

ANEXO 01 - DADOS GERAIS

PROCESSO SELESP: _____

Aos ____ dias do mês de _____ de 20____, às ____:____, reuniram-se, de forma _____, servidor(es) da Seção de Administração, Empréstimo de Urnas Eletrônicas e Resultados Eleitorais - URNAS e representante(s) da entidade abaixo discriminada, para elaborarem o planejamento e o cronograma da eleição eletrônica solicitada por meio do processo nº _____, em ____ / ____ / ____.

1. DADOS DA ENTIDADE

Entidade Solicitante:

Endereço: _____ Fone(s): _____

Município: _____ CEP: _____

Entidade Contratante: _____

Endereço: _____ Fone: _____

CNPJ : . . / -

Signatário: _____

Cargo:														
CPF:				.				.				-		

Representante(s) da Entidade:

Name: _____ Fone(s): _____

E-mail: _____

Nome: _____ Fone(s): _____

E-mail: _____

Nome: _____ Fone(s): _____

E-mail: _____

Name: _____ Home(s): _____

E-mail: _____

Name: _____ Phone(s): _____

E-mail: _____

Name: _____ Grade(s): _____

E-Mail: _____

2. DADOS DO(S) PROCESSO(S) ELEITORAL(IS) NO SISTEMA ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS

PROCESSO ELEITORAL N° ____ / ____ **COMPUTADOR** _____

[Data Início Eleição] [Hora Zeréima] [Hora Início] [Data Encerramento] [H. Encerramento] [Nº vias Boletim]

Localidades:

ELEIÇÃO _____

Nome da eleição:

Formaldehyde

Cargo(s) - em ordem de votação

Abrangência
(G ou L)

Nº de
Escolhas

Ordem

Foto
(SIM ou NÃO)

Localidade: _____ **Seção(ões):** _____ **Localidade:** _____ **Seção(ões):** _____

Localidade: _____ **Seção(ões):** _____ **Localidade:** _____ **Seção(ões):** _____

Localidade: _____ Seção(ões): _____ Localidade: _____ Seção(ões): _____

ELEIÇÃO _____

Nome da eleição:

Cargo(s) - em ordem de votação

Abrangência (G ou L)

Nº de
Escolhas

Ordem

Foto
(SIM ou NÃO)

Localidade: _____ Seção(ões): _____ Localidade: _____ Seção(ões): _____

Localidade: _____ Seção(ões): _____ Localidade: _____ Seção(ões): _____

Localidade: _____ Seção(ões): _____ Localidade: _____ Seção(ões): _____

3. CANDIDATOS

Existem dois tipos de formulário para informação dos candidatos, considerando que a urna eletrônica aceita eleições com foto ou sem foto.

O formulário será entregue impresso ou por intermédio do Google Drive em formato PDF, a critério da URNAS. Nos dois casos, deve ser datado, paginado e assinado em cada página por representante(s) da entidade. Para inserção na pasta do Google Drive, a entidade deve digitalizá-lo somente após assinatura.

- Com foto: - Utilizar o Anexo 03 - Candidatos com Foto;
 - Caso o formulário seja entregue impresso, a impressão pode ser realizada com a foto ou esta pode ser colada posteriormente;
 - Além de constarem no Anexo 03, as fotos devem gravadas na pasta “Fotos” do Google Drive, agrupadas por eleição e por cargo, e devem ser idênticas às do formulário Anexo 03;
 - Podem ser utilizadas fotos individuais, coletivas, logomarcas, desenhos, etc.;
 - Padrão da foto: formato: JPG;
colorida ou preto e branco;
nome do arquivo: APENAS o número do candidato;
- Sem foto: - Utilizar o Anexo 04 - Candidatos sem Foto.

4. ELEITORES

Cadastro: Entidade Aberto

- Quantidade prevista de eleitores: _____
- Identificação do eleitor (matrícula, inscrição, identidade etc.):_____
- Forma de distribuição dos eleitores nas seções: _____
- Folhas de Votação:

O TRE preparará os arquivos das Folhas de Votação.

Responsabilidade pela impressão: _____

Há necessidade de inclusão de informação complementar sobre o eleitor, como: TURMA para escolas, CURSO para universidades, LOTAÇÃO para empresas e órgãos públicos, etc.? _____

Se sim, a coluna INFORMAÇÃO deve ser preenchida no arquivo de eleitores.

Organização dos eleitores nas folhas de votação: _____

As Folhas de Votação, quando impressas pela URNAS, são encaminhadas dentro das caixas das urnas.

- Haverá voto por cédula para os eleitores não constantes na urna eletrônica? _____
- Necessidade de eleitores genéricos? _____. Responsabilidade da entidade.
- Entregar arquivo único por processo eleitoral. Todas as seções do processo devem estar na mesma planilha, sequencialmente, e os eleitores devem estar na mesma ordem com a qual devem constar nas folhas de votação. Caso exista mais de um processo, deve ser entregue um arquivo para cada um, com suas respectivas seções.
- O arquivo de eleitores não deve ser impresso.
- Quantidade de arquivos (= n º de processos): _____

SEÇÃO	Nº DO ELEITOR	NOME DO ELEITOR

- SEÇÃO: até 4 algarismos / Nº DO ELEITOR: até 12 algarismos / NOME DO ELEITOR: nome com o máximo de 45 caracteres. Os espaços, hifens e pontos para abreviação são incluídos na contagem. Caso haja nome(s) com mais de 45 caracteres, os demais serão descartados.

5. LOCAIS DE VOTAÇÃO

Municípios onde haverá eleição:

Município: _____	Zona Eleitoral: _____	Telefone: _____
Município: _____	Zona Eleitoral: _____	Telefone: _____
Município: _____	Zona Eleitoral: _____	Telefone: _____
Município: _____	Zona Eleitoral: _____	Telefone: _____
Município: _____	Zona Eleitoral: _____	Telefone: _____
Município: _____	Zona Eleitoral: _____	Telefone: _____
Município: _____	Zona Eleitoral: _____	Telefone: _____
Município: _____	Zona Eleitoral: _____	Telefone: _____

Caso haja mais de 3 locais de votação, utilizar o Anexo 05 - Locais de Votação.

Município	Local	Seções	Telefone Local	Responsável

Cada seção deve possuir:

- 2 mesas (uma para o terminal do eleitor e outra para o terminal do mesário);
- Cadeiras para os mesários;
- Cabina de votação (fornecida pela URNAS);
- Tomada para instalação da urna eletrônica;
- Relação de candidatos;
- Ata da eleição;
- Fita gomada para isolamento dos fios da urna, canetas, almofada p/ carimbo (eleitores analfabetos);
- Indicador da seção com limites dos eleitores.

6. URNAS

TOTAL DE URNAS: _____			CARGA Local _____
Seções _____	Reservas _____	Treinamento _____	<input type="checkbox"/> URNAS / Secretaria do TRE-CE <input type="checkbox"/> CAMU Fortaleza ----- Rua Dr. Pontes Neto s/n Luciano Cavalcante
			Local(is) da(s) urna(s) reserva(s) _____

7. MESÁRIOS

- Os mesários serão convocados pela entidade. A quantidade mínima é de 2 mesários para cada seção.
 - Quantidade de mesários por seção: _____
 - Os mesários devem ser relacionados no Anexo 07 - Mesários/Multiplicadores.
 - O treinamento de mesários é dividido em duas partes: teórica e prática.
 - O treinamento da Justiça Eleitoral restringe-se à parte prática, ou seja, trata apenas da operação das urnas eletrônicas.
 - A entidade é responsável pelo treinamento teórico e deve fornecer informações sobre o pleito aos mesários como: horários de chegada e encerramento, transporte dos mesários, onde receber/entregar as urnas, documento para votar, alimentação, comunicação entre mesários e apoios técnico e administrativo, conforme Anexo 15 - Roteiro para Treinamento de Mesários.
 - A entidade é responsável pelo deslocamento dos mesários ao local de treinamento. Caso os mesários não compareçam pontualmente no dia marcado, a eleição poderá ser cancelada se não houver outra data de treinamento disponível anterior à eleição.
 - O TRE encaminha, dentro das caixas das urnas, o Anexo 14 - Instruções para Mesários, com orientações referentes à operação das urnas eletrônicas e telefones dos apoios.
-
- Tipo de treinamento: Mesários Multiplicadores
 - Quantidade de urnas a serem entregues para a entidade no caso de treinamento de multiplicadores ou treinamento virtual: _____

TREINAMENTO NA CAPITAL - URNAS

Data	Hora	Treinandos	Instrutores
_____	_____	_____	_____

Local: Seção de Administração, Empréstimo de Urnas Eletrônicas e Resultados Eleitorais - URNAS

Endereço: Rua Dr. Pontes Neto, s/n - Luciano Cavalcante, 2º andar, sala da Coordenadoria de Eleições - COELE

TREINAMENTO NO INTERIOR - CARTÓRIO ELEITORAL

- A entidade deve entrar em contato com o(s) Cartório(s) Eleitoral(is) para combinar o treinamento de mesários

TREINAMENTO VIRTUAL

- A URNAS disponibiliza vídeo instrucional no Google Drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1n9ObqZ5-IAna5H5nzAwkjGpTsNWz0DC?usp=sharing>.

8. TRANSPORTE

- A entidade será responsável pelo transporte de urnas e servidores nos seguintes eventos: coleta no TRE-CE, distribuição de urnas aos locais, recolhimento e devolução ao TRE-CE, treinamento de mesários, apoio técnico no dia da eleição e quaisquer outros eventos necessários à realização da eleição.
- Em eleições de médio e grande porte, devem ser preenchidos o Anexo 08 - Veículos para Distribuição das Urnas e o Anexo 09 - Veículos para Apoio Técnico.
- Os veículos devem garantir total segurança às urnas em todos os deslocamentos. O transporte somente poderá ser efetuado em veículos fechados, não sendo aceitas, em hipótese alguma, lonas improvisadas para cobrir as urnas em carros tipo pickup.
- Dimensões da caixa da urna - largura: 53cm, altura: 23cm, profundidade: 43cm, A base (53cm x 43cm) deve fazer face ao chão do veículo, não sendo possível transportar urnas em outra posição.

9. APOIO TÉCNICO

No dia da eleição, a Justiça Eleitoral estará de sobreaviso para resolver os problemas técnicos relacionados às urnas eletrônicas. Caso seja necessário efetuar procedimentos de contingência, a entidade deve providenciar transporte para o apoio técnico.

SUPORTE TÉCNICO DA URNAS:

Apoio Técnico - Nome: _____ Fone(s): _____

ELEIÇÃO NO INTERIOR:

Os dados do apoio técnico serão informados à entidade por e-mail.

10. APOIO ADMINISTRATIVO

Além do apoio técnico, é necessário que haja, no dia do pleito, apoio administrativo a ser prestado pela entidade, que deve disponibilizar telefone(s) para dúvidas referentes a assuntos como: organização do pleito, falta de mesários, alimentação, material, transporte, propaganda, fiscalização etc.

Nome(s) do(s) responsável(is) com telefone(s) para informação no Anexo 14 - Instruções para Mesários:

Nome: _____ Fone(s): _____

Nome: _____ Fone(s): _____

Nome: _____ Fone(s): _____

Nome: _____ Fone(s): _____

11. APURAÇÃO

Tipo de Apuração: Seção Única - Boletim de Urna Planilha Sistema Totalizador

- Nome do Local: _____
- Endereço: _____ Fone: _____
- Responsável pelo Local: _____ Fone: _____
- Inserir urna manual na planilha de totalização? _____
- No caso de totalização através de planilha, esta deverá ser gravada e testada no computador do local de apuração, inclusive com impressão.
- Material a ser disponibilizado no local de apuração:
 - Computador e impressora;
 - Mesas para computador, impressora, recebimento de material de eleição e recuperação de dados;
 - Cadeiras;
 - Sinalizadores.
- A entidade deve organizar o recebimento dos materiais das seções. Dependendo do porte da eleição, devem ser formadas equipes para recebimento de mídias, documentos (boletins de urna, zerésima, ata), urnas eletrônicas e outros.

12. MATERIAL

Material a ser providenciado pela entidade:

Material	SIM	NÃO	QUANTIDADE
Papel A4			

13. ENTREGA DOS DADOS

INFORMAÇÃO	MEIO	ENTREGA	HORA	RECEBIMENTO	RUBRICA
CNPJ, Nome e CPF do Signatário	e-mail	____ / ____ / ____	____ : ____	____ / ____ / ____	
Candidatos - Anexo 03 ou 04	<input type="checkbox"/> Impresso <input type="checkbox"/> Google Drive	____ / ____ / ____	____ : ____	____ / ____ / ____	
Fotos dos Candidatos	Google Drive	____ / ____ / ____	____ : ____	____ / ____ / ____	
Eleitores - Anexo 02	Google Drive	____ / ____ / ____	____ : ____	____ / ____ / ____	
Locais de Votação - Anexo 05	Google Drive	____ / ____ / ____	____ : ____	____ / ____ / ____	
Mesários - Anexo 07	Google Drive	____ / ____ / ____	____ : ____	____ / ____ / ____	
		____ / ____ / ____	____ : ____	____ / ____ / ____	
		____ / ____ / ____	____ : ____	____ / ____ / ____	
		____ / ____ / ____	____ : ____	____ / ____ / ____	
		____ / ____ / ____	____ : ____	____ / ____ / ____	

- Será enviado link do Google Drive para inserção dos arquivos da eleição em pasta compartilhada. A permissão para gravação de arquivos na pasta será retirada após o horário combinado acima, sendo mantido o acesso de leitura.
- Os anexos 03 e 04 (Candidatos) devem ser datados e assinados por representante(s) da entidade.

14. EVENTOS

EVENTO	DATA	HORA	RUBRICA
Entrega do material de expediente pela entidade (item 8)	____ / ____ / ____	____ : ____	
Entrega do contrato à entidade para assinatura	____ / ____ / ____	____ : ____	
Recebimento do contrato assinado pela entidade	____ / ____ / ____	____ : ____	
Entrega das urnas de treinamento à entidade	____ / ____ / ____	____ : ____	
Treinamento presencial de mesários/multiplicadores	____ / ____ / ____	____ : ____	
Carga das urnas	____ / ____ / ____	____ : ____	
Entrega das urnas de seção, reservas e cabinas à entidade	____ / ____ / ____	____ : ____	
Eleição	____ / ____ / ____	____ : ____	
Devolução das urnas e cabinas ao TRE-CE	____ / ____ / ____	____ : ____	
	____ / ____ / ____	____ : ____	
	____ / ____ / ____	____ : ____	
	____ / ____ / ____	____ : ____	
	____ / ____ / ____	____ : ____	
	____ / ____ / ____	____ : ____	
	____ / ____ / ____	____ : ____	

- Caso os dados não sejam entregues nas datas combinadas, as datas dos eventos relacionados abaixo poderão ser alteradas, inclusive a(s) da(s) eleição(ões).

15. OBSERVAÇÕES

16. CONTATOS

E-mail: urnas@tre-ce.jus.br

Fone: (85) 3453-3815

Servidor Responsável: _____ Celular(es): _____

Endereço da Secretaria do TRE-CE: Rua Dr. Pontes Neto, s/n – Luciano Cavalcante - CEP: 60813-600.

Horário de funcionamento do TRE-CE: Segunda a Sexta-feira - 08:00 às 14:00.

Participantes da reunião:

Nome:

Ass.

Nome:

Ass.

Nome:

Ass.

Nome:

Ass.

Nome:

Ass.

Nome:

Ass.

Nome:

Ass.