



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Rio Grande do Norte

# Manual do Processo de Trabalho                      Eleição Suplementar - Atividades Administrativas

**EPOR**

Escritório de Processos  
Organizacionais e Riscos  
AGE / PRES

*Versão 1.1*

*Natal, fevereiro/2021.*



## Controle de Versões

Número	Data	Responsável	Descrição
1.0	16/12/2016	Equipe do Projeto designada por meio da Portaria nº 176/2016 - DG	Versão inicial encaminhada para aprovação do Manual do Processo de Trabalho Eleição Suplementar.
1.1	08/11/2018	laperi Árbocz e Laercir Vale	Ajustes no manual decorrentes da operação assistida (PAE nº 14553/2016) após a realização das eleições suplementares em Paraú, Galinhos, Parazinho, São José de Campestre, Pedro Avelino e João Câmara.
1.1	08/02/2021	laperi Árbocz	Ajustes no manual após a realização das eleições suplementares em Pendências, Água Nova (PAE nº 13822/2018), Passa e Fica e Santa Cruz (PAE nº 18375/2018); e ajustes decorrentes das modificações da Resolução nº 29/2020-TRE/RN (Regulamento da Secretaria).

## **Apresentação**

O presente manual do processo de trabalho “**ELEIÇÃO SUPLEMENTAR - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**” tem por finalidade organizar e tornar mais eficiente o fluxo de atividades preparatórias à realização de uma eleição suplementar no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

A reorganização deste processo de trabalho, que não possuía uma norma disciplinadora, foi fundamental para melhoria da eficiência das unidades envolvidas. O mapeamento e o redesenho do presente processo foi concluído no final de 2016, mediante a execução de um projeto de processo, seguindo a Metodologia de Gestão de Processos do TRE/RN (Portaria Nº 367/2016-GP). A efetiva aplicação do manual ocorreu no final de 2017 e início de 2018 com a realização das eleições suplementares nos municípios de Paraú, Galinhos, Parazinho, São José de Campestre, Pedro Avelino, João Câmara, Pendências, Água Nova, Passa e Fica e Santa Cruz.

Deste modo, ainda seguindo a referida metodologia, já na etapa denominada “Operação Assistida”, o manual foi aplicado nestas primeiras eleições suplementares, ocasião em que a versão 1.0 do manual foi efetivamente utilizada e teve a execução do processo monitorada.

Superadas as etapas metodológicas descritas, como passo final da aplicação da Metodologia de Gestão de Processos do TRE/RN, o Escritório de Processos Organizacionais e Riscos da AGE entrega a versão 1.1 do manual do processo de trabalho **ELEIÇÃO SUPLEMENTAR - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**, com os ajustes e aperfeiçoamentos identificados na aplicação deste manual nas eleições suplementares já mencionadas.

























Assim, encerra-se a etapa “Operação Assistida” (Art. 8 da Portaria Nº 367/2016-GP) e inicia-se a etapa “Gestão da Rotina”, que tem como objetivo a correção de desvios no desempenho do processo de trabalho, ficando agora o seu monitoramento contínuo sob a responsabilidade da Coordenadoria de Eleições – COELE (Dona do Processo).

Natal, 08 de fevereiro de 2021.

Escritório de Processos Organizacionais e Riscos – EPOR  
Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica

## Índice

1	DIAGRAMA GERAL – GABPRES-DG.....	9
1.1	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS INICIAIS - GABPRES E DIRETORIA-GERAL.....	10
1.1.1	Elementos do processo.....	10
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> ENCAMINHAR Resolução aprovada pelo TRE/RN ao TSE.....	10
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> ENCAMINHAR Resolução aprovada pelo TRE/RN à DG.....	10
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> DIRECIONAR providências.....	10
1.1.1.4	<input type="checkbox"/> ENCAMINHAR Memorando à STIE.....	11
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> ENCAMINHAR Memorando à SAOF.....	11
1.1.1.6	<input type="checkbox"/> ENCAMINHAR Memorando à SGP.....	12
1.1.1.7	<input type="checkbox"/> ENCAMINHAR Memorando à SJ.....	12
1.1.1.8	<input type="checkbox"/> DAR ciência à ASCOM para divulgar a realização da Eleição Suplementar.....	13
1.1.1.9	<input type="checkbox"/> AGENDAR reunião para definir as diretrizes da Eleição Suplementar.....	13
1.1.1.10	<input type="checkbox"/> DAR ciência e SOLICITAR providências à Zona Eleitoral.....	13
1.1.1.11	<input type="checkbox"/> DAR ciência e SOLICITAR escalas de serviço extraordinário.....	14
1.1.1.12	<input type="checkbox"/> REALIZAR reunião com as unidades envolvidas.....	14
1.1.1.13	<input type="checkbox"/> SOLICITAR serviço extraordinário para os servidores da DG.....	14
1.1.1.14	<input type="checkbox"/> OFICIAR aos órgãos competentes visando à garantia da prestação de serviços (energia, dados e telefonia).....	14
1.1.1.15	<input type="checkbox"/> SOLICITAR relatório de avaliação à Zona Eleitoral.....	15
1.1.1.16	<input type="checkbox"/> AGUARDAR a tramitação dos PAE's enviados à STIE, SAOF, SGP e SJ.....	15
1.1.1.17	<input type="checkbox"/> RECEBER e JUNTAR os processos e o relatório da ZE ao PAE principal.....	15
1.1.1.18	<input type="checkbox"/> SOLICITAR relatório conclusivo à COELE/STIE.....	15
1.1.1.19	<input type="checkbox"/> CONSOLIDAR as avaliações e APRESENTAR relatório conclusivo.....	16
1.1.1.20	<input type="checkbox"/> TOMAR ciência do Relatório e DETERMINAR as providências finais.....	16
2	DIAGRAMA – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA STIE.....	17
2.1	ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DA STIE.....	18
2.1.1	Elementos do processo.....	18
2.1.1.1	<input type="checkbox"/> RECEBER PAE da DG.....	18
2.1.1.2	<input type="checkbox"/> ENVIAR Ofício à STI/TSE.....	18

2.1.1.3	 SOLICITAR providências à COELE.....	18
2.1.1.4	 ADOTAR as providências solicitadas pela STIE.....	19
2.1.1.5	 Cadastro/configuração do Sistema de Eleições.....	19
2.1.1.6	 FORNECER os parâmetros da Eleição.....	19
2.1.1.7	 COLHER ciência das unidades interessadas.....	19
2.1.1.8	 Plano de Ação/Cronograma de atividades.....	20
2.1.1.9	 DAR ciência à ZE sobre o Plano de Ação/Cronograma de atividades.....	20
2.1.1.10	 DAR ciência às unidades competentes sobre o Plano de Ação e Cronograma de atividades 20	20
2.1.1.11	 SOLICITAR serviço extraordinário e diárias para os servidores da STIE.....	20
2.1.1.12	 Execução do Plano de Ação/Cronograma de atividades.....	21
2.1.1.13	 PREPARAR relatório de avaliação da Eleição.....	21
2.1.1.14	 TOMAR conhecimento do relatório e DEVOLVER o PAE à DG.....	21
3	DIAGRAMA – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA SAOF.....	22
3.1	ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DA SAOF.....	23
3.1.1	Elementos do processo.....	23
3.1.1.1	 RECEBER PAE da DG.....	23
3.1.1.2	 SOLICITAR providências às unidades da SAOF.....	23
3.1.1.3	 Pagamento do Auxílio Alimentação - Mesários e Supervisores.....	24
3.1.1.4	 Levantamento de custos e pedido de orçamento ao TSE.....	24
3.1.1.5	 RELATAR ocorrências para a avaliação (SEPOF).....	24
3.1.1.6	 LEVANTAR custos com ressarcimento de passagens (caso necessário).....	24
3.1.1.7	 SOLICITAR serviço extraordinário para os servidores da SAOF.....	25
3.1.1.8	 LEVANTAR necessidades de materiais de consumo e INFORMAR custos - SEMAT 25	25
3.1.1.9	 PROVIDENCIAR materiais de consumo.....	25
3.1.1.10	 SOLICITAR a aquisição de materiais de consumo.....	26
3.1.1.11	 SEPARAR materiais de consumo para remessa à ZE.....	26
3.1.1.12	 RELATAR ocorrências para a avaliação (SEMAT).....	26

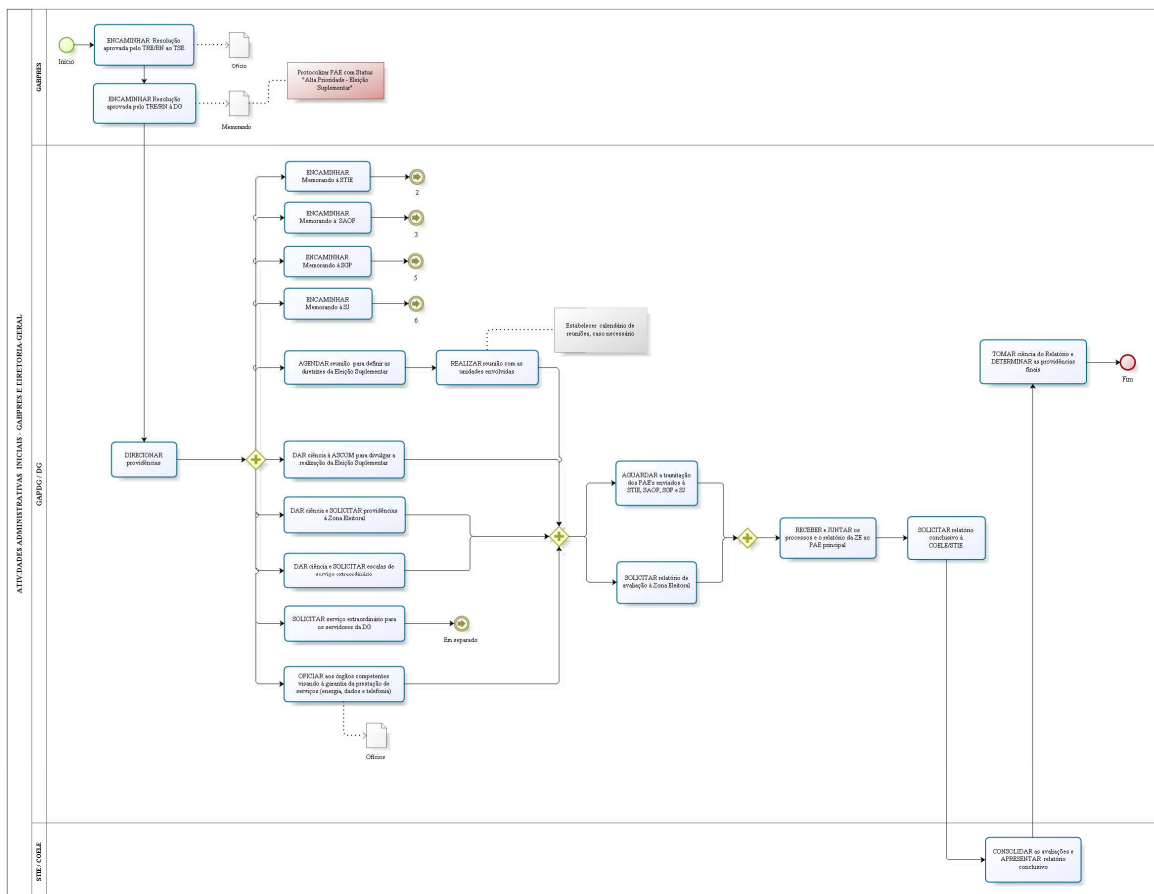
3.1.1.13	<input type="checkbox"/> LEVANTAR necessidade de serviços de apoio terceirizado e INFORMAR custos - SECOP	26
3.1.1.14	<input type="checkbox"/> PROVIDENCIAR serviços de apoio terceirizado - SECOP	27
3.1.1.15	<input type="checkbox"/> SOLICITAR a contratação de serviço de apoio terceirizado - SECOP	27
3.1.1.16	<input type="checkbox"/> ATIVAR os pacotes de serviços e ADOTAR providências por meio dos contratos existentes (apoio terceirizado)	27
3.1.1.17	<input type="checkbox"/> RELATAR ocorrências para a avaliação (SECOP)	27
3.1.1.18	<input type="checkbox"/> LEVANTAR necessidade de serviços de apoio terceirizado e INFORMAR custos - SENGE	28
3.1.1.19	<input type="checkbox"/> PROVIDENCIAR serviços de apoio terceirizado - SENGE	28
3.1.1.20	<input type="checkbox"/> SOLICITAR a contratação de serviço de apoio terceirizado - SENGE	28
3.1.1.21	<input type="checkbox"/> ATIVAR os pacotes de serviços e ADOTAR providências por meio dos contratos existentes (apoio terceirizado)	29
3.1.1.22	<input type="checkbox"/> RELATAR ocorrências para a avaliação (SENGE)	29
3.1.1.23	<input type="checkbox"/> LEVANTAR necessidades de veículos, motoristas, telefonia e segurança (se for o caso) e INFORMAR custos - SETRAN	29
3.1.1.24	<input type="checkbox"/> PROVIDENCIAR serviços de veículos, motoristas, telefonia e segurança	30
3.1.1.25	<input type="checkbox"/> SOLICITAR a contratação dos serviços - SETRAN	30
3.1.1.26	<input type="checkbox"/> ATIVAR pacotes de serviços e ADOTAR providências por meio dos contratos existentes (SETRAN)	30
3.1.1.27	<input type="checkbox"/> RELATAR ocorrências para a avaliação (SETRAN)	30
3.1.1.28	<input type="checkbox"/> LEVANTAR a necessidade de materiais permanentes - SEPAT	31
3.1.1.29	<input type="checkbox"/> FORNECER materiais permanentes (caso necessário)	31
3.1.1.30	<input type="checkbox"/> RELATAR ocorrências para a avaliação (SEPAT)	31
3.1.1.31	<input type="checkbox"/> CONSOLIDAR relatório de avaliação	31
3.1.1.32	<input type="checkbox"/> ANEXAR relatório de avaliação ao PAE	32
3.1.1.33	<input type="checkbox"/> DEVOLVER PAE à DG para juntar ao processo principal	32
4	DIAGRAMA – SUBPROCESSO LEVANTAMENTO DE CUSTOS DA ELEIÇÃO SUPLEMENTAR	33
4.1	LEVANTAMENTO DE CUSTOS DA ELEIÇÃO SUPLEMENTAR	34
4.1.1	Elementos do processo	34
4.1.1.1	<input type="checkbox"/> TOMAR ciência da Eleição Suplementar	34

4.1.1.2	<input type="checkbox"/> SOLICITAR o levantamento dos custos.....	34
4.1.1.3	<input type="checkbox"/> INFORMAR os valores das despesas (GAPSAOF, SEMAT, SECOP, SENGE, SETRAN e SCC) .....	34
4.1.1.4	<input type="checkbox"/> ANALISAR as informações das unidades e CONSOLIDAR o levantamento de custos .....	35
4.1.1.5	<input type="checkbox"/> ANEXAR os documentos ao PAE da SAOF.....	35
4.1.1.6	<input type="checkbox"/> CONFERIR e VALIDAR o levantamento de custos.....	35
4.1.1.7	<input type="checkbox"/> RATIFICAR as providências adotadas pela COFIN.....	35
4.1.1.8	<input type="checkbox"/> APROVAR e ENVIAR o ofício com o pedido de orçamento ao TSE.....	36
4.1.1.9	<input type="checkbox"/> ANEXAR o ofício e DEVOLVER o PAE à SAOF.....	36
5	DIAGRAMA – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA SGP.....	37
5.1	ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DA SGP.....	38
5.1.1	Elementos do processo.....	38
5.1.1.1	<input type="checkbox"/> RECEBER PAE da DG.....	38
5.1.1.2	<input type="checkbox"/> DAR ciência à COBEP e à SCC.....	38
5.1.1.3	<input type="checkbox"/> CONSULTAR à ZE sobre necessidade de reforço de pessoal.....	38
5.1.1.4	<input type="checkbox"/> AGUARDAR o Plano de Ação da COELE.....	39
5.1.1.5	<input type="checkbox"/> DEFINIR necessidade de pessoal.....	39
5.1.1.6	<input type="checkbox"/> SOLICITAR levantamento de custos com serviço extraordinário e diárias.....	39
5.1.1.7	<input type="checkbox"/> EFETUAR o levantamento dos custos.....	39
5.1.1.8	<input type="checkbox"/> INFORMAR à SEPOF.....	40
5.1.1.9	<input type="checkbox"/> ANEXAR informação no PAE.....	40
5.1.1.10	<input type="checkbox"/> CONVOCAR servidores da Secretaria (quando necessário).....	40
5.1.1.11	<input type="checkbox"/> Providenciar relatório de avaliação.....	40
5.1.1.12	<input type="checkbox"/> DEVOLVER PAE à DG.....	41
6	DIAGRAMA – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA SJ.....	42
6.1	ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DA SJ.....	43
6.1.1	Elementos do processo.....	43
6.1.1.1	<input type="checkbox"/> RECEBER PAE da DG.....	43
6.1.1.2	<input type="checkbox"/> COLHER ciência da CADPP, SPF, SAD e SACEP.....	43
6.1.1.3	<input type="checkbox"/> ASSINAR ciência no PAE - CADPP.....	43

<b>6.1.1.4</b>	<input type="checkbox"/> ASSINAR ciência no PAE - SFP.....	43
<b>6.1.1.5</b>	<input type="checkbox"/> ASSINAR ciência no PAE - SACEP.....	44
<b>6.1.1.6</b>	<input type="checkbox"/> ENVIAR ofício ao Juiz Eleitoral / ZE.....	44
<b>6.1.1.7</b>	<input type="checkbox"/> DETERMINAR a parametrização do sistema de Prestação de Contas.....	44
<b>6.1.1.8</b>	<input type="checkbox"/> ELABORAR escala de plantão dos servidores da SJ.....	44
<b>6.1.1.9</b>	<input type="checkbox"/> REGISTRAR a escala de plantão no sistema de Serviço Extraordinário.....	45
<b>6.1.1.10</b>	<input type="checkbox"/> PROVIDENCIAR a parametrização do sistema de Prestação de Contas.....	45
<b>6.1.1.11</b>	<input type="checkbox"/> PROVIDENCIAR relatório de avaliação.....	45
<b>6.1.1.12</b>	<input type="checkbox"/> DEVOLVER PAE à DG para juntar ao processo principal.....	45
<b>6.2</b>	<b>CADASTRO / CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA DE ELEIÇÕES.....</b>	<b>46</b>



# 1 Diagrama Geral – GABPRES-DG



## 1.1 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS INICIAIS - GABPRES E DIRETORIA-GERAL

### Descrição

As atividades administrativas que antecedem à realização de Eleição Suplementar se iniciam após a aprovação da Resolução pelo Plenário do Tribunal, estabelecendo a data e as instruções referentes à nova Eleição, com a adoção das seguintes providências:

### 1.1.1 Elementos do processo

#### 1.1.1.1 ENCAMINHAR Resolução aprovada pelo TRE/RN ao TSE

##### Descrição

Encaminhar a Resolução aprovada pelo TRE/RN ao TSE, via ofício, comunicando sobre a realização da Eleição Suplementar.

**Executante:** Gabinete da Presidência.

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia após a publicação da Resolução.

#### 1.1.1.2 ENCAMINHAR Resolução aprovada pelo TRE/RN à DG

##### Descrição

Protocolizar Memorando no PAE, com o Status "Alta prioridade - Eleição Suplementar", encaminhando cópia da Resolução aprovada pelo TRE/RN à Diretoria-Geral para adoção das providências administrativas necessárias.

**Executante:** Gabinete da Presidência.

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia após a publicação da Resolução.

#### 1.1.1.3 DIRECIONAR providências

##### Descrição

Ao receber o Memorando da Presidência, a Diretoria-Geral solicitará a adoção das providências administrativas necessárias à realização da Eleição Suplementar.

**Regra para Eleições Suplementares concomitantes:** Se a resolução contemplar duas ou mais Eleições Suplementares, as providências serão adotadas de forma conjunta no mesmo PAE; já se duas ou mais Eleições

Suplementares forem fixadas em Resoluções diferentes, gerando PAEs distintos, manter a tramitação separada em PAEs distintos, mesmo que a data das eleições suplementares seja a mesma.

**Executante:** Diretoria-Geral.

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após receber o Memorando da Presidência.

#### 1.1.1.4 **ENCAMINHAR Memorando à STIE**

##### **Descrição**

Protocolizar Memorando no PAE, com o Status "Alta prioridade - Eleição Suplementar" solicitando providências à STIE:

1. Junto ao TSE, referentes à liberação dos sistemas eleitorais, cadernos de folhas de votação e suporte técnico para a realização do pleito eleitoral;
2. Junto à COELE/STIE, referentes ao Cadastro/configuração dos sistemas eleitorais, elaboração do Plano de Ação e Cronograma das atividades de apoio à Zona Eleitoral;
3. Quanto à necessidade de preparação da escala dos servidores que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, e envio do pedido das horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário, observando-se o disposto na Portaria Conjunta PRES/CRE Nº 002/2018.

.

**Executante:** Diretoria-Geral.

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após receber o Memorando da Presidência.

#### 1.1.1.5 **ENCAMINHAR Memorando à SAOF**

##### **Descrição**

Protocolizar Memorando no PAE, com o Status "Alta prioridade - Eleição Suplementar" solicitando providências à SAOF:

1. Referentes ao levantamento dos custos da Eleição, com vistas ao envio do pedido de orçamento ao TSE; fornecimento de materiais de consumo e permanente; e serviços de transporte, segurança, telefonia e pessoal de apoio terceirizado, quando necessários.
2. Preparação da escala dos servidores que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, e envio do pedido de horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário, observando-se o disposto na Portaria Conjunta PRES/CRE Nº 002/2018;
3. Orientações ao Chefe do Cartório Eleitoral responsável pela realização da Eleição Suplementar, quando o pagamento do Auxílio Alimentação aos Mesários e Supervisores de locais de votação vier a ser feito por meio de suprimento de fundos.

**Executante:** Diretoria-Geral.

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após receber o Memorando da Presidência.

#### 1.1.1.6 **ENCAMINHAR Memorando à SGP**

##### **Descrição**

Protocolizar Memorando no PAE, com o Status "Alta prioridade - Eleição Suplementar" solicitando providências à SGP relacionadas ao levantamento de custos:

1. com diárias; e
2. serviço extraordinário, observando-se o disposto na Portaria Conjunta PRES/CRE nº 002/2018.

E, ainda, referente à convocação de servidores da Secretaria para dar apoio ao Cartório responsável pela realização da Eleição Suplementar, caso necessário.

**Executante:** Diretoria-Geral.

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após receber o Memorando da Presidência.

#### 1.1.1.7 **ENCAMINHAR Memorando à SJ**

##### **Descrição**

Protocolizar memorando no PAE, com o status "Alta prioridade - Eleição Suplementar" solicitando providências à SJ relacionadas à:

1. Necessidade de preparação da escala dos servidores que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, e envio do pedido de horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário, conforme previsto na Portaria Conjunta PRES/CRE Nº 002/2018;
2. Ciência dos responsáveis (chefes e substitutos) da CADPP, SPF e SACEP, quanto à realização da Eleição Suplementar, e necessidade de adoção das providências referentes ao Registro de Candidaturas, Propaganda Eleitoral e Prestação de Contas, e dar apoio à Zona Eleitoral, no que couber.

**Executante:** Diretoria-Geral.

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após receber o Memorando da Presidência.

#### 1.1.1.8 **DAR ciência à ASCOM para divulgar a realização da Eleição Suplementar**

##### **Descrição**

Dar ciência à ASCOM e solicitar a divulgação da Eleição Suplementar na *Intranet*, *Internet* e em outros canais de comunicação, conforme for necessário.

**Executante:** Diretoria-Geral.

**Tempo estimado de execução:** até 2 dias, após receber o Memorando da Presidência.

#### 1.1.1.9 **AGENDAR reunião para definir as diretrizes da Eleição Suplementar**

##### **Descrição**

Agendar reunião com os Secretários, AJPRES, APRES, AJCRE, STIE, COELE e outros participantes, caso necessário, para definir as diretrizes a serem observadas pelas unidades do Tribunal, relacionadas ao valor e forma de pagamento do Auxílio Alimentação aos Mesários e Supervisores dos locais de votação (suprimento de fundos, vale postal, etc., e respectivas instruções), designação do Juiz Plantonista, segurança do pleito, data limite para cancelamento de eleitores do caderno de votação, necessidade de deslocamento de servidores da Secretaria, dentre outros assuntos a serem abordados, a depender do porte da Eleição.

**Executante:** Diretoria-Geral.

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após receber o memorando da Presidência.

#### 1.1.1.10 **DAR ciência e SOLICITAR providências à Zona Eleitoral**

##### **Descrição**

Colher a ciência no PAE do Juiz e do Chefe do Cartório Eleitoral responsável pela realização da Eleição Suplementar:

1. Quanto à necessidade de preparação da escala de plantão dos servidores e envio do pedido das horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário, observando-se o disposto na Portaria Conjunta PRES/CRE Nº 002/2018;
2. Para providenciar a indicação do Suprido, em processo separado, caso o pagamento do Auxílio Alimentação aos Mesários e Supervisores de locais de votação venha a ser feito por meio de Suprimento de Fundos.

**Executante:** Diretoria-Geral.

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após receber o Memorando da Presidência.

#### 1.1.1.11 ***DAR ciência e SOLICITAR escalas de serviço extraordinário***

##### **Descrição**

Colher a ciência no PAE dos Assessores e Chefes de Gabinete mencionados na Portaria Conjunta PRES/CRE Nº 002/2018, quanto à necessidade de preparação da escala dos servidores que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, e envio do pedido das horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário.

**Executante:** Diretoria-Geral.

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após receber o Memorando da Presidência.

#### 1.1.1.12 ***REALIZAR reunião com as unidades envolvidas***

##### **Descrição**

Realizar a reunião prevista no item anterior e definir o calendário das reuniões de acompanhamento da Eleição, caso necessário.

**Executante:** Diretoria-Geral e participantes da reunião.

**Tempo estimado de execução:** Até 5 dias, após o recebimento do Memorando da Presidência

#### 1.1.1.13 ***SOLICITAR serviço extraordinário para os servidores da DG***

##### **Descrição**

Providenciar a escala dos servidores da Diretoria-Geral que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, observando-se o disposto na Portaria Conjunta PRES/CRE Nº 002/2018, e encaminhar o pedido de horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário.

**Executante:** Gabinete/DG.

#### 1.1.1.14 ***OFICIAR aos órgãos competentes visando à garantia da prestação de serviços (energia, dados e telefonia)***

##### **Descrição**

Encaminhar ofícios aos órgãos competentes, visando à garantia da prestação dos serviços de energia elétrica, dados e telefonia, no dia da Eleição.

**Executante:** Diretoria-Geral.

**Tempo estimado de execução:** Até 7 dias, após a realização da reunião de diretirzes.

#### 1.1.1.15 **SOLICITAR relatório de avaliação à Zona Eleitoral**

##### **Descrição**

Solicitar o relatório de avaliação da Eleição Suplementar, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual.

**Executante:** Gabinete/DG.

#### 1.1.1.16 **AGUARDAR a tramitação dos PAE's enviados à STIE, SAOF, SGP e SJ**

##### **Descrição**

Aguardar a tramitação e devolução dos PAE's enviados à STIE, SAOF, SGP e SJ.

**Executante:** Gabinete/DG.

#### 1.1.1.17 **RECEBER e JUNTAR os processos e o relatório da ZE ao PAE principal**

##### **Descrição**

Receber os processos das Secretarias (STIE, SAOF, SGP e SJ), e o relatório de avaliação da Zona Eleitoral e juntar ao processo principal.

**Executante:** Gabinete/DG.

#### 1.1.1.18 **SOLICITAR relatório conclusivo à COELE/STIE**

##### **Descrição**

Encaminhar o PAE principal à COELE/STIE, para consolidar as avaliações realizadas pelas Secretarias e Zona Eleitoral, e apresentar relatório conclusivo.

**Executante:** Diretoria-Geral.

#### 1.1.1.19 **CONSOLIDAR as avaliações e APRESENTAR relatório conclusivo**

##### **Descrição**

Consolidar as informações apresentadas pelas Secretarias e Zona Eleitoral e apresentar relatório circunstanciado sobre a avaliação da Eleição Suplementar.

**Executante:** COELE / STIE.

#### 1.1.1.20 **TOMAR ciência do Relatório e DETERMINAR as providências finais**

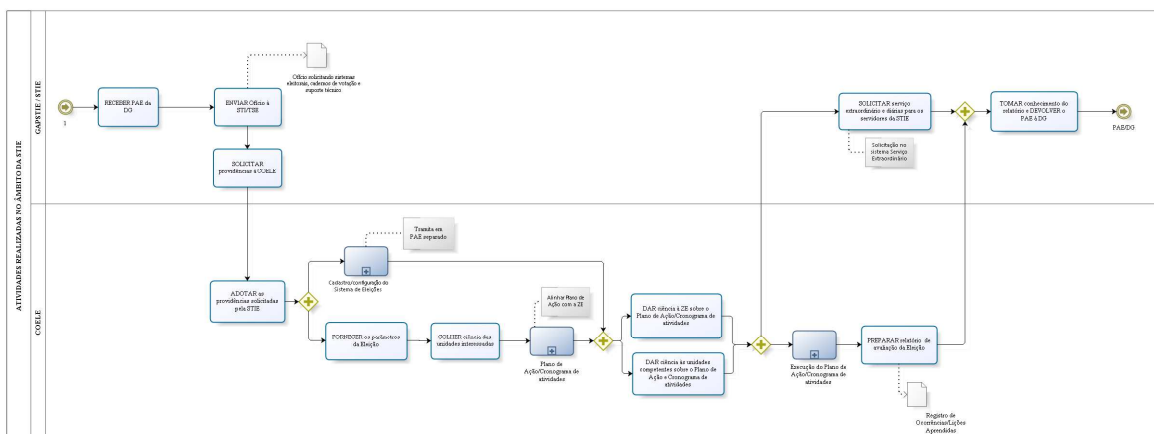
##### **Descrição**

Tomar conhecimento do relatório final, dar ciência à Presidência, Corregedoria, Zona Eleitoral, Secretarias, e à COELE, se for o caso, e determinar o arquivamento do processo.

**Executante:** Gabinete/Diretoria-Geral.



## 2 Diagrama – Atividades administrativas no âmbito da STIE



## 2.1 ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DA STIE

### 2.1.1 Elementos do processo

#### 2.1.1.1 RECEBER PAE da DG

##### Descrição

Receber o Processo Administrativo Eletrônico - PAE da Diretoria-Geral.

**Executante:** Gabinete/STIE.

#### 2.1.1.2 ENVIAR Ofício à STI/TSE

##### Descrição

Providenciar remessa de expediente à STI do TSE solicitando providências relacionadas à liberação dos Sistemas Eleitorais, cadernos de votação, suporte técnico para o dia do pleito, e outros assuntos correlatos.

**Executante:** Secretário de TIE.

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após o recebimento do Memorando da DG.

#### 2.1.1.3 SOLICITAR providências à COELE

##### Descrição

Solicitar providências à COELE referentes à(ao):

1. Cadastro e configuração do pleito nos Sistemas Eleitorais;
2. Fornecimento dos parâmetros que irão subsidiar o levantamento de necessidades por parte das unidades competentes;
3. Elaboração do Plano de Ação e Cronograma de Atividades a serem desenvolvidas.

**Executante:** Secretário de TIE.

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após o recebimento do Memorando da DG.

#### 2.1.1.4 **ADOTAR as providências solicitadas pela STIE**

##### **Descrição**

Adotar as providências solicitadas pelo Secretário da STIE.

**Executante:** COELE.

**Tempo estimado de execução:** 5 dias, a partir do recebimento do PAE do GAPSTIC.

#### 2.1.1.5 **Cadastro/configuração do Sistema de Eleições**

##### **Descrição**

Sob a responsabilidade da COELE/STIE.

**Tempo estimado de execução:** 5 dias, a partir do recebimento do PAE do GAPSTIE.

#### 2.1.1.6 **FORNECER os parâmetros da Eleição**

##### **Descrição**

Fornecer os parâmetros da Eleição (**informações gerais previstas no Anexo I deste Manual**), para fins de levantamento das necessidades de materiais e serviços pelas unidades competentes.

**Executante:** COELE.

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após o recebimento do PAE da STIE.

#### 2.1.1.7 **COLHER ciência das unidades interessadas**

##### **Descrição**

Colher a ciência dos responsáveis pelas seguintes unidades: GAPSAOF, COLIC, COADI, COFIN, SEMAT, SEPAT, SETRANS, SECOP, SENGE, GAPSGP, GAPSJ e SACEP, quanto aos parâmetros definidos para o levantamento dos materiais e serviços, necessários à realização da Eleição Suplementar.

**Executante:** COELE.

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após a definição dos parâmetros da Eleição.

#### 2.1.1.8 *Plano de Ação/Cronograma de atividades*

##### **Descrição**

Sob a responsabilidade da COELE/STIE.

**Tempo estimado de execução:** 5 dias, a partir do recebimento do PAE do GAPSTIE.

#### 2.1.1.9 *DAR ciência à ZE sobre o Plano de Ação/Cronograma de atividades*

##### **Descrição**

Dar ciência à Zona Eleitoral responsável pela realização da Eleição, acerca do Plano de Ação e Cronograma das atividades a serem desenvolvidas.

**Executante:** COELE.

**Tempo estimado de execução:** 1 dia, a partir do recebimento do PAE do GAPSTIC.

#### 2.1.1.10 *DAR ciência às unidades competentes sobre o Plano de Ação e Cronograma de atividades*

##### **Descrição**

Encaminhar o Plano de Ação e Cronograma das atividades (por e-mail), aos gabinetes das secretarias, para juntada aos respectivos processos, e ainda, colher a ciência das seguintes unidades: GAPSAOF, COLIC, COADI, COFIN, SEMAT, SEPAT, SETRAN, SECOP, SENGE, SEPOF, GAPSGP, GAPSJ e GAPSTIE.

**Executante:** COELE.

**Tempo estimado de execução:** 1 dia, a partir do recebimento do PAE do GAPSTIE.

#### 2.1.1.11 *SOLICITAR serviço extraordinário e diárias para os servidores da STIE*

##### **Descrição**

1. Preparar a escala dos servidores que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, observando-se o disposto na Portaria Conjunta PRES/CRE Nº 002/2018, e encaminhar o pedido das horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário;

2. Providenciar o(s) pedidos(s) de diárias dos servidores da STIE, indicados no Plano de Ação elaborado pela COELE.

**Executante:** Gabinete/STIE.

**Tempo estimado de execução:** até 2 dias, após receber o PAE da COELE.

#### 2.1.1.12 *Execução do Plano de Ação/Cronograma de atividades*

##### **Descrição**

Sob a responsabilidade da COELE/STIE.

**Tempo estimado de execução:** conforme estabelecido no Plano de Ação/Cronograma da COELE.

#### 2.1.1.13 *PREPARAR relatório de avaliação da Eleição*

##### **Descrição**

Preparar o relatório de avaliação da Eleição Suplementar, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual e devolver o PAE à STIE.

**Executante:** COELE.

**Tempo estimado de execução:** até 5 dias após o término da eleição suplementar.

#### 2.1.1.14 *TOMAR conhecimento do relatório e DEVOLVER o PAE à DG*

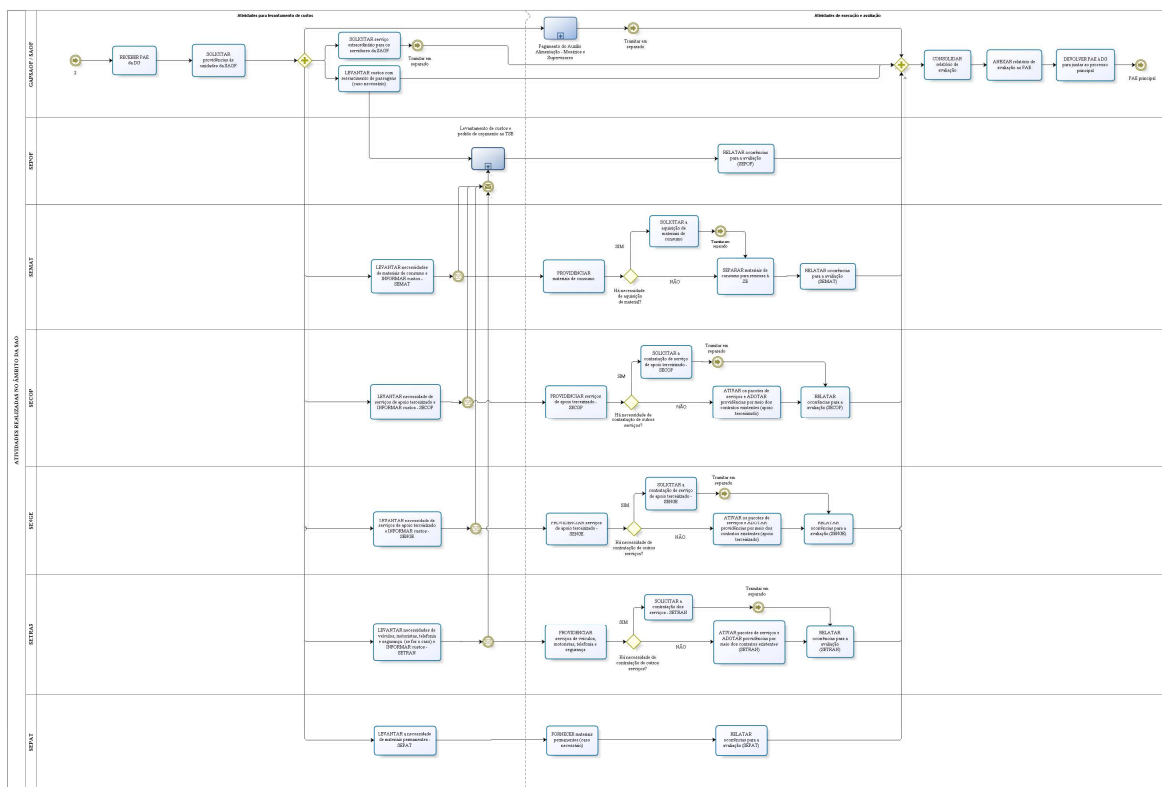
##### **Descrição**

Tomar conhecimento do relatório elaborado pela COELE e devolver o processo à Diretoria-Geral para juntada ao PAE da DG.

**Executante:** Secretário de TIE.

**Tempo estimado de execução:** até 2 dias, após o recebimento do relatório.

### 3 Diagrama – Atividades administrativas no âmbito da SAOF



## 3.1 ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DA SAOF

### 3.1.1 Elementos do processo

#### 3.1.1.1 *RECEBER PAE da DG*

##### **Descrição**

Receber o Processo Administrativo Eletrônico - PAE da Diretoria-Geral.

**Executante:** Gabinete/SAOF.

#### 3.1.1.2 *SOLICITAR providências às unidades da SAOF*

##### **Descrição**

1. Dar ciência e solicitar providências, após receber os parâmetros da COELE às seguintes unidades:
  1. SEPOF, para providenciar o levantamento dos custos da Eleição junto às unidades envolvidas (ver subprocesso de levantamento de custos), a fim de subsidiar o pedido de orçamento ao TSE a ser encaminhado por meio de ofício da Diretoria-Geral;
  2. SEMAT, SETRAN, SECOP, SENGE e SEPAT, para atenderem às necessidades de materiais e serviços, observando-se os parâmetros e Plano de Ação/Cronograma de atividades definidos pela COELE/STIE;
  3. SECON, para orientar o Chefe do Cartório responsável pela realização da Eleição Suplementar, sobre os procedimentos inerentes ao suprimento de fundos para pagamento do Auxílio Alimentação aos Mesários e Supervisores de locais de votação, caso necessário.
  4. COFIN, COLIC e COADI, para monitorar e controlar as atividades no âmbito das respectivas Coordenadorias; e

**Executante:** Gabinete/SAOF.

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após o recebimento dos parâmetros da COELE.

### 3.1.1.3 **Pagamento do Auxílio Alimentação - Mesários e Supervisores**

#### **Descrição**

1. Subprocesso referente ao pagamento do auxílio-alimentação para os mesários e supervisores da eleição suplementar.
2. A forma de pagamento será definida na reunião de diretrizes da Diretoria-Geral e seguirá o rito próprio conforme a modalidade escolhida (suprimento de fundos, vale-postal, etc.)
3. Será produzido pela unidade responsável relatório de avaliação da forma de pagamento adotada, para fins de consolidação (Anexo V - Modelo de Relatório de Avaliação Final: registro de ocorrências / lições aprendidas).

### 3.1.1.4 **Levantamento de custos e pedido de orçamento ao TSE**

#### **Descrição**

**Ver detalhes do Subprocesso**

[Levantamento de custos e pedido de orçamento ao TSE](#)

### 3.1.1.5 **RELATAR ocorrências para a avaliação (SEPOF)**

#### **Descrição**

Preparar o relatório de avaliação da Eleição Suplementar, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual.

**Executante:** COFIN.

**Tempo estimado de execução:** até 5 dias após o término da eleição suplementar.

### 3.1.1.6 **LEVANTAR custos com ressarcimento de passagens (caso necessário)**

#### **Descrição**

Levantar custos com ressarcimento de passagens, caso necessário, mediante o preenchimento da planilha prevista no ANEXO IV deste Manual, e enviar à SPOF por e-mail (TRAMITAÇÃO EM SEPARADO).

**Executante:** Gabinete/SAOF.

**Tempo de execução:** até 10 dias após o recebimento da planilha da SEPOF.



### 3.1.1.7 **SOLICITAR serviço extraordinário para os servidores da SAOF**

#### **Descrição**

Providenciar a escala dos servidores da SAO que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, observando-se o disposto na Portaria Conjunta PRES/CRE nº 002/2018, e encaminhar o pedido das horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário.

**Executante:** Gabinete/SAOF.

### 3.1.1.8 **LEVANTAR necessidades de materiais de consumo e INFORMAR custos - SEMAT**

#### **Descrição**

1. Levantar a necessidade de materiais de consumo, de acordo com os parâmetros da Eleição definidos pela CLE (ANEXO I do Manual) e Checklist (ANEXO III do Manual).
2. Solicitar informações sobre a existência e quantidade de materiais de consumo disponíveis na Zona Eleitoral e verificar se há disponibilidade em estoque para atender a demanda do pleito.
3. Receber planilha da SEPOF (ANEXO IV do Manual).
4. Informar à SEPOF/COFIN (por e-mail) os custos dos materiais de consumo a serem utilizados, mediante o preenchimento da planilha (ANEXO IV deste Manual).

Observação: o anexo III poderá ser atualizado sempre que necessário, registrando-se a atualização no controle de versões, uma vez que não alteram o fluxo do processo.

**Executante:** SEMAT.

**Tempo estimado de execução:** 12 dias após tomar ciência no PAE da SAOF.

### 3.1.1.9 **PROVIDENCIAR materiais de consumo**

#### **Descrição**

Providenciar os materiais de consumo necessários para a realização da Eleição Suplementar.

**Executante:** SEMAT.

### 3.1.1.10 **SOLICITAR a aquisição de materiais de consumo**

#### **Descrição**

Efetuar o pedido de aquisição, conforme o rito normal de contratação, quando constatada a necessidade de materiais de consumo não disponíveis no estoque do Tribunal.

**Executante:** SEMAT.

### 3.1.1.11 **SEPARAR materiais de consumo para remessa à ZE**

#### **Descrição**

Adotar as providências necessárias para a remessa dos materiais de consumo à Zona Eleitoral.

**Executante:** SEMAT.

### 3.1.1.12 **RELATAR ocorrências para a avaliação (SEMAT)**

#### **Descrição**

Preparar o relatório de avaliação da Eleição Suplementar, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual e enviar ao GAPSÃO.

**Executante:** SALM.

**Tempo estimado de execução:** até 5 dias após o término da eleição suplementar.

### 3.1.1.13 **LEVANTAR necessidade de serviços de apoio terceirizado e INFORMAR custos - SECOP**

#### **Descrição**

1. Levantar a necessidade de serviços de apoio terceirizado (carregadores, ASG's, copeiras, etc.), verificando se os contratos vigentes comportam os serviços necessários ou se há necessidade de novas contratações.
2. Receber o Plano de Ação da COELE / Cronograma de Atividades, por e-mail.
3. Concluir o levantamento, conferindo as necessidades de serviços já identificadas com as previstas Plano de Ação da COELE / Cronograma de Atividades.
4. Receber planilha da SEPOF (ANEXO IV do Manual).
5. Informar à SEPOF/COFIN (por e-mail) os custos dos serviços de apoio terceirizado, mediante o preenchimento da planilha (ANEXO IV do Manual).

**Executante:** SECOP.

**Tempo estimado de execução:** 12 dias após tomar ciência no PAE da SAOF.

#### 3.1.1.14 **PROVIDENCIAR serviços de apoio terceirizado - SECOP**

##### **Descrição**

Adotar as providências administrativas necessárias aos serviços indicados no levantamento de custos.

**Executante:** SECOP.

#### 3.1.1.15 **SOLICITAR a contratação de serviço de apoio terceirizado - SECOP**

##### **Descrição**

Elaborar Termo de Referência, e prosseguir com o rito normal da contratação, quando constatada a necessidade de outros serviços não disponíveis nos contratos existentes.

**Executante:** SECOP.

#### 3.1.1.16 **ATIVAR os pacotes de serviços e ADOTAR providências por meio dos contratos existentes (apoio terceirizado)**

##### **Descrição**

Ativar os pacotes de serviços e adotar as providências cabíveis por meio dos contratos existentes (emissão de Nota de Empenho, pagamento, etc.), referentes aos pacotes de serviços ativados para a Eleição Suplementar.

**Executante:** SECOP.

#### 3.1.1.17 **RELATAR ocorrências para a avaliação (SECOP)**

##### **Descrição**

Preparar o relatório de avaliação da Eleição Suplementar, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual, e encaminhar ao GAPSÃO.

**Executante:** SECOP.

**Tempo estimado de execução:** até 5 dias após o término da eleição suplementar.

### 3.1.1.18 **LEVANTAR necessidade de serviços de apoio terceirizado e INFORMAR custos - SENGE**

#### **Descrição**

1. Levantar a necessidade de serviços de apoio terceirizado (eletricistas, manutenção predial, energia elétrica, etc.), verificando se os contratos vigentes comportam os serviços necessários ou se há necessidade de novas contratações.
2. Receber o Plano de Ação da COELE / Cronograma de Atividades, por e-mail.
3. Concluir o levantamento, conferindo as necessidades de serviços já identificadas com as previstas Plano de Ação da COELE / Cronograma de Atividades.
4. Receber planilha da SEPOF (ANEXO IV do Manual).
5. Informar à SEPOF/COFIN (por e-mail) os custos dos serviços de apoio terceirizado, mediante o preenchimento da planilha (ANEXO IV do Manual).

**Executante:** SENGE.

**Tempo estimado de execução:** 12 dias após tomar ciência no PAE da SAOF.

### 3.1.1.19 **PROVIDENCIAR serviços de apoio terceirizado - SENGE**

#### **Descrição**

Adotar as providências administrativas necessárias aos serviços indicados no levantamento de custos.

**Executante:** SENGE.

### 3.1.1.20 **SOLICITAR a contratação de serviço de apoio terceirizado - SENGE**

#### **Descrição**

Elaborar Termo de Referência, e prosseguir com o rito normal da contratação, quando constatada a necessidade de outros serviços não disponíveis nos contratos existentes.

**Executante:** SENGE.

### 3.1.1.21 **ATIVAR os pacotes de serviços e ADOTAR providências por meio dos contratos existentes (apoio terceirizado)**

#### **Descrição**

Ativar os pacotes de serviços e adotar as providências cabíveis por meio dos contratos existentes (emissão de Nota de Empenho, pagamento, etc.), referentes aos pacotes de serviços ativados para a Eleição Suplementar.

**Executante:** SENGGE.

### 3.1.1.22 **RELATAR ocorrências para a avaliação (SENGGE)**

#### **Descrição**

Preparar o relatório de avaliação da Eleição Suplementar, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual, e encaminhar ao GAPSÃO.

**Executante:** SENGGE.

**Tempo estimado de execução:** até 5 dias após o término da eleição suplementar.

### 3.1.1.23 **LEVANTAR necessidades de veículos, motoristas, telefonia e segurança (se for o caso) e INFORMAR custos - SETRAN**

#### **Descrição**

1. Levantar a necessidade de serviços (veículos, veículos-locação, veículos-cessão, motoristas, telefonia, etc.) e materiais (combustíveis), verificando se os contratos vigentes comportam os serviços necessários ou se há necessidade de novas contratações.
2. Receber o Plano de Ação da COELE / Cronograma de Atividades, por e-mail.
3. Concluir o levantamento, conferindo as necessidades de serviços já identificadas com as previstas Plano de Ação da COELE / Cronograma de Atividades.
4. Adotar providências em relação à segurança do pleito, quando necessário.
5. Receber planilha da SEPOF (ANEXO IV do Manual).
6. Informar à SEPOF/COFIN (por e-mail) os custos dos serviços de apoio terceirizado, mediante o preenchimento da planilha (ANEXO IV do Manual).

**Executante:** SETRAN.

**Tempo estimado de execução:** 12 dias após tomar ciência no PAE da SAOF.

#### 3.1.1.24 **PROVIDENCIAR serviços de veículos, motoristas, telefonia e segurança**

##### **Descrição**

Adotar as providências administrativas necessárias aos serviços indicados no levantamento de custos.

**Executante:** SETRAN.

#### 3.1.1.25 **SOLICITAR a contratação dos serviços - SETRAN**

##### **Descrição**

Elaborar Termo de Referência e seguir com o rito normal da contratação, quando constatada a necessidade de serviços não disponíveis nos contratos vigentes.

**Executante:** SETRAN.

#### 3.1.1.26 **ATIVAR pacotes de serviços e ADOTAR providências por meio dos contratos existentes (SETRAN)**

##### **Descrição**

1. Ativar pacotes de serviços e adotar as providências cabíveis (emissão de Notas de Empenho, pagamento, etc.), por meio dos contratos existentes;
2. Providenciar o pedido de diárias dos motoristas, com base no Plano de ação da CLE, caso necessário.

**Executante:** SETRAN.

#### 3.1.1.27 **RELATAR ocorrências para a avaliação (SETRAN)**

##### **Descrição**

Preparar o relatório de avaliação da Eleição Suplementar, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual.

**Executante:** SETRAN.

**Tempo estimado de execução:** até 5 dias após o término da eleição suplementar.

### 3.1.1.28 **LEVANTAR a necessidade de materiais permanentes - SEPAT**

#### **Descrição**

Levantar a necessidade de materiais permanentes junto à Zona Eleitoral responsável pela Eleição, observando-se os parâmetros da Eleição e demais informações disponíveis no Plano de Ação/Cronograma de Atividades elaborado pela COELE/STIE.

**Executante:** SEPAT.

### 3.1.1.29 **FORNECER materiais permanentes (caso necessário)**

#### **Descrição**

Providenciar a remessa dos materiais permanentes à Zona Eleitoral responsável pela realização da Eleição Suplementar (caso necessário).

**Executante:** SEPAT.

### 3.1.1.30 **RELATAR ocorrências para a avaliação (SEPAT)**

#### **Descrição**

Preparar o relatório de avaliação da Eleição Suplementar, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual.

**Executante:** SEPAT.

**Tempo estimado de execução:** até 5 dias após o término da eleição suplementar.

### 3.1.1.31 **CONSOLIDAR relatório de avaliação**

#### **Descrição**

Consolidar o relatório de avaliação da Eleição Suplementar, apresentado pelas unidades da SAOF.

**Executante:** GAPSAOF.

**Tempo estimado de execução:** até 2 dias, após o recebimento dos relatórios.

### 3.1.1.32 **ANEXAR relatório de avaliação ao PAE**

#### **Descrição**

Anexar o relatório de avaliação da Eleição Suplementar ao PAE da SAOF.

**Executante:** Gabinete/SAOF.

**Tempo estimado de execução:** até 1 dia, após a consolidação do relatório.

### 3.1.1.33 **DEVOLVER PAE à DG para juntar ao processo principal**

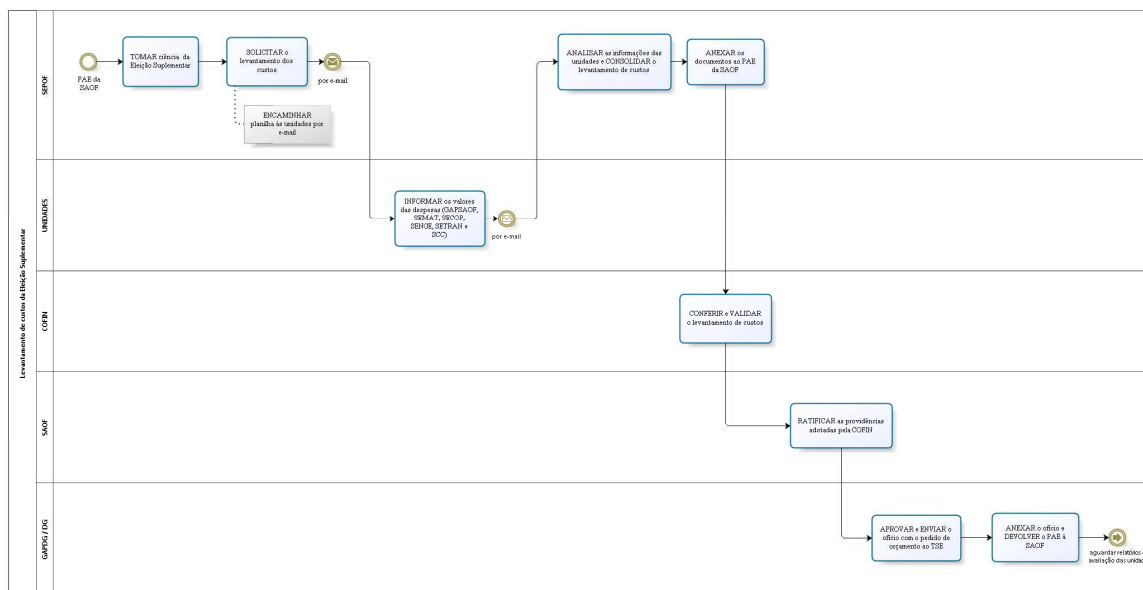
#### **Descrição**

Devolver PAE à Diretoria-Geral para juntar ao processo principal.

**Executante:** Secretário da SAOF.



## 4 Diagrama – Subprocesso Levantamento de Custos da Eleição Suplementar



## 4.1 Levantamento de custos da Eleição Suplementar

### 4.1.1 Elementos do processo

#### 4.1.1.1 TOMAR ciência da Eleição Suplementar

##### Descrição

Tomar ciência no PAE da SAOF e verificar as providências a serem adotadas no âmbito da COFIN a fim de orientar as unidades responsáveis pelo levantamento dos custos da Eleição Suplementar.

**Executante:** SEPOF.

**Tempo estimado de execução:** até 1 dia, a contar do pedido de ciência no PAE da SAOF.

#### 4.1.1.2 SOLICITAR o levantamento dos custos

##### Descrição

Solicitar à SPOF (por e-mail) o levantamento das despesas com a realização da Eleição Suplementar, mediante o preenchimento da Planilha constante do ANEXO V deste Manual.

Observação: o anexo V poderá ser atualizados sempre que necessário, registrando-se a atualização no controle de versões, uma vez que não alteram o fluxo do processo.

**Executante:** SEPOF.

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após tomar ciência da realização da Eleição no PAE da SAOF.

#### 4.1.1.3 INFORMAR os valores das despesas (GAPSAOF, SEMAT, SECOP, SENGE, SETRAN e SCC)

##### Descrição

1. Identificar as necessidades de despesas, conforme Plano de Ação da COELE, a fim de estimar os custos a serem lançados na planilha da SEPOF.

2. Devolver planilha à SEPOF/COFIN com os valores das despesas referentes à realização da Eleição Suplementar.

**Executante:** Unidades responsáveis (GAPSAOF, SEMAT, SECOP, SENGE, SETRAN e SCC).

**Tempo estimado de execução:** Até 10 dias, após o recebimento da planilha da SEPOF.

#### 4.1.1.4 **ANALISAR as informações das unidades e CONSOLIDAR o levantamento de custos**

##### **Descrição**

Analisar as informações prestadas pelas unidades, e consolidar o levantamento dos custos da Eleição Suplementar.

**Executante:** SEPOF.

**Tempo estimado de execução:** até 1 dia, a contar do recebimento das informações prestadas pelas unidades.

#### 4.1.1.5 **ANEXAR os documentos ao PAE da SAOF**

##### **Descrição**

Solicitar o PAE ao GAPSAO para anexar e encaminhar o levantamento dos custos.

**Executante:** SEPOF.

**Tempo estimado de execução:** até 1 dia, a contar do recebimento das informações prestadas pelas unidades.

#### 4.1.1.6 **CONFERIR e VALIDAR o levantamento de custos**

##### **Descrição**

1. Conferir e validar o levantamento dos custos da Eleição Suplementar consolidado pela SEPOF/COFIN;
2. Orientar o Gabinete da Diretoria-Geral sobre as informações a serem enviadas ao TSE, via ofício, caso necessário.

**Executante:** COFIN.

**Tempo estimado de execução:** até 1 dia, após o recebimento do PAE da SEPOF.

#### 4.1.1.7 **RATIFICAR as providências adotadas pela COFIN**

##### **Descrição**

1. Tomar conhecimento, avaliar compatibilidade dos valores e ratificar as providências adotadas no âmbito da COF.
2. Encaminhar o PAE ao GAPDG.

**Executante:** SAOF / GAPSAOF.

**Tempo estimado de execução:** até 1 dia, a contar do recebimento do PAE da COFIN.

#### 4.1.1.8 **APROVAR e ENVIAR o ofício com o pedido de orçamento ao TSE**

##### **Descrição**

1. Aprovar o envio da solicitação.
2. Encaminhar o pedido de orçamento relativo à Eleição Suplementar ao TSE, via ofício.

**Executante:** Diretoria-Geral.

**Tempo estimado de execução:** até 5 dias, a contar do recebimento do PAE da SAOF.

#### 4.1.1.9 **ANEXAR o ofício e DEVOLVER o PAE à SAOF**

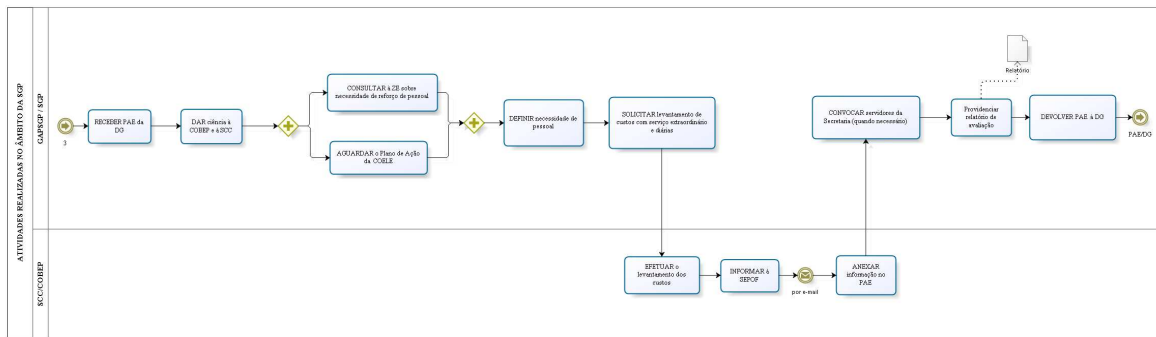
##### **Descrição**

Anexar os documentos enviados ao TSE e devolver o PAE ao GAPSAOF.

**Executante:** Gabinete da DG.

**Tempo estimado de execução:** até 1 dia.

## 5 Diagrama – Atividades administrativas no âmbito da SGP



## 5.1 ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DA SGP

### 5.1.1 Elementos do processo

#### 5.1.1.1 *RECEBER PAE da DG*

##### **Descrição**

Receber o Processo Administrativo Eletrônico - PAE da Diretoria-Geral.

**Executante:** Gabinete/SGP.

#### 5.1.1.2 *DAR ciência à COBEP e à SCC*

##### **Descrição**

Dar ciência à COBEP e à SCC sobre a necessidade de levantamento de custos com diárias e serviço extraordinário para os servidores envolvidos na preparação e realização da Eleição Suplementar, observando-se, em relação ao serviço extraordinário, o disposto na Portaria Conjunta PRES/CRE nº 002/2018.

**Executante:** SGP.

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após o recebimento do Memorando da DG.

#### 5.1.1.3 *CONSULTAR à ZE sobre necessidade de reforço de pessoal*

##### **Descrição**

Consultar à Zona Eleitoral responsável pela realização da Eleição Suplementar sobre a necessidade de reforço de pessoal.

**Executante:** SGP.

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após o recebimento do Memorando da DG.

#### 5.1.1.4 **AGUARDAR o Plano de Ação da COELE**

##### **Descrição**

Aguardar a elaboração do Plano de Ação e Cronograma de Atividades pela COELE, com a indicação dos servidores da STIE que atuarão na Eleição Suplementar.

**Executante:** Gabinete/SGP.

#### 5.1.1.5 **DEFINIR necessidade de pessoal**

##### **Descrição**

Definir o quantitativo de pessoal, para fins de levantamento dos custos com diárias e serviço extraordinário, com base nas diretrizes da reunião realizada pela Diretoria-Geral, informações obtidas junto à Zona Eleitoral e Plano de Ação/Cronograma de Atividades elaborado pela COELE/STIE.

**Executante:** SGP.

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após tomar conhecimento do Plano de Ação/Cronograma de Atividades elaborado pela COELE/STIE.

#### 5.1.1.6 **SOLICITAR levantamento de custos com serviço extraordinário e diárias**

##### **Descrição**

Solicitar o levantamento dos custos com serviço extraordinário e diárias para os servidores que atuarão nas atividades de preparação/realização da Eleição Suplementar.

**Executante:** SGP.

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após a definição do quantitativo de pessoal.

#### 5.1.1.7 **EFETUAR o levantamento dos custos**

##### **Descrição**

Calcular o valor das despesas com diárias e serviço extraordinário dos servidores da Secretaria e do Cartório Eleitoral responsável pela realização da Eleição Suplementar, de acordo com as orientações repassadas pelo Gabinete/SGP.

**Executante:** SCC/COBEP.

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após o recebimento do PAE da SGP.

#### 5.1.1.8 **INFORMAR à SEPOF**

##### **Descrição**

Informar à SEPOF o valor das despesas (por e-mail) com diárias e serviço extraordinário, mediante o preenchimento da Planilha constante do ANEXO IV deste Manual.

**Executante:** SCC/COBEP.

**Tempo estimado de execução:** Até 3 dias, após o recebimento do PAE da SGP.

#### 5.1.1.9 **ANEXAR informação no PAE**

##### **Descrição**

Anexar ao PAE da SGP os documentos referentes ao levantamento dos custos com diárias e serviço extraordinário.

**Executante:** SCC/COBEP.

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após a remessa do levantamento dos custos à SPOF/COF.

#### 5.1.1.10 **CONVOCAR servidores da Secretaria (quando necessário)**

##### **Descrição**

Convocar os servidores que se deslocarão ao Cartório Eleitoral, quando necessário, e informar à STAP/CAP, se o deslocamento vier a ocorrer em veículo do Tribunal.

**Executante:** SGP.

#### 5.1.1.11 **Providenciar relatório de avaliação**

##### **Descrição**

Providenciar o relatório de avaliação da Eleição Suplementar, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual, e anexá-lo ao PAE.

**Executante:** SGP.

**Tempo estimado de execução:** até 5 dias, após a realização da Eleição Suplementar.



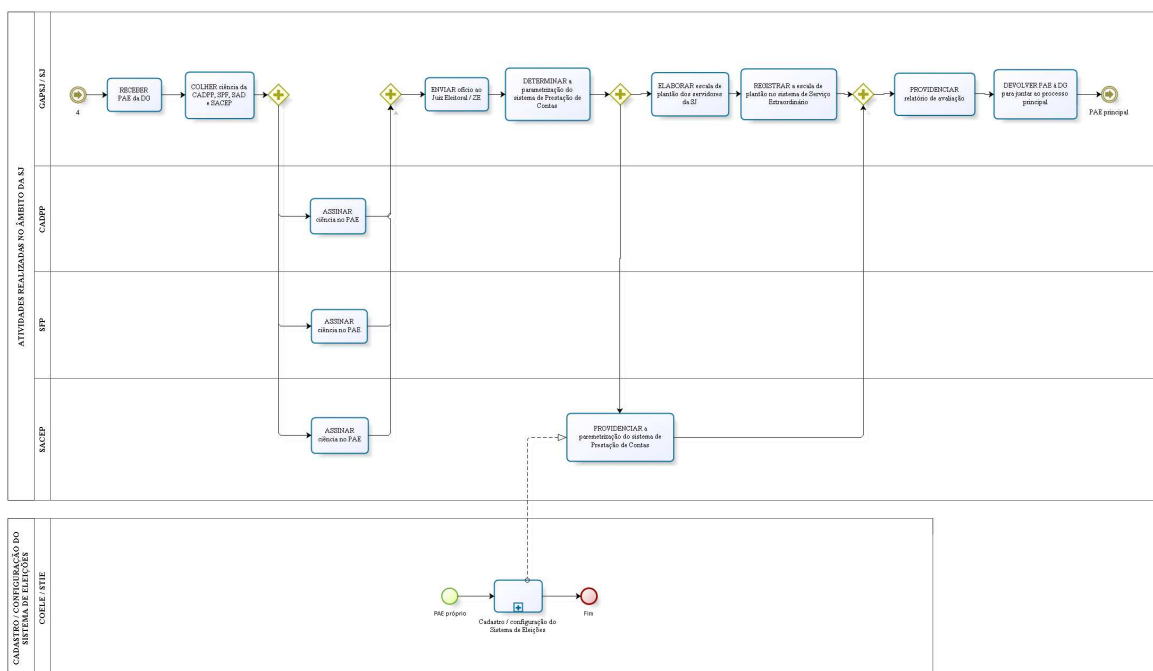
#### 5.1.1.12 *DEVOLVER PAE à DG*

##### **Descrição**

Devolver o PAE à Diretoria-Geral para conhecimento das providências adotadas no âmbito da SGP, e juntada ao processo principal.

**Executante:** SGP.

## 6 Diagrama – Atividades administrativas no âmbito da SJ



## 6.1 ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DA SJ

### 6.1.1 Elementos do processo

#### 6.1.1.1 **RECEBER PAE da DG**

##### **Descrição**

Receber o Processo Administrativo Eletrônico - PAE da Diretoria-Geral.

**Executante:** Gabinete/SJ.

#### 6.1.1.2 **COLHER ciência da CADPP, SPF, SAD e SACEP**

##### **Descrição**

Colher a ciência dos responsáveis pela CADPP, SPF, SAD e SACEP quanto à realização da Eleição Suplementar e necessidade de adoção das providências relacionadas ao Registro de Candidaturas, Propaganda Eleitoral e Prestação de Contas.

**Executante:** SJ.

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após o recebimento do Memorando da DG.

#### 6.1.1.3 **ASSINAR ciência no PAE - CADPP**

##### **Descrição**

Dar ciência no PAE.

**Executante:** CADPP.

#### 6.1.1.4 **ASSINAR ciência no PAE - SFP**

##### **Descrição**

Dar ciência no PAE.

**Executante:** SFP.

#### 6.1.1.5 **ASSINAR ciência no PAE - SACEP**

##### **Descrição**

Dar ciência no PAE.

**Executante:** SACEP.

#### 6.1.1.6 **ENVIAR ofício ao Juiz Eleitoral / ZE**

##### **Descrição**

Enviar ofício ao Juiz da Zona Eleitoral responsável pela Eleição Suplementar, informando os responsáveis pelo suporte aos processos de Registro de Candidatura, Propaganda Eleitoral e Prestação de Contas.

**Executante:** SJ.

#### 6.1.1.7 **DETERMINAR a parametrização do sistema de Prestação de Contas**

##### **Descrição**

Solicitar à SACEP as providências relacionadas à parametrização dos dados no Sistema de Prestação de Contas.

**Executante:** SJ.

#### 6.1.1.8 **ELABORAR escala de plantão dos servidores da SJ**

##### **Descrição**

Providenciar a escala dos servidores da SJ que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, observando-se o disposto na Portaria Conjunta PRES/CRE nº 002/2018.

**Executante:** Gabinete/SJ.

#### 6.1.1.9 **REGISTRAR a escala de plantão no sistema de Serviço Extraordinário**

##### **Descrição**

Registrar a escala de plantão no Sistema de Serviço Extraordinário.

**Executante:** SJ.

#### 6.1.1.10 **PROVIDENCIAR a parametrização do sistema de Prestação de Contas**

##### **Descrição**

Providenciar a parametrização dos dados no Sistema de Prestação de Contas.

**Executante:** SACEP.

#### 6.1.1.11 **PROVIDENCIAR relatório de avaliação**

##### **Descrição**

Preparar o relatório de avaliação da Eleição Suplementar, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual e anexá-lo ao PAE.

**Executante:** SJ.

**Tempo estimado de execução:** até 5 dias, após a realização da Eleição Suplementar.

#### 6.1.1.12 **DEVOLVER PAE à DG para juntar ao processo principal**

##### **Descrição**

Devolver PAE à Diretoria-Geral para juntar ao processo principal.

**Executante:** SJ.

## 6.2 CADASTRO / CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA DE ELEIÇÕES

### **Descrição**

Subprocesso da COELE / STIE que informa os requisitos de parametrização do Sistema de Prestação de Contas.

**Executante:** COELE/STIE.

# ANEXOS

I - Checklist - Parâmetros da Eleição;

II - Checklist - Levantamento de Necessidades da STIE;

III - Checklist - Levantamento de Necessidades da SAOF;

IV - Checklist - Levantamento dos Custos da Eleição;

V - Relatório de Avaliação Final - Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas.

# MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO ELEIÇÃO SUPLEMENTAR

## ANEXO I - CHECKLIST: PARÂMETROS DA ELEIÇÃO

DATA DA ELEIÇÃO:

MUNICÍPIO:

ZONA ELEITORAL:

SEDE DA ZONA ELEITORAL:

ELEITORADO APTO A VOTAR:

SEÇÕES ELEITORAIS:

LOCAIS DE VOTAÇÃO:

SUPERVISORES DE LOCAIS DE VOTAÇÃO:

MESÁRIOS:

PONTOS DE APOIO:



# MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO ELEIÇÃO SUPLEMENTAR

## ANEXO II - CHECKLIST: LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DA STIE

### 1. MATERIAIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SUE

Nº.	Especificação	Qtde.	Unid.	Finalidade / observação
01	Urna Eletrônica de seção - (nº de seções operacionais)		Unid.	Para votação dos eleitores nas seções
02	Urna Eletrônica de Contingência		Unid.	Eventuais contingências no dia da votação
03	Urna Eletrônica Reserva		Unid.	Substituição de urnas com defeito no período de carga de aplicativos (obs: as que não forem usadas poderão receber carga como urnas de contingência até a véspera do pleito)
04	Urna para treinamento de mesários		Unid.	Preparadas com programa para uso no treinamento de mesários. Após a capacitação, devem ser carregadas como urnas de seção, posto que são parte do contingente das 27 urnas de seção
<b>Total de urnas eletrônicas</b>			<b>Unid.</b>	<b>Total de urnas subtraídas das 6 usadas para treinamento de mesários, posto que estão incluídas no montante de urnas de seção</b>
05	Memória de resultado de seção – 512 Mb - (01 por seção)		Unid.	Geração das Memórias de resultado para utilização nas mesas receptoras de votação
06	Memória de resultado VAZIAS para BU GERADO – 512 Mb - (5% x nº de seções, com mínimo de 4)		Unid.	Usadas na Recuperação de dados do BU (para utilização na Junta Eleitoral)
07	Memória de resultado para RED (Sistema Recuperador de Dados) – 512 Mb - (02 por Zona)		Unid.	Geração das mídias disparadoras do aplicativo Recuperador de Dados (para utilização na Junta Eleitoral)
08	Memória de resultado para SA (Sistema de Apuração) – 512 Mb - (02 por junta eleitoral)		Unid.	Geração das mídias disparadoras do Sistema de Apuração (para utilização na Junta Eleitoral)
09	Memória de resultado para VPP (Verificação Pré e Pós) – 512 Mb - (02 por Zona)		Unid.	Geração das mídias disparadoras do aplicativo Verificação Pré e Pós Eleição (para utilização durante o teste de votação na carga de urnas)
10	Memória de resultado para ADH (Ajuste de Data e Hora) – 512 Mb - (02 por Zona)		Unid.	Geração das mídias disparadoras do aplicativo Ajuste de Data/Hora (para utilização nos casos indicados pelo suporte técnico)
11	Memória de resultado para Auto teste – 512 Mb - (02 por Zona)		Unid.	Para utilização no auto teste nas urnas de contingência
12	Memória de resultado para VVFoto – 512 Mb - (02 por Zona)		Unid.	Utilizadas na audiência de VVFoto, sendo uma mídia usada para gravar os dados do

				CAND e repassá-los ao VVfoto e outra para Gravar os dados do VVfoto, VALIDADOS pelo candidato, e inseri-los no CAND
13	Memória de resultado EXTRA – 512 Mb - (10% da soma das mídias memória de resultado de seção, VAZIAS, VPP, SA, RED, ADH, Auto teste e VVfoto, com o mínimo de 4)		Unid.	Utilizadas como reserva técnica para eventual reposição de memórias de resultado de seção, de VPP, de SA, de RED, de ADH, de Auto teste e de VVfoto.
<b>Total de Memórias de resultado</b>			<b>Unid.</b>	-
14	Cartão de memória de Carga (CMC) - 512 Mb - (01 a cada 30 seções)		Unid.	Geração dos CMC's para a carga de aplicativos nas urnas eletrônicas
15	Cartão de memória de Votação (CMV) - 512 Mb - (01 p/ seção)		Unid.	Geração dos CMV's para as Mesas Receptoras de Votos.
16	Cartão de memória de Votação de Contingência (CMVC) - 512 Mb - (10% x nº. seções, com o mínimo igual a 4 ou ao nº urnas de contingência, o que for maior)		Unid.	Geração dos CMVC's para uso em caso de contingência
17	Cartão de memória para Auto teste - (02 por Zona)		Unid.	Para utilização no auto teste das urnas de contingência
18	Cartão de memória para VVfoto - 512 Mb - (02 por Zona)		Unid.	Usado para levantar o sistema VVfoto na audiência de verificação de dados e fotos dos candidatos
19	Cartão de memória EXTRA - 512 Mb - (10% x soma dos cartões de memória de carga, de votação, de contingência, de Auto teste e de VVfoto, com o mínimo de 4)		Unid.	Utilizado como reserva técnica para eventual reposição de cartões de memória de carga, de votação, de contingência, de Auto teste e de VVfoto
<b>Total de Cartões de memória</b>			<b>Unid.</b>	-
20	Cartela de lacres para urna eletrônica de seção e para a tampa da mídia de resultado (mesário) – ( nº. urnas de seção)		Cartela completa	Utilizada na lacração das urnas de seção, após a carga de aplicativos, bem como, para a tampa da mídia de resultado (mesário), após o encerramento da votação.  Obs: Não haverá urnas para justificativa
21	Cartela de lacres para urna eletrônica de contingência - (nº. urnas de contingência)		Cartela completa	Utilizada na lacração das urnas de contingência, após a carga de aplicativos  Obs: Não haverá urnas para justificativa
22	Cartela EXTRA de lacres para urna eletrônica de seção e contingência e para a tampa da mídia de resultado (mesário) – (10% do nº. cartelas para urnas de seção e de contingência, com o mínimo de 04)		Cartela completa	Utilizada para eventual reposição na lacração das urnas de seção e de contingências, após a carga de aplicativos, bem como, para a tampa da mídia de resultado (mesário), após o encerramento da votação.  Obs: Não haverá urnas para justificativa
<b>Total de Cartelas de lacres</b>			<b>Cartela</b>	-

			<b>Completa</b>	
23	Lacre de reposição para tampas da Memória de resultado e do Cartão de Memória – Ponto de Apoio ((2 x nº. urnas de contingência) + 10%, com mínimo de 4)		Unid.	Para uso do Ponto de Apoio em eventuais substituições de urnas eletrônicas, lacrando-se tanto as urnas de contingências quanto as danificadas
24	Lacre de reposição para tampa da Memória de resultado e do Cartão de memória – Junta apuradora – (10% x nº. de seções, com o mínimo de 04)		Unid.	Para uso da Junta Eleitoral, sempre que houver necessidade de recuperação de BU'S, via RED (recuperador de dados), ou quando os votos de uma seção for apurado através do SA (sistema de apuração)
<b>Total de lacres</b>			<b>Unid.</b>	-
25	Sacola plástica azul para CMVC (Cartão de memória de votação de contingência) – (01 por CMVC)		Unid.	Identificação manual e acondicionamento dos CMVC's, após a geração de mídias (uma mídia por sacola, marcando-se a opção correspondente)
26	Sacola plástica azul para CMVC (Cartão de memória de votação de contingência) COM DEFEITO – (1 por CMVC)		Unid.	Identificação manual e acondicionamento dos CMVC's defeituosos, substituídos durante contingenciamento na seção eleitoral (uma mídia por sacola, marcando-se a opção correspondente)
27	Sacola plástica azul para CMC (Cartão de memória de carga) – (2 por Zona)	02	Unid.	Identificação manual e acondicionamento dos cartões de memória de carga <b>após a geração de mídias</b> , quando a preparação de urnas não ocorrer em ato contínuo à GM e/ou, <b>após a preparação de urnas</b> , quando ocorrer em ato contínuo (todos em uma única sacola, marcando-se a opção correspondente)
28	Sacola plástica azul para CMC (Cartão de memória de carga) – Eventual recarga na Véspera do pleito – (2 por Zona)	02	Unid.	Identificação manual e acondicionamento dos CMC's, se houver necessidade de recarga de urnas durante a montagem das seções eleitorais (véspera), marcando-se a opção correspondente na sacola.
29	Sacola plástica azul para CMC (Cartão de memória de carga) – Eventual recarga no dia do pleito – (2 por Zona)	02	Unid.	Identificação manual e acondicionamento dos CMC's, se houver necessidade de recarga de urnas no dia do pleito, antes do início da votação, marcando-se a opção correspondente na sacola.
30	Sacola plástica azul EXTRA - (10% x nº. sacolas plásticas, com o mínimo de 4)	04	Unid.	Contingente adicional para eventual necessidade
<b>Total de Sacolas plásticas azuis</b>		<b>20</b>	<b>Unid.</b>	-
31	Bobina (suprimento de urna) – (10% x nº. de seções, com o mínimo de 4)	04	Unid.	Usada quando a bobina da urna encaminhada à ZE estiver com quantidade de papel insuficiente à demanda do dia da eleição (menos de 3 cm de raio)
32	Envelope plástico para a guarda do comprovante de carga no terminal do eleitor (Suprimento de urna) – (10% x nº. de seções, com o mínimo de 4)	04	Unid.	Para reposição nos casos em que o envelope do terminal do eleitor que acomoda o Comprovante de Carga estiver

				danificado
33	Fio de nylon para tampas da Memória de resultado e do Cartão de memória (suprimento de urna) – ((5% x nº. seções) x 2), com mínimo de 2	02	Unid.	Para reposição (usado para fixar as tampas dos drives da memória de resultado e do cartão de memória da urna eletrônica).
34	Tampa do drive da memória de resultado (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com mínimo de 2	02	Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
35	Tampa do drive do cartão de memória (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com mínimo de 2	02	Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
36	Chave Yale para urna eletrônica (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com mínimo de 2	02	Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
37	Abraçadeiras para fixação de chave Yale à urna eletrônica (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com mínimo de 2	02	Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
38	Parafuso para a tampa do drive do cartão de memória (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com o mínimo de 2	02	Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
39	Parafuso para o módulo impressor (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com o mínimo de 2	02	Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
40	Parafuso para USB/TAM (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com o mínimo de 2	02	Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
41	Bateria externa - (20% x nº. seções), com o mínimo de 4	04	Unid.	Usada para prover energia às urnas eletrônicas, nas seções com ausência de energia elétrica

## 2. MATERIAIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SSAE

Nº.	Especificação	Qtde.	Unid.	Finalidade / observação
01	Etiqueta para MR (memória de resultado) de seção – (nº. de seções)		Unid.	Afixada nas MR's que serão usadas nas seções eleitorais
02	Etiqueta para MR – Data e Hora – (nº. de MR Data e Hora)		Unid.	Afixada na MR Data e Hora
03	Etiqueta para MR – VPP – (nº. de MR para VPP)		Unid.	Afixada na MR VPP
04	Etiqueta para MR – SA – (nº. de MR para SA)		Unid.	Afixada na MR SA
05	Etiqueta para MR – RED – (nº. de MR para RED)		Unid.	Afixada na MR RED
06	Etiqueta para MR VAZIA para BU GERADO - (nº de MR VAZIA para BU GERADO)		Unid.	Afixada na MR VAZIA para BU GERADO
07	Etiqueta para MR Auto teste - (nº. de MR para Auto teste)		Unid.	Afixada na MR Auto teste
08	Etiqueta para MR VVFoto - (nº. de MR para VVFoto)		Unid.	Afixada na MR VVFoto
09	Etiqueta em branco para MR EXTRA - (nº. de MR EXTRA)		Unid.	Afixada na MR EXTRA
<b>Total de etiquetas para MR</b>			<b>Unid.</b>	-
10	Etiquetas para CMC (cartão de memória de carga) – (nº. de CMC's )		Unid.	Afixada no CMC (cartão de memória de carga)
11	Etiquetas para CMV (cartão de memória de votação) – (nº. de CMV's )		Unid.	Afixada no CMV (cartão de memória de votação)
12	Etiquetas para CMVC (cartão de memória de votação de contingência) - (nº. de CMVC's )		Unid.	Afixada no CMVC (cartão de memória de votação de contingência)
13	Etiqueta para Cartão de memória Auto teste - (nº. Cartões de memória Auto teste)		Unid.	Afixada no cartão de memória Auto teste
14	Etiqueta para Cartão de memória VVFoto - (nº. Cartões de memória VVFoto)		Unid.	Afixada no cartão de memória VVFoto
15	Etiquetas em branco para Cartão de memória EXTRA - (nº. de Cartões de memória EXTRA)		Unid.	Afixada no cartão de memória EXTRA
<b>Total de etiquetas para Cartões de memória</b>			<b>Unid.</b>	-
16	Etiquetas para identificação das seções nas cartelas de lacres - (nº. de cartelas de lacres para urnas de seção)		Unid.	Afixada nas cartelas de lacres para urnas de seção
17	Etiquetas para identificação das urnas de contingência nas cartelas de lacres - (nº. de cartelas de lacres para urnas de contingência)		Unid.	Afixada nas cartelas de lacres para urnas de contingência
18	Etiquetas em branco EXTRA para cartela EXTRA de lacres de seção e de contingência - (nº. de Cartelas EXTRA de lacres de seção e de contingência)		Unid.	Afixada nas cartelas de lacres EXTRA para urnas de seção e de contingência
<b>Total de etiquetas para Cartelas de Lacres</b>			<b>Unid.</b>	-
19	Etiqueta para identificação das caixas de urnas de seção – (nº. de urnas de seção)		Unid.	Afixada nas caixas de urnas de seção para a identificação das urnas a serem encaminhadas aos respectivos locais de votação
20	Etiqueta para identificação das caixas de urnas de contingência – (nº. de urnas de contingência)		Unid.	Afixada nas caixas de urnas de contingência para a identificação das urnas a serem encaminhadas aos respectivos

				locais de votação
<b>Total de etiquetas para Caixas de urnas</b>			<b>Unid.</b>	
21	Etiqueta para identificação dos envelopes plásticos transparentes de acondicionamento das MR's (Memórias de resultado) de seção – (1 por seção)		Unid.	Usada para identificação dos envelopes que receberão as memórias de resultados das seções eleitorais ao final da votação
22	Tabuleiro – (02 por Zona)		Unid.	Para auxiliar no controle do processo de geração de mídias e carga de aplicativos
23	Guia para mesários - ((nº. de mesários + nº. de supervisores + 02 por ponto de apoio) + 10%))		Unid.	Deve ser utilizado por mesários, supervisores e ponto de apoio. O arquivo será disponibilizado via e-mail para impressão pela Zona eleitoral
24	Guia de Preparação de Seções – (02 por equipe de preparação)		Unid.	Deve ser usado pela equipe de preparação de seções. O arquivo será disponibilizado via e-mail para impressão pela Zona eleitoral
25	Relação de seções que necessitam de fone de ouvido (seções com eleitores deficientes visuais e seções especiais) – (02 por equipe de preparação)		Unid.	Deve ser usado pela equipe de preparação de seções para disponibilização dos fones de ouvido. O arquivo será disponibilizado via e-mail para impressão pela Zona eleitoral
26	Formulário para registro de ocorrências – (02 por ponto de apoio)		Unid.	Deve ser usado para registrar as ocorrências com urnas. O arquivo será disponibilizado via e-mail para impressão pela Zona eleitoral
27	Formulário de afixação dos comprovantes de carga – (02 por Zona)		Unid.	Deve ser usado para afixar os comprovantes de carga das urnas
28	Guia de Procedimentos para Pontos de Apoio – (02 por ponto de apoio)		Unid.	Deve ser usado pelo ponto de apoio. O arquivo será disponibilizado via e-mail para impressão pela Zona eleitoral
29	Guias/tutoriais sobre VVFoto e sistemas Preparação, Gerenciamento, GEDAI e Transportador – (01 por Zona Eleitoral)		Unid.	Utilizados nas respectivas fases pelos servidores do cartório. O arquivo será disponibilizado via e-mail para impressão pela Zona eleitoral

### **3. MATERIAIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SMI**

<b>Nº.</b>	<b>Especificação</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Finalidade / observação</b>
01	Drive de Flash Card (periférico de urna eletrônica) – (02 por Zona)		Unid.	Utilizado na geração dos cartões de memória
02	Cabo extensor USB (periférico de urna eletrônica) – (02 por Zona)		Unid.	Usado na geração das memórias de resultado

# MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO ELEIÇÃO SUPLEMENTAR

## ANEXO III - CHECKLIST: LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DA SAOF

### 1. MATERIAIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SEMAT

Nº.	Especificação	Qtde.	Unid.	Finalidade / observação
01	Envelope pardo grande modelo KO 41 80G med 310x410 - (2x nº. de seções)		Unid.	Guardar documentos da seção eleitoral
02	Envelope ofício branco 75G/M2 medindo 11,5x23cm unidade - (2x nº. de seções)		Unid.	Guardar documentos da seção eleitoral
03	Envelope pardo pequeno modelo KO.25 80G/M2 medindo 185x250mm - (2x nº. de seções)		Unid.	Guardar documentos da seção eleitoral
04	Clips número 2/0 - (1 a cada 20 seções)		Caixa	Para uso da seção eleitoral
05	Caneta esferográfica vermelha escrita grossa unidade – (nº. de seções)		Unid.	Para uso da seção eleitoral
06	Caneta esferográfica azul escrita grossa unidade - (2x nº. de seções)		Unid.	Para uso da seção eleitoral
07	Caneta esferográfica vermelha escrita grossa para a Junta Eleitoral – (04 por Junta)		Unid.	Para uso na Junta Eleitoral
08	Liga elástica – (01 por ponto de apoio)		Pct.	Para uso do Ponto de Apoio
09	Crachá para mesário - (3x nº. de seções)		Unid.	Utilizado para identificação dos mesários
10	Crachá para presidente de mesa - (nº. de seções)		Unid.	Utilizado para identificação do Presidente da seção eleitoral
11	Crachá para supervisor de local de votação - (1 por supervisor + 10%)		Unid.	Utilizado para identificação dos supervisores de locais de votação
12	Lacre tipo RASGUE para urna de lona – (10% nº. de urnas de seção, com o mínimo de 04)		Unid.	Utilizado pelo Cartório para lacrar a fenda de abertura (em cima da fenda) da urna de lona na audiência de lacração de urnas
13	Lacre tipo NÃO RASGUE para urna de lona – (10% nº. de urnas de seção, com o mínimo de 04)		Unid.	Utilizado pelo Cartório para lacrar a fechadura de abertura da urna de lona na audiência de lacração de urnas
14	Lacre tipo MESA RECEPTORA para urna de lona – (10% nº. de urnas de seção, com o mínimo de 04)		Unid.	Utilizado pelo mesário para relacrar a fenda de abertura da urna de lona, ao final de eventual votação por cédulas, após o rompimento do lacre “rasgue”
15	Lacre tipo APURADA para urna de lona – (10% nº. de urnas de seção, com o mínimo de 04)		Unid.	Utilizado pela Junta Eleitoral para relacrar a fechadura de abertura da urna de lona, após o rompimento do lacre “não rasgue” e somente quando tiver sido concluída a apuração
16	Lacre tipo ANULADA para urna de lona – (10% nº. de urnas de seção, com o mínimo de 04)		Unid.	Utilizado pela Junta Eleitoral para relacrar a fechadura de abertura da urna de lona, após o rompimento do lacre “não rasgue”, na hipótese da urna ter sido ANULADA e somente ao final da apuração
17	Lacre tipo IMPUGNADA para urna de lona – (10% nº. de urnas de seção, com o mínimo de 04)		Unid.	Utilizado pela Junta Eleitoral para relacrar a fechadura de abertura da urna de lona, após o rompimento do lacre “não rasgue”,



				na hipótese da urna ter sido IMPUGNADA e somente ao final da apuração
18	Diploma para mesário – (nº. de mesários + 10%)		Unid.	Para uso do Cartório Eleitoral, visando o preenchimento e entrega aos mesários
19	Diploma para supervisor de local de votação – (nº. de supervisores + 10%)		Unid.	Para uso do Cartório Eleitoral, visando o preenchimento e entrega aos supervisores de local de votação
20	Ata da Mesa Receptora de Votos – (2x nº. de seções)		Unid.	Para uso na seção eleitoral pelos mesários
21	Cédula eleitoral majoritária – (10% do eleitorado), com mínimo de 400		Unid.	Para uso na seção eleitoral pelos mesários em eventual votação por cédulas
22	Senha eleitoral mod. 07 – (10% do limite máximo de eleitores da seção x nº. de seções)		Milheiro	Utilizada na seção eleitoral pelos mesários para distribuição aos eleitores que restarem na fila, após as 17:00h
23	Cartilha do mesário, contendo os códigos de suspensão, reinício, encerramento - ((nº. de mesários + nº. de supervisores + 02 por ponto de apoio) + 10%))		Unid.	Orientações sobre os procedimentos a serem realizados na seção eleitoral para uso de mesários, supervisores e ponto de apoio
24	Régua – (01 por seção + 02 por ponto de apoio)		Unid.	Utilizada na seção eleitoral pelos mesários para facilitar a identificação dos nomes dos eleitores no caderno de votação
25	Carimbo “não compareceu” – (01 por seção + 02 por ponto de apoio)		Unid.	Utilizado na seção eleitoral pelos mesários para carimbar no local de assinatura dos eleitores que não compareceram, após o encerramento da votação
26	Almofada para carimbo – (01 por seção + 02 por ponto de apoio)		Unid.	Para uso na seção eleitoral e como reserva técnica, sob a guarda do ponto de apoio
27	Carimbo “branco” – (03 por Junta Eleitoral)		Unid.	Utilizado pela Junta Eleitoral para carimbar votos em BRANCO em eventual votação por cédula
28	Carimbo “nulo” – (03 por Junta Eleitoral)		Unid.	Utilizado pela Junta Eleitoral para carimbar votos NULOS em eventual votação por cédula
29	Almofada para carimbo na cor vermelha – (02 por Junta Eleitoral)		Unid.	Utilizado pela Junta Eleitoral para os carimbos “branco” e “nulo”
30	Extensão elétrica 10mts para equipe de preparação – (10% nº. de seções, com mínimo de 4)		Unid.	Para uso pela equipe de preparação de seções, quando da instalação das seções
31	Extensão elétrica 10 mts para Ponto de Apoio - (10% nº. de seções, com mínimo de 4)		Unid.	Para uso pelo ponto de apoio para eventual reposição no dia da eleição
32	Chave estrela – (1 para carga e 1 por ponto de apoio)		Unid.	Para uso durante a carga de aplicativo e pelo ponto de apoio em eventuais intervenções em parafusos nas urnas eletrônicas
33	Tê – tomada com três saídas (Benjamin) – (10% nº. de seções, com mínimo de 4)		Unid.	Para uso pela equipe de preparação de seções e pelo ponto de apoio
34	Fita crepe (50mm x 50 m) – (01 rolo para cada 6 seções, com o mínimo de 4)		rolo	Para uso pela equipe de preparação de seções e pelo ponto de apoio
35	Lâmpadas - (10% nº. de seções, com mínimo de 4)		Unid.	Para uso pela equipe de preparação de seções e pelo ponto de apoio
36	Bocal – (10% nº. de seções, com mínimo de 4)		Unid.	Para uso pela equipe de preparação de seções e pelo ponto de apoio
37	Saco plástico 15l – (01 por seção)		Unid.	Utilizado pela equipe de preparação de seções para cobrir o micro terminal
38	Saco plástico 50l – (01 por seção)		Unid.	Utilizado pela equipe de preparação de seções para cobrir o terminal do eleitor

				(urna eletrônica)
39	Cabina para urna eletrônica – (nº. de seções + 10%)		Unid.	Para uso pela equipe de preparação de seções na instalação das seções
40	Identificação da Zona/Seção - (nº. de seções + 10%)		Unid.	Para uso pela equipe de preparação de seções na instalação das seções
41	Cartaz “Proibições da Resolução do TSE” – (nº. de seções + 10%)		Unid.	Utilizado pela equipe de preparação de seções, devendo ser afixado fora da seção eleitoral
42	Cartaz “Art. 39-A, da Lei nº. 12.034/2009” em formato A3 (menor) – (nº. de seções + 10%)		Unid.	Utilizado pela equipe de preparação de seções, devendo ser afixado no interior da seção eleitoral
43	Cartaz “Art. 39-A, da Lei nº. 12.034/2009” em formato A2 (maior) – (nº. de seções + 10%)		Unid.	Utilizado pela equipe de preparação de seções, devendo ser afixado fora da seção eleitoral
44	Água mineral – garrafas de 1,5 litros - (04 unidades por seção + 10%)		garrafa	Para uso nas seções eleitorais, pelos mesários, supervisores e ponto de apoio
45	Copo descartável - (01 pacote por seção + 10%)		pacote	Para uso nas seções eleitorais, pelos mesários, supervisores e ponto de apoio
46	Papel higiênico – (01 por seção + 10%)		Rolo	Para uso nas seções eleitorais, pelos mesários, supervisores e ponto de apoio
47	Embalagem plástica transparente p/ memórias resultado – (nº de seções + 10%)		Unid.	Utilizado pelos mesários para acondicionar a memória de resultado, juntamente com a 1ª Via do BU, após o encerramento da votação
48	Fone de ouvido para seções com deficientes visuais e seções especiais - (nº. de seções com deficientes visuais + nº. de seções especiais)		Unid.	Utilizado pelas seções eleitorais que contenham eleitores deficientes visuais
49	Pasta Malote - (01 por seção eleitoral + 01 por supervisor + 01 por ponto de apoio)		Unid.	Utilizada para a guarda dos materiais das seções eleitorais, dos supervisores e do ponto de apoio

## **2. MATERIAIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SEPAT**

<b>Nº.</b>	<b>Especificação</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Finalidade / observação</b>
01	Aparelho telefônico – (01 por Ponto de Apoio)		Unid.	Utilizado pelo Ponto de Apoio para atender aos chamados de suporte
02	Mesas plásticas para a preparação das urnas		Unid.	Utilizadas na preparação das urnas eletrônicas
03	Cadeiras plásticas para a preparação das urnas		Unid.	Utilizadas na preparação das urnas eletrônicas

MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO ELEIÇÃO SUPLEMENTAR

ANEXO IV - CHECKLIST: LEVANTAMENTO DOS CUSTOS DA ELEIÇÃO

GRUPO DA DESPESA	CUSTEIO	VALOR
CUSTEIO	Alimentação de Mesários	
	Diárias	
	Ressarcimento de passagens	
	Material de consumo	
	Locação de máquinas e equipamentos	
	Eletricistas	
	Motoristas	
	ASG	
	Carregadores	
	Recepcionistas	
	Transporte de urnas	
	Copeiras	
	Contínuos	
	Oficial de Justiça	
	Despesa com serviços postais	
SUBTOTAL		
PESSOAL	Serviço extraordinário	
	Obrigação patronal	
	INSS	
SUBTOTAL		
TOTAL		

## ANEXO V - MODELO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS/LIÇÕES APRENDIDAS

[illegible]

Art. 12. A licença para capacitação não será concedida ao servidor que deixar de participar de eventos de ações de educação corporativa, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data do término da ação que originou o descumprimento, salvo os casos devidamente justificados e acolhidos pela administração.

## **CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13. A Gestão do Processo de trabalho a que se refere o art. 1º será realizada pela SFA/CODES /SGP, na forma da Portaria n.º 175/2018-GP.

Art. 14. O disposto no artigo 7º terá aplicabilidade para os pedidos protocolados a partir da vigência desta Portaria.

Art. 15. O processo eletrônico referente aos processos de trabalho mencionados no art. 1º terão visibilidade "pública".

Art. 16. A administração poderá, caso necessário, solicitar ao servidor maiores informações sobre o curso ou a atividade, para subsidiar a análise do pedido.

Art. 17. É prerrogativa da administração exigir do servidor capacitado a disseminação e aplicação do conhecimento obtido durante a licença para capacitação.

Art. 18. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral, nos termos do art. 20 da Resolução TSE n.º 23.507/2017.

Art. 19. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 221 /2018 - GP.

Natal, 09 de fevereiro de 2021.

Desembargador Gilson Barbosa

Presidente

\*Republicada por incorreção.

[Anexo Portaria 22 2021 - Fluxo Processo - Licença Capacitação retificado numero portaria.pdf](#)

## **PORTARIA N.º 42/2021 - GP \***

Aprova a versão 1.1. do manual do processo de trabalho "Eleição Suplementar - Atividades Administrativas".

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições conferidas pelo art. 20, inciso XIX, do Regimento Interno desta Casa, e

Considerando o que dispõe o Processo Administrativo Eletrônico de Protocolo PAE n.º 14553/2016. RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a versão 1.1 do manual do Processo de Trabalho "Eleição Suplementar - Atividades Administrativas", em anexo, que tem por finalidade detalhar e orientar o fluxo das atividades que antecedem à realização de Eleição Suplementar no âmbito do TRE/RN.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 87 de 24 de março de 2017-GP.

Natal, 08 de março de 2021.

Desembargador Gilson Barbosa

Presidente

\* Republicado por incorreção.

[Anexo Portaria 42 2021 - Anexos Manual V11.pdf](#)

[Anexo Portaria 42 2021 - Manual do Processo de Trabalho Eleição Suplementar\\_v1.1\\_nova\\_08fev2021.pdf](#)

## **PORTARIA N.º 40/2021 - GP \***