



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO ELEITORAL DESIGNADA POR MEIO DA PORTARIA Nº 468/2019-R**

**GUIA DE PROCEDIMENTOS PARA OS PRESIDENTES
DAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS**

1. **Receber e conferir o material** entregue pela Comissão Coordenadora do Processo Eleitoral, que deverá conter:

- Urna e cabine para votação manual do TRE/ES;
- Urna eletrônica oficial do TRE/ES;
- Cédulas eleitorais oficiais para votação manual nas cores branca, verde e amarela;
- Lista de presença dos Servidores Técnico-administrativos em Educação que votarão em sua Seção Eleitoral;
- Lista de presença e instruções para votação em separado;
- Atas de abertura e de encerramento da Eleição para preenchimento;
- Documento específico para Registro de Ocorrências da seção receptora;
- Cópia da Resolução nº. 12/2010 do Conselho Universitário;
- Edital Interno nº. 001/2019 – Comissão Eleitoral;
- Crachás para os componentes da Seção Eleitoral;
- Caixa-arquivo contendo: 01 (uma) fita adesiva, 03 (três) canetas azuis, 10 (dez) envelopes pardos grandes, 10 (dez) envelopes brancos pequenos, 01 (um) cartaz identificador da seção de votação, 01 (um) cartaz com as chapas homologadas e 01 (um) cartaz com Observações Gerais;
- Termo de Recebimento de Material (este Termo deve ser assinado apenas no final da eleição).

2. Assinar o Termo de Entrega de Material, que será dado pelo membro da Comissão Eleitoral.

3. **Coordenar** o funcionamento da Seção Eleitoral.

4. Identificar os cartazes de informação e **afixá-los nas paredes**.

5. Preparar o espaço da urna eletrônica em cabine indevassável oficial do TRE/ES;

6. Preparar o espaço da urna para votação em separado;

7. Imprimir a zerésima aproximadamente 30 (trinta) minutos antes do horário estabelecido para início da votação;

8. Iniciar o processo de votação às **07 (sete) horas no HUCAM** e às **08 (oito) horas nos demais locais de votação**.

9. Certificar-se que o Servidor Técnico-administrativo em Educação foi devidamente identificado em sua Seção Eleitoral, **mediante apresentação de documento de identidade com foto e expedido por órgão oficial ou mediante identidade funcional emitida pela UFES**.

10. Conferir a documentação do Servidor Técnico-administrativo em Educação pela ordem de chegada ao recinto de votação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO ELEITORAL DESIGNADA POR MEIO DA PORTARIA Nº 468/2019-R

11. Recolher a assinatura do Servidor Técnico-administrativo em Educação na listagem oficial emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoas (DGP/PROGEP/UFES).
12. Entregar ao participante da votação as cédulas, por Conselho, **devidamente assinadas, no verso, pelo Presidente da mesa receptora de votos**, a saber:
 - **Conselho Universitário (CUn):** cédula verde;
 - **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE):** cédula branca.
 - **Conselho de Curadores (CCUR):** cédula amarela.
13. Nos casos de **voto em separado**, conferir minuciosamente o documento do Servidor Técnico-administrativo em Educação votante e proceder conforme as instruções para o voto em separado.
14. Registrar situações que sejam consideradas anormais durante o processo eleitoral no documento “Registro de Ocorrências”.
15. Zelar pela disciplina no recinto de votação.
16. Manter-se em contato com a Comissão Eleitoral, **sempre que achar necessário**.
17. Proceder ao encerramento da votação nas Seções Receptoras de votos **às 18 horas no campus de Goiabeiras e no CCS, às 20 horas no HUCAM e às 15 horas nos campi de Alegre (CCA) e São Mateus (CEUNES)** e lavrar (**assinar e preencher totalmente**) a Ata de encerramento.
18. Imprimir o relatório eletrônico;
19. Lacrar as urnas de votação em separado, mesmo quando não utilizadas;
20. Colocar na Caixa-arquivo todo o material, devidamente preenchido e assinado, a saber:
 - Lista oficial de votantes;
 - Documento relativo à Votação em Separado, devidamente assinado;
 - Atas de abertura e de encerramento da eleição, devidamente lavradas;
 - Documento “Registro de Ocorrências” devidamente assinado e rubricado;
 - Termo de recebimento de materiais, devidamente assinado. Termo de recebimento de materiais, devidamente assinado.
 - Zerézima e relatório eletrônico.
21. **Lacrar a Caixa-arquivo com fita adesiva e assinar em todos os lacres**, juntamente com mesários e fiscais de urna presentes no momento de encerramento.
22. Aguardar os membros da Comissão Eleitoral, que irão recolher todo o material da Seção.