



## **EDITAL 03/2024**

### **PROCESSO DE ELEIÇÃO SUPLEMENTAR PARA DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO COELHO - GUANHÃES/MG.**

### **MANDATO: 10/06/2024 A 31/03/2026**

O Município de Guanahães torna pública a realização do processo de eleição do Diretor da ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO COELHO, conforme e mediante as condições estabelecidas neste edital, observando os termos da Lei Municipal de nº 2.717 de 24 de junho de 2016.

E ainda considerando que devido a impugnação das candidatas no decorrer da Eleição na Escola Municipal Gustavo Coelho, se faz necessário uma nova eleição nesta Escola.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O processo de eleição do DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO COELHO de Guanahães será regido por este Edital, seus anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.
- 1.2. O presente processo de eleição destina-se ao preenchimento das vagas conforme Anexo I — Lista das Unidades Escolares aptas ao Processo Eleitoral
- 1.3. O processo de eleição dos Diretores das Unidades Escolares do Município de Guanahães, será constituído de apenas uma etapa: ELEIÇÕES:
- 1.4. Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital, nos seus anexos, na legislação pertinente e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo de eleição para o cargo de Diretor da Escola Municipal Gustavo Coelho neste Município., o que ocorrerá através do site oficial do Município de Guanahães, cujo endereço é [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) e no quadro de avisos da **Secretaria Municipal de Administração e RH.**
- 1.6. O mandato do diretor APTO no processo de certificação e que passar pelo processo de eleição, será para o período **10 de maio de 2024 a 31 de março de 2026**, sendo permitida, uma única reeleição consecutiva.
- 1.7. A Comissão de Processos Seletivos, criada pelo Poder Executivo Municipal, organizará e coordenará todo o processo eleitoral.
- 1.8. A Comissão de Processo Eleitoral, descrita no item 1.7 deste Edital, será composta pelos membros conforme portaria já existente, designada através da **Portaria Municipal nº 146 de 18 de julho de 2023**;

#### **2. FASE: DA ELEIÇÃO**

- 2.1. Os candidatos considerados APTO para a 2ª Etapa, são aqueles que já concluíram o processo de CERTIFICAÇÃO conforme o Anexo I deste Edital.
- 2.2. A inscrição da chapa para concorrer às eleições acontecerá na Secretaria Municipal de



Administração e RH na qual o candidato concorrerá para o cargo de Diretor e Vice Diretor , **conforme cronograma.**

8.2.1. No ato da inscrição o candidato firmará, o **Termo de Compromisso, conforme Anexo** deste Edital.

**2.3.** O candidato que tenha cargo efetivo em mais de uma unidade escolar deverá optar somente por uma no ato de inscrição.

**2.4.** Os candidatos inscritos para a Eleição, tornarão público em Assembleia realizada na unidade escolar competente, seus Planos de Ação / Plano de Gestão.

**2.5.** As unidades escolares constantes no Anexo I participarão do processo de eleição para provimento do Cargo Diretor e Vice Diretor Escolar.

**2.6.** Nas unidades escolares em processo de autorização, não haverá processo de eleição.

**2.7.** Na mesa receptora de votos, fica vedada a participação:

- a) do atual diretor e vice diretor da Unidade Escolar em questão;
- b) dos candidatos ao cargo de Diretor Escolar;
- c) dos membros que sejam cônjuges e parentes dos candidatos até o 3º(terceiro) grau, ainda que por afinidade.

**2.8.** São legitimados na condição de eleitores no processo de eleição para os provimentos dos Cargos em Comissão de Diretor Escobar, por unidade escolar:

- a) os professores, inclusive aqueles que estiverem se candidatando;
- b) os demais servidores;
- c) os estudantes maiores de 16 anos das unidades escolares regularmente matriculados;
- d) um dos pais ou responsável legal pelo estudante menor de 16 (dezesseis) anos regularmente matriculado.

**2.9.** O processo eleitoral processar-se-á por voto direto, secreto e facultativo.

**2.10.** Quando o voto for exercido pelo, pai, mãe ou responsável legal do aluno, estes terão direito a um voto para cada filho menor de 16 (dezesseis) anos, matriculados na unidade escolar.

**2.11.** O voto é pessoal e intransferível.

**2.12.** Os candidatos poderão marcar uma Assembleia no recinto escolar, no dia a ser definido pelos candidatos em conformidade com a Comissão Eleitoral, onde apresentarão o Plano de Ação.

**2.13.** Cada candidato inscrito terá 30 (trinta) minutos para apresentação do seu Plano de Gestão no dia da Assembleia.

**2.14.** O Plano de Gestão Escolar dos candidatos inscritos deverá estar em conformidade com o Anexo IV deste edital.

**2.15.** O processo de votação será realizado na própria unidade escolar, no período de 8 horas as 17 horas e, conduzido por mesas receptoras de votos e apuração dos votos após às 17 horas.

**2.16.** O processo de apuração deverá ocorrer em local aberto, com a presença de todas as urnas e mesa receptora / escrutinadora no mesmo local, incluindo os fiscais.

**2.17.** As urnas receptoras de votos deverão ser no mínimo 01 (uma) ou em quantidades satisfatórias que atendam à comunidade votante.

**2.18.** A mesa receptora de votos será composta por 3 (três) membros, todos escolhidos pela Comissão eleitoral entre os habilitados a votar, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas do início da votação.



- 2.19.** Ao presidente da mesa receptora, indicado por seus pares, competirá garantir a ordem no local e o direito à liberdade de escolha de cada votante.
- 2.20.** Ao secretário da mesa receptora, indicado pelo presidente da mesa, competirá, durante a votação, registrar as ocorrências em ata circunstanciada que, ao final da votação, será lida e assinada por todos os mesários.
- 2.21.** Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa, exceto os membros da Comissão Eleitoral.
- 2.22.** Não poderão integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges e parentes até o 3º grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido no cargo de diretor escolar.
- 2.23.** A Comissão eleitoral deverá, antes do início do processo de votação, fornecer aos componentes da mesa receptora as listagens dos Votantes.
- 2.24.** A mesa receptora de votos deverá identificar o votante mediante apresentação de documento com foto.
- 8.26.1 No caso de responsável legal, este deverá apresentar também o Termo de Guarda, ou outra declaração judicial que o comprove.
- 2.25.** A relação dos candidatos será colocada em local visível nos recintos onde funcionarão as mesas receptoras.
- 2.26.** O voto será dado em cédula única que deverá conter o carimbo da Prefeitura, a rubrica de um dos membros titulares da Comissão Eleitoral e de um dos mesários.
- 2.27.** Será considerado nulo o voto que não identificar, com clareza, o candidato de interesse do votante.
- 2.28.** Caberá à Comissão Eleitoral decidir se um voto é nulo ou não.
- 2.29.** A mesa receptora, após o encerramento da votação, deverá lacrar as urnas e, depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a ata dos trabalhos, deverá assumir imediatamente funções de mesas escrutinadoras, que se encarregarão da apuração dos votos depositados nas respectivas urnas.
- 2.30.** Antes de serem abertas as urnas, a Comissão eleitoral verificará se há nelas indícios de violação e anulará qualquer urna que tenha sido violada.
- 2.31.** A apuração dos votos será feita em sessão única, aberta à comunidade educativa, em local previamente definido pela comissão eleitoral.
- 2.32.** Para efeitos do disposto neste edital, os votos brancos e nulos NÃO serão considerados como válidos.
- 2.33.** A mesa escrutinadora, antes de iniciar a apuração, deverá contar todas as cédulas conferindo com a relação do número total de votantes.
- 2.34.** Se constatados vícios ou irregularidades que indiquem a necessidade de anulação do processo, caberá à Comissão Eleitoral tomar as devidas providências.
- 2.35.** Concluídos os trabalhos na mesa receptora e depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a ata dos trabalhos, todo o material deverá ser entregue pela mesa à Comissão Eleitoral, para:
- verificar a regularidade da documentação do escrutínio;
  - verificar se a contagem dos votos está aritmeticamente correta e proceder à ~~contagem~~ de ofício, se constatada a existência de erro material;
  - decidir sobre eventuais irregularidades registradas em ata;
  - registrar no formulário "Resultado Final", a soma dos votos por candidato e a soma dos votos brancos e nulos;



- e) divulgar, imediatamente, à comunidade escolar o resultado final do processo de eleição;
  - f) proclamar o candidato vencedor que obtiver o maior número de votos.
- 2.36.** Em caso de empate, será eleito o candidato que tiver maior tempo de serviço na unidade escolar na Rede municipal. Persistindo o empate, assumirá o de maior idade.
- 2.37.** As chapas cujos candidatos ao cargo de vice Diretor tenham maior tempo de serviço ininterrupto na unidade escolar.
- 2.38.** Persistindo o empate, assumirá o de maior idade.
- 2.39.** A Comissão Eleitoral, após a avaliação dos recursos e pedidos de reconsideração da eleição, encaminhará para a Secretaria Municipal de Administração e RH o resultado da eleição de cada unidade escolar.
- 2.40.** Será declarado eleito pela Secretaria Municipal de Administração o servidor que obtiver maior número de votos.

### **3. DOS DIREITOS DOS CANDIDATOS DURANTE A 3ª ETAPA**

#### **3.1.** São direitos do candidato:

1. Acompanhar os trabalhos da Comissão Eleitoral na sua unidade escolar;
2. Acompanhar os trabalhos da mesa receptora;
3. Apresentar seu Plano de Gestão para a comunidade escolar, em data e horário pré estabelecido pela Comissão eleitoral da unidade escolar.
4. Ter acesso, via requerimento próprio, aos documentos escolares, (Projeto Pedagógico, resultados gerais da escola, Regimento Escolar, Regimento do Conselho Escolar, Regimento do Caixa Escolar) e outros documentos que expressem significativamente a necessidade para compor a estruturação do Plano de Gestão do candidato;
5. Permanecer no espaço de votação durante todo o tempo da eleição;
6. Indicar dois fiscais para acompanhar todo o processo eleitoral, onde deverão apresentar os nomes 48 (quarenta e oito) horas para a Comissão Eleitoral.

### **4. DOS DEVERES DOS CANDIDATOS DURANTE A CAMPANHA ELEITORAL**

#### **4.1.** É vedado ao candidato:

1. Utilizar ou fornecer camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cestas básicas ou quaisquer outros bens ou materiais que possam proporcionar vantagem pessoal ou ao eleitor;
2. Realizar eventos fechados em propriedade privada, com a presença de artistas ou animadores para expor Plano de Gestão ou qualquer outro tipo de campanha;
3. A veiculação de propaganda eleitoral de qualquer natureza em veículos automotores, rádios e TVs;
4. A falsa promessa, de forma verbal ou escrita, de cumprimento de ações que fogem às legislações municipais;
5. Coação e atos de violência, de qualquer natureza, aos eleitores (estudantes, servidores, comunidade em geral!);
6. Usar do poder econômico ou do poder de qualquer autoridade para obstar a liberdade do voto;
7. Usar de violência moral ou física ou grave ameaça para tolher a liberdade de votar, ainda



- que os fins visados não sejam atingidos;
8. Falsificar, no todo ou em parte, documento público, alterar documento público verdadeiro ou fazer uso para fins eleitorais;
  9. Violar ou tentar violar o sigilo do voto;
  10. Divulgar, sob qualquer forma, fato que sabe inverídico, capaz de exercer influência sobre o eleitorado;
  11. Fazer propaganda, qualquer que seja a sua forma, que venha a ofender a dignidade ou o decoro de outrem, ou dilapidar o patrimônio público e privado
  12. Utilizar imagem de alunos da Rede Municipal de ensino;
  13. Ter acesso a lista de alunos da escola, tais como números de telefone e endereços dos pais das crianças da comunidade escolar.

## **5. DAS DENÚNCIAS E APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

- 5.1. A denúncia de irregularidade praticada por candidato, durante a 2<sup>aa</sup> etapa do processo eleitoral, deverá ser feita à Comissão Eleitoral para apuração e esclarecimento, com identificação do denunciante e, facultativamente, com os elementos probatórios que este tiver acerca do fato.
- 5.2. A Comissão Eleitoral, no prazo de 01 (um) dia do recebimento da denúncia, intimará o candidato denunciado para que este apresente, caso queira, defesa, a qual poderá estar munida de documentos e outros elementos de prova, a critério do denunciado. A defesa poderá ser apresentada no prazo de até 01 (um) dia, a contar da publicação da intimação do denunciado.
- 5.3. A responsabilidade do candidato denunciado será apurada pela Comissão Eleitoral, no prazo de até 02 (dois) dias do encerramento do prazo para apresentação da defesa.
- 5.4. Em sendo confirmada a irregularidade por decisão fundamentada da Subcomissão Eleitoral e Comissão Eleitoral, o candidato será eliminado do processo.
- 5.5. Os procedimentos previstos neste edital, não interromperão o processo eleitoral e a execução do cronograma constante neste edital, também deste edital. Com a eliminação do candidato denunciado, a Comissão Eleitoral republicará o Resultado Final, para fins de execução dos procedimentos previstos neste Edital.

## **6. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS DA VOTAÇÃO**

- 12.1 Os candidatos que se sentirem prejudicados no decorrer do processo de eleição poderão apresentar recurso e pedido de reconsideração do Resultado Final à Comissão Eleitoral.
- 12.2. Os recursos previstos no item 12.1 deverão ser interpostos devidamente fundamentados e protocolados na seção de protocolo da Secretaria Municipal de Administração e RH, até às 17 horas do primeiro dia útil subsequente a votação, onde serão encaminhados para a Comissão Eleitoral.
- 12.3. As respostas sobre os pedidos de reconsideração e, se necessário, o novo resultado final, serão publicadas no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Guanhões, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, no site oficial do Município de Guanhões, [www.guanhães.mg.gov.br](http://www.guanhães.mg.gov.br)

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1. Compete à Comissão citada no item 1.8 deste edital, regulamentar, se necessário, através de Atos Administrativos, normas complementares e/ou necessárias para a realização ou andamento do processo de Eleição de Diretor.



- 7.2. Compete à Secretaria Municipal de Administração e RH publicar o resultado final do processo com ampla divulgação e, posteriormente, no Órgão Oficial, após a realização de todas as FASES e ETAPAS deste processo.
- 7.3. O mandato do Diretor eleito e apto neste processo será de 02 (dois) anos, sendo permitida no máximo uma reeleição consecutiva.
- 7.4. A declaração falsa dos dados constantes no "Requerimento de Inscrição", que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 7.5. Toda informação referente a este processo, inclusive o cronograma das datas pertinentes às suas etapas, será fornecida pela Comissão Eleitoral pelo email: [administracaorh@hotmail.com](mailto:administracaorh@hotmail.com)
- 7.6. Não serão fornecidos exemplares de provas relativas a processos anteriores e do atual.
- 7.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste processo, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer informações complementares, retificações e ou erratas relativas a este processo de certificação e eleição que vierem a ser publicadas pela Prefeitura de Guanhães no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Guanhães, e disponibilizados no site oficial do Município Guanhaães, [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br).
- 7.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo site oficial do Município de Guanhães [www.guanhaes.mg.gov.br](http://www.guanhaes.mg.gov.br) ou no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Guanhães, a publicação de todas as informações e atos referentes a este processo de certificação e eleição.
- 7.9. A Prefeitura de Guanhães, a Comissão Eleitoral não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este processo de certificação e eleição.
- 7.10. Os casos omissos relacionados serão dirimidos pela Comissão Eleitoral.
- 7.11. Ficará responsável a Secretaria de Administração e RH, após a homologação do certame, pela guarda do material relativo ao processo de certificação e eleição — notadamente as provas e eventuais recursos interpostos, pelo prazo mínimo de 05 anos, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos — CONARQ, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.
- 7.12. Integram este Edital os Anexo.

Guanhães, 23 de abril de 2024.

**Comissão Especial do Processo Eleitoral**

**Waléria Berenice Felipe da Costa Coelho**  
**Secretária de Administração e RH**



**ANEXO I**  
**RELAÇÃO SERVIDORES CERTIFICADOS QUE PODEM CONCORRER ÀS ELEIÇÕES**  
**SUPLEMENTAR PARA DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO COELHO**  
**Gestão: 10/06/2024 a 31/03/2026**

<b>Nº</b>	<b>CANDIDATO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>VALIDADE - 4 ANOS</b>
1.	MÁRCIA BRAGA RODRIGUES	Certificada	11/2021 a 11/2025
2.	PAULO RITA GOMES	Certificado	11/2021 a 11/2025
3.	GISELDA DUARTE GUALBERTO	Certificada	11/2021 a 11/2025
4.	VANUSSA DAS DORES PIRES FRANÇA	Certificada	11/2021 a 11/2025
5.	APARECIDA MARTA DE OLIVEIRA SILVA	Certificada	11/2021 a 11/2025
6.	ADECÍLIA APARECIDA PINHEIRO	Certificada	02/2022 A 02/2026
7.	DEISE ROCHA CALDEIRA	Certificada	02/2022 A 02/2026
8.	GISIMÁRCIA DOS ANJOS DAMASCENO	Certificada	02/2022 A 02/2026
9.	MILENA DE OLIVEIRA AGUIAR	Certificada	02/2022 A 02/2026
10.	ROBERTA CARNEIRO ANDRADE	Certificada	02/2022 A 02/2026
11.	VÂNIA PEREIRA COELHO	Certificada	02/2022 A 02/2026
12.	GLESIANE FLORA DOS SANTOS	Certificada	01/2024 A 01/2028
13.	ADÉCILIA APARECIDA PINHEIRO	Certificada	01/2024 A 01/2028
14.	DAIANE ALVES CORREIA	Certificada	01/2024 A 01/2028
15.	MADALENA APARECIDA SOARES	Certificada	01/2024 A 01/2028
16.	RENATA DE FREITAS NEPOMUCENO	Certificada	01/2024 A 01/2028



**UNIDADE ESCOLAR APTA AO PROCESSO ELEITORAL**

**OBS: Números aproximados de alunos informados pela Secretaria Municipal de Educação**

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>	<b>NÚMERO DE ALUNOS</b>	<b>CHAPA PARA SER ELEITA</b>
Escola Municipal Gustavo Coelho	190	Diretor



**ANEXO II**

**TERMO DE COMPROMISSO**

**CHAPA Nº:** \_\_\_\_\_

**UNIDADE ESCOLAR:** \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_  
matrícula \_\_\_\_\_, candidato (a) para exercer o cargo de Diretor(a) e  
\_\_\_\_\_ matrícula \_\_\_\_\_,  
candidato (a) para exercer o cargo de Vice Diretor(a)  
\_\_\_\_\_ da Escoal Municipal  
\_\_\_\_\_ comprometo-me a assumir as responsabilidades  
descritas no art. 33 da Lei Municipal 2.717 de 24 junho de 2017.

Por ser verdade firmo o presente termo.

Guanhães, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Candidato (a) a Diretor (a)

\_\_\_\_\_  
Candidato (a) a Vice Diretor (a)

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

Como documento obrigatório ao candidato que concorre à eleição de Diretores e Vice Diretores para o biênio 2022 - 2023, em instituição da Rede Municipal de Ensino de Guanhães, o candidato deverá apresentar o Plano de Gestão.

Esse documento deverá orientar o candidato, caso seja eleito, na organização da gestão, tornando - se um compromisso firmado junto à Secretaria Municipal de Educação de Guanhães.

<b>Título</b>	<b>Tópicos</b>
Apresentação do candidato	Formação acadêmica; Qualificações e experiências profissionais; Informações complementares relevantes; Razões do pleito: apresentar três motivos pelos quais pretende se eleger como gestor da instituição de ensino; Citar potencialidades e fragilidades na condição de você, como gestor, caso seja eleito.
Diagnóstico da realidade	Em relação ao ensino/aprendizagem da instituição, citar os três principais desafios da gestão da escola e as propostas para superação.
A partir das dimensões apresentadas, propor <u>metas</u> e <u>estratégias</u> que favoreçam o aprimoramento do funcionamento da escola e dos processos pedagógicos para atendimento, levando em consideração o público/modalidade atendida ( <u>Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial</u> )	Dimensão Pedagógica:
Area administrativa	Dimensão Administrativa (gestão da merenda, patrimônio, escrituração escolar, vida escolar do estudante, gestão de pessoal)
Conclusões	

Assinatura do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para fins do Processo de Eleição de Diretor (a) e Vice Diretor (a) nas Unidades Escolares que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, é integrante do Quadro Geral do Magistério da Secretaria de Educação e detentor do cargo efetivo de

\_\_\_\_\_ na Rede Municipal de Ensino.

Guanhães, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

Departamento de Recursos Humanos  
Secretaria Municipal de Administração e RH



**ANEXO XV**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para fins do Processo de Eleição de Diretor nas Unidades Escolares que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, está desde/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ no desempenho do seu cargo efetivo, na Unidade Escolar \_\_\_\_\_

Guanhães, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

**Departamento de Recursos Humanos**  
**Secretaria Municipal de Administração e RH**



ANEXO X

CRONOGRAMA DO PROCESSO ELEITORAL

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
23/04/2024	17:00	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site OFICIAL da prefeitura, <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
24 a 25/04/2024	08:30 as 17:00h	Prazo de impugnação do Edital	Secretaria de Administração e RH da Prefeitura Municipal de Guanhanes, 2º andar, Praça Néria Coelho Guimarães, 100, centro.
26/04 a 03/05/2024	13:30 as 17:00	Inscrição para candidatura FORMAÇÃO DAS CHAPAS	Secretaria Municipal de Administração e RH da Prefeitura Municipal de Guanhanes, 2º andar, Praça Néria Coelho Guimarães, 100, centro.
04/05 a 26/05/2024	---	Campanha Eleitoral	----
28/05/2024	07:00 as 17:00	ELEIÇÃO	Na escola Municipal Padre Café
29/05/2024	17:00	Publicação do Resultado da Eleição	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
03/06/2024	13:30 as 17:00	Prazo de Recurso, Reconsideração de Votação e Denúncias contra a Eleição	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura



			<a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
<b>04/06/2024</b>	<b>18:00</b>	<b>Resposta aos Recursos e Denúncias contra a Eleição</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
<b>05/06/2024</b>	<b>17:00</b>	<b>Resultado Final da Eleição</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>
<b>05/06/2024</b>	<b>17:00</b>	<b>Homologação do Processo de Certificação e da Eleição</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de GUANHÃES e no site da prefeitura <a href="http://www.guanhaes.mg.gov.br">www.guanhaes.mg.gov.br</a>

Guanhães, 23 de abril de 2024

**Comissão Eleitoral**

**Waléria Berenice Felipe da Costa Coelho**  
**Secretária de Administração e RH**