



TRE-RJ

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO



MANUAL DO POLO DE CARGA DAS URNAS ELETRÔNICAS



◆ **ELEIÇÕES 2026** ◆

SUMÁRIO

Tabela de Abreviaturas	6
CAPÍTULO UM - INTRODUÇÃO.....	9
CAPÍTULO DOIS – DAS ATRIBUIÇÕES.....	12
2.1. Atribuições/competências do Juiz Responsável pelo Polo de Carga:.....	12
2.2. Atribuições/competências do Juiz Eleitoral das Zonas que compõem o Polo de Carga:	12
2.3. Atribuições do Coordenador do Polo de Carga:.....	13
2.4. Atribuições do Chefe de Cartório das Zonas Eleitorais:.....	15
2.5. Atribuições do Encarregado de Polo:.....	17
2.6. Atribuições dos Assistentes de Eleição:.....	19
2.7. Atribuições dos Carregadores:.....	20
2.8. Atribuições dos Auxiliares de Serviços Gerais – ASG's:	21
CAPÍTULO TRÊS - DO IMÓVEL QUE ABRIGARÁ O POLO	22
3.1. Critérios para definição do imóvel	22
3.2. Iniciando o processo de escolha do imóvel.....	23
3.3. Do recebimento do imóvel pelo TRE.....	24
CAPÍTULO QUATRO - LOGÍSTICA PARA UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS DOS POLOS DE CARGA.....	25
4.1. Estrutura recomendada:.....	25
4.2. Áreas de trabalho do Polo:.....	25
4.2.1. Área de carga e descarga de urnas e materiais	25
4.2.2. Área de Estoque.....	26
4.2.3. Área de Triagem	27
4.2.4. Área de produção	27
4.2.5. Área de manutenção:	28
4.2.6. Área reservada para o policiamento.....	28
4.2.7. Outras áreas do Polo.....	29
4.3. Layout do Polo:	29
4.4. Relação entre as áreas:	31
4.5. Fornecedores/suporte:	32
CAPÍTULO CINCO - LOGÍSTICA DE TRANSPORTE DE URNAS	33
5.1. Transporte do Depósito Geral para os Polos	33

5.2. Transporte das urnas eletrônicas preparadas para a Eleição aos respectivos Cartórios	34
5.2.1. Transporte do Polo para as Zonas Eleitorais com local de guarda.	35
5.2.2. Transporte das urnas do Polo (ou local de guarda) para os Locais de Votação	35
5.3. Devolução das Urnas Eletrônicas para o Polo	37
5.4. Transporte do Polo para o Depósito Central	38
CAPÍTULO SEIS - MÍDIAS ELEITORAIS	39
6.1. Apresentação das mídias	39
6.2. Mídias recebidas e utilizadas pelo Polo de Carga	40
6.2.1. Mídia de certificação e autenticação	40
6.2.2. Mídias para teste exaustivo	41
6.2.3. Mídias para treinamento (Mídia de carga, mídia de votação e Mídia de Resultado de simulado)	41
6.3. Mídias recebidas e utilizadas pelas Zonas Eleitorais nas audiências de Carga e preparação das urnas eletrônicas:	41
6.3.1. Mídias de aplicação - MA de carga	41
6.3.2. Mídias de aplicação - MA de carga <i>backup</i>	41
6.3.3. Mídias de aplicação - MA de votação	41
6.3.4. Mídia de Resultado - MR de Votação	42
6.3.5. Mídia de Resultado - MR de Múltiplos Aplicativos	42
6.3.6. Mídia de Resultado - MR de Data-Hora	43
CAPÍTULO SETE - SUPRIMENTOS	44
7.1. Suprimentos para a preparação da urna	44
CAPÍTULO OITO - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS POLOS	46
8.1. Recebimento das Urnas	48
8.2. Manutenção Preventiva das Urnas Eletrônicas	48
8.3. Etapas de Manutenção Preventiva das Urnas	49
8.3.1. Limpeza	50
8.3.2. Verificação da Bateria	51
8.3.3. Verificação do Módulo Impressor e Bobina	52
8.3.4. Testes das urnas (Autoteste)	52
8.3.5. Reparo e manutenção	53
8.3.6. Como abrir chamados para reparo da urna pela assistência técnica especializada	55

8.3.7.	Certificação e Autenticação da Urna Eletrônica	56
8.3.8.	Solicitação de peças faltantes	57
8.4.	Treinamento de Assistentes de Eleição	57
CAPÍTULO NOVE - CERIMÔNIA DE PREPARAÇÃO DAS URNAS		58
9.1.	Objetivos da Audiência de Preparação das Urnas	58
9.2.	Planejamento para a audiência de preparação das urnas	59
9.2.1.	Definição das equipes e atribuição de papéis e funções	61
9.2.2.	Organização e distribuição de materiais	61
9.3.	Edital	62
9.4.	No dia da cerimônia	63
9.4.1.	Preparação e teste das urnas eletrônicas	63
9.4.2.	Lacração das urnas eletrônicas	63
9.4.3.	Embalagem	64
9.4.4.	Controle de preparação das urnas eletrônicas	64
9.4.5.	Controle das mídias de aplicação de votação para contingência	64
9.4.6.	Controle das mídias de aplicação de carga	64
9.4.7.	Preparação das Urnas de lonas	65
9.5.	Preparação de Urnas de Seção do 1º Turno (Carga das urnas)	65
9.6.	Preparação das Urnas de Contingência	66
9.7.	Lacração das urnas eletrônicas	67
9.8.	Verificação e auditoria das urnas	68
9.9.	Lacração das mídias após preparação das urnas eletrônicas;	70
9.10.	Urnas de lona	70
9.11.	Ata da cerimônia de preparação de urnas	72
CAPÍTULO DEZ - AUDIÊNCIA DE CONFERÊNCIA VISUAL DAS URNAS, EVENTUAL AJUSTE DATA-HORA E NOVA CARGA		73
10.1.	Procedimentos para conferência visual:	75
10.2.	Ajuste de data e hora	76
10.3.	Nova carga	76
CAPÍTULO ONZE – PROVIDÊNCIAS RELACIONADAS AO TESTE DE INTEGRIDADE DAS URNAS ELETRÔNICAS		78
CAPÍTULO DOZE - SEGUNDO TURNO		79
12.1.	Ata da cerimônia de preparação de urnas de 2º Turno	82
CAPÍTULO TREZE - O DIA DA ELEIÇÃO, ENTRE TURNOS E O PÓS- ELEIÇÃO		83
13.1.	Domingo de Eleição	83

13.2.	Verificações das urnas pós-eleição	85
13.2.1.	Urnas de Zonas Eleitorais em que não haverá segundo turno ou, após o segundo turno.	86
13.2.2.	Urnas de Zonas Eleitorais em que haverá segundo turno.....	86
13.3.	Procedimentos a serem adotados caso sejam identificadas inconsistências relacionadas aos lacres das urnas.	87
13.4.	Desmobilização e finalização dos trabalhos.....	88
13.4.1.	Finalização de Contrato dos Terceirizados:	88
13.4.2.	Suprimento de Fundos.	88
13.4.3.	Entrega do Imóvel.	88

Tabela de Abreviaturas

Abreviação	Extenso
AEL	Assistentes de Eleição
ASG	Auxiliar de Serviços Gerais
ASSENG	Assessoria de Suporte e Fiscalização aos Serviços de Engenharia
AVPART	Verificador de Integridade e Autenticidade dos Sistemas Eleitorais
BU	Boletim de Urna
CAVE	Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica
CODAME	Sistema de Controle e Divulgação da Agenda de Marcos Eleitorais
COENG	Coordenadoria de Engenharia
COLOG	Coordenadoria de Logística
COSEL	Coordenadoria de Sistemas Eleitorais
COSIN	Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional
COSOC	Coordenadoria de Comunicação Social da Secretaria-Geral da Presidência
CSORI	Coordenadoria de Supervisão e Orientação às Zonas Eleitorais
DJE	Diário de Justiça Eletrônico
DSR	Descanso semanal remunerado
EP	Encarregados de Polo
GEDAI-UE	Sistema Gerenciador de Dados, Aplicativos e Interface com a Urna Eletrônica

Abreviação	Extenso
MA	Mídia de Aplicação
MR	Mídia de Resultado
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
RDV	Registro Digital do Voto
RED	Recuperação de Dados
RJE	Requerimento de Justificativa Eleitoral
SA	Sistema de Apuração
SEALMO	Seção de Almoxarifado
SECAMP	Seção de Campanhas e Mídias Sociais
SECTRA	Seção de Transportes
SECVOT	Seção de Cadastro de Eleitores e Voto Informatizado
SEGEIM	Seção de Gestão de Imóveis
SEMANT	Seção de Manutenção Predial e de Equipamentos
SEPATR	Seção de Material Permanente e Patrimônio
SESPEQ	Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos
SEURNA	Seção de Administração e Manutenção de Urnas
SOF	Secretaria de Orçamento e Finanças
SR	Supervisor Regional
SSG	Secretaria de Manutenção e Serviços Gerais
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação

Abreviação	Extenso
TRE/RJ	Tribunal Regional Eleitoral do estado do Rio de Janeiro
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
TTI	Termo de Transferência Interna
TU	Técnico de Urnas
UE	Urna Eletrônica
VPCRE	Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral
VPP	Verificador Pré/Pós Eleição
ZE	Zona Eleitoral

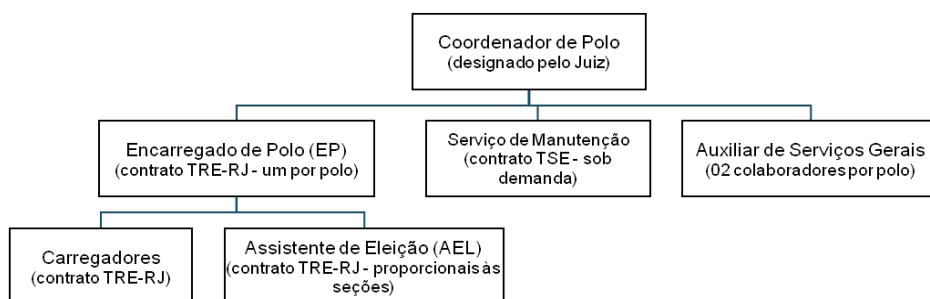
CAPÍTULO UM - INTRODUÇÃO

A descentralização da preparação das urnas em Polos possibilita a execução de grande volume de trabalho em um exíguo lapso de tempo. Para tal, os recursos humanos e materiais são proporcionais à quantidade de urnas eletrônicas em cada local. **Tempo é o fator limitante.** A votação ocorrerá sempre no 1º domingo do mês de outubro do ano eleitoral e **as urnas eletrônicas devem estar invariavelmente prontas** para coletar os votos dos eleitores e eleitoras.

Os Polos de Carga têm fundamental participação na preparação das urnas eletrônicas para o pleito, **concentrando e otimizando a infraestrutura, atuando junto com os cartórios** de sua área de abrangência, desde o recebimento dos equipamentos enviados do depósito central até a preparação final da urna, antes do seu envio ao local de votação. **Preparadas e operando sem problemas, as urnas serão retiradas pelas zonas eleitorais** nos polos, que prosseguirão com as atividades especificamente relacionadas à votação.

Cada polo de carga conta com uma estrutura de pessoal padronizada, funcionando como uma unidade administrativa independente do cartório titular. A designação de um cartório como responsável pelo Polo de Carga dar-se-á pelo vínculo jurisdicional, onde o Juiz Coordenador do Polo é o mesmo Juiz do cartório. Desta forma, temos a seguinte estrutura temporária de pessoal.

Ressalta-se que a estrutura operacional dos Polos de Carga foi reorganizada para otimizar a fiscalização dos contratos. O contrato sob a gestão da Secretaria de Manutenção e Serviços Gerais (SSG) passa a abranger exclusivamente os serviços de higienização. Adicionalmente, as atividades de apoio logístico (Carregadores) foram unificadas ao contrato dos Assistentes de Eleição (AEL, antigos Técnicos de Urnas - TU's) e dos Encarregados de Polo (EP). O modelo organizacional resultante dessas mudanças está ilustrado no diagrama de polo abaixo.

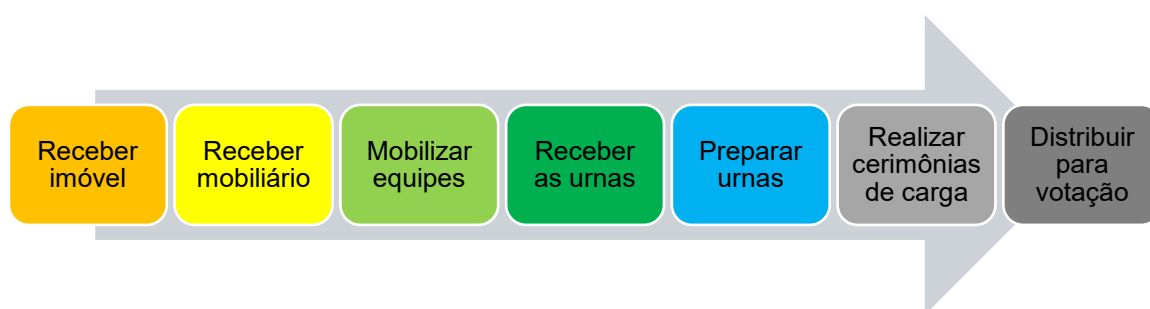


O menor Polo tem um efetivo fixo em torno de 28 pessoas e o maior chegou a operar com mais de 59 pessoas. No período mais crítico, quando ocorrem as inseminações das urnas, cada cartório adiciona seus funcionários para supervisionar

as atividades, conforme cronograma de carga e lacração, além do Juiz do polo, Juiz do cartório, promotores, fiscais de partido e imprensa.

Quando se inicia a distribuição das urnas do Polo para os locais de guarda ou de votação, acrescentam-se, também, outros colaboradores como motoristas, garis e policiais. Note que simultaneamente podem estar ocorrendo a carga das urnas de um cartório enquanto as urnas de outro, que já estão inseminadas, são embarcadas nos ônibus e veículos de carga.

A fim de ilustrar, segue imagens com fluxo das atividades relacionadas ao Polo de Carga, que serão tratadas uma a uma, nos capítulos seguintes:



Receber imóvel	A zona eleitoral que coordenará o polo deve atuar na escolha do imóvel, receber as chaves e organizar o espaço disponível para funcionários, urnas e demais materiais; O polo pode ser dividido em 04 áreas para organizar as urnas: estoque, produção, triagem e manutenção. Minimize impedimentos na movimentação entre as várias salas e áreas; Planeje como caminhões e ônibus farão a carga e descarga de urnas e materiais.
Receber mobiliário	Publicado na intranet o cronograma de instalação dos polos, a primeira atividade é receber os mobiliários, mediante termo de transferência interna (TTI), bem como os paletes; A quantidade de bens é calculada em função da quantidade de colaboradores e de urnas. As bancadas, por exemplo, são na proporção de uma para cada 04 assistentes de eleição.
Mobilizar equipe	O polo dispõe de diferentes equipes de colaboradores terceirizados que devem ser geridos pelo coordenador ou coordenadora, com apoio de seus encarregados; O controle diário da presença dos colaboradores é necessário à fiscalização dos contratos; No treinamento para a coordenação e supervisão do polo são abordados importantes procedimentos, conhecidos e novos, que devem ser repassados aos assistentes de eleição.

Receber as urnas	As urnas devem ser estocadas sobre paletes e em lotes de igual quantidade, para facilitar a contagem; Respeite o empilhamento e a restrição de peso sobre lajes, se houver; Evite ultrapassar 2,2 metros de altura do lote ao empilhar as urnas. Previna acidentes; Parte do total de urnas pode ter sido enviada diretamente aos cartórios para simulados e treinamentos. Os cartórios devem fazer a transferência (TTI) ao devolver estas urnas.
Preparar as urnas	É um bom treinamento para os assistentes de eleição efetuar a carga do autoteste. Ajuda a familiarizar com o funcionamento e possíveis problemas que podem ocorrer nas urnas eletrônicas; Recarregar as baterias, efetuar a limpeza, trocar bobinas e peças, testar e consertar são atividades que visam preparar as urnas para carga como seção ou como contingências; Abra chamado e monitore o atendimento técnico para conserto das urnas. Não acumule: Dependendo do modelo de urna pode ser necessário fazer certificação ou atualização.
Realizar cerimônia de carga	A condução das cerimônias é de responsabilidade das ZE's. O Polo fornece estrutura; Verifique com antecedência ao dia agendado para a carga as quantidades de seções e contingências por zona eleitoral que serão preparadas. Separe os materiais necessários; Consulte os avisos ou o portal das eleições para saber quantas urnas de contingência, no mínimo, devem ser preparadas para cada cartório. Se possível, aumente a quantidade; Consulte o portal da VPCRE ou o portal das eleições na intranet, para ver os modelos de editais e atas das cerimônias públicas e verificar os Avisos com as orientações concernentes; Dê carga em todas as urnas disponíveis, seja para enviar as ZE's ou para reserva do Polo.
Distribuir para votação	As urnas são transportadas da área de estoque para serem carregadas e lacradas na área de produção. Conforme conferidas e liberadas pelo cartório que conduz a cerimônia, separe e identifique os lotes na área de triagem (por rota, local, cor etc.) para facilitar a logística; Pode-se compartilhar as áreas de estoque e triagem desde que se mantenham segregadas as urnas disponíveis (não carregadas) daquelas que já estão preparadas para votação.

CAPÍTULO DOIS – DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. Atribuições/competências do Juiz Responsável pelo Polo de Carga:

- a) Indicar o Coordenador do Polo de Carga;
 - A Coordenação do Polo de Carga deverá recair preferencialmente sobre servidor do quadro, que não exerça a função de chefe de cartório, podendo inclusive ser indicado servidor requisitado que detenha experiência e conhecimento sobre o assunto.
- b) Manter-se informado dos trabalhos do Polo de Carga, tomando as medidas necessárias para garantir o seu correto funcionamento, o cumprimento dos prazos e o atendimento de sua finalidade;
- c) Estabelecer o cronograma das cerimônias a serem realizadas no Polo, após consulta aos Juízes Eleitorais envolvidos;
- d) Acompanhar os trabalhos das cerimônias de preparação das urnas e concernentes aos procedimentos pós-preparação de substituição ou nova carga em urna eletrônica das zonas eleitorais que integram o respectivo Polo de Carga;
- e) Tomar as medidas necessárias para controle de utilização dos lacres de urnas.

2.2. Atribuições/competências do Juiz Eleitoral das Zonas que compõem o Polo de Carga:

- a) Designar, com base no cronograma estabelecido pelo Juiz Responsável pelo Polo, as datas das cerimônias de preparação de urnas e dos procedimentos pós-preparação de conferência visual dos dados, eventual ajuste de data e hora e calendário interno da urna, substituição ou nova carga, garantindo a efetiva publicidade legal;
- b) Realizar as audiências de preparação de urna e dos procedimentos pós-preparação que envolva conferência visual, ajuste data/hora, substituição ou nova carga;
- c) Assinar, junto com o Ministério Público Eleitoral, os lacres a serem utilizados na urna eletrônica e urna de lona;
- d) Garantir e participar presencialmente da auditoria efetuada através da realização de teste de votação, no dia da cerimônia de preparação de urnas, bem como da conferência de visual de dados constantes nas urnas;

- e) Ampliar o percentual de urnas auditadas, previsto em resolução, na hipótese de ser verificada qualquer inconsistência nas urnas conferidas por amostragem, ou diante de fato relevante;
- f) Garantir a inutilização dos lacres assinados e não utilizados na cerimônia de preparação de urnas ou de nova carga;
- g) Determinar, até a véspera da votação, na hipótese de ser constatado problema em uma ou mais urnas, a substituição por urna de contingência, a substituição da mídia de votação ou ainda a realização de nova carga;
- h) Recomendar que, a partir da véspera do pleito, inclusive, as urnas defeituosas devem ser substituídas por urnas de contingência, registrando-se os procedimentos em ata;
- i) Zelar pela supervisão do uso de programa que possibilite a alteração de relógio ou calendário interno das urnas eletrônicas (Mídia de Resultado Data-Hora);
- j) Supervisionar a nova carga de urna eletrônica decorrente de sorteio para a auditoria da votação eletrônica, observando as formalidades previstas, registrando os procedimentos em ata;
- k) Garantir a segurança das urnas eletrônicas, inclusive durante o processo de transporte, solicitando o apoio policial necessário;
- l) Analisar informação do Juiz Coordenador do Polo acerca de irregularidades detectadas na conferência das urnas que retornaram da votação, e determinar as providências necessárias de acordo com cada caso;
- m) Realizar eventual audiência de relacração dos compartimentos da U.E. (urna eletrônica), caso seja a providência adequada, após a conferência realizada pelo Polo nas urnas que retornaram da votação (1º ou 2º Turno).

2.3. Atribuições do Coordenador do Polo de Carga:

- a) Atualizar o Juiz Responsável pelo Polo de Carga acerca de toda a rotina do Polo, bem como informá-lo sobre os avisos, e-mails e correspondências de que for destinatário, para conhecimento e providências que lhe couberem no exercício de sua atividade;
- b) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Polo de Carga, supervisionando o trabalho do Encarregado de Polo, dos assistentes de eleição, dos carregadores, dos auxiliares de serviços gerais e do encarregado, garantindo o seu correto funcionamento, o cumprimento dos prazos e o atendimento de sua finalidade, inclusive relativo à segurança;

- c) Providenciar que o Polo de Carga esteja permanentemente provido de material necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- d) Controlar os materiais de consumo, de expediente, insumos das urnas eletrônicas;
- e) Exercer o controle de patrimônio do Polo de Carga, juntamente com o corresponsável, comunicando imediatamente ao Tribunal e ao Juiz Responsável pelo Polo o eventual extravio de bens, sob pena de responsabilidade;
 - Em regra, funcionará como corresponsável o chefe de cartório da Zona Eleitoral coordenadora do Polo.
- f) Repassar as informações que sejam importantes para o andamento dos trabalhos aos terceirizados e servidores que laboram no Polo de Carga;
- g) Manter atualizado o cadastro do Encarregado do Polo, Assistente de eleição, Carregadores, Auxiliares de Serviços Gerais, bem como dos Juizes Eleitorais e Chefes de Cartório vinculados ao seu Polo;
- h) Acompanhar a execução da carga das urnas pelos Assistentes de Eleição e pelo Encarregado de Polo, dando suporte a Zona Eleitoral;
- i) Exercer o controle das mídias do Polo;
- j) Responsabilizar-se pelo controle e pela prestação de contas do suprimento de fundos do Polo, caso seja o responsável pelo suprimento de fundos.
 - Sendo outro servidor indicado para gerir o suprimento de fundos, deve o coordenador, solicitar a ele, previamente, os materiais e serviços necessários, de acordo com as restrições e regras estabelecidas no manual de suprimento de fundos;
- k) Responsabilizar-se pelo controle e pela prestação de contas das diárias de veículos destinadas ao Polo;
- l) Organizar e distribuir os materiais destinados às Zonas Eleitorais vinculadas quando estes forem recebidos pelo Polo;
- m) Realizar, com auxílio do Encarregado de Polo, a abertura de chamados de reparo de urnas eletrônicas;
- n) Receber as urnas eletrônicas, efetuar a conferência necessária, assinar o recibo correspondente ao aceite e providenciar o armazenamento no Polo, dentro dos padrões da Justiça Eleitoral;
- o) Controlar a entrada e a saída dos materiais, urnas eletrônicas e pessoas, providenciando a documentação e o credenciamento necessários;

- p) Providenciar a distribuição, recolhimento, troca e carga das urnas utilizadas para treinamento pelas Zonas Eleitorais vinculadas ao Polo, em observância aos prazos e planejamento da Justiça Eleitoral;
- q) Organizar, junto com as Zonas Eleitorais vinculadas ao Polo, os cronogramas de cerimônias de preparação de urnas e dos procedimentos; conferência visual, eventual ajuste data e hora e substituição/nova carga; distribuição/recolhimento de urnas;
- r) Organizar a logística de distribuição das urnas eletrônicas para os locais de guarda das Zonas Eleitorais, de acordo com o planejamento da Justiça Eleitoral, quando o transporte estiver sob responsabilidade do Polo;
- s) Coordenar os procedimentos de recolhimento e guarda das urnas, atentando para as condições de armazenamento e avarias;
- t) Organizar junto com as Zonas vinculadas ao Polo cronograma de conferência de integridade dos lacres das urnas de votação;
- u) Garantir que a realização de serviços extraordinários pelos assistentes de eleição ocorra somente quando autorizadas pela fiscalização do contrato;
- v) Garantir que a jornada de trabalho dos terceirizados seja realizada dentro dos limites estipulados nas ordens de serviço;
- w) Auxiliar a Comissão de Gestão e Fiscalização no acompanhamento da execução do contrato e nos aspectos técnicos e administrativos;
- x) Colaborar com a Comissão de Gestão e Fiscalização, sempre que solicitado, no fornecimento de dados sobre a execução dos serviços para fins de instrução do processo de liquidação e pagamento.

2.4. Atribuições do Chefe de Cartório das Zonas Eleitorais:

- a) Auxiliar o Juiz Eleitoral na realização das cerimônias de preparação de urnas e dos procedimentos de pós – preparação das urnas;
- b) Alimentar o sistema CODAME (Sistema de Controle e Divulgação da Agenda de Marcos Eleitorais) conforme informações da Secretaria de Tecnologia da Informação/Coordenadoria de Sistemas Eleitorais (STI/COSEL);
- c) Instruir-se e garantir a sua participação, bem como de servidores da Zona Eleitoral, em curso de instrução de cerimônias e audiência de preparação de urnas, contingência de urnas e procedimentos similares (RED (Recuperação de Dados), DATA/HORA, SA (Sistema de Apuração) de acordo com as orientações do TRE/RJ (Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro);

- d) Realizar, durante a cerimônia de preparação de urnas, a demonstração de votação e a verificação de integridade e autenticidade, por meio dos aplicativos VPP (Verificador Pré/Pós Eleição) e AVPART (Verificador de Integridade e Autenticidade dos Sistemas Eleitorais) (art. 91 e 102 da Resolução TSE nº 23.751/2026), extrair os relatórios emitidos pelas urnas nos referidos procedimentos, bem como tomar as providências cabíveis para formalização das atividades realizadas na ata da Cerimônia e guarda dos documentos emitidos;
- e) Lavrar as atas das cerimônias de preparação de urnas e dos procedimentos pós- preparação de urnas, ajuste data e hora, substituição ou nova carga, procedendo à sua guarda, divulgação e instrução, conforme orientação do Tribunal;
- f) Organizar a logística de transporte de urnas eletrônicas para o local de votação e seu recolhimento, tomando todas as medidas necessárias, inclusive solicitação de escolta das urnas, desde a retirada do Polo até a sua devolução, com base no cronograma estabelecido pelo Coordenador;
- g) Responsabilizar-se pelas urnas eletrônicas após o seu recebimento pelo Polo;
- h) Auxiliar o Juiz Eleitoral quando a seção eleitoral for selecionada para processo de verificação/auditoria;
- i) Tomar as medidas necessárias para dar publicidade à realização das audiências;
- j) Assegurar a leitura e transmissão da tabela de correspondência dentro do prazo;
- k) Realizar o controle das mídias das Zonas Eleitorais, inclusive durante os procedimentos de carga de urnas, assim como dos lacres disponibilizados pelo Polo;
- l) Garantir a guarda das Mídias de carga utilizadas, Mídias de carga de backup, Mídia de votação de contingência e eventuais Mídias que apresentaram defeito na cerimônia de preparação das urnas, em “Envelope de Segurança” lacrado, em local seguro;
- m) Garantir que não seja utilizada simultaneamente, a mídia de aplicação (flash card) de carga e de backup durante a cerimônia de preparação das urnas;
- n) Garantir que seja previamente organizado todo material a ser utilizado nas cerimônias de preparação/auditoria;
- o) Garantir a verificação e lacração das urnas de lona na cerimônia de

preparação;

- p) Garantir a guarda e organização dos formulários de verificação de carga, relatórios e extratos de carga e outros documentos gerados nas cerimônias de preparação das urnas, conforme orientação do Tribunal;
- q) Garantir a verificação dos lacres da urna eletrônica, após as Eleições. Identificada ausência, dano ou adulteração de lacres, comunicar ao Juiz Eleitoral a necessidade de audiência para relacração dos compartimentos específicos.

2.5. Atribuições do Encarregado de Polo:

- a) Atuar como encarregado dos Assistentes de Eleição e dos Carregadores orientando e supervisionando suas atividades;
- b) Manter atualizado cadastro de todos os contratados do polo eleitoral para o qual for designado;
- c) Realizar a capacitação dos Assistentes de Eleição do polo para o qual for designado através da multiplicação das informações divulgadas pelo TRE/RJ;
- d) Informar imediatamente para o Supervisor Regional, Coordenador de Polo e Fiscalização o afastamento/substituição dos profissionais atuantes no Polo, solicitando a cobertura do posto;
- e) No caso de substituição de um Assistente de Eleições após a realização da capacitação, caberá ao Encarregado de Polo designar colaborador para repassar o conhecimento ao novo profissional que assumir o posto de trabalho;
- f) Encaminhar ao Supervisor Regional – SR, no primeiro dia de trabalho, a relação nominal dos profissionais alocados no polo para o qual for designado;
- g) Intermediar as relações entre os profissionais contratados;
- h) Ser a interface entre a empresa e os profissionais contratados, provendo-lhes todas as informações necessárias sobre cálculo de pagamentos, benefícios, deslocamentos, folga remunerada, descanso semanal remunerado (DSR), bem como os respectivos descontos, etc.;
- i) Acompanhar o pagamento correto de benefícios e salários dos profissionais contratados, requerendo a sua complementação devidamente justificada;
- j) Avaliar o melhor fluxo de atividades a serem desenvolvidas;

- k) Supervisionar, com a orientação e acompanhamento do Supervisor Regional – (SR) a logística e as necessidades de deslocamento dos profissionais do polo de carga para o qual for designado;
- l) Encaminhar para o Supervisor Regional (SR) e para os respectivos Coordenadores de Polo, até o 1º dia útil do mês subsequente (ou sempre que solicitado), o relatório de frequência dos profissionais alocados no polo de carga para o qual for designado;
- m) Promover a solicitação de assinatura em documentos próprios aos profissionais contratados;
- n) Preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, digitalizar documentos, atender telefonemas, enviar documentos para a empresa relativos aos profissionais contratados;
- o) Enviar as informações de pessoal para o Supervisor Regional (SR) e RH da empresa;
- p) Exercer o controle de frequência, horas suplementares e banco de horas dos profissionais;
- q) Supervisionar os serviços de preparação das urnas eletrônicas, no uso e limpeza de mídias utilizadas, aplicação dos lacres, vistoria e reposição de peças e suprimentos;
- r) Supervisionar o cumprimento do cronograma de atividades no polo, na preparação, manutenção, carga e distribuição das urnas eletrônicas;
- s) Organizar as tarefas e os materiais necessários, atuando na interface entre os profissionais e o Coordenador do Polo;
- t) Elaborar relatório sobre os serviços executados, se solicitado, conforme determinações da administração do polo, da Fiscalização ou de qualquer instância superior da Administração do TRE-RJ;
- u) Informar ao Coordenador do Polo sobre todo e qualquer problema ou irregularidade nos serviços ou nos equipamentos das atividades a serem executadas;
- v) Apoiar o Coordenador de Polo na organização das mídias;
- w) Supervisionar os procedimentos de recolhimento e guarda das urnas, atentando para as condições de armazenamento e avarias;
- x) Supervisionar a revisão final das UE's, efetuando registro daquelas que apresentarem avaria visando à abertura de chamado técnico para reparo, o atendimento aos chamados e o efetivo conserto das urnas;

- y) Supervisionar a revisão final e a vistoria das urnas eletrônicas (UE's), inclusive após o 1º e o 2º turnos, registrando as avarias identificadas, comunicando ao Coordenador do Polo e providenciando a abertura e o acompanhamento de chamado técnico até o efetivo reparo dos equipamentos.
- z) Elaborar relatórios e documentos de serviços, somente no âmbito do polo, se solicitados, conforme determinações da administração do polo;
- aa) Colaborar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais utilizados nas eleições junto aos cartórios eleitorais ou nos locais de guarda temporária de urnas;
- bb) Apoiar o Coordenador do Polo na administração dos documentos relacionados aos serviços e às urnas eletrônicas, no recebimento, conferência e no envio desses materiais;
- cc) Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;
- dd) Realizar levantamento dos materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a serem empregados nos serviços que serão executados, conforme o calendário previamente determinado;
- ee) Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando os resultados e o cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;
- ff) Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo;
- gg) Outras atribuições contidas no respectivo Termo de Referência ou solicitadas pelo Coordenador de Polo, desde que estejam relacionadas à sua atribuição.

2.6. Atribuições dos Assistentes de Eleição:

- a) Auxiliar nos trabalhos de preparação e limpeza dos equipamentos utilizados para as eleições;
- b) Apoiar Cerimônia de Carga de Preparação das Urnas;
- c) Executar os testes dos equipamentos utilizados para as eleições;
- d) Realizar a carga das urnas utilizadas nas eleições;

- e) Auxiliar a movimentação de urnas eletrônicas de/para a bancada;
- f) Substituir ou repor suprimentos e componentes de urnas eletrônicas utilizadas nas eleições;
- g) Inserir informações dos equipamentos utilizados para as eleições e locais de votação em sistemas da Justiça Eleitoral ou preenchimento de relatórios, ou planilhas;
- h) Auxiliar na revisão final dos equipamentos utilizados para as eleições, fazendo testes e efetuando registro daquelas que apresentarem avaria, visando à abertura de chamado técnico com a empresa responsável pela manutenção corretiva;
- i) Auxiliar nos procedimentos de distribuição, recolhimento e armazenamento dos equipamentos utilizados para as eleições, emitindo relatório específico sobre as condições de armazenamento e avaria;
- j) Informar ao Encarregado de Polo sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada, quando da execução dos serviços, e ao Chefe de Cartório no final de semana de eleições;
- k) Colaborar na distribuição e no recolhimento dos materiais utilizados nas eleições relativos ao Polo Eleitoral;
- l) Auxiliar a vistoria dos equipamentos utilizados nas eleições após o 1º turno e 2º turno, e informar à zona eleitoral sobre as avarias e danos diversos ocorridos com os equipamentos;
- m) Auxiliar na desmobilização do polo, bem como na retirada de equipamentos e devolução de uniformes e ferramentas da empresa ao final do contrato;
- n) Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

2.7. Atribuições dos Carregadores:

- a) Movimentar urnas eletrônicas, mobiliário e equipamentos (carga e descarga e deslocamentos) bem como o recolhimento de materiais de consumo, bens móveis permanentes, materiais e equipamentos de TI interna e externamente, em apoio às atividades correlacionadas as Eleições, a critério do TRE-RJ;
- b) Movimentar as urnas e suprimento nas mesas de carga de trabalho dos Assistentes de Eleição e demais equipamentos, bem como embalá-los e armazená-los em locais apropriados, conforme designação do TRE/RJ;
- c) Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo;

- d) Deslocamentos às ZEs do interior (quando necessários), com recebimento de verba indenizatória, com valor fixado no contrato.

2.8. Atribuições dos Auxiliares de Serviços Gerais – ASG's:

- a) Limpeza do Polo;
- b) Limpar pisos, paredes, portas, divisórias, forros, janelas, pias, louças sanitárias e eletrodomésticos cuja propriedade seja do TRE-RJ;
- c) Limpar pátios, corredores, estacionamento, calçadas e áreas externas em geral, desde que sejam utilizados pelo TRE-RJ, ainda que de forma compartilhada com outros órgãos e/ou estabelecimentos comerciais;
- d) Movimentar mobiliário nas dependências dos cartórios eleitorais, centrais de atendimento ao eleitor e polos eleitorais, sempre que solicitado, para fins de limpeza da sala onde estiverem localizados;
- e) Comunicar imediatamente à fiscalização o mau funcionamento ou a ocorrência de dano em algum equipamento e/ou material higiênico-sanitário, para fins de substituição;
- f) Recolher os resíduos sólidos, recicláveis e não recicláveis, do imóvel sob sua responsabilidade;
- g) Separar os resíduos sólidos recicláveis e destiná-los de acordo com a orientação expedida pela fiscalização;
- h) Limpar todo e qualquer espaço físico ocupado pelos cartórios eleitorais ou à disposição para uso da Justiça Eleitoral, inclusive mobiliários, equipamentos, urnas e quaisquer bens que guarneçam o imóvel e integrem o acervo patrimonial do TRE-RJ.
- i) Além das atribuições elencadas nas alíneas anteriores, os postos temporários poderão, excepcionalmente, ter que movimentar urnas eletrônicas no interior dos polos, sob orientação do coordenador do polo.

CAPÍTULO TRÊS - DO IMÓVEL QUE ABRIGARÁ O POLO

3.1. Critérios para definição do imóvel

A Resolução TRE/RJ nº 1198/2021 regulamenta os procedimentos de escolha e de ocupação de imóveis para sediar os órgãos da Justiça Eleitoral do Rio de Janeiro, definindo prioridades e exigências quanto à acessibilidade, questão ambiental, adequação ao valor de mercado de cada imóvel em relação à região onde está localizado, área ideal para cada tipo de imóvel e finalidade.

No que se refere à definição do imóvel para abrigar Polo de Carga, deve observar rigorosamente os preceitos do aludido normativo, destacando-se, especialmente, os dispositivos abaixo:

Art. 2º *As unidades do TRE-RJ devem, preferencialmente, ser instaladas em imóveis que não acarretem ônus para o Tribunal, por meio de parcerias com entidades públicas ou privadas.*

Art. 4º *Os polos de urnas eletrônicas serão instalados, preferencialmente, de forma permanente em um mesmo imóvel onde se encontre instalado um ou mais cartórios eleitorais de sua área de abrangência.*

Art. 9º *Os procedimentos de definição de imóveis para instalação das unidades do TRE-RJ observarão os critérios de acessibilidade, condições das instalações, conforto ambiental e localização estabelecidos na presente Resolução.*

Ressalte-se, ainda, as definições previstas no item IX do Anexo I da Resolução TRE/RJ nº 1.198/2021, estabelecendo parâmetros objetivos sobre o tipo de imóvel que atende às necessidades do TRE/RJ quanto aos Polos de Carga, adiante reproduzidas:

IX – Imóveis para polos de urnas eletrônicas

- *As áreas de estoque, triagem, produção e manutenção, excetuando-se as áreas para atividades administrativas, deverão ter 0,25 m² por urna.*
- *As áreas de atividades administrativas dos polos deverão ter 7,5 m² por servidor administrativo, conforme tabela I do Anexo V da Resolução TSE 23.544/2017, considerando áreas de circulação e de armários de uso administrativo.*
- *Um sanitário para cada 10 pessoas, observando o mínimo de dois sanitários, distribuídos por gênero, conforme tabela I do Anexo V da Resolução TSE 23.544/2017.*
- *O sanitário deverá estar equipado com bacia sanitária, lavatório e chuveiro e ter dimensões mínimas de 2,00 x 1,00m = 2,00 m².*
- *Em sanitários de uso coletivo, as bacias sanitárias e os chuveiros deverão ser instalados em compartimentos individuais, separados, conforme item “24.1.26” da Norma Regulamentadora nº 24 do MTE.*

É competência da Seção de Gestão de Imóveis – SEGEIM (da Secretaria de Serviços Gerais e Manutenção), a busca por imóveis, com vistas à cessão ou locação, com o apoio da Zona Eleitoral responsável pelo Polo.

A STI/COLOG (Coordenadoria de Logística) definirá os quantitativos previstos de urnas eletrônicas para distribuição ao Polo, submetendo para aprovação da Diretoria Geral.

A ASSENG é a responsável pela vistoria técnica que aprova ou reprovava o imóvel e a SEPROJ também participa do processo, elaborando junto com a ASSENG (Assessoria de Suporte e Fiscalização aos Serviços de Engenharia) os *layouts* de cada imóvel, com base na informação quanto à quantidade de urnas e de espaço necessário.

Os fatores levados em consideração para a seleção do imóvel são: segurança e proximidade dos Cartórios Eleitorais, o estado geral do imóvel, o fato de ter dois ou mais banheiros, a facilidade para o acesso de ônibus e caminhões, valor dentro dos parâmetros do mercado, ser aprovado pela vistoria técnica do Tribunal.

Em observância ao disposto no art. 4º da Resolução TRE/RJ nº 1198/2021, o TRE/RJ vem intensificando seus esforços com o objetivo de encontrar imóveis que possam se tornar polos permanentes, preferencialmente, e ainda acolher as zonas eleitorais de uma mesma região e o Polo, no mesmo imóvel.

A decisão final sobre o imóvel é oriunda, na verdade, de um consenso entre várias seções do TRE/RJ, como a própria SEGEIM, a COENG (Coordenadoria de Engenharia), a SSG, e ratificada ou não pela Diretoria-Geral, após análise criteriosa dos motivos expostos para a escolha daquele imóvel específico.

3.2. Iniciando o processo de escolha do imóvel

Quando não se tratar de Polo Permanente, o processo de escolha do imóvel é deflagrado pela SEGEIM, com consulta à União, ao Estado e ao Município sobre a possibilidade de cessão de um espaço público, sem ônus para o Tribunal e que seja adequado. Inviabilizada a cessão por parte destes entes públicos a SEGEIM iniciará a busca de imóveis para locação. Após a realização de tantas eleições, o TRE/RJ já tem um conhecimento solidificado sobre os municípios / bairros onde existe a possibilidade mais concreta de se buscar uma cessão, e aqueles de menor probabilidade, motivo pelo qual se iniciará a locação enquanto opção realística.

Um dos parâmetros levados em conta por ocasião da busca do imóvel ideal para cada Polo de Carga é o *feedback* dos juízes, promotores, chefes de cartório

e coordenadores de Polo quanto aos imóveis utilizados em eleições passadas. Após novas pesquisas na região e considerando sempre os menores preços de mercado, prioriza-se os imóveis que atenderam bem nas últimas eleições, substituindo os que são alvos de críticas pertinentes.

Salienta-se que o TRE/RJ tem por norma a busca incessante por opções melhores e/ou cessões, que nos desonere do valor gasto com as locações.

Ao final desse processo de busca de imóvel, são negociadas com o proprietário eventuais intervenções no imóvel para adequação, e finalmente assinado o contrato de locação ou termo de cessão.

3.3. Do recebimento do imóvel pelo TRE

Assinado o contrato de locação/cessão, caso haja previsão de execução de obras de adaptação no imóvel pelo locador, a posse do imóvel se dará após o aceite das obras pela ASSENG. Para tal o responsável pelo Polo, receberá da Seção de Gestão de Imóvel - SEGEIM, modelo de Termo de Recebimento de Chaves, para ser impresso em 2 (duas) vias, ambas assinadas pelo locador/cedente ou seu representante. Uma das vias ficará com o locador/cedente e a outra será remetida para a SEGEIM para as providências cabíveis.

CAPÍTULO QUATRO - LOGÍSTICA PARA UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS DOS POLOS DE CARGA

4.1. Estrutura recomendada:

- a) Escritório da administração;
- b) Banheiro/vestiário;
- c) Copa;
- d) Área para carga e descarga de urnas e materiais;
- e) Área de estoque;
- f) Área para triagem;
- g) Área de produção;
- h) Área de administração do Polo;
- i) Área de manutenção;
- j) Local reservado ao policiamento;

4.2. Áreas de trabalho do Polo:

Para permitir uma análise padronizada das diversas atividades efetuadas nos Polos de Carga, propomos a seguinte tipificação básica de áreas de trabalho: Área externa, área interna dimensionada em função das urnas, área dimensionada em função das pessoas e outras áreas.

Esta tipificação deve ser ajustada ao caso concreto pelos gestores do Polo de Carga.

4.2.1. Área de carga e descarga de urnas e materiais

O estacionamento e as áreas externas do Polo são destinados exclusivamente às atividades de carga e descarga. Nestes locais, realiza-se a movimentação de urnas e o recebimento de suprimentos essenciais, como baterias, bobinas e materiais de consumo. As **Fotos 01, 02 e 03** exemplificam a utilização desses espaços, destacando tanto o uso da calçada frontal para logística de grande porte quanto do estacionamento interno como área de segurança para o manuseio das urnas.



Figura 1



Figura 2



Figura 3



Figura 4

Prosseguindo para os espaços internos do imóvel, dimensionados **para guarda e preparação** das urnas eletrônicas, **temos a seguinte divisão:**

4.2.2. Área de Estoque

Esta área é destinada ao armazenamento das urnas eletrônicas. Seu dimensionamento é calculado com base na capacidade de empilhamento por palete e no quantitativo total de paletes necessários para comportar o acervo de urnas do Polo, garantindo a organização e a verticalização do estoque.



Figura 5

4.2.3. Área de Triagem

Espaço interno reservado para o recebimento, envio e conferência de materiais. Durante a operacionalização do Polo. Este local serve como área de armazenamento temporário e segregação. Para garantir a celeridade e segurança, as urnas prontas devem ser agrupadas conforme seus respectivos roteiros, mantendo-se rigorosamente separadas daquelas pendentes de preparação (Foto 07).



Figura 6



Figura 7

4.2.4. Área de produção

A área de produção, diferente das áreas de armazenamento e triagem, é dimensionada com base no quantitativo de bancadas operacionais. É a principal área de trabalho do Polo, destinada aos assistentes de eleição para a higienização, teste e preparação das UEs. O dimensionamento deste espaço prioriza a instalação das bancadas e estantes de recarga. A organização deve facilitar o trajeto dos carregadores que movimentam as urnas diariamente entre a produção, o estoque e a triagem, mantendo a fluidez operacional retratada na Foto 10.

Considerando a necessidade de preservação do patrimônio público e de garantia da adequada utilização dos recursos materiais disponibilizados para execução das atividades relacionadas às urnas eletrônicas, orienta-se que as bancadas operacionais destinadas à manutenção das UEs sejam utilizadas exclusivamente para os procedimentos de higienização, testes e preparação dos equipamentos.

Ressalta-se que o uso inadequado das bancadas para atividades diversas daquelas previstas vem ocasionando desgaste prematuro do mobiliário, aumentando os custos de manutenção e, em alguns casos, ocasionando a perda total dos equipamentos, cujo valor de aquisição é elevado.

Dessa forma, solicita-se a observância rigorosa da finalidade das referidas bancadas, adotando-se as medidas necessárias para sua correta utilização e conservação, de modo a evitar danos e garantir maior durabilidade ao mobiliário e às estruturas de apoio operacional.



Figura 8



Figura 9



Figura 10

4.2.5. Área de manutenção:

Neste espaço, são realizados os consertos das urnas defeituosas. A área deve dispor de infraestrutura para os técnicos de eletrônica e paletes para organizar os lotes conforme os respectivos chamados (Foto 12). Nela ficam armazenados os módulos de reparo enviados pela contratada. Por segurança operacional, o layout deve permitir a separação física das urnas aguardando atendimento daquelas já consertadas. É fundamental que este espaço não seja compartilhado com a área de produção, assegurando que equipamentos com chamados técnicos abertos não sejam confundidos com o acervo pronto para uso.



Figura 12



Figura 13

4.2.6. Área reservada para o policiamento

Em articulação com a Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional (COSIN) e por intermédio do Juiz Responsável, a Coordenação do Polo deve viabilizar policiamento ostensivo 24h. O policiamento é provido majoritariamente pela Polícia Militar, devendo a estrutura do Polo prever um espaço reservado para o plantão policial. Recomenda-se a instalação de mobiliário básico (mesa e cadeira confortável) em local estratégico, que permita o controle de acesso e a integridade das instalações. Além disso, deve ser franqueado, por todo período, o acesso do policiamento à instalações sanitárias adequadas e o fornecimento contínuo de água potável — seja por rede encanada tratada ou por meio de bebedouros elétricos e dispositivos refrigerados.

4.2.7. Outras áreas do Polo

O dimensionamento do Polo deve incluir espaços de trabalho e circulação para as equipes, abrangendo administração, refeitório, sanitários e vestiários. São áreas relevantes para um local onde trabalharão no mínimo 30 pessoas.

Para garantir a segurança dos materiais eleitorais, recomenda-se que os vestiários sejam posicionados de modo a evitar a entrada de bolsas e mochilas nas áreas técnicas. Adicionalmente, deve-se organizar um depósito exclusivo para materiais de consumo e suprimentos, garantindo que grandes remessas não obstruam ou sejam confundidas com as urnas eletrônicas estocadas (Foto 14).



Figura 14

Deve-se planejar uma área de depósito para o material de consumo (Kit Polo), que é entregue em sua totalidade no começo dos trabalhos. Este espaço deve ser separado das urnas para facilitar a troca sistemática de bobinas e caixas. Por fim, é essencial organizar o fluxo de acesso para o público externo. Como as cerimônias de carga e lacração são atos públicos e passíveis de fiscalização, o ambiente de trabalho deve estar preparado para receber observadores, sem comprometer a segurança e a agilidade das operações.

4.3. Layout do Polo:

Segue um **exemplo didático de layout** que foi utilizado em um Polo de Carga:



Figura 15

A Figura 15 apresenta uma visão integrada do layout operacional do Polo.

- Produção (1º Plano): Bancadas de trabalho para assistentes de eleição;
- Estoque (2º Plano): Armazenamento verticalizado de urnas em lotes;
- Manutenção (Fundo à Esquerda): Fluxo de retirada de equipamentos defeituosos.

Apoio Operacional: Mesa centralizada para conferência de lacres e mídias, garantindo que o material oficial esteja sempre à mão da equipe de fiscalização e supervisão.



Figura 16

As bancadas foram projetadas para preparação de 04 UE's e com sobra de espaço nas extremidades, que pode ser usado para organizar os materiais de carga da ZE.

O *layout* deve prever áreas de transição entre a produção e o estoque, onde paletes aguardam a composição de lotes para posterior movimentação à área de triagem. Em ambientes amplos, como ginásios, estruturas elevadas (arquibancadas) podem ser utilizadas como zona de observação externa, desde que haja separação física rigorosa da área técnica. A disposição das zonas operacionais deve ser

planejada para permitir a supervisão centralizada, garantindo que a coordenação visualize e fiscalize simultaneamente todas as frentes de trabalho (Fotos 09 e 10).

Recomenda-se a adjacência entre as áreas de Estoque, Produção e Triagem, visando a otimização do fluxo operacional. Caso o imóvel possua divisões internas (salas ou subáreas), estas devem ser preferencialmente contíguas. Na impossibilidade de integração total, os corredores de interligação devem ser de acesso restrito e resguardados da circulação de pessoas estranhas às atividades preparatórias, garantindo a integridade do acervo e a segurança dos processos.

4.4. Relação entre as áreas:

Para orientar o planejamento do *layout* e a otimização dos fluxos, a tabela a seguir apresenta a matriz de correlação entre as diferentes áreas operacionais e de apoio. As interseções identificam, por meio de cores, o nível de proximidade recomendado para garantir a eficiência logística, a segurança dos materiais e a fluidez das atividades.

Tipos de Áreas no Polo		Carga e Descarga	Triagem	Estoque	Produção	Manutenção	Administração	Acesso ao público	Refeitório	Sanitários	Depósito
Externa	Carga e Descarga		Obrigatória	Importante	Preferível	Preferível		Não recomendado			Preferível
Em função das Urnas	Triagem	Obrigatória		Obrigatória	Obrigatória		Preferível	Não recomendado			
	Estoque	Importante	Obrigatória		Obrigatória		Preferível	Não recomendado			
	Produção	Preferível	Obrigatória	Obrigatória		Preferível	Importante	Obrigatória		Preferível	Importante
	Manutenção	Preferível			Preferível			Não recomendado			
Em função das pessoas	Administração		Preferível	Preferível	Importante			Preferível		Preferível	
	Acesso ao público	Não recomendado	Não recomendado	Não recomendado	Obrigatória	Não recomendado	Preferível			Importante	Não recomendado
	Refeitório									Importante	
	Sanitários/vestiários				Preferível		Preferível	Importante	Importante		
Outras	Depósito Materiais	Preferível			Importante			Não recomendado			

Relação de Proximidade

 Obrigatória

 Importante

 Preferível

 Não recomendado

 Indiferente

Por exemplo, a “área de produção” em relação ao “acesso público” tem sua interseção marcada em cinza, ou seja, é fortemente recomendado que estejam próximas para que o público possa ter acesso a área de produção e fiscalizar as cerimônias de carga.

Por outro lado, na interseção da linha do “acesso ao público” com as colunas das áreas de triagem, estoque e manutenção está marcada em vermelho, indicando que não é recomendado que pessoas alheias aos trabalhos do Polo (“público externo”) tenham acesso as urnas eletrônicas que não estão sendo produzidas (“fora” das cerimônias de carga e lacração).

Esta tabela de proximidade é uma ferramenta de orientação e sua aplicação exige flexibilidade. O coordenador deve priorizar o fluxo das urnas: se houver necessidade de escolha, as bancadas de produção devem estar o mais próximo possível do estoque, deixando áreas de armazenamento de materiais em locais mais distantes. O propósito é usar esta matriz como base para criar o *layout* mais inteligente e seguro para a operação, conforme as características de cada prédio.

4.5. Fornecedores/suporte:

- SEURNA (Seção de Administração e Manutenção de Urnas): urnas, bobinas, baterias - 2223-1404 / 2233-3726
- SEPATR (Caju) (Seção de Material Permanente e Patrimônio): mobiliário e eletro/eletrônico - 2589-0323 / 2589-5411
- SESPEQ (Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos): equipamentos de informática - 2223-2621 / 2223-2109
- SEMANT (Seção de Manutenção Predial e de Equipamentos): adequação/manutenção – (21) 2589-6313 / 2580-2061
- SEALMO (Seção de Almoxarifado): material de expediente/consumo – (21) 2580-2690 / 2589-7784
- SECTRA (Seção de Transportes): veículos – (21) 2589-2434 / 2589-4936
- COSIN (Coordenadoria de Segurança e Inteligência Institucional): policiamento – (21) 3436-8294 / (21) 3436-829

CAPÍTULO CINCO - LOGÍSTICA DE TRANSPORTE DE URNAS

DEPÓSITO CENTRAL → POLOS

POLOS → ZONAS ELEITORAIS

ZONAS ELEITORAIS → POLO

POLO → DEPÓSITO CENTRAL

5.1. Transporte do Depósito Geral para os Polos

Durante o período não eleitoral, as urnas eletrônicas que serão utilizadas nas eleições ficam armazenadas no Depósito Central da unidade Rodrigues Alves ou nos Polos Permanentes, que funcionam durante esse período como depósito de urna.

Para que sejam preparadas nos Polos distribuídos pelo Estado, faz-se necessária uma logística de transporte que reúna veículos, carregadores, responsáveis pela movimentação patrimonial e forças de segurança.

Cabe à administração do TRE/RJ, a responsabilidade pela 1ª Fase de transporte das urnas eletrônicas, que é realizada durante a implantação dos Polos de Carga.

A Secretaria de Manutenção e Serviços-Gerais (SSG) publica o cronograma de entrega de urnas e dos *kits*-Polos (mobiliário, equipamento de informática, material de consumo) e adota as providências para a contratação de caminhões ou a realização de convênio de transporte entre o TRE/RJ e empresas públicas com vistas ao deslocamento das urnas.

Por sua vez, a Coordenadoria de Segurança e Inteligência da Presidência (COSIN) garantirá, com a atuação da Polícia Militar, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal ou Exército – a depender das especificidades do transporte –, a devida escolta para esta atividade.

O Coordenador do Polo deverá avaliar, de acordo com as peculiaridades do local, a necessidade de solicitar aos órgãos de trânsito a interdição das vias públicas no entorno do Polo, toda vez que ocorrer movimentação de UE's em grande quantidade, providenciando, neste caso, a formalização da solicitação aos respectivos órgãos de trânsito.

O responsável pelos bens patrimoniais, ou quem por ele autorizado, acompanhará a entrega dos bens nos Polos. Após a devida conferência dos bens recebidos, caberá ao Coordenador do Polo entregar os Termos de Transferência, devidamente assinados, ao servidor responsável pelo patrimônio.

Destaca-se que devido à grande quantidade de urnas eletrônicas recebidas, a conferência destas poderá ser realizada exclusivamente pela quantidade total e respectivos modelos, sendo dispensada a conferência patrimonial individualizada.

Já de posse do *layout* preparado pela Seção de Projetos, caso não se trate de Polo Permanente de urnas eletrônicas, o Coordenador do Polo especificará o local onde deverão ser armazenados os equipamentos neste primeiro momento.

5.2. Transporte das urnas eletrônicas preparadas para a Eleição aos respectivos Cartórios

Preparadas para votação, as urnas poderão ser distribuídas de duas formas, de acordo com a realidade dos municípios e das Zonas Eleitorais envolvidas:

- para os locais de Guarda das Zonas Eleitorais; ou,
- diretamente aos locais de votação.

É importante ressaltar que, independentemente do destino, cabe ao Coordenador de Polo organizar o cronograma de retirada das urnas, tendo em vista que essas atividades interferem diretamente no funcionamento do Polo.

Caso necessário, a Zona Eleitoral poderá requerer modificações. Se houver divergência, a decisão quanto ao cronograma caberá ao Juiz Responsável pelo Polo.

Deve-se destacar que, em virtude das urnas eletrônicas já estarem preparadas com os dados da eleição respectiva, a distribuição dessas urnas eletrônicas deve ocorrer, obrigatoriamente, com escolta policial, conforme acordado entre a coordenação do polo e os chefes de cartório das Zonas Eleitorais envolvidas.

Além disso, é muito importante estabelecer um controle quantitativo de saídas das urnas distribuídas (de seção, contingência ou de justificativa), através da emissão de recibo, elaborado pelo Polo, para cada Zona Eleitoral.

Após o seu recebimento, a Zona Eleitoral ficará responsável pelas urnas eletrônicas até a sua efetiva devolução no Polo de Carga.

5.2.1. Transporte do Polo para as Zonas Eleitorais com local de guarda.

Essa modalidade de transporte ocorre, em regra, nas zonas eleitorais do interior, devido à localização das zonas eleitorais que compõem o respectivo polo, ou por opção logística nas zonas da região metropolitana.

No interior, como o Polo de Carga abrange diversos municípios, é necessário que as urnas eletrônicas, após serem preparadas no Polo, sejam deslocadas previamente para um local de guarda escolhido pela Zona Eleitoral.

Na capital e na região metropolitana, é possível que as Zonas Eleitorais e o respectivo Polo de Carga optem, de acordo com cada caso, por realizar esse transporte prévio para um local de guarda, antes da sua distribuição para os locais de votação.

Caso a distribuição ocorra para mais de uma Zona Eleitoral, caberá ao Polo de Carga a organização da logística de distribuição, devendo providenciar o agendamento do caminhão de transporte, através de questionário prévio disponibilizado pela SSG, para agendamento junto a SECTRA, e da escolta com o respectivo Batalhão da Polícia Militar abrangido pelo bairro ou pelo município, para que a logística da entrega seja concluída com segurança. De acordo com cada caso, é possível que o Polo de Carga solicite auxílio das Zonas Eleitorais que receberão as urnas.

É de extrema importância que se faça uma programação concomitante de kombi ou outro utilitário, para que os carregadores possam acompanhar o caminhão e fazer o descarregamento no local destino – retornando ao Polo após o serviço.

5.2.2. Transporte das urnas do Polo (ou local de guarda) para os Locais de Votação

O transporte das urnas eletrônicas para os locais de votação seguirá logística diferenciada entre as zonas eleitorais da capital/região metropolitana e as do interior.

a) Na capital e na região metropolitana, normalmente o transporte das urnas eletrônicas é realizado diretamente do Polo de Carga ao local de votação, na véspera do pleito, ou até no dia da votação, normalmente em áreas de risco.

Esse transporte é, em regra, realizado com os ônibus cedidos por convênio previamente firmado pelo TRE/RJ ou pelos veículos dos Correios. Algumas Zonas Eleitorais também utilizam utilitários (furgões, kombis) locados pelo TRE ou pela própria Zona Eleitoral, ou, ainda, cedido por outros órgãos.

O TRE/RJ firma previamente convênio com a Comlurb, para que os Garis funcionem como carregadores de urnas, tanto na véspera do pleito, quanto no dia da Eleição.

Da mesma forma, o TRE/RJ, realiza consulta prévia às Zonas Eleitorais, através de aviso, acerca do quantitativo, da data, horário e local de apresentação dos veículos e garis oriundos do convênio. Ressalta-se que essa consulta é realizada tanto para distribuição das urnas, quanto para o recolhimento, após a votação.

As Zonas Eleitorais devem informar o horário de apresentação dos veículos que realizarão o transporte das urnas, que deverá seguir a faixa de horário prevista no cronograma elaborado pelo Polo de Carga. Assim, é importante que o Coordenador se antecipe na elaboração do referido cronograma para que ele já esteja estabelecido à época da prestação das informações pelas Zonas Eleitorais.

O TRE/RJ tem suprido todas as Zonas da Região Metropolitana com ônibus suficientes ou veículos do Correios. para o envio das UE's em roteiros de entrega – havendo alguns casos em que é preciso o uso de utilitários.

OBS: Algumas Zonas Eleitorais optam por retirar suas urnas do Polo na véspera e antevéspera da eleição para um local de guarda, normalmente a própria Zona Eleitoral, para distribuí-las, por motivos excepcionais, no dia da eleição aos locais de votação.

b) Nas Zonas Eleitorais do interior, a distribuição se dá de cada Zona Eleitoral para suas respectivas seções, não havendo convênio prévio firmado pelo TRE em relação à força de trabalho para o carregamento.

Os veículos utilizados na distribuição devem ser requisitados aos órgãos públicos (ônibus escolares, vans e kombis), principalmente os pertencentes ao respectivo município, que são disponibilizados ao Cartório, na véspera ou antevéspera da eleição (sexta-feira ou sábado), de acordo com a logística da Zona Eleitoral e com a data em que será realizada a distribuição das urnas eletrônicas aos locais de votação.

Em relação ao carregamento dos veículos, as zonas eleitorais do interior podem realizar a convocação de pessoas, como por exemplo, os garis do município, na função de “auxiliar de serviços eleitorais”, que serão convocados a comparecerem no dia/hora do carregamento dos veículos e, respectivamente, no término da eleição para o descarregamento das urnas eletrônicas dos respectivos veículos para guarda, em regra, na Zona Eleitoral.

Cabe a cada Zona Eleitoral elaborar roteiro de entrega das urnas aos locais de votação, estabelecer quantitativo de veículos necessários, número de garis e providenciar policiamento para escolta das urnas eletrônicas, obedecendo ao cronograma de retirada de urnas estabelecidos previamente pelo Polo de Carga, com a participação das Zonas Eleitorais.

5.3. Devolução das Urnas Eletrônicas para o Polo

Encerrada a eleição, é necessário que as Zonas Eleitorais que ficaram na guarda das urnas após o pleito, devolvam as UE's aos respectivos Polos para preparação de eventual segundo turno ou para a conferência final antes do retorno ao Depósito Central.

O cronograma dessa devolução deverá ser realizado pelo Coordenador, sendo necessário agendar transporte, escolta e equipe de carregadores para as atividades.

No caso das **Zonas Eleitorais que não possuam local de guarda**, o retorno das UE's para o Polo se dará ao final da eleição – após a confirmação, pela Junta Eleitoral, de que os dados foram transmitidos para a totalização dos votos. Fica a cargo da ZE providenciar o transporte, a escolta e os carregadores.

Importante que o Polo mantenha a organização necessária, com espaço reservado a cada Zona Eleitoral para o descarregamento das UE's, inclusive com a separação da quantidade de paletes necessária, esclarecendo que cada paleta pode comportar até 48 ou 54 UE's, conforme tabela abaixo. **Deve haver rigoroso controle para que as urnas não se misturem.**

Modelo de Urna Eletrônica	Limite máximo de urnas empilhadas	Limite máximo de colunas
2013 e 2015	9	6
2020 e 2022	8	6

O Coordenador do Polo emitirá recibo (previamente confeccionado) com a exata quantidade recebida nesse momento, após a efetiva conferência das urnas devolvidas, com sua contagem no local de guarda do Polo.

5.4. Transporte do Polo para o Depósito Central

A Secretaria de Manutenção e Serviços Gerais divulgará cronograma estabelecendo a programação de desmobilização do Polo, com a retirada das UE's e do *Kit-Polo* (mobiliário, materiais de informática). Caberá, ainda, à SSG providenciar o transporte e, em conjunto com a Coordenadoria de Segurança e Inteligência da Presidência (COSIN), a escolta necessária.

Devido ao grande volume de movimentação patrimonial, uma vez mais será necessária atuação dos carregadores à disposição daquela Secretaria, contando, ainda, com o auxílio dos carregadores do próprio Polo.

CAPÍTULO SEIS - MÍDIAS ELEITORAIS

6.1. Apresentação das mídias

Para realização das atividades do Polo de Carga e das Cerimônias de Preparação das Urnas Eletrônicas pela Zona Eleitoral, é necessária a utilização de mídias eleitorais, que são os meios de armazenamento de informação ou de programas de instalação da Justiça Eleitoral nas urnas eletrônicas.

Estas mídias eleitorais são divididas em dois tipos:

a) Mídias de Aplicação – MA

São utilizadas para gerar as mídias de carga e de votação.



b) Mídia de Resultado – MR

São utilizadas para gerar as mídias de Resultado, Data Hora ou de Múltiplos Aplicativos.



Observação: Existem Mídias de Aplicação - MA e Mídia de Resultado – MR de várias cores.

Essas mídias serão nomeadas de acordo com sua finalidade e serão preparadas no Sistema próprio da Justiça Eleitoral, em:

- Audiências Oficiais, quando utilizadas nas cerimônias de preparação das urnas para as Eleições;
- Sem necessidade de audiência, quando utilizadas para procedimentos de simulados, testes, certificações e treinamento, com programa/dados específicos.

O Polo de Carga recebe um quantitativo de mídias para serem usadas exclusivamente nas suas atividades de preparação prévia das urnas, como os treinamentos de carga dos Assistentes de eleição, testes exaustivos de certificação e autenticação das urnas. Essas mídias são geradas pela Zona Eleitoral Coordenadora, sem necessidade de audiência. O controle de sua utilização pelos Assistentes de eleição e de seus quantitativos ficam sob responsabilidade do Coordenador do Polo.

As Zonas Eleitorais também recebem um quantitativo de mídias eleitorais para realização da geração das mídias dos treinamentos, dos simulados e também para serem utilizadas na carga e preparação das urnas para a eleição.

Durante os procedimentos de carga das urnas nos Polos, o controle das mídias e lacres utilizados nos procedimentos de carga das urnas é de responsabilidade do Chefe de Cartório da Zona Eleitoral que estiver realizando a cerimônia.

Ao Encarregado de polo e Coordenador do Polo cabem a adoção das medidas necessárias para auxiliar o Chefe de Cartório nesta tarefa.

ATENÇÃO: Considerando as informações e os programas da Justiça Eleitoral gravados **nas mídias de aplicação** e o alto custo unitário desse material, o controle da utilização e da distribuição deve ser muito rigoroso.

6.2. Mídias recebidas e utilizadas pelo Polo de Carga

6.2.1. Mídia de certificação e autenticação

Nenhum componente de hardware e software da urna eletrônica poderá ser substituído ou alterado sem que ocorra a posterior certificação e autenticação da urna eletrônica.

Desta forma, as urnas encaminhadas para reparo, que tenham algum componente interno substituído, **deverão** passar por esse procedimento com a utilização da mídia de certificação e autenticação.

Caso não seja realizado o procedimento de certificação e autenticação nestas urnas, o mecanismo de segurança delas impedirá que estas sejam preparadas para serem utilizadas para votação.

6.2.2. Mídias para teste exaustivo

Essas mídias são utilizadas para acionar o programa de teste exaustivo nas urnas eletrônicas, pelos Assistentes de eleição, no processo de preparação das urnas realizado no período que antecede a realização das cerimônias de preparação das urnas eletrônicas.

6.2.3. Mídias para treinamento (Mídia de carga, mídia de votação e Mídia de Resultado de simulado)

Caberá ao Encarregado de Polo, sob a supervisão do Coordenador do Polo, a responsabilidade de treinar os Assistentes de eleição de seu Polo.

Para tanto, deverão ser gerados pelo cartório responsável pelo Polo **as mídias de carga, votação e de resultado de simulado** para que seja realizada a simulação de toda a atividade realizada na cerimônia de preparação das urnas.

6.3. Mídias recebidas e utilizadas pelas Zonas Eleitorais nas audiências de Carga e preparação das urnas eletrônicas:

6.3.1. Mídias de aplicação - MA de carga

Essas mídias contêm os programas da eleição e são utilizadas para instalar os dados específicos de cada seção eleitoral nas urnas eletrônicas (**em média são geradas 10 seções por mídia**).

6.3.2. Mídias de aplicação - MA de carga *backup*

As mídias de carga *backup* são mídias de carga com uma maior concentração de seções por mídia. Essas mídias são utilizadas em caso de defeito nas mídias de carga ou quando orientado pela SECVOT em casos específicos.

6.3.3. Mídias de aplicação - MA de votação

As mídias de votação também são utilizadas na carga da urna eletrônica. Após a preparação da urna em cerimônia, as mídias de votação devem permanecer no compartimento da urna lacrado até o fim do prazo estipulado para ações judiciais relativas aos sistemas de votação. Em casos específicos, estas poderão ser retiradas e acondicionadas em envelopes de segurança.

As mídias de votação servem, ainda, como um meio de armazenamento dos votos, registro dos eleitores que votaram, replicando a memória da urna, e, em caso

de defeito na urna, essas mídias podem ser utilizadas na transferência dos dados da urna defeituosa para a urna contingência.

Observação:

Na cerimônia de geração de mídias, que não é objeto deste manual, são geradas uma quantidade de **Mídias** de votação superior a quantidade necessária para preparação das urnas na cerimônia de carga, em percentual estabelecido pela STI.

Esta quantidade sobressalente é utilizada para, além de substituir **as mídias** defeituosas na cerimônia de carga e preparação, serem utilizadas como **mídia de votação de contingência** no dia da Eleição pela Zona Eleitoral.

As mídias de votação de contingência deverão ser acondicionadas individualmente em envelope de segurança lacrado, em quantitativo previamente estabelecido pela STI.

6.3.4. Mídia de Resultado - MR de Votação

Mídia utilizada para receber o resultado da votação. Ao final da eleição, após o encerramento pelo presidente da mesa receptora de votos, a urna grava o resultado daquela seção na Mídia de Resultado.

Esta mídia é aquela utilizada para transmitir o resultado da urna de seção ao Sistema de Totalização, por meio do computador.

6.3.5. Mídia de Resultado - MR de Múltiplos Aplicativos

Essas mídias são utilizadas para acionar o programa de Verificação Pré-Pós e AVPART na(s) urna(s) auditada(s) durante a cerimônia de carga. Essa mídia também poderá ser utilizada em outro momento, como, por exemplo, caso uma seção da Zona Eleitoral seja selecionada para a auditoria no dia da votação, assim como acionar o programa de Sistema de Apuração e Recuperador de Dados, caso necessário.

Para utilizar o aplicativo será necessária a utilização de senha previamente definida no sistema responsável pela geração de mídias durante a audiência.

A MR de Múltiplos Aplicativos será utilizada pela pessoa designada pelo Juiz Eleitoral para executar a auditoria da urna.

6.3.6. Média de Resultado - MR de Data-Hora

Essas médias são utilizadas para acionar o programa de ajuste de data-hora na(s) urna(s) eletrônica(s) durante a cerimônia de conferência visual e ajuste de data-hora, ou no dia da eleição.

Para utilizar o aplicativo será necessário a utilização de senha previamente definida na audiência de geração de médias.

Será utilizada pela pessoa designada pelo Juiz Eleitoral para executar o ajuste.

CAPÍTULO SETE - SUPRIMENTOS

7.1. Suprimentos para a preparação da urna

A preparação das urnas envolve diversos materiais, entre eles:

- Lacs de segurança,
- Baterias externas para contingência,
- Embalagens de papelão novas para a urna,
- Bobinas de papel novas para troca,
- Envelopes de urna (caixa e gabinete),
- Etiquetas e cartões de identificação (zona/seção/local de votação),
- Peças de urna.

São fornecidos um jogo de lacs de segurança para cada urna eletrônica preparada.

Para cada Urna Eletrônica preparada, é fornecido um conjunto específico de lacs de segurança com numeração única de controle. Os lacs destinam-se à vedação física dos compartimentos de mídias de resultado, cartões de memória, leitores de *smart card*, portas USB, além dos gabinetes da urna e do terminal do eleitor.

É obrigatória a assinatura manuscrita dos lacs pelo Juiz Eleitoral e pelos representantes das entidades fiscalizadoras presentes (Ministério Público, OAB, partidos políticos, federações e coligações), sendo terminantemente vedado o uso de chancela ou qualquer método de reprodução mecânica.

☐ Atenção: o lacre de reposição da tampa da mídia de resultados não pode ser assinado durante a cerimônia de carga e lacração. Ele deve ser enviado em branco para as seções eleitorais, pois será assinado de próprio punho pelo Presidente de Mesa apenas no final da eleição, quando a votação for encerrada e a mídia de resultados for retirada.

As baterias das urnas são testadas e recarregadas periodicamente fora do período eleitoral para garantir sua vida útil. Se algum defeito for detectado durante a preparação do Polo para as eleições, o Coordenador deve verificar as instruções de suporte publicadas pela STI na Intranet, dentro do Portal das Eleições, seguindo o passo a passo indicado para a resolução do problema.

Se faltar energia elétrica em uma seção e o apagão durar mais do que a autonomia da bateria interna da urna, deve-se conectar a bateria externa. Esse recurso foi projetado para manter a votação funcionando nessas situações extremas. O manual de bolso dos técnicos de urna detalha o passo a passo para a conexão do cabo da bateria externa na parte traseira do gabinete da UE.

É obrigatória a estrita observância da polaridade das baterias (polos positivo e negativo) durante os procedimentos de conexão ou substituição. A inversão inadvertida dos cabos ou conectores pode causar danos irreversíveis aos circuitos eletrônicos da Urna Eletrônica.

Serão fornecidos às Zonas Eleitorais cartões e etiquetas de identificação da urna e das mídias para serem colocados:

- 1- Nos envelopes plásticos da urna,
- 2- Na caixa da urna,
- 3- Na Mídia de votação e na mídia de resultado, conforme o caso.

Nestes cartões e etiquetas constarão os dados do município, da Zona, da Seção e do local de votação (somente nos cartões).

Em cada embalagem de urna existem dois envelopes plásticos. Na frente, deve ser colocado o cartão padronizado indicado acima e no segundo as Zonas Eleitorais poderão colocar seus próprios cartões de identificação.

Sugere-se utilizar cores para identificar as urnas de cada rota de entrega.

CAPÍTULO OITO - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS POLOS

Os Polos são montados ao longo dos meses de julho e agosto, com a entrega das urnas eletrônicas e mobiliário, bem como a alocação de alguns colaboradores.

Porém, em regra, o Polo de Carga **inicia suas atividades** com a apresentação dos Assistentes de Eleição (AEL) **em setembro**. Considerando que o **1º turno de votação ocorre sempre no 1º domingo do mês de outubro**, a equipe do Polo terá, **em geral, um prazo curto para preparar as urnas para a eleição**.

Desta forma, cabe ao Coordenador de Polo zelar para que todas as etapas sejam executadas adequadamente, organizando seus assistentes (encarregado do polo, Assistentes de eleição, carregadores e auxiliares de serviços gerais) a fim de que todas as atividades sejam cumpridas no prazo e as urnas eletrônicas estejam prontas para as Cerimônias de Preparação, conferência visual/ajuste data/hora, nova carga e distribuição para as Zonas Eleitorais/Locais de Guarda/Locais de votação.

A seguir temos um resumo das atividades do Polo de Carga.

Uma atividade pode começar em uma semana e se prolongar pela seguinte, até ser finalizada. Assim, diversas atividades podem ocorrer simultaneamente no Polo. Não são detalhadas aqui as interdependências das tarefas, ou seja, as relações de precedência ou sucessão para seu início ou conclusão.

Período sugerido	Etapas	Resumo das principais atividades
31/ago a 18/set	ETAPA 1 Início das atividades em todos os Polo de Carga	• Receber as urnas, mobiliários e equipamentos do Polo. • Realizar o treinamento das equipes de coordenação e supervisão. • Iniciar o exercício dos Assistentes de Eleição (AEL) e Carregadores, com a alocação da equipe completa de colaboradores e o repasse dos procedimentos de continuidade da votação. • Iniciar a carga de autoteste, a recarga de baterias e as inspeções nas urnas. • Realizar atualizações, certificações, trocas de bobinas e, se necessário, solicitar reparos ou reposição de peças.

Período sugerido	Etapa	Resumo das principais atividades
11/set a 18/set	ETAPA 2 Preparativos para as cerimônias de carga	• Promover a reposição de peças, envelopes e a substituição de embalagens avariadas; • Proceder ao recebimento das urnas eletrônicas após a conclusão dos reparos técnicos; • Receber os materiais destinados às cerimônias de carga e lacração; • Definir, junto às zonas eleitorais, o quantitativo de seções e de urnas de contingência a serem preparadas; • Monitorar o fluxo de manutenção para assegurar a disponibilidade máxima de equipamentos para as cerimônias; • Estabelecer, em conjunto com as zonas eleitorais, o calendário oficial de carga e lacração.
16/set a 25/set	ETAPA 3 Cerimônias oficiais de carga, lacração e auditorias	• Inspecionar as urnas eletrônicas devolvidas, realizando testes funcionais, recarga de baterias e substituição de bobinas; • Dar continuidade à manutenção das urnas, com a abertura de chamados técnicos e o recebimento de equipamentos reparados; • Definir, em conjunto com as Zonas Eleitorais, a escala dos Assistentes de Eleição responsáveis pelo suporte às seções; • Instruir as equipes de colaboradores sobre os procedimentos de apoio às Zonas Eleitorais durante o período de carga; • Iniciar as cerimônias oficiais de carga, lacração e auditoria das urnas eletrônicas; • Iniciar a remessa das urnas aos locais de armazenamento, observando a logística específica de cada localidade.
23/set a 06/out	ETAPA 4 Distribuição e Verificação	• Concluir os procedimentos de inspeção, testes funcionais, recarga de baterias e manutenção das urnas eletrônicas; • Finalizar as cerimônias oficiais de carga, lacração e auditoria dos equipamentos;

Período sugerido	Etapa	Resumo das principais atividades
	das urnas	• Concluir a distribuição das urnas para os locais de armazenamento das zonas eleitorais, conforme o planejamento logístico; • Prestar apoio aos cartórios eleitorais na verificação de pendências, ajustes de data e hora e realização de novas cargas, quando necessário; • Organizar os materiais substituídos para recolhimento, incluindo caixas, baterias exauridas e sobras de bobinas.
30/set a 08/out	ETAPA 5 Suporte a votação e a fiscalização dos postos de trabalho	• Elaborar os relatórios de fiscalização auxiliar relativos aos postos de trabalho; • Apoiar os cartórios eleitorais na distribuição e devolução das urnas aos locais de votação, observando a logística integrada entre o Polo e os Cartórios; • Coordenar o deslocamento dos técnicos para as respectivas zonas eleitorais durante o final de semana da votação.

8.1. Recebimento das Urnas

Ao receber as urnas, o Coordenador deve conferir o total de equipamentos antes de assinar qualquer documento. Com a assinatura do termo, o Polo assume a carga patrimonial e a obrigação de guardar e proteger os equipamentos. Esse procedimento de contagem e registro deve ser repetido em todas as trocas de materiais com os cartórios eleitorais, assegurando que o controle de estoque esteja sempre atualizado, tanto para as urnas de treinamento quanto para as de eleição.

Eventuais problemas encontrados após o recebimento das urnas eletrônicas devem ser comunicados o mais breve possível por e-mail (seurna@tre-rj.jus.br), tão logo as urnas tenham sido vistoriadas durante a verificação de peças e suprimentos.

8.2. Manutenção Preventiva das Urnas Eletrônicas

O Coordenador é o responsável direto por zelar pela qualidade e celeridade dos processos. Cabe a ele a gestão dos colaboradores, distribuindo tarefas entre encarregado, carregadores, assistentes e auxiliares de serviços gerais de modo que o fluxo de trabalho seja contínuo e ordenado. A atuação da coordenação deve focar

na mitigação de erros e na observância das diretrizes técnicas que regem a preparação das urnas.

Cabe esclarecer que as urnas foram previamente preparadas e a manutenção preventiva realizada. Instruções complementares estão disponíveis na *Intranet* (COLOG).

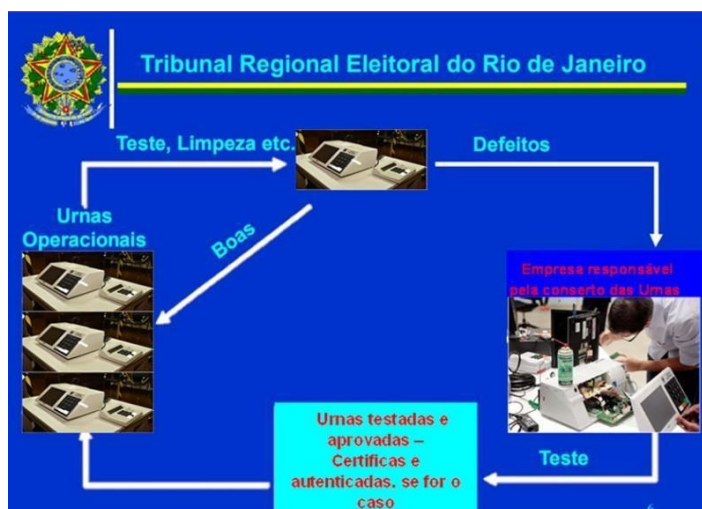


Figura 18

Durante todo o período de preparação/manutenção preventiva das urnas, os assistentes de eleição se familiarizam com o equipamento, os testes e os defeitos que, eventualmente, possam ocorrer. Desse modo, os Polos também poderão auxiliar os cartórios, fazendo uso dos treinamentos e experiência adquiridos.

ATENÇÃO:



A urna eletrônica somente poderá ser aberta pela assistência técnica especializada.

As únicas unidades que podem ser substituídas pelos servidores e assistentes de eleição são o módulo de impressão e a bateria, por serem considerados módulos externos.

8.3. Etapas de Manutenção Preventiva das Urnas

Este estágio compreende um conjunto de atividades integradas, incluindo a recarga de baterias, limpeza, execução de autotestes, inventário de componentes e os procedimentos de autenticação e certificação. Ressalta-se que tais atividades são dinâmicas e podem ser concomitantes; a operacionalização do Polo não exige a conclusão de uma etapa em todo o acervo para o início da próxima. O fluxo de

trabalho deve ser otimizado para que diferentes frentes, como a limpeza e a recarga, ocorram simultaneamente, garantindo a celeridade do cronograma.

Sugere-se que as urnas sejam separadas em lotes, enquanto um lote está em recarga de bateria, outro lote está na mesa de trabalho passando pela fase de limpeza/autoteste/identificação de peças faltantes, ou até, certificação/autenticação.

É recomendado que as atividades de limpeza/autoteste/identificação de peças faltantes aconteçam concomitantemente na urna que está sendo trabalhada pelo assistente de eleição, para melhor aproveitamento do tempo.

A seguir, destacam-se as principais etapas de manutenção preventiva dos equipamentos:

8.3.1. Limpeza

Esta etapa consiste na limpeza geral dos gabinetes e na remoção de fitas e cartazes antigos das caixas e cabos. Deve-se garantir que não restem resíduos de cola de lacres anteriores.

Será fornecido o material de limpeza adequado para o serviço, sendo vedado o uso de produtos abrasivos ou que provoquem dano ao equipamento.

Segundo orientações técnicas do TSE, disponíveis no Portal das eleições, na área de preparação de urnas, e em informações complementares disponibilizadas mediante avisos da COLOG:

- As urnas são limpas antes de serem enviadas aos cartórios e Polos de Carga;
- As urnas devem ser limpas somente com pano levemente umedecido em água;
- Não se deve utilizar produtos de limpeza tipo multiuso e/ou abrasivos;
- Para a remoção da cola deixada por lacres, etiquetas e fitas, pode-se utilizar esponja de plástico expandido a base de melamina ("esponja mágica"), a ser adquirida pela SEURNA, para distribuição pelo Almoxarifado Central do TRE (NUAD-Caju);
- Para a limpeza das telas de LCD, deve-se utilizar apenas um pano macio e seco. Não utilizar lenços umedecidos com álcool ou outros produtos;
- É estritamente proibido utilizar álcool, limpador multiuso e outras substâncias nas telas de LCD do Terminal do Eleitor, Terminal do Mesário e Leitor Biométrico, pois podem ocasionar opacidade e riscos, degradando ou danificando tais módulos;

- A película do leitor biométrico possui recomendações do próprio fabricante quanto à sua limpeza, não devendo ser utilizados solventes, removedores de esmalte, álcool ou qualquer substância abrasiva do gênero;
- Nunca esfregar o leitor biométrico com um material abrasivo, incluindo papel;
- Não derramar qualquer líquido diretamente na urna eletrônica. Deve-se aplicar no pano ou esponja, retirando o excesso de líquido e secando após a limpeza;
- Deve-se ter especial cuidado ao manipular as urnas modelo UE2020 e 2022, devido à tela sensível ao toque do terminal do mesário.

8.3.2. Verificação da Bateria

As baterias internas das Urnas Eletrônicas são dispositivos de segurança projetados para garantir a autonomia do equipamento por diversas horas em cenários de interrupção do fornecimento de energia elétrica. Sua verificação técnica visa mitigar o risco de paralisação da votação por falhas na rede elétrica local. Durante a etapa de carga no Polo, a coordenação deve validar o estado de conservação e a capacidade de retenção de carga de cada unidade, garantindo que a urna opere de forma estável mesmo em condições adversas de infraestrutura no local de votação.

As novas baterias de íons de lítio (LiFePO) das urnas eletrônicas (modelos 2020 / 2022) tem alta capacidade de retenção de energia e necessitam de muito menos recarga e manutenção do que os modelos antigos de urnas eletrônicas (modelos 2013 / 2015). Além disso, após carregadas, tem capacidade de manter a votação eletrônica durante todo o dia da eleição.

As baterias de íons de lítio (LiFePO) não podem ser trocadas pelas baterias antigas de Chumbo-ácido. Desta forma, as baterias das urnas mais novas não são compatíveis com as das urnas mais antigas.

O passo a passo com os procedimentos atualizados de verificação bateria e para resolução de problemas encontram-se disponíveis no Portal das Eleições.

As trocas das baterias podem ser realizadas pelos servidores e assistentes de eleição, por serem considerados módulos externos.

8.3.3. Verificação do Módulo Impressor e Bobina

O módulo Impressor e a bobina são componentes destinados à impressão dos relatórios da urna eletrônica.

Deve-se verificar se há papel suficiente na impressora e se o mecanismo funciona sem obstruções. A conferência busca prevenir o atolamento de papel, garantindo que a urna consiga imprimir os relatórios necessários sem impedimentos. Caso seja detectada qualquer anormalidade no avanço do papel, o componente deve ser ajustado ou o chamado técnico aberto imediatamente.

Importante destacar que as urnas modelos 2020/2022 tem um sensor de atolamento de papel com alta sensibilidade. Esse componente é fundamental para proteger o mecanismo e monitorar o trajeto do papel, mas sua extrema sensibilidade fazia com que qualquer interferência na saída — como o cabo de energia, a mão do operador ou o próprio papel impresso — fosse interpretada como obstrução. Como consequência, o sistema interrompe a impressão para evitar danos, paralisando a emissão de documentos cruciais, como o Boletim de Urna, o extrato de carga e os relatórios. Em resumo, a solução é deixar a saída do papel livre para que caia diretamente na mesa, sem obstruções.

A verificação da correta impressão dos documentos é realizada durante o autoteste.

O passo a passo com os procedimentos atualizados de realização da verificação das bobinas encontra-se disponíveis no Portal das Eleições.

8.3.4. Testes das urnas (Autoteste)

O autoteste é como uma checagem de saúde para a urna eletrônica. É um processo que verifica se tudo está funcionando bem, incluindo o teclado, a tela, o som e outros detalhes importantes.

O que Ele Testa?

1. Teclado: Verifica se todas as teclas estão respondendo quando são pressionadas. Isso garante que os eleitores possam escolher seus candidatos sem problemas.
2. Tela: Examina se a tela está clara e fácil de ler. Queremos ter certeza de que o eleitor possa ver todas as informações claramente.
3. Som: Testa se os sons, como o da confirmação do voto, estão funcionando corretamente.

4. Outros Parâmetros: Além disso, o autoteste verifica muitos outros parâmetros importantes para garantir o funcionamento integral da urna eletrônica.

8.3.5. Reparo e manutenção

Durante a realização da atividade de teste das urnas, vários defeitos são identificados pelos assistentes de eleição. Essas urnas defeituosas devem ser encaminhadas para manutenção através de controle do número de patrimônio e do defeito apresentado, que deverão estar associados a um chamado técnico.

Assim sendo, após os testes e recarga de bateria os assistentes de eleição deverão:

☐ Substituir as caixas de papelão, se danificadas, observando em caso de substituição se a caixa apresentar as seguintes condições:

- ✓ Uma das alças laterais utilizadas para segurar a caixa estiver rasgada;
- ✓ Duas linguetas da tampa superior estiverem danificadas, impedindo seu fechamento;
- ✓ Fundo estiver descolado, com risco de queda da urna eletrônica.

Após a troca das caixas, organizar as embalagens. Não é necessário que cada urna retorne para a mesma caixa, nesta etapa.

☐ Verificar visualmente se faltam tampinhas da bateria, do compartimento da Mídia de Votação e do compartimento da Mídia de resultado, anotando no formulário próprio de solicitação de peças;

☐ Verificar se a embalagem tem envelopes plásticos nas duas faces. Anote em caso de falta;

☐ Verificar se o gabinete do terminal do eleitor ou o gabinete do terminal do mesário apresenta alguma avaria. Caso positivo, anotar e separar a urna ao final do dia como defeito;

☐ Verificar se no autoteste houve algum item não aprovado. Neste caso, tentar novamente o autoteste. Se, após a nova realização do autoteste, o componente continuar não aprovado, separar e enviar para reparo.

Identificar as urnas que apresentarem defeito durante o autoteste, colocando o checklist de manutenção (Figura 19) junto à urna, para depois guardá-lo no envelope plástico da caixa. **Coloque o checklist também nas urnas danificadas!**

CHECKLIST DE MANUTENÇÃO (Preencher com letra legível)									
Nº UE:									Mod:
POLO									
Campo de preenchimento reservado ao Técnico de urna									
PROBLEMA / SINTOMA									
Nome:								Rubrica:	
Data:									
Código:	Detalhe/Mensagem:								
Código:	Detalhe/Mensagem:								
Código:	Detalhe/Mensagem:								
Campo de preenchimento reservado ao Técnico de Eletrônica									
Nome:									
Data:									
DEFEITO VERIFICADO									
Código:	Descrição:								
Código:	Descrição:								
AÇÃO CORRETIVA									
Código:	Descrição:								
Código:	Descrição:								
TRIAGEM									

DEFEITO / SINTOMA (Técnico de 1ª mão)		TERMINAL DO MÓDULO (TM)	
BATERIA OU FORTE	MEMÓRIA DE RESULTADO		
11-4 Bateria em nível crítico	51-5 Erro no drive	124-4 Erro na comunicação com o TM	
11-5 Bateria não sustenta carga	52-3 Drive com folga, sem calço ou invertido	125-2 Bieg do TM falhando	
12-1 Bateria da bateria solta		126-1 TM sem som	
61-1 UE não reconhece bateria externa	FLASH	127-9 TM não funciona	
61-2 UE não reconhece bateria externa	61-2 Erro no drive do flash interno	128-7 MT anão sem contínuo	
111-2 UE não reconhece quando lig/des na tomada	61-3 Flash interna avariada		
112-1 UE não reconhece quando lig/des na chave	71-0 Erro no drive do flash externo	DISPLAY DO TM	
151-1 Fonte com fumaça em later	SUPERFÍCIE	41-8 Não ilumina	
INICIALIZAÇÃO	305-5 UE desliga ao imprimir	42-6 Apresenta caracteres estranhos	
1-9 Falha no processador	309-1 Imprime sem notíde	43-4 Apresenta manchas quando ligado	
2-7 Memória RAM	304-0 Atolando papel	44-8 Baixa luminosidade	
3-1 Falha no sensor da chave	305-6 Falha na impressão	45-1 Linhas ou faixas verticais ou horizontais	
4-3 Falha no sensor da fonte	306-4 Falha no corte do papel	46-8 Oclaudando ou piscando	
21-8 UE não liga (inoperante)	307-4 Não ilumina	198-8 LCD do TM com bordas escuras	
21-9 UE inicializa diversas vezes (droping)	308-2 Trava durante a impressão		
90-2 UE não inicializa (bela azul)	LED	TECLADO DO TM	
	113-9 Erro da bateria com carga total (BROT) não funciona	141-4 Sem som	
	114-9 LED de TE de bateria externa não funciona	142-2 Inoperante	
	137-1 LED de TE de bateria em estado crítico não funciona	143-4 Travando	
DISPLAY TE	123-0 LED "square" (amarelo) do MT não funciona	144-9 Teclas falhando	
7-8 Falha na escala de cores	123-1 LED "bateria interna" (vermelho) do MT não funciona	147-7 Identificação de telas apagadas	
8-1 Não excede	123-4 LED "liberado" (verde) do MT não funciona		
30-9 Apresenta caracteres estranhos			
31-7 Apresenta manchas quando ligado			
34-5 Baixa luminosidade			
35-9 Linhas ou faixas verticais ou horizontais			
36-1 Oclaudando ou piscando			
TECLADO DO TE	RELÓGIO	DEGRADAÇÃO LCD (Fim de vida)	
5-1 Falha de áudio (Fones)	189-0 Relógio travando	37-0 Grave (perda perf. inf. não descarando)	
11-2 Inoperante	150-3 Data errada, mas não está travado	38-8 Múdia (perda de informação na tela)	
134-1 Teclas falhando		39-9 Baixo (amarelando)	
150-5 Identificação de telas apagadas		ERRO DE FW	
153-8 Emite som contínuo	ERRO DE HW	6-0 Erro de FW (piss, ul, inválido, modelo inválido)	
	170-8 Erro de autenticação ou erro de HW	132-0 Erro de CMOS	
SECTOR BIOMÉTRICO	171-6 Erro de autenticação	179-1 Erro de FW na captura da biometria	
177-7 Biometria com imagem invertida ou trapezoidal	172-4 Erro de autenticação com o dispositivo segurança (MGS)		
179-5 Erro de entropia na captura da biometria	174-1 Travamento após execução do LSE	OUTROS	
180-5 Erro na biometria		89-0 Acrílico protetor do LCD do TM manchado	
181-1 Erro no Teste de biometria aprimorado		189-9 Vazamento de Lsa no LCD do TM	
		4697-3 Inseto para perfuração da impressora des	

UE's 2020/2022

Atenção: As urnas reprovadas (defeito ou quebradas) devem ser colocadas em lotes separados das aprovadas (no máximo 15 por lote) depois de preenchidos os formulários de identificação de defeitos ou *checklist de manutenção* (**figura 19**). Deverá ser preenchido um formulário para cada urna eletrônica em que forem identificados defeitos, sempre utilizando os códigos padrão e complementando-o com uma descrição que ajude o técnico de eletrônica a reproduzir o defeito. Por exemplo: usar o código 134-1 e colocar como descrição “tecla 2 com mal contato”.

Guarde as urnas mantendo uma arrumação lógica (empilhamento de no máximo 9 urnas para modelos 2013/2015 e 8 urnas para modelos 2020/2022), em palete exclusivo para o chamado, de forma que as identificações fiquem visíveis – Figura 20).



Figura 20 – Sugestão de empilhamento

8.3.6. Como abrir chamados para reparo da urna pela assistência técnica especializada

Os chamados para conserto de urnas eletrônicas com defeito deverão ser feitos através do sistema Logusweb. As instruções para uso do sistema serão disponibilizadas pela COLOG, junto com o detalhamento dos procedimentos.

- I. Colocar a urna com defeito na caixa e o checklist de manutenção na janela da embalagem. Segregue as urnas para reparo em lotes de no máximo 15 urnas.
- II. Lançar no Sistema LOGUSWEB os patrimônios das UE's com o defeito correspondente.
 - ☐ Faça os registros por lote de urna. Isso facilitará seu controle de envio/recebimento. Não é necessário comunicar o fechamento do chamado.
- III. Aguardar a resposta da empresa contratada com o respectivo número de chamado.

Atenção: O prazo de atendimento começa no dia seguinte ao da abertura, tendo, o técnico de eletrônica, 02 dias corridos para conserto das urnas defeituosas do chamado.

- ☐ Se o técnico de eletrônica já estiver no local, para o atendimento de urnas com chamados ainda não abertos, abra o chamado no

LOGUSWEB e imprima para o lote segregado, entregando-a para o técnico da empresa responsável pelo conserto.

IV. Conforme o técnico de eletrônica for consertando as urnas, efetue o autoteste para aprovar o reparo. Se o defeito estiver corrigido, recolha-a para o estoque do Polo. O chamado só estará concluído se todas as urnas do chamado estiverem operacionais, caso contrário, devolva as que estiverem com defeito para o técnico da empresa consertar, ou seja, se a urna voltou da manutenção com defeito, deverá devolvê-la ao técnico de eletrônica SEM NECESSIDADE DE NOVO CHAMADO.

Atenção! Caso o atendimento pela assistência técnica seja insuficiente, inclusive ultrapassando o prazo de 02 dias corridos, a Seção de Administração e Manutenção de Urnas (SEURNA) deverá ser comunicada por e-mail (seurna@tre-rj.jus.br), informando o número do chamado e o patrimônio da urna para acionarmos a contratada para adequação da execução do serviço.

Destaca-se que:

- ☐ Cada conjunto ou lote de urnas (comumente 15 patrimônios) deve ser tratado como um chamado e receberá um código exclusivo de identificação, utilizado no controle e pagamento;
- ☐ A COLOG publicará instruções, checklist de manutenção e tabela com códigos dos defeitos via aviso e portal das eleições;

Atenção! Somente funcionários da empresa contratada podem abrir e consertar urnas, sob pena de perda de garantia do equipamento e atribuição de responsabilidades.

8.3.7. Certificação e Autenticação da Urna Eletrônica

Nenhum componente de hardware e software da urna eletrônica poderá ser substituído ou alterado sem que ocorra a posterior certificação e autenticação.

Desta forma, as urnas encaminhadas para reparo, que tenham algum componente interno substituído, deverão passar por esse procedimento com a utilização da mídia especificada.

Caso não seja realizado o procedimento de certificação e autenticação nestas urnas, o mecanismo de segurança delas impedirá que estas sejam preparadas para serem utilizadas para votação.

O passo a passo com os procedimentos atualizados de certificação e autenticação das urnas eletrônicas encontram-se disponíveis no Portal das Eleições.

Em caso de dúvidas quanto à certificação e autenticação, o Coordenador de Polo deverá entrar em contato com a Seção de Cadastro de Eleitores e Voto Informatizado (SECVOT), através de abertura de chamado na Central de Serviços de TI, que informará o procedimento detalhadamente e acompanhará a certificação/autenticação.

8.3.8. Solicitação de peças faltantes

Os assistentes de eleição, ao executarem os testes nas urnas, devem observar se há peças faltantes, tais como tampinhas da bateria, tampas de Mídia de Resultado (MR) ou tampas da Mídia de Aplicação, parafusos etc, anotando no formulário próprio de solicitação de peças.

Após o preenchimento, o formulário deverá ser encaminhado para a SEURNA para providenciar o seu envio.

A relação de peças, bem como a sua identificação encontram-se disponíveis no Portal das Eleições.

8.4. Treinamento de Assistentes de Eleição

O Cartório responsável pelo Polo de Carga deverá gerar as mídias de simulado (Mídia de aplicação de carga, mídia de aplicação de votação e mídia de Resultado de votação) para que seja realizada a simulação de toda a atividade de teste e carga das urnas para a eleição.

Caberá ao Coordenador de Polo garantir que o Encarregado e os Assistentes de Eleição de seu Polo estejam aptos, após os treinamentos, aos trabalhos de:

1. Procedimentos de carga para preparação de urnas eletrônicas;
2. Procedimentos de conferência visual;
3. Ajuste data-hora;
4. Realização de procedimentos de contingência de urnas no dia das eleições (substituição), contingência mídia de aplicação de votação, bem como de troca de baterias, instalação de bateria externa, e troca/ajuste de módulo impressor/bobina.

CAPÍTULO NOVE - CERIMÔNIA DE PREPARAÇÃO DAS URNAS

Este Capítulo busca apresentar as principais etapas da cerimônia de preparação das urnas, desde a organização do ambiente físico, passando pela comunicação da audiência às autoridades competentes, separação do material, função dos membros da equipe, execução de procedimentos de auditoria pré-eleição e a carga e lacração final das urnas eletrônicas e de lona, inclusive.

Importante! A preparação das urnas eletrônicas para a eleição é muito mais do que simplesmente inserir dados nesse equipamento. Vai além – pressupõe organização, metodologia e foco por parte dos envolvidos.

A preparação das urnas deve ser realizada em cerimônia pública presidida pelo Juiz Eleitoral, por autoridade ou por comissão designada pelo Tribunal Regional Eleitoral, nos termos dos arts. 99 e seguintes da Resolução TSE nº 23.751/2026.

É importante observar que a cerimônia pública deverá ser previamente convocada por edital da respectiva Zona Eleitoral que terá suas urnas eletrônicas preparadas, publicado no Diário de Justiça Eletrônico (DJE), com antecedência mínima de 2 (dois) dias, convocando no mesmo ato, o Ministério Público, os fiscais dos partidos políticos/coligações/federações, a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e representantes das entidades fiscalizadoras para que acompanhem.

9.1. Objetivos da Audiência de Preparação das Urnas

A audiência de preparação das urnas objetiva a realização das seguintes atividades:

- a) Preparação, teste e lacração das urnas de votação e de contingência, com identificação das suas embalagens do fim a que se destinam;
- b) Demonstração de votação e a verificação de integridade e autenticidade das urnas eleitorais, nos termos do 102 da Resolução TSE nº 23.751/2026;
- c) Conferência Visual, caso solicitado pelos representantes das entidades fiscalizadoras;

- d) Preparação e lacração das urnas de lona a serem utilizadas no caso de votação por cédula, depois de verificado se estão vazias;
- e) Acondicionamento das mídias de aplicação de votação para contingência, individualmente, nos “Envelopes de Segurança” identificados, lacrados e assinados;
- f) Acondicionamento, ao final da preparação das urnas eletrônicas, das mídias de aplicação de carga nos “Envelopes de Segurança” identificados, lacrados e assinados.

Importante! Após toda e qualquer cerimônia de preparação de urnas, a Zona Eleitoral responsável deverá transmitir as correspondências geradas por meio do sistema próprio, conforme orientações do TRE/RJ.

9.2. Planejamento para a audiência de preparação das urnas

Providências anteriores à Audiência de Preparação das Urnas:

- a) O Juízo Coordenador do Polo, juntamente com as Juízas e Juízes das demais Zonas Eleitorais que o compõem, deverão definir o cronograma de audiências de Preparação das Urnas do referido polo, observando que, se houver mais de uma Zona agendada para o mesmo dia, deverá ser estabelecido o horário de cada uma;

Importante! Considerando a recomendação de que todas as urnas do polo devem ser preparadas para à Eleição, orienta-se que a Zona Eleitoral responsável pelo Polo de Urnas seja a última a realizar a Audiência Preparação das Urnas do Polo. Dessa forma, ao fim dos trabalhos de cargas das urnas de seção e contingência da respectiva Zona Eleitoral, as demais urnas receberão carga de contingência e formarão a reserva técnica do Polo para serem utilizadas, em caso de necessidade, nos eventos pós-preparação ou, ainda, serem distribuídas para as Zonas Eleitorais.

- b) Os Cartórios Eleitorais e os Polos deverão comunicar ao TRE-RJ a data e hora das cerimônias de preparação de suas urnas;
- c) Incumbe, ainda, às Zonas Eleitorais convocar os partidos políticos e coligações, o Ministério Público e a OAB, por meio de edital, publicado com antecedência mínima de 2 (dois) dias, devendo constar o nome dos assistentes de eleição responsáveis pela preparação das urnas, na forma prevista no art. 100, da Resolução TSE nº 23.751/2026;

- Os modelos de editais, atas serão disponibilizados pela Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral.
- d) O Coordenador do Polo deve preparar o local para a realização da audiência, observando os seguintes requisitos:
- ▣ Mesas, bancadas, régua de tomadas elétricas próximas, em quantidade suficiente para a preparação das urnas.
 - ▣ Considerando a demora no procedimento de carga, recomenda-se disponibilizar bancadas para a maior quantidade possível de urnas, permitindo realizar preparações em paralelo por equipes distintas;
 - ▣ Áreas para armazenagem de urnas configuradas para cada Zona Eleitoral, bem como destinadas aquelas que apresentarem defeitos.
- e) Reunir-se com o pessoal envolvido para ensaio geral dos procedimentos da audiência e definição final das equipes, papéis e funções;
- ▣ O chefe do cartório eleitoral, juntamente com o Coordenador de Polo, deverá definir a configuração da equipe que participará da cerimônia de acordo com o que melhor se adequa à sua realidade, levando em conta fatores como disponibilidade de pessoal, experiência da equipe, número de bancadas disponíveis etc.
- f) O Coordenador do Polo deve verificar se há urnas em número suficiente para preparação das urnas de seções e contingência das Zonas Eleitorais que compõem o Polo;
- g) O Chefe de Cartório deverá averiguar se os cartões de identificação de urnas e de caixas, separadas por seção, estão corretos;
- h) O Chefe de Cartório deverá observar se as mídias que serão utilizadas na cerimônia de carga, geradas em audiência própria pela respectiva Zona Eleitoral, estão em número adequado e devidamente identificados e organizadas;
- i) Recomenda-se que, previamente, o Cartório da Zona Eleitoral que terá as suas urnas preparadas, separe os materiais necessários por kit de urna de seção (Mídia de aplicação de votação + Mídia de Resultado de votação + Cartões de identificação da seção para a urna e para a caixa).
- j) O Chefe de Cartório deverá se certificar quanto à existência de urnas de lona disponíveis em cartório em condições de uso e em quantidade suficiente. Para a cerimônia, as urnas deverão estar sem lacres da eleição

anterior.

☐ Caso seja necessário, o Cartório Eleitoral deverá solicitar ao setor responsável, com a devida antecedência, novas urnas de lona.

- k) Após receber do Coordenador de Polo, o Chefe de Cartório deverá conferir se os jogos de lacres assinados pelo Juiz da Zona Eleitoral, pelos representantes da OAB, do MP e demais autoridades presentes estão em número adequado para a quantidade de urnas, devendo ser evitado o desperdício.

9.2.1. Definição das equipes e atribuição de papéis e funções

O Coordenador de Polo deve definir quantas equipes (assistentes de eleição por bancada) trabalharão na carga das urnas, levando em conta a disponibilidade de pessoal e a quantidade de bancadas disponíveis, para a realização das funções abaixo:

9.2.2. Organização e distribuição de materiais

Consiste em organizar, separar e distribuir os conjuntos de materiais (com as identificações devidas) necessários ao procedimento de configuração das urnas (Mídias, jogos de lacres e cartões de identificação para urna e caixa).

Conforme orientado anteriormente, recomenda-se que o Cartório Eleitoral compareça ao Polo com os kits separados por seção eleitoral e por unidade de urna de contingência.

No dia da cerimônia, cada um desses kits receberá um jogo de lacres assinado pelas autoridades presentes.

Sugestão de organização:

i. **Controle centralizado dos materiais.**

Nesse modelo utiliza-se uma mesa na qual estarão todos os materiais necessários (mídias, lacres, cartões de identificação, canetas etc.).

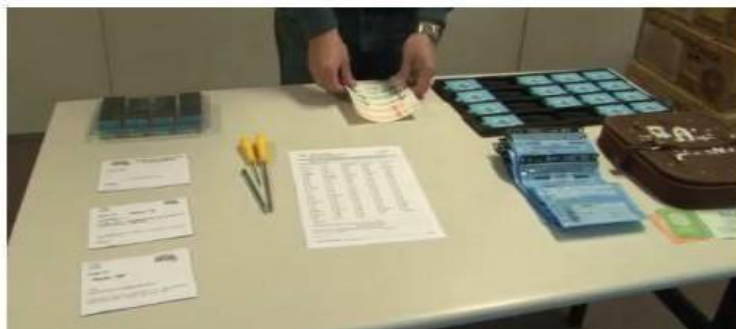


Figura 21

ii. **Controle com os materiais já distribuídos sobre as urnas.**

Nesse modelo também é utilizada uma mesa de apoio, porém apenas para a acomodação inicial dos materiais. De acordo com a preparação das urnas, o kit de material será distribuído diretamente sobre as urnas pelo responsável pela Zona.

Assim, a diferença deste modelo é que o responsável pela carga não necessita dirigir-se à mesa de apoio para pegar os materiais, pois estes já se encontrarão junto às respectivas urnas.



Figura 22

9.3. Edital

O Juiz Eleitoral deverá publicar edital, contendo o dia, hora e local da cerimônia de preparação das urnas da zona sob sua jurisdição, após ajustado o cronograma com o Juiz Responsável pelo Polo, observando os termos do art. 100 da Resolução TSE nº 23.751/2026, destacando-se:

- a) Publicação no DJE com antecedência de dois dias da data da cerimônia para publicação do edital;
- b) O edital conterá os nomes dos assistentes de eleição responsáveis pela carga, os quais serão informados pelo Polo, para as Zonas fazerem constar no edital.

Os juízos eleitorais devem alimentar o sistema CODAME com as informações sobre a cerimônia de preparação das urnas, inclusive, a disponibilização do arquivo do edital, para dar cumprimento ao §2º do Art. 100 da Resolução TSE nº 23.751/2026, conforme as orientações da STI/COSEL.

9.4. No dia da cerimônia

Conforme previsto no art. 101 da Resolução TSE nº 23.751/2026, no dia audiência de preparação das urnas, serão realizados os seguintes procedimentos:

9.4.1. Preparação e teste das urnas eletrônicas

Inserção, por meio da Mídia de aplicação de Carga, dos programas e dados necessários à urna, definindo o tipo de urna (votação, justificativa ou contingência), o número da seção (quando se tratar de urna de votação), utilizando os materiais identificados para a urna em configuração.

Com o fim dessa etapa, a urna eletrônica gerará o extrato de carga.

O extrato de carga deverá ser identificado com as respectivas etiquetas de controle dos jogos de lacres das urnas correspondentes e deverão ser assinados pelo assistente de eleição responsável pela preparação da urna.

Finalizado o procedimento anterior, com a urna desligada, deverá ser inserida a Mídia de aplicação de votação e Mídia de resultado de votação para início do autoteste.

O autoteste visa validar a integridade da carga e dos componentes de hardware e software da urna para uso nas Eleições.

Com o fim dessa etapa, a urna eletrônica gerará o comprovante de carga.

O comprovante de carga, emitido após a finalização da carga da urna, deve ser assinado pela pessoa designada pela autoridade eleitoral que preside a cerimônia e acondicionado no envelope plástico da parte superior da urna respectiva.

A carga só estará concluída com a realização do autoteste.

Observação: Caso ocorra erro na etapa de carga, o encarregado de polo e o coordenador de polo deverão ser informados para solução do caso concreto.

9.4.2. Lacração das urnas eletrônicas

Finalizado os procedimentos de carga/preparação com sucesso (conferidos os dados de zona, seção, data e hora na tela da urna), as urnas eletrônicas deverão ser lacradas utilizando os jogos de lacres oficiais autocolantes previamente assinados pelas autoridades presentes, com a finalidade de garantir a proteção física da urna após sua preparação, bem como indicar eventual violação do equipamento.

O lacre de reposição da tampa da mídia de resultado deverá ser disponibilizado conforme acordado entre o Coordenador do Polo e o Chefe de Cartório da Zona Eleitoral.

Finalizada a lacração, deverá ser realizada uma conferência se a urna foi lacrada adequadamente.

O comprovante de carga deverá receber uma das etiquetas do jogo de lacre autocolante.

9.4.3. Embalagem

Após a urna preparada, serão afixados os cartões de identificação tanto na urna eletrônica quanto na caixa, liberando-a para seu armazenamento em local definido previamente.

9.4.4. Controle de preparação das urnas eletrônicas

É necessário verificar se todas as seções que compõem a Zona Eleitoral tiveram a urna eletrônica devidamente preparada, assim como se o quantitativo das urnas de contingência está correto.

Sugere-se que o controle seja realizado em duas etapas.

- Com a retirada dos kits (Mídias + Cartões de identificação) para as bancadas de preparação;
- Com a destinação das urnas para os paletes, após a preparação e lacração das urnas.

9.4.5. Controle das mídias de aplicação de votação para contingência

Finalizada a preparação de todas as urnas eletrônicas, as Mídias de Aplicação de Votação sobressalentes deverão ser destinadas para contingência, acondicionadas individualmente em envelopes lacrados, identificando-os com o município a que se destinam.

9.4.6. Controle das mídias de aplicação de carga

Ao final da preparação das urnas eletrônicas, deverá ser verificado se as mídias de aplicação de carga foram novamente acondicionadas em envelopes lacrados, identificando-os com o município ao qual se referem.

9.4.7. Preparação das Urnas de lonas

Durante a cerimônia, as urnas de lonas deverão ser conferidas e lacradas para eventual uso nas Eleições.

Resumo de material necessário para realizar a cerimônia de preparação das nas urnas:

- Mídias de carga geradas pelas Zonas;
- Mídias de aplicação de votação geradas pelas Zonas;
- Mídias de resultado (MR) de votação preparadas pelas Zonas;
- Chave de fenda ou *philips* (disponíveis no Polo);
- Mídias de Resultado de múltiplos aplicativos;
- Formulário de verificação de carga;
- Jogo de lacre das urnas eletrônicas;
- Jogo de lacre de urnas de lona;
- Cartão de identificação - caixa e urna;
- Envelopes plásticos azuis, para lacrar as mídias de aplicação de votação de contingência, individualmente, e as mídias de aplicação de carga ao final da audiência;
- Urnas de lona;
- Fones de ouvido;
- Caderno de votação ou dados dos eleitores para realização da demonstração de votação, previsto no inciso I do art. 102 da Resolução TSE nº 23.751/2026, na(s) urna(s) de seção(ões) selecionada(s).

9.5. Preparação de Urnas de Seção do 1º Turno (Carga das urnas)

O roteiro para o procedimento de preparação de urnas de seção encontra-se disponível no Portal das Eleições.

9.6. Preparação das Urnas de Contingência

A urna de contingência (reserva) é utilizada quando há necessidade de substituição de urna de seção eleitoral que apresentou defeito.

Importante! Só se deve dar carga como contingência nas urnas que não foram configuradas como urnas de seção.

- As urnas de contingência poderão ser utilizadas na contingência de qualquer seção das Zonas Eleitorais do Município;
- A quantidade de urnas de contingência destinadas a cada zona depende da logística definida pelo TRE/RJ;
- Recomenda-se utilizar a menor quantidade possível de Mídia de aplicação de votação para configurar as urnas de contingência, tendo em vista que elas podem ser reutilizadas e as urnas de contingência são lacradas vazias;
- Recomenda-se não usar a Mídia de aplicação de carga de Backup, tendo em vista que esta só é utilizada em caso de defeito da mídia de aplicação de carga principal ou por indicação da SECVOT.

O processo de carga das urnas de contingência é similar ao das urnas de seção.

O roteiro para o procedimento de preparação de urna de contingência encontra-se disponível no Portal das Eleições.

- Para o autoteste em urna de contingência, são utilizados uma Mídia de aplicação de Votação e uma Mídia de Resultado (MR) de votação;
- Após o autoteste, as mídias devem ser retiradas e a urna lacrada com os drives vazios;
- Após a retirada das mídias, a urna deve ser religada (sem mídias) para conferência;
- Um conjunto de Mídia de aplicação de Votação e uma Mídia de Resultado (MR) de votação pode ser utilizado para autoteste de várias urnas de contingência;
- Os cartões para identificação de urnas e caixas contêm a indicação “Urna Eletrônica de Contingência”, trazendo preenchido o número da ZE e município.

9.7. Lacração das urnas eletrônicas

Os lacres utilizados na cerimônia de preparação das urnas deverão ser assinados pela Juíza ou pelo Juiz Eleitoral, pela autoridade designada pelo Tribunal Regional Eleitoral ou, no mínimo, por 2 (duas/dois) integrantes da comissão citadas(os) no parágrafo único do art. 99 da Resolução TSE nº 23.751/2026 e, se estiverem presentes e assim desejarem, pelas(os) representantes do Ministério Público, da Ordem dos Advogados do Brasil, dos partidos políticos, das federações e das coligações, vedado o uso de chancela, consoante previsto no §1º do art. 101 da Resolução TSE nº 23.751/2026, sendo vedado o uso de chancela.

É importante que os lacres sejam assinados **ANTES** de serem colocados nas urnas.

Não há necessidade de os Juízes rubricarem os lacres a serem utilizados para **relacar o compartimento da tampa da mídia de resultado das urnas eletrônicas após o encerramento da votação**, pois estes serão rubricados pelos presidentes das mesas receptoras.

A quantidade de lacres enviada pelo TSE é restrita, portanto, não há lacres para reposição em caso de extravio ou má utilização dos lacres. Dessa forma, o procedimento de lacração deverá ser realizado com cuidado, para não ocorrer erros.

Em observância ao disposto no §4º do art. 101 da Resolução TSE nº 23.751/2026, os lacres **NÃO ASSINADOS** deverão ser acondicionados em envelope lacrado e assinado pelos presentes.

Em contrapartida, aqueles que foram assinados, mas **não utilizados**, deverão ser **destruídos**, preservando-se as etiquetas de numeração, que deverão ser anexadas à ata da audiência (§5º do art. 101 da Resolução TSE nº 23.751/2026).

Os modelos de lacres são atualizados a cada eleição.

Os modelos de lacres, bem como o arquivo contendo a “Orientações de uso – Lacres para as Urnas Eletrônicas” encontram-se disponíveis no Portal das Eleições.



Atenção: Ao colocar os lacres da tampa da mídia de resultado e da tampa da mídia de votação, cuidado para não sobrepor os lacres ou colocá-los sobre outra tampa ou sobre a impressora (para que não sejam violados caso seja aberta a outra tampa).



ERRADO!
Lacração indevida da IMPRESSORA
Lacre da MFR não pode avançar sobre a impressora!

Figura 23

Em observância ao disposto no §§ 2º e 3º do art. 7º da Portaria TSE nº 273/2026, a fixação dos lacres será feita de modo que evidencie eventual tentativa de violação dos compartimentos das urnas eletrônica, sendo **vedada a execução de qualquer procedimento que prejudique a fixação dos lacres nas urnas.**

9.8. Verificação e auditoria das urnas

A Justiça Eleitoral, com objetivo de ampliar a transparência do processo eleitoral brasileiro, utiliza programas para fins de fiscalização e auditoria dos sistemas. Dentre eles, durante a preparação das urnas, utiliza-se o aplicativo VPP (Verificador Pré/Pós-Eleição) e AVPART (Verificador de Integridade e Autenticidade dos Sistemas Eleitorais).

O aplicativo VPP é destinado à verificação da integridade dos sistemas instalados na urna e da autenticidade dos dados; à demonstração da votação; à visualização das informações de candidatas e candidatos e de eventos de log da urna; e à impressão do Boletim de Urna (BU), Requerimento de Justificativa Eleitoral (RJE) e Registro Digital do Voto (RDV). (inciso IV do art. 4º da Resolução TSE nº 23.673/2021, que regulamenta os procedimentos de fiscalização e auditoria do sistema eletrônico de votação).

O aplicativo AVPART é destinado à verificação da equivalência entre os programas instalados nas urnas eletrônicas e os sistemas eleitorais lacrados. Sistema desenvolvido pelo TSE e que pode ter programas com a mesma funcionalidade desenvolvidos pelas entidades fiscalizadoras (inciso I do art. 4º da Resolução TSE nº 23.673/2021, que regulamenta os procedimentos de fiscalização e auditoria do sistema eletrônico de votação).

Conforme art. 37 da Resolução TSE nº 23.673/2021, durante a Cerimônia de Preparação de Urnas, prevista na Resolução de Atos Gerais do Processo Eleitoral,

as entidades fiscalizadoras poderão verificar a integridade e autenticidade dos sistemas eleitorais instalados em urnas eletrônicas.

Quando solicitada, a verificação por amostragem será realizada em até 6% (seis por cento) das urnas preparadas para cada zona eleitoral, escolhidas pelos representantes das entidades fiscalizadoras, de forma aleatória, entre as urnas de votação e as de contingência. (§1º do art. 37 da Resolução TSE nº 23.673/2021).

Os pedidos de verificação serão dirigidos à autoridade responsável pela preparação das urnas, que determinará imediatamente a separação das urnas indicadas e adotará as providências para a sua verificação (§2º do art. 37 da Resolução TSE nº 23.673/2021).

Conforme artigo 73 da Resolução TSE nº 23.736/2024, na etapa de preparação das urnas, **deverão** ser realizadas, independente de solicitação:

I. A **demonstração de votação** acionada pelo aplicativo Verificador Pré/Pós- Eleição (VPP) em **pelo menos uma urna por Município da zona eleitoral**; e

II. A **verificação dos sistemas instalados na urna** pelo programa Verificador de Integridade e Autenticidade dos Sistemas Eleitorais (AVPART) em **pelo menos uma urna de cada mídia de carga utilizada**.

É importante destacar que existem duas regras para auditoria das urnas durante a cerimônia de preparação. A prevista no art. 102 da Resolução TSE nº 23.751/2026 é o quantitativo obrigatório. Já a constante no §1º do art. 37 da Resolução TSE nº 23.673/2021 depende da solicitação das entidades fiscalizadoras.

A impressão do relatório de resumo digital (*hash*) dos arquivos fixos das urnas submetidas à demonstração é obrigatória. Este relatório poderá ser fornecido aos representantes do Ministério Público, da Ordem dos Advogados do Brasil, dos partidos políticos, das federações e das coligações e às entidades fiscalizadoras presentes, para possibilitar a conferência dos programas instalados (art. 73, §2º da Resolução TSE nº 23.751/2026).

As urnas submetidas à demonstração deverão ser novamente lacradas, sendo dispensada nova carga, nos termos do art. 102, §3º da Resolução TSE nº 23.751/2026.

9.9. Lacração das mídias após preparação das urnas eletrônicas;

Concluída a preparação das urnas de seção e de contingência, deverão ser acondicionadas, em “Envelopes de Segurança Lacrados”, identificados e assinados:

- As Mídias de aplicação de carga;
- Individualmente, as mídias de aplicação de votação sobressalentes para contingência;

Os envelopes deverão ser assinados pelo Juiz Eleitoral e, ainda, pelos representantes do Ministério Público e da Ordem dos Advogados do Brasil e pelos fiscais dos partidos políticos e das coligações.

Figura 24

9.10. Urnas de lona

Na cerimônia de preparação das urnas, também deverão também ser preparadas as urnas de lona, para eventual uso pela Zona Eleitoral.

Tais urnas serão utilizadas no caso de votação por cédula.

Deve-se verificar se tais urnas estão vazias, com seu fechamento e lacração à vista de todos, na forma do inciso V, do art. 101 da Resolução TSE nº 23.751/2026.

De imediato, a lateral (da parte de cima) da urna de lona deverá ser lacrada com o selo **"NÃO RASGUE"** (de modo a impedir sua abertura), rubricado pelos presentes - **mantendo a fenda de votação livre**.

A fenda para inserção de votos deverá ser fechada com o lacre **"RASGUE"**, igualmente rubricado pelos presentes. Os lacres assinados e não utilizados deverão ser imediatamente destruídos. As urnas deverão ser mantidas em local seguro até a véspera da votação, zelando-se pela sua preservação e integridade dos lacres.

Encerrada a votação por cédulas, a fenda da urna de lona será lacrada, devendo o lacre ser rubricado pelo Presidente de mesa e demais mesários e,

facultativamente, pelos fiscais dos partidos políticos e coligações presentes (inciso I, do art. 159 da Resolução TSE nº 23.751/2026).



Figura 25 – urna de lona (lacrada e não lacrada)



Figura 26 – tampa da parte de cima da urna de lona



Figura 27 - Modelo de lacre "RASGUE" para urna de lona



Figura 28 - Modelo de lacre "NÃO RASGUE" para urna de lona



Figura 29 - Modelo de lacre "MESA RECEPTORA" para urna de lona

9.11. Ata da cerimônia de preparação de urnas

Finalizada a cerimônia de preparação de urnas, deverá ser lavrada a ata circunstanciada, que será assinada pelo Juiz Eleitoral e pelos representantes do Ministério Público e da Ordem dos Advogados do Brasil e pelos fiscais dos partidos políticos/coligações/federações, além dos representantes das entidades fiscalizadoras presentes.

O Modelo de Ata, assim como as instruções de seu preenchimento e sobre seus anexos são disponibilizados pela Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e estarão disponíveis no Portal das Eleições.

Anexos à Ata:

- relatório emitido pelo Sistema Gerenciador de Dados, Aplicativos e Interface com a Urna Eletrônica (GEDAI-UE), contendo a identificação e a versão dos sistemas a serem carregados nas urnas eletrônicas;
- relatórios emitidos pelas urnas nos procedimentos de verificação de integridade e autenticidade, bem como de demonstração de votação, inclusive relatórios de *hash*;
- os extratos de carga identificados com as respectivas etiquetas de controle dos conjuntos de lacres.
- etiquetas de numeração dos lacres assinados e não utilizados, se houver.

Atenção: Cópia da ata deverá ficar disponível no local de preparação das urnas para conhecimento geral, mantendo-se a original e seus anexos arquivados sob a guarda do Juiz Eleitoral.

Eventual alimentação do sistema CODAME com informações sobre a realização da cerimônia de preparação de urnas ficará a cargo da Zona Eleitoral responsável.

CAPÍTULO DEZ - AUDIÊNCIA DE CONFERÊNCIA VISUAL DAS URNAS, EVENTUAL AJUSTE DATA-HORA E NOVA CARGA

A fim de confirmar a correta preparação das urnas de seção e de contingência, assim como a tabela de correspondência, as Zonas Eleitorais deverão realizar a conferência visual dos dados constantes da tela inicial da urna. Para isso, os equipamentos deverão ser ligados.

Nesta audiência, por meio da conferência das informações na tela das urnas preparadas, será conferida se a urna está funcionando e preparada para eleição, a **tabela de correspondência, data/hora.**

Para realização de audiência de conferência visual das urnas, a Zona Eleitoral deverá publicar edital do DJE, com antecedência mínima de um dia, informando o Ministério Público, a Ordem dos Advogados do Brasil, os partidos políticos, as federações e as coligações, as entidades fiscalizadoras e demais pessoas interessadas para que possam acompanhar (art. 113 da Resolução TSE nº 23.751/2026).

A audiência mencionada não ocorrerá necessariamente no Polo de Carga. Em função do cronograma em que são realizadas, sobretudo para as Zonas Eleitorais do interior, e considerando o maior tempo necessário para o deslocamento das urnas após a preparação no Polo, a conferência visual é frequentemente efetuada no próprio cartório eleitoral ou no local onde as urnas são armazenadas.

Caso, durante a audiência de conferência visual, sejam identificadas falhas no funcionamento das urnas eletrônicas, divergências na tabela de correspondência ou na configuração de data/hora do equipamento, poderão ser realizados os seguintes procedimentos: (i) ajuste data- hora, (ii) substituição por urna de contingência, (iii) a substituição da mídia de votação ou a (iv) realização de nova carga para a seção eleitoral, o que melhor se aplicar, **desde de que previamente convocadas(os), por edital, publicado do DJE com 2 (dois) dias de antecedência,** as(os) representantes do Ministério Público, da Ordem dos Advogados do Brasil, dos partidos políticos, das federações e das coligações para, querendo, participarem do ato.

ATENÇÃO! Desta forma, a Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral recomenda que seja expedido, por cada Zona Eleitoral, EDITAL ÚNICO abrangendo tanto os procedimentos de conferência visual quanto aqueles relativos ao ajuste data-

hora/nova carga estejam previstos no mesmo edital, devendo, neste caso, ser publicado no DJE com a antecedência mínima de 2 (dois) dias, nos termos do art. 100 da Resolução TSE nº 23.751/2026.

Recomenda-se, ainda, que o período para conferência visual, eventual ajuste data-hora e nova carga se estenda até a véspera do pleito, inclusive com a previsão de da realização de nova carga em caso eventual seleção de urna para o Teste de Integridade das Urnas Eletrônicas.

Os modelos de editais para convocação para as audiências de conferência visual, eventual ajuste data-hora e nova carga e demais orientações serão disponibilizados pela Vice-Presidência e Corregedoria Eleitoral e poderão ser localizados no Portal das Eleições.

Os Juízes Eleitorais devem alimentar o sistema CODAME com as informações sobre a audiência de conferência visual das urnas, eventual ajuste data-hora e nova carga, inclusive, a disponibilização do arquivo do edital, para dar cumprimento ao §2º do Art. 100 da Resolução TSE nº 23.751/2026, conforme as orientações da STI/COSEL.

Materiais necessários:

- Tabelas de correspondências (geradas na zona) impressas;
- Mídia de Resultado Data-hora ou de Múltiplos Aplicativos;
- Mídias de aplicação de Carga, Mídias de aplicação de Votação, Mídia de resultado de votação e lacres (Em caso de nova carga).

Observação:

Só poderá ser realizada nova carga se o ato estiver previamente previsto e divulgado por Edital.

Para o ato deverá estar presente o Juiz da respectiva Zona Eleitoral.

Em caso de nova carga, a correspondência gerada deverá ser transmitida.

10.1. Procedimentos para conferência visual:

1. Desembalar as urnas e posicioná-las nas bancadas, deixando as caixas organizadas e próximas às respectivas urnas;
2. Conectar as urnas à energia elétrica (plugar na tomada);
3. Ligar às urnas no botão liga/desliga;
4. Conferir as informações na tela das Urnas:
 - a) Município / Zona / Seção;
 - b) Seções agregadas, quando houver;
 - c) Resumo da Correspondência;
 - d) Data e Hora;

Atenção: Na tela da urna, aparecerá a seguinte mensagem:

“Esta urna eletrônica só funcionará a partir das 07:00h do dia...”;

“Operando com energia elétrica”.

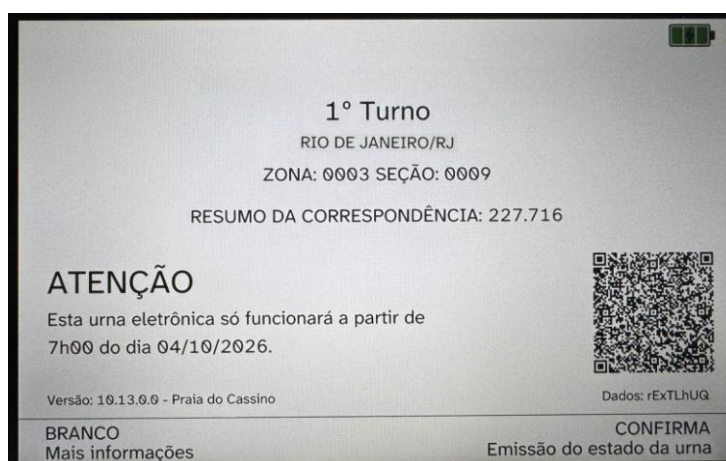


Figura 30

Importante:

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA - Caso o número da correspondência constante na tela não coincida com o da tabela impressa, entrar em contato com a SECVOT.

10.2. Ajuste de data e hora

Caso seja constatada divergência entre o relógio da urna e o horário atual durante a conferência, realizar os procedimentos abaixo, conforme o caso:

a) Relógio “travado” (provavelmente a data/hora será a da última audiência):

- ☐ Será necessário realizar procedimento de nova carga da respectiva seção em outra urna eletrônica (Proceder conforme instruções de nova carga).
- ☐ A urna que apresentou o relógio travado deverá ser enviada para reparo e, após o conserto, receber carga de urna de contingência.

b) Divergência de até 10 minutos:

- ☐ Divergência aceitável, não havendo nenhum procedimento a ser adotado.

c) Divergência acima de 10 minutos:

- ☐ Executar o Ajuste de Data e Hora, seguindo os passos descritos no tutorial disponibilizado no Portal das Eleições.

10.3. Nova carga

Durante a audiência de conferência visual das urnas, eventuais novas cargas poderão ser realizadas pelo Cartório Eleitoral, especialmente quando as urnas apresentarem falhas que impossibilitem o seu uso na eleição.

Caso apresente defeito que não se possa corrigir, será necessário dar nova carga.

Procedimentos:

- Utilizar Mídia de carga que contenha a seção eleitoral da urna com defeito;
- Realizar, preferencialmente, a nova carga em uma urna de contingência já configurada na Audiência de Preparação das Urnas, pois a urna já passou pelo autoteste com sucesso;
- Utilizar uma nova Mídia de aplicação de Votação e uma nova Mídia de Resultado de votação.
- Encaminhar para manutenção a urna com defeito;

Observação:

Retornando da manutenção com o defeito corrigido, configurá-la como urna de contingência na próxima audiência em que estiver prevista a possibilidade de nova carga.

Em todas as novas cargas, será necessário:

- Lacrar a urna utilizando um novo jogo de lacres;
- Aguardar que a urna imprima o extrato da carga. Assinar, colar a etiqueta do lacre e grampear no “Formulário de verificação de Carga de Urnas”;
- Receber e transmitir as novas correspondências.

Observação:

Somente será obrigatório lavrar nova ata caso haja nova carga, modificação de data e hora ou contingência de urna.

Os modelos de atas e demais orientações relativas à sua elaboração serão disponibilizados pela Vice-Presidência e Corregedoria Eleitoral e poderão ser localizados no Portal das Eleições.

CAPÍTULO ONZE – PROVIDÊNCIAS RELACIONADAS AO TESTE DE INTEGRIDADE DAS URNAS ELETRÔNICAS

No dia anterior às eleições, entre às 7 (sete) e às 12 (doze) horas, no primeiro e no segundo turno, a Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica (CAVE) realizará sorteio de seções eleitorais que serão submetidas ao teste de integridade das Urnas Eletrônicas e do teste de autenticidade. (Art. 57 da Resolução TSE nº 23.673/2021).

Os procedimentos relacionados à comunicação ao Juízo Eleitoral e aqueles a serem executados pela Zona Eleitoral após o sorteio, juntamente com os modelos de documentos a serem emitidos, serão definidos pela Comissão designada, conforme a Resolução TSE nº 23.673/2021. Tais informações serão comunicadas pela Presidência do Tribunal e não fazem parte do escopo deste Manual.

Caso uma Zona Eleitoral tenha uma das suas seções sorteadas, o Cartório Eleitoral deverá encaminhar a urna eletrônica correspondente, que foi anteriormente preparada para eleição na cerimônia de preparação, à Comissão de Auditoria, conforme instruções expedidas por esta última.

Como a urna da seção sorteadada será encaminhada para a Comissão, o Juízo da Zona Eleitoral sorteadada deverá determinar adoção dos procedimentos necessários para uma nova urna de seção para ser encaminhada para votação. A responsabilidade dessa nova preparação é do Cartório Eleitoral da Urna sorteadada. Essa preparação pode ocorrer no Polo de Carga ou em outro local determinado pelo Juízo, dependendo da localização das Urnas Eletrônicas.

Os procedimentos de preparação das Urnas Eletrônicas são os mesmos contidos no capítulo 8, item 8.6 - Preparação de Urnas de Seção do 1º Turno, do presente Manual.

Caso a urna seja sorteadada na véspera do 2º Turno, o procedimento de carga para 2º Turno também deverá ser efetuado, após nova carga de 1º Turno, conforme item 10.1 do presente Manual.

O Cartório Eleitoral deverá também providenciar a atualização das tabelas de correspondência entre urna e seção eleitoral, conforme orientações do TRE.

CAPÍTULO DOZE - SEGUNDO TURNO

Atenção:

- ❏ Não retirar os lacres das urnas!! (de 1º turno)
- ❏ **Não retirar o Mídia de Aplicação de votação**
- ❏ As Mídias de resultado utilizadas no primeiro turno não poderão ser utilizadas no segundo.

A preparação das urnas será efetuada por meio da inserção da nova mídia de resultado de votação gerada para o segundo turno nas urnas utilizadas no primeiro turno.

Assim como no primeiro turno, a preparação das urnas deve ser realizada em cerimônia pública presidida pelo Juiz Eleitoral, por autoridade ou por comissão designada pelo Tribunal Regional Eleitoral, nos termos dos arts. 99 e seguintes da Resolução TSE nº 23.751/2026.

A referida cerimônia deverá ser previamente convocada por edital da respectiva Zona Eleitoral, publicado no DJE, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, convocando no mesmo ato, o Ministério Público, os fiscais dos partidos políticos/coligações/federações, a Ordem dos Advogados do Brasil e representantes das entidades fiscalizadoras para que acompanhem.

Os juízos eleitorais devem alimentar o sistema CODAME com as informações sobre a cerimônia de preparação das urnas, inclusive, a disponibilização do arquivo do edital, para dar cumprimento ao §2º do art. 100 da Resolução TSE nº 23.751/2026, conforme as orientações da STI/COSEL.

As Mídias de Resultado de votação para segundo turno serão geradas por cada Zona Eleitoral em audiência específica para esse fim.

Todos os lacres das urnas utilizadas no primeiro turno deverão ser mantidos, à exceção do lacre “COMPARTIMENTO DA MÍDIA DE RESULTADO (MR)”, que será substituído pelo lacre específico para o segundo turno, após a inserção da mídia de resultado de segundo turno e confirmação da preparação da urna eletrônica.

Importante! Não haverá retirada dos demais lacres.

Para a lacração da urna que recebeu nova carga deverá ser utilizado um novo jogo de lacres do primeiro turno, à exceção do lacre “COMPARTIMENTO DA MÍDIA DE RESULTADO (MR)”, que deverá ser de um jogo de segundo turno.

As etiquetas identificadoras dos jogos de lacres utilizados na preparação das urnas para o segundo turno deverão ser anexadas à ata da cerimônia, associadas às respectivas seções, diferentemente do que ocorreu no 1º Turno, quando a etiqueta foi colada no extrato de carga.



Figura 31 – Modelo de lacre para 2º turno

Se a preparação da urna para o segundo turno não for bem-sucedida, será preparada nova urna, observado o disposto no art. 101 da Resolução TSE nº 23.751/2026, no que couber, conforme orientações da SECVOT.

Havendo nova carga ou substituição de urna nos procedimentos de preparação das urnas, a tabela de correspondências esperadas para o segundo turno deverá ser atualizada.

No caso de preparação de nova urna, a mídia de votação utilizada no primeiro turno deverá ser acondicionada no “Envelope de Segurança” identificado, lacrado e assinado, com registro em ata da numeração dos envelopes utilizados para o armazenamento.

As mídias de carga e de votação armazenadas nos “Envelopes de Segurança” deverão permanecer lacradas até o dia 12 de janeiro de 2027, conforme art. 272 da Resolução TSE nº 23.751/2026.

Alternativamente, a preparação da urna para o segundo turno que não for bem-sucedida poderá ser feita mediante os procedimentos de contingência dispostos no art. 147 da Resolução TSE nº 23.751/2026, no que couber, observando-se, ainda, a atualização da tabela de correspondências esperadas para o segundo turno.

As urnas que apresentarem problema no processo de preparação para o segundo turno poderão ser encaminhadas para manutenção.

No caso de se constatar algum lacre danificado durante a preparação das urnas para o segundo turno, deverá ser utilizado novo jogo de lacres de primeiro turno ou o lacre do jogo de reposição, conforme o caso, registrando-se a numeração respectiva na ata da cerimônia.

Na Cerimônia de preparação de urnas de 2º Turno deverá ser realizada a demonstração de votação e a verificação de integridade e autenticidade das urnas eleitorais, nos termos do art. 102 da Resolução TSE nº 23.751/2026, bem como a conferência Visual, caso solicitado pelos representantes das entidades fiscalizadoras;

Material necessário para realizar a carga de 2º turno:

- Mídias de resultado (MR) de votação de 2º turno preparadas em audiência de geração de mídias de 2º Turno pelas Zonas;
- Chave de fenda ou *philips* (pertencentes ao polo);
- Formulário de verificação de carga;
- Jogo de lacre de 2º turno;
- Mídias de Múltiplos Aplicativos (para realização da demonstração de votação e verificação);
- Cadernos de votação ou dados dos eleitores da seção para realização da demonstração de votação.

Material utilizado caso seja necessário realizar nova carga em urna que apresentou defeito na cerimônia de 2º Turno:

- Mídias de aplicação de carga geradas no 1º turno;
- Mídias de aplicação de votação geradas no GEDAI-UE;
- Mídias de resultado de votação geradas para o 2º turno;
- Mídia de Múltiplos Aplicativos (para realização da demonstração de votação e verificação)
- Envelopes de Segurança.

O passo a passo com os procedimentos atualizados de preparação de urnas para o 2º Turno encontram-se disponível no Portal das Eleições.

12.1. Ata da cerimônia de preparação de urnas de 2º Turno

Finalizada a cerimônia de preparação de urnas de 2º Turno deverá ser lavrada a ata circunstanciada, que será assinada pelo Juiz Eleitoral e pelos representantes do Ministério Público e da Ordem dos Advogados do Brasil e pelos fiscais dos partidos políticos e das coligações presentes.

Dados que devem constar da Ata:

- Identificação e versão dos sistemas utilizados;
- Data, horário e local de início e término das atividades;
- Nome e qualificação dos presentes;
- Quantidade de urnas preparadas para votação, contingência e justificativa;
- Quantidade e identificação das urnas submetidas à conferência e à demonstração de votação, com o resultado obtido em cada uma delas;
- Quantidade de mídias de aplicação de votação para contingência;
- Quantidade de mídias de aplicação de carga e de votação defeituosas.

Anexos à Ata:

- Relatórios emitidos pelas urnas nos procedimentos de conferência e demonstração de votação, inclusive relatórios de *hash*;
- Etiquetas identificadoras dos jogos de lacres utilizados na preparação das urnas para o segundo turno.

Atenção: Cópia da ata deverá ficar disponível no local de preparação das urnas para conhecimento geral, mantendo-se a original e seus anexos arquivados na Zona Eleitoral.

Eventual alimentação do sistema CODAME com informações sobre a realização da cerimônia de preparação de urnas ficará a cargo da Zona Eleitoral responsável.

CAPÍTULO TREZE - O DIA DA ELEIÇÃO, ENTRE TURNOS E O PÓS- ELEIÇÃO

13.1. Domingo de Eleição

O trabalho realizado pelo Polo de Carga durante o dia da eleição se dá da seguinte forma:

a) Por meio dos Assistentes de Eleição (AEL) encaminhados às Zonas Eleitorais que dele fazem parte;

Na capital e região metropolitana, os assistentes de eleição serão encaminhados às ZE's, em regra, no sábado, véspera da eleição.

No interior, os assistentes de eleição estarão à disposição das zonas eleitorais após a última cerimônia de preparação de urnas realizada no polo. Porém, o encaminhamento com pagamento de deslocamento (diária) e movimentação (pagamento de transporte) ocorrerá somente sábado e domingo, véspera e dia da eleição. Desta forma, caso a Zona Eleitoral necessite do apoio de assistentes de eleição para realização de alguma atividade (conferência visual, algum conserto autorizado ou nova carga), deverá providenciar o transporte (ida e retorno).

As horas trabalhadas pelos colaboradores no sábado e no domingo são regulamentadas de acordo com o contrato firmado para a eleição. O Coordenador de Polo, na função de fiscal auxiliar de contrato, deverá informar às Zonas Eleitorais o quantitativo de horas extras autorizadas, a forma de seu controle e comunicação.

O Coordenador do Polo comunicará previamente às Zonas Eleitorais o nome dos terceirizados que lhes serão encaminhados.

Os assistentes de eleição irão apoiar às Zonas Eleitorais, no dia da eleição, no atendimento de chamados relativos às urnas e seus suprimentos (data-hora, troca de bateria, contingência, reparo no módulo de impressão, orientação, conferência visual e do funcionamento da urna eletrônica).

À distância, o Encarregado do Polo dará suporte aos Assistentes de Eleição quanto aos procedimentos relacionados ao atendimento de chamados.

Os procedimentos de fiscalização e auditoria do sistema eletrônico de votação realizados no dia da eleição são realizados pela Comissão de Auditoria de Votação Eletrônica e servidores dos Cartórios Eleitorais sorteados, portanto não são matérias relacionadas às atividades do Polo.

b) Controle e encaminhamento das urnas da reserva técnica do Polo;

Caso haja necessidade poderão ser enviadas urnas de contingência de eventual reserva técnica do Polo para as Zonas Eleitorais que assim necessitarem. Em casos excepcionais, a Seção de Urnas do TRE/RJ também poderá solicitar o envio de UE's para outros Polos.

Importante! Manter rígido controle de todo e qualquer material que saia do Polo, incluindo as próprias UE's.

c) Carga emergencial de urnas eletrônicas de contingência;

Em casos emergenciais, com a devida autorização, poderá ser realizada carga de urnas não preparadas como urnas de contingência no dia da Eleição, para serem encaminhadas às Zonas Eleitorais ([Art. 149 da Resolução TSE nº 23.751/2026](#)).

Observação:

Recomenda-se que todas as urnas sobressalentes do Polo recebam carga de contingência. Desta forma, sugere-se que a cerimônia de carga da Zona Eleitoral Coordenadora seja a última a ser realizada. Em todos os casos com a utilização de novos lacres.

d) Recebimento das urnas eletrônicas após a votação;

Para as Zonas Eleitorais sem local de guarda, o retorno das UE's se dará após o término da votação.

O espaço destinado para as UE's de cada Zona Eleitoral deverá ser previamente reservado dentro do Polo – inclusive com a separação da quantidade de paletes necessária.

O recebimento das urnas eletrônicas no Polo contará com a atuação conjunta dos carregadores do Polo, dos auxiliares de transporte convocados pelas Zonas Eleitorais, servidores e, quando disponível, dos garis.

É imprescindível manter um monitoramento rigoroso da jornada de trabalho cumprida pelos carregadores, para fins de compensação e para mitigar o risco de futuras disputas trabalhistas.

O Polo de Carga deverá manter rígido controle da entrada das urnas no polo e da destinação das urnas nos paletes da respectiva Zona Eleitoral. Recomenda-se

a elaboração de tabela com número das seções e quantitativo de urnas de contingência destinada à Zona Eleitoral, que deverão ser conferidas quanto estiverem dentro do Polo, para garantir que essas urnas foram de fato recebidas e guardadas.

Observação:

As urnas eletrônicas devem ser transportadas sob escolta para garantir a segurança destas.

Importante!

Para efetivo controle, o descarregamento deverá ocorrer de uma Zona Eleitoral por vez, acompanhado pelo representante da Zona Eleitoral. Podendo ser de forma alternada, de acordo com a chegada do transporte das urnas eletrônicas.

Deverá ser mantida a separação das urnas eletrônicas no Polo por Zona Eleitoral no seu recebimento, para conferência final do quantitativo recebido e maior facilidade de localização de urnas eletrônicas.

Os recibos também deverão estar prontos, contendo exatamente a quantidade recebida no momento.

Terminada a eleição e recebidos todos os equipamentos de volta ao Polo, iremos para a fase de verificação desses equipamentos.

13.2. Verificações das urnas pós-eleição

Nos dias seguintes após o 1º e o 2º turnos das Eleições, o Polo de Carga realizará a verificação das UE's quanto:

- a) Ao seu estado de conservação tanto da UE quanto da caixa;
- b) À presença da Mídia de aplicação de Votação, que **não poderá ser retirado da UE** (ressaltando que nas urnas de contingência não há Mídia de aplicação de Votação e nem Mídia de Resultado de votação). **Esta conferência é visual, não podendo ser retirado o lacre de proteção;**
- c) À **integridade de todos os lacres** e identificação da seção (art. 272 da Resolução TSE nº 23.751/2026);

d) À presença, dentro da caixa, de objetos esquecidos (cadernos de votação, extensão, cartazes etc.)

Recomenda-se que tal verificação seja realizada acompanhada por um representante da respectiva Zona Eleitoral, devendo o Coordenador de Polo organizar o cronograma de conferência, bem como disponibilizar a equipe de apoio técnico para auxiliar.

O representante do Cartório Eleitoral presente, diante de qualquer inconsistência detectada nesta conferência, deverá comunicar formalmente à Juíza ou Juiz Eleitoral da Zona respectiva para adoção das providências.

Além disso, para que ocorra a devida identificação das urnas que apresentaram defeito no dia da eleição e aquelas de contingência que foram utilizadas como de seção, **as Zonas Eleitorais deverão garantir a correta marcação das urnas e caixas e encaminhar relatório ao Polo.**

13.2.1. Urnas de Zonas Eleitorais em que não haverá segundo turno ou, após o segundo turno.

As urnas deverão ser conferidas apenas visualmente, sem necessidade de serem ligadas.

13.2.2. Urnas de Zonas Eleitorais em que haverá segundo turno

As urnas deverão ser ligadas e apresentar na tela a mensagem de "QUER REIMPRIMIR O BOLETIM DE URNA?", com exceção das urnas de contingência não utilizadas.

Aquelas urnas de seção que não apresentarem a referida mensagem deverão ser separadas por Zona e código de erro exibido, a fim de que o setor técnico do TRE forneça as orientações necessárias para a resolução do problema.

Todas as urnas defeituosas devem ser separadas para abertura de chamado para conserto. Caso a urna defeituosa possua Mídia de aplicação de Votação, a substituição desta e seu encaminhamento para reparo deverá ocorrer na cerimônia de carga para o 2º turno da respectiva Zona Eleitoral. E se a Mídia de aplicação de Votação não puder ser utilizada, deverá ser lacrada em envelope próprio e a informação constar em ata.

Entre o 1º e 2º turnos as urnas continuarão separadas por Zona Eleitoral para que passem pelo procedimento de carga.

13.3. Procedimentos a serem adotados caso sejam identificadas inconsistências relacionadas aos lacres das urnas.

Cabe ao Juízo da Zona Eleitoral responsável pelas urnas garantir que estas sejam devidamente lacradas na cerimônia de preparação de urnas, **bem como garantir o cumprimento do disposto no art. 272 da Resolução TSE nº 23.751/2026, com a verificação da integridade dos lacres após a realização dos turnos.**

“Art. 272. Encerrada a apuração, as urnas de votação e as mídias de carga e de votação armazenadas nos “Envelopes de Segurança” deverão permanecer lacrados até 12 de janeiro de 2027.”

Com o fito de sanar a ausência, o dano ou o rompimento de lacres na urna eletrônica, o Juízo Eleitoral responsável pelas urnas, após ter conhecimento da ocorrência, determinará, de acordo com o caso concreto, salvo melhor juízo, a relacração dos compartimentos específicos, (...) sem prejuízo de outras medidas que entender cabíveis, tais como: — Encaminhamento de informação ao Ministério Público Eleitoral; — Reforço da orientação aos mesários sobre a localização, na urna eletrônica, do compartimento da mídia de resultado e a necessidade de relacração com o lacre de reposição após a retirada da mídia para envio à Junta Eleitoral, bem como que os componentes das MRVs deverão se abster de retirar qualquer outro lacre ou mídia da urna eletrônica, sob pena de ter que prestar esclarecimentos à autoridade judiciária, com a possibilidade de responsabilização.

Na hipótese de constatação de ausência, dano ou adulteração de lacres, o Juiz Eleitoral deverá adotar as providências cabíveis que o caso concreto exigir.

A relacração, caso necessária, deverá ocorrer em cerimônia pública, com publicação, no DJE, de Edital convocatório do Ministério Público Eleitoral, Partidos Políticos/Coligações/Federações e demais entidades fiscalizadoras, com a respectiva lavratura de ata da cerimônia.

Em caso de realização de segundo turno, a eventual relacração poderá ocorrer na Cerimônia de Preparação de Urnas de Segundo Turno.

Na hipótese da constatação da necessidade de relacração entre turnos, esta deverá se dar, preferencialmente, em cerimônia diversa e antes da Cerimônia de Preparação de Urnas de Segundo Turno. Caso precise ser realizada no mesmo dia da cerimônia de preparação de urnas, deverá ser feita em momento anterior à preparação das urnas para o segundo turno.

Caberá ao Juízo responsável pelo Polo de Carga, quando necessário, organizar eventual cronograma de cerimônia de relacração, com dia e hora, e disponibilizar equipe técnica para atuação.

Caso detectada a necessidade de realização de preparação de uma nova urna para o segundo turno, depois de ouvida à COSEL/SECVOT, o Juízo responsável pelas urnas, assim o procederá, aplicando-se, no que couber, as regras de preparação de urnas ditadas na Resolução de Atos Gerais para o pleito específico.

13.4. Desmobilização e finalização dos trabalhos

Terminados os trabalhos afetos às eleições, haverá a desmobilização do Polo conforme cronograma previamente definido pela Administração do TRE. A desmobilização engloba retirada de urnas eletrônicas (conforme descrito no capítulo Logística de Urnas), dos bens móveis e equipamentos de informática. Além da retirada de todos os equipamentos/materiais do imóvel, o Coordenador deverá atentar-se quanto: à finalização do contrato de terceirizados; à entrega de Prestação de Contas do suprimento de fundos; à entrega do imóvel - caso seja o imóvel alugado ou cedido.

13.4.1. Finalização de Contrato dos Terceirizados:

O Coordenador de Polo é o fiscal auxiliar do contrato dos terceirizados que atuam no Polo (assistente de eleição, carregadores, encarregado, auxiliar de serviços gerais). Portanto deverão proceder à regularização de pendências de ponto e/ou planilhas de controle exigidas pelas normativas do TRE.

Os fiscais dos contratos auxiliarão o Coordenador do Polo nessa finalização, repassando as orientações necessárias.

13.4.2. Suprimento de Fundos.

A Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) estabelece prazos para que as contas referentes ao suprimento de fundos sejam prestadas. Todas as Notas Fiscais e Recibos devem ser organizados de maneira a facilitar o controle e a prestação de contas dos Fundos disponibilizados para o funcionamento do Polo.

Mesmo que não seja utilizada nenhuma verba disponível, a prestação de contas deve ser formalizada e entregue ao TRE dentro do prazo.

13.4.3. Entrega do Imóvel.

Tanto o Coordenador do Polo quanto o Chefe de Cartório, devem estar atentos ao prazo final da locação ou cessão, tomando todas as iniciativas

‘
necessárias à entrega do imóvel dentro do prazo da cessão ou locação firmada em contrato.

Com a devolução de todos os materiais e equipamentos e o término do contrato de terceirizados, a Seção de Gestão de Imóveis - SEGEIM - providenciará o Termo de Entrega das Chaves e o disponibilizará para a Seção de Manutenção Predial e de Equipamentos - SEMANT - que após a realização de eventuais reparos necessários no imóvel, promoverá sua entrega junto ao proprietário ou seu representante.

Das duas vias do Termo de Entrega de Chaves, uma permanecerá com o proprietário/cedente, e a outra será encaminhada à Seção de Gestão de Imóveis - SEGEIM.

Caso o proprietário entenda existir alguma eventual exigência em relação ao estado do imóvel, o proprietário/cedente deverá assinar o Termo, incluindo nas observações a ressalva apresentada para ajuste posterior pelo TRE/RJ. Para tanto, o Coordenador do Polo deverá agendar com o representante do imóvel prévia vistoria.

Com o Termo de Devolução de Chaves assinado o documento deverá ser encaminhado a SEGEIM do TRE/RJ, informando sobre as ressalvas existentes no momento da devolução do imóvel, a fim de solucionar a pendência. Importante destacar que a devolução do imóvel não poderá ultrapassar do último dia da vigência do contrato.

Destaca-se que, durante o curso da ocupação do imóvel, é importante que o responsável pelo Polo comunique à COENG/SEGEIM sobre eventuais possíveis danos ao imóvel, para as providências cabíveis.

ELABORAÇÃO

Pablo dos Santos Lima de Barros (SVPCRE/CSORI)

Claudio Kienteca Lange (STI/SECVOT)

Eduardo Ramos de Lima e Silva (SSG/SEGEIM)

Marcio Bispo de Oliveira (STI/SEURNA)

Rogério Faria de Souza (SAD/SEPATR)

Stella Estanislau Fialho (107ª ZE/Itaperuna)

Tatiana Marques Rodrigues Ferreira (169ª ZE/Saúde)