



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

### Anexo

#### **ANEXO Ia - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO DAS URNAS ELETRÔNICAS**

##### **1. INTRODUÇÃO**

O serviço de conservação das urnas eletrônicas demanda uma série de atividades a serem realizadas pela contratada. Neste documento, detalhamos, de forma exemplificativa, tais atividades, com vista a esclarecer o escopo do contrato e a forma de executá-lo.

##### **2. ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO DAS BATERIAS**

As atividades de conservação, detalhadas a seguir, serão executadas exclusivamente nos locais de armazenamento podendo ser realizadas, de forma paralela:

###### **2.1. Recarga das baterias de chumbo-ácido internas das urnas eletrônicas:**

A partir do recebimento da ordem de serviço específica para Carga de Baterias a contratada destacará indivíduo ou equipe para dar comprimento a mesma.

Atualmente, o tempo de carga das baterias é de, no mínimo, 6 horas.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Dirigir-se ao palete, estante ou armário onde a urna está armazenada, a depender do local de armazenamento e transportar um lote de urnas para o local onde será realizada a atividade;
- b) retirar a urna da caixa de papelão, tomando os devidos cuidados no seu manuseio de forma a não danificá-las (urna e embalagem);
- c) posicionar a urna na bancada onde será realizada a recarga da bateria de forma que seja possível a visualização tanto do terminal do mesário quanto do painel frontal da urna;
- d) conectar a urna na tomada, atentando para não energizar um grande número de urnas de uma só vez (aproximadamente 10 urnas, dependendo da estrutura do local);
- e) aguardar o período de carga de 6 horas;
- f) realizar a medição, quando necessário, de baterias, conforme instruções da Justiça Eleitoral;
- g) anotar as medições e inseri-las em planilha eletrônica.
- h) após o fim do período de carga, desligar a urna da tomada, recolocá-la na embalagem e devolvê-la ao seu local de armazenamento.

###### **2.2. Recarga periódica das baterias de chumbo-ácido externas**

A partir do recebimento da ordem de serviço específica para Carga de Baterias a contratada destacará indivíduo ou equipe para dar comprimento a mesma.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Preparar, seguindo as orientações previstas no item 2.1, alíneas “a” a “c”, as urnas que servirão de “barriga de aluguel” para as baterias externas;
- b) remover a tampa da bateria;
- c) desconectar a bateria interna, expondo seus conectores;

- d) conectar a bateria externa nos conectores da urna, observando o encaixe correto dos pólos positivo e negativo;
- e) conectar a urna na tomada para realizar a carga da bateria.

### 3. ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO DAS URNAS ELETRÔNICAS

3.1. Exercitação dos componentes internos das urnas e realização de testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidade equivalente.

A partir do recebimento da ordem de serviço específica para execução de STE a contratada destacará indivíduo ou equipe para dar comprimento a mesma.

Esta atividade poderá ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 2.1 deste anexo. Para o desenvolvimento desta atividade a empresa deve destacar profissional ou equipe para:

- a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 2.1, alíneas de “a” a “d”;
- b) inserir, quando for o caso, a flash card - FC e a memória de resultado – MR específicas para a execução do STE;
- c) ligar a urna e executar os procedimentos definidos para utilização do Sistema, conforme orientação da Justiça Eleitoral;
- d) executar o “teste do operador” – teste funcional interativo executado pelo profissional com o objetivo de verificar o funcionamento dos componentes da urna;
- e) após o término do período definido para execução do sistema, desligar a urna sem, no entanto, desconectá-la da tomada até que se conclua o período de carga de bateria;
- f) retirar a FC e a MR e realizar os procedimentos previstos no item 2.1, alíneas “e” e “f”;

3.2. Limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e cabos (alimentação e conexão com TM)

Esta rotina faz parte do item 3.1 e deverá ser realizada paralelamente às demais atividades de STE. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) realizar a limpeza da urna eletrônica com pano levemente umedecido em água.

3.3. Retirada de mídias armazenadas nas urnas eletrônicas

Esta rotina faz parte do item 3.1 e deverá ser realizada paralelamente às demais atividades de STE. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Desparafusar, utilizando-se da chave Philips, a tampa do drive de flash card e retirar a mídia;
- b) abrir a tampa do drive de MR e retirar a respectiva mídia.

3.4. Remoção de lacres de eleição

Esta rotina faz parte do item 3.1 e deverá ser realizada paralelamente às demais atividades de STE. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Remover, utilizando-se de ferramenta que não danifique o gabinete da urna, a ser fornecida pela Justiça Eleitoral, os lacres ou resíduos de lacres existentes na urna eletrônica.

3.5. Triagem de urnas eletrônicas: testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva;

Esta rotina faz parte do item 3.1 e deverá ser realizada paralelamente às demais atividades de STE. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Durante a execução das atividades de conservação, ou a qualquer momento, caso

seja identificado defeito funcional ou defeito/falta de peça na urna, que necessite de sua abertura para substituição de peça especialista, o profissional deverá cadastrar no sistema Logusweb o defeito encontrado para que seja solicitada manutenção corretiva;

b) caso o defeito detectado não comprometa a continuidade da atividade que estiver sendo desenvolvida (ex. carga da bateria), esta deverá ter seguimento.

### 3.6. Aceite de urnas novas; testes e recepção de urnas entre locais de armazenamento; testes e recepção de urnas para eleições comunitárias; testes e recepção de urnas para eleições suplementares

Esta rotina deve ser tratada como o item 3.1, mas deverá ser realizada a partir do aceite de ordem de serviço específica para realização de STE. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 2.1, alíneas “a” a “c”;
- b) executar testes internos que validem o funcionamento do equipamento, conforme orientação da Justiça Eleitoral;
- c) anotar os números de patrimônio de cada urna;
- d) apresentar os resultados ao responsável pelo local de armazenamento, mantendo os lotes de urnas identificados até sua destinação.

### 3.7. Atualização de software embarcado (firmware) e realização do processo de certificação digital

Esta rotina faz parte do item 3.1 e deverá ser realizada paralelamente às demais atividades de STE. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 2.1, alíneas “a” a “c”;
- b) realizar os procedimentos de atualização de software embarcado e/ou certificação digital, utilizando-se de MR e FC próprias, conforme instruções da Justiça Eleitoral;
- c) anotar, inserindo em planilha, os patrimônios dos equipamentos nos quais foram concluídos os procedimentos, segregando e identificando os que apresentarem qualquer tipo de defeito;
- d) dar seguimento às demais atividades, quando for o caso, observado o descrito no item 2.1, alíneas “e” e “f”;

### 3.8. Organização do local de armazenamento, movimentação de paletes, organização de bancadas, estantes, leitura e organização patrimonial e organização de mídias

Estas atividades fazem parte da organização do ambiente, logo os profissionais envolvidos devem:

- a) Manter a organização do local de armazenamento, dispondo bancadas, organizando estantes e paletes, de forma a facilitar o manuseio, a identificação patrimonial e a movimentação das urnas dentro do local de trabalho;
- b) manter organizado e catalogado os suprimentos e mídias de urnas eletrônicas dentro do local de armazenamento.

### 3.9. Identificação de peças faltantes ou danificadas / instalação de peças não especialistas e outros suprimentos (baterias, bobinas, etc.)

Esta rotina faz parte do item 3.1 e deverá ser realizada paralelamente às demais atividades de STE. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Durante a realização das demais atividades de conservação, ou a qualquer momento, caso seja identificada falta de peça ou suprimento que não necessite de abertura da urna para sua substituição, o profissional deverá anotar e cadastrar no Logusweb a peça necessária e se houver em estoque, realizar a substituição imediata, sem comprometimento das demais atividades que estejam sendo executadas.

### 3.10. Inserção de informações relativas à conservação nos sistemas LogusWeb, STE, Aceitus e afins

Esta rotina faz parte do item 3.1 e deverá ser realizada paralelamente às demais atividades de STE. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Utilizar os sistemas Logusweb ou sistema que venha a ser desenvolvido pela Justiça Eleitoral para registro de documentos comprobatórios, dados extraídos em MR e informações anotadas durante as atividades de conservação das urnas do local de armazenamento.

### 3.11. Auxiliar na vistoria e preenchimento das informações acerca das condições do local de armazenamento

Esta rotina faz parte do item 3.1 e deverá ser realizada paralelamente às demais atividades de STE. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Realizar vistoria no local de armazenamento e inserir as informações sobre as condições encontradas no sistema Logusweb.

## 4. ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO DAS MÍDIAS

### 4.1. Rotinas a serem executadas em razão da limpeza das mídias

Esta tarefa deverá ser desenvolvida a partir do recebimento de ordem de serviço específica pela contratada. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional ou equipe destacada deve:

- a) Usar máscaras e luvas sempre que for necessário o emprego de produto químico no processo de limpeza das mídias;
- b) receber as caixas de mídias da equipe do TRE;
- c) proceder com a remoção física das etiquetas de papel das mídias;
- d) aplicar tecido umedecido nas partes das mídias que permanecerem com resíduos das etiquetas;
- e) remover os resíduos;
- f) organizar as mídias nas caixas de armazenamento.

## 5. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS NOS SIMULADOS NACIONAIS DE HARDWARE

### 5.1. Rotinas a serem executadas em razão de participação do TRE-MS nos simulados nacionais e hardware (SNH)

Esta tarefa deverá ser desenvolvida a partir do recebimento de ordem de serviço específica pela contratada. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional ou equipe destacada deve:

- a) Executar o processo das urnas nos termos do item 3.1;
- b) apoiar a equipe do TRE na carga dos softwares e na preparação das urnas necessários a rotina do dia;
- c) realizar os processos descrito na rotina do simulado que envolvem:
  - c.1) início da votação,
  - c.2) votação durante o dia,
  - c.3) encerramento da votação e
  - c.4) emissão dos relatórios de controle;
- d) substituir urnas com defeito;
- e) preencher os relatórios de controle;
- f) preservar os materiais e relatórios de controle;

g) preservar as mídias utilizadas.



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI, Técnico Judiciário**, em 03/03/2021, às 14:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DOMINGOS SÁVIO DE SOUZA RIBEIRO BASTOS, Chefe de Seção**, em 03/03/2021, às 15:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JUAREZ POTENCIO DE OLIVEIRA, Analista Judiciário**, em 03/03/2021, às 16:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0997733** e o código CRC **F5559E17**.