



EDITAL Nº 00001, de 28 de Outubro DE 2020.

“Dispõe sobre o processo Eletivo para os cargos de Diretor e Vice-Diretor das Unidades de Ensino Municipais, e dá outras providências”.

1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS

Cargos: Diretor Escolar e Vice - Diretor
Carga horária Diretor: 40 horas semanais, em regime de dedicação exclusiva
Carga horária Vice - Diretor: 24 horas semanais

Regime Jurídico: Estatutário
Forma de Provimento: Eleição

2. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR E VICE-DIRETOR

2.1 Compete ao Diretor

- I. Administrar a unidade escolar de forma que a ação de todos se integre numa sistemática de trabalho, que permita a consecução dos objetivos da escola;
- II. Responsabilizar-se perante os poderes constituídos e a comunidade escolar pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio;
- III. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados;
- IV. Representar a unidade escolar perante as autoridades constituídas;
- V. delegar competências;
- VI. Instituir comissão para elaborar o planejamento Orçamentário, o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Pedagógico da Escola;
- VII. Apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos colegiados e à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, anualmente ou quando solicitado.

2.2 Compete ao Vice- Diretor:

- I. Substituir o Diretor Escolar em suas faltas e impedimentos eventuais e sucedê-lo em caso de vacância;
- II- Auxiliar o Diretor Escolar na administração da escola;
- III- Exercer as funções previstas no Regimento



3. DAS INSCRIÇÕES

O servidor que desejar participar da eleição, na condição de candidato, deverá registrar sua candidatura de Chapa composta pelo Diretor e Vice – Diretor junto à Comissão de Acompanhamento, na Unidade de Ensino para a qual concorrerá, no dia 16 de novembro de 2020.

3.1. Condições

Poderá participar do processo eletivo para provimento de cargo de Diretor Escolar e Vice-Diretor de, o servidor que comprove:

- I – Ter habilitação específica em Administração Escolar;
- II- Ter habilitação para Magistério em Nível de Ensino Superior;
- III- Ser detentor de cargo efetivo do Quadro de Magistério Público Municipal, em efetivo exercício;
- IV - Ter pelo menos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no efetivo exercício em escolas municipais até a data da inscrição como candidato;
- VI – Para concorrer a função de diretor e vice diretor serão observados os cargos constantes no Plano de Cargos e Salários da Educação.

3.2. A inscrição constará de preenchimento do Requerimento Registro de Candidatos que será fornecido pela Comissão de Acompanhamento (Anexos I)

3.3. Documentação exigida para a inscrição

O candidato deverá apresentar pessoalmente, ou por procuração, para esse fim registrado em cartório, junto aos seguintes documentos:

- I- Cópia acompanhada do original de documento oficial de identidade (com fotografia);
- II- Requerimento de inscrição preenchido, cujo impresso será fornecido no local da inscrição: Anexo I;
- III- Cópia acompanhada do original de contracheque referente ao segundo semestre do ano em curso.
- IV- Declaração que comprove as condições estabelecidas no subitem 4.1, conforme modelo constante do Anexo III;
- V- O candidato deverá apresentar documento comprobatório de tempo de serviço e cópia acompanhada do original da habilitação exigida para o cargo;

3.4. Condições Gerais

3.4.1. Nenhum servidor poderá candidatar-se simultaneamente em duas unidades de Ensino ou em chapas concorrentes, ainda que para cargos diferentes;

3.4.2. A inexatidão de declaração e a irregularidade de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo eletivo, anulando todos os atos delas decorrentes;

3.4.3 . A inscrição implicará, por parte do candidato, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;



3.4.4. A inobservância de qualquer dos requisitos expressos neste Edital implicará a desistência do candidato e sua conseqüente eliminação do processo eletivo;

3.4.5. O instrumento de procuração será individual, assumindo o candidato as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador no ato da inscrição.

4. DA REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES

5.1. As eleições serão realizadas no dia 26 de novembro de 8h às 17h, nas Unidades de Ensino.

5. DAS NORMAS QUE REGERÃO A REALIZAÇÃO DAS ELEIÇÕES

5.1. Da Comissão de Acompanhamento:

5.1.1. A direção da Unidade de Ensino fará realizar Assembleia Escolar no dia 11 de novembro de 2020 para indicação dos membros da Comissão de Acompanhamento, a qual terá competência para planejar, organizar e presidir as eleições para Diretor e Vice-Diretor.

5.1.2. A relação dos membros da Comissão de Acompanhamento deverá ser enviada, por escrito, à Secretaria de Educação até o dia 12 de novembro de 2020 com a indicação de seu respectivo presidente, o qual será escolhido pelos membros eleitos da comissão.

5.1.3. A direção da Unidade de Ensino afixará no dia 12 de novembro de 2020, os nomes dos componentes da Comissão de Acompanhamento, em local visível, na própria Unidade de Ensino.

5.1.4. A Secretaria de Educação realizará capacitação para os membros das Comissões de Acompanhamento no dia 13 de novembro de 2020.

5.1.5. A Comissão de Acompanhamento receberá as inscrições de das chapas à eleição de Diretor e Vice-Diretor no dia 16 de novembro 2020; analisará e dará deferimento às inscrições no dia 17 de novembro de 2020.

5.1.6. A Comissão de Acompanhamento receberá e analisará os eventuais pedidos de impugnação das inscrições de chapas, no dia 18 de novembro de 2020 e comunicará o resultado de eventuais pedidos de impugnação até o dia 19 de novembro de 2020;

5.1.7. A Comissão de Acompanhamento remeterá no dia 20 de novembro, impreterivelmente até às 17 h, cópias das relações dos candidatos a Diretor e Vice-Diretor, com todos os dados solicitados, à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (Anexos IV).



5.1.8. Os profissionais que concorrerão aos cargos de Diretor e Vice- Diretor e os atuais ocupantes dos referidos cargos não poderão compor a Comissão de Acompanhamento.

5.1.9. O presidente da Comissão de Acompanhamento tem voto de qualidade ou desempate nas questões que tratam os itens **5.1.5 e 5.1.6**, bem como o dever de dar ampla divulgação ao processo eleitoral e à eleição.

5.1.10. O presidente da Comissão de Acompanhamento, se servidor da Unidade Escolar, deverá afastar-se de sua função, no máximo por 3 (três) dias antes do pleito, para que possa desincumbir-se de suas atribuições, para exercer as atividades do processo eleitoral, devendo ser substituído pelo professor eventual, quando regente de turma.

5.1.11. À Comissão de Acompanhamento cabem, além das atribuições específicas, as seguintes atribuições:

- I- Receber as inscrições das chapas;
- II- Receber as impugnações relativas aos candidatos e decidir sobre elas;
- III- Providenciar sorteio, em ordem numérica, das chapas concorrentes;
- IV- Afixar a relação dos candidatos aos cargos de Diretor e Vice-Diretor, dando ciência à comunidade de *votantes*;
- V- Incumbir à secretaria da Unidade de Ensino a elaboração da relação de votantes;
- VI- Supervisionar os trabalhos de eleição e apuração;
- VII- Designar e credenciar a (s) mesa(s) receptora(s);
- VII- credenciar os fiscais dos candidatos, os quais serão identificados por crachás (Anexo VII);
- IX- Recolher todo o material das eleições, após o encerramento do processo eletivo;
- X- Acondicionar em envelope lacrado e rubricado, as cédulas únicas e as relações dos votantes, após apuração pela Mesa Apuradora (Anexo VI);
- XI- Solucionar, imediatamente, todas as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem durante o processo eleitoral;
- XII- Analisar e decidir sobre os pedidos dos candidatos no que se referem a: materiais, dados da comunidade votante e outros.

5.1.12. A direção da Unidade de Ensino colocará a lista nominal de votantes com respectivos endereços, bem como todos os recursos humanos e materiais da Unidade à disposição da Comissão de Acompanhamento e, em especial, de seu presidente, para que ele possa atender com presteza suas atribuições.

6. DAS MESAS RECEPTORAS

6.1- A mesa receptora será composta por 03 (três) membros efetivos e seus respectivos suplentes assim distribuídos:

- 01 (um) funcionário da escola
- 01(um) representante dos pais
- 01(um) representante da Comissão de acompanhamento



6.2 . As mesas receptoras de votos deverão ser instaladas em local adequado e em espaço físico que assegurem a privacidade e o voto secreto do eleitor.

6.3. A mesa recolherá os votos dos eleitores devidamente habilitados, no horário compreendido entre 08h e 17h do dia 26 de novembro de 2020 ininterruptamente.

6.4. Na mesa receptora haverá relação dos votantes elaborada pela secretaria da Unidade de Ensino pela Comissão de Acompanhamento (Anexos V)

6.5. Em cada mesa receptora haverá uma única urna para recolhimento dos votos dos Profissionais da Unidade de Ensino e da comunidade atendida pela Unidade de Ensino.

6.6. Não será permitido qualquer tipo de propaganda eleitoral, aliciamento ou convencimento dos eleitores no recinto da Unidade de Ensino, compreendido nele todo o espaço físico dessa Unidade escolar.

6.7. A mesa receptora será composta por 3 (três) membros efetivos e seus respectivos suplentes, e anunciados com antecedência de pelo menos 3 (três) dias da data da eleição.

6. 8. Os mesários escolherão entre si o presidente e o secretário da mesa.

6.9. Na ausência temporária do presidente, o secretário assumirá a presidência.

6.10. Não poderão se ausentar, simultaneamente, o presidente e o secretário da mesa receptora de votos.

6. 11. Não poderão compor a mesa receptora:

- a) os candidatos e seus parentes, ainda que por afinidade, até o segundo grau, inclusive, e bem assim o cônjuge;
- b) os servidores que estejam no exercício dos cargos de Diretor e de Vice-Diretor;

6.12. Compete ao presidente da mesa receptora e, em sua falta, a quem o substituir:

- I- Dirimir imediatamente todas as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;
- II- Manter a ordem, dispondo de força pública, se necessário for;
- III- Comunicar as ocorrências à Comissão de Acompanhamento para a imediata providência;
- IV- Remeter à Comissão de Acompanhamento todos os papéis utilizados; durante a recepção dos votos;



- V- Autenticar e rubricar as cédulas oficiais, nos termos das instruções da Comissão de Acompanhamento;
- VI- Receber os votos dos eleitores.

6.13. Compete ao Secretário da mesa receptora (Anexo VIII):

- I- Lavrar a ata circunstanciada dos trabalhos da mesa receptora (Anexo IX);
- II- Distribuir aos eleitores presentes, ao término da sessão de votação, as senhas de entrada, previamente rubricadas ou carimbadas, obedecida a respectiva ordem numérica.

6.14. O eleitor que não souber ou não puder assinar, lançará a impressão digital no local próprio da relação dos votantes (Anexo V)

7. DO MATERIAL DA VOTAÇÃO

7.1. A Comissão de Acompanhamento enviará ao presidente da mesa receptora, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da eleição, o seguinte material:

- I- Relação de eleitores;
- II- Relação das chapas registradas, as quais deverão ser afixadas em local visível;
- III- Uma urna vazia vedada pela Comissão de Acompanhamento, com tira de papel ou pano forte, na presença de testemunhas e em local público;
- IV- Cédulas oficiais;
- V- Envelopes para os votos impugnados ou sobre os quais haja dúvida;
- VI- Envelopes especiais para remessa à Comissão de Acompanhamento dos documentos relativos à eleição;
- VII- Senhas para serem distribuídas aos eleitores;
- VIII- Canetas, lápis e papel necessários aos trabalhos;
- IX- Folhas apropriadas para impugnações e folhas para observações dos fiscais de chapas;
- X- Modelo de ata a ser lavrada pela mesa receptora; (Anexo IX)
- XI- Material necessário para vedar a fenda da urna após a votação;
- XII- Um exemplar das instruções da Comissão de Acompanhamento;
- XIII- Material necessário à contagem de votos, quando autorizada;
- XIV- Qualquer outro material que a Comissão de Acompanhamento julgar necessário ao regular funcionamento da mesa;

7.2. A Comissão de Acompanhamento, no dia 26 de novembro, antes do início do pleito, verificará se a urna se encontra completamente vazia. Em seguida, fará a vedação da urna e dará início ao pleito.

8. DA VOTAÇÃO

8.1. A mesa receptora funcionará nas dependências de cada Unidade de Ensino onde haverá processo eletivo para os cargos de Diretor e Vice-Diretor.



8.2. No local destinado à votação, a mesa ficará em recinto separado do público, tendo ao lado uma cabine indevassável onde os eleitores, à medida que comparecerem, possam assinalar sua preferência na cédula.

8.3. Nenhuma autoridade estranha à mesa, sob pretexto algum, poderá intervir em seu funcionamento, salvo a Comissão de Acompanhamento e o representante da Secretaria de Educação, quando solicitado, para acompanhar o processo eletivo na Unidade de Ensino.

8.4. No dia 26 de novembro, às 07h30 min. (sete horas e trinta minutos), o presidente da mesa receptora e o secretário verificarão se estão em ordem o material remetido pela Comissão de Acompanhamento e a urna destinada a recolher os votos, bem como a presença dos fiscais da chapa.

8.5. Às 8 (oito) horas do dia 26 de novembro de 2020, o presidente declarará iniciados os trabalhos, procedendo-se, em seguida, à votação.

8.6. Terão preferência para votar eleitores deficientes ou enfermos, idosos, gestantes, os auxiliares em serviço e os candidatos habilitados.

8.7. O recebimento dos votos começará às 8 (oito) horas e terminará às 17 h e 30 min. (dezessete horas e trinta minutos) do dia 26 de novembro de 2020.

8.8. Às 17h (dezessete horas) o presidente da mesa distribuirá senhas para todos os eleitores que ainda não votaram, a fim de que sejam admitidos para votar.

8.9. A votação continuará na ordem numérica das senhas.

8.10. Terminada a votação e declarado o seu encerramento pelo presidente da mesa, este tomará as seguintes providências:

I- Vedará a fenda de introdução de cédula na urna, de modo a cobri-la inteiramente com tiras de papel ou pano forte, rubricadas pelo presidente e secretário e, facultativamente, pelos fiscais presentes;

II- Encerrará, com a sua assinatura, a folha de votação, que também poderá ser assinada pelos fiscais;

III- Solicitará ao secretário, a lavratura da ata de votação, em formulário impresso fornecido pela Comissão de Acompanhamento que deverá constar: os nomes dos membros da mesa; os nomes dos fiscais que compareceram e daqueles que se retiraram durante a votação; a causa do retardamento para começo da votação se houver; os protestos e as impugnações apresentadas pelos fiscais, assim como as decisões sobre eles proferidas, tudo em seu inteiro teor; a razão de interrupção da votação, se ocorrer, e o tempo de interrupção; a ressalva das rasuras, emendas e entrelinhas porventura existentes nas folhas de votação e na ata, ou a declaração de inexistência de quaisquer ocorrências;



IV- Em caso de insuficiência de espaço no formulário destinado ao preenchimento, o presidente fará prosseguir a ata em outra folha, devidamente rubricada por ele, presidente, pelo secretário e pelos fiscais que o desejarem, mencionando esse fato na própria ata;

V- Assinará a ata com os demais membros da mesa e fiscais que quiserem;

VI- Entregará a urna e os documentos do ato eleitoral ao presidente da Comissão de Acompanhamento, sob recibo (anexo XII), com a indicação de hora, devendo esses documentos serem colocados em envelope rubricado por ele e pelos fiscais que assim desejarem;

VII- Entregará, em envelope lacrado, uma cópia das atas de votação e apuração, para a Comissão de Acompanhamento, que enviará à Secretaria de Educação. Esta fornecerá à Comissão de Acompanhamento o recibo de entrega; (Anexo XIII).

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Cada chapa concorrente terá direito de dispor 2 (dois) fiscais dentre os votantes, os quais solicitarão ao presidente da mesa receptora o registro em ata de eventuais irregularidades.

9.2. A escolha dos fiscais não poderá recair em quem, por designação da Comissão de Acompanhamento, já faça parte da mesa receptora.

9.3. As credenciais expedidas para os fiscais deverão ser visadas pelo presidente da Comissão de Acompanhamento.

9.4. Pela mesa receptora serão admitidos para fiscalizar a votação, formular e fazer protestos, inclusive sobre a identidade do eleitor, os candidatos registrados, os fiscais credenciados ou qualquer membro da Comunidade Escolar.

9.5. Consideram-se como fiscais natos, o candidato ao pleito de Diretor e Vice-Diretor.

9.6. Os fiscais terão garantido o direito de vigiar e acompanhar a urna desde o momento da abertura da eleição até o seu encerramento, e da entrega e dos Documentos à Comissão de Acompanhamento.

10. DA APURAÇÃO

10.1. A apuração será realizada pela mesa receptora e ocorrerá imediatamente após o encerramento da votação, em sessão pública e única, na própria Unidade de Ensino.

10.2. A mesa de apuração será constituída pelos mesmos membros da mesa receptora de votos.



10.3. Antes do início da apuração, a mesa resolverá os casos de votos em separado, se houver, incluindo na urna as cédulas dos votos julgados procedentes, de modo a garantir o sigilo.

10.4. Havendo mais de uma mesa de apuração, a proclamação dos resultados será feita pela Comissão de acompanhamento.

10.5. É vedada à Comissão de Acompanhamento e aos escrutinadores a divulgação, por qualquer meio: expressões, frases ou desenhos estranhos ao pleito, apostos ou contidos nas cédulas.

10.6. Antes de abrir a urna, a Comissão de Acompanhamento verificará:

- I- A existência de indícios de violação da urna;
- II- A legalidade da constituição da mesa receptora;
- III- A autenticidade das folhas de votação;
- IV- A observância do local e dos horários de início e encerramento da votação;
- V- A resguardo do sigilo do voto;
- VI- A existência de recusa, sem fundamento legal, da fiscalização dos atos eleitorais;
- VII- A pontualidade da entrega da urna e dos documentos.

10.7. Havendo indício de violação da urna, serão adotados os seguintes procedimentos:

- I- Antes da apuração, o presidente da Comissão de Acompanhamento indicará pessoa idônea para servir como perito no exame da urna;
- II- Se o perito, indicado pelo presidente da Comissão de Acompanhamento, concluir pela existência de violação e o seu parecer for aceito pela Comissão de Acompanhamento, o presidente desta comunicará a ocorrência à Secretaria de Educação;
- III- se o perito concluir pela inexistência de violação, far-se-á a apuração.

10.8. Aberta a urna, a Comissão de Acompanhamento verificará, fazendo a conferência, se o número de cédulas corresponde ao número de votantes.

10.9. Serão consideradas nulas as cédulas:

- I- Que não corresponderem ao modelo oficial;
- II- Que não estiverem devidamente autenticadas: carimbo com o nome da Unidade Escolar e rubrica da mesa receptora de votos;
- III- Que contiverem expressões, frases ou sinais que possam identificar o eleitor.

10.10. Serão considerados nulos os votos:

- I- Quando o candidato não for indicado com clareza suficiente;
- II- Quando o eleitor marcar o nome de mais de um candidato ao mesmo cargo, pertencente às chapas
- III- Votos dados a candidatos inelegíveis ou não registrados.



10.11. Concluídos os trabalhos de escrutínio e lavrada a ata de apuração e da sua divulgação, deverão os membros da mesa:

I- Repassar as atas de votação e apuração (Anexos IX e XI) à Comissão de Acompanhamento, que por sua vez deverá encaminhá-las à Secretaria de Educação para as devidas conferências;

II- Encaminhar à Comissão de Acompanhamento todo o material da eleição para guarda-lo pelo prazo de 60 (sessenta) dias, após o qual deverá ser incinerado.

10.12. Em caso de dúvidas, recursos ou impugnações sobre o processo de votação e ou apuração, a mesa apuradora remeterá todo o material para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

10.13. A documentação ficará na Secretaria Municipal de Educação e Cultura pelo prazo de 3 (três) dias, disponível para exame das chapas interessadas.

10.14. É anulável a votação:

I- Quando houver extravio de documento reputado essencial;

II- Quando for negado, ou sofrer restrição, o direito de fiscalizar, bem como o protesto de constar em ata, por escrito, o direito ferido;

III- Quando a votação for viciada de falsidade, fraude, coação ou quando houver constatado emprego de processo de propaganda vedado pelo Edital.

11. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

11.1. Divulgados os resultados pela mesa de apuração, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso, observando os seguintes procedimentos:

I- Os recursos deverão ser fundamentados por escrito e interpostos perante a Secretaria de Educação, que os julgará;

II- O prazo para interposição de recurso terá início no momento da divulgação oficial do resultado do pleito registrado na ata de apuração final, e terminará às 17 h (dezessete horas) do dia seguinte à votação;

III- Não será admitido recurso contra a votação e ou apuração, sem que haja pedido de impugnação perante a mesa no ato de votação ou de apuração.

11.2. Será permitida a utilização do espaço físico da escola apenas para a realização da Assembleia para a Comunidade Escolar (profissionais da escola, famílias e alunos).

11.3. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverá definir a data, local e horários para a realização de Assembleia, nas quais os candidatos apresentarão seus planos de trabalho. O tempo máximo para cada chapa será de 30 minutos.

11.4. Não havendo candidato para o processo eletivo, a escolha para o cargo de Diretor e de Vice-Diretor será de livre nomeação do Prefeito Municipal.



11.5. Será aclamada vencedora a chapa que obtiver 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um) dos votos apurados.

11.6. Em caso de empate, será realizado um segundo turno de votação entre os 2 (dois) candidatos mais votados. Caso o empate persista, será aclamado vencedor o candidato do 2º turno que tiver maior idade.

11.7. A nomeação e posse dos eleitos serão no dia 04 de janeiro de 2021.

11.8. Os Diretores eleitos deverão desincompatibilizar-se de outras funções no período de duração do respectivo mandato, uma vez que os cargos de Diretor serão de dedicação exclusiva.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição e todos os atos dela decorrentes serão anulados se, no ato da posse, o candidato eleito não comprovar o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital e na Lei Complementar nº 04/2002.

12.2. Será considerado como período eleitoral, para efeito dos atos decorrentes do mesmo, a data de publicação deste Edital até o dia da realização da eleição;

12.3. Para efeito de posse no cargo, o candidato eleito deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação, obrigatoriamente, todos os documentos por ela solicitados.

12.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação das normas que regem a Educação, devendo protocolar o pedido junto à Secretaria de Educação até 3 (três) dias úteis, após a data de sua publicação.

12.5. À Secretaria de Educação compete julgar e responder as eventuais impugnações até 48 (quarenta e oito) horas do término do prazo de impugnações.

12.6. A Secretaria de educação ficará responsável e fará realizar curso de formação de candidatos inscritos aos cargos de Diretor e Vice-Diretor, para que haja qualificação dos mesmos quanto às competências e atribuições.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

12.8. O atual processo eletivo compreende a utilização de 12 (doze) Anexos, a baixo discriminados, que fazem parte integrante do presente Edital e que serão enviados a cada Comissão de Acompanhamento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Praça 1º de Janeiro, 90. Centro. Carmo do Cajuru/MG – CEP: 35.557-000
Tel. (37) 3244-1368 – e-mail: educacao@carmodocajuru.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de Carmo do Cajuru, 27 de outubro de 2020.

Edson de Souza Vilela
Prefeito Municipal

Kenya Dias Nogueira
Secretária Municipal de Educação e Cultura