



Serviço Público Federal
Instituto Federal De Educação, Ciência E Tecnologia Do Amapá
Conselho Superior - CONSUP
Comissão Eleitoral Central

ORIENTAÇÕES PARA MESÁRIOS

A Comissão Eleitoral Central - CEC, no uso de suas atribuições, encaminha orientações para os mesários que trabalharão no processo de consulta à comunidade para a escolha do(a) Reitor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – Ifap e dos Diretores Gerais nos Campi Laranjal do Jari, Macapá, Porto Grande, e Santana, quadriênio 2023/2027.

DAS MESAS RECEPTORAS E DE SEU FUNCIONAMENTO

Art. 73 As mesas receptoras serão compostas por um presidente, um vice-presidente e um secretário.

I - Cada mesa receptora deverá ter, preferencialmente, representantes dos 3 (três) segmentos do IFAP;

II - Para cada mesa receptora deverão ser selecionados até 3 (três) suplentes, sendo um de cada segmento;

III - O processo de escolha dos membros da mesa receptora será coordenado pela Comissão Eleitoral Local, por meio de inscrições, conforme cronograma;

IV - Na falta de candidatos para compor as mesas receptoras, serão realizadas convocações aos servidores ou discentes pela presidente da Comissão Eleitoral Central;

V - A titularidade dos cargos das mesas será definida pelos integrantes de cada mesa;

VI - As mesas receptoras poderão funcionar, ocasionalmente, com o mínimo de dois (02) de seus membros;

COMPETE AO PRESIDENTE DA MESA RECEPTORA

I – Presidir os trabalhos da mesa;

II – Conferir a integridade do material recebido para a votação;

III – Lacrar a urna, colocar a ata da mesa receptora e a lista de frequência dentro do envelope fornecido pela Comissão Eleitoral Local, lacrá-lo e assiná-lo;

IV – Identificar e quantificar os fiscais e seus respectivos suplentes credenciados;

V – Solicitar a identificação do votante e verificar se o seu nome consta na lista;

VI – Rubricar, juntamente com os demais membros da mesa, as cédulas de votação;

VII – Dirimir as dúvidas que ocorrerem no âmbito da mesa que preside, durante o processo de votação;

VIII – Comunicar e registrar em ata as ocorrências relevantes à Comissão Eleitoral Local;

- IX – Assinar a ata de votação com os demais membros da mesa; e
X – Encaminhar à Comissão Eleitoral Local o material da votação sob sua responsabilidade

COMPETE AO VICE-PRESIDENTE DA MESA RECEPTORA

Art. 75 Compete ao vice-presidente da mesa receptora:

- I – Substituir o presidente, na sua falta ou impedimento ocasional; e
II – Auxiliar o presidente nas suas atribuições.

COMPETE AO SECRETÁRIO DA MESA RECEPTORA

Art. 76 Compete ao secretário da mesa receptora:

- I – Solicitar e fazer registrar a assinatura dos votantes na respectiva lista; e
II – Lavrar a ata e assiná-la com os demais membros da mesa.

Para o seu funcionamento, a mesa receptora receberá da Comissão Eleitoral Local, os seguintes materiais:

- I – Listagem dos votantes na seção;
II – Urnas suficientes para atender a demanda do processo eleitoral, divididas em segmentos;
III – Ata, regulamento do processo de consulta eleitoral, credenciais para fiscais e mesários;
IV – Lacres para urnas e para envelope;
V – Cabines; VI – Senhas;
VII – Cédulas oficiais; e
VIII – Material de expediente necessário à execução dos trabalhos, cedido pelo próprio Campus/Reitoria.

RECOMENDAÇÕES

- I - No dia da votação, comparecerem pelos menos 1 (uma) hora antes do início dos trabalhos;
II - Os membros da mesa receptora não poderão portar propaganda eleitoral (camisetas, broches, adesivos, folders, etc.)
III - Usar credenciais e entregar credenciais para os fiscais.

ANTES DA VOTAÇÃO

- Verificar se foi afixada lista de votantes do lado de fora da seção eleitoral (lista definitiva publicada no site institucional);
 - Realizar a vistoria das urnas, facultado o acompanhamento pelos fiscais.
 - Preencher com os dados a ata da mesa receptora, atestar se receberam o regulamento, senhas, urnas, cabines, lista de votantes, comprovantes de votação e cédulas em número suficiente (CONTAR AS CÉDULAS).
 - Registrar em ata a verificação da lista de votantes, se tem nome duplicado, se tem
-

- nome na lista de discente que é servidor e outras observações necessárias.
- Caso ocorra as situações acima, deve-se somar a quantidade de eleitores que não estão aptos naquela seção e subtrair do quantitativo total, **registrando em ata o número correto de eleitores aptos**.
 - Se o nome não está na lista não pode votar.

DURANTE A VOTAÇÃO

O processo de votação será no dia 11/09/2023 das 09:00 às 20:00 horas e será assegurado o sigilo do voto mediante:

I – Isolamento do eleitor em cabine;

II – O lacre, ao fim da votação, e o deslacre, no início da apuração, das urnas receptoras serão feitos pelos mesários na presença de pelo menos 01 (um) fiscal de votação e, na ausência deste, de um eleitor presente;

III – A vedação do uso de equipamentos eletrônicos na seção e cabine de votação, sendo proibido o registro e a divulgação do voto.

- Analisar primeiramente as prioridades de atendimentos impostas por Lei.
- Por ordem de chegada, o votante se identificará, mediante apresentação de documento válido com foto.
- Os mesários verificarão se o votante está na lista e em caso positivo pedirá que assine no local correspondente.
- O mesário entregará a cédula para o votante e mostrará as assinaturas dos integrantes da mesa receptora e do membro da Comissão Eleitoral Local/Central.
- Após assinalar o nome dos candidatos de sua preferência na cabina de votação, o votante dobrará e depositará a cédula na urna eleitoral.
- Finalizado o processo, o mesário entregará ao votante o comprovante de votação.
- No horário previsto para o encerramento da votação, deverão ser distribuídas senhas para os eleitores que estiverem presentes na seção, compondo a fila de votação, e que ainda não tenham exercido direito de voto.

FINALIZAÇÃO DA VOTAÇÃO

Art. 81 O presidente da mesa receptora, ao término da votação, declarará seu encerramento e tomará as seguintes providências:

I – Lacrar a urna e rubricar os lacres, com os demais membros e fiscais, e entregá-la ao Presidente da Mesa apuradora;

II – Inutilizará, nas listas de assinaturas dos votantes, os espaços não preenchidos pelos ausentes, preenchendo com o termo “AUSENTE”;

III – Escreverá, nas cédulas não utilizadas, com a sigla “NU” (não utilizada);

IV – Solicitará ao secretário que seja lavrada a ata, em modelo distribuído pela Comissão Eleitoral Central; e

V – Conduzirá o material de votação para a mesa apuradora, que será constituída pela Comissão Eleitoral Central e Local.
