

## ANEXO I

### **COMISSÃO ELEITORAL PROCESSO DE ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL JUNTO AO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE GESTÃO 2006/2008**

#### **- MANUAL DE INSTRUÇÕES -**

#### **Introdução**

Data da eleição: 30/07/2006

Local de votação: Pavilhão de Exposições do Anhembi – Oeste

Av. Olavo Fontoura, nº 1.209, Santana

Horário de início: 08:00 horas

Horário de encerramento: 17:00 horas

#### **1. Da Organização**

1.1. O processo eleitoral em questão contará com a seguinte estrutura:

- a) 01 (uma) Comissão Eleitoral composta por 05 (cinco) representantes, conforme constou do art. 2º do Edital consolidado, publicado no Diário Oficial de 01.07.2006:
  - I. Membro indicado pelo Poder Executivo Municipal, representado pela Secretaria Especial de Participação e Parceria: Lílian Dal Molin;
  - II. Representante do CMDCA-SP/poder público: Susana de Vasconcelos Dias;
  - III. Representante do CMDCA-SP/sociedade civil: Maria Iracema de Araújo Rocha;
  - IV. Representante da OAB/SP: Marcelo Salvador Mingrone (*observando-se que, por intermédio do Ofício GP 1200/06, de 10.07.06, da Presidência da OAB/SP, foi comunicado o desligamento deste representante*);
  - V. Representante do Poder Legislativo Municipal: Elizete Aparecida Rossoni Miranda.
  
- b) Mesas eleitorais, distribuídas nos locais de votação por Subprefeitura, sendo uma por Subprefeitura, podendo haver mais de 01 (uma) cabine de votação nesses pontos, quando houver necessidade.
  
- c) Mesas de apuração.

1.2. As mesas eleitorais de cada local de votação serão compostas, em princípio, de 01 (um) Presidente, 01 (um) 1º. Mesário, 01 (um) 2º. Mesário e 01 (um) Secretário, e, no mínimo, 01 (um) Presidente e 01 (um) Mesário, podendo ser



ampliada essa composição, a critério da Comissão Eleitoral, devendo ser servidores públicos municipais convocados previamente por meio de Decreto Municipal;

1.3. O local de votação contará com servidores públicos municipais que auxiliarão na recepção dos eleitores, organização das filas e em demais atividades de apoio, durante o período de votação, indicado na introdução deste manual, convocados previamente por meio de Decreto Municipal, sendo a listagem de presença dos que efetivamente trabalharem publicada em DOC;

1.4. Não poderão compor a mesa, trabalhar como organizadores de fila, recepcionistas ou agentes de apoio os menores de 18 (dezoito) anos e aqueles que tiverem qualquer grau de parentesco com os candidatos. Não poderão participar da mesma mesa aqueles que forem parentes entre si.

## **2. Das Competências**

2.1. Compete à Comissão Eleitoral:

- I – acompanhar o processo eleitoral em todas as suas etapas, intervindo diretamente no processo de eleição e apuração de votos;
- II – disponibilizar material impresso contendo orientação sobre os detalhes dos procedimentos da eleição;
- III – lavrar atas de abertura e encerramento do pleito eleitoral;
- IV – lavrar atas de abertura e encerramento da apuração dos votos;
- V – sanar os casos omissos do Edital e deste Manual.

2.2. Compete ao Presidente da mesa:

- I – comparecer ao local de votação, no dia da eleição, até às 7h00;
- II – verificar conformidade dos equipamentos e materiais no local de votação, auxiliando na instalação das cabines de votação, bem como verificando a existência de listagem de candidatos devidamente afixada, do caderno eleitoral (eleitores cadastrados) e de todo o material necessário ao processo (canetas esferográficas, carimbos, almofadas com tinta, folhas de sulfite, modelos de ata, etc.);
- III – distribuir material de orientação do processo eleitoral para os mesários e secretário;
- IV – orientar as funções dos componentes da mesa;
- V – identificar os candidatos, bem como os seus fiscais, devidamente credenciados;
- VI – à vista dos fiscais e mesários presentes, cujos nomes, RG e endereço serão anotados em ata, fazer a abertura das urnas de lona vazias, rubricar as cédulas e, em seguida, dar por iniciada a eleição;
- VII – solicitar à Comissão Eleitoral providências de substituição da urna, caso necessário;
- VIII – entregar ao eleitor a cédula rubricada e vincada;
- IX – redigir a ata da eleição daquela Subprefeitura considerando o início da mesma, o número de eleitores, os eventos que porventura venham a ocorrer e o término do processo eleitoral, conforme modelo de ata que será disponibilizado pela Comissão Eleitoral;



- X – quando solicitado, orientar o eleitor quanto à possibilidade de votar em mais de um candidato, dependendo do segmento, conforme itens 4.1 e 4.2;
- XI – dar por encerrada a votação quando o último eleitor presente até às 17:00 horas exercer o direito de votar, conforme item 8.2;
- XII – entregar a ata, o caderno eleitoral, as cédulas não utilizadas e demais documentos existentes na mesa a um dos membros da Comissão Eleitoral quando do fechamento das urnas, para o transporte dos envelopes e das urnas para o local de apuração;
- XIII – determinar a retirada do local de votação de fiscal que incorrer em violação a qualquer disposição do Edital e/ou deste Manual, apontadas nos itens 7.7 a 7.9 abaixo, registrando a ocorrência em ata;
- XIV – consignar em ata qualquer ocorrência em desconformidade com as regras estabelecidas no Edital e neste manual;
- XV – em havendo apenas um mesário na mesa, o Presidente responderá pelas suas competências e as do 2º. Mesário, conforme item 2.4, e o Mesário pelas competências do 1º. Mesário e do Secretário, conforme itens 2.3 e 2.5;
- XV – encaminhar dúvidas ou ocorrências que exijam solução imediata à Comissão Eleitoral.

### 2.3. Compete ao 1º. Mesário:

- I – comparecer ao local de votação, no dia da eleição, até às 07h00;
- II – substituir o Presidente, quando este estiver ausente, sendo substituído pelo 2º. Mesário e este pelo Secretário constante da listagem de servidores públicos municipais publicados em DOC, consignando em ata referida substituição, com a identificação do substituto, mediante anotação de seu nome e RG ou número do título de eleitor;
- III – auxiliar o presidente na verificação dos equipamentos e materiais no local de votação;
- IV – após a verificação da documentação do eleitor pelo 2º. Mesário, identificar o eleitor no caderno eleitoral e auxiliá-lo na assinatura da lista de presença, devolvendo-lhe o documento original apresentado após o depósito da(s) cédula(s) na(s) urna(s) correspondente(s);
- V – quando solicitado, orientar o eleitor quanto à possibilidade de votar em mais de um candidato, dependendo do segmento, conforme previsto nos itens 4.1 e 4.2 abaixo;
- VI – consignar em ata qualquer ocorrência em desconformidade com as regras estabelecidas no Edital e neste Manual.

### 2.4. Compete ao 2º. Mesário:

- I – comparecer ao local de votação, no dia da eleição, até às 07h00;
- II – substituir o 1º. Mesário, quando este estiver ausente ou substituindo o Presidente, sendo substituído pelo Secretário ou suplente constante da lista de servidores públicos municipais publicadas em DOC, consignando em ata referida substituição com a identificação do substituto mediante anotação de seu nome e RG ou número do título de eleitor;
- III – verificar a documentação do eleitor, consiste em documento de identificação original com foto e título de eleitor original ou comprovante de votação na última eleição ou certificado de quitação eleitoral;



IV – auxiliar o presidente na verificação dos equipamentos e materiais no local de votação;

IV – consignar em ata qualquer ocorrência em desconformidade com as regras estabelecidas no Edital e neste Manual;

#### 2.5. Compete ao Secretário:

I – comparecer ao local de votação no dia da eleição até às 07h00;

II – substituir o 2º. Mesário, quando este estiver ausente ou substituindo o 1º. Mesário, podendo ser substituído por suplente constante da lista de servidores públicos municipais publicadas em DOC, consignando em ata referida substituição com a identificação do substituto mediante anotação de seu nome e RG ou número do título de eleitor;

III – auxiliar o Presidente, o 1º. Mesário e o 2º. Mesário na execução de suas competências;

IV – orientar a presença e permanência dos fiscais no local de votação, promovendo os seus remanejamentos;

V – verificar e orientar a circulação interna dos eleitores no local de votação (próximo às cabines de votação);

VI – fiscalizar as cabines eleitorais, verificando se foi feita alguma rasura ou se foi deixado algum papel, documento, etc. após a utilização de cada eleitor, retirando-os e comunicando imediatamente ao Presidente;

VII – acompanhar, juntamente com um fiscal de votação presente, os deficientes até a cabine de votação, observando-se os itens 5.1, 5.2 e 5.3 abaixo;

VIII – ao término das cédulas eleitorais naquele local de votação, buscar um novo lote de cédulas junto à Comissão Eleitoral, assinando formulário respectivo;

VIII – consignar em ata qualquer ocorrência em desconformidade com as regras estabelecidas no Edital e neste Manual.

#### 2.6. Compete aos recepcionistas:

I – comparecer ao local de votação no dia da eleição até às 07h00;

II – receber da Comissão Eleitoral o caderno eleitoral contendo o nome de todos os eleitores cadastrados;

III – autorizar a adentrar no recinto da eleição os candidatos, os eleitores nos termos do item IV, dos fiscais, dos membros da Comissão Eleitoral, dos membros do CMDCA-SP, da imprensa, dos funcionários públicos convocados e dos representantes do Ministério Público, além dos expectadores cadastrados nos termos do art. 11 do Edital. As demais autoridades públicas deverão ter autorização prévia da Comissão Eleitoral para adentrar no recinto;

IV – conferir os documentos dos eleitores, apenas permitindo a o acesso aos locais de votação daqueles constantes do caderno eleitoral, munidos de documento de identificação original com foto e do título de eleitor original ou comprovante de votação na última eleição ou certificado de quitação eleitoral, priorizando o acesso de idosos, gestantes, pessoas portando crianças de colo e pessoas com deficiências;

V – serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos e Conselhos de Classe que por Lei Federal, que valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras



CREA, OAB, CRC etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº. 9.503/97. Poderão ser aceitas cópias reprográficas desses documentos desde que autenticadas ou cópia simples acompanhadas de Boletim de Ocorrência Policial;

VI – o(a) recepcionista poderá ser substituído por suplente constante da lista de servidores públicos municipais publicadas em DOC, consignando em formulário próprio da Comissão Eleitoral referida substituição com a identificação do substituto mediante anotação de seu nome e RG ou número do título de eleitor;

V – os casos omissos do Edital e deste Manual serão sanados pela Comissão Eleitoral.

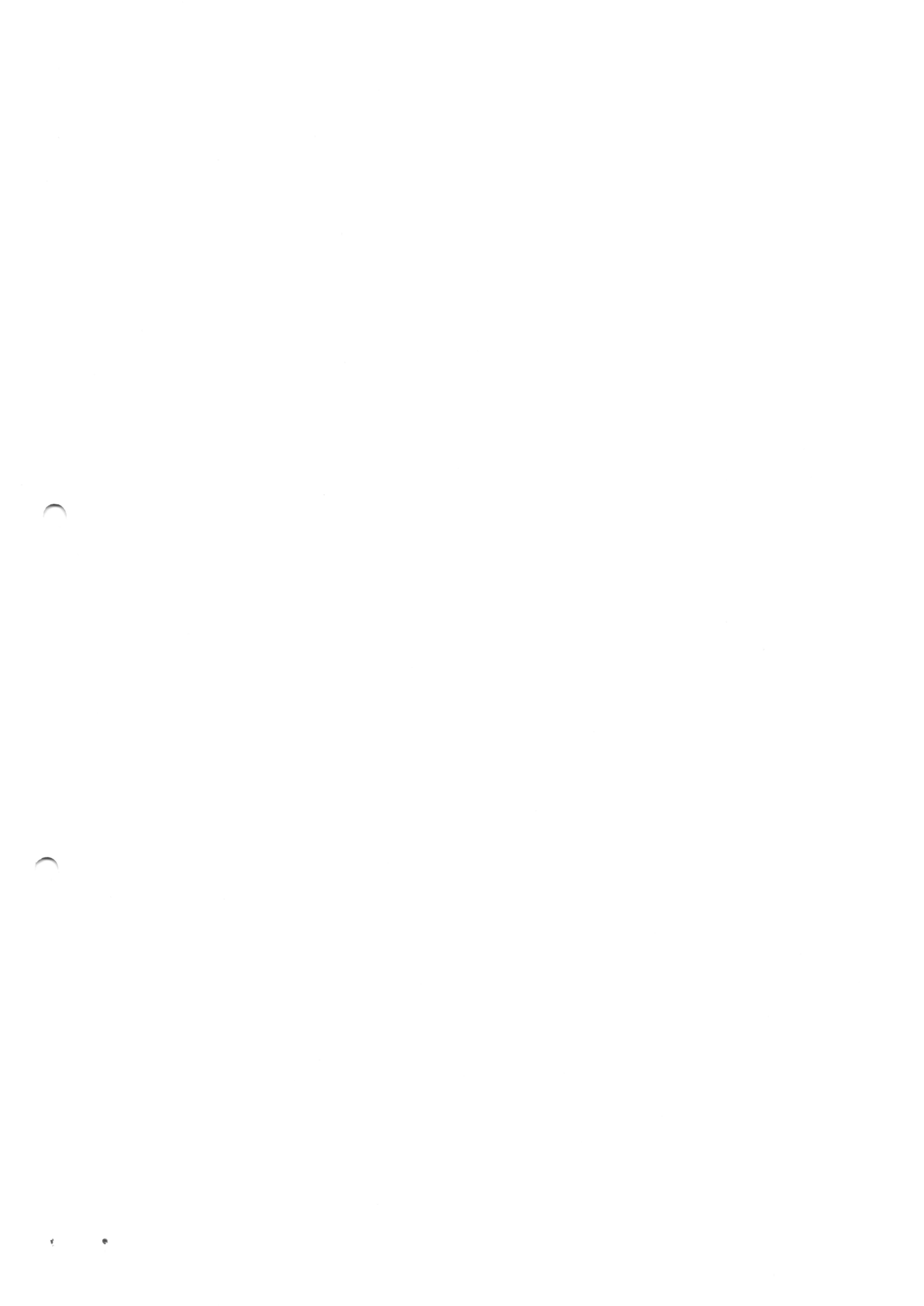
#### 2.7. Compete ao pessoal de apoio:

- I – comparecer ao local de votação, no dia da eleição, até às 07h00;
- II – organizar e manter a ordem da fila de eleitores por Subprefeitura e na recepção, a critério da Comissão Eleitoral, orientando a entrada dos mesmos no local de votação, podendo conferir seus documentos, priorizando o acesso de idosos, gestantes, pessoas portando crianças de colo e pessoas com deficiências;
- III – assegurar que os eleitores que estiverem na fila de votação às 17:00 horas exerçam seu direito de voto, tendo em vista o fechamento dos portões nesse horário, assegurando também que nenhum outro eleitor adentre ao recinto de votação após esse horário;
- IV – o agente de apoio poderá ser substituído por suplente constante da lista de servidores públicos municipais publicadas em DOC, consignando em formulário próprio da Comissão Eleitoral referida substituição com a identificação do substituto mediante anotação de seu nome e RG ou número do título de eleitor;

#### 2.8. Compete ao apoio técnico aos membros da Comissão Eleitoral:

- I – comparecer ao local de votação, no dia da eleição, até às 07h00;
- II – auxiliar na liberação dos espaços reservados para o bom funcionamento das eleições (portões, locais de votação, banheiros, bebedouros ou similares);
- III – acompanhar e auxiliar a Comissão Eleitoral na instalação das cabines eleitorais, distribuição do material às mesas de votação e na abertura das urnas;
- IV – auxiliar na afixação da lista de candidatos em cada um dos locais de votação;
- V – dar suporte ao pessoal da recepção;
- IV – fornecer cédulas eleitorais para os Secretários dos locais de votação, preenchendo e rubricando formulário próprio, a ser fornecido pela Comissão Eleitoral;
- V – auxiliar na lacração das urnas e no transporte das mesmas para o local de apuração;
- VI – auxiliar a Comissão Eleitoral no processo de apuração dos votos, realizando atividades complementares e de apoio;
- VII – o apoio técnico poderá ser substituído por suplente constante da lista de servidores públicos municipais publicadas em DOC, consignando na ata da Comissão Eleitoral referida substituição, com a identificação do substituto mediante anotação de seu nome e RG ou número do título de eleitor.

2.9. Os suplentes convocados para os trabalhos da eleição poderão ser alocados, a critério da Comissão Eleitoral, em complementação às tarefas dos 1º e 2º



Mesários, dos Secretários, dos Agentes de Apoio, etc., em virtude da necessidade de serviço.

### **3. Do material da eleição**

3.1. A Secretaria Especial de Participação e Parceria – SEPP fornecerá as urnas e cabines eleitorais, o caderno eleitoral, as cédulas de votação, formulários impressos das atas de abertura e encerramento e demais instrumentais elaborados pela Comissão Eleitoral, assim como todo o material de apoio logístico (carimbeira e tinta, canetas esferográficas, papel sulfite, etc.).

3.2. Compete à Secretaria Especial de Participação e Parceria – SEPP formalizar as tratativas com a PRODAM referentes à estrutura e pessoal necessários para o processo de apuração e totalização de votos.

3.3. A Secretaria Especial de Participação e Parceria – SEPP disponibilizará também este Manual de orientação para os servidores públicos municipais que trabalharão na eleição.

### **4. Dos eleitores**

4.1. O eleitor poderá votar em até:

I – 02 (dois) candidatos para o Segmento I – Atendimento Social à Criança e ao Adolescente;

II – 02 (dois) candidatos para o Segmento II – Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – 01 (um) candidato para o Segmento III – Defesa dos Trabalhadores Vinculados à Questão;

IV – 01 (um) candidato para o Segmento IV – Estudos, Pesquisas e Formação com Intervenção Política na Área;

V – 02 (dois) candidatos para o Segmento V – Defesa da Melhoria de Condições de Vida da População.

4.2. Serão entregues ao eleitor 5 (cinco) cédulas eleitorais, uma para cada segmento, sendo facultado ao eleitor marcar com “x” o(s) quadrado(s) correspondente(s) ao(s) nome(s) do(s) candidato(s) escolhido(s), de acordo com cada segmento.

4.3. Poderá votar qualquer cidadão com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos, cujo nome conste do caderno eleitoral, apresentando documento de identificação original com foto e título de eleitor original ou comprovante de votação na última eleição/referendo ou certificado de quitação eleitoral.

4.4. Não poderá votar o eleitor que não tenha o nome constante do caderno eleitoral e/ou que não apresente documentação em conformidade com o disposto no item 4.3 acima.

4.5. O eleitor deverá exercer seu direito de voto no local de votação correspondente à Subprefeitura constante de seu cadastramento.

### **5. Dos procedimentos para votação**



5.1. O 2º. Mesário deverá verificar a documentação apresentada pelo eleitor e, estando a mesma em conformidade com o que determina o 17 do Edital, o encaminhará ao 1º. Mesário.

5.2. O 1º. Mesário localizará o nome do eleitor no caderno eleitoral, fazendo com que o mesmo assine no local apropriado, devolvendo-lhe os documentos apresentados após o depósito da(s) cédula(s) na(s) urna(s).

5.2.1. Os analfabetos deverão apor o polegar direito no local de sua assinatura.

5.2.2. Os portadores de deficiência visual, por não haver cédula eleitoral em braile, deverão ser acompanhados por familiar e/ou pelo Secretário da mesa à cabine de votação, que os auxiliarão no exercício do direito de voto, lendo o teor das cédulas eleitorais, apondo o “x” no(s) nome(s) verbalizado(s) pelo eleitor e auxiliando-os no depósito da(s) cédula(s) na(s) urna(s) correspondente(s).

5.3. Preenchidas as cédulas de forma secreta e depositados os votos nas urnas respectivas, o eleitor, dirigindo-se à saída do local de votação, receberá seus documentos pelo 1º. Mesário.

5.4. As atribuições podem ser alteradas em virtude da necessidade do andamento dos serviços, a critério da Comissão Eleitoral, especialmente diante dos termos do item 2.9 acima.

## **6. Da Votação**

6.1. O eleitor poderá votar em até:

I – 02 (dois) candidatos para o Segmento I – Atendimento Social à Criança e ao Adolescente;

II – 02 (dois) candidatos para o Segmento II – Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – 01 (um) candidato para o Segmento III – Defesa dos Trabalhadores Vinculados à Questão;

IV – 01 (um) candidato para o Segmento IV – Estudos, Pesquisas e Formação com Intervenção Política na Área;

V – 02 (dois) candidatos para o Segmento V – Defesa da Melhoria de Condições de Vida da População.

6.2. Serão entregues ao eleitor 5 (cinco) cédulas eleitorais, uma para cada segmento, sendo facultado ao eleitor marcar com “x” o(s) quadrado(s) correspondente(s) ao(s) nome(s) do(s) candidato(s) escolhido(s), de acordo com cada segmento.

6.2.1. No caso de o eleitor preencher incorretamente uma ou mais cédulas e não tiver depositado a(s) mesma(s) na(s) urna(s), poderá solicitar substituição ao Presidente.

6.2.2. O Presidente receberá a(s) cédula(s) a ser substituída(s) e entregará em seguida a(s) nova(s) cédula(s) ao eleitor, registrando a ocorrência em ata e



inutilizando imediatamente, com um traço diagonal a(s) cédula(s), que deverá(ão) ser depositada(s) em envelope com os demais documentos da eleição.

6.3. Poderá votar qualquer cidadão com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos, cujo nome conste do caderno eleitoral, apresentando documento de identificação original com foto e título de eleitor original ou comprovante de votação na última eleição/referendo ou certificado de quitação eleitoral.

6.4. Não poderá votar o eleitor que não tenha o nome constante do caderno eleitoral e/ou que não apresente documentação em conformidade com o disposto no item 4.3.

6.5. O eleitor deverá exercer seu direito de voto no local de votação correspondente à Subprefeitura constante de seu cadastramento.

6.6. Será considerado nulo o voto que contiver indicação de número de candidatos superior ao limite estabelecido no art. 20 do Edital por segmento e será inválido o voto que contiver rasura, estiver ilegível ou que não identifique claramente a intenção do eleitor.

## **7. Da Fiscalização**

7.1. O candidato regularmente habilitado poderá fiscalizar, como fiscal nato, todo o processo eleitoral, sendo-lhe permitida a formulação de impugnações, que deverão ser registradas em ata pelos membros da mesa e a interposição de recursos por escrito à Comissão Eleitoral.

7.2. É facultada ao candidato regularmente habilitado a indicação de no máximo 01 (um) fiscal para auxiliá-lo. Os fiscais indicados já foram indicados quando da inscrição da candidatura.

7.2.1. Nos termos do art. 25 do Edital consolidado, todos os candidatos são considerados fiscais natos, não podendo exercer a função, porém, concomitantemente com o fiscal indicado, de forma que o ingresso de um no recinto de votação implicará na necessária saída do outro.

7.2.2. Os parlamentares com domicílio eleitoral no Estado de São Paulo são considerados fiscais natos.

7.3. Os candidatos, bem como os fiscais inscritos, deverão permanecer munidos de documento de identificação (carteira de identidade ou outro documento oficial do qual conste foto e número de RG) durante o período de votação. Quando de sua chegada aos locais de votação, deverão apresentar referido documento ao Presidente da mesa eleitoral, bem como permanecer com crachás durante todo o período das eleições e apuração.

7.4. Haverá revezamento de fiscais nos locais de votação, controlado pelo Secretário, ou pelo Presidente, na ausência daquele, da mesa, sendo permitida a presença de no máximo 02 (dois) fiscais de candidatos diferentes em cada local de votação.



7.5. Nos locais de votação, quando necessário, os fiscais deverão reportar-se somente aos membros da mesa.

7.6. Nos locais de votação é vedada qualquer comunicação dos fiscais e dos candidatos com os eleitores.

7.7. Os fiscais deverão zelar pelo bom andamento do processo eleitoral, mantendo a ordem e o decoro, respeitando eleitores e os integrantes da organização da eleição e da apuração.

7.8. O fiscal que obstar o bom andamento das eleições poderá ser retirado da sala pelo Presidente ou Secretário da mesa, que registrará a ocorrência em ata e recolherá o crachá.

7.9. Constituem condutas que ensejam a retirada do fiscal do local de votação:

I – tumultuar, obstar, retardar ou dificultar os trabalhos da mesa;

II – intervir injustificadamente nas atividades que competem à organização;

III – tratar desrespeitosamente qualquer pessoa presente no local de votação ou nas proximidades deste;

IV – comunicar-se com os eleitores nos locais de votação, aproximar-se das cabines eleitorais ou interferir de qualquer maneira na votação;

V – não se identificar à mesa quando de sua chegada ou deixar de apresentar documento de identificação;

VI – portar e/ou distribuir material de campanha nos locais de votação, bem como em quaisquer dependências do prédio onde se realiza a votação;

VII – portar qualquer tipo de arma e/ou usar de violência;

VIII – praticar qualquer ato de coerção na indicação de voto junto ao eleitor.

7.10. Tendo em vista o caráter desta eleição, fica vedada toda e qualquer manifestação de caráter político-partidária e religioso no local de votação e apuração.

## **8. Do Encerramento da Votação**

8.1. A votação será encerrada impreterivelmente às 17:00 horas, horário em que os portões do local de votação serão fechados;

8.2. Encerrada a votação, o Presidente fechará a urna, lavrará a ata da eleição e lacrará o envelope com os materiais da mesa (cédulas não utilizadas, substituídas e outros) que será rubricado pelos membros da Mesa, por membro da Comissão Eleitoral, pelo(s) fiscal(is), se presente(s) nesse ato, sendo entregue, para transporte, a funcionário público que participará da apuração.

8.3. Os membros da mesa assinarão a ata de eleição contendo número total de votos, número de cédulas, número e descrição das ocorrências, horário de início e de encerramento da votação, conforme formulário entregue pela Comissão Eleitoral.

## **9. Da Organização da Apuração**



9.1. A apuração terá início no dia 30 de julho, logo após o encerramento do pleito, verificada a chegada de todas as urnas no local de apuração, que será dentro do próprio Pavilhão do Anhembi.

9.2. A apuração será feita por uma junta apuradora constituída de 80 (oitenta) servidores convocados anteriormente pelo Governo, por intermédio de Decreto e/ou Portaria.

9.3. A mesa apuradora deverá estar previamente equipada com o material necessário à apuração: canetas esferográficas e hidrográficas vermelhas, régua, planilhas de apuração, pastas, atas e boletins de ocorrência, etc.

9.4. No local de apuração será permitida apenas a entrada dos candidatos ou de seu fiscal designado, dos membros da Comissão Eleitoral, de representantes do Ministério Público do Estado de São Paulo, dos conselheiros não candidatos do CMDCA-SP, dos Parlamentares, dos servidores públicos municipais convocados e dos funcionários da PRODAM que trabalharão na apuração.

9.5. Compete exclusivamente aos membros da Comissão Eleitoral solucionar eventuais dúvidas ou casos omissos decorrentes do processo de apuração, bem como intervir de ofício no mesmo, quando constatada qualquer irregularidade.

9.6. Todas as ocorrências e decisões da Comissão Eleitoral durante a apuração deverão ser registradas na ata de apuração.

## **10. Da Sistematização da Apuração**

10.1. Em sendo a apuração manual, os trabalhos se iniciarão obedecendo ao procedimento estabelecido abaixo.

10.1.1. Serão dispostas mesas de apuração, com, no mínimo, 04 (quatro) funcionários escrutinadores por mesa.

10.2. Abertura das urnas: as urnas serão abertas sob a supervisão da Comissão Eleitoral, bem como fiscalizada pelas pessoas relacionadas no item 9.4.

10.3. Contagem de votos: os votos serão inicialmente contados para verificar a compatibilidade entre o número de votos indicados na ata de eleição referente à urna apurada e o número de cédulas constantes da urna. Poderá haver recontagem quando se verificar incompatibilidade entre os números em questão, ocorrência essa que será solucionada a critério da Comissão Eleitoral.

10.4. Classificação dos votos: os votos serão classificados de acordo com as seguintes categorias: válidos, inválidos, nulos e em branco.

10.5. Votos inválidos e nulos: serão apurados os votos inválidos e os nulos, assim considerados aqueles que se enquadrarem nas hipóteses previstas no item 6.6, respectivamente.

10.5.1. Será considerado nulo o voto que contiver indicação de número de candidatos superior ao limite estabelecido no art. 20 do Edital por segmento



10.5.2. Será considerado inválido e, conseqüentemente, nulo, o voto que contiver rasura, estiver ilegível ou que não identifique claramente a intenção do eleitor.

10.6. Lacração de urnas apuradas: cada urna deverá ser imediatamente lacrada após sua apuração, vedada sua reabertura em qualquer hipótese. As urnas que tiverem votos impugnados também serão lacradas, devendo os votos impugnados serem guardados em envelopes à parte, entregues à Comissão Eleitoral.

10.7. Planilhas de apuração: as mesas apuradoras deverão preencher as planilhas de apuração, indicando o número de votantes, seus respectivos segmentos e a Subprefeitura em que funcionou a mesa receptora de votos, o número de votos para cada candidato, o número de votos brancos, nulos, válidos e inválidos, bem como o número de votos impugnados.

10.8. As planilhas de apuração deverão ser assinadas e rubricadas pelos componentes da mesa de apuração e pela Comissão Eleitoral.

10.9. Planilhas de apuração: a junta apuradora deverá preencher as planilhas de apuração, indicando a totalização dos votos válidos, nulos e em branco, bem como os votos impugnados.

10.10. Totalização eletrônica de votos: terminada a contagem dos votos e preenchida a planilha de apuração, a mesma será entregue ao funcionário da PRODAM responsável por aquela mesa apuradora, que fará a totalização eletrônica dos votos.

10.11. Atas de apuração: as atas de apuração, com todas as ocorrências registradas, deverão ser anexadas às respectivas urnas.

10.12. Após a entrega das planilhas e da totalização eletrônica dos votos de todas as Subprefeituras, para finalização da apuração para totalização dos votos por segmento/eixo, bem como após a entrega de todo o material da apuração à Comissão Eleitoral, será dada por encerrada a apuração.

10.12.1. A apuração deverá ser tornada pública, no local, a todos os interessados em "telão" de fácil visibilidade.

## **11. Do transporte**

11.1. A Comissão Eleitoral entregará todo o material da eleição e da apuração à Secretaria Especial de Participação e Parceria, na Rua Líbero Badaró nº 119 – 5º andar – Centro – SP, para ser custodiado até o final do processo eleitoral.

## **12. Dos Resultados Finais**

12.1. O resultado final será divulgado no DOC de 03 de agosto de 2006 em conformidade com o publicado no dia 04.07.2006.

São Paulo, 24 de julho de 2006.

