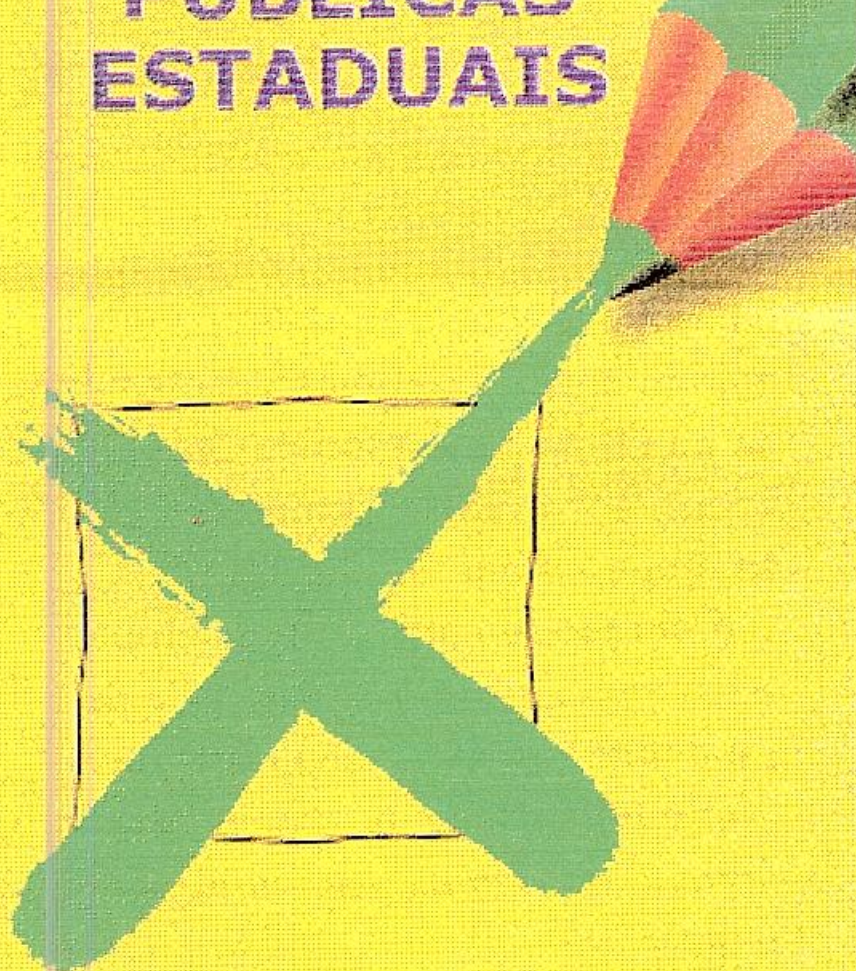


**ELEIÇÕES
DIRETAS PARA
DIRETORES
DAS ESCOLAS
PÚBLICAS
ESTADUAIS**



**VOTE PELA
EDUCAÇÃO**

1998

- A COMISSÃO
ESCOLAR SERÁ
O CONSELHO
ESCOLAR
- CONHEÇA SUAS
ATRIBUIÇÕES

Apresentação

Este manual de procedimentos destina-se à Comissão Escolar, cuja função é garantir o êxito da Escolha e Indicação dos Diretores Escolares, nesta segunda etapa do processo.

O conteúdo focalizado, além de ter o mérito de renovar a confiança da comunidade escolar na lisura dos instrumentos que aperfeiçoam a vida democrática, a partir da escola, orienta a Comissão Escolar a preparar-se e realizar as eleições para Diretores Escolares.

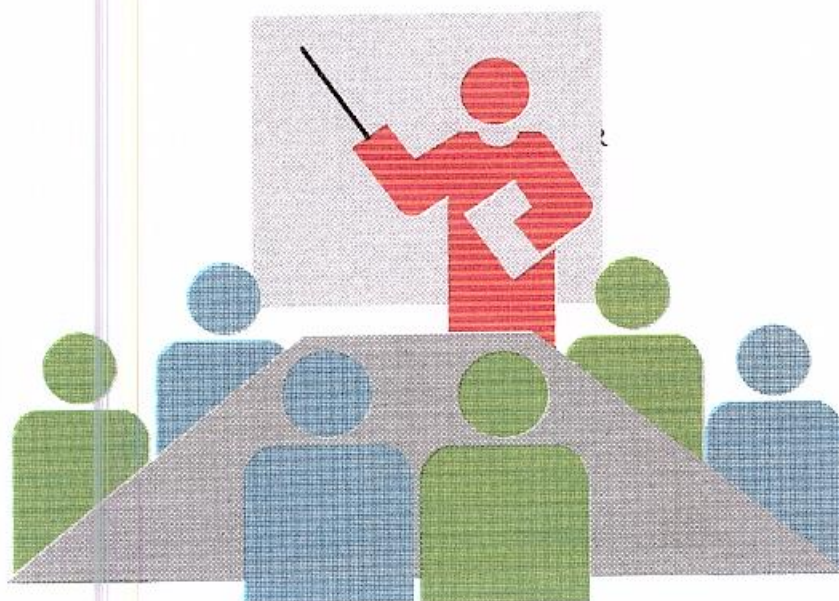
Fazem parte das ilustrações deste manual os instrumentos que serão utilizados pela Mesa Receptora no dia do pleito.

Vamos avançar nesta caminhada e tornar efetivos nossos propósitos cidadãos, pois “Só se educa para a democracia, educando-se pela democracia”.



Antenor Naspolini
Secretário da Educação

A COMISSÃO ESCOLAR SE REÚNE E PLANEJA O
TRABALHO A SER REALIZADO NAS ELEIÇÕES DE
DIRETORES ESCOLARES



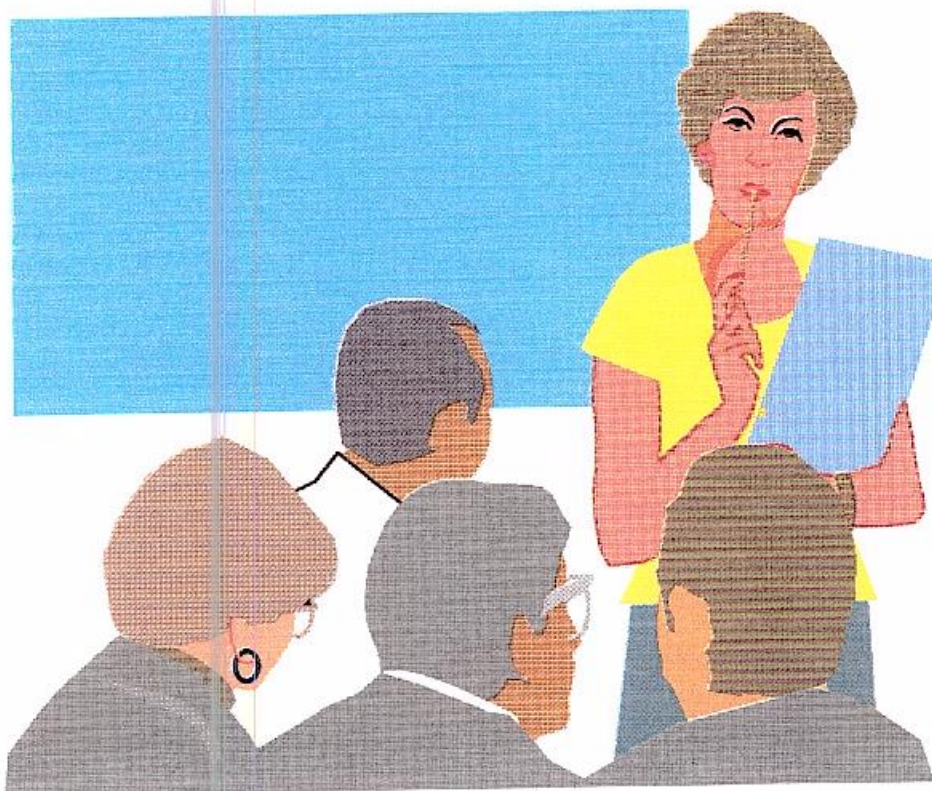
Se nós deixarmos bem claro quais as atribuições da Comissão Escolar, ficará mais fácil trabalhar, não acham? Em seguida, faremos o nosso calendário, dividindo as nossas atividades em 1. Antes das Eleições, 2. Durante as Eleições e 3. Após as Eleições.



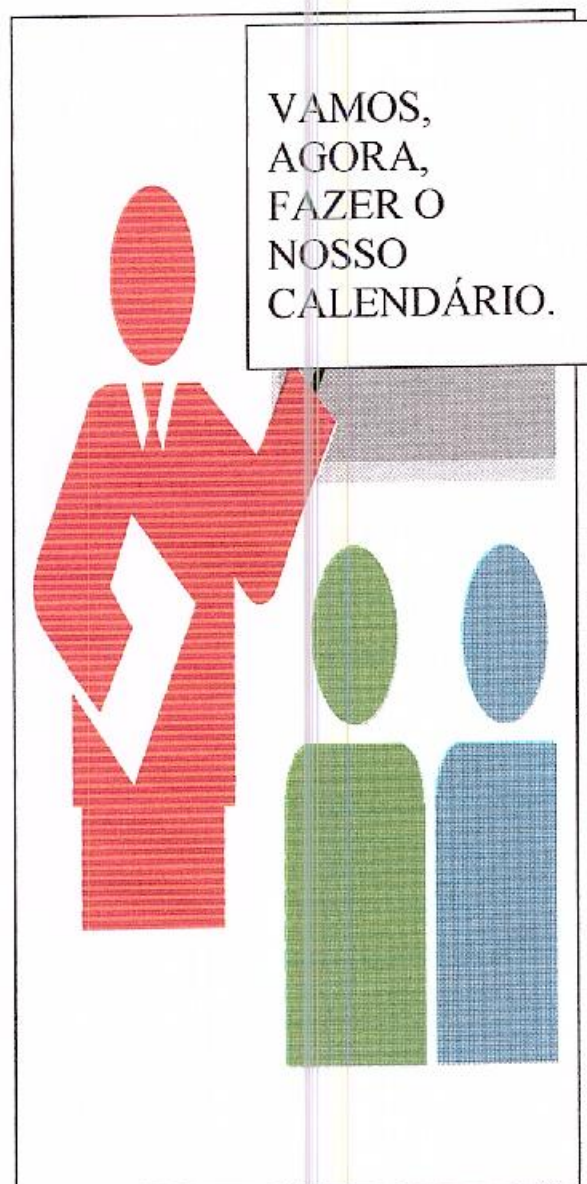
As nossas atribuições são as seguintes:

- I - Divulgar o calendário da eleição;
- II- Providenciar a listagem de votantes da Unidade Escolar;
- III- Preencher o Título Eleitoral;
- IV- Providenciar urna coletora;
- V- Divulgar os nomes dos candidatos que concorrerão à 2ª etapa do processo de Escolha e Indicação para provimento do cargo em comissão de Diretor da Unidade Escolar;
- VI- Proporcionar condições para realização de Assembléias onde os candidatos irão apresentar suas propostas para viabilização do Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE, garantindo-lhes o mesmo espaço de tempo e igualdade de condições;
- VII- Convocar a comunidade escolar para participar do processo de Escolha e Indicação do Diretor da Unidade Escolar, em 1º turno e em 2º turno, se for o caso, no prazo previsto no calendário a ser afixado na escola e em locais públicos;
- VIII- Impugnar a candidatura quando constatada qualquer irregularidade;
- IX- Receber e decidir os pedidos, devidamente fundamentados e assinados por pessoas neles qualificadas, concernentes ao processo de escolha, inclusive as impugnações aos candidatos, até 24(vinte e quatro) horas antes do início do pleito;
- X- Credenciar fiscais os quais serão identificados por crachás;
- XI- Atribuir, através de sorteio, um número para cada candidato, o qual constará da cédula de votação;
- XII- Assegurar a privacidade do votante, através de cabine individual;
- XIII- Afixar no local de votação a relação dos candidatos concorrentes com o respectivo número;
- XIV- Verificar se a contagem de votos está aritmeticamente correta, procedendo a recontagem, se constatado algum erro;

- XV- Após o encerramento da votação e de escrutinação acondicionar as cédulas, as fichas e as listagens dos votantes em envelopes lacrados e rubricados por todos os membros da Comissão;
- XVI- Registrar em Ata todos os atos relevantes praticados pela Comissão Escolar, bem como as ocorrências importantes.
- XVII- Registrar na ata de votação os dados quanto ao pleito e as ocorrências;
- XVIII- Registrar na ata de escrutinação a soma dos votos válidos, por candidato, bem como os votos brancos e nulos;
- XIX- Apurar e divulgar o resultado final no mesmo dia da votação;
- XX- Encaminhar à Comissão Municipal, no prazo de 24(vinte e quatro) horas as atas de votação, de escrutinação, com o resultado final da votação, que serão enviados posteriormente à Comissão Regional, também no prazo de 24(vinte e quatro) horas.
- XXI- Praticar todos os demais atos necessários à garantia do processo de Escolha e Indicação dos Diretores da Unidade Escolar.
- XXII- Incinerar em ato público perante a outros representantes da comunidade escolar o restante do material utilizado no processo de eleição.



Antes e depois



ESTE CALENDÁRIO DEVE
SER AFIXADO NOS LOCAIS
MAIS MOVIMENTADOS DA
COMUNIDADE ESCOLAR

Dia/Mês	Atividade	OBS:
Até 01/12/98	Estudo da Cartilha "Questões Básicas".	
01 a 05/12/98	Cadastro e Acompanhamento de Eleitores (para habilitação) .	Modelo 01
08/12/98	Divulgação do Resultado da Prova Escrita	
10 e 11/12/98	Registro das Candidaturas para Diretor (a).	Modelo 02
11 a 14/12/98	Divulgação dos nomes dos candidatos.	
07 a 12/12/98	Preparação das Atas de Votação, de Escrutinação e Elaboração dos Títulos	Modelo. 03 Modelo 04 Modelo 05
16/12/98	Ultimo dia de credenciamento dos Eleitores	
13 a 18/12/98	Entrega dos Títulos Eleitorais e Credenciamento dos Fiscais	Modelo 06
13 a 18/12/98	Organização do Debate e Assembléias com os candidatos sobre o PDE	
19/12/98	Organização das Eleições	
20/12/98	Eleição Cédula Eleitoral	Modelo 07

CUMPRINDO O
CALENDÁRIO



VAMOS ESTUDAR CADA
FORMULÁRIO QUE SERÁ
UTILIZADO ANTES,
DURANTE E APÓS AS
ELEIÇÕES?

A COMUNIDADE ESCOLAR DEVE SER
CONSTANTEMENTE INFORMADA, NÃO SÓ A
RESPEITO DO CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO,
COMO DE TUDO O QUE FOR OCORRENDO.

ESTE É O
FORMULÁRIO
PARA CADASTRAR
OS ELEITORES.
OBSERVE O SEU
PREENCHIMENTO.

Este formulário será utilizado em dois momentos: Campo "A", no cadastramento. Campo "B", no dia da Eleição

MODELO
01

A Comissão Escolar solicita à secretaria da Escola a relação dos alunos, turno a turno, que estão freqüentando.

CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE ELEITORES

ESCOLA DE: _____

NÍVEL: ☐

CREDE: _____ MUNICIPIO: _____

[illegible]

DATA: ____/____/____
ASSINATURA DO PRESIDENTE DA
COMISSÃO ESCOLAR

A COMISSÃO ESCOLAR
PROVIDENCIA O REGISTRO DE
CANDIDATURAS.

Modelo 02

CADA CANDIDATO
RECEBERÁ UM
NÚMERO MEDIANTE
SORTEIO. EM SEGUIDA
SERÁ PROVIDENCIADA
A CÊDULA DE
VOTAÇÃO.

FICHA DE REGISTRO
2ª Etapa/Diretor

CREDE: _____ MUNICÍPIO: _____

DIA _____ / MÊS _____ / ANO _____

ESCOLA ONDE CONCORRE: _____

NÍVEL: A ☐ B ☐ C ☐

ENDEREÇO: _____

FONE: _____

BAIRRO: _____

MUNICÍPIO: _____

• DIRETOR
NOME: _____

R.G. N.º _____

ÓRGÃO EXP. _____

EST. _____

CPF _____

N.º DA INSCRIÇÃO (1ª ETAPA) _____

ENDEREÇO RESIDÊNCIA _____

BAIRRO _____

MUNICÍPIO _____

TELEFONE _____

FAX _____

CONDIÇÃO FUNCIONAL: _____

ESTADUAL () _____

MUNICIPAL () _____

FEDERAL () _____

CONVÊNIO () _____

OUTROS _____

FORMAÇÃO: _____

☐ Ensino Superior - _____

Qual? _____

Qual Instituição? _____

☐ Especialização - _____

Qual? _____

Qual Universidade? _____

ATA DE
VOTAÇÃO
MODELO 03



ATA DE VOTAÇÃO

ESCOLA : _____

MUNICÍPIO: _____

CREDE: _____

Ao(s) _____ dia(s) do mês de
_____ do ano de _____

_____ reuniu-se a Mesa Receptora para contagem dos votos da Eleição dos Diretores das Escolas Públicas Estaduais do Ensino Básico..

1. Composição da Mesa Receptora;

Presidente _____

1º Secretário _____

2º Secretário _____

Membros _____

ATA DE
ESCRUTINAÇÃO
MODELO 04



ATA DE ESCRUTINAÇÃO

ESCOLA: _____

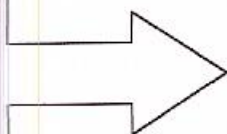
MUNICÍPIO: _____

CREDE: _____

Aos(s) _____ dia(s) do mês de
_____ do ano de _____ às _____ horas reuniu-se
a Comissão Escolar para contagem dos votos. Integram Comissão Escolar os
seguintes membros:

- 01 _____
- 02 _____
- 03 _____
- 04 _____
- 05 _____
- 06 _____
- 07 _____
- 08 _____
- 09 _____
- 10 _____

TÍTULO
ELEITORAL
MODELO 05



Eleições Diretas para Diretores

TÍTULO ELEITORAL: _____

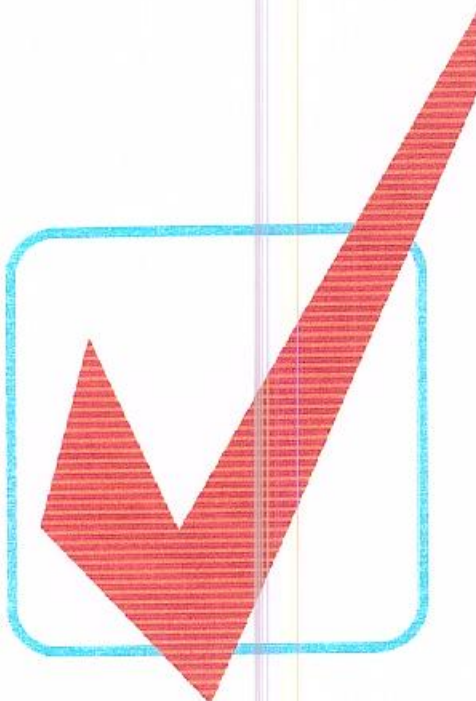
NOME DO ELEITOR:

ESCOLA:

CREDE _____

MUNICÍPIO _____

ASSINATURA DO ELEITOR



ESTE É O
MODELO DA
IDENTIFICAÇÃO
DO FISCAL
MODELO 06

Eleições Diretas para Diretores

ESCOLA: _____

CREDE: _____

MUNICÍPIO: _____

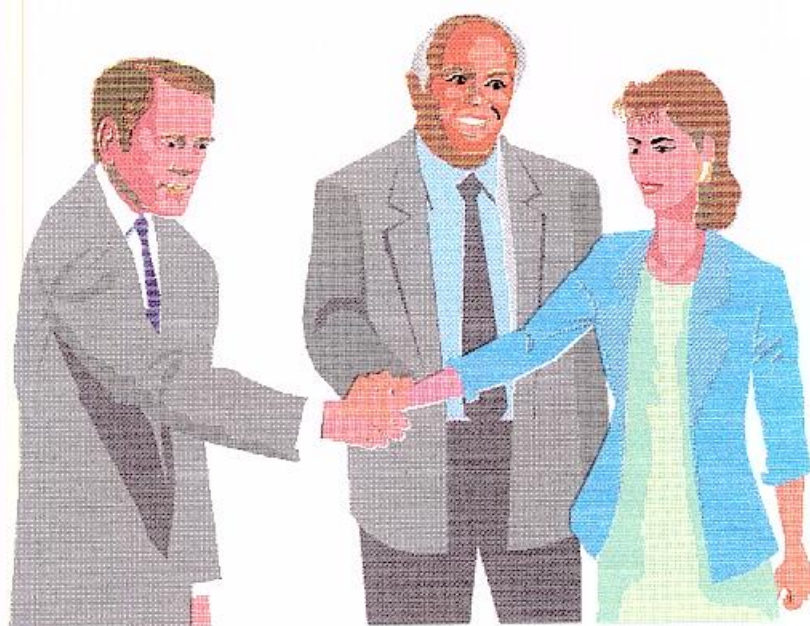
DATA: ____/____/____

FISCAL

NOME: _____

ASSINATURA DO PRES. COMISSÃO ESCOLAR

CADA CANDIDATO INDICA UM
FISCAL



VAMOS REALIZAR O
DEBATE COM OS
CANDIDATOS.



CADA CANDIDATO IRÁ DEFENDER A METODOLOGIA QUE VIABILIZARÁ O PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA NA UNIDADE ESCOLAR DURANTE OS TRÊS ANOS DE EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR.

O DEBATE SERÁ REALIZADO ATÉ 24 HORAS ANTES DO DIA DA ELEIÇÃO.

TODA A COMUNIDADE ESCOLAR DEVERÁ SER CONVIDADA.

O LOCAL DO DEBATE DEVE SER APROPRIADO, DE MODO A PERMITIR A AMPLA PARTICIPAÇÃO.

A PAUTA E AS REGRAS DO DEBATE PRECISAM SER ACERTADAS COM OS CANDIDATOS E COMUNICADAS AO PÚBLICO, NÃO ESQUECENDO DESSES DETALHES:

- QUEM VAI COORDENAR
- TEMPO DE DURAÇÃO DO DEBATE
- TEMPO DE EXPOSIÇÃO DE CADA CANDIDATO
- TEMPO PARA DISCUTIR AS QUESTÕES ABERTAS ENTRE OS CANDIDATOS E PARTICIPANTES.
- CONSIDERAÇÕES FINAIS
- ENCERRAMENTO.

TUDO
CONFERIDO!

TUDO
PRONTO!

W P O Q = P = P W W Q W = D O Z



TUDO DEVE
ESTAR
PERFEITAMENTE
ORGANIZADO
PARA A
REALIZAÇÃO
DO PLEITO.

INÍCIO:
8 horas

TÉRMINO:
17 horas

A MESA RECEPTORA,
JÁ CIENTE DO QUE
VAI FAZER, ASSUME
OS TRABALHOS.

1. POSICIONA A CABINE DE VOTAÇÃO
2. CONFERE TODO O MATERIAL DA MESA
3. DISTRIBUI SENHAS PARA ORGANIZAR E AGILIZAR A VOTAÇÃO
4. CONFERE CADA TÍTULO
5. SOLICITA A ASSINATURA DE CADA VOTANTE E CONFERE
5. O PRESIDENTE DA MESA E O SECRETÁRIO ASSINAM AS CÉDULAS.
6. ENTREGA A CÉDULA AO VOTANTE, DEVIDAMENTE RUBRICADA.

CÉDULA ELEITORAL
Modelo 07

Eleições Diretas para Diretores

NOME DO CANDIDATO

OU

N.º DO CANDIDATO

01 ☐	04 ☐	07 ☐
02 ☐	05 ☐	08 ☐
03 ☐	06 ☐	09 ☐
		10 ☐

ASSINATURA PRESIDENTE

ASSINATURA SECRETÁRIO

OS DADOS QUANTO AO
PLEITO, BEM COMO AS
OCORRÊNCIAS, DEVERÃO SER
REGISTRADOS NA
ATA DE VOTAÇÃO

ATA DE VOTAÇÃO

ESCOLA : _____

MUNICÍPIO: _____

CREDE: _____

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____
reuniu-se a Mesa Receptora
para contagem dos votos da Eleição dos Diretores das Escolas Públicas Estaduais do Ensino Básico..

2. Composição da Mesa Receptora;

Presidente _____
1º Secretário _____
2º Secretário _____
Membros _____

2 Número (por extenso) dos votantes que compareceram a eleição:

3 Número (por extenso) dos votantes que deixaram de comparecer:

4 Número de votos (por extenso) recolhidos em separado:

5 Ocorrências:

Local: _____

Data ____/____/____

Ass. do Pres. da Mesa Receptora

Rubrica de 3 (três) membros da Mesa Receptora

A VOTAÇÃO E SEU RESULTADO FINAL SERÃO REGISTRADOS NA ATA DE ESCRUTINAÇÃO

ATA DE ESCRUTINAÇÃO

ESCOLA: _____
MUNICÍPIO: _____ CREDE: _____
Aos(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____
_____ às _____ horas reuniu-se a
Comissão Escolar para contagem dos votos. Integram Comissão Escolar os seguintes membros:

01	02
03	04
05	06
07	08
09	10

2. RESUMO GERAL DA VOTAÇÃO POR CANDIDATO:

NOME DO CANDIDATO	VOTOS VÁLIDOS
TOTAL DE VOTOS VÁLIDOS	

1. RESUMO GERAL DA VOTAÇÃO:

VOTOS	TOTAL
VALIDOS	
EM BRANCO	
NULOS	
ABSTENÇÕES	
TOTAL	

RESULTADO FINAL

NOME DO DIRETOR ELEITO:

LOCAL: _____
DATA: / / /

PRESIDENTE DA COMISSÃO ESCOLAR

A p ó s a s E - P - U



Modelo 08

**DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS
DO DIRETOR ELEITO**

DIRETOR ELEITO

CREDE: _____ MUNICÍPIO: _____

DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS

ESCOLA: _____
 NÍVEL: _____
 CÓDIGO Nº: _____
 ENDEREÇO: _____
 FONE: _____
 MUNICÍPIO: _____
 DATA DO PLEITO: ____/____/199__

- DIRETOR (Anexar: Fotocópia autenticada diploma; declarações: experiência de 2 (dois) anos magistério e não ter sofrido penalidade, por força de procedimentos administrativo-disciplinar, no triênio anterior ao pleito.

NOME: _____

R.G. Nº _____ ÓRGÃO EXP. _____

EST. _____

CPF _____

DATA DO NASCIMENTO ____/____/____

Nº DA INSCRIÇÃO (1ª ETAPA) _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO _____

MUNICÍPIO _____

TELEFONE _____ FAX _____

SERVIDOR: ESTADUAL () MUNICIPAL ()

FEDERAL () CONVÊNIO ()

OUTROS () _____

I. CARGO/FUNÇÃO _____

MATRÍCULA Nº _____ FOLHA _____

LOCAL DO EXERCÍCIO _____

MUNICÍPIO _____

ÓRGÃO A QUE PERTENCE _____

EXERCE CARGO DE DIREÇÃO EM UNIDADE ESCOLAR ESTADUAL?

QUAL? _____

ONDE? _____

EXERCEU CARGO DE DIREÇÃO EM UNIDADE ESCOLAR ESTADUAL?

QUAL? _____

ONDE? _____

PERÍODO? _____

_____, ____ DE _____ DE 1998

PRESIDENTE DA COMISSÃO ESCOLAR

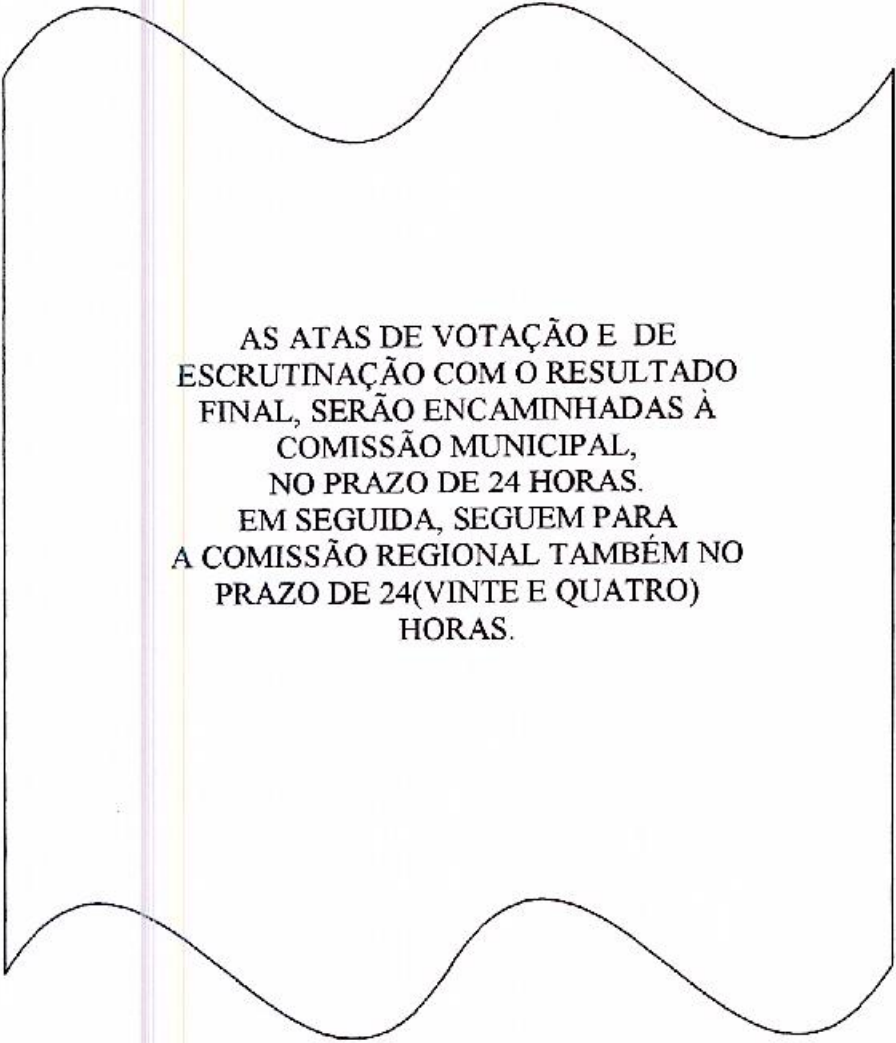
Modelo 09

DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela
_____,
residente e domiciliada à _____ n.º
_____,
na cidade de _____, na qualidade de candidato(a) a Diretor(a) da
Escola _____
no Município _____,
de jurisdição do _____ CREDE, DECLARO, para fins de prova junto à Secretaria da Educação
Básica do Estado do Ceará, que não soufrí penalidade, por força de procedimento administrativo-
disciplinar no triênio anterior ao pleito.

Assinatura do Candidato(a)



AS ATAS DE VOTAÇÃO E DE
ESCRUTINAÇÃO COM O RESULTADO
FINAL, SERÃO ENCAMINHADAS À
COMISSÃO MUNICIPAL,
NO PRAZO DE 24 HORAS.
EM SEGUIDA, SEGUEM PARA
A COMISSÃO REGIONAL TAMBÉM NO
PRAZO DE 24(VINTE E QUATRO)
HORAS.

Ficha Técnica

Antenor Manoel Napolini
Secretário da Educação Básica do Estado do Ceará

Paulo Parente Lira Cavalcante
Subsecretário

Maria Luzia Alves Jesuíno
Coordenadora de Articulação e Gestão Educacional

Elaboração

Diana Márcia Carvalho Claudino
Diretora do Núcleo de Apoio a Gestão Escolar
Maria do Carmo Bezerra Souza
Diretora da Célula da Gestão Colegiada

Colaboradores

Antonia de Araújo Albuquerque
Antonia Mariuza Alves Lessa
Ernesto de Lima Rodrigues
Francisca Américo Sabóia
Maria Lenilda Campos Weyne
Maria Lúcia Rios Pinheiro
Marlene Tavares dos Santos
Mariana de Oliveira França Bessa
Telma de Mesquita Soares

Consultor Técnico Pedagógico
José Cordeiro de Oliveira

Digitação
Rosalynny da Cruz Mesquita

