TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Eleições da Comunidade

Informações essenciais ao requerente

O empréstimo de urnas eletrônicas para a realização de eleições da comunidade é normatizado pelas Resoluções nº 22.685/2007 do TSE e nº 745/2009 do TRE-MG. Antes de encaminhar seu pedido, leia atentamente as referidas resoluções.

A cessão, a título de empréstimo, de urnas eletrônicas e do sistema de votação é realizado **a entidades públicas organizadas e a instituições de ensino.**

O pedido deverá ser formalizado com **antecedência mínima de sessenta dias da data prevista para a eleição**. É vedado o recebimento de solicitação e realização de eleição da comunidade no período dos 120 dias anteriores e nos 60 dias posteriores à realização de eleições oficiais, considerando-se, inclusive, o 2º turno.

Este tipo de eleição não pode ter candidato único e deve possuir cadastro próprio de eleitores .

Após a formalização do pedido de cessão de urnas eletrônicas pela entidade, nos moldes da Resolução nº 745/2009 do TRE-MG, são analisadas a sua conveniência, oportunidade e viabilidade técnico-operacional, e, em seguida, o pedido é submetido a julgamento. A entidade requerente será comunicada da decisão pela Diretoria-Geral do TRE-MG, para as providências cabíveis.

Se deferido, o TRE entrará em contato com a entidade para dar início aos procedimentos da eleição.

O cronograma da eleição contendo as atividades relevantes e os prazos será enviado por e-mail para a entidade e para a zona eleitoral envolvida. A entidade deverá **cumprir rigorosamente** as atividades e prazos previstos no cronograma, **sob pena de inviabilizar a eleição**. No que tange às atividades das unidades do TRE (Secretarias e Zonas Eleitorais), as datas estabelecidas foram estimadas e estão sujeitas à alterações de acordo com a demanda de cada unidade.

<u>Atente-se aos deveres da entidade cessionária</u>:

(Capítulo V da Resolução nº 745/2009 do TRE-MG)

1. Prestar **corretamente** à zona eleitoral as informações solicitadas no Formulário de Informações Iniciais;
2. Facilitar e apoiar os trabalhos de vistoria dos locais de votação a serem realizados pela zona eleitoral, por meio do preenchimento do Formulário de Vistoria dos Locais de Votação;
3. Cumprir rigorosamente o cronograma acordado com a Secretaria de Tecnologia da Informação;
4. Protocolizar na Seção de Protocolo Geral - SPROT, em meio magnético indicado pela Secretaria de Tecnologia da Informação, no prazo limite de **15 dias da data de realização da eleição**, os dados a serem incluídos nas urnas, relativos aos **cargos, candidatos e eleitorado apto a votar**. Salientamos que, para ser possível a adequação dos dados ao sistema de votação específico, estes deverão ser protocolizados, **exclusivamente no layout específico, corretos, prontos para serem incluídos na urna.** Sugerimos, portanto, a entrega antecipada desses arquivos para que eventuais erros possam ser sanados em tempo, pois, caso os arquivos entregues não estejam corretos, a eleição poderá ser inviabilizada**. A entidade deverá atentar-se para a data final de registro de candidatos/chapa, que deverá ser anterior ao prazo de entrega de dados.** Para protocolo, os arquivos, juntamente com ofício relacionando os dados entregues e responsabilizando-se pela veracidade dos mesmos, deverão ser guardados em envelope contendo a identificação:

   URGENTE
   ELEIÇÃO DA COMUNIDADE - NOME DA ENTIDADE
   DESTINO: SESEL – Seção de Sistemas Eleitorais

⇒ **ARQUIVOS:**

- **Cadastro de eleitores** - de acordo com o **<u>layout para arquivo de eleitores</u>** disponibilizado no site do TRE; A entidade deverá atentar-se para a limitação de caracteres dos campos. Além disso, deverá distribuir os eleitores pelas seções, considerando a quantidade de urnas eletrônicas solicitadas pela entidade (normalmente cadastramos 500 eleitores por urna eletrônica).

- **Cadastro de candidatos** - de acordo com o **<u>layout para arquivo de candidatos</u>** disponibilizado no site do TRE; A entidade deverá atentar-se para os números de identificação dos candidatos, antes de divulgá-los: Podem ter de 02 a 05 dígitos.

- Um documento contendo os **dados relativos aos cargos**:
  - Nome da eleição; (com no máximo 38 caracteres)
  - Nomes e números dos cargos disputados. Cada nome de cargo deverá conter, no máximo, 20 caracteres. O número do cargo deverá iniciar no número 25.

Exemplo: Código do cargo: 25 - Nome do cargo: Presidente;
Código do cargo: 26 - Nome do cargo: Conselheiro.

- A entidade poderá descrever os partidos para cada cargo (opcional):
  - números de identificação dos partidos: O número do partido deve ser maior que 0 e diferente de 8, 9, 88 e 99. Pode ser composto de no mínimo 1 dígito. Nesse caso, irá representar o dígito inicial do número do candidato;
  - siglas dos partidos: até 10 caracteres;
  - nomes dos partidos: até 23 caracteres.

Caso não informe, o TRE irá atribuir a sigla e o nome do partido. Exemplo: Código do partido: 10; Sigla do partido: Partido10; Nome do partido: Partido10.

- Fotos: se a entidade cessionária optar pelo uso de foto ou logotipo, esses arquivos deverão ser enviados **de acordo com o layout do arquivo de fotos** disponibilizado. Deve-se também inserir o caminho da foto para cada candidato, conforme o **layout do arquivo de candidatos**. Caso as fotos enviadas estejam fora do padrão exigido, o TRE-MG irá atribuir a figura do brasão no local da foto dos candidatos.

5. Conferir os relatórios, enviados pela SESEL, contendo os dados que foram cadastrados no sistema. As entidades que enviarem os arquivos com antecedência, ou seja, 25 dias antes da data marcada para a aprovação da parametrização, receberão da SESEL, por e-mail, os arquivos em pdf contendo os parâmetros da eleição para conferência. No prazo de 48h, a entidade deverá responder ratificando ou retificando as informações. Dessa forma, as divergências encontradas poderão ser sanadas antes da demonstração na urna.
6. Providenciar o material de expediente que será informado pela SESEL;
7. Providenciar o transporte das urnas eletrônicas, bem como do(s) servidor(es) da Zona Eleitoral que prestará(ão) o treinamento e suporte no dia da eleição.
8. Arcar com os custos de transporte das urnas; passagens e diárias dos servidores do Tribunal, quando necessário; publicação do Termo de Cessão de Uso de Urnas Eletrônicas, conforme previsão legal; e reparo ou reposição de componentes e equipamentos danificados ou extraviados no prazo de vinte dias contados do encerramento da eleição sujeito ao pagamento do valor total do componente ou equipamento cedido, acrescido de multa de 10% (dez por cento) sobre esse valor.
9. Enviar o representante à Seção de Contratos do TRE – SECOI para assinatura do Termo de Cessão de Uso de Urnas Eletrônicas. OBS: O custo da publicação desse Termo (art. 20, inc. IV, da Resolução nº745/2009 do TRE-MG) e data de depósito, sempre anterior à data da eleição, serão informados pela SECOI.
10. Enviar o representante à Seção de Sistemas Eleitorais TRE–SESEL para aprovação da parametrização e retirada do material da eleição. OBS: Somente em caso de impossibilidade de identificação de erros por meio dos relatórios enviados para conferência, será admitida a

realização de ajustes na parametrização. Nesse caso, será agendada outra data para retirada do material.

11. Enviar o representante à Seção de Controle de Material Permanente - SEMPE no Centro de Apoio do TRE para buscar, na data agendada no cronograma, as urnas eletrônicas que serão utilizadas na eleição, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade pelas Urnas Eletrônicas. OBS: O horário deverá ser agendado previamente pelo telefone da SEMPE e a entrega das urnas está condicionada ao comparecimento da entidade cessionária à SECOI para a assinatura do Termo de Cessão de Uso de Urnas Eletrônicas, com quitação das despesas afetas e assunção das demais obrigações estabelecidas para a entidade cessionária pela Resolução nº 745/2009 do TRE-MG (item 5).
12. Responsabilizar-se pelo transporte e pela guarda das mídias quando assim solicitado pela Justiça Eleitoral, bem como pela utilização das urnas eletrônicas exclusivamente para o fim solicitado e na forma ajustada no contrato, sem prejuízo da propositura das ações civil e penal cabíveis.
13. Retirar as cabinas de votação que serão utilizadas nas eleições, no Centro de Apoio, na Seção de Gestão de Almoxarifado – SEGAL (apenas para eleições em Belo Horizonte)
14. Imprimir cópias do Manual de treinamento de mesários, em número a ser informado pela ZE responsável pelo acompanhamento da eleição, de acordo com o número de mesários que receberão o treinamento.
15. Entregar o material, abaixo relacionado, da eleição à ZE envolvida:
    - As cópias do Manual de treinamento de mesários;
    - O material recebido no dia da aprovação (mídias de treinamento, mídias oficiais, lacres, identificação de urnas e caixas).
16. Nomear e convocar mesários (funcionários/associados) para serem treinados pela ZE responsável para trabalhar na eleição, além de prestar o apoio necessário.
17. Confeccionar caderno de votação. A entidade poderá utilizar o arquivo em pdf enviado pela SESEL que contém a relação de eleitores.
18. Adotar as medidas de segurança estabelecidas no Termo de Cessão de Uso de Urnas Eletrônicas e instalar as urnas eletrônicas nos locais de votação. **Obs.:** Distribuir as urnas de seção de acordo com a identificação das caixas. Urnas de reserva (contingência), também identificadas, deverão permanecer dentro da caixa e no local de votação para serem utilizadas, se necessário, pela Justiça Eleitoral. A montagem das seções deverá ser efetuada pelo mesário que recebeu o treinamento, antes do horário de emissão da zerésima para que, se necessário, haja tempo suficiente para efetuar manutenção.
19. Totalizar a eleição (a Totalização da eleição da comunidade **NÃO** é de responsabilidade do TRE-MG, portanto o TRE não realiza essa atividade).
20. Disponibilizar um hardware com porta USB no local de votação para que, após o encerramento, um funcionário da ZE realize a cópia dos arquivos de Votação e de Faltosos de cada seção, que será entregue à entidade requerente.
21. Enviar o representante ao TRE – Centro de Apoio / SEMPE para devolver as urnas eletrônicas cedidas, **imediatamente após as eleições** no mesmo endereço onde foram recolhidas, mediante assinatura do **Termo**

de devolução de urnas eletrônicas, bem como a devolução das cabinas utilizadas.

22. Enviar o representante ao TRE – SESEL para devolver as **flashes de votação e as mídias de resultado** utilizadas na eleição, **imediatamente após as eleições.**

O Tribunal poderá incumbir a entidade cessionária de arcar com outros custos além dos previstos, quando considerados imprescindíveis à realização da eleição.

Eventual remarcação da data da eleição fica condicionada a parecer do Juiz competente e da Secretaria de Tecnologia da Informação, relativamente a questões operacionais.

Em caso de **suspensão ou cancelamento da eleição**, a entidade cessionária deverá comunicar o fato, imediatamente, à Justiça Eleitoral por meio de **ofício encaminhado ao Juiz competente**. No caso de a suspensão ou o cancelamento da eleição ocorrerem no período dos 15 dias anteriores à eleição, a entidade cessionária ficará impedida de obter nova cessão de sistema parametrizado pelo período de sessenta dias contados da data prevista para a realização da eleição cancelada ou suspensa.

O Tribunal não se responsabilizará por custos arcados pela entidade cessionária para a realização de eleição que tiver sido suspensa ou cancelada a qualquer tempo.

TELEFONES ÚTEIS:

- **SECOI - Seção de Convênios e Contratos do Interior:**
  Telefones: (31) 3307-1639/1640/1205/1545/1579/1913/1921 Endereço: Av. Prudente de Morais, 100, 6º andar – Cidade Jardim – BH.
  E-mail: secoi@tre-mg.jus.br

- **SESEL - Seção de Sistemas Eleitorais:**
  Telefones: (31) 3307-1539/1540/1541/1302/1304/1315/1327 Endereço: Av. Prudente de Morais, 320, 3º andar – Cidade Jardim – BH.
  E-mail: sesel@tre-mg.jus.br

- **SEMPE – Seção de Controle de Material Permanente:**
  Telefone: (31) 3034-8721/8722/8724/8725/8726/8727
  Endereço: Centro de Apoio, à Rua Flor de Trigo, 20 - Jardim Filadélfia - Belo Horizonte (rua marginal à BR 040, saída para Sete Lagoas, aproximadamente no Km 2,5).
  E-mail: sempe@tre-mg.jus.br

- **SEGAL - Seção de Gestão de Almoxarifado:**
  Telefone: 3034-8716/8718/8719/8720
  Endereço: Centro de Apoio, Rua Flor de Trigo, 20 - Jardim Filadélfia - Belo Horizonte (rua marginal à BR 040, saída para Sete Lagoas, aproximadamente no Km 2,5).
  E-mail: segal@tre-mg.jus.br

- **SPROT - Seção de Protocolo-Geral:**
  Telefone: (31) 3307-1184/1186

Endereço: Av. Prudente de Morais, 100, 2ºandar – Cidade Jardim – BH.
E-mail: sprot@tre-mg.jus.br