

## INSTRUÇÕES PARA CONDUÇÃO DAS ELEIÇÕES - APMF

É necessário manter um calendário atualizado com as datas de renovação dos órgãos colegiados, de preferência nos quadros de avisos internos da instituição.

Apenas para conhecimento:

**APMF** – É um órgão deliberativo e representativo da comunidade escolar de um modo geral. (Simplificando: quem executa as compras)

**Conselho Escolar** – É um órgão consultivo e fiscalizador. (Simplificando: quem autoriza as compras)

As providências necessárias para a escolha da nova diretoria da APMF podem ser iniciadas 30 (trinta) dias antes de seu vencimento. Não é necessário esperar o vencimento para iniciar os procedimentos.

### 1º PASSO – Convocação da Assembleia Geral Ordinária

Convocar Assembleia Geral Extraordinária, com 5 (cinco) dias de antecedência, com pauta definida. (Anexo 1)

### 2º PASSO - Divulgação

Divulgar amplamente, através de edital e/ou bilhetes encaminhados na agenda, a abertura para inscrição das chapas para a eleição da nova diretoria da APMF.

### 3º PASSO – Assembleia Geral Ordinária

Durante a Assembleia (Anexo 3) deve ser observado o seguinte:

⇒ Para composição de chapa (Anexo 5):

Presidente: obrigatoriamente pais ou responsáveis pelo aluno

Vice-presidente: obrigatoriamente pais ou responsáveis pelo aluno

1º Secretário e 2º Secretário: 1 (um) pai ou responsável pelo aluno e 1 (um) funcionário e/ou professor

1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro: obrigatoriamente funcionário e/ou professor

Conselho Deliberativo e Fiscal: 2 (dois) professores, 2 (dois) funcionários, 4 (quatro) pais ou responsáveis pelo aluno (não podem ser professores, nem funcionários)

Observação: As chapas concorrentes devem ser formadas na assembléia, que foi convocada para este fim. Também existe a possibilidade de estabelecer um prazo para novas inscrições, ficando ao critério da Assembleia, realizando o seu registro em ata.

⇒ Para composição da Comissão Eleitoral:

A Comissão Eleitoral deverá ser formada durante a Assembleia Geral Ordinária, não podendo os seus integrantes ter parentesco com os membros das chapas concorrentes.

Presidente e Suplente (devendo ser 1 (um) pai ou responsável pelo aluno e 1 (um) funcionário e/ou professor)

Secretário e Suplente (devendo ser 1 (um) pais ou responsáveis pelo aluno e 1 (um) funcionário e/ou professor)

Observação: A comissão eleitoral irá conduzir todo o processo sob a supervisão do diretor da instituição.

- ⇒ Definição de data e horário da eleição, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.
- ⇒ Deixar claro que a campanha eleitoral terá início a partir da composição das chapas e até 24h antes da realização do pleito.

#### **4° PASSO**

A Comissão Eleitoral deverá se responsabilizar por:

- ⇒ Emitir e colocar em local de ampla circulação o Edital de Convocação (Anexo 2) para a Eleição (com dia, horário de início, horário de encerramento e se ficará disponível no horário do almoço)
- ⇒ Providenciar as cédulas em quantidade suficiente
- ⇒ Providenciar a lista de votação (pode ser obtida no SERE ou feita manualmente)
- ⇒ Escolher as pessoas para integrar a mesa apuradora/escrutinadora (Anexo 4), com presidente, vice-presidente, secretário e vice-secretário (Sendo quatro

funções: 2 (dois) serão de pais ou responsáveis pelo aluno e 2 (dois) de funcionário e/ou professor, devendo a Comissão Eleitoral defini-las). A mesa apuradora/escrutinadora receberá os votos durante o dia e procederá em sua contagem ao final da votação.

#### **5° PASSO**

A Comissão Eleitoral deverá providenciar as atas (todos os anexos) a serem preenchidas durante o pleito (Anexo 6), podendo ser digitadas ou manuscritas conforme a organização do Livro Ata da APMF.

Caso haja denúncias ou solicitação de impugnação, deverão ser apresentadas com embasamento legal (Estatuto da APMF) e entregues a Comissão Eleitoral, com prazo definido até às 18h do primeiro dia útil, após o encerramento do pleito. Devendo realizar o seu registro em ata.

#### **6° PASSO**

Não existe no Estatuto da APMF uma definição de quórum mínimo, portanto, o encerramento e validação do pleito ocorrerão com a quantidade de votantes que se fizer presente, devendo proceder a contagem dos votos assim que alcançado o horário de encerramento previsto em edital.

Lembrando que mesmo havendo apenas 1 (uma) chapa inscrita, o pleito ocorrerá normalmente através de voto direto e secreto. E para que a chapa seja considerada eleita, a quantidade de votos recebidos pela chapa deve ser maior que o número de votos brancos e nulos somados.

Caso haja empate entre as chapas concorrentes, um novo pleito deve ser convocado, observado o prazo de 7 (sete) dias úteis da primeira votação.

#### **7° PASSO**

Fazer todo o registro de todas as informações necessárias ao preenchimento das atas (Anexo 3), para posterior registro em cartório (Anexos 1, 2, 6 e 7). Lembrando que a ata da eleição, editais de convocação, lista de presença e listagem da diretoria qualificada são exigências do cartório para registro. Cabe destacar, aqui, que o registro no cartório é cobrado por folha.

## 8° PASSO

Após realizar o registro das atas em cartório, as mesmas devem ser levadas ao Banco do Brasil para atualização cadastral da APMF e Receita Federal. Trazer cópia de todas as atas para a responsável da SEMEDI, a Professora Heliane.

Havendo dúvidas acerca do processo, os membros da CGAFI (Comissão de Gerência Administrativa, Financeira e Infraestrutura da SEMEDI) estão à disposição para prestar os devidos esclarecimentos.

Observação final: os editais e a relação da diretoria qualificada não precisam ser coladas no livro ata da APMF e as atas necessárias ao processo devem ser registradas de acordo com a realidade da instituição, preferencialmente, redigidas de forma manuscrita.

Paranaguá, 04 de março de 2020

ANEXO 1

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 01/2020

A Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola/Cmei... convoca pais, responsáveis, professores e funcionários para Assembleia Geral Extraordinária, com a seguinte pauta:

1. Formação de chapas para eleição da nova diretoria da APMF
2. Formação da Comissão Eleitoral para o pleito
3. Definição de dia e horário da votação
4. Outros assuntos relacionados (caso haja outra pauta)

DIA: **00/00/2020**

HORÁRIO DE INÍCIO: **16h**

HORÁRIO DE ENCERRAMENTO PREVISTO: **17h30**

*Definição do horário de encerramento é opcional. Apenas para os pais se sentirem mais confortáveis, que não se estenderá muito.*

*Quem convoca é o presidente da APMF*

Paranaguá, 00 de mês de 2020

Nome completo e assinatura do Presidente da APMF

ANEXO 2

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 02/2020

A Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola/Cmei... , através da Comissão Eleitoral, convoca pais, responsáveis, professores e funcionários para ELEIÇÃO que escolherá os novos membros da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF.

*É apenas um modelo. O horário deve ser definido na Assembleia Geral Extraordinária. Observar a questão do horário do almoço, pois deve haver tempo hábil para que todos os pais possam votar.*

DIA: **00/00/2020**

HORÁRIO DE INÍCIO: **8h**

HORÁRIO DO ALMOÇO: **Não haverá atendimento**

HORÁRIO DE ENCERRAMENTO: **18h**

Paranaguá, 00 de mês de 2020

*Quem convoca é o presidente da Comissão Eleitoral*

Nome completo e assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral

## ANEXO 3

ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIO – APMF DA ESCOLA/CMEI...

### **ATA nº 001/2020 – Assembleia Geral Ordinária**

*Este é apenas um modelo.  
A numeração deve obedecer a  
sequência registrada no livro ATA  
da APMF*

Aos 00 dias do mês de xxxx do ano de dois mil e vinte, reuniram-se, nesta Instituição de Ensino, em convocação realizada para este fim, os integrantes do quadro social desta Associação para deliberar acerca dos assuntos enumerados em pauta convocatória. Tratando primeiramente da data de vencimento da atual Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal, motivo pelo qual se fez necessário convocar esta Assembleia. Sabendo-se que o mandato foi de Dia/Mês/2018 a Dia/Mês/2020. Ficando aberto, nesse momento, o direito de manifestação para composição das chapas concorrentes *(citar o número da chapa e os nomes de seus integrantes, levar em consideração as informações do 3º passo. Caso haja apenas 1 chapa, colocar Chapa Única e nomes dos integrantes)*. Dando sequência aos assuntos de pauta, existe a necessidade de definir quem irá compor a Comissão Eleitoral. Onde após manifestações, registra-se: *(Nome dos integrantes da Comissão Eleitoral, levar em consideração as informações do 3º passo)*. Definidos os dois primeiros assuntos da pauta, passamos, neste momento, para a definição de dia e horário do pleito, destacando que os horários devem permitir a participação da maioria da comunidade escolar, podendo, também, incluir o horário do almoço. Após as deliberações da assembléia, registra-se que a Eleição para Escolha dos Novos Membros da APMF acontecerá no dia 00 do mês (00/00/2020), com horário de início às 8h (oito horas da manhã), atendendo (ou não) no horário do almoço e com horário de encerramento às 18h (seis horas da tarde). *Registra-se, aqui, outros assuntos que tenham sido abordados durante a reunião ou mesmo assuntos relacionados à pauta não mencionados anteriormente*. Nada mais havendo a tratar, eu, Fulano de Tal, secretário da APMF *(ou “secretário(a) designado para este ato”)*, lavro esta ata, que vai assinada por mim e demais presentes.

*Lembrando que esta ata é apenas um modelo, a sequência de fatos deve obedecer ao que foi tratado durante a assembléia.*

## ANEXO 4

ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIO – APMF DA ESCOLA/CMEI...

### **ATA nº 002/2020 - DESIGNAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS MEMBROS DA MESA RECEPTORA/ESCRUTINADORA**

O Presidente da Comissão Eleitoral desta Instituição de Ensino, no uso de suas atribuições, por este instrumento, designa para compor a Mesa Receptora/Escrutinadora e credencia:

Presidente: \_\_\_\_\_

Secretário: \_\_\_\_\_

1º Membro: \_\_\_\_\_

2º Membro: \_\_\_\_\_

3º Membro: \_\_\_\_\_

Paranaguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Eleitoral



## ANEXO 5

ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIO – APMF DA ESCOLA/CMEI...

### **ATA nº 003/2020 – INSCRIÇÃO DE CHAPA CONCORRENTE**

O Presidente da Comissão Eleitoral desta Instituição de Ensino, no uso de suas atribuições, por este instrumento, registra a inscrição da Chapa \_\_\_\_\_

#### **DIRETORIA**

Presidente: \_\_\_\_\_

Vice-presidente: \_\_\_\_\_

1º Secretário: \_\_\_\_\_

2º Secretário: \_\_\_\_\_

1º Tesoureiro: \_\_\_\_\_

2º Tesoureiro: \_\_\_\_\_

#### **CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL**

1º Representante dos Mestres: \_\_\_\_\_

2º Representante dos Mestres: \_\_\_\_\_

1º Representante dos Funcionários: \_\_\_\_\_

2º Representante dos Funcionários: \_\_\_\_\_

1º Representante dos Pais: \_\_\_\_\_

2º Representante dos Pais: \_\_\_\_\_

3º Representante dos Pais: \_\_\_\_\_

4º Representante dos Pais: \_\_\_\_\_

*Obs.: Os representantes dos pais não podem ser professores/funcionários da instituição.*

Paranaguá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Eleitoral

## ANEXO 6

ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIO – APMF DA ESCOLA/CMEI...

### ATA n° 004/2020 – Ata de Votação

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte, reuniram-se nessa Instituição de Ensino, os membros designados para compor a Mesa Receptora de Votos, dando início aos seus trabalhos, às 8h, com a conferência das Listas de Presença e da quantidade de cédulas disponíveis, com número igual ao de votantes de acordo as listagens disponíveis, sabendo-se \_\_\_\_\_ cédulas oficiais. Compuseram a mesa durante o período de votação: \_\_\_\_\_

*Registrar as substituições, caso houver.*

**Durante o período de votação, foram registradas as seguintes ocorrências:** \_\_\_\_\_

*Caso não haja ocorrências, não precisa inserir essas linhas.*

*Esse texto sofrerá alterações caso haja mais de 1 chapa concorrendo*

Ao término do período de votação, registrado oficialmente às \_\_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ minutos, apura-se um número total de \_\_\_\_\_ votantes. Precedida a escrutinação, foram registrados os seguintes resultados: **Chapa Única, com um total de \_\_\_\_\_ votos.**

**Total de votos em branco:** \_\_\_\_\_ **Total de votos nulos:** \_\_\_\_\_. Sendo que a soma dos votos brancos e nulos não ultrapassa o total de votos recebidos pela chapa indicada, considera-se a referida chapa eleita. Portanto, a nova diretoria toma posse neste momento diante da confirmação deste resultado (Art. 40, Estatuto da APMF). Nada mais havendo a tratar, eu, Fulano de Tal, designado para secretariar a mesa, lavro esta ata que vai assinada por mim e demais presentes.

## ANEXO 7

### RELAÇÃO DA DIRETORIA QUALIFICADA

Nome:	
Data de Nascimento:	Telefone:
R.G.:	C.P.F.:
Endereço:	

Nome:	
Data de Nascimento:	Telefone:
R.G.:	C.P.F.:
Endereço:	

Nome:	
Data de Nascimento:	Telefone:
R.G.:	C.P.F.:
Endereço:	

Nome:	
Data de Nascimento:	Telefone:
R.G.:	C.P.F.:
Endereço:	

A relação da diretoria qualificada deve ser preenchida por todos os membros eleitos, acompanhado de cópia dos documentos (RG e CPF)