



## **ELEIÇÃO DISCENTES NOS COLEGIADOS SUPERIORES 2018**

### **ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO DOS MESÁRIOS**

#### ***DO MESÁRIO***

---

1. Participarão desta função indivíduos que voluntariamente indiquem seu interesse em participar do processo, solicitando seu cadastramento junto à Comissão Eleitoral. Poderão ser cadastrados como mesários membros da comunidade universitária, tais como: docentes e técnico-administrativos; alunos de cursos de graduação ou pós-graduação stricto sensu.
2. Só poderão ser efetivados como mesários, os que assinarem o Termo de Responsabilidade conforme ANEXO 1 e que tenham recebido instruções de um membro da Comissão Eleitoral (que também assina o Termo).

#### ***FUNCIONAMENTO GERAL DAS MESAS DE VOTAÇÃO***

---

3. As mesas de votação serão organizadas em turnos de até 04 (quatro) horas. Um mesmo mesário poderá participar de um turno ou mais de votação, conforme quadro de revezamento elaborado pela comissão a partir das disponibilidades dos voluntários.
4. Os mesários deverão chegar, no mínimo, 30 minutos antes do início das suas atividades agendadas para receber orientação sobre as normas e funcionamento de cada mesa.
5. Ao chegar o mesário deverá assinar uma lista de presença (ANEXO 2), que estará aos cuidados de um membro da Comissão Eleitoral ou por um responsável autorizado pela Comissão Eleitoral, registrando seu nome em formato identificável.
6. A abertura da seção de votação deverá ocorrer no horário definido no Edital e será organizada por um membro da comissão eleitoral.
7. No momento de abertura do processo de votação, um mesário e um membro da Comissão Eleitoral deverão demonstrar e comprovar para os presentes que não há nenhum voto depositado na(s) urna(s). Em seguida, a(s) urna(s) deverá(ão) ser fechada(s) com chave. A chave deverá ser colocada em um envelope que será posteriormente lacrado e assinado pelos responsáveis presentes. A chave ficará em responsabilidade de um membro da Comissão Eleitoral até o início da apuração no dia seguinte.
8. As mesas estarão separadas por categoria de discentes (graduação e pós-graduação), caso necessário. Cada mesa deverá ser composta por, no mínimo, dois mesários por turno.



9. Poderão surgir casos de votação em separado para alunos que não constam na lista dos votantes, conforme item 5.4 do edital:

*5.4 - Havendo necessidade de voto em separado, o mesmo será justificado e registrado em Ata pela comissão e posterior validação para apuração.*

9.1 As situações que podem caracterizar o voto em separado são:

- 1) Alunos que não constam da lista oficial de votantes publicada previamente pela comissão eleitoral, mas que apresentem atestado de matrícula válido da UFSCar, emitidos há, no máximo, 20 dias;
- 2) Alunos da UAB que estejam em campus diferentes dos indicados pela Comissão Eleitoral.

10. O fechamento da seção eleitoral deverá respeitar o horário estabelecido no edital e será organizado por um membro da Comissão Eleitoral com a presença dos mesários daquele turno.

11. A(s) urna(s) deverá(ão) ser lacrada(s) pelo membro da comissão eleitoral na presença dos mesários e demais presentes. A(s) urna(s) e todos os documentos gerados na seção (incluindo as cédulas em branco) serão encaminhadas aos locais definidos pela comissão eleitoral para guarda até o processo de apuração.

## ***COMO PROCEDER COM OS VOTANTES***

---

12. Conforme previsto pela Lei Federal 13.146, de 06/07/2015, deve ter prioridade, no processo de consulta: pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e os obesos.

13. O mesário deverá:

- 13.1 Verificar se o(a) votante está na mesa correta de votação.
- 13.2 Solicitar um documento com foto (RG, carteira funcional, carteira de estudante, carteira da biblioteca, carteira de habilitação, passaporte) que deverá ser mantido em posse de um mesário até que votante deposite a(s) cédula(s) na urna.
- 13.3 Aceitar a documentação que comprova o uso de identificação social.
- 13.4 Localizar o nome do(a) votante na lista da respectiva categoria/campus e solicitar a assinatura antes de entregar a(s) cédula(s).
- 13.5 IMPORTANTE: verificar sempre se o votante assinou a lista antes de entregar a(s) cédula(s) de votação.**
- 13.6 Garantir que o votante receba a(s) cédula(s) na cor referente a sua categoria:
  - Os estudantes de graduação receberão duas cédulas – uma branca e uma rosa;
  - Os estudantes de pós-graduação receberão uma cédula verde.



13.7 Garantir que a(s) cédula(s), na cor normatizada, esteja(m) rubricada(s) no verso por, pelo menos, dois mesários ou por um mesário e um membro da comissão eleitoral.

**13.8 IMPORTANTE: verificar sempre se a cédula apresenta duas rubricas no verso antes entregá-la ao votante.**

14. A(s) cédula(s) deverá(ão) ser entregue(s) ao votante para preenchimento, sendo indicado para o mesmo a localização da cabine de votação.

15. Deverá haver uma caneta disponível na cabine de votação para o votante assinalar a(s) cédula(s);

16. O votante deverá se dirigir sozinho à cabine de votação.

16.1 Somente serão permitidos, no espaço próximo a área de votação pessoal autorizado pela comissão para orientar o local adequado de depósito da cédula.

16.2 Indivíduos com necessidades especiais, se desejarem, poderão ser acompanhados para a urna por alguém de sua confiança (ou solicitar ajuda do representante da Comissão Eleitoral) para eventual auxílio no processo (ex. pessoas com deficiência visual, cadeirantes, entre outros). Está vedado aos fiscais de chapas oferecer ajuda nesta condição.

17. Somente após o depósito da(s) cédula(s) na urna pelo votante, o documento de identificação deverá ser devolvido.

**17.1 IMPORTANTE: observar com atenção se o depósito do voto será feito na urna correta.**

18. Na situação de votos em separado, o mesário deverá registrar o ocorrido na ficha de ocorrências para votos em separado (ANEXO 3) disponível em cada seção eleitoral. O mesário deverá:

18.1 Conferir o comprovante de matrícula e o documento de identificação com foto apresentado pelo votante.

18.2 Registrar o número da ocorrência, o horário da ocorrência, o nome do mesário responsável e a identificação do aluno votante e solicitar a assinatura do votante na folha de ocorrências.

**18.3 IMPORTANTE: nunca incluir o nome do votante em separado na lista de votantes emitida pela DIGRA/PROGRAD ou PROPG.**

18.4 Entregar ao votante as cédulas devidamente rubricadas e um envelope com a identificação do número da ocorrência e indicar a cabine de votação.

18.5 Explicar ao votante que, após preenchimento da(s) cédula(s), ele deverá guardar as cédulas no envelope e devolver ao mesário.

18.6 Lacrar o envelope e guardá-lo.



### ***CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE AS ATIVIDADES DOS MESÁRIOS***

---

19. A indumentária ou objetos pessoais visíveis do mesário, enquanto compondo a mesa de votação, não poderão conter propaganda ou quaisquer indicadores de sua preferência no pleito da pesquisa eleitoral.
20. Os mesários deverão ser capazes de fornecer as informações contidas neste documento, caso seja consultado pelos votantes.
21. Os mesários deverão informar imediatamente aos membros da Comissão Eleitoral caso considerem que esteja ocorrendo irregularidades no seu setor.
22. Ao final do seu turno, o mesário deverá garantir que aquele que o sucederá esteja ciente dos procedimentos, realizando de forma adequada as funções que lhe estão sendo designadas.
23. Durante todo o processo de votação, deverá ser garantido que todos os mesários tenham acesso a estas normativas e ao edital.
24. Ocorrências não previstas neste edital devem ser registradas na folha de ocorrências (ANEXO 4), onde o mesário deverá descrever o ocorrido e registrar o horário da ocorrência. Informar também o nome do mesário e assinar.

Comissão Eleitoral CONSUNI 2018

São Carlos, 09 de abril de 2018.



## COMISSÃO ELEITORAL PARA REPRESENTANTES DISCENTES NOS CONSELHOS UNIVERSITÁRIOS 2018

### ANEXO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DO MESÁRIO

Eu, (nome legível ) \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que recebi as orientações para atuar como mesário voluntário no processo de Consulta Eleitoral à comunidade de estudantes para indicação dos representantes discentes nos Colegiados Superiores da UFSCar a ser realizada no dia 11/04/2018.

Estou ciente que devo participar do processo tal como instruído em roteiro instrutivo recebido de membro da Comissão Eleitoral.

Devo cumprir o horário estabelecido para o revezamento de mesários, registrando horário de entrada e saída do meu respectivo turno e assinando a lista de presença de mesários.

Comprometo-me a zelar pela integridade do processo de consulta, indicando aos membros da Comissão Eleitoral qualquer contratempo durante o processo de votação.

(Campus/data): \_\_\_\_\_

Assinatura do mesário: \_\_\_\_\_

Assinatura do membro da Comissão Eleitoral: \_\_\_\_\_



**ANEXO 2 – LISTA DE PRESENÇA DOS MESÁRIOS**  
**SEÇÃO ELEITORAL - CAMPUS \_\_\_\_\_**

Quantidade de urnas: \_\_\_\_\_

Abertura da(s) seção(s): \_\_\_\_\_ horas / Fechamento da(s) seção(s): \_\_\_\_\_ horas

<b>Número</b>	<b>Nome legível do mesário</b>	<b>Horário de entrada</b>	<b>Horário de saída</b>	<b>Assinatura (na saída)</b>



**ANEXO 3 – FICHA DE OCORRÊNCIAS PARA VOTOS EM SEPARADO**

**SEÇÃO ELEITORAL - CAMPUS \_\_\_\_\_**

<b>Número</b>	<b>Horário</b>	<b>Descrição ocorrência</b>	<b>Matrícula aluno votante</b>	<b>Nome aluno votante</b>	<b>Assinatura aluno votante</b>	<b>Assinatura mesário</b>

