e todas as pessoas deverão se encaminhar para as salas de votação, quando receberão senhas fornecidas pela equipe de apoio se necessário;
36. **Todo o processo abaixo pode ser acompanhado por fiscais, candidatos ou testemunhas;**
37. Ao término do voto do último eleitor e a realização do depósito do seu voto na urna, a mesma deve ser lacrada, utilizando os lacres fornecidos. O lacre deve ser colocado de maneira que sua retirada não seja possível sem que seja danificado e deve ser assinado por presidente, mesários, fiscais, candidatos e testemunhas presentes;
38. O Presidente de Mesa deve finalizar a contagem das assinaturas no caderno com o apoio dos mesários, garantindo a totalização por página e, após, o preenchimento da Ata com todas as informações exigidas e solicitar que os fiscais, candidatos e testemunhas presentes assinem a mesma;
39. - O Presidente e Mesário devem escrever **SEM EFEITO** em todas as cédulas que por ventura tenham sido assinadas por eles e depositar as mesmas em envelope separado, identificado e lacrado;
40. O Presidente e Mesário devem juntar todo o material (urna, lista de eleitores, cédulas não utilizadas) e aguardar o responsável pelo ponto de votação, que deverá fazer a conferência.

41. Após a conferência o material será lacrado em saco de Ráfia identificando o ponto de votação e o número da urna. Após lacrar o saco de rafia o coordenador do ponto de votação deverá preencher o “recibo” do material devolvendo-o ao presidente da mesa;
42. Se houver alguma pendência o coordenador do ponto de votação solicitará ao Presidente e Mesário providências para solucioná-la;
43. Antes de deixar o ponto de votação, o/a servidor/a deve retirar o certificado de comparecimento com o coordenador do ponto de votação;
44. O Presidente organizará o horário que cada mesário poderá sair para almoçar e o mesmo terá um intervalo de 40 minutos. O Presidente de Mesa também terá 40 minutos para almoçar.
 - a. Qualquer dúvida ou problema durante o processo de votação, solicitamos que seja chamado o coordenador do ponto de votação que irá se apresentar a todos no início do processo, ele possui condições de entrar em contato com o Subprefeito da região, a Comissão Eleitoral Local e Central e tirar as dúvidas e realizar os encaminhamentos para a solução dos conflitos.
 - b. Temos em cada ponto de votação o auxílio da GCM que está a disposição para garantir a segurança dos servidores, eleitores e do processo em si.;
 - c. Solicitamos que sejam realizados todos os passos acima, garantindo que o processo seja transparente e também que não suscite dúvidas ou questionamentos futuros;

III. ORIENTAÇÕES PARA APOIO E POSTO DE INFORMAÇÃO

Bom dia, senhor(a). Prezados (as) solicitamos que seja seguido todos os passos deste guia para o bom andamento de todo o processo de eleição:

1. O ponto de votação possui duas listas de “De/Para”
 - a. Uma lista de escolas oficiais do TRE que votam no referido ponto de votação;
 - b. Uma lista geral de escolas do TRE e os respectivos pontos de votação;
2. Caso o eleitor tenha este como seu ponto de votação, deve ser direcionado para a respectiva sala, conforme ordem alfabética;
3. Caso o eleitor tenha se dirigido à sala de votação mas não tenha encontrado o seu nome no caderno de eleitores, os mesmos serão redirecionados aos servidores da triagem para que tirem dúvidas ou procedam com o registro em ata do ponto de votação;
4. Nas escolas e pontos de votação que dispuserem de computadores conectados à internet, o procedimento de consulta de local de votação na eleição do TER poderá ser feito através do site: <http://www.tre-sp.jus.br/eleitor/titulo-e-local-de-votacao>
 - a) Com a zona eleitoral e o nome do colégio de origem em mãos, buscar na lista dos “de – para” o local onde o cidadão deverá votar para o conselho tutelar;
5. Caso o ponto de votação seja o mesmo que ele encontra-se e ele não está na lista de votação, devemos passar as seguintes informações para ele:
 - a) Ele deve estar pendente com a justiça eleitoral, deixou de votar nas eleições passadas e, portanto está fora da base de dados atual;
 - b) A inscrição na justiça eleitoral deve ter sido realizada após o fechamento da base de dados para essa eleição(03.04.2015), ou seja, ele está regular com a justiça eleitoral, contudo não está apto para a eleição do Conselho Tutelar;
6. Mesmo com a insistência do eleitor, ele não poderá votar de maneira alguma se o seu nome não estiver no caderno;
7. O eleitor, nesse caso, não poderá requerer a inclusão do seu nome na Ata das salas de votação alegando que não estava na lista de eleitores;
8. Caso ocorra a insistência do eleitor, solicitar que o mesmo procure a Comissão Regional Eleitoral para realizar a sua denúncia que deverá ser registrada na ata do Ponto de Votação;

QUANTO ÀS FILAS

9. É importante os apoios organizarem as filas constantemente de acordo com o nome dos eleitores;
10. Deve ser estabelecida uma fila de prioridades (deficientes, idosos, gestantes, lactantes, e mulheres com crianças de colo);
11. Realizar demais apoios solicitados pelo Coordenador do Ponto de votação para que eleição transcorra adequadamente;
12. Antes de deixar o ponto de votação, o/a servidor/a deve retirar o certificado de comparecimento com o coordenador do ponto do votação;

IV. ORIENTAÇÕES PARA OS COORDENADOR REGIONAL – SUBPREFEITOS

Preparação

1. É de responsabilidade das Subprefeituras, em acordo com a Comissão Regional Eleitoral, retirar os Kits de montagem dos pontos de votação na SMDHC.
2. Os pontos de votação que são Unidades Educacionais sob responsabilidade da Sec. Municipal de Educação deverão ter sua logística de materiais estabelecida em acordo com a DRE responsável pela UE;
3. Os Subprefeitos deverão visitar os locais de votação no dia 20 de Fevereiro para verificar eventuais anormalidades;
4. Os Subprefeitos deverão designar os coordenadores de pontos de votação instalados em Subprefeituras.

- No dia da eleição

5. Realizar apoio logístico à Comissão Regional Eleitoral;
6. Responsabilizar-se pelas cédulas sobressalentes e pela logística de distribuição das mesmas conforme solicitação pelos Coordenadores de Pontos de Votação.

- Fechamento de pontos de votação

7. Designar servidores responsáveis para coleta dos materiais e urnas nos pontos de votação;
8. Organizar logística de coleta dos materiais e das urnas em conformidade com a Comissão Regional Eleitoral;
9. Disponibilizar veículos para traslado das urnas até o local de apuração, no Clube Tietê, Endereço xxx

- Atribuições previstas em comunicação à SMSP

Neste processo o governo local assume papel estratégico de coordenação regional por cada Subprefeitura tendo o Subprefeito a responsabilidade máxima na organização dos trabalhos e a garantia de meios, como ocorre nos demais processos descentralizados de nossa gestão. Dentre as principais atribuições dos subprefeitos neste pleito destaca:

- i. Coordenar o governo local garantindo a interlocução dentre os diversos órgãos da administração municipal;
- ii. Centralizar a comunicação com a sala de situação coordenada por esta SGM garantindo informações durante o pleito que permitam a efetiva mobilização e a coordenação entre as diversas subprefeituras;
- iii. Promover comunicação constante com os coordenadores de ponto de votação, monitorando a montagem dos pontos de votação, demandas, problemas e o desenvolvimento do pleito, apoiando com o que for necessário para o bom transcorrer das atividades;
- iv. Promover comunicação constante, coordenada com a Sala de Situação Central, com as forças de segurança no caso de qualquer acontecimento que coloque em risco o bom desenvolvimento do pleito;
- v. Gerenciar os servidores que serão alocados nas Subprefeituras, e transportá-los para os pontos de votação no caso de falta de servidores nos pontos de votação no território de sua subprefeitura;
- vi. Promover a guarda e a distribuição dos materiais extras no caso de votação acima do volume histórico, por meio da comunicação com os coordenadores dos pontos de votação; e,
- vii. Promover a coleta dos materiais de votação após o fim do processo de escolha nos pontos de votação no território de sua subprefeitura e promover sua entrega no Clube de Regatas Tietê – local de apuração, definindo previamente o roteiro que será disponibilizado para a Sala de Situação Central e a GCM, garantindo o acompanhamento do percurso;

Além disso, cabe sempre ao subprefeito o controle e a coordenação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região bem como coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição.