



Manual do Mesário
9º PROCESSO DE ESCOLHA DE CONSELHEIROS TUTELARES DE BELO HORIZONTE

Dia da votação - 06 de Outubro de 2019

Belo Horizonte, setembro de 2019



ÍNDICE

PROCESSO ELEITORAL	3
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE OS ELEITORES DEVERÃO APRESENTAR NO DIA 06 DE OUTUBRO DE 2019:	3
DAS PROIBIÇÕES:.....	5
DOS FISCAIS:.....	5
MESA DE VOTAÇÃO:.....	5
SISTEMA INFORMATIZADO:.....	8
PROCEDIMENTOS PARA VOTAÇÃO ELETRÔNICA:.....	8
APURAÇÃO E DA PROCLAMAÇÃO DOS ELEITOS: VOTAÇÃO ELETRÔNICA:.....	9
PROCEDIMENTOS PARA VOTAÇÃO MANUAL.....	9
APURAÇÃO E DA PROCLAMAÇÃO DOS ELEITOS: VOTAÇÃO MANUAL:.....	12
DA PROCLAMAÇÃO DOS ELEITOS.....	13
PONTOS DE CONTROLE REGIONAL.....	13

PROCESSO ELEITORAL – VOTAÇÃO DIA 06 DE OUTUBRO DE 2019

A Comissão Organizadora Central do 9º Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares, com fulcro no disposto no item 1.4 do Edital nº 005/2018 e no artigo 8º da Resolução nº 166/2018, vem apresentar as orientações complementares que deverão ser observadas para realização do processo eleitoral para escolha dos membros dos conselhos tutelares para o mandato compreendido entre 10/01/2020 a 09/01/2024, cuja votação ocorrerá no dia 06/10/2019.

O CMDCA/BH, por meio de sua Comissão Organizadora Central, coordenará o processo eleitoral, monitorando a votação e apoiando as Comissões Regionais, para:

- a) decidir sobre os casos omissos e dirimir as dúvidas;
- b) receber as denúncias sobre irregularidades de campanha ou propaganda ilícita no dia de votação e dar os encaminhamentos necessários;
- c) fazer o acompanhamento presencial da votação na regional administrativa em caso de estrita necessidade, a critério da Comissão Organizadora Central.

Contatos por meio dos telefones: 32775685//5687//5689

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE OS ELEITORES DEVERÃO APRESENTAR NO DIA 06 DE OUTUBRO DE 2019:

- Comprovante de Residência*;
- Título de Eleitor;
- Documentos que comprovem a identificação civil e do qual conste filiação, retrato e assinatura: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação; Carteira de Trabalho; Carteira Profissional ou Passaporte.

* OBS: serão considerados como documentos hábeis para comprovação de residência dos votantes, os seguintes documentos:

- a) conta de energia elétrica, de telefone, de água ou boletos bancários;
- b) guia de IPTU 2019;
- c) contrato vigente de locação de imóvel, com firma reconhecida do locador e do locatário em Cartório Oficial;

- d) comprovante de pagamento de salário que contenha o endereço do votante;
- e) declaração oficial de Centro de Saúde de sua respectiva regional administrativa, no qual é cadastrado e que contenha o endereço completo do votante;
- f) documentos emitidos pelo INSS ou Receita Federal;
- g) outros documentos equivalentes que comprove a residência do votante na Regional.

Os comprovantes especificados nas letras “a”, “d”, “d”, “e” ”f” e “g” “deverão ser de período máximo de 06 (seis) meses retroativos, contados a partir do mês em que ocorrer a votação.

- No caso de filhos(as), cônjuge, convivente, companheiro (a) ou dependentes, que não tenham nenhum dos documentos acima apontados em seu próprio nome, poderão apresentar a comprovação em nome dos pais, cônjuge, convivente, companheiro (a) ou pessoa de que seja dependente, desde que apresentem documentação oficial que comprove o laço de filiação, matrimônio, união estável ou dependência.
- Documentos oficiais que comprovem o laço de filiação, matrimônio, união estável ou dependência: certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de união estável e outros documentos equivalentes, inclusive por meio de declaração expressa e assinada pelos pais ou responsável legal, pelo cônjuge, pelo companheiro (a) ou pela pessoa de que seja dependente, (a declaração ficará retida com a mesa de votação).
- Caso o votante apresente comprovante de residência em nome de terceira pessoa, deverá comprovar seu vínculo com o terceiro através de documentação pertinente e lícita, tais como certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de união estável, contrato de locação (aluguel), entre outros documentos equivalentes, inclusive por meio de declaração expressa e assinada pelo terceiro.
- Caso o votante não esteja portando seu Título de Eleitor, poderá ser aceito:
 - a) Comprovante de Votação original da última eleição para Presidente da República (2018);
 - b) Certidão de Quitação Eleitoral original e atualizada (máximo de 30 dias anteriores à data do dia da votação), emitida através do sítio do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais – TRE/MG e desde que conste nos referidos documentos o nome e o número do Título de Eleitor do votante, para a devida conferência.

DAS PROIBIÇÕES:

- No caso de comprovada distribuição de panfletos ou qualquer outro tipo de propaganda eleitoral dentro das dependências e até 100 metros dos Postos de Votação (inclusive cartazes, faixas, outdoors) um dos três volantes deverá acionar, imediatamente, a Guarda Municipal para as providências cabíveis e efetiva retirada do local da pessoa responsável pelos atos irregulares, bem como lavratura do respectivo Boletim de Intervenção e/ou do Boletim de Ocorrência pela Polícia Militar. Além disso, o volante deverá comunicar o fato à **Comissão Regional Organizadora**.
- É proibido aos (as) candidatos (as) doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor, conforme estabelecido no §3º do artigo 139 da Lei Federal nº 8.069/1990.
- É proibido ao (a) candidato (a) promover o transporte de eleitores (as) no dia da votação.

DOS FISCAIS:

- Os fiscais dos candidatos deverão portar o **Crachá de Identificação** expedido pelo CMDCA/BH, credenciados previamente pela Comissão Regional Organizadora. Cada candidato poderá ter apenas 1 (um) fiscal.
- Poderá adentrar nas seções apenas 01(um) fiscal de candidato de cada vez, cabendo ao “Apoio” coordenar o revezamento de fiscais de candidatos, caso necessário;
- Os fiscais de candidatos não poderão participar de nenhuma atividade relativa ao trabalho exclusivo da Mesa de Votação.

MESA DE VOTAÇÃO:

- Compete à mesa de votação:
 - a) solucionar, imediatamente, dificuldade ou dúvida que ocorra na votação;
 - b) lavrar ata de votação, anotando eventual ocorrência;
 - c) realizar a apuração dos votos, lavrando ata específica e preenchendo o mapa respectivo;
 - d) remeter a documentação referente à fase de votação à Comissão Regional Organizadora.

As mesas de votação serão compostas por 05 (cinco) membros efetivos que se organizarão da seguinte forma:

✓ 01 (um) APOIO: responsável pela organização e monitoramento da fila; acompanhamento dos fiscais de candidatos (tempo de permanência e identificação pelo crachá), acionamento dos volantes em caso de necessidade, registro das Atas de Votação e de Apuração de Votos.

✓ PASSO A PASSO: o membro da mesa que atuará como apoio deverá recepcionar os fiscais dos candidatos (cada candidato poderá ter apenas um fiscal), verificando documento de identidade com foto e crachá fornecido pelo CMDCA, fiscalizando o revezamento entre eles, com permanência máxima de 15 minutos dentro da seção eleitoral, por fiscal. Não havendo nenhum fiscal aguardando, o tempo de permanência é indefinido.

Atenção!!!

Caso algum fiscal tumultue a seção ou atrapalhe, de alguma forma, o trabalho da mesa de votação, o servidor de apoio deverá acionar o servidor Volante e solicitar a retirada do fiscal do interior da seção.

- Instrumentais utilizados: Ata de Votação e Ata de Apuração de Votos

✓ 01 (um) TRIAGEM: responsável pela conferência da documentação e liberação do eleitor para o cadastramento. Deverá comunicar ao servidor Apoio, qualquer intercorrência.

✓ O membro da triagem será responsável, também, pela distribuição de senhas, caso seja necessário, aos eleitores que estiverem no interior do local de votação às 17h, mas que ainda não proferiram seu voto.

Ele organizará a fila de sua seção, entregando uma senha em branco para o último eleitor da fila, garantindo que mais ninguém entre depois.

Distribuirá as senhas a partir do primeiro eleitor numerando de “01” até o último que possui a senha em branco. TODAS as senhas deverão ser rubricadas pelo membro da triagem.

✓ 02 (dois) CADASTRADORES: responsáveis pela realização do cadastro do eleitor no sistema. O eleitor deverá apresentar aos cadastradores documento de identidade com foto, título de eleitor e comprovante de residência (já verificados pela triagem), necessários para preenchimento do cadastro.

Um dos cadastradores será o responsável pela emissão da “zerésima” da seção (instruções repassadas durante o treinamento para o sistema da Prodabel).

✓ 01 (um) HABILITADOR: responsável por habilitar o eleitor ao voto, preencher a lista de presença solicitando a assinatura do eleitor e entrega do comprovante de votação.

PASSO A PASSO: o mesário habilitador deverá recolher o documento de identidade do eleitor,

habilitá-lo para o voto e, enquanto o eleitor vota, o habilitador deverá preencher a lista de presença e o comprovante de votação que será entregue ao eleitor juntamente com seu documento e recolhimento de assinatura após o voto;

- Instrumentais: Lista de Presença e Comprovante de Votação.

Não poderão participar da mesa de votação, com nenhuma função e sob nenhuma hipótese, o candidato inscrito e seus parentes, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau ou o seu cônjuge, convivente ou companheiro (item 8.7.3 do Edital 005/2018)

Além dos servidores que comporão a Mesa de Votação, integram também a equipe que estará em campo no dia da eleição os “Volantes”:

✓ 3 (três) VOLANTES por Local de Votação:

- Responsável por toda interlocução entre os servidores trabalhadores (membros da Mesa de Votação, Guarda Municipal, servidor da escola) e a Comissão Regional Organizadora em casos como:
 1. Pessoa que cause transtorno no interior da seção que atrapalhe e/ou inviabilize o trabalho da Mesa;
 2. Intercorrências de qualquer natureza com relação ao sistema da Prodabel;
 3. Pessoa que cause transtorno no interior do Local de Votação; dentre outras situações.
- Receber as refeições e distribuir entre os servidores/trabalhadores no respectivo local de votação
- **O VOLANTE COORDENADOR**: além das atribuições citadas, ele será o responsável por extrair o Mapa de Votação das seções nos respectivos locais de votação. Este coordenador será cadastrado pela Prodabel para acesso ao Mapa e, assim que extraído deverá entregá-lo ao Apoio, responsável pelo preenchimento da Ata de Apuração de votos.
- No dia 05/10, véspera da eleição, o Volante Coordenador deverá auxiliar a Comissão Regional Organizadora na organização das seções eleitorais de sua respectiva regional para o dia 06/10/2019.
- Será fornecido ao Volante Coordenador uma lista com os números de IP (Endereço que identifica cada Micro computador) de todos os micros que serão utilizados no dia da eleição. Caso haja qualquer problema técnico relacionado aos computadores, o coordenador deverá repassar o número de IP do computador com defeito para o técnico da Prodabel que poderá solucionar remotamente.

SISTEMA INFORMATIZADO:

- O sistema informatizado a ser utilizado no dia de votação é de inteira responsabilidade da PRODABEL, que disponibilizará técnicos para suporte e solução de eventuais problemas que venham surgir no (s) equipamento (s) no dia da votação;
- Verificada qualquer situação pela Mesa de Votação que necessite de suporte dos técnicos da Prodabel, o APOIO deverá comunicar, imediatamente, a um dos VOLANTES (preferencialmente o coordenador) que, por sua vez, fará contato, também imediatamente, com a Comissão Regional Organizadora que acionará um técnico para deslocamento até o ponto de votação;
- Em qualquer situação em que houver comprovada impossibilidade de utilização do sistema informatizado em uma das seções, após 60 minutos de espera para resolução do problema pela Prodabel, caberá à Comissão Regional Organizadora autorizar o encerramento desta seção e direcionamento dos eleitores para a outra seção em que o sistema estiver funcionando.

PROCEDIMENTOS DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA

- Os membros da mesa de votação e os volantes deverão preparar a seção e organizar os trabalhos às 7 (sete) horas e aguardar a abertura das seções pela presidente da Comissão Organizadora Central que estará na sede da PRODABEL;
- Aberta a votação, a presidente comunicará a todos os volantes coordenadores, via celular, para que estes autorizem a abertura das seções pelo cadastrador responsável pela emissão da zerésima;
- Iniciada a votação será feita a verificação dos documentos dos eleitores por membro da triagem e direcionamento para o membro da mesa responsável por seu cadastramento;
- Eleitor cadastrado, ele será direcionado para a habilitação de seu voto;
- Após votar o eleitor assinará a lista de presença e receberá o comprovante de votação;
- A entrega do comprovante de votação deverá ser feito por quem estiver habilitando o eleitor a votar;
- O votante que não souber ou não puder assinar usará a impressão digital como forma de identificação;
- Às 17:00h (dezesete) horas do dia da eleição os acessos ao interior dos locais de votação serão impedidos e deverão ser distribuídas senhas aos eleitores presentes, para assegurar-lhes o direito de votação;
- Caso o eleitor seja pessoa com deficiência ou pessoa idosa e necessite de auxílio, estando sem acompanhante, poderá ser acompanhado por um dos três volantes presentes no local de votação;

APURAÇÃO DOS VOTOS: VOTAÇÃO ELETRÔNICA:

- O cadastrador que emitiu a zerésima encerra a votação após o último eleitor proferir seu voto e com o local de votação já fechado. Ao encerrar a votação no sistema, automaticamente são salvas todas as informações no próprio sistema da Prodabel.
- O Volante Coordenador será acionado para extrair o Mapa de Apuração dos Votos e entregará ao Apoio para preenchimento da Ata de Apuração. Caso não seja possível imprimir o Mapa de Apuração no Local de Votação, o Volante Coordenador repassará o resultado visualizado na tela do computador para preenchimento manual pelo Apoio;
- **Não havendo possibilidade de impressão do Mapa de Apuração nas próprias seções estes deverão ser encaminhados aos diretores das escolas pontos de votação para serem afixados no dia seguinte da eleição. Os Locais de Votação que são Diretorias Regionais de Assistência Social terão os resultados das seções afixados no mesmo dia, juntamente com o Mapa de Votação Geral da regional, visto que as Comissões Regionais já estarão nestes locais e com acesso às impressoras;**
- De posse de todos os instrumentais das duas seções de sua responsabilidade, o Volante Coordenador se deslocará até o Ponto de Controle de sua regional para entrega dos kits de instrumentais à Comissão Regional Organizadora (Ata de Votação, Ata de Apuração de Votos, Lista de Presença, Mapa de Apuração caso não seja possível imprimir no local de votação).

PROCEDIMENTOS PARA VOTAÇÃO MANUAL

- Na eventual hipótese de inviabilidade da votação informatizada nas duas seções do Local de Votação, será utilizado o recurso de cédula de papel, na qual constará impresso o nome ou apelido dos candidatos da circunscrição regional, com seu respectivo número de registro de candidatura;
- A votação por meio de cédulas de papel somente poderá ser iniciada após a avaliação técnica da PRODABEL, que deverá confirmar à Comissão Regional Organizadora sobre a impossibilidade de recuperação do sistema informatizado e/ou problemas técnicos no equipamento de votação;
- O prazo de tolerância para início da utilização das cédulas de papel será de no máximo 60 (sessenta) minutos, contados após o horário oficial de abertura da votação ou a qualquer momento, no caso de impossibilidade de utilização do sistema informatizado por problemas técnicos ou motivos de força maior, por exemplo, falta de energia elétrica, dentre outros;
- Em qualquer situação em que houver comprovada impossibilidade de utilização do sistema informatizado, após 60 (sessenta) minutos de espera para resolução do problema, caberá à

Comissão Regional Organizadora entrar contato a Equipe do Ponto de Controle Central. Esta equipe juntamente com a Prodabel fará uma avaliação do tempo necessário para resolutividade do problema considerando o volume de eleitores na seção. A autorização para início da votação por meio de cédulas de papel será concedida somente pelo Ponto de Controle Central.

- Uma vez iniciada votação por meio de cédulas de papel, ainda que o problema do sistema informatizado tenha sido solucionado, **a votação deverá permanecer por este meio até o final do processo, não podendo retornar ao uso do sistema informatizado.**
- Caso a votação por meio de cédulas de papel seja necessária (tendo as duas seções impossibilidades de seguir com o sistema), as Mesas de Votação deverão observar os seguintes procedimentos:
 - a) As urnas, cédulas de papel e Termo de Responsabilidade ficarão sob a responsabilidade da Comissão Regional Organizadora, que comunicada da necessidade, se deslocará até o local de votação levando o material;
 - b) Estando as urnas, cédulas de papel e Termo de Responsabilidade dentro das seções, solicitar a presença de pelo menos um fiscal de candidato se houver no local de votação (não havendo, registrar na ata de votação);
 - c) Abrir as urnas (verificando se estão vazias) e os envelopes com as cédulas de papel que deverão estar devidamente lacrados;
 - d) Cadastrar, manualmente, o eleitor, em instrumental disponibilizado pelo CMDCA;
 - e) Iniciar a votação por cédula de papel;
 - f) Efetuar o fechamento da votação, procedendo à contagem de votos considerando como votos **inválidos os votos cuja cédula:**
 - Esteja assinalada com mais de 01 (um) candidato;
 - Contiver expressão, frase ou palavra;
 - Não corresponder ao modelo oficial;
 - Não estiver rubricada pelos membros da mesa de votação;
 - Estiver em branco.
 - g) Preencher o **Mapa de Apuração Manual** em instrumental disponibilizado pelo CMDCA/BH;
 - h) Preencher a Ata de Apuração em instrumental disponibilizado pelo CMDCA/BH;

No caso de votação manual por cédula de papel, os membros da Mesa de Votação deverão se organizar da seguinte forma:

✓ 01 (um) Apoio: responsável pela organização e monitoramento da fila; acompanhamento dos fiscais de candidatos (tempo de permanência e identificação pelo crachá), acionamento dos volantes em caso de necessidade, inserir na Ata de Votação o início da votação manual como ocorrência, preencher Ata de Apuração de Votos e **Mapa de Apuração de Votos** (em instrumentais disponibilizados pelo CMDCA);

PASSO A PASSO: o membro da mesa que atuará como apoio deverá recepcionar os fiscais dos candidatos (cada candidato poderá ter apenas um fiscal), verificando documento de identidade com foto e crachá fornecido pelo CMDCA, fiscalizando o revezamento entre eles, com permanência máxima de 15 minutos dentro da seção eleitoral, por fiscal. Não havendo nenhum fiscal aguardando, o tempo de permanência é indefinido.

Atenção: Caso algum fiscal tumultue a seção ou atrapalhe, de alguma forma, o trabalho da mesa de votação, o servidor de apoio deverá acionar o servidor Volante e solicitar a retirada do fiscal do interior da seção.

- Instrumentais utilizados: Ata de Apuração de Votos e Mapa de Apuração de Votos Manuais

✓ 01 (um) triagem: responsável pela conferência da documentação e liberação do eleitor para o cadastramento. Deverá comunicar ao servidor Apoio, qualquer intercorrência.

O membro da triagem será responsável, também, pela distribuição de senhas, caso seja necessário, aos eleitores que estiverem no interior do local de votação às 17h, mas que ainda não proferiram seu voto.

Ele organizará a fila de sua seção, entregando uma senha em branco para o último eleitor da fila, garantindo que mais ninguém entre depois.

Distribuirá as senhas a partir do primeiro eleitor numerando de “01” até o último que possui a senha em branco. TODAS as senhas deverão ser rubricadas pelo membro da triagem.

✓ 02 (dois) Cadastradores: responsáveis pela realização do cadastro do eleitor manualmente em instrumental disponibilizado pelo CMDCA.

O eleitor deverá apresentar para ambos os cadastradores documento de identidade com foto, título de eleitor e comprovante de residência (já verificados pela triagem), necessários para preenchimento do cadastro;

Responsáveis por entregar o “Termo de Responsabilidade” ao eleitor, recolhendo sua assinatura e conferindo os dados informados. No Termo de Responsabilidade deverão constar informações como nome completo do eleitor, número do documento de identidade, número do título de eleitor, local

onde está votando e declaração de ciência de responsabilização cível e criminal de proferir voto em dois locais diferentes naquela data.

ATENÇÃO: Caso o eleitor se recuse a preencher e assinar o referido documento, solicitar ao servidor Apoio, que relate a recusa em Ata de Votação, inserindo o nome completo e número do título de eleitor do votante. Este eleitor, no entanto, poderá proferir seu voto.

✓ 01 (um) habilitador: responsável por entregar 1 (uma) cédula de papel para o eleitor e orientar para que assinale com “X” na frente do número e nome/apelido de seu candidato.

PASSO A PASSO: Antes de entregar a cédula ao eleitor, o habilitador deverá verificar se a cédula está em branco, rubricá-la e entregar ao eleitor. O próprio eleitor deverá inserir o voto na urna.

Enquanto o eleitor vota, o habilitador deverá preencher a lista de presença e o comprovante de votação que será entregue a ele juntamente com seu documento e recolhimento de assinatura **após o voto**;

- Instrumentais: Lista de Presença e Comprovante de Votação.

APURAÇÃO DOS VOTOS: VOTAÇÃO MANUAL

Para apuração dos votos manuais deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

1. Todos os membros da mesa, com exceção do Habilitador que rubricou as cédulas no momento de entrega ao eleitor, deverão rubricar TODAS as cédulas invalidando as que estiverem assinaladas com mais de 01(um) candidato (a); contiverem expressão, frase ou palavra; não corresponderem ao modelo oficial; estiverem em branco.

ATENÇÃO: A cédula que não estiver rubricada por TODOS os membros da Mesa de Votação, será invalidada pela Comissão Regional Organizadora.

- Todos os membros da Mesa de Votação deverão apurar os votos;
- Assim como na votação eletrônica, caberá ao Apoio preencher Ata de Apuração e Mapa de Apuração (instrumentais disponibilizados pelo CMDCA);
- O Coordenador volante será o responsável pelo deslocamento e entrega do mapa de votação, bem como de todos os demais instrumentais utilizados, à Comissão Regional Organizadora depois de concluída a votação e lavrada a Ata de Apuração pela Mesa de Votação

DA PROCLAMAÇÃO DOS ELEITOS:

- O CMDCA/BH proclamará o resultado do pleito por regional, publicando no Diário Oficial do Município os nomes dos eleitos e o número de votos recebidos.
- Serão considerados eleitos conselheiros tutelares titulares, em cada sede de Administração Regional Municipal, os 05 (cinco) candidatos que obtiverem o maior número de votos, e suplentes, aqueles que se seguirem aos titulares na mesma ordem.
- Havendo empate, será aclamado vencedor o candidato que tiver obtido o maior número de pontos no teste escrito; persistindo o empate, será aclamado vencedor o candidato de maior idade.
- O processo de apuração e da proclamação dos eleitos ocorrerá sob a fiscalização do Ministério Público.

PONTOS DE CONTROLE REGIONAL

REGIONAL	LOCAL	ENDEREÇO	TELEFONE	RESPONSÁVEIS
BARREIRO	Diretoria Regional de Assistência Social	Rua David Fonseca, 1147 Milionários E-mail: drasb@pbh.gov.br	32775815 98474-9960	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rodrigo Mateus Zacarias Silva; ➤ Ângela Maria De Souza De Oliveira (DRAS); ➤ Roberto Silva Araújo (Apoio SMASAC); ➤ Suely Mary De Souza Cunha (Lar Fabiano de Cristo); ➤ Warly Vagno B. dos Santos (Instituto Macunaíma de Cultura); ➤ Hugleiber (Comissão Organizadora Central); ➤ 04 técnicos de apoio da Prodabel.
CENTRO-SUL	Diretoria Regional de Assistência Social	Avenida Afonso Pena, 941 – 1º Andar – Centro E-mail: drascs@pbh.gov.br	3277-4840 98834-5270	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Patrícia Furtado Ferreira Lage; ➤ Célio Augusto Raydan Rocha (DRAS); ➤ Andrea Andrade – CARE-CS; ➤ Célia Nahas – CMDCA/BH; ➤ Maria Thereza Nunes Fonseca (Comissão Organizadora Central); ➤ 04 técnicos de apoio da Prodabel.
LESTE	Diretoria Regional de Assistência Social	Rua Anhanguera, 79 – Santa Teresa E-mail:	3246-1004 3246-1003 (19) 99256-9428	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fernanda Flaviana de Souza Martins; ➤ Ricardo Marelo Fait Gorchacov (DRAS); ➤ Andrea Passos (Apoio SMASAC);

		drasl@pbh.gov.br		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maria Aparecida (Comissão Organizadora Central); ➤ 04 técnicos de apoio da Prodabel.
REGIONAL	LOCAL	ENDEREÇO	TELEFONE	RESPONSÁVEIS
NORDESTE	Diretoria Regional de Assistência Social	Av. Cristiano Machado, 555 – Graça E-mail: drasne@pbh.gov.br	3277-7503 98800-2081	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carla Luciene Martins; ➤ Sandra Silar Lopes dos Santos (DRAS); ➤ Jane Nicodemos (Instituto Gesois); ➤ Irmã Conceição Aparecida Ferreira (Educandário e Creche Menino Jesus); ➤ Joanita Ude Marques (Apoio SMASAC); ➤ Maria Vitória (Comissão Organizadora Central); ➤ 04 técnicos de apoio da Prodabel.
NOROESTE	Diretoria Regional de Assistência Social	Rua Peçanha, 144 – Carlos Prates E-mail: drasno@pbh.gov.br	3277-7607 98462-1556	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rosalva Alves Portella; ➤ Alessandra de Souza Figueiredo (DRAS); ➤ Carmi Ribeiro Da Silva Xavier; (Creche Comunitária Eunice Lanza); ➤ Jucielly Matos Lopes (Abrigo Jesus); ➤ Palma de Paula Braga (Comissão Organizadora Central); ➤ Denise Amaral Soares (Apoio SMASAC); ➤ 04 técnicos de apoio da Prodabel.
NORTE	Diretoria Regional de Assistência Social	Rua Pastor Muryllo Cassete, 25- São Bernardo. E-mail: dras-n@pbh.gov.br	3277-9980 98558-2147	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soraia Pereira de Souza (DRAS); ➤ Ewerton Herald Pinto; ➤ Maria Cristina de Cássia Ribeiro Amorim (Associação Oasis De Assistência Social); ➤ Elma Alves Garcia Lopes (Associação Casa Novella); ➤ 04 técnicos de apoio da Prodabel. ➤
OESTE	Diretoria Regional de Assistência Social	Avenida Silva Lobo, 1280 2º andar Bairro Nova Granada E-mail: draso@pbh.gov.br	3277-7006 3277-7009 99826-1227	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivea Jaqueline Manoel; ➤ Maria Angélica Barros Menezes (DRAS); ➤ Natalia Fagundes de Freitas Moraes (Centro Mineiro de Reabilitação Auditiva/Cemear); ➤ Angélica Ramos Gonçalves Henrique (Comunidade Missionaria Villaregia); ➤ Marcus Annibal (Apoio SMASAC); ➤ 04 técnicos de apoio da Prodabel.

REGIONAL	LOCAL	ENDEREÇO	TELEFONE	RESPONSÁVEIS
PAMPULHA	Diretoria Regional de Assistência Social	Avenida Antônio Carlos, 7596 Bairro São Luís E-mail: drasp@pbh.gov.br	3277-7440 3277-4040 98898-2148 99786-2604	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Samantha Amorim Lopes Cambraia; ➤ Claudia de Melo Machado de Melo (DRAS); ➤ Eleusa Andrade Veiga (Grupo De Desenvolvimento Comunitário – GEDECOM); ➤ Sônia de Fátima Modesto Araújo (Instituto Nacional De Educação Tecnológica Heiler Alves Rocha – Inet – Har); ➤ Natália Francisca Louredo (Comissão Organizadora Central); ➤ Swakelly Vivicanda Salgado (Apoio SMASAC); ➤ 04 técnicos de apoio da Prodabel.
VENDA NOVA	Diretoria Regional de Assistência Social	Rua Padre Pedro Pinto, 1055 - Venda Nova E-mail: dras-vn@pbh.gov.br	3277-1805 98901-6937	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gleice Luciane dos Santos Rocha; ➤ Valéria Andrade Martins (DRAS); ➤ Simone De Fátima Afonso Pinto (Sociedade Civil Casas de Educação); ➤ Patrícia Diniz Vidigal (Instituto Jurídico Para Efetivação da Cidadania – IJUICI) ➤ Eloisa Alves de Sales (Apoio SMASAC); ➤ 04 técnicos de apoio da Prodabel.

Belo Horizonte, setembro de 2019.