

CIRCULAR Nº 5 – SOBRE O PROCESSO DE PLENÁRIAS MUNICIPAIS

A Comissão Organizadora reunida em 20/07/2023 deliberou acerca do processo de plenárias a seguinte orientação:

1 – Da preparação das plenárias

A direção municipal ou comissão organizadora do processo congressual no município deve garantir para o processo de plenária:

1. A impressão da documentação disponibilizada para cada estado/município padronizadas e disponíveis no site do 8º Congresso Nacional do PSOL:

- a) lista oficial de presença por município e atas oficiais.
- b) crachás de identificação padronizados
- c) cédulas padronizadas, contendo todas as teses estaduais inscritas, numeradas e em ordem alfabética conforme consta no site do congresso nacional.
- d) lacre para urnas

2. Cópia do regimento congressual e cópia do documento de orientação para a mesa de votação.

3. Crachás para fiscais e mesários.

4. Canetas para mesários e filiados, caneta marca-texto fita crepe ou fita adesiva.

5. A urna poderá ser qualquer recipiente que garanta o sigilo do voto, que seja devidamente lacrada e que somente haja abertura no local de depósito do voto.

2 – Credenciamento

Do processo de credenciamento

1. Conforme Art 29 da Convocatória do 8º Congresso, o credenciamento não pode iniciar antes do horário agendado no site do congresso e tampouco depois do início da dos debates, entendida como o momento de instalação da mesa.

2. Nos municípios acima de 500 filiados, deve ser informado também à Comissão Organizadora Nacional, até 5 dias antes da data da plenária, o número de mesas de credenciamento que serão abertas na plenária.

3. A mesa de credenciamento fará a identificação do filiado apto, e colherá sua assinatura na lista de presença oficial mediante apresentação de documento de identificação previstos. sendo proibidas outras exigências por parte dos mesários. São válidos apenas documentos originais e estabelecidos por lei como documento de identidade (carteira de identidade, passaporte, carteira de categoria profissional reconhecida por lei, certificado de reservista, carteira de trabalho, Documento Nacional de Identidade (DNI) ou carteira nacional de habilitação, Registro Nacional de Estrangeiro e Registro Nacional Migratório), também serão aceitas as versões digitais em aplicativos oficiais dos seguintes documentos: Carteira de Identidade Digital (aplicativo Gov.br), CNH Digital (aplicativo Gov.br ou Detran) e o e-Título (desde que feita a biometria e apresentando a foto). Após a identificação será entregue ao filiado o crachá de identificação.

a) No caso do votante não constar da lista fornecida pela Comissão Organizadora Nacional, não será permitido o credenciamento ou voto em separado ou voto “em trânsito” (em local diferente ao da respectiva lista de presença onde consta o filiado);

4. Conforme a convocatória, nos casos de divergência entre nome em lista e nome do documento apresentado em função de alterações relativas a nome de casada/nome de solteira, o credenciamento deverá ser efetuado, sem necessidade de outras comprovações, valendo o declarado pela filiada(o).

5. Nos casos de filiados aptos que não assinam, os mesários devem rubricar no espaço do nome indicando essa condição, sendo vedada a coleta de digitais.

6. É resguardado ao mesário, mediante impossibilidade de reconhecimento do filiado em decorrência de uso de proteção individual contra a COVID-19, solicitar a retirada da máscara, garantido distanciamento de 2m entre o votante e a mesa, como forma de comprovação de identidade.

7. Só poderá ser aberta, e permanecer aberta, a mesa de credenciamento que estiver com presença de pelo menos um e no máximo dois mesários. Os mesários serão indicados por diferentes teses estaduais e/ou nacionais, garantido a diversidade das forças e campos políticos presentes na composição da mesa de credenciamento, se houver. Será garantida também a presença de 1 fiscal por tese estadual e/ou nacional no local de credenciamento.

8. Conforme o Art. 29, os fiscais designados pelas teses podem apenas acompanhar o trabalho dos mesários e solicitar, se necessário, anotação em ata de qualquer ocorrência que entenderem necessário, não podendo manusear documentos, listas e cédulas, evitando interferir no trabalho da mesa ou no andamento do processo de votação;

9. Filiados considerados de grupos prioritários (idosos, gestantes, PCD, etc) terão seus direitos garantidos na ordem de votação durante todo o processo

10. A troca de mesários deve ser registrada em ata, registrando o nome completo de quem assume a mesa de credenciamento, acompanhado de rubrica e RG, assim como o horário em que a troca foi efetuada. O registro deve ser feito no campo “troca de mesários”.

11. A mesa da plenária deverá, dentro depois do tempo mínimo de 1h e máximo de 3h de funcionamento, informar com pelo menos 10 minutos de antecedência o encerramento do credenciamento e do debate.

12. Não será permitido votação de filiados que cheguem após o encerramento do credenciamento. Assim como será garantido que todos filiados que estejam aguardando na fila de votação dentro do horário determinado pela comissão local tenham preservados seu direito a voto;

13. Caso haja fila de filiados próximo ao horário de fechamento do credenciamento, deve-se adotar o seguinte procedimento

a) A mesa de votação determinará dois fiscais que identificarão o último votante da fila e efetuarão a distribuição de senhas, começando a distribuição do último da fila para o primeiro;

b) Após a distribuição das senhas pelos fiscais, os mesários deverão ser informados quantas senhas foram distribuídas.

14. Após o encerramento do credenciamento, os mesários devem:

a) Realizar a contagem do número de assinaturas na lista de presença e registrar no campo “TOTAL DE ASSINATURAS EM LISTA” na Ata de Credenciamento.

3 – Do processo de debates

1. O tempo mínimo de duração do debate é de 1h, e o tempo máximo de duração é de 3h, não podendo prosseguir após o término do credenciamento. A mesa que coordenará os debates também não pode começar com mais de 30 minutos de atraso após o horário agendado.

2. Durante os debates devem ser garantidas apresentações e defesas das teses estaduais e nacionais, de forma isonômica, conforme artigo 9º, e intervenções do plenário deliberadas pela mesa.

3. A mesa dirigente da plenária informará com antecedência de, no mínimo, 10 minutos o horário exato em que se encerrará o credenciamento e os debates.

4. Caso a apresentação de teses no período de debate se encerre antes do tempo mínimo de debate ou credenciamento previsto na convocatória a mesa deve garantir o direito a intervenção ao plenário até que o tempo mínimo seja alcançado.

4 – Da instalação das urnas e votação

1. A instalação das urnas deverá iniciar no máximo 10 minutos após o encerramento do processo de credenciamento;
2. A instalação das urnas deverá ser feita após verificação da(s) urna(s), por parte dos mesários e fiscais, garantindo que esta se encontra vazia e apenas com uma abertura para inserção dos votos;
3. Antes da abertura das urnas, os fiscais e mesários deverão registrar em ata seus nomes completos acompanhados de suas rubricas e seus números de RG. Deverá ser feita pelos mesários a contagem e anotação em ata do número de cédulas disponíveis, caso esse seja o método de votação adotado;
4. Instalada a mesa de votação, os mesários devem registrar em ata o horário de abertura da urna.
5. Só poderá ser aberta e permanecer aberta a urna que estiver com presença de pelo menos um e no máximo dois mesários. Os mesários serão indicados por diferentes teses estaduais e/ou nacionais, garantido a diversidade das forças e campos políticos presentes na composição da mesa de votação, se houver. Será garantida também a presença de 1 fiscal por tese estadual e/ou nacional no local de votação.
6. Todo filiado credenciado portando seu crachá, terá direito ao voto sendo vedada nova exigência de assinatura em lista ou apresentação de documento.
7. O processo de votação em teses estaduais poderá ocorrer apenas nas seguintes formas:
 - I) Votação em cédula padronizada, fornecida pela comissão organizadora nacional
 - II) Votação depositando crachá em urna, tendo uma urna para cada tese estadual, mesmo as que eventualmente não se encontrem presentes na defesa de tese
8. Em caso de votação em cédula, o mesário deverá fornecer a cédula ao filiado mediante a apresentação do seu crachá que será devidamente inutilizado ou marcado de forma visível, que impeça sua reutilização. A cédula preenchida deverá ser depositada em urna, sendo resguardado ao filiado o direito ao voto secreto. Em caso de votação por crachá, o filiado deverá depositá-lo em uma das urnas das teses estaduais.
9. Conforme o Art. 34, os fiscais designados pelas teses podem acompanhar o processo de votação e solicitar anotação em ata de votação de qualquer ocorrência que entenderem necessário, não podendo interferir no andamento do processo de votação. Os fiscais poderão solicitar aos mesários o direito de registrar por meio de fotografia, ao final do processo de apuração, as atas de votação, atas de credenciamento e listas assinadas.
10. Caso se perceba que as cédulas são insuficientes para o processo de votação, a comissão local deverá disponibilizar mais cédulas, que deverão ser contadas e registradas em ata.

Do fechamento da urna

11. Após final da filiação de votação a mesa organizadora deve anunciar que as urnas ficarão abertas por mais 10 minutos.

12. Após o encerramento da votação, o fechamento da urna deverá ser feito com o lacre fornecido pela CO 8CNPSOL, que deve ser colado na urna e assinado pelos mesários;
13. Após fechamento das urnas, deverá ser realizada pelos mesários a contagem de cédulas que não foram utilizadas e de assinaturas nas listas, com anotação em ata e assinatura dos responsáveis;
14. A apuração deverá ser feita logo após o fechamento da urna e de realizados os procedimentos do parágrafo anterior, no mesmo local de votação, sendo vedado o transporte da urna para outro local;
15. Qualquer filiado(a) ao PSOL, indicado pelas teses ou, não havendo indicação das teses, pela comissão estadual, poderá compor a mesa de apuração;
16. A mesa de apuração deverá ser instalada respeitando a diversidade das teses presentes;

Do processo de apuração

A mesa de apuração deve:

17. Contabilizar, inutilizar e retirar da mesa de apuração as cédulas não utilizadas.
18. Realizar a contagem do número de cédulas válidas (com no mínimo uma rubrica no verso). Cédulas sem rubrica serão invalidadas. Deverão ser contabilizadas e registradas no campo “VOTOS INVÁLIDOS” da Ata de apuração.
19. Efetuar a contagem de votos por teses, brancos e nulos.
20. Registrar em ata os votos por tese, votos em branco, votos nulos. A somatória dos votos por tese, dos votos brancos e dos votos nulos deve ser registrada no campo “TOTAL DE VOTOS VÁLIDOS” da Ata de apuração.
21. Após esse processo e a consolidação dos resultados, a ata de apuração – previamente fornecida pela Comissão Organizadora Nacional e providenciada pelo DM ou comissão organizadora local – deverá ser finalizada e assinada pelos representantes de todas as teses presentes;
22. Os representantes das teses poderão solicitar o direito de registrar por meio de fotografia, ao final do processo de apuração, as atas e as listas assinadas;
23. Encerrado o processo de apuração, é de responsabilidade da direção municipal ou comissão provisória local o envio da documentação exigida, conforme regimento congressual, em até 24h, através de plataforma específica no site do congresso:
 - I) Lista de presença padronizada, disponibilizada pela Comissão Organizadora Nacional, com as assinaturas dos votantes no prazo de 24h após o término da apuração;
 - II) Ata padronizada da mesa de credenciamento no prazo de 24h após o término da apuração

II) Ata padronizada de apuração do processo votação por urna e de apuração total dos votos, assinada pelos responsáveis pela votação, mesários e fiscais no prazo de 24h após o término da apuração.

24. Nos municípios com mais de 1 plenária deverão ser observadas as seguintes determinações:

I) A lista de votantes deverá ser a mesma, utilizada em todas as plenárias. Ao final de cada plenária, deverá ser grifado com marca-texto de cor diferente os nomes e assinaturas dos filiados já credenciados, e rubricado por ao menos dois fiscais de teses diferentes em cada página da lista de votantes.

II) Encerrada a plenária e feita a digitalização da lista para envio dos documentos conforme item 22, a lista deverá ser colocada em pasta ou envelope e lacrada, com visto de fiscais e mesários, e transportada até o local de armazenamento acompanhada pelos mesários responsáveis.

III) O local de armazenamento da lista deverá ser previamente estabelecido pela Direção Municipal ou organização local observando garantias de guarda e fiscalização por pessoas indicadas pelas teses, de modo que sejam preservadas todas as garantias de segurança e inviolabilidade das mesmas para o prosseguimento nas plenárias seguintes

5 – Do envio de documentação

Considerando que o Art. 36 da Convocatória do Congresso são insuficientes para estabelecer os procedimentos para envio de documentos em cada uma das etapas, estabelece:

1. Após a realização da plenária municipal, a Direção Municipal ou o responsável pela organização do processo deverá enviar cópias digitalizadas, em formato pdf, das atas de credenciamento e votação, bem como da lista de presença oficial com as assinaturas dos presentes, para a Comissão Organizadora Nacional, através da plataforma específica que estará disponível no site nacional do congresso, no prazo de até 24h do processo de apuração.

2. Após encerramento do período de plenárias municipais e intermunicipais, a Comissão Organizadora Nacional divulgará a sistematização das plenárias e o resultado final das votações nas teses estaduais, e abrirá no site nacional formulário para que o responsável pela inscrição de cada tese apresente a nominata de delegados e suplentes ao Congresso Estadual, num prazo máximo de 48h para envio.

3. Após a realização do Congresso Estadual a Direção Estadual deverá enviar cópias digitalizadas, em formato pdf, das atas de credenciamento e votação, bem como da lista de presença oficial com as assinaturas dos delegados presentes, para a Comissão Organizadora Nacional, através da plataforma específica que estará disponível no site nacional do congresso.

4. Após a realização do Congresso Estadual, será disponibilizado no site do Congresso formulário para que sejam enviadas as nominatas de delegados e suplentes nacionais, que deverá ser informada no prazo máximo de 24h pelas respectivas chapas votadas na plenária do congresso estadual.

COMISSÃO ORGANIZADORA NACIONAL

20/07/2023