



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Edital 11/2019 - CGEN/DREP/DGSS/RIFB/IFB

PROCESSO ELEITORAL PARA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE
ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS DO CAMPUS
SÃO SEBASTIÃO - 2019

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SÃO SEBASTIÃO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA - IFB, servidor Robson Caldas, nomeada pela Portaria nº 548 de 06 de maio de 2019, no uso de suas atribuições legais, torna pública o processo Eleitoral para Coordenação do NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas) IFB - Campus São Sebastião..

1. DA FINALIDADE

1.1. Este Edital abre o processo eleitoral para coordenador (a) do NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas) IFB - Campus São Sebastião em conformidade com a Resolução 24/2013/CS-IFB

2. DOS CANDIDATOS E DO REGISTRO DA CANDIDATURA

2.1. Os interessados em concorrer à eleição para coordenador (a) do NAPNE do Campus São Sebastião, deverão solicitar registro de candidatura junto à Comissão de Processo Eleitoral - CPE, mediante requerimento de registro de candidatura (ANEXO I), no setor de Protocolo do Campus São Sebastião.

2.2. O pleito será para ocupar o cargo de coordenador (a), ou seja, 01 (uma) vaga.

2.3. Poderão se candidatar:

2.3.1. Servidores docentes integrantes do quadro efetivo do Campus São Sebastião pertencentes ao Plano de Carreira do Magistério Federal, que estejam em efetivo exercício no campus.

2.3.2. Servidores técnico-administrativos em educação integrantes da carreira dos servidores técnico-administrativos do quadro efetivo do IFB, que estejam em efetivo exercício no campus.

3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS CANDIDATURAS

3.1. Após a entrega dos requerimentos de inscrição, estes serão analisados pela Comissão Eleitoral para fins de homologação.

3.1.1. Somente os candidatos com inscrição homologada poderão concorrer às eleições de que tratam este edital.

3.1.2. A inscrição implicará na concordância tácita do candidato em concorrer ao pleito nas condições estabelecidas neste edital.

3.1.3. O resultado da homologação das candidaturas será divulgado através do site do IFB, dos murais do Campus São Sebastião e do e-mail institucional.

4. DOS ELEITORES

4.1. Poderão participar do pleito a que se refere este edital:

4.1.1. Todos os servidores que compõem o Quadro de Pessoal Ativo Permanente lotados no Campus São Sebastião, em estágio probatório ou não, cedidos ou não, que ingressaram ao quadro até a data da publicação deste Regulamento.

4.1.2. Os estudantes regularmente matriculados em quaisquer cursos ofertados pelo Campus São Sebastião.

4.2. O eleitor discente exercerá o direito de voto apenas uma vez no mesmo Campus.

4.3. O discente com mais de uma matrícula votará com a mais antiga.

4.4. O servidor que se achar na condição de discente votará apenas como servidor.

4.5. O servidor que acumular os cargos de técnico-administrativo em Educação e docente votará apenas no cargo com o exercício mais antigo.

4.6. Não será permitido o voto por procuração, correspondência ou por qualquer outro meio de comunicação a distância.

4.7. Não poderão votar:

4.7.1. funcionários contratados por empresas de terceirização de serviços;

4.7.2. ocupantes de cargos de direção sem vínculo permanente com a Instituição;

4.7.3. servidores com contrato por tempo determinado, com fundamento na Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

4.7.4. servidores em licença para tratar de interesses particulares.

4.8. Os estudantes matriculados em cursos oferecidos na modalidade de educação a distância votarão no seu Campus de origem com condições idênticas às oferecidas aos estudantes de curso presenciais.

5. DA CAMPANHA ELEITORAL

5.1. As propostas dos candidatos poderão ser divulgadas por meio de panfletagem, folders, cartazes afixados nos murais do Campus e/ou em meios eletrônicos limitados a internet, inclusive pelo e-mail institucional, sendo vedados atos atentatórios à moral institucional ou pessoal dos demais candidatos.

6. DO VOTO

6.1. O sufrágio é universal e o voto direto e secreto.

6.2. Para assegurar o sigilo do voto, deverão ser utilizadas cédulas oficiais confeccionadas e rubricadas por no mínimo dois membros da Comissão Eleitoral ou por urnas eletrônicas, quando possível.

7. DA MESA RECEPTORA

7.1. A Comissão Eleitoral constituirá entre seus membros, a mesa receptora na eleição.

7.2. Será constituída uma única Mesa Receptora no Campus São Sebastião, disposta na Sala de reuniões, disponibilizada uma cabine de votação suficientemente ampla e indevassável, onde o eleitor deverá assinalar, na cédula, apenas um candidato de sua preferência e, em seguida, dobrá-la e depositá-la na urna.

7.3. Na Mesa Receptora haverá um presidente, um mesário e um secretário.

7.4. Não poderão ser nomeados membros da Mesa Receptora os candidatos, seus parentes e/ou cônjuges e fiscais indicados pelos candidatos.

7.5. Os eleitores nomeados para compor a Mesa Receptora e/ou requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Comissão Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem.

7.6. Os componentes da Mesa serão dispensados de suas atividades normais na Instituição no dia e hora que forem designados.

7.7. Em caso de ausência ou impedimento do presidente, assumirá a presidência o mesário e, na sua falta ou impedimento, o secretário.

7.8. Ao Presidente da Mesa Receptora incumbe:

7.8.1. receber os votos dos eleitores;

7.8.2. sanar, imediatamente, todas as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;

7.8.3. manter a ordem;

7.8.4. comunicar ao presidente da Comissão Eleitoral toda e qualquer ocorrência de irregularidades;

7.8.5. rubricar as cédulas oficiais;

7.8.6. anotar, ao final da votação, o não comparecimento do eleitor na lista de votantes;

7.8.7. lacrar e transportar as urnas ao local de apuração dos votos.

7.9. Ao mesário incumbe:

7.9.1. identificar o eleitor e colher a sua assinatura na lista de votação;

7.9.2. rubricar as cédulas oficiais;

7.9.3. auxiliar o presidente e executar as tarefas que este lhe determinar;

7.9.4. assinar a ata lavrada pelo secretário da Mesa.

7.10. Ao secretário incumbem:

7.10.1. lavrar a ata da eleição;

7.10.2. rubricar as cédulas oficiais;

7.10.3. auxiliar o presidente e o mesário para a manutenção da boa ordem dos trabalhos.

7.11. A mesa receptora pode, devido a eventualidades justificadas em ata, trocar seus membros desde que estes façam parte da Comissão de Processo Eleitoral do Campus São Sebastião indicados na respectiva portaria.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. Cada candidato poderá manter apenas um fiscal.

8.2. O Fiscal deve ser indicado na ocasião em que o candidato realizar sua inscrição para concorrer ao pleito.

8.3. Os Membros da Mesa estão impedidos de atuar como fiscais.

9. DO MATERIAL NECESSÁRIO PARA REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES

9.1. A Comissão Eleitoral providenciará, pelo menos 30 minutos antes do início da votação, o seguinte material:

9.1.1. relação dos servidores efetivos lotados e em exercício no Campus São Sebastião;

9.1.2. relação dos estudantes regularmente matriculados, aptos a votar, conforme lista previamente divulgada;

9.1.3. uma vazia, lacrada pelo presidente, à vista dos componentes da mesa;

9.1.4. cédulas oficiais;

9.1.5. outros materiais que forem necessários para o regular funcionamento da mesa.

10. DO DIA DA ELEIÇÃO E DA VOTAÇÃO

10.1. As votações acontecerão em dia de expediente normal do Campus São Sebastião, iniciadas às 9h até as 19h do dia 18 de setembro de 2019, pontualmente e sem qualquer interrupção.

10.2. Cada eleitor deverá assinalar um "X" ao lado do nome do candidato de sua preferência na cédula de votação, sendo considerados nulos os votos em 02 (dois) ou mais candidatos e brancos as cédulas sem preenchimento ou sem número do candidato na tela da urna eletrônica, se for o caso.

10.3. Os eleitores com deficiência visual poderão utilizar qualquer dispositivo ou meio autorizado pela Mesa para o exercício do seu direito de voto.

11. PROCEDIMENTOS DA MESA APÓS A VOTAÇÃO

11.1. Encerrada a votação, caberá ao presidente da Mesa:

11.1.1. Vedar a urna, rubricando-a juntamente com os demais membros da Mesa;

11.1.2. Ordenar ao secretário que lave a ata da eleição, fazendo constar:

11.1.2.1. Os nomes dos membros da Mesa Receptora;

11.1.2.2. O número de eleitores que compareceram e votaram, assim como o número de ausentes.

11.1.3. Lacrar e transportar as urnas à sala designada pela Comissão Eleitoral para apuração dos votos no Campus São Sebastião.

11.1.4. Entregar as urnas e os documentos do ato eleitoral ao presidente da Comissão Eleitoral.

11.2. No caso de suspensão da votação por motivo de força maior, o presidente da Mesa deverá:

11.2.1. Vedar a urna;

11.2.2. Lavrar a ata, que será imediatamente fixada em local visível para conhecimento da comunidade, e

11.2.3. Recolher o material remanescente

12. DA APURAÇÃO DOS VOTOS

12.1. A apuração dos votos será realizada imediatamente após o final da votação em local previamente designado e divulgado, no Campus São Sebastião, por uma Junta Apuradora composta pelos membros da própria Mesa Receptora, sendo dirigida pelo seu Presidente.

12.2. As cédulas oficiais, à medida que forem sendo abertas, serão exibidas, examinadas e lidas em voz alta por um dos componentes da Junta Apuradora, cabendo-lhe assinalar na cédula em branco o termo "em branco".

12.3. O fiscal dos candidatos pode participar da contagem de votos em sua condição natural, não podendo interferir no processo.

12.4. Serão considerados nulos os votos assinalados em cédulas que:

12.4.1. não corresponderem às oficiais;

12.4.2. não estiverem devidamente rubricadas;

12.4.3. contiverem expressões, frases ou quaisquer sinais alheios à votação;

12.4.4. houver a indicação de mais de um nome;

12.4.5. estiverem rasuradas;

12.4.6. contiver a marcação "voto nulo".

12.5. Cada eleitor deverá assinalar a opção por um único candidato na cédula de votação, sendo considerado nulo o voto em mais de um candidato.

12.6. Concluída a contagem dos votos, a Junta Apuradora fará a classificação dos candidatos em ordem decrescente de votação para fins de proclamação do eleito.

12.7. Ao final do processo de apuração caberá ao presidente da Mesa Receptora apresentar a ata ao presidente da Comissão Eleitoral.

12.8. Concluída a contagem e contabilizados os votos será considerado eleito o candidato (a) mais votado (a).

13. DO RESULTADO PRELIMINAR

13.1. Serão divulgados os resultados preliminares até as 18 horas do dia posterior ao da votação, proclamados pelo Presidente da Comissão Eleitoral em mural no campus, pelo e-mail institucional, e quando possível, no site do IFB.

14. DOS RECURSOS

14.1. Contra ato da Mesa Eleitoral caberá recurso.

14.2. Os pedidos de reconsideração e impugnação, devidamente fundamentados serão recebidos no protocolo do Campus São Sebastião até as 17h do dia útil subsequente ao da publicação do resultado preliminar.

14.3. As decisões da Comissão Eleitoral, no que se refere ao artigo anterior, deverão ser fundamentadas, sob pena de nulidade, e comunicadas aos interessados no prazo de 01 (um) dia útil, contados do seu recebimento.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. Serão anunciados os resultados finais até as 18 horas do terceiro dia útil após a eleição, proclamados pelo presidente da Comissão Eleitoral em mural no campus, pelo e-mail institucional, e quando possível, no site do IFB.

15.2. O Presidente da Comissão Eleitoral encaminhará ao Diretor Geral do Campus São Sebastião, para as providências necessárias, a Ata com o resultado final, no primeiro dia útil subsequente após a divulgação do resultado final, bem como o relatório do processo eleitoral.

15.2.1. Em caso de empate, vencerá o candidato que tiver mais tempo de serviço no IFB e, na persistência, o mais idoso.

15.2.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, salvo os decorrentes da inércia ou abuso de autoridade por parte dela, que serão submetidos à apreciação da Direção do Campus.

15.2.3. Integram este edital os ANEXOS I (Requerimento de Registro de Candidatura) e II (Cronograma Eleitoral).

(documento assinado eletronicamente)

Robson Caldas de Oliveira

Diretora Geral – Campus São Sebastião

Portaria IFB n.º 548, de 06 de maio de 2019

À Presidente da Comissão Eleitoral Permanente do Campus São Sebastião

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, solicito o registro para Candidatura à Coordenação do Núcleo de Atendimento às

Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)

Na ocasião indica _____, portador do CPF _____, para atuar junto à mesa receptora e junto à Comissão Eleitoral Permanente, no momento da apuração dos votos, na qualidade de FISCAL.

São Sebastião-DF, ____ de _____ de 2019

Servidor (a)

Espaço reservado à Comissão Eleitoral Permanente:

() Homologado

() Não Homologado.

Motivo: _____

São Sebastião - DF, ____ de _____ de 2019.

Comissão Eleitoral do *Campus* São Sebastião

Comissão Eleitoral do *Campus* São Sebastião

ANEXO II – CRONOGRAMA ELEITORAL

EVENTO	DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	30/11/2019	Até as 18h	Site do IFB e e-mail institucional
Candidatura	04 a 07/11/2019	09h às 18h	Protocolo
Homologação	08/11/2019	Até as 18h	Site do IFB, murais e e-mail institucional
Campanha Eleitoral	11 a 14/11/2019	08h às 20h	Murais, panfletagem, internet, etc.
Eleição	18/11/2019	09h às 21h	Sala de Reuniões - Campus São Sebastião
Apuração	19/11/2019	A partir das 09h	Coordenação Geral de Ensino
Resultado Preliminar	20/11/2019	Até as 18h	Site do IFB, mural e e-mail institucional
Recurso	21/11/2019	09h às 18h	Protocolo
Resultado final	22/09/2019	Até as 18h	Site do IFB, mural e e-mail institucional

Documento assinado eletronicamente por:

■ Robson Caldas de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD2 - DGSS, em 29/10/2019 13:45:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/10/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 59902

Código de Autenticação: 199ee9f988

