



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

Manual do Processo de Trabalho

Eleição Suplementar - Atividades Administrativas



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	Iaperi 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	Iaperi 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).

Versão 1.1

Natal, fevereiro/2021.

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	ENCAMINHAR Resolução aprovada pelo TRE/RN ao TSE.....	10
1.1.1.2	ENCAMINHAR Resolução aprovada pelo TRE/RN à DG.....	10
1.1.1.3	DIRECIONAR providências.....	10
1.1.1.4	ENCAMINHAR Memorando à STIE.....	11
1.1.1.5	ENCAMINHAR Memorando à SAOF.....	11
1.1.1.6	ENCAMINHAR Memorando à SGP.....	12
1.1.1.7	ENCAMINHAR Memorando à SJ.....	12
1.1.1.8	DAR ciência à ASCOM para divulgar a realização da Eleição Suplementar.....	13
1.1.1.9	AGENDAR reunião para definir as diretrizes da Eleição Suplementar.....	13
1.1.1.10	DAR ciência e SOLICITAR providências à Zona Eleitoral.....	13
1.1.1.11	DAR ciência e SOLICITAR escalas de serviço extraordinário.....	14
1.1.1.12	REALIZAR reunião com as unidades envolvidas.....	14
1.1.1.13	SOLICITAR serviço extraordinário para os servidores da DG.....	14
1.1.1.14	OFICIAR aos órgãos competentes visando à garantia da prestação de serviços (energia, dados e telefonia).....	14
1.1.1.15	SOLICITAR relatório de avaliação à Zona Eleitoral.....	15
1.1.1.16	AGUARDAR a tramitação dos PAE's enviados à STIE, SAOF, SGP e SJ.....	15
1.1.1.17	RECEBER e JUNTAR os processos e o relatório da ZE ao PAE principal.....	15
1.1.1.18	SOLICITAR relatório conclusivo à COELE/STIE.....	15
1.1.1.19	CONSOLIDAR as avaliações e APRESENTAR relatório conclusivo.....	16
1.1.1.20	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	RECEBER PAE da DG.....	18
2.1.1.2	ENVIAR Ofício à STI/TSE.....	18

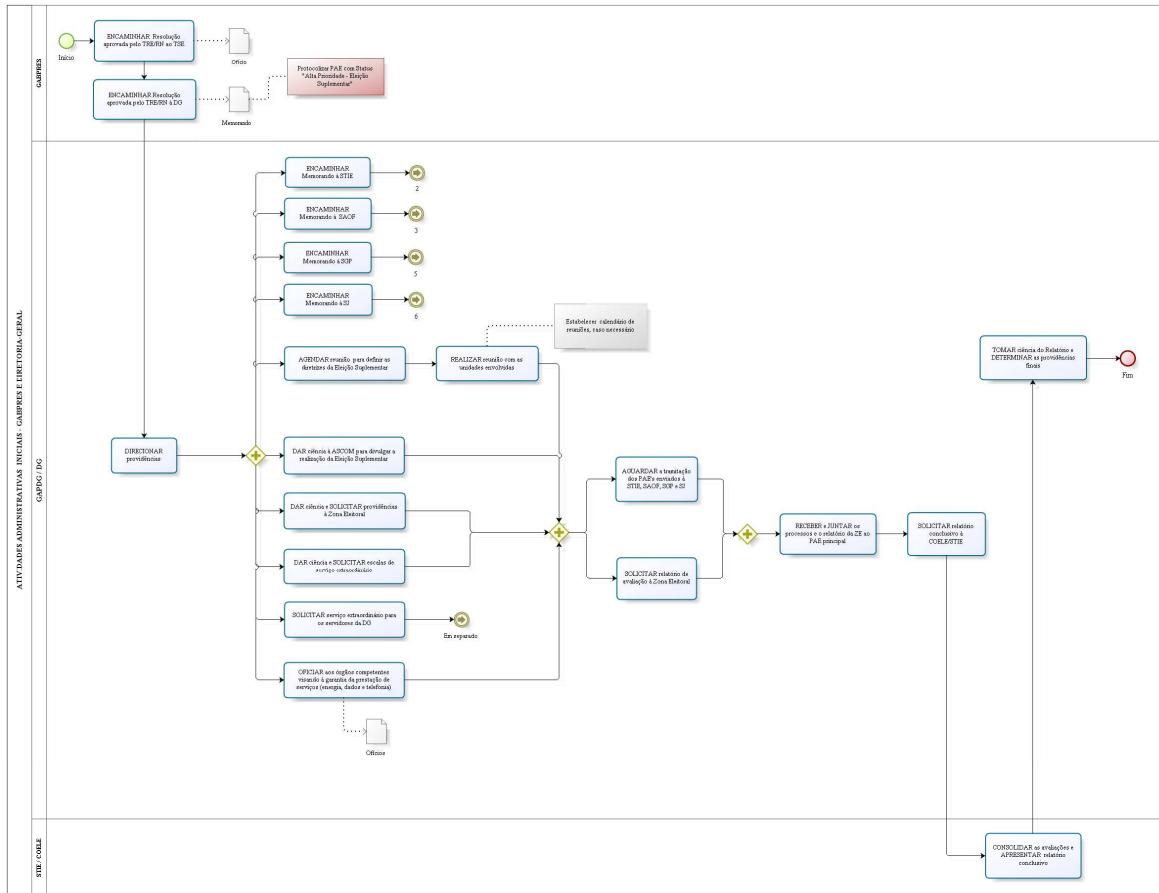
2.1.1.3	<input type="checkbox"/> SOLICITAR providências à COELE.....	18
2.1.1.4	<input type="checkbox"/> ADOTAR as providências solicitadas pela STIE.....	19
2.1.1.5	<input type="checkbox"/> Cadastro/configuração do Sistema de Eleições.....	19
2.1.1.6	<input type="checkbox"/> FORNECER os parâmetros da Eleição.....	19
2.1.1.7	<input type="checkbox"/> COLHER ciência das unidades interessadas.....	19
2.1.1.8	<input type="checkbox"/> Plano de Ação/Cronograma de atividades.....	20
2.1.1.9	<input type="checkbox"/> DAR ciência à ZE sobre o Plano de Ação/Cronograma de atividades.....	20
2.1.1.10	<input type="checkbox"/> DAR ciência às unidades competentes sobre o Plano de Ação e Cronograma de atividades	20
2.1.1.11	<input type="checkbox"/> SOLICITAR serviço extraordinário e diárias para os servidores da STIE.....	20
2.1.1.12	<input type="checkbox"/> Execução do Plano de Ação/Cronograma de atividades.....	21
2.1.1.13	<input type="checkbox"/> PREPARAR relatório de avaliação da Eleição.....	21
2.1.1.14	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> RECEBER PAE da DG.....	23
3.1.1.2	<input type="checkbox"/> SOLICITAR providências às unidades da SAOF.....	23
3.1.1.3	<input type="checkbox"/> Pagamento do Auxílio Alimentação - Mesários e Supervisores.....	24
3.1.1.4	<input type="checkbox"/> Levantamento de custos e pedido de orçamento ao TSE.....	24
3.1.1.5	<input type="checkbox"/> RELATAR ocorrências para a avaliação (SEPOF).....	24
3.1.1.6	<input type="checkbox"/> LEVANTAR custos com resarcimento de passagens (caso necessário).....	24
3.1.1.7	<input type="checkbox"/> SOLICITAR serviço extraordinário para os servidores da SAOF.....	25
3.1.1.8	<input type="checkbox"/> LEVANTAR necessidades de materiais de consumo e INFORMAR custos - SEMAT	25
3.1.1.9	<input type="checkbox"/> PROVIDENCIAR materiais de consumo.....	25
3.1.1.10	<input type="checkbox"/> SOLICITAR a aquisição de materiais de consumo.....	26
3.1.1.11	<input type="checkbox"/> SEPARAR materiais de consumo para remessa à ZE.....	26
3.1.1.12	<input type="checkbox"/> 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

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

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 diretizes.

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.

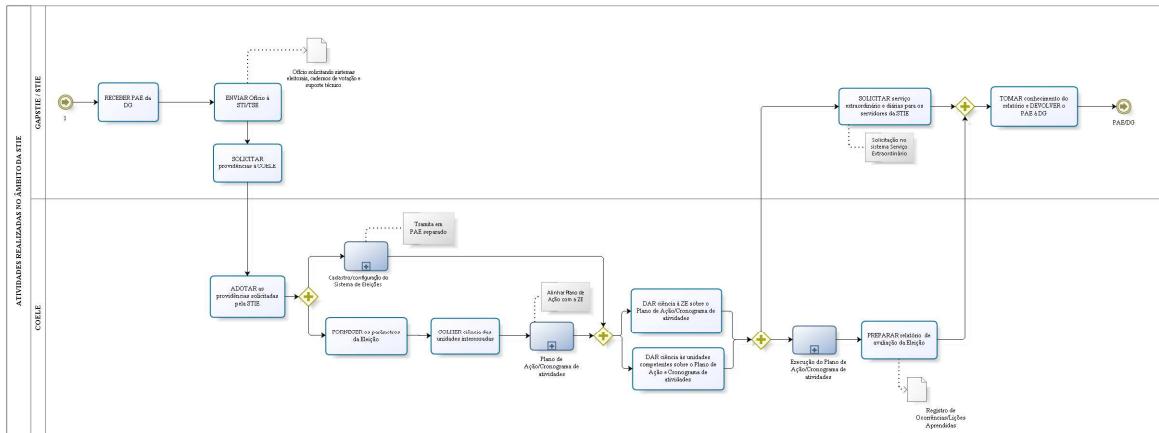
1.1.1.20 TOMAR ciência do Relatório e DETERMINAR as providências finais

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



BrazilSoft
bizagi

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, GAP SJ 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) pedido(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

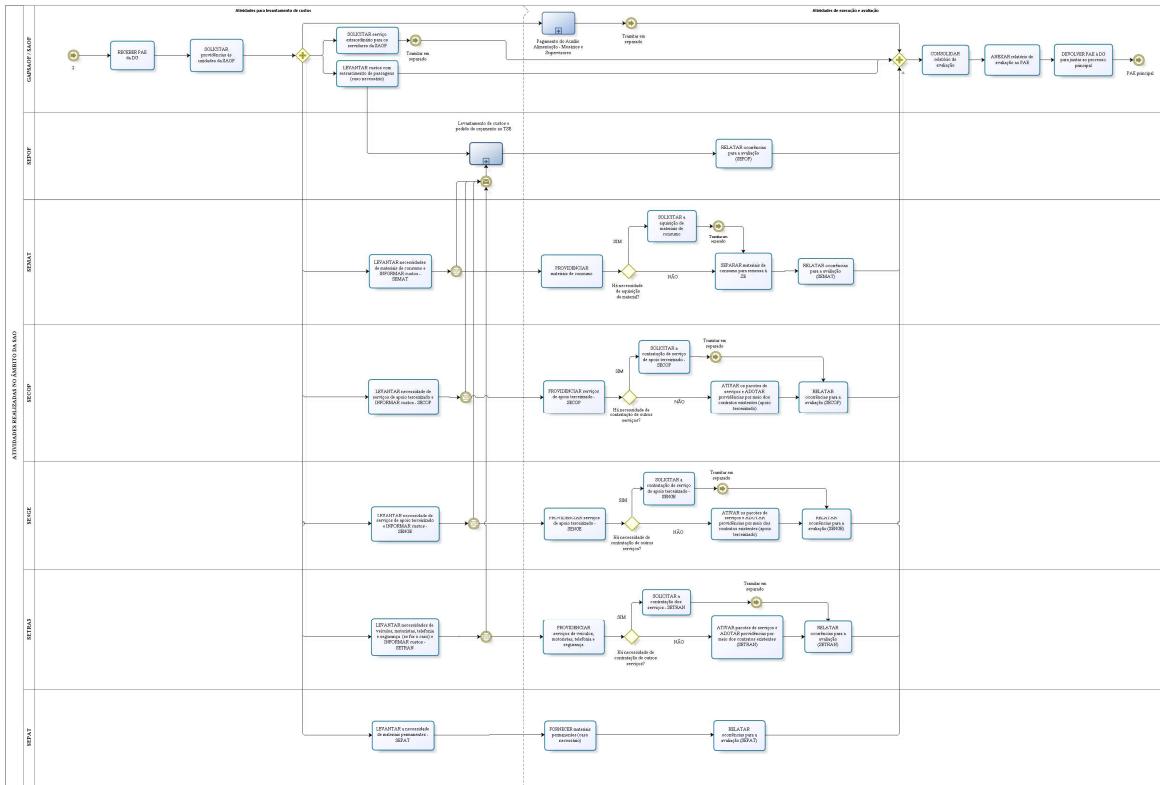
Descrição

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: SENGE.

3.1.1.22 RELATAR ocorrências para a avaliação (SENGE)

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: SENGE.

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, rtc.) 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.

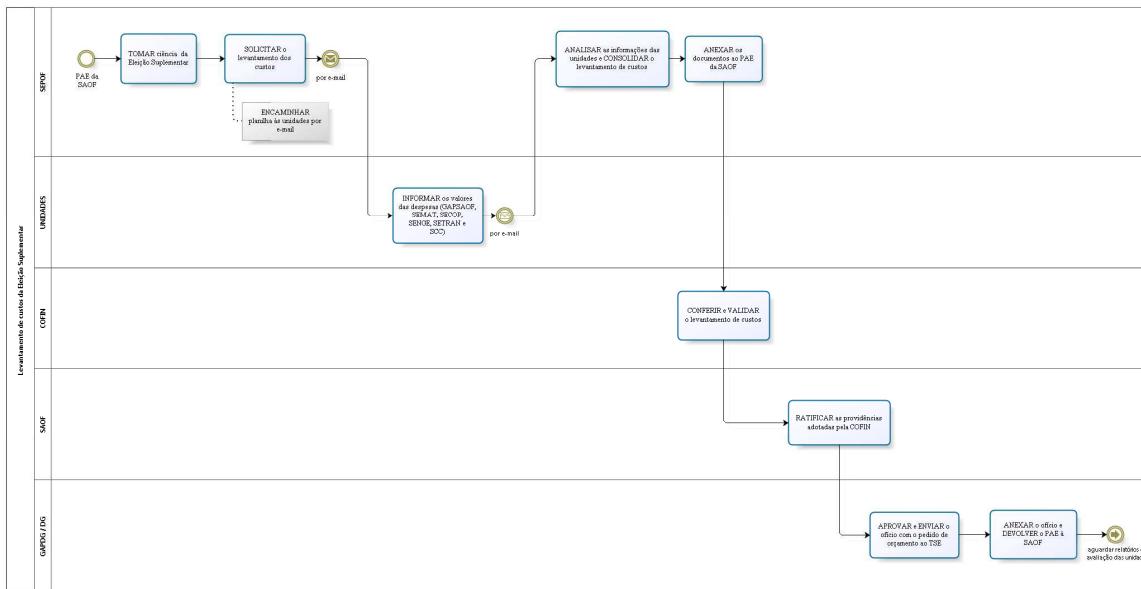
3.1.1.33 DEVOLVER PAE à DG para juntar ao processo principal

Descrição

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

Executante: Secretário da SAOF.

4 Diagrama – Subprocesso Levantamento de Custos da Eleição Suplementar



Powered by
bizagi

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

Analizar 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

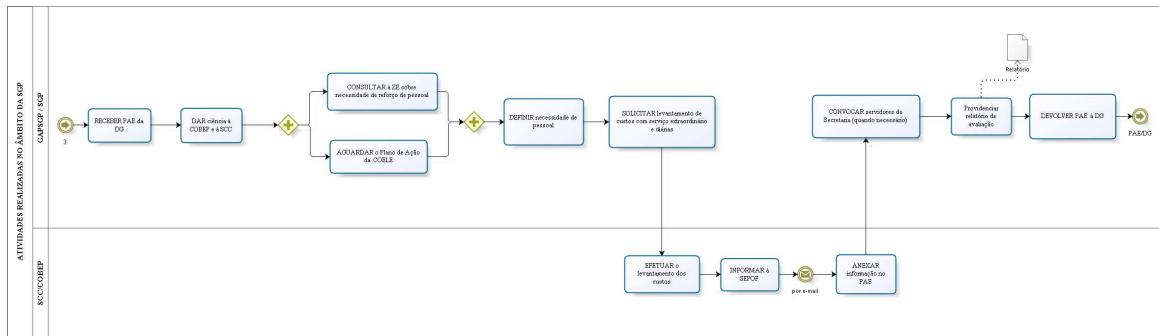
Descrição

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



Powered by
bizagi

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.

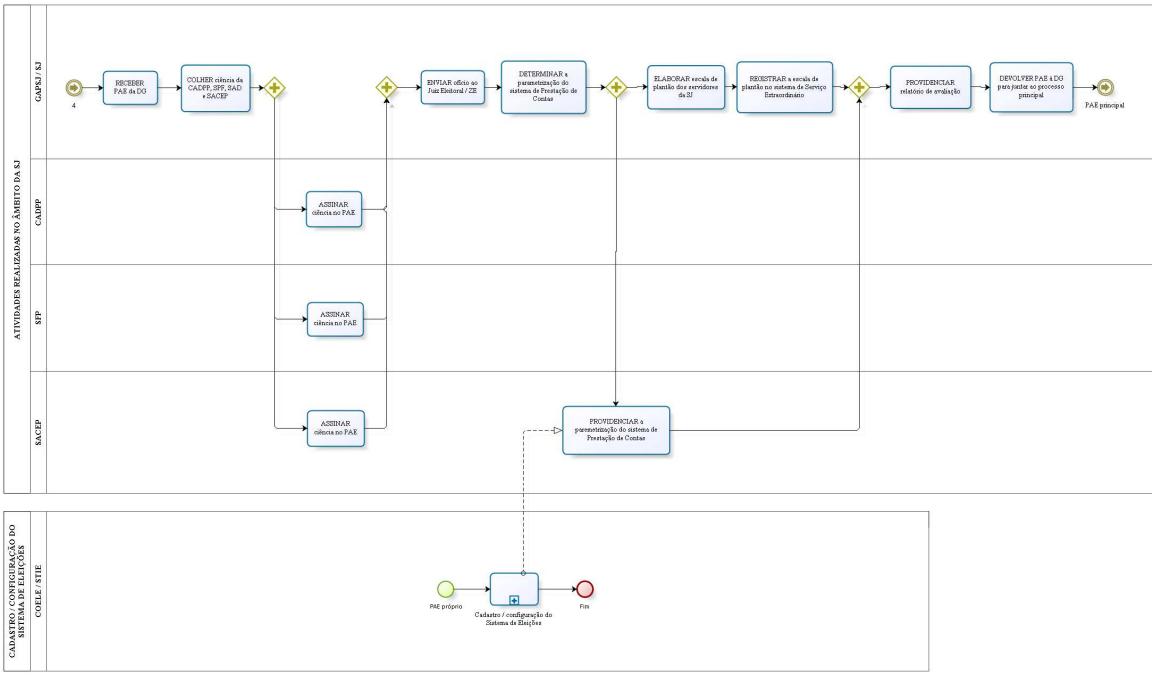
5.1.1.12 DEVOLVER PAE à DG

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



Powered by
bizagi

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 requisites de parametrização do Sistema de Prestação de Contas.

Executante: COELE/STIE.