



JUSTIÇA ELEITORAL DO PARANÁ
JUIZO DA XXXª ZONA ELEITORAL

Checklist - Formulário para a Zona Eleitoral

- ☐ 1. Todos os mesários das seções estão convocados?
- ☐ 2. Todas as substituições dos mesários e colaboradores foram realizadas?
- ☐ 3. Os editais de substituição dos mesários e colaboradores foram publicados?
- ☐ 4. Algum presidente de seção ou 1º mesário não foi treinado?
- ☐ 5. As sacolas dos mesários estão organizadas por local de votação e se estão todos os materiais necessários e obrigatórios?
- ☐ 6. Sacar e separar o dinheiro dos mesários e colaboradores que receberão o auxílio alimentação por dinheiro;
- ☐ 7. Elaborar e imprimir os recibos dos mesários/colaboradores que serão pagos em dinheiro;
- ☐ 8. Carimbar/Anotar os eleitores "impedidos de votar" nos cadernos de votação;
- ☐ 9. Confirmar com os administradores de prédio e/ou responsáveis por abrirem os locais de votação, os horários de montagem dos locais e entrega das urnas eletrônicas;
- ☐ 10. Preparar as sacolas dos administradores de prédio e coletores de justificativas;
- ☐ 11. Separar os materiais necessários para montagem dos locais, inclusive as extensões elétricas;
- ☐ 12. Imprimir as listas de candidatos, uma para cada seção e duas por local de votação;
- ☐ 13. Verificar se a zona possui os números da Unidade Consumidora de Energia dos locais de votação;
- ☐ 14. Separar as urnas eletrônicas e as cabines de votação de acordo com as rotas informadas à empresa transportadora ou à Prefeitura;
- ☐ 15. Imprimir as placas dos veículos "A serviço da Justiça Eleitoral";
- ☐ 16. Imprimir, se for o caso, cópias do Edital de quadro geral de transporte para cada rota e para a Comissão de transporte;
- ☐ 17. Verificar a previsão do tempo para o dia da eleição;

- ☐ 18. Verificar as condições das estradas rurais e se for o caso oficializar à Prefeitura para que proceda melhorias emergenciais a fim de permitir o trânsito de veículos;
- ☐ 19. Definir um roteiro sobre quem, dentre os servidores e auxiliares, ficará responsável por cada atividade no dia da eleição (atendimento na CAE, telefonemas, dúvidas dos administradores de prédio, etc);
- ☐ 20. Separar os materiais necessários dos técnicos de urna, por exemplo um passo a passo para contingência, mídias de contingência, kit de lacre, etc
- ☐ 21. Imprimir lista com os telefones dos administradores de prédio, Polícia, presidente de seções, responsáveis pela Copel, Sanepar e empresa de telefonia;
- ☐ 22. Imprimir lista de presença dos mesários do ELO;
- ☐ 23. Oficializar os kits de JE-Connect e fazer os testes de transmissão, se for o caso;