



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
14ª ZONA ELEITORAL DE SALVADOR

MANUAL
DO
COORDENADOR DE
LOCAL DE VOTAÇÃO



Prezado(a) Coordenador(a),

As atribuições do Coordenador de Local de Votação são bastante significativas, e, por isso, seu bom desempenho resultará no perfeito desenvolvimento dos trabalhos da eleição.

A figura do Coordenador inspira o elemento *confiança* junto aos Componentes da Mesa Receptora de Votos (os mesários), uma vez que funciona como elo entre o Cartório e cada uma das seções eleitorais que funcionará na escola.

Os Mesários acreditam (com razão) que problemas de toda ordem, tais como quebra de urna eletrônica, falta de energia, material insuficiente etc., poderão ser resolvidos com o auxílio do Coordenador, que os intermediará junto ao Cartório na busca de soluções urgentes e imediatas, trazendo-lhes, desta forma, maior segurança para a realização das tarefas.

De igual forma, também os eleitores procurarão a Coordenação para a mais variada gama de informações, muitas delas essenciais à votação.

Assim, este Manual busca fornecer ao seu leitor todas as orientações necessárias ao bom êxito dos trabalhos, consubstanciando-se num verdadeiro roteiro que aborda desde a arrumação das salas até a solução de alguns problemas que ocorrem no dia da eleição.

Equipe da 14ª Zona Eleitoral

INTRODUÇÃO

Senhor(a) Coordenador(a):

Este Manual é dividido em **três partes**.

- Na **primeira**, há um detalhado Passo a Passo, para que você saiba exatamente o que fazer em cada momento do seu trabalho.
- A **segunda** parte constitui um relato das **Atribuições Específicas** das atividades a serem desempenhadas, como, por exemplo, conhecer e usar cada um dos recibos e formulários indispensáveis ao trabalho, ou como fazer para que eventuais problemas sejam prontamente resolvidos.
- Por fim, a **terceira** e última parte trata dos procedimentos finais referentes ao trabalho da coordenação, voltados às últimas atribuições do coordenador, no final da votação.

1ª Parte

PASSO A PASSO DO TRABALHO DO COORDENADOR

De 12 a 14 de novembro de 2020

Preparação do local de votação

- 1** - Ao final do dia **12/11/2020 (quinta-feira)**, deverá o coordenador de local de votação verificar, junto à Diretoria da Escola, meios de providenciar a limpeza e a arrumação das salas onde funcionarão as seções eleitorais. As escolas funcionarão normalmente na quinta-feira, mas é necessário, ao fim do expediente, providenciar a limpeza do local. O ideal é que cada sala tenha cerca de 10 mesas com 10 cadeiras (ou pelo menos 10 carteiras de braço e mais 2 mesas de professor) para acomodar os mesários e até alguns eleitores com necessidades especiais, podendo o mobiliário remanescente ser disposto no fundo da sala. É importante também obter as chaves da caixa central de energia, as chaves das salas onde as urnas irão funcionar, dos banheiros para uso dos mesários e da sala onde funcionará a Coordenação.
- 2** - Auxiliar, nos dias **13 e 14/11/2020 (sexta e sábado)**, o trabalho de **identificação das salas** onde funcionarão as seções. Este trabalho será realizado pelos Coordenadores de Área do Cartório, mas toda ajuda sempre é bem-vinda. Além disso, você Coordenador de Local de Votação deverá estar na escola no horário combinado com o cartório para receber esses servidores.
- 3** - Receber, no dia **14/11/2020 (sábado)**, o material da eleição (urnas, cabinas de votação e pasta malote), assinando, após conferência, o recibo que será entregue pela empresa transportadora.

Após, aguardar a chegada dos técnicos para testes nas urnas eletrônicas e, sendo o caso, esperar o retorno das urnas que apresentarem defeito.

Armazenar todo o material na sala de coordenação, não se esquecendo de trancar a porta. Para esse serviço, sugerimos a divisão da jornada de trabalho em duas turmas, uma das 8h às 13h e outra das 13h às 18h.

ATENÇÃO: Após o recebimento das urnas eletrônicas da empresa transportadora, o coordenador deverá esperar a conferência das urnas pelos técnicos. E, após essa conferência,

deverá ligar para o cartório para confirmar o procedimento e saber se o local de votação já está liberado. Isso é importante porque, no sábado véspera da eleição, ocorre o sorteio da uma urna que sofrerá auditoria no procedimento chamado votação paralela. Por isso é que, **somente após a liberação do cartório, o coordenador poderá fechar a escola.**

Dia 15/11/2020

Domingo da Eleição

05:30h → Chegar ao Local dos trabalhos.

06:00h → Início da chegada dos mesários. O coordenador deverá entregar, mediante recibo, ao mesário da seção a Urna Eletrônica, a cabina de votação e a Pasta Malote, contendo todo o material correspondente às Seções. A Pasta Malote, de regra, já está armazenada na própria caixa da urna.

OBS: Cobrar a apresentação do documento de identidade e/ou a Carta de Convocação do Membro da Mesa (Mesário), conferindo seu nome na relação que estará na Pasta dos coordenadores.

06:00h → Supervisionar e orientar os Mesários no trabalho de instalação da Urna Eletrônica e da Cabina de Votação.

ATENÇÃO: Se alguma seção de sua escola tiver sido sorteada para auditoria da urna no domingo da eleição, os mesários da seção escolhida deverão ser orientados a esperar a chegada do Juiz Eleitoral e dos servidores do Cartório para a realização desse procedimento. NADA PODERÁ SER FEITO ANTES DISSO, nem mesmo a emissão da zerésima.

06:30h → Orientar os Mesários a começarem a emitir a **ZERÉSIMA** da seção. Tal procedimento deverá ser feito preferencialmente na presença de algum fiscal ou representante de Partido Político, mas ele pode ser feito mesmo que não haja nenhum fiscal presente. **É importante que os Mesários assinem e GUARDEM a zerésima.** Os fiscais que estiverem presentes e quiserem assinar a zerésima também poderão fazê-lo.

06:30h → Verificar se todas as urnas se encontram funcionando com energia elétrica, caso contrário entrar imediatamente em contato com o Cartório pelos telefones informados na relação que estará na Pasta da Coordenação ou nas mãos do técnico ou do Coordenador de Área que esteja no local.

06:45h → Verificar a composição das Mesas, aproveitando os voluntários e suplentes que se apresentem para trabalhar. Caso haja na escola seções com muitos Mesários e outras com poucos, é importante remanejar os Mesários de seção. Basta negociar com os Presidentes das Mesas antes de fazer o remanejamento do pessoal.

ATENÇÃO: Caso algum mesário chegue na coordenação avisando que não poderá trabalhar, oriente-o a procurar o cartório eleitoral em até 30 dias para justificar sua ausência. O mero aviso do mesário na escola ou na seção não tem validade legal para liberá-lo da multa ou de outras conseqüências judiciais.

07:00h → Abrir os portões da escola para os eleitores em geral e cobrar das seções o **início da votação**. A partir daí, permanecer sempre à disposição de todos na sala da Coordenação. Serão muitos os chamados para atender, incluindo solicitações dos membros de Mesa.

08:00h → Atender aos Mesários Suplentes, conduzindo-os às seções onde houver carência de pessoal para trabalhar, ou então dispensando-os, se não houver necessidade de mais Mesários. Orientá-los a aguardar pelo Atestado de Presença.

OBS: O telefone deverá permanecer à disposição dos Coordenadores para entrar em contato, em caso de necessidade, com o pessoal do Cartório.

11:00h às 13:00h → Os Coordenadores deverão fazer um revezamento para almoçar. O mesmo procedimento deverá ser adotado pelos mesários. Os Coordenadores que votarem em outros locais deverão se dirigir aos mesmos para votar durante seu horário de almoço, retornando o mais breve possível, e sempre observando a escala de revezamento. Caso haja impossibilidade de exercício do voto, não se preocupe, o Cartório Eleitoral fará uma verificação de quem não votou para que seja providenciada a justificativa.

16:30h → Passar de sala em sala, lembrando aos Presidentes de Mesa que às 17:00h, os portões da escola serão fechados, mas que os eleitores que se encontrarem na porta da seção nessa hora terão direito de votar.

16:45h → Avisar ao segurança ou porteiro da Escola que os portões devem ser fechados **PONTUALMENTE** às 17:00h, para que nenhum eleitor entre depois desse horário.

16:50h → Posicionar-se na sala de Coordenação para a devolução do material da seção, tomando os seguintes cuidados:

- a) Preencher cuidadosamente o Formulário Analítico, marcando com um “X” o material entregue. **No espaço da Urna Eletrônica, só marcar caso a mesma apresente defeito que não foi consertado durante o dia ou não emita o Boletim de Urna.** (Neste caso, colocar dentro do envelope plástico que está colado na caixa de urna a etiqueta “**URNA NÃO FINALIZADA**” que está na pasta dos coordenadores.)
- b) Caso a Urna Eletrônica não apresente problema, após preencher o Formulário Analítico, preencher o Recibo de Devolução da Urna e do material - cabinas, caneta, lápis etc., que seguirá para o TRE.

OBS: Em todos os casos, ou seja, a Urna Eletrônica dando ou não problema, deverá ser entregue Recibo de Devolução ao Presidente da seção.

2ª Parte

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Dias 13 e 14 de novembro de 2020

(sexta-feira e sábado)

O cartório ligará para os coordenadores das escolas avisando sobre a escala de sinalização dos locais de votação. Assim, você saberá que dia (sexta ou sábado) e em que turno (matutino ou vespertino) a equipe do TRE irá sinalizar a sua escola.

Caberá ao coordenador da escola auxiliar a equipe neste momento. Ele também receberá dela a Pasta da Coordenação, com todos os recibos e formulários pertinentes, as caixas com as águas dos mesários e outros materiais. Tudo deverá ser guardado na sala da coordenação.

Dia 14 de novembro de 2020

(sábado, véspera da Eleição)

A empresa transportadora fará a entrega do material da eleição aos Coordenadores nos próprios Locais de Votação. O turno e o horário aproximado da entrega também será informado com a devida antecedência. Receba o material da eleição e confira-o imediatamente.

O material a ser fornecido é o abaixo relacionado. Se houver diferença (faltando ou sobrando material), ligue imediatamente para o Cartório ☎ **3373-7264** ou nos demais telefones constantes na Relação de Telefones.

Relação de Material
<i>Urnas Eletrônicas (uma Urna para cada seção existente na Escola);</i>
<i>Pasta Malote (uma para cada seção existente na Escola - fica dentro da caixa da urna);</i>
<i>Cabina de Votação (uma para cada seção existente na Escola);</i>

Estando todo o material correto, assine o **RECIBO** que será apresentado pelo funcionário da empresa transportadora.

Agora, é só esperar pelo dia seguinte, domingo, quando os Mesários deverão receber o material a ser utilizado na eleição.

Dia: 15 de novembro de 2020

Dia da Eleição

Horário: 05:30h

Atenção: O horário de chegada é muito importante!

No dia da votação, o Coordenador deverá chegar às 05:30h, pois irá receber, identificar e permitir a entrada dos Mesários na Escola, a partir das 6:00h. Tão logo os Mesários cheguem, o material da seção já poderá começar a ser distribuído. É melhor não esperar a chegada de todos, pois isto pode atrasar o início dos trabalhos.

Mudanças nas Seções Eleitorais

Este ano, por uma necessidade de adequação do quantitativo de urnas eletrônicas disponíveis no país, foi preciso fazer um remanejamento dos eleitores dentro das seções eleitorais de cada local.

Por isso, pode ser que em determinada escola, os eleitores de uma ou mais seções tenham sido redistribuídos para as outras seções, de forma que a sua seção de origem não funcionará como ponto de votação, em outras palavras, a sua seção de origem não terá uma urna eletrônica para votar.

Na prática, contudo, continuará a existir na escola uma sala sinalizada com o número dessa ou dessas seções pulverizadas. Mas os mesários destas seções, chamados de **auxiliares de apoio logístico**, convocados apenas no número de 02 (dois), funcionarão como um ponto de informação para os eleitores que ali votavam.

Como não haverá urna eletrônica, o eleitor chegará à sua seção de costume e será informado pelo auxiliar do número da nova seção na qual votará. O auxiliar consultará um caderno específico para isso.

O Coordenador de Área informará o Coordenador do Local de Votação, no dia da sinalização, se a escola terá ou não seções pulverizadas (chamadas pela Justiça Eleitoral de equalizadas), mas isto não afetará as orientações sobre a sinalização do local, já que, como dito, a sala da seção de origem permanecerá sinalizada e contará com o trabalho de dois auxiliares orientadores.

Benefício-Alimentação

As senhas de acesso à Carteira-Digital, através da qual os coordenadores de local de votação e mesários receberão o valor referente ao benefício-alimentação, serão entregues pelos Coordenadores de Área a partir das 10h da manhã. É imperioso que a entrega seja feita ao próprio Mesário (cada um recebe apenas a sua senha, que é pessoal), coletando-se a sua assinatura no recibo destinado a este fim.

Após a entrega aos mesários, os Coordenadores de Área farão o mesmo com relação às senhas dos Coordenadores de Local de Votação.

Dúvidas sobre a Carteira-Digital ou o Benefício-Alimentação, entre em contato com o cartório eleitoral ou acesso o link de informações do Benefício-Alimentação no Ambiente Virtual de Treinamento da 14ª Zona Eleitoral.

Reveja o que fazer neste dia

1 - Confira os nomes dos componentes das Mesas Receptoras pela Carta de Convocação que os Mesários deverão apresentar, ou, na falta desta, pela Relação que será enviada pelo Cartório, junto com o material da Eleição. Esta relação estará dentro da Pasta da Coordenação.

2 - Entregue aos Presidentes das Mesas (ou ao primeiro mesário que chegar) o material da eleição:

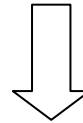
- Urna Eletrônica
- Cabina de Votação
- Pasta Malote

IMPORTANTE: Na hipótese do não comparecimento do Presidente, o material deverá ser entregue a um dos Mesários ou Secretário.

3 - Preencha o Recibo de Entrega de Urna Eletrônica (UE) e Material da eleição correspondente à seção, peça ao Presidente para assiná-lo e então guarde-o com você.

Veja o modelo do recibo:

**NESTA PARTE DEVERÁ
SER COLETADA A
ASSINATURA DO
MESÁRIO**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
BAHIA**

RECIBO DE ENTREGA DE URNA (UE) E MATERIAL DE ELEIÇÃO

Declaro que, às _____ horas do
dia ____/____/____, recebi do Sr. Coordenador do
Local a Urna Eletrônica e o material de eleição
correspondente à _____ª Seção da _____ª Zona.

NOME - ASS. MESÁRIO RESPONSÁVEL



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
BAHIA**

RECIBO DE DEVOLUÇÃO DE URNA (UE) E MATERIAL DE ELEIÇÃO

Declaro que, às _____ horas do
dia ____/____/____, recebi do Sr. Mesário a
Urna Eletrônica e o material de eleição correspondente
à _____ª Seção da _____ª Zona.
COD. LOCAL

NOME - ASS. COORD. DO LOCAL



**ESTA PARTE DEVERÁ SER
ENTRQUE AO MESÁRIO
NO FIM DO DIA, ASSINADA
PELO COORDENADOR**

Fique atento!

A partir das 6h os mesários já podem imprimir a zerésima da seção. Oriente-os a não deixar essa impressão para última hora, pois às 7h a seção já deve estar pronta para receber os eleitores.

ESTE ANO A VOTAÇÃO COMEÇARÁ MAIS CEDO, ÀS 7H DA MANHÃ!

Em caso de defeito na Urna Eletrônica, o Mesário foi instruído a informar o fato ao Coordenador. Nesse caso, você deverá entrar em contato com o Coordenador de Área ou o pessoal do Cartório Eleitoral, que poderá solicitar a presença de um técnico que, **COM URGÊNCIA**, irá à Escola para verificação do problema.

Na impossibilidade de conserto da Urna Eletrônica, o Coordenador receberá o material de votação manual para ser entregue ao Presidente da Mesa. **SERÁ DESIGNADO, ENTÃO, UM SERVIDOR DO CARTÓRIO ELEITORAL PARA ORIENTAR OS MESÁRIOS QUANTO A ESSA VOTAÇÃO.**

Encerramento da votação

Às 17h, as portas da sua Escola devem ser fechadas. É muito importante o cumprimento do horário, pois só podem votar depois das 17h aqueles eleitores que já estiverem **na porta da seção**.

Quando todos os eleitores presentes tiverem votado, os Mesários devem finalizar a Urna Eletrônica, digitando a senha que será encaminhada para as seções juntamente com os demais materiais.

Nesta hora, a Urna Eletrônica começa a imprimir os Boletins de Urna. Este é um momento delicado, pois é na impressão que as Urnas podem apresentar defeito.

Você, Coordenador, nesta hora, deve dar uma olhada em cada seção, para ver como os Mesários estão se saindo ao realizar estas tarefas. Se algum deles tiver alguma dificuldade ou se houver algum problema, oriente-os. Lembre-se: eles foram instruídos a receber sua ajuda.

Após a Impressão dos Boletins de Urna, se tudo tiver corrido bem e os Mesários estiverem prontos para encaminhar os documentos, proceda da seguinte forma:

1º) Receba dos mesários a Mídia de Resultado e a entregue ao Coordenador de Área. Na conferência do material, verifique se a Mídia de Resultado da Eleição está dentro do envelope apropriado.



Modelo de Mídia de Resultado

2º) Receba dos mesários o envelope pardo contendo:

- 1 via da Zerésima;
- 2 vias do Boletim de Urna;
- 1 via do Boletim de Justificativa
- 1 via do Boletim de Identificação dos Mesários;
- Ata da Seção Eleitoral;



Modelo de Zerésima

Requerimento de Justificativa Eleitoral (RJE) – dia da eleição

Justiça Eleitoral **REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA ELEITORAL (RJE)**

DATA DA ELEIÇÃO: ____/____/____ TURNO DA ELEIÇÃO: 1ª 2ª NÚMERO DO TÍTULO DO ELEITOR: ____ SEXO DE NASCIMENTO: ____

O ELEITOR abaixo identificado declara estar **AUSENTE** DO SEU DOMICÍLIO ELEITORAL e requer o deferimento desta justificativa, nos termos da legislação em vigor.

NOME COMPLETO DO ELEITOR (JURAL AO DO TÍTULO DO ELEITOR): _____

ASSINATURA (JURAL AO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO IMPREVISTO OU IMPRESSÃO EM DIGITAL DO ELEITOR): _____

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO MESÁRIO

ENDEREÇO DA RESIDÊNCIA: _____

UF: _____ MUNICÍPIO: _____ ZONA: _____ REGIÃO: _____

ENDEREÇO MESÁRIO: _____

A justificativa eleitoral não será processada caso os dados estejam incorretos ou ilegíveis.

Justiça Eleitoral **REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA ELEITORAL (RJE)**

DATA DA ELEIÇÃO: ____/____/____ TURNO DA ELEIÇÃO: 1ª 2ª NÚMERO DO TÍTULO DO ELEITOR: ____ SEXO DE NASCIMENTO: ____

A justificativa eleitoral não será processada caso os dados estejam incorretos ou ilegíveis.

NOME COMPLETO DO ELEITOR (JURAL AO DO TÍTULO DO ELEITOR): _____

COMPROMISSO DO ELEITOR

ADVERTÊNCIA Esta requerimento não vale como comprovação de quitação eleitoral.

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO MESÁRIO

ENDEREÇO DA RESIDÊNCIA: _____

UF: _____ MUNICÍPIO: _____ ZONA: _____ REGIÃO: _____

ENDEREÇO MESÁRIO: _____

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Modelo de Requerimento de Justificativa Eleitoral

4º) Receba dos mesários os cadernos de votação



Modelo de caderno de votação

5º) Receba dos mesários a pasta malote contendo os demais matérias da seção.

6º) Receba dos mesários a Urna Eletrônica e a cabina de votação.



Modelo de urna eletrônica na caixa



Modelo de Cabina de Votação

Após o recebimento e conferência, assine o recibo correspondente à seção e entregue-o ao Mesário.

Em caso de problema na Urna Eletrônica, guarde-a separadamente das que funcionaram normalmente. É muito importante destacar a Urna que apresentou defeito das demais, pois a urna defeituosa poderá ser levada ao Cartório Eleitoral. O Coordenador de Área saberá como proceder neste caso.

Atenção!

Se sua escola possuir alguma seção pulverizada (equalizada), dos mesários dessa seção o Coordenador somente receberá os cadernos e a Ata da Seção, além da pasta malote, inexistindo urna, cabina e boletins a receber.

3ª Parte

PROCEDIMENTOS FINAIS

Agora que todos os Mesários terminaram o trabalho, chegou a hora dos procedimentos finais relativos ao trabalho do Coordenador de Local de Votação.

Nesse momento, o coordenador deve ficar atento às três coletas diferentes que ocorrerão. São elas:

1ª Coleta – Documentos e Materiais da Seção

- As Mídias de Resultado das seções.
- As Pastas-Malote das seções da escola, cada uma contendo um envelope pardo com os Cadernos de Votação, a Ata da Seção, a Zerésima, as 2 vias de BU, 1 via do BUJ e 1 via do BIM, além dos resíduos;
- Se houver, a Urna Eletrônica que apresentou problemas no encerramento e que, por causa disso, não imprimiu o BU e BUJ;
- A Urna de Lona, se tiver havido votação por cédulas;

Essa coleta deverá ser feita utilizando-se o formulário de controle de entrega do material da seção. De regra, esse formulário vem em três vias, sendo que uma delas, assinada pelo Coordenador de Área, deverá ficar com o Coordenador de Local de Votação como comprovação da entrega correta do material.

[illegible]

Modelo de formulário de controle de material da seção

2ª coleta - Mídias de Resultado

Nas eleições de 2020, as mídias de resultado serão entregues separadamente aos Coordenadores de Área designados pelo Cartório para posterior transmissão dos dados da votação. Assim, depois de receber as mídias dos mesários, o Coordenador de Local de Votação deverá entregá-las a estes colaboradores.

Após o recebimento das mídias das seções da escola, esses colaboradores farão a transmissão dos dados da votação num computador da escola escolhido para isso ou seguirão para outra escola onde a transmissão será feita. Eles utilizarão uma tecnologia desenvolvida pela Justiça Eleitoral chamada *JE-Connect*.

3ª Coleta – Empresa transportadora

A terceira coleta será feita pelo pessoal da Empresa transportadora. Nela você deverá entregar o resto do material, ou seja:

- As Urnas Eletrônicas das Seções, finalizadas normalmente (UE OK);
- As Cabinas de Votação;
- O material elétrico de reposição (se houver);
- As Urnas de lona não utilizadas (se houver).

Veja, em seguida, o modelo do Recibo de Devolução deste Material, que você também receberá na Pasta dos Coordenadores, e que deverá ser devidamente preenchido e assinado, sendo sua uma das vias.



ZONA: _____
LOCAL DE VOTAÇÃO: _____

[illegible]

Servidor responsável pelo Posto de Coordenação

Preposto dos Correios

Horário

Servidor responsável pelo Depósito - TRE

Horário

1ª via - Correios

2ª via - Posto de Coordenação



Se for o caso, acrescentar outros materiais, como baterias, material elétrico, etc.

FINALMENTE SEU TRABALHO TERMINOU!

Vimos nesse Manual todas as atividades que o Coordenador de Local de Votação irá desempenhar tanto no dia da eleição quanto nos dias que antecedem o pleito.

Por tais informações é possível verificar o quão importante é o trabalho desse colaborador para o sucesso das eleições.

Embora seja uma função temporária, designada apenas para o pleito eleitoral a que destinada, sem o Coordenador de Local de Votação seria muito mais difícil implementar toda a complexa logística que é o processo eleitoral, tão caro à nossa democracia.

Mais uma vez, nós da 14ª Zona Eleitoral agradecemos sinceramente a você, Coordenador de Local de Votação, pela sua valiosa colaboração e aplaudimos todo o seu empenho e comprometimento.

A você, nosso MUITO OBRIGADO!

