

23/09/2024

COMUNICADO N.º 4/2024 - LET-CBT/DAC-CBT/DEN-CBT/DRG/CBT/IFSP

COMUNICADO N.º 03/2024 – CEL-CBT 2024-IFSP

**Regramento para Campanhas no Campus Cubatão**

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL DO *CAMPUS* CUBATÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO (IFSP), eleita pelos seus pares institucionais e homologada pela Portaria nº 67, de 27 de agosto de 2024, no exercício das suas atribuições, torna público o **Regramento para Campanhas no Campus Cubatão**, conforme Resolução IFSP nº 51/2024, de 05 de setembro de 2024, Código Eleitoral para o Processo de Consulta ao Cargo de Diretor-Geral de *Campus* dos *Campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Mandato 2025-2029.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Além das ações previstas nos artigos 21 e 22 dos Códigos Eleitorais para Reitor e Diretor-Geral, qualquer candidatura para Diretor-Geral ou Reitor(a) pode solicitar o uso de uma sala para reuniões com o eleitorado para divulgação da campanha, tendo livre acesso aos corredores e ao saguão para atividades permitidas no referido código (Art. 23).

Para ciência da CEL, **a comissão solicita que seja avisada de qualquer visita das candidaturas ao campus**, independentemente da necessidade de reserva de salas, ou seja, até mesmo para aquelas permitidas nos artigos supracitados.

**As candidaturas não poderão entrar em sala durante as aulas** e não devem estimular seus apoiadores a dar recados nas salas em meio às aulas. As ações não devem interferir no andamento dos planos de aulas dos docentes. Do mesmo modo, **não é permitido fazer campanha nas salas administrativas do campus**. Toda a divulgação e conversa com o eleitorado deve acontecer nos espaços públicos (corredores, áreas abertas, espaço da cantina etc.) do campus e na sala previamente reservada pela CEL.

Em respeito ao Artigo 23, inciso III, **não será permitido afixar cartazes no campus além daqueles enviados à CEL para colocação no mural**, conforme o Código Eleitoral. Durante a campanha, no entanto, pode-se distribuir panfletos e outros materiais permitidos no Código.

Em Cubatão, devido aos eventos da SNCT, **só será possível fazer uso de sala reservada para campanha até o dia 11/10**, já que durante o evento as salas esta comprometidas para outros fins. Contudo, as outras atividades de campanha não estão impedidas, desde que respeitem o Código Eleitoral.

**DAS SALAS E CRITÉRIOS PARA O USO**

A CEL tentará reservar, na ordem abaixo, alguma das três salas de reuniões com lousa, computador e televisão para projeção:

1. Auditório;
2. 103;
3. 105.

Caso nenhuma das salas acima esteja livre para reserva, a CEL comunicará a candidatura, que deverá fazer nova solicitação de reserva.

A CEL não se responsabiliza pelo funcionamento dos equipamentos na sala.

Por turno da eleição, **cada candidato pode solicitar reservas de sala para até três visitas ao campus de até 2h cada com uso de sala**, estando sujeito à disponibilidade de datas e horários. As três visitas podem ser assim distribuídas: em dias e horários diferentes; ou todas no mesmo dia começando em horários diferentes (com até 2 horas cada), a fim de, por exemplo, contemplar mais de um período - como manhã, tarde e noite.

## DO PROCEDIMENTO PARA A RESERVA DE SALAS

O procedimento para o uso da sala seguirá as seguintes etapas:

1. A candidatura deve enviar um e-mail com, pelo menos, dois dias de antecedência à visita ao campus, explicitando qual uso fará da sala. No e-mail, deve indicar dia e horário pretendido para reserva; pode indicar também, sugestões alternativas, caso a primeira escolha não esteja disponível.
  1. O e-mail deve estar identificado no assunto com o nome completo do(a) candidato(a) seguido do texto "Reserva de Sala CBT". Por exemplo: *NOME* - Reserva de Sala CBT
2. A CEL buscará fazer a reserva de uma sala, na ordem de tentativas a seguir:
  1. Verificar disponibilidade do auditório para a data e horário solicitado. Em caso de indisponibilidade,
  2. Verificar vacância das salas 103 ou 105.
3. No caso de indisponibilidade dessas salas para as sugestões de dias e horários expressas no ato do pedido de reserva, a CEL entrará em contato com a candidatura sugerindo outra data ou horário.
4. Sempre que possível, um integrante da CEL (titular ou suplente) acompanhará o uso da sala, explicando aos interessados, quando necessário, que sua presença é imparcial, apenas para supervisão por parte da comissão. O integrante da CEL não deve ser solicitado para transportar ou distribuir qualquer equipamento ou material de campanha para a candidatura.
5. A reserva por parte da CEL seguirá a ordem de recebimento dos e-mails.
6. A divulgação da presença do candidato no campus será solicitada pela CEL à CCS com os dados de dia e horário da reserva, assim que houver confirmação por parte da candidatura. A CEL não pode garantir que a divulgação será com antecedência, uma vez que depende da confirmação e, posteriormente, dos horários de funcionamento e do fluxo de trabalho da CCS. Não há impedimento, contudo, para a divulgação feita pela própria candidatura nos meios adequados previstos no Código Eleitoral.

**Cubatão - SP, 23 de setembro de 2024.**

*Rafael Stoppa Rocha*

*Presidente da Comissão Eleitoral Local do Campus Cubatão*

*Documento assinado eletronicamente.*

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Stoppa Rocha, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 23/09/2024 19:36:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/09/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 813887

Código de Autenticação: 98a461b351

