



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL

PORTARIA Nº 115/2019-DG

Institui Grupos de Trabalho Permanentes de Eleições que ficarão responsáveis, continuamente, pelo planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relativas ao processo eleitoral no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso da delegação de competência de que trata a Portaria n.º 304/2015 – GP, alterada pela Portaria n.º 78/2016 – GP, que delegou ao Diretor-Geral da Secretaria deste Tribunal competência para criar grupos de trabalhos e comissões temporárias e permanentes, bem como designar seus membros, e

Considerando que o Planejamento Estratégico do TRE/RN possui como diretriz, na sua Cadeia de Valor, o macroprocesso finalístico de aprimoramento do processo eleitoral, com desdobramento para o Planejamento e a Avaliação;

Considerando que a necessária prestação dos serviços destinados aos pleitos eleitorais deve contemplar o princípio da continuidade em todo o seu ciclo;

Considerando a necessidade de melhor detalhar os resultados obtidos a partir do processo de trabalho de avaliação das eleições, por meio das proposições de ajustes e de melhorias para os pleitos subsequentes, com impacto orçamentário, por acréscimos ou decréscimos de recursos;

Considerando, ainda, as informações constantes nos autos do Processo Administrativo Eletrônico n.º 14025/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Grupos de Trabalho Permanentes de Eleições, conforme Anexo desta Portaria, que ficarão responsáveis, continuamente, pelo planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades inerentes ao processo eleitoral, de acordo com a natureza das Eleições.

Art. 2º Compete aos Grupos de Trabalho Permanentes de Eleições identificados nesta norma:

I – Analisar as propostas resultantes do processo de trabalho de avaliação das eleições realizado, nos meses de novembro e dezembro de ano eleitoral, com a participação de servidores das Zonas Eleitorais e da Secretaria;

II – Estudar e apresentar novas propostas contendo, inclusive, estimativas orçamentárias, com foco nos princípios da economicidade e da eficiência, para apreciação do Comitê Gestor de Eleições do TRE/RN quanto às viabilidades operacional e orçamentária referentes aos pleitos eleitorais;

III - Realizar reuniões periódicas, objetivando o bom desempenho e resultado dos trabalhos;

IV - Gerir possíveis riscos que possam interferir nos resultados dos pleitos eleitorais e, a fim de mitigá-los, sugerir a adoção de controles internos junto à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;

V - Realizar os lançamentos iniciais e os ajustes orçamentários, no sistema SIGEPRO, de acordo com os valores das despesas vinculadas aos grupos de trabalho e as diretrizes que serão repassadas pela ASPLAN/PRES, levando-se em consideração os limites e o cronograma da respectiva proposta orçamentária formatada pela SAO, em consonância com as diretrizes fixadas pela SOF/TSE.

VI - Apresentar à ASPLAN/PRES os estudos conclusivos após a análise das melhorias lançadas, de acordo com os temas identificados na avaliação do pleito anterior, juntamente com os ajustes orçamentários, até o último dia útil do mês de maio do ano anterior à eleição.

Parágrafo único. Caso as atividades discriminadas no Anexo desta norma não possuam vinculação com as atribuições das Unidades Administrativas representadas pelos integrantes dos Grupos de Trabalho Permanentes, conforme a natureza do GT, o Coordenador do Grupo deverá providenciar os lançamentos iniciais de tais atividades no sistema SIGEPRO.

Art. 3º Os Grupos de Trabalho Permanentes de Eleições deverão protocolar um Processo Administrativo Eletrônico (PAE) específico, que apresente as atividades desenvolvidas e dirigidas ao pleito que se avizinha, além de consolidar a cronologia, o histórico das atividades realizadas e os resultados obtidos com o fechamento do ciclo eleitoral, cujo conteúdo servirá de base para as eleições subsequentes.

§ 1º Os respectivos PAE's, juntamente com o relatório final dos trabalhos, serão encaminhados à ASPLAN/PRES para consolidação e apresentação perante o Comitê Gestor de Eleições.

§ 2º O prazo final para a apresentação dos relatórios de fechamento do ciclo de trabalhos dos grupos será, no máximo, até o dia 10 do mês de novembro do ano eleitoral, a fim de que possa subsidiar o novo processo de trabalho de avaliação do pleito.

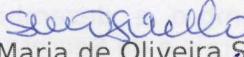
§ 3º O disposto no § 2º deste artigo não se aplica ao Grupo de Trabalho XIII do Anexo I desta Portaria, cujo prazo de entrega do relatório será até o mês de dezembro do ano da eleição.

Art. 4º A coordenação dos trabalhos ficará sob a responsabilidade dos titulares das unidades administrativas constantes do Anexo desta Portaria.

Art. 5º As dúvidas que surgirem serão dirimidas pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica deste Tribunal.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 97/2019 - DG.

Natal/RN, 15 de abril de 2019.


Simone Maria de Oliveira Soares Mello
Diretora Geral

**ANEXO – PORTARIA Nº 115/2019 – DG
GRUPOS DE TRABALHO PERMANENTES DE ELEIÇÃO**

Natureza do Grupo de Trabalho Permanente	Atividades (parâmetros para os trabalhos)	Titulares das Unidades
I – Encerramento do Alistamento Eleitoral	1. Ações de incentivo ao alistamento, em ano não eleitoral; 2. Distribuição de kits biométricos adicionais, se for o caso; 3. Materiais para os últimos dias; 4. Suporte técnico e de pessoal para o período; 5. Normatizações.	CDCE/CRE
II - Comunicação	1.Campanhas (Final do alistamento, Acessibilidade e Mesário voluntário); 2. Fake News; 3. e-Título; 4. Auditoria das urnas; 5. Disque-eleitor; 6. Cerimônia de Diplomação; 7. Imprensa Oficial (publicação de matérias no DOU).	ASCOM/PRES
III - Sistemas de Acompanhamento de Eleições	1. Portal das Eleições; 2. Sistema SIGA; 3. Unificação dos Sistemas de Eleições.	ASPLAN/PRES
IV - Logísticas de TIC e de Zonas Eleitorais	1. Agregação de Seções; 2. Suporte Técnico; 3. Auxiliares de Eleições; 4. Geração de Mídias e Preparação de Urnas; 5. Logística de Urnas Eletrônicas; 6. Treinamento dos Chefes de Cartório; 7. Vistoria dos Locais de Votação; 8. Transferência Temporária de Eleitor; 9. Transmissão Descentralizada; 10. Gerenciamento da Totalização; 11. Véspera e dia; 12. Voto em Trânsito.	CLE/STIC
V - Pessoal de Apoio às Eleições - I	1. Oficiais de Justiça; 2. Análise dos limites do cumprimento de mandados; 3. Impacto na devolução de servidores requisitados; 4. Estudo de alternativas de Requisição extraordinária, por meio das Leis nºs 6.999/82 e 9.504/97.	COPES/SGP
VI - Pessoal de Apoio às Eleições - II	1. Treinamentos de mesários e supervisores; 2. Estudos sobre convocação de mesários; 3. Mesário voluntário; 4. Estagiários; 5. Auditoria (votação paralela); 6. Disque-Eleitor; 7. Seleção de Servidores da Secretaria do TRE/RN (Final do alistamento, véspera e dia, registro de candidatura, prestação de contas, dentre outros).	CODES/SGP
VII- Diárias, Passagens e Serviços Extraordinários	1. Levantamento junto às unidades das necessidades com diárias e passagens aéreas (treinamentos de servidores e reuniões), deslocamentos gerais (alistamento eleitoral, ciclo de palestras, vistorias, transmissão descentralizada, dentre outras necessidades); 2. Ressarcimento de passagens terrestres; 3. Levantamento junto à CRE/RN, EJE e Ouvidoria e demais unidades; 4. Análise da norma de concessão de HE e proposição de alterações, se	COBEP/SGP

	for o caso.	
VIII - Orçamento de Pleitos	1. Consolidação da proposta orçamentária e monitoramento do orçamento de pleitos; 2. Comparativos quanto aos custos das naturezas das despesas entre os últimos exercícios; 3. Acompanhamento dos lançamentos iniciais e os ajustes no SIGEPRO, pelas UAs, considerando o cronograma e os limites informados pelo TSE.	COF/SAO
IX – Transporte, Terceirização e Locações	1. Terceirizados adicionais para o pleito; 2. Contínuos adicionais para o pleito; 3. Recepcionistas adicionais para o pleito; 4. Gerador; 5. Linhas telefônicas adicionais; 6. Veículos requisitados; 7. Veículos locados; 8. Logística de transporte de urnas (véspera e dia); 9. Pacote adicional de motoristas para o pleito; 10. Pacote adicional de motociclistas para o pleito; 11. Análise de contratação de veículos para transporte.	CAP/SAO
X - Contratações e Distribuição de Materiais	1. Materiais sem utilidade e sobras; 2. Novas aquisições e distribuição de materiais para as eleições; 3. Contratações com destinações específicas; 4. Reutilização e melhorias; 5. Modalidade de contratação e pagamento de alimentação dos Mesários e Supervisores.	CMP/SAO
XI – Segurança	1. Segurança do Pleito.	NSPRES/PRES
XII – Logística de Auditoria nas UEs e Impressos	1. Impressos sem utilidade e sobras; 2. Contratação e distribuição de impressos para as eleições; 3. Relação de candidatos e de locais de votação, dentre outros impressos necessários, que precisam ser levantados; 4. Reutilização e melhorias; 5. Auditoria das UEs em ambiente controlado e nas sessões eleitorais (comissão e infraestrutura); 6. Análise do impacto junto ao PJe, se couber; 7. Pesquisa de Jurisprudência.	CGI/SJ
XIII - Registro de Candidatura; Propaganda Eleitoral; Prestação de Contas; e Denúncias	1. Aprimoramento da integração do CAND-PJ-e; 2. Peticionamento avulso; 3. Ciclo de Palestras (EJE); 4. Comissão de Prestação de Contas (treinamento e plantão no TRE); Plantões nas Zonas e polos; 5. Termo de Cooperação para execução de diligências especiais; 6. Regulamentação e atualização de normas; 7. Nomeação dos Juízes auxiliares da propaganda eleitoral; 8. Canais, notificações e tramitação para as denúncias; 9. Sistema Pardal e suas funcionalidades; 10. Análise do impacto junto ao PJe, se couber.	CADPP/SJ

susseleto