

Município de Carrapateira

Criado pela Lei Municipal nº. 115/98, de 14 de Fevereiro de 1998

Jornal Oficial do Município—Ano XXV - Nº. 1.022 Carrapateira - PB,
13 de outubro de 2023**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E
ADOLESCENTE-CMDCA

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DAS ELEIÇÕES
DO CONSELHO TUTELAR-2023.
COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL

REGISTRA E DÁ PUBLICIDADE AOS NOMES VENCEDORES DO PROCESSO ELETIVO PARA ESCOLHA DOS MEMBROS CONSELHEIROS TITULARES E SUPLENTES DO CONSELHO TUTELAR DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTES DO MUNICÍPIO DE CARRAPATEIRA-PB.

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescentes-CMDCA, no uso e suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 132 e 139 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), na Resolução Conanda n. 231/2022 e na Lei Municipal n. 305/2019 e a Lei Complementar 338/2023 que altera a Lei 305/2019,

Considerando todo o trâmite do Processo Eletivo realizado no dia 01 de outubro do ano de 2023, no horário de 08:00 às 17:00 horas; Registra e dá Ciência ao resultado final do Processo Eletivo para a escolha dos Membros Conselheiros do Conselho Tutelar de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Carrapateira-PB, conforme relação a seguir:

Membros Titulares:

RICÉLIA PEREIRA DE MENEZES
JANAINA PEDROSA DA SILVA
ANA LÚCIA MENDES BATISTA
FRANCISCO JÚNIOR PEREIRA VIEIRA
MARIA EDUARDA BATISTA PEREIRA

Membros Suplentes:

JOSÉ DAVID VIEIRA SILVA
DANILO PEREIRA DE SOUSA
FRANCISCO DE ASSIS GOMES
LUCIVÂNIA PEREIRA BATISTA

Carrapateira, Estado do Paraíba 02 de outubro de 2023.

Adriana Silva Lins Oliveira
ADRIANA SILVA LINS OLIVEIRA
 PRESIDENTE DO CMDCA
 COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL

RESOLUÇÃO Nº 03/2023, 12 DE OUTUBRO DE 2023.

“Dispõe sobre a Aprovação do Plano Municipal para a Primeira Infância – 2023/2033 do município de Carrapateira, estado da Paraíba”.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal nº **177/2005 alterada pela Lei nº 305/2019** e nos termos da reunião ordinária realizada em 12 de outubro do ano 2023.

RESOLVE:

Art.1º- Aprovar na íntegra o Plano Municipal para a Primeira Infância – 2023/2033 do município de Carrapateira, estado da Paraíba.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Carrapateira/PB, em 12 de outubro de 2023

Adriana Silva Lins Oliveira
ADRIANA SILVA LINS OLIVEIRA
 PRESIDENTE DO CMDCA
 COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 004/2023 - COMGE, de 10 de outubro de 2023

Estabelece as normas e orientar as Comissões de Gestão Escolar (CGE) de como proceder em relação à ao processo de eleição dos PGEs nos âmbitos escolares.

O COMISSÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ESCOLAR DE CARRAPATEIRA/PB no exercício da competência de estabelecer as normas é orientar as Comissões de Gestão Escolar (CGE) de como proceder em relação à ao processo de eleição dos PGEs nos âmbitos escolares, conforme previsto nos no Decreto nº. 008/2022; Portaria nº. 001/2023-SEC/EDUC e Edital nº 001/2023-SEC/EDUC, nas Orientações para elaboração do Plano de Gestão Escolar – PGE, NORMATIZA que:

1. Cabe à Comissão de Gestão Escolar/CGE, após a sua instituição:

- 1.1. divulgar na comunidade escolar o dia, a hora e o local de votação, bem como os documentos necessários para a identificação dos votantes, de acordo com as orientações da Comissão Municipal de Gestão Escolar;
- 1.2. confeccionar as urnas;

- 1.3. confeccionar cédulas, conforme modelo anexo I deste Edital;
- 1.4. confeccionar cédulas adaptadas (ampliadas) para facilitar a votação de pessoas com dificuldades de visualização ou marcação precisa (se houver necessidade para votantes com visão comprometida);
- 1.5. presidir a mesa de apuração dos votos;
- 1.6. promulgar o resultado da Unidade Escolar, após receber da Mesa Receptora e da Mesa Apuradora o resultado da apuração;
- 1.7. encaminhar cópia da ata com o resultado da seleção de PGE à Comissão Municipal de Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, em até 02 (dois) dias úteis após a data da votação;
- 1.8. ter o cuidado de escolher local de votação que permita acessibilidade a todos;
- 1.9. confeccionar os crachás (credenciais) dos fiscais de urna dos(as) candidatos(as), se houver;
- 1.10. a Comissão de Gestão Escolar deverá estar atenta para o dia da escolha pela comunidade escolar, entre as propostas do Plano de Gestão Escolar, e para as suas atribuições descritas neste Edital.

2. Como proceder na organização da Defesa Pública dos Planos de Gestão Escolar:

- 2.1. o processo de escolha do PGE é um dos momentos pedagógicos da escola, por isso é proibido ser pautado por deprecições aos demais candidatos (as);
- 2.2. a defesa pública deverá ser pautada pela proposta do (a) candidato (a) constantes no PGE e ser realizada em um clima de respeito, de ética e profissionalismo;
- 2.3. a defesa pública do PGE dentro da Unidade Escolar acontecerá de acordo com o cronograma de apresentação estabelecido entre a Comissão Municipal de Gestão Escolar e Comissão de Gestão Escolar, não podendo interromper as atividades de aulas, apenas acontecerá nas datas estabelecidas no Edital nº 001/2023-SEC/EDUC, de 09 de agosto de 2023;
- 2.4. a defesa dos Planos de Gestão Escolar será encerrada 02 (dois) dias úteis antes da data de votação estipulada no Edital nº 001/2023-SEC/EDUC, de 09 de agosto de 2023;
- 2.5. não poderá ser distribuído nenhum tipo de panfletos com fotografias e/ou nomes de candidatos;
- 2.6. é vedada na defesa pública a distribuição de camisetas, bonês, botons, canetas, brindes, cestas básicas, pelos (as) candidatos (as) ou por terceiros com sua autorização e quaisquer outros bens ou materiais, a visita do(a) candidato(a) na casa dos pais e/ou responsáveis pelos alunos, inclusive com promessas de pontos na média escolar ou afins, que possam proporcionar vantagem a qualquer membro de segmento com direito a voto.

3. Cabe ao Presidente da Comissão de Gestão Escolar, nomear os membros da mesa receptora, com as seguintes atribuições:

3.1. Presidente:

- I. presidir e coordenar os trabalhos da mesa receptora de votos;
- II. substituir membros da mesa receptora nos impedimentos ou ausências;

- III. verificar a exata correspondência entre a urna, as listas de votação e a(s) mesa(s) receptoras(s) sob sua presidência;
- IV. regular o horário de início e término do processo de votação;
- V. verificar as credenciais dos fiscais de cada candidato (a) de Plano de Gestão Escolar, se houver;
- VI. resguardar a posse das cédulas de votação em branco;
- VII. rubricar e assinar todas as cédulas de votação, antes da votação;
- VIII. esclarecer as dúvidas que ocorrerem;
- IX. orientar votante analfabeto;
- X. promover, junto a Comissão de Gestão Escolar, a lisura e a ordem do processo eleitoral.

3.2. Secretários (a):

- I. substituir o Presidente quando da sua ausência;
- II. identificar o nome do eleitor na lista de votação;
- III. coletar a assinatura dos eleitores no momento da votação, antes da votação;
- IV. identificar o eleitor através do documento apresentado, devolvendo-o após o exercício do voto;
- V. elaborar a Ata de Votação, registrando o número de votantes e quaisquer fatos relevantes ocorridos durante a votação;
- VI. rubricar ou assinar as cédulas de votação;

3.3. Primeiro Mesário:

- I. garantir a organização do interior do local de votação;
- II. garantir a organização da fila, priorizando idosos, gestantes, doentes e portadores de necessidades especiais;
- III. garantir a ordem nas proximidades do local de votação;

3.4. Suplente

- I. Na falta do Presidente, o Secretário(a) assumirá essa função e o Primeiro mesário a de Secretário, cabendo ao suplente substituir o Primeiro Mesário nas mesmas atribuições;
- II. Na falta do Secretário(a), o Primeiro mesário assumirá a sua função, cabendo ao suplente substituir o Primeiro Mesário nas mesmas atribuições;
- III. Não havendo falta de nenhum dos membros da mesa receptora de votos, o suplente será dispensado.

4. Lista dos integrantes da comunidade escolar aptos a votar:

- 4.1. A responsabilidade de organizar e conferir a lista dos integrantes da comunidade escolar aptos a votar é da secretaria da escola, que deverá ser apresentada à Comissão de Gestão Escolar, de forma preliminar, para conferência até 10 (dez) dias antes da data de votação do PGE.
- 4.2. Para efeito de elaboração da listagem na escola, faz-se necessário considerar a matrícula e o nome dos professores e funcionários, por ordem alfabética, em exercício, no âmbito da escola em questão, conforme modelo no anexo III deste Edital;
- 4.3. Para efeito de elaboração da listagem na escola, faz-se necessário considerar o nome do aluno(a), em ordem alfabética, e juntamente com este os nomes dos pais ou responsáveis, matriculados na escola em questão, conforme modelo no anexo IV deste Edital;
- 4.4. No prazo de 5 (cinco) dias antes da data de votação do PGE, a lista deverá ser divulgada de forma preliminar

pela Comissão de Gestão Escolar e fixada em local de fácil acesso para conferência.

- 4.5. Quem não tiver seu nome registrado na lista preliminar deverá pedir a sua inclusão à Comissão do PGE, até 2 (dois) dias após a listagem preliminar ser publicada, que será avaliada a pertinência da inclusão.
- 4.6. No prazo de 2 (cinco) dias antes da votação do PGE, a lista definitiva deverá ser divulgada com as correções solicitadas pela Comissão de Gestão Escolar e, eventualmente, por integrantes da comunidade escolar. Após a análise de eventuais recursos, a lista definitiva se tornará o Lista de votação da Unidade Escolar **não sendo permitida a inclusão de outros nomes e não poderá ter rasuras.**

5. Lista de Votação:

- 5.1. O lista de votação será entregue aos membros das Mesas Receptoras pela Comissão de Gestão Escolar.
- 5.2. Haverá o primeiro lista de votação para os profissionais da educação e o segundo lista de votação para os responsáveis pela matrícula dos alunos menores de 18 anos regularmente matriculados na escola.
- 5.3. Todas as ocorrências deverão ser anotadas no lista de votação (anexo III e IV) e na ATA própria da Mesa Receptora (Anexo VI deste Edital);

6. Identificação das pessoas com direito a voto da comunidade escolar:

- 6.1. Os profissionais da educação devem apresentar algum documento oficial de identificação com foto.
- 6.2. Os pais e/ou responsáveis por alunos menores de 18 anos regularmente matriculados na escola, deverão apresentar documento oficial de identificação com foto.
- 6.3. São considerados documentos oficiais de identificação com foto:
- I. carteira de identidade;
 - II. carteira nacional de habilitação;
 - III. carteira de trabalho, inclusive a digital;
 - IV. passaporte;
 - V. registro nacional de estrangeiro;
 - VI. certificado de reservista;
 - VII. carteira profissional emitida por associação classista;

7. Mesa Receptora:

- 7.1. A Comissão de Gestão Escolar optará pela seguinte organização da(s) mesa(s) receptora(s) para as escolas do Ensino Regular:
- I. organizar 01(uma) mesa receptora com 2 (duas) urnas, estando aptas a coletarem os votos dos profissionais da educação e dos pais e/ou responsáveis pelos alunos menores de 18 anos regularmente matriculados na escola;
- 7.2. A Comissão de Gestão Escolar deverá fazer uma reunião com os membros das mesas receptoras, visando prepará-los para a organização dos trabalhos no dia da votação do PGE/eleição;

7.3. A mesa receptora será responsável por:

- I. averiguar no início do processo, na presença dos primeiros votantes e fiscais, se a urna está vazia;
- II. lacrar a urna, na presença dos primeiros votantes e fiscais (se houver), e iniciar o processo de escolha do PGE;
- III. conferir a identificação (uso de crachá) dos fiscais dos(as) candidatos(as), se houver;
- IV. assinar as cédulas (em branco) que serão utilizadas no processo;
- V. quanto ao segmento responsável pelo aluno, apenas uma pessoa da família poderá votar, desde que esteja previamente cadastrada; quando o primeiro dos listados comparecer para votar, os demais deverão ser riscados, imediatamente, pelo mesário;
- VI. colher a assinatura de cada votante;
- VII. fornecer a cédula a cada votante;
- VIII. apontar o votante onde a cabine de votação e a urna para ser depositado a cédula com o voto;
- IX. garantir a privacidade e sigilo do votante no momento que este estiver preenchendo a cédula de votação;
- X. conferir, de tempos em tempos, que não haja “colinhas” nas proximidades da urna;
- XI. lacrar, ao término do horário de votação, a urna e entregá-la à Mesa Apuradora da Comissão de Gestão Escolar;
- XII. descartar cédulas não utilizadas ao final da votação;
- XIII. orientar os votantes que declararem dificuldades para a marcação ou de entendimento de como votar;
- XIV. fornecer cédulas ampliadas para facilitar a votação de quem se declarar com dificuldade de visualização ou marcação precisa.

7.4. A mesa receptora **NÃO** deverá:

- I se manifestar, de qualquer forma, sobre sua preferência de Plano de Gestão Escolar;
- II reter os documentos pessoais dos votantes;
- III permitir que pessoas que não constem no lista de votação participem do processo votando;
- IV auxiliar na marcação do voto na cédula;
- V incluir nomes de outras pessoas no lista de votação;
- VI receber voto em separado;
- VII permitir qualquer tipo de manifestação coletiva ou exagerada das preferências de PGE;
- VIII permitir que o(a) votante seja auxiliado(a) por outra pessoa no ato de votar, exceto nos casos em que o votante possuir dificuldades motora, neste caso, poderá ser auxiliado por duas pessoas da Mesa Receptora ou da Comissão;

8. Urna:

- 8.1. A mesa receptora de cada escola receberá 2 (duas) urnas eleitorais providenciadas pela Comissão de Gestão Escolar de cada instituição;
- 8.2. Cada escola do ensino regular terá 2 (duas) urnas;
- 8.3. As urnas serão confeccionada utilizando caixa de arquivo passivo.

9. Cédula de Votação:

- 9.1. A cédula de votação deverá ser depositada na urna sem nenhum tipo de identificação do votante
- 9.2. Não será permitido voto em separado, sendo que apenas os votantes previamente inscritos no lista de votação poderão votar.

9.3. O votante **deverá assinalar** na cédula:

- I. apenas uma quadrícula dentre as opções de Plano de Gestão Escolar – PGE, que será representado pela foto da candidata concorrente;
- II. em caso de PGE único, assinalará apenas uma das duas quadrículas disponibilizadas: SIM ou NÃO.

9.4. Caso o votante erre o preenchimento da cédula e solicite outra cédula, a mesa deverá atender à solicitação, devendo:

- I. recolher a cédula mal preenchida;
- II. rasgar na frente do votante e dos fiscais (se houver) a cédula devolvida;
- III. fornecer ao votante nova cédula;

9.5. Uma vez depositada a cédula na urna, o votante não poderá solicitar outra cédula.

10. Mesa Apuradora:

10.1. A mesa Apuradora será composta pelos membros da Comissão de Gestão Escolar a qual receberá as urnas lacradas das Mesas Receptoras.

10.2. Cabe à Mesa Apuradora:

- I. receber as urnas para iniciar os procedimentos de contagem de votos;
- II. iniciar a contagem das cédulas com ou sem a presença dos fiscais/candidatos(as) do PGE;
- III. tipificar o voto em: válido ou não, buscando interpretar a intenção de voto;
- IV. além da fiscalização, a contagem dos votos deve ser acompanhada dos membros da Comissão de Gestão Escolar.

10.3. Em nenhuma hipótese os candidatos(as) poderão manusear as cédulas ou votos.

11. Contagem de votos:

11.1. Os trabalhos de contagem dos votos devem seguir a seguinte sequência:

- I. dividir as tarefas entre os membros da Mesa Apuradora: registro e contagem dos votos nos mapas de apuração (anexo II) e no preenchimento da Ata (anexo V);
- II. conferir as urnas lacradas;
- III. conferir o total de votantes que assinaram no lista de votação;
- IV. abrir as urnas;
- V. conferir se o total de cédulas depositadas nas urnas se iguala ao total de assinaturas no lista de votação;
- VI. iniciar a contagem dos votos;
- VII. dizer, em voz alta, as marcações realizadas pelo votante na cédula;
- VIII. registrar no mapa de votação, voto a voto, as leituras realizadas até o último voto;
- IX. definir, imediatamente, as dúvidas relacionadas à intenção do voto do votante;
- X. preencher, assinar e entregar à Comissão Municipal de Gestão Escolar o mapa de apuração;

12. Impugnação dos votos:

12.1. Os votos serão impugnados pela Mesa Apuradora, sendo tratado como voto nulo, quando:

- I. não for possível identificar a intenção do votante para o quesito em que estiver votando;
- II. quando a marcação ocorrer entre os espaços externos da quadrícula ou mesmo entre as quadrículas;
- III. a cédula estiver rasgada e isso impedir a identificação total da intenção do votante;
- IV. a cédula possuir vários riscos/rabiscos que inviabilizem a intenção do votante;
- V. a cédula possuir palavras de baixo calão, frases imorais ou depreciativas a qualquer candidato(a);

13. Voto branco e voto nulo:

- 13.1. O voto será considerado branco quando o votante não assinalar nenhuma quadrícula possível;
- 13.2. O voto nulo será aqueles tipificados como impugnados;
- 13.3. Votos brancos e nulos não serão direcionados para nenhum candidato(a).

14. Papel da Comissão de Gestão Escolar:

- 14.1. A Comissão de Gestão Escolar deve agir com discricção e ética impedindo eventuais abusos no processo de seleção de PGE.
- 14.2. Os casos de descumprimento do edital deverão ser dirimidos pela Comissão de Gestão Escolar, ouvida a Comissão Municipal de Gestão Escolar em reunião com participação da maioria de seus membros.

15. Resultado:

- 15.1. A Comissão de Gestão Escolar deverá informar em até 02 (dois) dias úteis à Comissão Municipal de Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, o resultado da escolha do Plano de Gestão da escola que estiver responsável.

16. Candidato(a) Único(a):

- 16.1. Quando a seleção de PGE para direção ocorrer apenas com a inscrição de um(a) candidato(a), a cédula deverá constar, além do nome e da foto do(a) candidato(a), as opções SIM e NÃO.
- 16.2. A opção SIM significa que o(a) votante aprova o PGE. A opção NÃO significa que o(a) votante rejeita o PGE.
- 16.3. No caso de haver apenas um(a) candidato(a) de PGE para ser escolhido, este deverá obter no mínimo cinquenta 50% (cinquenta por cento) mais um, de votos válidos.

17. Proclamação e divulgação dos resultados:

- 17.1. O resultado deve ser proclamado pela Comissão de Gestão Escolar, fixando em local visível o resumo da seleção de PGE em cada unidade escolar.

18. PGE escolhido:

- 18.1. O(a) candidato(a) de PGE escolhido pela comunidade escolar assinará Termo de Compromisso com base no Plano de Gestão Escolar e tomará posse após ato de nomeação do Prefeito, devendo aguardar a publicação do ato para começar a atuar na escola.

19. Posse:

- 19.1. Os(as) gestores(as) eleitos(as) devem aguardar as orientações da Secretaria Municipal de Educação a respeito dos procedimentos para a posse.

Carrapateira/PB, em 10 de outubro de 2023

José Irineu M. Pedrosa
 JOSÉ IRINEU MEMDES PEDROSA

Presidente da COMGE

ANEXO I

1.1. MODELO DE CÉDULA DE VOTAÇÃO PARA PROPONENTE ÚNICO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

EMEIF...
PGE-2024/2027


SIM  FULANO DE TAL
Proponente 00X/2023


NÃO


Assinatura do Presidente da Mesa Receptora Assinatura do Secretário(a) da Mesa Receptora

1.2. MODELO DE CÉDULA DE VOTAÇÃO PARA MAIS DE UM PROPONENTE DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

EMEIF...
PGE-2024/2027

 FULANO DE TAL
Proponente 00X/2023

 SICRANO DE TAL
Proponente 00Y/2023

 BELTRANO DE TAL
Proponente 00Z/2023

Assinatura do Presidente da Mesa Receptora Assinatura do Secretário(a) da Mesa Receptora


Observação: Nos casos de mais proponentes, do que está previsto no modelo acima, deverá ser editado e acrescido a quantidade de campos necessários.

**ANEXO II
 MAPA PARA APURAÇÃO DOS VOTOS DA EDUCAÇÃO ESCOLHA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (PGE) – 2024-2027**


Seguindo a simbologia:

= 1 voto; = 2 votos; = 3 votos; = 4 votos; = 5 votos;


EMEIF... – PGE-2024/2027

 FULANO DE TAL
Proponente 00X/2023

Total de Votos:

 SICRANO DE TAL
Proponente 00Y/2023

Total de Votos:

 BELTRANO DE TAL
Proponente 00Z/2023

Total de Votos:

Carrapateira/PB, em 25 de outubro de 2023.

Nome completo do(a) Responsável pela Contagem: _____ Assinatura _____

Nome completo do(a) Responsável pela Contagem: _____ Assinatura _____

Nome completo do(a) Responsável pela Contagem: _____ Assinatura _____

ANEXO III

MODELO LISTA DE VOTAÇÃO PARA SERVIDORES DA ESCOLA

Matrícula	Professor(a)/Funcionário(a)	Assinatura
0000	Aaaa	
1111	Bbbb	
2222	Cccc	

ANEXO IV

MODELO LISTA DE VOTAÇÃO PARA PAIS E RESPONSÁVEIS COM ALUNOS(AS) MATRICULADOS(AS) NA ESCOLA

ORDEM	QUALIFICAÇÃO	NOME	ASSINATURA
01	Aluno(a)	Aaaaa tal	
	Mãe	Mãe de Aaaaa tal	
	Pai	Pai de Aaaaa tal	
	Responsável	Responsável por Aaaa tal	
02	Aluno(a)	Bbbb tal	
	Mãe	Mãe de Bbbb tal	
	Pai	Pai de Bbbb tal	
	Responsável	Responsável por Bbbb tal	
03	Aluno(a)	Cccc tal	
	Mãe	Mãe de Cccc tal	
	Pai	Pai de Cccc tal	
	Responsável	Responsável por Cccc tal	

**ANEXO V
ATA DE APURAÇÃO DOS VOTOS COMISSÃO DE GESTÃO ESCOLAR**

1 – Da Identificação:

Escola: _____
Bairro: _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2023, reuniu-se a Comissão de Gestão Escolar, da escola acima identificada, para realizar o processo de apuração da votação do(s) Plano(s) de Gestão Escolar – PGE.

2 – Membros da Comissão de Gestão Escolar (Nome legível):

a) - Presidente:	
b) - Vice-Presidente:	
c) - Secretário(a):	

3 – Do início da votação:

3.1 – Houve atraso no início da apuração:	3.2 – Motivo:
SIM NÃO	

4 – Quantitativo de votantes (transcrever os dados constantes nas listas de votação):

4.1 – Total de votantes: (por extenso)	_____
4.2 – Comparecimento (por extenso):	_____
4.3 – Abstenção (por extenso):	_____

– Observações:

5 – Apuração (total de votos: válidos, em branco e nulos por segmento e resultado)

**ANEXO IV
ATA DA MESA RECEPTORA DE VOTOS**

1 – Da Identificação:

Escola: _____
Bairro: _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2023, reuniu-se a Mesa Receptora da Escola acima identificada para acompanhar o processo de votação do(s) Plano(s) de Gestão Escolar – PGE.

2 – Membros da Comissão Municipal de Gestão Escolar: (nome legível)

a) – Presidente:	d) – Mesário 1:
b) – Secretário(a):	e) – Suplente:

3 – Do Fiscal (nome legível):

Nome do Fiscal(a(is):	_____
_____	_____
_____	_____

4 – Do início da votação:

4.1 – Houve atraso no início da votação: ()	4.2 – Motivo:
SIM () NÃO	_____

5 – Quantitativo de votantes (transcrever os dados constantes nas listas de votação):

5.1 – Total de votantes dos segmentos: (por extenso)	_____
5.2 – Comparecimento (por extenso):	_____
5.3 – Abstenção (por extenso):	_____

Secretaria Municipal de Educação de Carrapateira/PB

6 – Algum votante compareceu e deixou de votar?	6.1 – Motivo:
SIM NÃO	_____

	Detalhar nas Observações.

7 – Houve impugnação?	7.1 – Motivo:
SIM NÃO	_____

	Detalhar nas observações.

8 – Houve protesto?	8.1 – Motivo:
SIM NÃO	_____

	Detalhar nas observações.

9 – Comissão de Gestão Escolar (assinaturas):

a) – Presidente:	d) – Fiscal Plano de Gestão:
b) – Vice-presidente:	e) – Fiscal Plano de Gestão:
c) – Secretário:	f) – Fiscal Plano de Gestão:

10 – Do preenchimento da Ata:

	Data do preenchimento: _____ / _____ / 2023	Hora: _____ : _____ minutos
Assinatura do(a) Secretário(a):	_____	_____

11 – Membros da Mesa (assinaturas):

