



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
14ª ZONA ELEITORAL DE SALVADOR

MANUAL
DO
COORDENADOR DE ÁREA



Prezado(a) Coordenador(a),

As atribuições do Administrador de Prédio - Coordenador de Área 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 cada um dos documentos da seção eleitoral que deverá ser recolhido 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)**, o Coordenador de Local de Votação deverá 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. Ele também deverá dispor das chaves da caixa central de energia, das chaves das salas onde as urnas irão funcionar, dos banheiros para uso dos mesários e da sala onde funcionará a Coordenação. Como dito inicialmente, esta será uma atribuição do Coordenador de Local de Votação.

2 - Nos dias **13 e 14/11/2020 (sexta e sábado)**, as equipes de Coordenadores de Área, formadas pelo cartório, irão realizar o trabalho de **identificação das salas** onde funcionarão as seções e **sinalização do local** como um todo. Este trabalho será realizado pelos Coordenadores de Área do Cartório, mas contará com a ajuda do Coordenador de Local de Votação. Exatamente por isso e por conhecer bem a escola, o Coordenador de Local de Votação deverá estar na escola no horário combinado com o cartório para receber os Coordenadores de Área.

Também será no dia da sinalização da escola que o Coordenador de Área irá entregar ao Coordenador de Local de Votação a Pasta da Coordenação, contendo documentos e materiais a serem utilizados no dia do pleito, e outros bens e materiais que o cartório determinar, tudo mediante recibo.

Quanto ao dia e ao turno de trabalho de cada equipe, bem como os detalhes do serviço de sinalização da escola, o Coordenador deverá seguir as informações do cartório.

3 - No dia **14/11/2020 (sábado)**, será realizada uma última reunião com os Coordenadores de Área e os servidores do Cartório. É imprescindível a participação de todos para uma revisão detalhada de todo o trabalho, bem como para o recebimento do material a ser utilizado no dia da eleição.

Dia 15/11/2020
Domingo da Eleição

05:30h → Chegar ao cartório para saída em equipes para os locais de trabalho de cada um.

06:00h → Início da chegada dos mesários na escola. O Coordenador de Área já deverá estar na escola para acompanhar o trabalho de entrega do Coordenador de Local de Votação ao mesário da Urna Eletrônica, da cabina de votação e da Pasta Malote, contendo todo o material correspondente às Seções. A Pasta Malote, de regra, fica guardada 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 da Coordenação.

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 a COELBA e com o Cartório pelos telefones informados na relação que estará na Pasta da Coordenação, para adoção das providências cabíveis.

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 à 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 consequências 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 os 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 da escola deverá permanecer à disposição dos Coordenadores para entrar em contato, em caso de necessidade, com o pessoal do Cartório.

10:00h → A partir desse horário, os Coordenadores de Área já podem entregar, de sala em sala, a senha pessoal a cada mesário para recebimento do Benefício-Alimentação via Carteira-Digital.

A senha é pessoal e somente deve ser entregue ao mesário a que se destina. Caso algum mesário não esteja na sala na hora da entrega, ele deve ser avisado pelos demais que deverá se dirigir à Coordenação para retirar pessoalmente a sua senha.

Depois da distribuição das senhas aos mesários, o Coordenador de Área deverá distribuir as senhas dos Coordenadores de Local de Votação também pessoalmente.

11:00h às 13:00h → Os Coordenadores deverão fazer um revezamento para almoçar. O mesmo procedimento deverá ser adotado pelos mesários.

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, podendo ajudar os Coordenadores de Local de Votação no preenchimento do Formulário Analítico de controle do material entregue.

a) No Formulário Analítico, o coordenador marca com um “X” o material entregue. No espaço da Urna Eletrônica, só deve ser marcado um X, **caso a mesma apresente defeito (que não foi consertado durante o dia) ou não emita o Boletim de Urna.** Neste caso, escrever na etiqueta da caixa da urna a frase “**URNA NÃO FINALIZADA**”.

b) Caso a Urna Eletrônica não apresente problema, após preencher o Formulário Analítico, o Coordenador de Local de Votação preenche 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. Quem o faz é um dos coordenadores de local de votação.

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, haverá equipes de sinalização formadas pelos Coordenadores de Área que irão sinalizar determinado grupo de escolas na sexta-feira ou no sábado. O cartório entrará em contato para informar ao Coordenador de Área sobre o dia (sexta ou sábado) e o turno (matutino ou vespertino) em que a equipe dele irá sinalizar, bem como entregará a lista com o nome e endereço dos locais.

Caberá ao Coordenador de Local de Votação auxiliar a equipe neste momento. Ele também receberá da equipe 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: 15 de novembro de 2020

Dia da Eleição

Horário: 5:30h

Atenção: O horário de chegada é muito importante!

No dia da votação, o Coordenador deverá chegar ao cartório às 5:30h, pois de lá seguirá em equipe até o local de votação no qual irá trabalhar. Os mesários chegam às escolas a partir das 6h, por isso não pode haver atrasos. 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.

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

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 mesário do número da nova seção na qual votará. O mesário consultará um caderno específico para isso.

O Coordenador de Área será informado, no dia da sinalização, se sua 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.

Já a senha pessoal do Coordenador de Área será entregue ao mesmo pelo cartório na reunião de sábado.

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 – Ajude na entrega aos Presidentes das Mesas (ou ao primeiro mesário que chegar) do 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 – Ajude no preenchimento do Recibo de Entrega de Urna Eletrônica (UE) e Material da eleição correspondente à seção, que será assinado pelo Coordenador de Local de Votação.

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 8h a seção já deve estar pronta para receber os eleitores.

Em caso de defeito na Urna Eletrônica, o Mesário foi instruído a informar o fato ao Coordenador. Nesse caso, você poderá adotar umas das manobras de contingência aprendidas no curso sobre Contingência de Urna ou solicitar a presença de um técnico que, COM URGÊNCIA, irá à Escola para verificação do problema. Em último caso, entre em contato com o cartório.

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 separe-as para posterior transmissão dos dados via sistema *JE-Connect*. Na conferência do material, verifique se a Mídia de Resultado da Eleição está dentro do envelope apropriado.



Modelo de Mídia de Resultado

2º) Confira a entrega pelos mesários do 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

RESUMO DA CORRESPONDENCIA

703.926

Código Verificador: 9.283.047.854

PRESIDENTE

Nome do candidato	Num cand	Votos
CIRO GOMES	12	0022
FERNANDO HADDAD	13	0017
HENRIQUE MEIRELLES	15	0005
VERA	16	0004
JAIR BOLSONARO	17	0048
MARINA SILVA	18	0013
ALVARO DIAS	19	0013
JUJO AMORIM	30	0019
GERALDO ALCKMIN	45	0024
GUILLERME BOULOS	50	0002
CARLO DACTILO	51	0000

Eleitores Aptos

0706

Total de votos Nominais

0456

Branco

0030

Nulos

0015

Total Apurado

0911

Código Verificador: 3.948.795.158

RESUMO DA CORRESPONDENCIA

754.612

Código Verificador: 5.410.841.401

PRESIDENTE

Nome do candidato	Num cand	Votos
CIRO GOMES	12	0024
FERNANDO HADDAD	13	0012
HENRIQUE MEIRELLES	15	0001
VERA	16	0001
JAIR BOLSONARO	17	0030
MARINA SILVA	18	0010
ALVARO DIAS	19	0010
EVANIL	27	0001
JUJO AMORIM	34	0005
GERALDO ALCKMIN	41	0015
CARLO DACTILO	51	0007

Eleitores Aptos

0706

Total de votos Nominais

0492

Branco

0010

Nulos

0010

Total Apurado

0911

Código Verificador: 0.004.282.820

RESUMO DA CORRESPONDENCIA

633.921

Código Verificador: 0.008.340.805

PRESIDENTE

Nome do candidato	Num cand	Votos
CIRO GOMES	12	0010
FERNANDO HADDAD	13	0009
HENRIQUE MEIRELLES	15	0003
JAIR BOLSONARO	17	0037
MARINA SILVA	18	0011
ALVARO DIAS	19	0015
JUJO AMORIM	30	0024
GERALDO ALCKMIN	45	0025
GUILLERME BOULOS	50	0002
CARLO DACTILO	51	0007

Eleitores Aptos

0707

Total de votos Nominais

0452

Branco

0039

Nulos

0010

Total Apurado

0911

Código Verificador: 6.750.871.287

RESUMO DA CORRESPONDENCIA

619.432

Código Verificador: 1.559.700.137

PRESIDENTE

Nome do candidato	Num cand	Votos
CIRO GOMES	12	0020
FERNANDO HADDAD	13	0011
HENRIQUE MEIRELLES	15	0001
VERA	16	0001
JAIR BOLSONARO	17	0039
MARINA SILVA	18	0000
ALVARO DIAS	19	0013
EVANIL	27	0001
JUJO AMORIM	30	0018
GERALDO ALCKMIN	45	0019
GUILLERME BOULOS	50	0001
CARLO DACTILO	51	0000

Eleitores Aptos

0704

Total de votos Nominais

0422

Branco

0025

Nulos

0010

Total Apurado

0911

Código Verificador: 4.408.153.280

Modelos de Boletim de Urna

PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA ELEITORAL		ATA DA MESA RECEPTORA DE JUSTIFICATIVAS ELEIÇÕES GERAIS 2014		ARJ	1 - NÚMERO DA MESA
2 - UF	3 - MUNICÍPIO	4 - DISTRITO ELEITORAL	5 - ZONA ELEITORAL	6 - LOCAL	
7 - NUMERAÇÃO DAS MESAS RECEPTORAS					
UE-1		UE-2		UE-3	
Aos ____ dias do mês de ____ de ____ reúnem-se a Mesa Receptora de Justificativa acima identificada.					
IDENTIFICAÇÃO DOS MESÁRIOS					
1 - NOME DO PRESIDENTE DA MESA					
2 - NOME DO VICE-PRESIDENTE		3 - NOME DO MESÁRIO		4 - NOME DO MESÁRIO	
5 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
6 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
7 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
8 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
9 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
10 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
11 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
12 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
13 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
14 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
15 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
16 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
17 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
18 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
19 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
20 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
21 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
22 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
23 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
24 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
25 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
26 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
27 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
28 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
29 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
30 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
31 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
32 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
33 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
34 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
35 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
36 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
37 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
38 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
39 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
40 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
41 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
42 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
43 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
44 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
45 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
46 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
47 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
48 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
49 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
50 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
51 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
52 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
53 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
54 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
55 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
56 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
57 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
58 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
59 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
60 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
61 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
62 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
63 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
64 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
65 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
66 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
67 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
68 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
69 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
70 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
71 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
72 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
73 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
74 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
75 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
76 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
77 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
78 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
79 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
80 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
81 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
82 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
83 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
84 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
85 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
86 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
87 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
88 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
89 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
90 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
91 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
92 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
93 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
94 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
95 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
96 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
97 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
98 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
99 - ASSINATURA DO MESÁRIO					
100 - ASSINATURA DO MESÁRIO					

Modelo de Ata de Seção

3º) Confira a entrega pelos mesários do envelope pardo pequeno contendo os requerimentos de Justificativa Eleitoral preenchidos;

Requerimento de Justificativa Eleitoral (RJE) – dia da eleição

Justiça Eleitoral		Justiça Eleitoral	
REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA ELEITORAL (RJE)		REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA ELEITORAL (RJE)	
DIA DA ELEIÇÃO	TURNO DA ELEIÇÃO	DIA DA ELEIÇÃO	TURNO DA ELEIÇÃO
1º	2º	1º	2º
O ELEITOR abaixo identificado declara estar AUSENTE DO SEU DOMICÍLIO ELEITORAL e requer o deferimento desta justificativa, nos termos da legislação em vigor.		A justificativa eleitoral não será processada caso os dados estejam incorretos ou ilegíveis.	
NOME COMPLETO DO ELEITOR (LIGAR AO DO TÍTULO DE ELEITOR)		NOME COMPLETO DO ELEITOR (LIGAR AO DO TÍTULO DE ELEITOR)	
ASSINATURA (LIGAR AO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO IMPREVISTO) OU IMPRESSÃO EM DIGITO DO ELEITOR		ASSINATURA (LIGAR AO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO IMPREVISTO) OU IMPRESSÃO EM DIGITO DO ELEITOR	
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO MESÁRIO		PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO MESÁRIO	
UF	MUNICÍPIO	UF	MUNICÍPIO
ZONA		ZONA	
REGIÃO DE MESA		REGIÃO DE MESA	
PUBLICADO MESÁRIO		PUBLICADO MESÁRIO	
A justificativa eleitoral não será processada caso os dados estejam incorretos ou ilegíveis.		A justificativa eleitoral não será processada caso os dados estejam incorretos ou ilegíveis.	
		DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	

Modelo de Requerimento de Justificativa Eleitoral

4º) Confira a entrega pelos mesários dos cadernos de votação.



Modelo de caderno de votação

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

6º) Confira a entrega dos mesários ao Coordenador de Local de Votação da Urna Eletrônica e da cabina de votação.



Modelo de urna eletrônica na caixa



Modelo de Cabina de Votação

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 deverá ser levada ao Cartório Eleitoral junto com os demais materiais.

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.

Transmissão Remota dos dados de votação das Seções

Antes de seguir com os documentos e materiais das seções da escola para a Junta Eleitoral, o Coordenador de Área deverá proceder à transmissão dos dados de votação das seções do seu local de trabalho.

Tal procedimento é feito utilizando-se o sistema *JE-Connect* em um dos computadores da escola previamente testado para isso.

A forma de utilização do sistema é encontrada no Manual do *JE-Connect*, disponibilizado no Ambiente Virtual de Treinamento da 14ª Zona Eleitoral, e será melhor conhecida pelo Coordenador de Área no Simulado de Transmissão Remota do qual deverá participar. O simulado serve, principalmente, para conhecermos melhor a versão do sistema a ser utilizada e o seu manejo. Por isso é tão importante a participação do Coordenador de Área no Simulado.

Remessa de Documentos e Materiais à Junta Eleitoral

Após a conclusão da transmissão remota dos dados de votação das seções, o Coordenador de Área deverá seguir com os documentos e materiais das seções para a Junta Eleitoral.

O retorno ao cartório, onde estará instalada a Junta, deverá ser feito junto com a mesma equipe que, no início do dia, saiu do cartório em direção aos locais de votação.

Ao chegar à sede do cartório eleitoral, onde estará instalada a Junta, o Coordenador deverá entregar o material de todas as seções de sua escola, o qual será conferido por um auxiliar da Junta Eleitoral.

Para cada seção eleitoral da escola (exceto as pulverizadas), deverá ser entregue:

- 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;
- Dois ou três cadernos de votação;
- Envelope contendo os requerimentos de justificativa eleitoral preenchidos;
- Pasta malote contendo os resíduos e materiais da seção;

Após a entrega dos documentos e materiais à Junta, o Coordenador de Área deverá se dirigir a um servidor do cartório para entrega da **Pasta Malote contendo as mídias de resultado transmitidas e os materiais utilizados na transmissão**. Será entregue ao cartório, ainda, as listas de presença dos mesários e de entrega das senhas pessoais e demais recibos.



FINALMENTE SEU TRABALHO TERMINOU!

Vimos nesse Manual todas as atividades que o Coordenador de Área 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 Área 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 Área, pela sua valiosa colaboração e aplaudimos todo o seu empenho e comprometimento.

A você, nosso MUITO OBRIGADO!

