

MANUAL DE INSTRUÇÕES DO PROCESSO ELEITORAL

I. ORIENTAÇÕES PARA OS COORDENADORES DE PONTO DE VOTAÇÃO

NA PRÉ-VOTAÇÃO

É responsabilidade dos coordenadores de ponto de votação:

1. Retirar os kits de votação no último dia útil antes da votação, 6ª feira, dia 17/03/2017, até às 16h, em local a ser divulgado.
2. Coordenar a montagem do ponto no dia 18 de março de 2017, resguardando as condições de segurança e inviolabilidade do local, para que esteja tudo pronto até as 8h do dia da eleição, 19 de março de 2017. Ressalta-se que o ponto de votação deve ser escolhido visando-se inclusive a acessibilidade ao local como prevê o Estatuto da Pessoa com Deficiência.
3. No local destinado à votação, a Mesa Receptora (do Presidente e mesários) ficará em recinto separado do público.
4. Colocar a urna longe da entrada e da mesa de recepção, mas visível para todos na sala.
5. Comunicar de qualquer problema com a montagem do ponto de votação aos membros da Comissão Eleitoral.
6. Apresentar-se a todos os presidentes e mesários e solicitar que os mesmos os procurem em caso de qualquer dúvida ou problema.
7. Nomear o presidente e mesário no caso de não estarem definidos e solicitar que o Presidente faça constar em ATA.
8. Verificar com os presidentes de mesa a disposição de cada urna de votação, lista de eleitores, ata de votação e todo o material de votação necessário.

NO DIA DA VOTAÇÃO

1. Os pontos, que serão as Prefeituras Regionais, terão os materiais coordenados pelas próprias Prefeituras Regionais.
2. É de responsabilidade dos coordenadores de ponto de votação:
 - a. Proceder a convocação de suplentes, caso até às 8h15 não tenham chegado todos os servidores.
 - b. Orientar a atuação dos servidores que trabalharão como apoio, organizando, inclusive, a distribuição de funcionários para que todas as salas tenham no mínimo três servidores e três servidores fiquem na triagem. Na ausência de demanda, deverão ajudar em outras coisas, como exemplo, na organização de filas, se for o caso.
 - c. Determinar quais os servidores que trabalharão nos Postos de Triagem.
 - d. Pegar a assinatura de todos os servidores presentes na lista que será fornecida pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, anotando o horário de apresentação do servidor.
 - e. Observar se fora afixado em local visível o cartaz oficial com os nomes de todos os candidatos e candidatas à representação no CMDCA, assim como a relação de membros da Comissão Eleitoral com contato da Sala de Situação.
3. É de responsabilidade dos coordenadores de ponto de votação:
 - a. Acompanhar o andamento de votação em cada sala, trabalhando para garantir a fluidez do processo e evitar filas.

MANUAL DE INSTRUÇÕES DO PROCESSO ELEITORAL

- b. Verificar a quantidade de cédulas disponíveis em cada sala de votação e, sendo o caso, distribuir as cédulas reservas. Caso perceba que ainda assim não será suficiente, requisitar, com a maior antecedência possível, à Comissão Eleitoral o envio de uma nova quantidade de cédulas;
- c. Receber o novo lote de cédulas quando solicitado e realizar a entrega para o presidente de mesa das salas de votação;
- d. Realizar o recebimento e distribuição dos lanches a todos os servidores que estejam trabalhando no ponto de votação, incluindo GCM.
- e. Comunicar qualquer ocorrência que houver no local de votação sobre sua responsabilidade imediatamente à Comissão Eleitoral;
- f. Estar à disposição para responder as dúvidas e questionamentos dos presidentes de mesa e mesários. Em caso de dúvida, repassar o questionamento à Comissão Eleitoral – **IMPORTANTE: SOMENTE A COMISSÃO ELEITORAL PODE DELIBERAR SOBRE OS PROCEDIMENTOS ELEITORAIS.**
- g. Às 17h00 solicitar e acompanhar o fechamento do acesso ao local de votação, não permitindo que nenhum eleitor entre após esse horário.
- h. Assegurar que todos os eleitores que se encontrem dentro do ponto de votação e nas filas tenham garantido o seu direito de votar;
- i. Se for o caso, nesse momento, devem ser distribuídas as senhas enviadas para as coordenações de ponto com a solicitação de apoio.
- j. Encerrada as eleições, receber, em conjunto com o Presidente de Mesa, o material de eleição e verificar se:
 - a lista de eleitores está completa;
 - a urna está lacrada e assinada por todos (presidente, mesários, fiscais);
 - a Ata Final está preenchida e assinada por todos;
- k. Existindo alguma desconformidade nos itens acima, solicitar ao Presidente de Mesa, e demais servidores, o preenchimento correto ou, dependendo do caso, comunicar a Comissão Eleitoral.
- l. Estando todos os itens em conformidade, identificar o saco de rafia no qual o material será lacrado com local de votação e número da urna. Na sequência, na frente de todos os presentes, quais sejam: fiscais, ou candidatos, ou testemunhas, lacrar o material no saco de rafia identificado, preencher e assinar o “recibo” e devolver ao presidente de mesa;
- m. Realizar o mesmo procedimento com o material de todas as salas de votação.
- n. Neste momento realizar a dispensa dos mesários e apoios locais, mediante assinatura na lista de presença e anotando o horário de saída de cada servidor, na hipótese de necessidade de apoio, poderá ser solicitada a permanência desses servidores;
- o. Responsabilizar-se pelo transporte das urnas até o local de apuração com o veículo da Prefeitura Regional e escolta da GCM.
- p. Obrigatoriamente, comunicar à GCM e, se possível, à Comissão Eleitoral o fim de todo o processo e o fim do recebimento do material, informando qualquer ocorrência.

II. ORIENTAÇÕES PARA OS PRESIDENTES DAS MESAS E MESÁRIOS

NO DIA DA VOTAÇÃO:

1. Deverão estar presentes nos locais de votação às 7h30 do domingo, 19 de março de 2017.

MANUAL DE INSTRUÇÕES DO PROCESSO ELEITORAL

2. O presidente deverá estar presente ao ato de abertura e de encerramento das atividades, salvo por motivo de força maior, comunicando o impedimento à Comissão Eleitoral pelo menos vinte e quatro horas antes da abertura dos trabalhos ou, imediatamente, ao Coordenador de Ponto, aos mesários e secretários, se o impedimento se der no curso dos procedimentos de votação.
3. Não comparecendo o presidente até as 7 horas e 30 minutos, assumirá a presidência o primeiro mesário e, na sua falta ou impedimento, o segundo mesário, ou um dos servidores de apoio indicado pelo Coordenador de Ponto.
4. Verificar a adequação dos materiais na sala de votação; das cabines de votação previamente instaladas, bem como a existência de listagem dos(as) candidatos(as) junto à porta de votação e de todo o material necessário ao processo (canetas esferográficas, carimbos, almofadas com tinta, folhas sulfite, Ata Modelo).
5. Verificar as listas de presença.
6. Verificar se as cédulas disponíveis estão sem nenhum tipo de assinatura ou escrito;
7. Verificar se a urna de votação está totalmente vazia;
8. Verificar se a mesa de votação está no canto da sala, afastada, de maneira que seja garantido o sigilo do voto;
9. Colocar a urna longe da entrada e da mesa de recepção, mas visível para todos na sala.
10. Mostrar a urna totalmente vazia para fiscais e candidatos. Em seguida lacrar a urna e rubricar o lacre, preencher a ATA nesse momento, colhendo a assinatura e número dos documentos de todos os presentes. – **PRECISAMOS DE TESTEMUNHAS;**
11. Iniciar o preenchimento da ata com o nome dos mesários, horários, informação do lacre, confirmação da urna vazia.
12. O presidente da Mesa Receptora emitirá o relatório “Zerésima” da urna, que será assinado por ele, pelo primeiro mesário e pelos fiscais dos candidatos presentes.

DURANTE A VOTAÇÃO

1. Iniciar o processo de votação exatamente às 9h00, horário de Brasília.
2. Na chegada do eleitor, solicitar que o mesmo apresente um documento oficial com foto. São eles: a) carteira de identidade, passaporte, outro documento oficial; b) carteira de categoria profissional reconhecida por lei tais como CRA, CRC, OAB, Coren, CRM, CREA, CRECI, etc; c) certificado de reservista; d) carteira de trabalho e previdência social; e) carteira nacional de habilitação.
3. Localizar o nome da pessoa na lista de eleitores.
4. Se o nome da pessoa não estiver na lista, peça para que se encaminhe ao posto de informação.
5. Por meio do site é possível confirmar o local de votação de cada pessoa.
6. A pessoa que não tiver o nome na lista de eleitores na Prefeitura Regional **NÃO PODERÁ VOTAR.**
7. Não existe “voto em trânsito”, ou seja, não haverá coleta de voto em separado.
8. A lista de eleitores não poderá ser rasurada. Não são permitidos acréscimos ou corte de nomes das listas.
9. Em seguida, encontrado o nome do eleitor, o presidente e o mesário devem assinar a cédula de votação no local marcado.
10. Depois, deve-se solicitar ao eleitor que assine a lista de votação.
11. Nesse momento deve ser lida a seguinte mensagem ao eleitor:

MANUAL DE INSTRUÇÕES DO PROCESSO ELEITORAL

- a. **PREENCHA O VOTO CONFORME INDICADO E COM CUIDADO. VOCÊ PODE VOTAR EM ATÉ OITO CANDIDATOS, DISTRIBUIDOS PELOS 5 SEGMENTOS. APÓS VOTAR DOBRE A CÉDULA SOMENTE UMA VEZ CONFORME O VINCO. BOM VOTO!**

12. Em seguida, entregar a cédula - assinada pelo presidente e mesários – e solicitar que o eleitor se direcione à mesa de votação. **Enquanto o eleitor vota, o mesário deve reter seu documento.**
 13. Para agilidade e segurança do pleito, o presidente pode deixar algumas cédulas assinadas em posse do mesário, mas nunca deixar as cédulas assinadas pelos dois membros ou sem a guarda do mesário responsável.
 14. Poderá ser fornecida uma nova cédula, e apenas uma, em caso de rasura ou erro de preenchimento. Contudo, esta cédula com erro deverá ser inutilizada pelo Presidente e Mesário e separada em envelope próprio, registrado em ATA.
 15. Não é permitido que o eleitor se encaminhe ao local de preenchimento da cédula acompanhado, exceto no caso de eleitores deficientes.
 16. O eleitor com deficiência ou com dificuldade de locomoção poderá ser auxiliado pelo seu acompanhante para preenchimento do voto, ou, se esse inexistir, pelo presidente da mesa acompanhado de um Mesário.
 17. No caso do eleitor que não consegue realizar a sua assinatura, o presidente ou mesário deve recolher a sua digital em um carimbo de almofada no local reservado à assinatura;
 18. Após a conclusão do voto, o mesário deverá entregar ao eleitor seu documento e o comprovante de votação.
 19. O presidente da mesa e os mesários devem se revezar no horário do almoço. Essas saídas e retornos devem ser registrados na ata de votação.
 20. Qualquer ocorrência deve ser registrada na ATA, sob pena de reponsabilidade civil e criminal.
 21. O fiscal ou candidato presente pode requerer que sejam escritos na Ata Eleitoral os problemas ou denúncias por eles encontrados na seção respectiva;
 22. A falta de nome de eleitor na lista, propaganda irregular ou outro ato que tenha sido realizado fora da sala de votação não pode ser incluso na ata. Nesse caso, deve-se orientar os reclamantes que se dirijam ao Coordenador do Ponto de Votação para acolher suas denúncias e reclamações em formulário próprio e inclusão na ATA do Coordenador de Ponto.
 23. Somente é permitida a presença na sala de votação de até 1 fiscal de candidato diferente durante todo o processo, desde que esses não atrapalhem o processo de votação, não façam propaganda de candidatos e também não aliciem os eleitores.
 24. Se houver mais de 1 fiscal querendo ficar em uma mesma sala de votação, o presidente deve implementar um rodízio dos mesmos;
 25. O processo de eleição deve ser encerrado às 17h00. Contudo, as pessoas que se encontrarem nas filas de votação devem ter assegurado o seu voto. Para isso, será fechado o portão de entrada e todas as pessoas da fila deverão se encaminhar para as salas de votação, quando receberão senhas pela equipe de apoio.
26. Compete ao Presidente da Mesa Receptora de Votos no que couber
- I - verificar as credenciais dos fiscais dos candidatos;
 - II - romper o lacre da urna
 - III - autorizar os eleitores a votar;
 - IV - resolver imediatamente todas as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;

MANUAL DE INSTRUÇÕES DO PROCESSO ELEITORAL

- V - manter a ordem, para o que disporá de força pública necessária;
 - VI - comunicar à Comissão Eleitoral as ocorrências cujas soluções dele dependerem;
 - VII - receber as impugnações dos fiscais dos candidatos e das concernentes à identidade do eleitor, fazendo consignar em ata;
 - VIII - fiscalizar a distribuição das senhas;
 - IX - zelar pela preservação da urna;
 - X - zelar pela preservação da cabina de votação;
 - XI - zelar pela preservação da lista com os nomes dos candidatos disponível no recinto da seção, tomando providências para a imediata obtenção de nova lista, no caso de sua inutilização total ou parcial;
27. Compete, ao final dos trabalhos, ao Presidente da Mesa Receptora de Votos:
- I - proceder ao encerramento da urna;
 - II - registrar o comparecimento dos mesários;
 - III - emitir as vias do boletim de urna;
 - IV - assinar todas as vias do boletim de urna com o primeiro secretário e os fiscais dos candidatos;
 - V - colocar o lacre da urna assinado por ele, mesários e fiscal de candidato, se presente;
28. Compete aos mesários, no que couber:
- I - identificar o eleitor e entregar o comprovante de votação;
 - II - cumprir as demais obrigações que lhes forem atribuídas.
29. Compete aos apoios:
- I - distribuir aos eleitores, às 17 horas, as senhas de entrada, previamente rubricadas ou carimbadas, segundo a ordem numérica;
 - II - lavrar a Ata da Mesa Receptora, na qual anotarão, durante os trabalhos, as ocorrências que se verificarem;
 - III - observar, na organização da fila de votação;
 - IV - cumprir as demais obrigações que lhes forem atribuídas.

PÓS-VOTAÇÃO

1. Todo o processo abaixo deve ser acompanhado por fiscais.
2. Ao término do voto do último eleitor e a realização do depósito do seu voto na urna, a mesma deve ser lacrada, utilizando os lacres fornecidos, rubricados por ele, pelos demais mesários e, facultativamente, pelos fiscais dos candidatos.
3. O lacre deve ser colocado de maneira que sua retirada não seja possível sem que seja danificado.
4. O Presidente de Mesa deve finalizar a contagem das assinaturas no caderno com o apoio dos mesários, garantindo a totalização por página. Após o preenchimento da Ata Eleitoral com todas as informações exigidas, solicitar que os fiscais presentes assinem a mesma;

MANUAL DE INSTRUÇÕES DO PROCESSO ELEITORAL

5. O presidente e mesário devem escrever **SEM EFEITO** em todas as cédulas que por ventura tenham sido assinadas por eles e depositar as mesmas em envelope separado;
6. O presidente e mesário devem juntar todo o material (urna, lista de eleitores, cédulas não utilizadas) e aguardar o responsável pelo local de votação, que deverá fazer a conferência.
7. Após a conferência, o material será lacrado em saco de ráfia identificando o ponto de votação e o número da urna. Após lacrar o saco de ráfia, o coordenador deverá preencher o “recibo”, do material, devolvendo-o ao presidente da mesa.
8. Se houver alguma pendência, o coordenador do ponto de votação solicitará ao presidente e ao mesário providências para resolver a pendência.
9. O presidente decidirá o horário que cada mesário poderá sair para almoçar e o mesmo terá um intervalo de 40 minutos. O Presidente de Mesa também terá 40 minutos para almoçar.

OBSERVAÇÕES FINAIS:

1. Em caso de qualquer dúvida ou problema durante o processo de votação, deve ser chamado o coordenador do ponto de votação, que se apresentou a todos no início do processo. Ele possui condições de entrar em contato com a Comissão Eleitoral, tirar as dúvidas e realizar os encaminhamentos para a solução dos conflitos.
2. Temos em cada ponto de votação o auxílio da GCM que está à disposição para garantir a segurança dos servidores, eleitores e do processo em si. Sendo assim, se houver necessidade, eles estão a postos..
3. Solicitamos que sejam realizados todos os passos acima. Isso garante que o processo seja transparente e também que não suscite dúvidas ou questionamentos futuros.

III. ORIENTAÇÕES PARA APOIO E POSTO DE INFORMAÇÃO

Prezados (as) solicitamos que seja seguido todos os passos deste guia para o bom andamento de todo o processo de eleição:

1. Vocês possuem 2 listas de consulta sendo que uma complementa a outra.
2. Todas as pessoas que não possuem o nome na lista de eleitores nas salas de votação serão direcionadas para esclarecimento com vocês.
3. O primeiro procedimento é solicitar título de eleitor do cidadão. Ele não necessita do título para votar. Contudo, só podemos realizar a consulta para sabermos o seu local de votação, se o eleitor souber o número de sua zona eleitoral.
4. Se o cidadão não souber sua zona eleitoral, solicite que o mesmo o busque para que possa ajudá-lo a encontrar o local de votação correto.
5. O eleitor apresentando o título eleitoral será realizado o seguinte procedimento:
 - a) No título verificar qual a sua zona eleitoral e seção;
 - b) Na lista de Colégios TRE, verificar qual o Colégio do TRE que o cidadão vota;
 - c) Com a zona eleitoral e o nome do colégio de origem em mãos, buscar na lista dos “de – para” o local onde o cidadão deverá votar.
6. Caso o ponto de votação seja o mesmo em que ele se encontra e ele não esteja na lista de votação, devemos passar as seguintes informações para o eleitor:
 - a) Ele deve ter pendência com a justiça eleitoral, deixado de votar nas eleições passadas e, portanto, está fora da base de dados atual;

MANUAL DE INSTRUÇÕES DO PROCESSO ELEITORAL

- b) A inscrição na justiça eleitoral deve ter sido realizada após o fechamento da base de dados para essa eleição, 31/12/2016, ou seja, ele está regular com a justiça eleitoral, contudo, **não está apto para a eleição do CMDCA.**
7. Mesmo com a insistência do eleitor, ele não poderá votar de maneira alguma se o seu nome não estiver na lista.
 8. O eleitor, nesse caso, não poderá requerer a inclusão do seu nome na Ata Final alegando que não estava na lista de eleitores.
 9. Caso ocorra a insistência do eleitor, solicitar que o mesmo procure o Coordenador de Ponto para realizar a sua denúncia.
 10. Caso o eleitor apresente dúvidas sobre o modo de votação, o apoio deverá se restringir às instruções descritas no cartaz “como votar”.

QUANTO ÀS FILAS

11. É importante os servidores de apoio organizarem as filas constantemente de acordo com o nome dos eleitores.
12. Deve ser estabelecida uma fila de prioridades para idosos, gestantes e mulheres com crianças de colo.
13. No caso da fila de prioridades for persistente, igual ou maior que a fila geral deve ser alternada a votação de duas prioridades e um de fila geral.

VI. DOS TRABALHOS DE VOTAÇÃO

1. Na cabina de votação é vedado ao eleitor portar aparelho de telefonia celular, máquinas fotográficas, filmadoras, equipamento de radiocomunicação ou qualquer instrumento que possa comprometer o sigilo do voto.
2. Para que o eleitor possa dirigir-se à cabina de votação, os aparelhos mencionados no *item 1* poderão ficar sob a guarda da Mesa Receptora ou deverão ser mantidos em outro local de escolha do eleitor.
3. O eleitor com deficiência, mobilidade reduzida, ou analfabeto e, neste caso, desde que comprovado em cédula de identidade, ao votar, poderá ser auxiliado por pessoa de sua confiança.
4. O presidente da Mesa Receptora de Votos, verificando ser imprescindível que o eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida seja auxiliado por pessoa de sua confiança para votar, autorizará o ingresso dessa segunda pessoa com o eleitor na cabina.
5. A pessoa que auxiliará o eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida não poderá estar a serviço de candidato.
6. A assistência de outra pessoa ao eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida de que trata este artigo deverá ser consignada em ata, constando seu nome e documento de identificação.
7. Admitido a adentrar, o eleitor apresentará seu documento de identificação com foto à Mesa Receptora de Votos, o qual poderá ser examinado pelos fiscais dos candidatos.

MANUAL DE INSTRUÇÕES DO PROCESSO ELEITORAL

8. O componente da Mesa Receptora de Votos localizará no cadastro de eleitores da urna e no caderno de votação o nome do eleitor e o confrontará com o nome constante do documento de identificação.
9. Não havendo dúvida sobre a identidade do eleitor, será ele convidado a apor sua assinatura ou impressão digital no caderno de votação.
10. Em seguida, o eleitor será autorizado a votar.
11. Concluída a votação, serão restituídos ao eleitor os documentos apresentados e o comprovante de votação.
12. Todas as ocorrências descritas nos itens 04 a 12 deverão ser consignadas na Ata da Mesa Receptora.