

























Eleições Comunitárias v.2.1.2

Bizagi Modeler

Índice

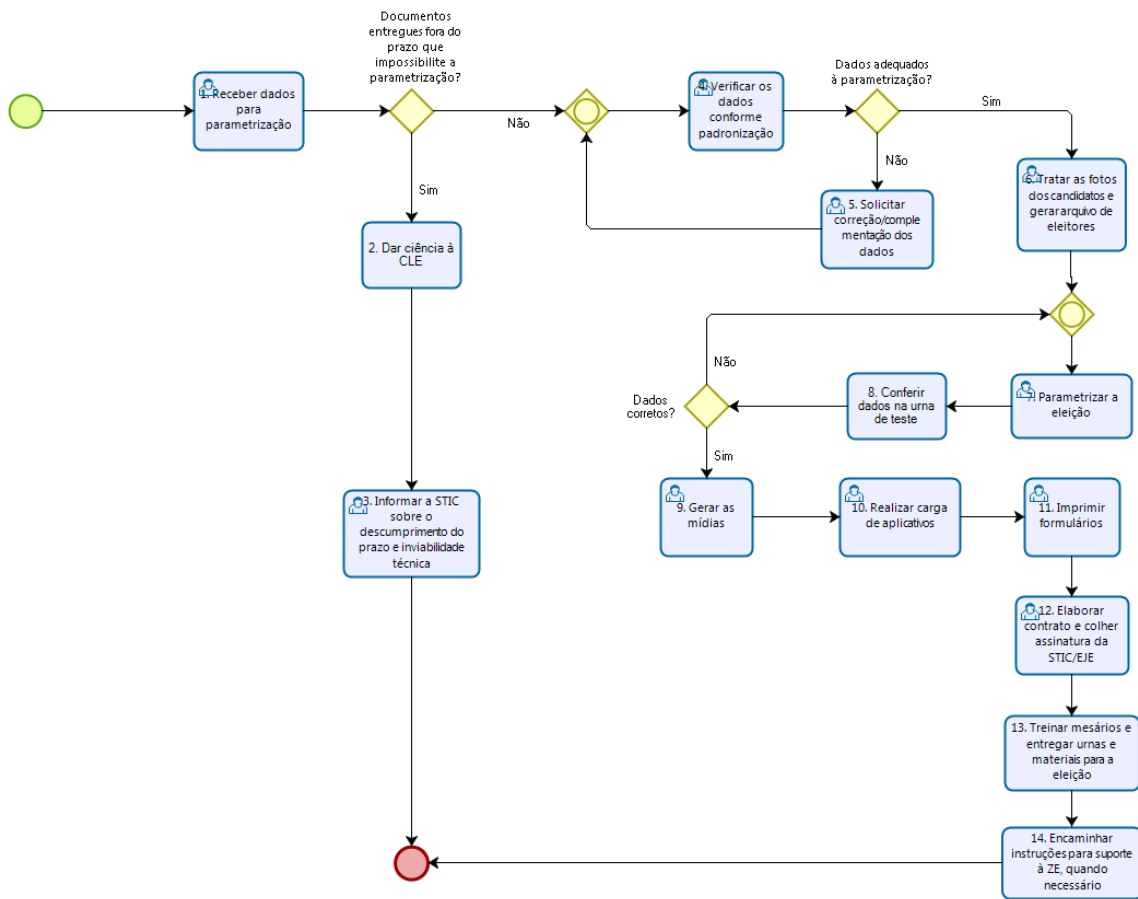
ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS V.2.1.2	1
BIZAGI MODELER	1
1 PROCEDIMENTOS PRÉ-ELEIÇÃO	6
1.1 MAIN PROCESS	7
1.1.1 Elementos do processo	7
1.1.1.1  Nenhum início	7
1.1.1.2  1. Receber dados para parametrização	7
1.1.1.3  Documentos entregues fora do prazo que impossibilite a parametrização?	7
1.1.1.4  Gateway inclusivo.....	7
1.1.1.5  4. Verificar os dados conforme padronização	7
1.1.1.6  Dados adequados à parametrização?.....	7
1.1.1.7  5. Solicitar correção/complementação dos dados	8
1.1.1.8  6. Tratar as fotos dos candidatos e gerar arquivo de eleitores.....	8
1.1.1.9  Gateway inclusivo.....	8
1.1.1.10  7. Parametrizar a eleição.....	8
1.1.1.11  8. Conferir dados na urna de teste	8
1.1.1.12  Dados corretos?	8
1.1.1.13  9. Gerar as mídias.....	8
1.1.1.14  10. Realizar carga de aplicativos	9
1.1.1.15  11. Imprimir formulários.....	9
1.1.1.16  12. Elaborar contrato e colher assinatura da STIC/EJE.....	9
1.1.1.17  13. Treinar mesários e entregar urnas e materiais para a eleição..	9
1.1.1.18  14. Encaminhar instruções para suporte à ZE, quando necessário.	9
1.1.1.19  2. Dar ciência à CLE	9
1.1.1.20  3. Informar a STIC sobre o descumprimento do prazo e inviabilidade técnica	9
1.1.1.21  Nenhum final	10
2 PROCEDIMENTOS PÓS-ELEIÇÃO	11
2.1 MAIN PROCESS	12
2.1.1 Elementos do processo	12
2.1.1.1  Nenhum início	12
2.1.1.2  Gateway paralelo.....	12
2.1.1.3  2. Receber urnas, mídias e BUs do requerente	12

2.1.1.4	<input type="checkbox"/>	1. Receber ocorrências registradas pela(s) ZE(s).....	12
2.1.1.5	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway paralelo	12
2.1.1.6	<input type="checkbox"/>	3. Inspeccionar as urnas recebidas	12
2.1.1.7	<input checked="" type="checkbox"/>	Urnas em bom estado?	12
2.1.1.8	<input type="checkbox"/>	7. Retirar mídias e preservar por 30 dias.....	13
2.1.1.9	<input type="checkbox"/>	8. Consolidar e registrar as ocorrências observadas pela(s) ZE(s) durante a eleição.....	13
2.1.1.10	<input type="checkbox"/>	9. Elaborar relatório final da eleição	13
2.1.1.11	<input type="checkbox"/>	10. Digitalizar relatórios (BUs, recibos e contrato), anexar ao processo e arquivar	13
2.1.1.12	<input type="checkbox"/>	11. Atualizar intranet/internet e planilha com os resultados da eleição	13
2.1.1.13	<input type="checkbox"/>	4. Solicitar manutenção da Urna Eletrônica	13
2.1.1.14	<input type="checkbox"/>	5. Dar ciência à CLE.....	13
2.1.1.15	<input type="checkbox"/>	6. Encaminhar à STIC para providências.....	14
2.1.1.16	<input checked="" type="radio"/>	Nenhum final	14
3		ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS	15
3.1		ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS.....	16
3.1.1		Elementos do processo	16
3.1.1.1	<input checked="" type="radio"/>	Nenhum início	16
3.1.1.2	<input type="checkbox"/>	1. Protocolar o pedido	16
3.1.1.3	<input checked="" type="checkbox"/>	Eleição abrange mais de uma zona eleitoral?	16
3.1.1.4	<input type="checkbox"/>	5. Protocolar Ofício juntamente com o Formulário de Solicitação de Empréstimo de Urnas na Zona Eleitoral	16
3.1.1.5	<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido protocolado na Zona?.....	16
3.1.1.6	<input type="checkbox"/>	6. Registrar no PAE e encaminhar à Zona Eleitoral da circunscrição da eleição.....	17
3.1.1.7	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway exclusivo baseado em evento	17
3.1.1.8	<input type="checkbox"/>	2. Protocolar Ofício juntamente com o Formulário de Solicitação de Empréstimo de Urnas no TRE - Edifício Sede (SPEX).....	17
3.1.1.9	<input type="checkbox"/>	3. Registrar no PAE e encaminhar ao GABPRES	17
3.1.1.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Requerente é Instituição de Ensino?.....	17
3.1.1.11	<input type="checkbox"/>	4. Dar ciência à DG, solicitar manifestação das Zonas Eleitorais..	17
3.1.1.12	<input type="checkbox"/>	7. Emitir parecer sobre a conveniência e oportunidade do pedido, observados aos requisitos da Resolução n. 30/2018-TRE/RN, e indicar servidor(es) para suporte, se for o caso.....	18

3.1.1.13	<input type="checkbox"/>	8. Encaminhar para a Presidência	18
3.1.1.14	<input checked="" type="checkbox"/>	Requerente é Instituição de Ensino?.....	18
3.1.1.15	<input type="checkbox"/>	9. Encaminhar à SUE	18
3.1.1.16	<input type="checkbox"/>	10. Analisar a viabilidade técnica	18
3.1.1.17	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway paralelo	19
3.1.1.18	<input type="checkbox"/>	11. Dar ciência à CLE.....	19
3.1.1.19	<input type="checkbox"/>	12. Encaminhar o processo à STIC com o parecer técnico	19
3.1.1.20	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway paralelo	19
3.1.1.21	<input checked="" type="checkbox"/>	Houve indicação de suporte pela(s) ZE(s), se for o caso ?.....	19
3.1.1.22	<input type="checkbox"/>	13.Solicitar indicação de suporte à(s) ZE(s), se for o caso.....	19
3.1.1.23	<input type="checkbox"/>	14. Prestar informação sobre o suporte técnico e encaminhar à STIC	19
3.1.1.24	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway inclusivo	19
3.1.1.25	<input type="checkbox"/>	15. Decidir sobre o pedido, conforme delegação (Portaria nº GP) 20	
3.1.1.26	<input type="checkbox"/>	16. Expedir ofício ao requerente sobre a decisão	20
3.1.1.27	<input type="checkbox"/>	17. Cientificar as unidades envolvidas sobre a decisão.....	20
3.1.1.28	<input type="checkbox"/>	18. Encaminhar processo à SUE	20
3.1.1.29	<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido deferido?.....	20
3.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Procedimentos pré-eleição	20
3.1.1.31	<input checked="" type="checkbox"/>	Há previsão de suporte técnico presencial?	20
3.1.1.32	<input type="checkbox"/>	19. Prestar suporte técnico à eleição.	21
3.1.1.33	<input type="checkbox"/>	20. Elaborar relatório de ocorrências e encaminhar à SUE.....	21
3.1.1.34	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway exclusivo baseado em evento.....	21
3.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Procedimentos pós-eleição.....	21
3.1.1.36	<input type="checkbox"/>	21. Registrar em controle próprio	21
3.1.1.37	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway exclusivo baseado em evento.....	21
3.1.1.38	<input type="checkbox"/>	22. Arquivar processo	21
3.1.1.39	<input checked="" type="checkbox"/>	Nenhum final	22
3.1.1.40	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway inclusivo	22
3.1.1.41	<input type="checkbox"/>	23. Analisar a viabilidade técnica	22
3.1.1.42	<input type="checkbox"/>	24. Decidir sobre o pedido, conforme delegação (Portaria nº GP) 22	
3.1.1.43	<input type="checkbox"/>	25. Expedir ofício ao requerente sobre a decisão	22

3.1.1.44	<input type="checkbox"/> 26. Cientificar as unidades envolvidas sobre a decisão.....	22
3.1.1.45	<input type="checkbox"/> Pedido deferido?.....	22
3.1.1.46	<input type="checkbox"/> Procedimentos pré-eleição	23
3.1.1.47	<input checked="" type="radio"/> Aguardar as Eleições.....	23
3.1.1.48	<input type="checkbox"/> Procedimentos pós-eleição.....	23
3.1.1.49	<input type="checkbox"/> 27. Registrar em controle próprio	23
3.1.1.50	<input checked="" type="radio"/> Gateway exclusivo baseado em evento.....	23
3.1.1.51	<input type="checkbox"/> 28. Dar ciência à CLE.....	23
3.1.1.52	<input type="checkbox"/> 29. Arquivar processo	23
3.1.1.53	<input checked="" type="radio"/> Nenhum final	24
3.1.1.54	<input type="checkbox"/> Requerente	24
3.1.1.55	<input type="checkbox"/> SPEX	24
3.1.1.56	<input type="checkbox"/> ZE.....	24
3.1.1.57	<input type="checkbox"/> GABPRES	24
3.1.1.58	<input type="checkbox"/> SUE.....	24
3.1.1.59	<input type="checkbox"/> STIC.....	24
3.1.1.60	<input type="checkbox"/> EJE.....	24
4	RESOURCES.....	25
4.1	ZE (ENTIDADE).....	25

1 PROCEDIMENTOS PRÉ-ELEIÇÃO



Versão:

1.0

Autor:

013767101600

1.1 MAIN PROCESS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Nenhum início

1.1.1.2  1. Receber dados para parametrização

Descrição

Receber os dados para parametrização da eleição: município, seção(ões), data, hora, cargo(s), candidatos e eleitores, de acordo com o prazo estabelecido pela SUE, conforme Art. 8º, parágrafo único, da Res. 22.685/2007-TSE.

1.1.1.3  Documentos entregues fora do prazo que impossibilite a parametrização?

Portões

Sim

Não

1.1.1.4  Gateway inclusivo

Portões

4. Verificar os dados conforme padronização

1.1.1.5  4. Verificar os dados conforme padronização

Descrição

Verificar se os dados recebidos são suficientes para parametrização.

1.1.1.6  Dados adequados à parametrização?

Portões

Sim

Não

1.1.1.7  5. Solicitar correção/complementação dos dados

Descrição

Solicitar correção/complementação dos dados, caso não sejam suficientes para parametrização

1.1.1.8  6. Tratar as fotos dos candidatos e gerar arquivo de eleitores

Descrição

Realizar o tratamento das fotos dos candidatos e a geração do arquivo de eleitores, visando à adequação aos padrões da urna

1.1.1.9  Gateway inclusivo

Portões

7. Parametrizar a eleição

1.1.1.10  7. Parametrizar a eleição

Descrição

Inserir dados da eleição no Sistema Parametrizador.

1.1.1.11 8. Conferir dados na urna de teste

Descrição

Realizar carga em urna, para fins de teste, verificando seu funcionamento e consistência dos dados.

1.1.1.12  Dados corretos?

Portões

Não

Sim

1.1.1.13  9. Gerar as mídias

Descrição

Gerar os cartões de memória e memórias de resultado que serão utilizados na(s) urna(s): carga, votação e contingências.

1.1.1.14 10. Realizar carga de aplicativos

Descrição

Preparar a(s) urna(s) para a eleição.

1.1.1.15 11. Imprimir formulários

Descrição

Imprimir os formulários necessários para a eleição/empréstimo: tabuleiros, recibos, termos de autorização de saída, declaração de conferência e identificação das caixas, além dos roteiros para treinamento de mesários e suporte técnico.

1.1.1.16 12. Elaborar contrato e colher assinatura da STIC/EJE

Descrição

Preparar o contrato de cessão de urnas e colher assinaturas: STIC, SUE e entidade solicitante.

1.1.1.17 13. Treinar mesários e entregar urnas e materiais para a eleição

Descrição

Realizar o treinamento de mesários e entrega das urnas e materiais necessários para a eleição.

1.1.1.18 14. Encaminhar instruções para suporte à ZE, quando necessário

Descrição

Encaminhar email para a(s) ZE(s) envolvida(s), contendo instruções para subsidiar o suporte técnico, quando a eleição for de maior complexidade.

1.1.1.19 2. Dar ciência à CLE

Descrição

Dar ciência à CLE quanto ao descumprimento do prazo e inviabilidade técnica para preparação da eleição.

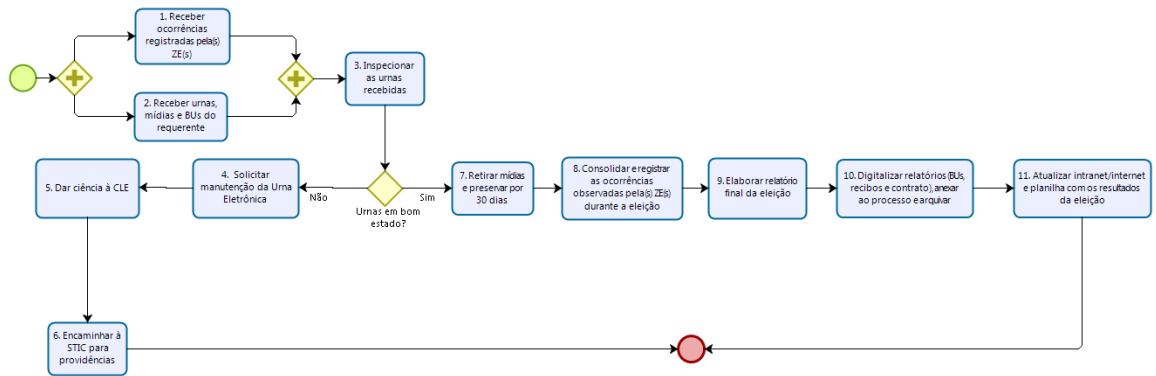
1.1.1.20 3. Informar a STIC sobre o descumprimento do prazo e inviabilidade técnica

Descrição

Encaminhar o processo à STIC, informando acerca do descumprimento do prazo e inviabilidade técnica para preparação da eleição.

1.1.1.21 Nenhum final

2 PROCEDIMENTOS PÓS-ELEIÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

Versão:

1.0

Autor:

013767101600

2.1 MAIN PROCESS

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Nenhum início

2.1.1.2  Gateway paralelo

2.1.1.3 2. Receber urnas, mídias e BUs do requerente

Descrição

Receber da entidade solicitante as urnas, mídias e demais materiais utilizados na eleição.

2.1.1.4 1. Receber ocorrências registradas pela(s) ZE(s)

Descrição

Receber relatório de ocorrências registradas pela(s) ZE(s), quando houver.

2.1.1.5  Gateway paralelo

2.1.1.6 3. Inspeccionar as urnas recebidas

Descrição

Inspeccionar as urnas recebidas, a fim de verificar seu estado de conservação, conforme Art. 13º da Res. 22.685/2007-TSE.

2.1.1.7  Urnas em bom estado?

Portões

Não

Sim

2.1.1.8 7. Retirar mídias e preservar por 30 dias

Descrição

Retirar as mídias das urnas, visando sua preservação por 30 dias, conforme Art. 14º, parágrafo único da Res. 22.685/2007-TSE.

2.1.1.9 8. Consolidar e registrar as ocorrências observadas pela(s) ZE(s) durante a eleição

Descrição

Consolidar as ocorrências observadas durante a atuação do suporte técnico.

2.1.1.10 9. Elaborar relatório final da eleição

Descrição

Elaborar relatório contendo informações acerca da eleição.

2.1.1.11 10. Digitalizar relatórios (BUs, recibos e contrato), anexar ao processo e arquivar

Descrição

Digitalizar os relatórios e formulários utilizados nas eleições (BUs, recibos e contrato), para anexação ao processo e posterior arquivamento.

2.1.1.12 11. Atualizar intranet/internet e planilha com os resultados da eleição

Descrição

Atualizar planilha de resultados e os sites da intranet/internet relativos ao empréstimo de urnas, inserindo as informações da eleição.

2.1.1.13 4. Solicitar manutenção da Urna Eletrônica

Descrição

Solicitar avaliação técnica e de custos de manutenção, para urna eventualmente danificada, conforme previsto no Art. 13º, parágrafo único, da Res. 22.685/2007-TSE.

2.1.1.14 5. Dar ciência à CLE

Descrição

Informar a CLE quanto aos danos ocorridos com a urna.

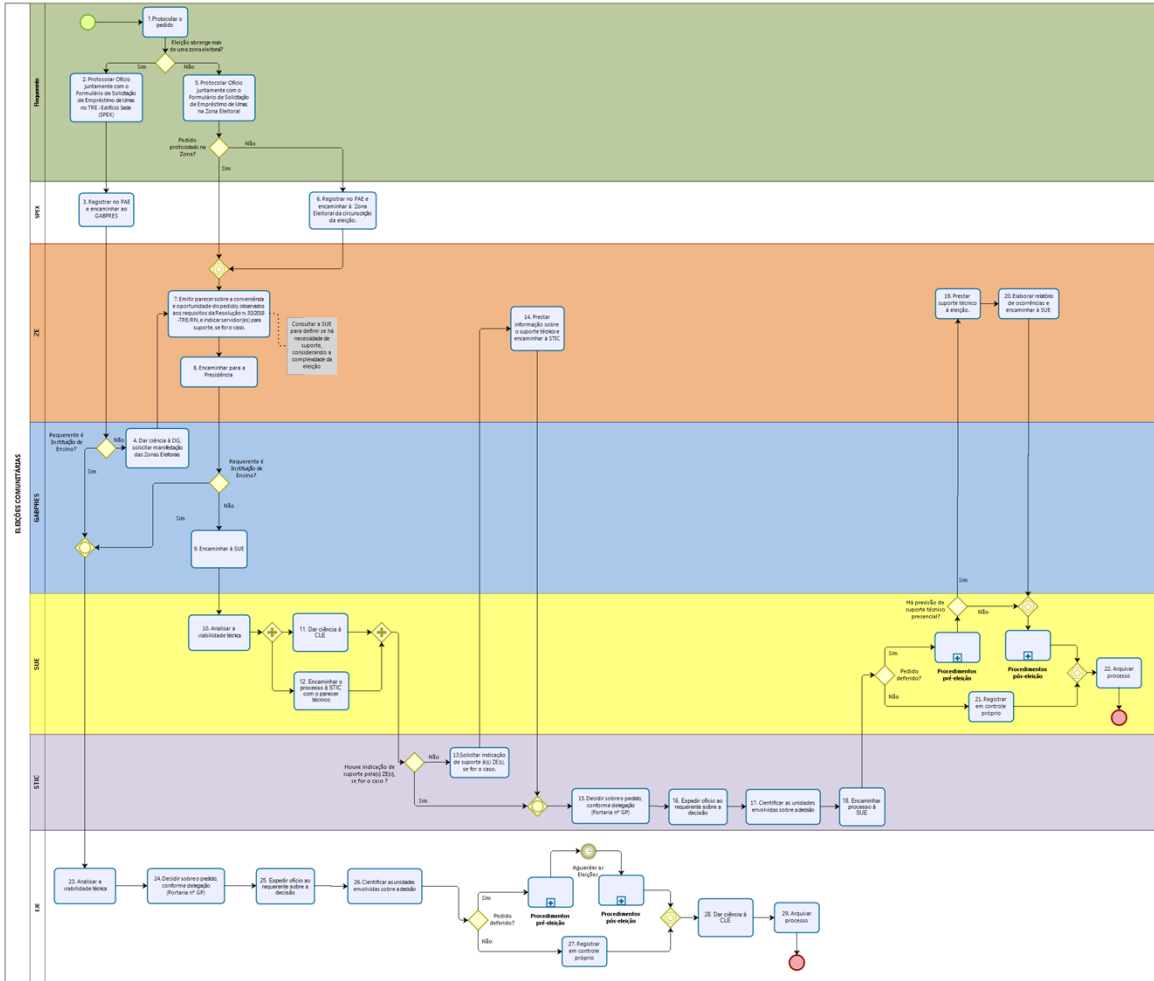
2.1.1.15 6. Encaminhar à STIC para providências

Descrição

Encaminhar o processo à STIC, contendo informação da SUE e laudo técnico da empresa responsável pela manutenção, quanto à ocorrência de dano à(s) urna(s).

2.1.1.16 Nenhum final

3 ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS



Versão:

1.0

Autor:

mbandrade

3.1 ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Nenhum início

3.1.1.2 1. Protocolar o pedido

Descrição

Solicitar o empréstimo das urnas eletrônicas, com antecedência mínima de sessenta dias da data prevista para a eleição, conforme art. 2º da Res. 22.685/2007-TSE.

3.1.1.3  Eleição abrange mais de uma zona eleitoral?

Descrição

Quando a eleição abranger mais de uma Zona Eleitoral do Estado, a solicitação deverá ser dirigida ao TRE/RN (Art.2º, §2º da Res. 22.685/2007-TSE)

Portões

Não

Sim

3.1.1.4 5. Protocolar Ofício juntamente com o Formulário de Solicitação de Empréstimo de Urnas na Zona Eleitoral

Descrição

Apresentar ofício contendo solicitação, juntamente com o formulário de empréstimo de urna eletrônica, ao Cartório Eleitoral que abrange o município onde ocorrerá a eleição. No caso eleição em Natal, o ofício deverá ser apresentado na Zona Eleitoral que abrange o bairro onde ocorrerá a eleição.

3.1.1.5  Pedido protocolado na Zona?

Portões

Não

Sim

3.1.1.6 6. Registrar no PAE e encaminhar à Zona Eleitoral da circunscrição da eleição.

Descrição

Caso o requerente dirija-se ao prédio Sede do TRE/RN, a SPEX registrará o documento no Sistema PAE e encaminhará à Zona Eleitoral da circunscrição da eleição. A SPEX deverá observar se no pedido constam informações de telefone de contato e/ou email do requerente.

3.1.1.7  Gateway exclusivo baseado em evento

Instanciar

True

3.1.1.8 2. Protocolar Ofício juntamente com o Formulário de Solicitação de Empréstimo de Urnas no TRE - Edifício Sede (SPEX)

Descrição

Apresentar ofício contendo solicitação, juntamente com o formulário de empréstimo de urna eletrônica, na Seção de Protocolo do TRE/RN (SPEX), no caso da eleição abranger mais de uma Zona Eleitoral.

3.1.1.9 3. Registrar no PAE e encaminhar ao GABPRES

Descrição

Registrar o documento no Sistema PAE, observando se está anexado ao Ofício o formulário de empréstimo. Caso contrário, a SPEX deverá observar se no pedido constam informações de telefone de contato e/ou email do requerente. Em seguida, deverá encaminhar ao Gabinete da Presidência

3.1.1.10  Requerente é Instituição de Ensino?

Portões

Sim

Não

3.1.1.11 4. Dar ciência à DG, solicitar manifestação das Zonas Eleitorais

Descrição

Tomar conhecimento do pedido, dar ciência à Direção-Geral, solicitar parecer das Zonas Eleitorais envolvidas sobre a conveniência e oportunidade do pedido e encaminhar processo à SUE. O parecer das Zonas Eleitorais deverá ser anexado ao PAE por ocasião do ato de ciência.

3.1.1.12 7. Emitir parecer sobre a conveniência e oportunidade do pedido, observados aos requisitos da Resolução n. 30/2018-TRE/RN, e indicar servidor(es) para suporte, se for o caso.

Descrição

O juízo eleitoral deverá encaminhar ao TRE/RN, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, parecer sobre a conveniência e oportunidade do pedido, observada a legitimidade do requerente, a tempestividade do pedido e a documentação apresentada (Art. 2º, §1º, da Res. 22.685/2007-TSE). Nos casos de eleição de maior complexidade, a Zona Eleitoral indicará servidor(es) que atuará(ão) no Suporte Técnico

3.1.1.13 8. Encaminhar para a Presidência

Descrição

A Zona Eleitoral encaminhará parecer à Presidência do TRE/RN

3.1.1.14 9. Requerente é Instituição de Ensino?

Portões

Não

Sim

3.1.1.15 9. Encaminhar à SUE

Descrição

Tomar ciência , solicitar ciência à Direção-Geral e encaminhar processo à SUE

3.1.1.16 10. Analisar a viabilidade técnica

Descrição

Analisar os critérios técnicos necessários para a realização do empréstimo:

- a eleição parametrizada não poderá ocorrer no período de 120 dias anteriores e 30 dias posteriores da data da eleição oficial (Art. 3º, parágrafo único, Res. 22.685/2007-TSE)
- cumprimento do prazo (antecedência mínima de 60 dias da data prevista para a eleição parametrizada, conforme art. 2º da Res. 22.685/2007-TSE)
- inexistência de candidato único, conforme art. 15º da Res. 22.685/2007-TSE
- disponibilidade de urnas e sistema de votação
- inexistência de outras demandas da seção que inviabilize a preparação da eleição
- consulta à STIC sobre necessidade de suporte técnico, nas eleições de maior complexidade
- documentação apresentada (requerimento inicial preenchido com dados para contrato e eleição, cópias de RG e CPF do responsável pela entidade, comprovante de regularidade do CNPJ, declaração de regularidade para contratação com o serviço público e cumprimento da norma quanto ao trabalho de menores, declaração de ciência para cumprimento dos prazos)

3.1.1.17  Gateway paralelo

3.1.1.18 11. Dar ciência à CLE

Descrição

Informar se há viabilidade técnica no atendimento ao pleito solicitado, indicando o(s) servidor(es) que atuará(ão) no suporte técnico, nos casos de eleição de maior complexidade.

3.1.1.19 12. Encaminhar o processo à STIC com o parecer técnico

Descrição

Informar se há viabilidade técnica no atendimento ao pleito solicitado, indicando o(s) servidor(es) que atuará(ão) no suporte técnico, nos casos de eleição de maior complexidade.

3.1.1.20  Gateway paralelo

3.1.1.21  Houve indicação de suporte pela(s) ZE(s), se for o caso ?

Portões

Não

Sim

3.1.1.22 13. Solicitar indicação de suporte à(s) ZE(s), se for o caso.

Descrição

No caso de eleição de maior complexidade, solicitar indicação de servidor(es) que atuará(ão) no Suporte Técnico, se não houver sido informado pela Zona Eleitoral.

3.1.1.23 14. Prestar informação sobre o suporte técnico e encaminhar à STIC

Descrição

Indicar servidor(es) que atuará(ão) no Suporte Técnico no dia da eleição

3.1.1.24  Gateway inclusivo

Portões

15. Decidir sobre o pedido, conforme delegação (Portaria nº GP)

3.1.1.25 15. Decidir sobre o pedido, conforme delegação (Portaria nº GP)

Descrição

Decidir por delegação (Portaria nº 6/2014-DG) quanto ao empréstimo solicitado, com base nas informações prestadas pela SUE e ZE(s).

3.1.1.26 16. Expedir ofício ao requerente sobre a decisão

Descrição

Comunicar ao requerente, mediante Ofício, sobre a viabilidade do empréstimo solicitado.

3.1.1.27 17. Cientificar as unidades envolvidas sobre a decisão

Descrição

Dar ciência da decisão às seguintes unidades: ZE(s), DG e Presidência

3.1.1.28 18. Encaminhar processo à SUE

Descrição

Encaminhar processo à SUE, para as providências pertinentes à preparação da eleição (ou arquivamento, em caso de indeferimento).

3.1.1.29 Pedido deferido?

Portões

Não

Sim

3.1.1.30 Procedimentos pré-eleição

Descrição

Procedimentos descritos no sub-processo "Procedimentos pré-eleição"

3.1.1.31 Há previsão de suporte técnico presencial?

Portões

Sim

Não

3.1.1.32 19. Prestar suporte técnico à eleição.

Descrição

Prestar suporte técnico ao pleito, realizando procedimentos de contingência quando necessário.

3.1.1.33 20. Elaborar relatório de ocorrências e encaminhar à SUE

Descrição

Após a realização da eleição, elaborar relatório citando as ocorrências constatadas, quando houver.

3.1.1.34 Gateway exclusivo baseado em evento

Instanciar

True

3.1.1.35 Procedimentos pós-eleição

Descrição

Procedimentos descritos no sub-processo "Procedimentos pós-eleição"

3.1.1.36 21. Registrar em controle próprio

Descrição

Registrar em formulário próprio da SUE, para fins de controle, o indeferimento da eleição.

3.1.1.37 Gateway exclusivo baseado em evento

Instanciar

True

3.1.1.38 22. Arquivar processo

Descrição

Arquivar o processo no Sistema PAE

3.1.1.39 Nenhum final

3.1.1.40 Gateway inclusivo

Portões

23. Analisar a viabilidade técnica

3.1.1.41 23. Analisar a viabilidade técnica

Descrição

Analisar os critérios técnicos necessários para a realização do empréstimo:

- a eleição parametrizada não poderá ocorrer no período de 120 dias anteriores e 30 dias posteriores da data da eleição oficial (Art. 3º, parágrafo único, Res. 22.685/2007-TSE)
- cumprimento do prazo (antecedência mínima de 60 dias da data prevista para a eleição parametrizada, conforme art. 2º da Res. 22.685/2007-TSE)
- inexistência de candidato único, conforme art. 15º da Res. 22.685/2007-TSE
- disponibilidade de urnas e sistema de votação
- inexistência de outras demandas da seção que inviabilize a preparação da eleição
- consulta à STIC sobre necessidade de suporte técnico, nas eleições de maior complexidade
- documentação apresentada (requerimento inicial preenchido com dados para contrato e eleição, cópias de RG e CPF do responsável pela entidade, comprovante de regularidade do CNPJ, declaração de regularidade para contratação com o serviço público e cumprimento da norma quanto ao trabalho de menores, declaração de ciência para cumprimento dos prazos)

3.1.1.42 24. Decidir sobre o pedido, conforme delegação (Portaria nº GP)

Descrição

Decidir por delegação (Portaria nº 6/2014-DG) quanto ao empréstimo solicitado, com base nas informações prestadas pela SUE e ZE(s),

3.1.1.43 25. Expedir ofício ao requerente sobre a decisão

Descrição

Comunicar ao requerente, mediante Ofício, sobre a viabilidade do empréstimo solicitado.

3.1.1.44 26. Cientificar as unidades envolvidas sobre a decisão

Descrição

Dar ciência da decisão às seguintes unidades: ZE(s), DG e Presidência

3.1.1.45 Pedido deferido?

Portões

Sim

Não

3.1.1.46 Procedimentos pré-eleição

Descrição

Procedimentos descritos no sub-processo "Procedimentos pré-eleição"

3.1.1.47 Aguardar as Eleições

3.1.1.48 Procedimentos pós-eleição

Descrição

Procedimentos descritos no sub-processo "Procedimentos pós-eleição"

3.1.1.49 27. Registrar em controle próprio

Descrição

Registrar em formulário próprio da SUE, para fins de controle, o indeferimento da eleição.

3.1.1.50 Gateway exclusivo baseado em evento

Instanciar

True

3.1.1.51 28. Dar ciência à CLE

Descrição

Informar se há viabilidade técnica no atendimento ao pleito solicitado, indicando o(s) servidor(es) que atuará(ão) no suporte técnico, nos casos de eleição de maior complexidade.

3.1.1.52 29. Arquivar processo

Descrição

Arquivar o processo no Sistema PAE

3.1.1.53  Nenhum final

3.1.1.54  Requerente

3.1.1.55  SPEX

3.1.1.56  ZE

3.1.1.57  GABPRES

3.1.1.58  SUE

3.1.1.59  STIC

3.1.1.60  EJE

4 RESOURCES

4.1 ZE (ENTIDADE)