

[illegible]

## 1. DADOS DA ENTIDADE

Página /

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

[illegible]

|                     |               |             |                   |                 |                 |
|---------------------|---------------|-------------|-------------------|-----------------|-----------------|
| Data Início Eleição | Hora Zerésima | Hora Início | Data Encerramento | H. Encerramento | Nº vias Boletim |
| ____/____/____      | ____:____     | ____:____   | ____/____/____    | ____:____       |                 |

Localidades:

[illegible]

## ELEIÇÃO

Nome da eleição:

[illegible]

Cargo(s) - em ordem de votação

[illegible]

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:

[illegible]

Cargo(s) - em ordem de votação

[illegible]

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

|                              |                |                   |  |
|------------------------------|----------------|-------------------|--|
| <b>TOTAL DE URNAS:</b> _____ |                |                   | <b>CARGA</b>   |
| Seções _____                 | Reservas _____ | Treinamento _____ | Local _____  |
|                              |                |                   | <input type="checkbox"/> URNAS / Secretaria do TRE-CE  |
|                              |                |                   | <input type="checkbox"/> CAMU Fortaleza                |
|                              |                |                   | -----<br>Rua Dr. Pontes Neto s/n<br>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          |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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-IAae5H5nzAwkGpTsNWz0DC?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

[illegible]

## 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. \_\_\_\_\_