



TRE-RN/SJ/CGI/SJD/P

| | | |
|---------------|------------|---------|
| Publicação | 01/07/2019 | Pág. 24 |
| Digitalização | ITAR | Visto |
| Inclusão SJUR | | Visto |
| Conferência | | Visto |
| Arquivamento | | Visto |

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO N°. 06, DE 04 DE JUNHO DE 2019

Altera a Resolução n.º 30, de 30 de agosto de 2018, que institui o procedimento a ser observado no processo de empréstimo de urnas eletrônicas para eventos e eleições não oficiais parametrizadas.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 17, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal (Resolução TRE/RN nº. 9, de 24 de maio de 2012),

CONSIDERANDO a necessidade de otimização dos recursos humanos, materiais e tecnológicos empregados no processo de empréstimo de urnas eletrônicas para eleições comunitárias;

CONSIDERANDO que a padronização do procedimento a ser observado no processo de empréstimo de urnas eletrônicas é medida que se impõe, visando à celeridade, eficiência e eficácia desse importante serviço prestado pelo TRE/RN;

CONSIDERANDO a importância de se difundir os serviços desenvolvidos pela Justiça Eleitoral, com foco na promoção da cidadania e da democracia;

CONSIDERANDO a restrição orçamentária para provimento de cargos efetivos Emenda Constitucional 95/2016;

CONSIDERANDO os custos para execução desse serviço sem contrapartida ao TRE/RN;

CONSIDERANDO o reduzido quadro de servidores lotados na unidade técnica;

CONSIDERANDO o aumento no número de eleições suplementares observados nos últimos anos;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº. 22.685, de 13 de dezembro de 2007, que estabelece normas para a cessão de urnas e sistema de votação específico, por empréstimo, em eleições parametrizadas;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os anexos I e II, da Resolução TRE/RN n.º 30/2018, de 30 de agosto de 2018, e incluir o anexo III, conforme anexos desta Resolução.

Art. 2º O art. 1º da Resolução TRE/RN n.º 30/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Estabelecer que, na circunscrição do Rio Grande do Norte, o processo de empréstimo de urnas eletrônicas para eleições não oficiais parametrizadas, denominadas eleições comunitárias, observará o procedimento previsto no anexo I desta Resolução e respectivo manual, constante do anexo II, bem como o modelo de requerimento previsto no anexo III desta norma".

Art. 3º O art. 2º da Resolução TRE/RN n.º 30/2018, passa a vigorar acrescido do § 5º, passando as disposições contidas no § 4º a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

"§ 4º Nas eleições consideradas de grande porte, por definição da unidade incumbida da parametrização, conforme §§ 1º e 2º do art. 10, o suporte técnico poderá ser prestado por servidor(es) da(s) Zona(s) Eleitoral(ais) envolvidas na Eleição, mediante indicação do(s) respectivo(s) Juiz(es) Eleitoral(ais)."

§ 5º Nos casos do § 4º, o suporte técnico somente será oferecido nos dias úteis, durante o horário normal de expediente das unidades, excetuando-se os casos em que a administração entenda ser imprescindível."

Art. 4º O art. 3º da Resolução TRE/RN n.º 30/2018, passa a vigorar acrescido dos §§ 1º, 2º e 3º, passando as disposições contidas no parágrafo único deste artigo para o § 4º, com as seguintes redações:

"Art. 3º (...)

§ 1º O deferimento dos pedidos de empréstimo de urna eletrônica realizados por entidades públicas organizadas ficará condicionado a estimativa de eleitores da eleição correspondente ser igual ou superior a 3000 (três mil).

§ 2º O atendimento do empréstimo de urnas eletrônicas para as instituições de ensino ficará condicionado à realização de ação pedagógica para educação político-cidadã ou de divulgação institucional dos valores e atribuições da Justiça Eleitoral, a ser promovida pela Escola Judiciária Eleitoral do TRE/RN, não se aplicando a essas instituições a condição prevista no § 1º.

§ 3º Sempre que possível, quando se tratar de solicitação de urnas eletrônicas para instituições de ensino, esses equipamentos deverão ficar sob a posse dos servidores da Escola Judiciária Eleitoral (EJE), sem a necessidade de termo de cessão ou contrato.

§ 4º Excepcionalmente, a critério do TRE/RN, poderão ser atendidas solicitações de entidades não previstas nos incisos I e II do caput, ou que não atendam aos requisitos previstos nesta norma."

Art. 5º O art. 4º da Resolução TRE/RN n.º 30/2018, passa a vigorar com alteração no *caput* e acrescido do § 4º, passando as disposições contidas no *caput* e nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º, a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 4º As entidades interessadas deverão solicitar a cessão das urnas eletrônicas, do sistema de votação específico e do suporte técnico, mediante requerimento próprio, constante do anexo III desta norma, disponível no site do TRE/RN, a ser encaminhado

através de ofício, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para a eleição, observados os §§ 1º e 2º do art. 2º e art. 3º, I e II, da presente norma, sob pena de indeferimento do pedido".

"§ 1º Quando a eleição abranger apenas uma Zona Eleitoral, o pedido deverá ser protocolado no Cartório Eleitoral da circunscrição onde ocorrerá o pleito, devendo o respectivo Juiz Eleitoral encaminhar à Presidência do TRE/RN, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, parecer sobre a conveniência e a oportunidade do pedido, observada a legitimidade do requerente, a tempestividade do pedido e a documentação apresentada, cabendo à autoridade responsável, nos termos do § 4º, decidir sobre o pedido.

§ 2º Se a eleição abranger mais de uma Zona Eleitoral na mesma unidade da federação, o pedido deverá ser protocolado na Secretaria do TRE/RN e encaminhado à Presidência deste Regional que o remeterá aos Juízes Eleitorais envolvidos, para emissão de parecer sobre a conveniência e a oportunidade do pedido, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, observada a legitimidade do requerente, a tempestividade do requerimento e a documentação apresentada, devendo ser proferida decisão pela autoridade responsável, nos termos do §4º.

§ 3º Quando a eleição abranger mais de uma unidade da federação, o pedido deverá ser protocolado no Tribunal Superior Eleitoral que o encaminhará aos Presidentes dos Tribunais Regionais Eleitorais envolvidos para manifestação.

§ 4º Quando se tratar de pedido de instituições de ensino, a decisão sobre o deferimento caberá ao Diretor da Escola Judiciária Eleitoral (EJE); nos demais casos, ao Diretor-Geral, ou autoridade por ele delegada, nos termos do Regulamento da Secretaria do TRE/RN (art. 82, inciso XXIV, da Resolução TRE/RN n.º 5/2012)."

Art. 6º O Caput e o §1º, incisos I e II do art. 5º, da Resolução TRE/RN n.º 30/2018, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art.5º As entidades requerentes deverão apresentar documentação a ser entregue em duas etapas, nos prazos estipulados pela unidade responsável pela parametrização, conforme §§ 1º e 2º do art. 10, no ato do primeiro contato com a entidade requerente, sob pena de indeferimento do pedido.

"§1º Documentação a ser providenciada na primeira etapa, referente à elaboração do contrato e análise técnica:

I - Requerimento de empréstimo de urna eletrônica (anexo III), caso não tenha sido encaminhado no ato do protocolo do ofício de solicitação;

II - Declaração de ciência dos prazos de entrega da documentação prevista no § 2º deste artigo; dos prazos de treinamento de mesários e da pessoa(s) indicada(s) para o suporte técnico, quando for o caso, bem como para o recebimento e devolução das urnas eletrônicas, quando for o caso (modelo disponível no site do TRE/RN)."

Art. 7º O Parágrafo único do art. 7º, da Resolução TRE/RN n.º 30/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo único. A remarcação da data da eleição suspensa ficará condicionada a parecer de viabilidade a ser apresentado pelo legitimado para decidir sobre o pedido, nos termos do § 4º do art. 4º."

Art. 8º O art. 10 da Resolução TRE/RN n.º 30/2018, será acrescido dos §§ 1º e 2º, transferindo-se as disposições do parágrafo único para o § 3º, passando o *caput* e os parágrafos acrescidos a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 10 O Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, ficará responsável pela Parametrização do software, geração das mídias e carga das urnas.

§ 1º Quando se tratar de empréstimo solicitado pelas entidades de ensino previstas no art. 3º, II, desta norma, os procedimentos descritos no *caput* deste artigo serão realizados pela Escola Judiciária Eleitoral, a qual ficará igualmente responsável pela promoção de ação pedagógica para educação político-cidadã ou de divulgação institucional dos valores e atribuições da Justiça Eleitoral.

§ 2º Nos demais casos, a responsabilidade pelos procedimentos será da unidade técnica competente, nos termos do § 4º do art. 4º.

§ 3º Os dados a serem incluídos nas urnas, relativos aos cargos, candidatos e eleitorado apto a votar, deverão ser entregues à unidade responsável pela parametrização, conforme §§ 1º e 2º deste artigo, no prazo por esta estabelecido, nos termos do art. 5º, § 2º, deste normativo legal, a fim de garantir a carga das urnas e os testes necessários ao seu perfeito funcionamento."

Art. 9º O § 2º do Art. 12, da Res. TRE/RN nº. 30/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

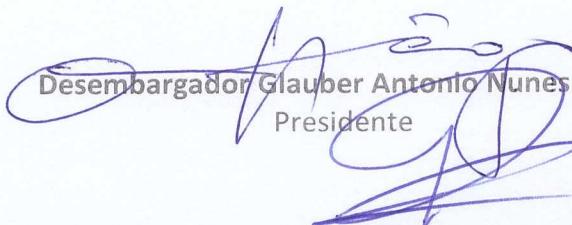
"§ 2º É proibida a cópia total ou parcial do software da urna, assim como quaisquer alterações, nos termos da Lei nº. 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que trata da proteção da propriedade intelectual sobre programas de computador e sua comercialização."

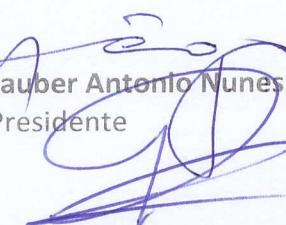
Art. 10 O *caput* do Art. 16, da Res. TRE/RN nº. 30/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

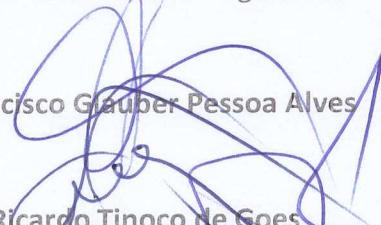
"Art. 16. O empréstimo de urnas eletrônicas restará consolidado quando, tiver sido entregue toda a documentação prevista no art. 5º, § 1º, I a IV, desta Resolução e for assinado o respectivo contrato entre a entidade requerente e o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, se o demandante for entidade pública organizada, ou, quando for efetivamente realizada a eleição e a ação pedagógica para educação político-cidadã ou de divulgação institucional dos valores e atribuições da Justiça Eleitoral, se o demandante for instituição de ensino."

Art. 11 Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, em Natal, 04 de junho
de 2019.


Desembargador Glauber Antônio Nunes Rêgo
Presidente

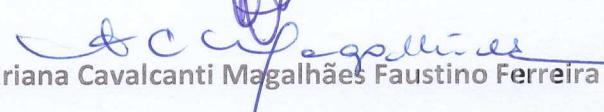

Desembargador Cornélio Alves de Azevedo Neto
Vice-Presidente e Corregedor

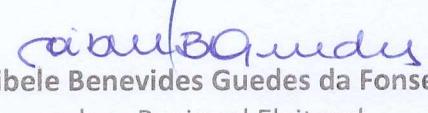

Juiz Francisco Glauber Pessoa Alves

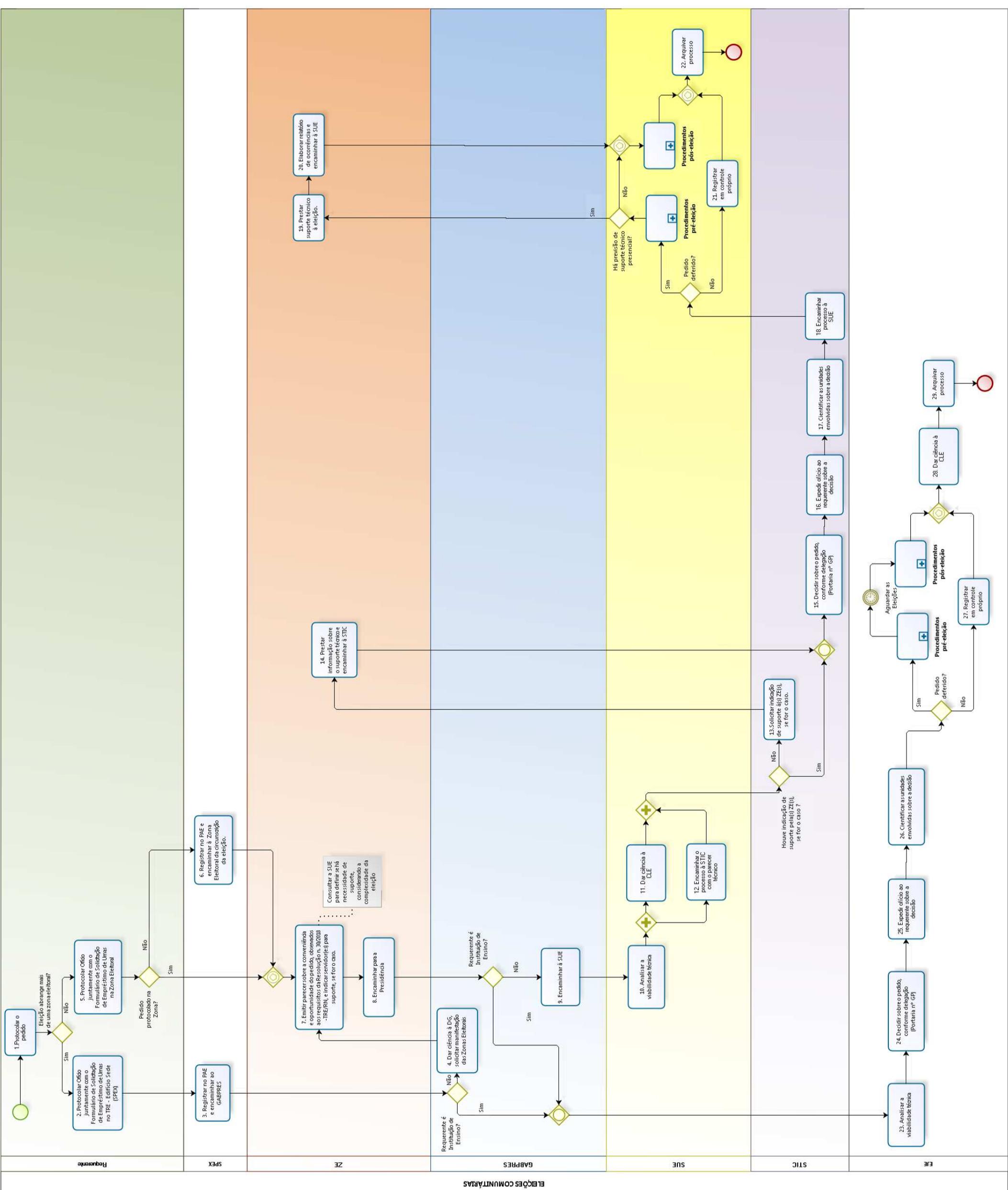

Juiz Ricardo Tinoco de Góes


Juiz José Dantas de Paiva


Juiz Wlademir Soares Capistrano


Juíza Adriana Cavalcanti Magalhães Faustino Ferreira


Doutora Cibele Benevides Guedes da Fonseca
Procuradora Regional Eleitoral



Eleições Comunitárias v.2.1.2

Bizagi Modeler

Índice

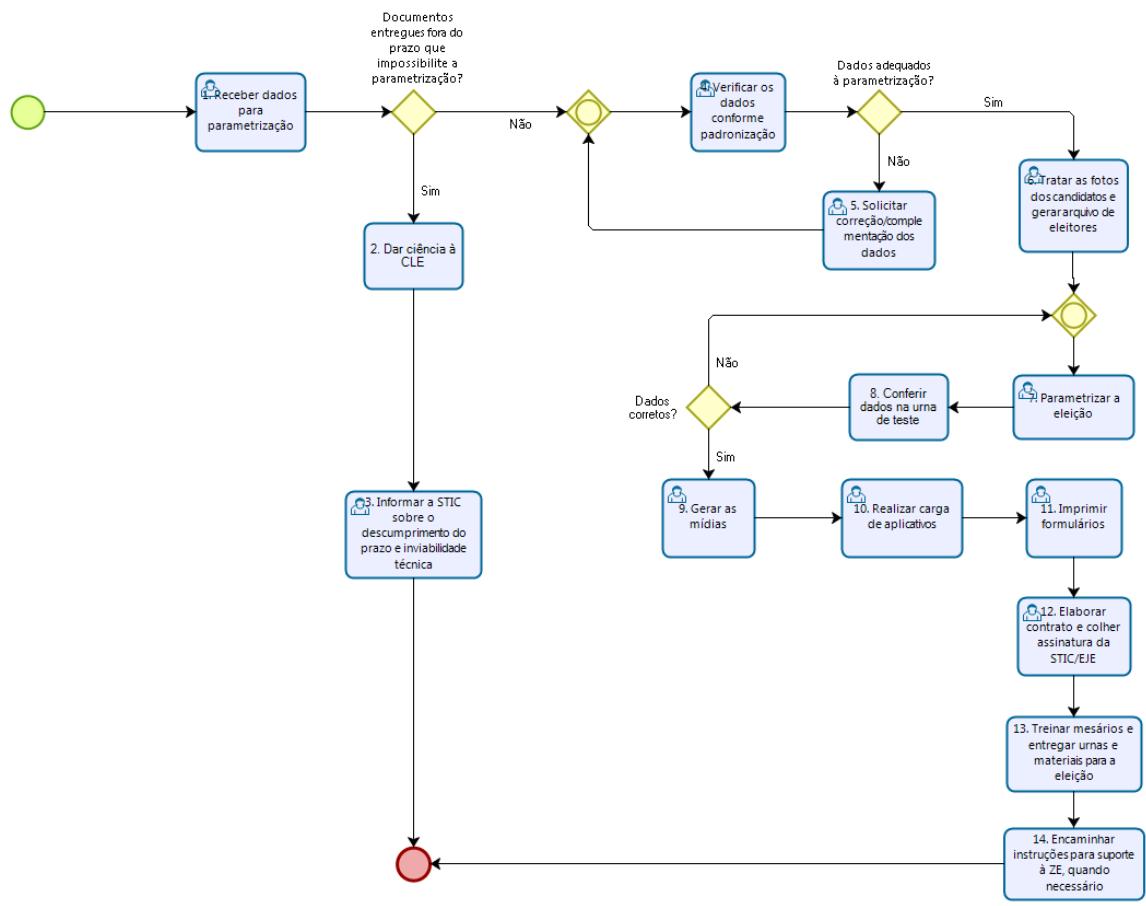
| | |
|--|----|
| ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS V.2.1.2 | 1 |
| BIZAGI MODELER..... | 1 |
| 1 PROCEDIMENTOS PRÉ-ELEIÇÃO | 6 |
| 1.1 MAIN PROCESS | 7 |
| 1.1.1 Elementos do processo | 7 |
| 1.1.1.1 Nenhum início | 7 |
| 1.1.1.2 1. Receber dados para parametrização | 7 |
| 1.1.1.3 Documentos entregues fora do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

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

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

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

1 PROCEDIMENTOS PRÉ-ELEIÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

Versão:

1.0

Autor:

013767101600

1.1 MAIN PROCESS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Nenhum início

1.1.1.2  1. Receber dados para parametrização

Descrição

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

1.1.1.3  Documentos entregues fora do prazo que impossibilite a parametrização?

Portões

Sim

Não

1.1.1.4  Gateway inclusivo

Portões

4. Verificar os dados conforme padronização

1.1.1.5  4. Verificar os dados conforme padronização

Descrição

Verificar se os dados recebidos são suficientes para parametrização.

1.1.1.6  Dados adequados à parametrização?

Portões

Sim

Não

1.1.1.7  5. Solicitar correção/complementação dos dados

Descrição

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

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

Descrição

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

1.1.1.9  Gateway inclusivo

Portões

7. Parametrizar a eleição

1.1.1.10  7. Parametrizar a eleição

Descrição

Inserir dados da eleição no Sistema Parametrizador.

1.1.1.11  8. Conferir dados na urna de teste

Descrição

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

1.1.1.12  Dados corretos?

Portões

Não

Sim

1.1.1.13  9. Gerar as mídias

Descrição

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

1.1.1.14 10. Realizar carga de aplicativos

Descrição

Preparar a(s) urna(s) para a eleição.

1.1.1.15 11. Imprimir formulários

Descrição

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

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

Descrição

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

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

Descrição

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

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

Descrição

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

1.1.1.19 2. Dar ciência à CLE

Descrição

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

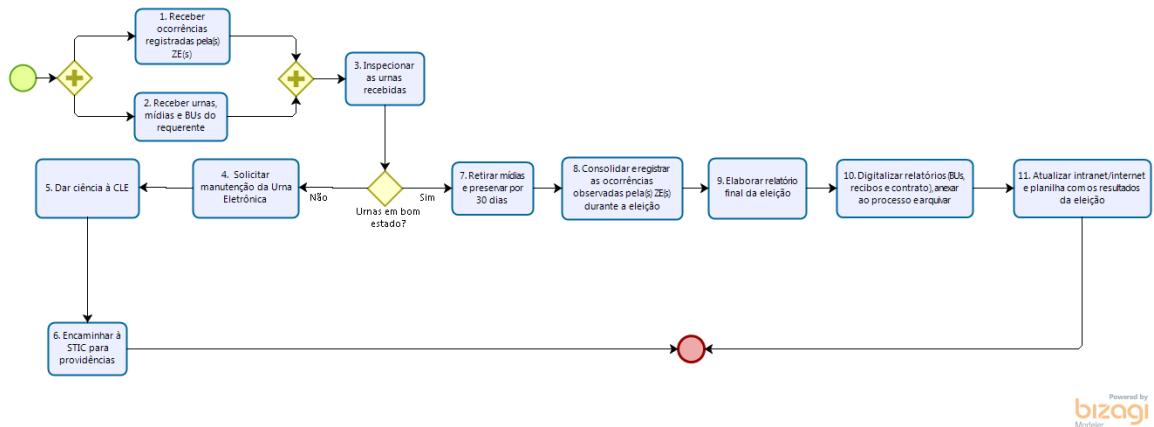
1.1.1.20 3. Informar a STIC sobre o descumprimento do prazo e inviabilidade técnica

Descrição

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

1.1.1.21  Nenhum final

2 PROCEDIMENTOS PÓS-ELEIÇÃO



Versão:

1.0

Autor:

013767101600

2 . 1 M A I N P R O C E S S

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Nenhum início

2.1.1.2  Gateway paralelo

2.1.1.3  2. Receber urnas, mídias e BUs do requerente

Descrição

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

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

Descrição

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

2.1.1.5  Gateway paralelo

2.1.1.6  3. Inspecionar as urnas recebidas

Descrição

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

2.1.1.7  Urnas em bom estado?

Portões

Não

Sim

2.1.1.8 7. Retirar mídias e preservar por 30 dias

Descrição

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

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

Descrição

Consolidar as ocorrências observadas durante a atuação do suporte técnico.

2.1.1.10 9. Elaborar relatório final da eleição

Descrição

Elaborar relatório contendo informações acerca da eleição.

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

Descrição

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

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

Descrição

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

2.1.1.13 4. Solicitar manutenção da Urna Eletrônica

Descrição

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

2.1.1.14 5. Dar ciência à CLE

Descrição

Informar a CLE quanto aos danos ocorridos com a urna.

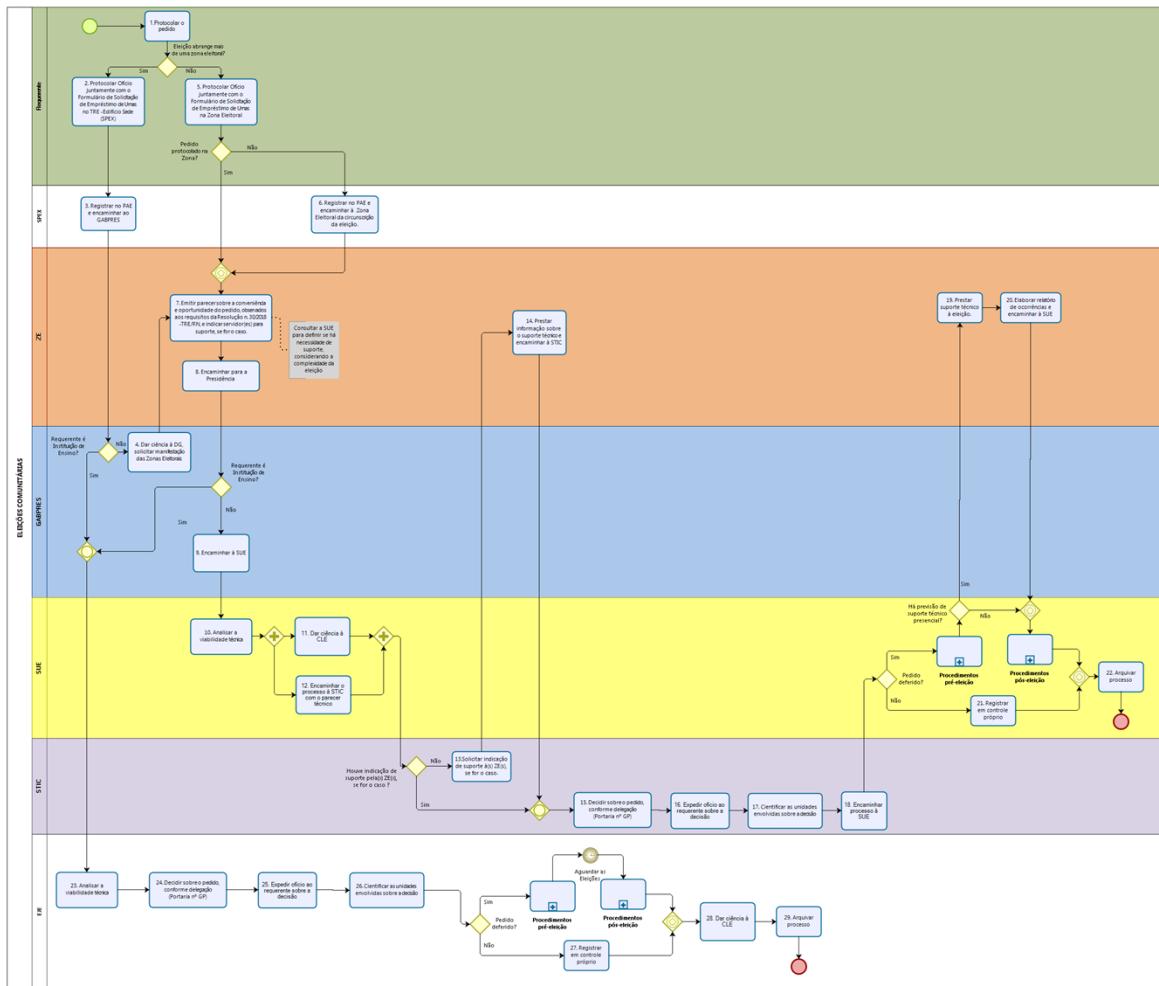
2.1.1.15 6. Encaminhar à STIC para providências

Descrição

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

2.1.1.16 Nenhum final

3 ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS



Powered by
bizagi

Versão:

1.0

Autor:

mbandrade

3 . 1 ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 Nenhum início

3.1.1.2 1. Protocolar o pedido

Descrição

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

3.1.1.3 Eleição abrange mais de uma zona eleitoral?

Descrição

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

Portões

Não

Sim

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

Descrição

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

3.1.1.5 Pedido protocolado na Zona?

Portões

Não

Sim

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

Descrição

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

3.1.1.7  Gateway exclusivo baseado em evento

Instanciar

True

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

Descrição

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

3.1.1.9 3. Registrar no PAE e encaminhar ao GABPRES

Descrição

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

3.1.1.10  Requerente é Instituição de Ensino?

Portões

Sim

Não

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

Descrição

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

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

Descrição

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

3.1.1.13 8. Encaminhar para a Presidência

Descrição

A Zona Eleitoral encaminhará parecer à Presidência do TRE/RN

3.1.1.14  Requerente é Instituição de Ensino?

Portões

Não

Sim

3.1.1.15 9. Encaminhar à SUE

Descrição

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

3.1.1.16 10. Analisar a viabilidade técnica

Descrição

Analizar os critérios técnicos necessários para a realização do empréstimo:

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

3.1.1.17 Gateway paralelo

3.1.1.18 11. Dar ciência à CLE

Descrição

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

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

Descrição

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

3.1.1.20 Gateway paralelo

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

Portões

Não

Sim

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

Descrição

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

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

Descrição

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

3.1.1.24 Gateway inclusivo

Portões

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

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

Descrição

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

3.1.1.26 16. Expedir ofício ao requerente sobre a decisão

Descrição

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

3.1.1.27 17. Cientificar as unidades envolvidas sobre a decisão

Descrição

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

3.1.1.28 18. Encaminhar processo à SUE

Descrição

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

3.1.1.29 Pedido deferido?

Portões

Não

Sim

3.1.1.30 Procedimentos pré-eleição

Descrição

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

3.1.1.31 Há previsão de suporte técnico presencial?

Portões

Sim

Não

3.1.1.32 19. Prestar suporte técnico à eleição.

Descrição

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

3.1.1.33 20. Elaborar relatório de ocorrências e encaminhar à SUE

Descrição

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

3.1.1.34 Gateway exclusivo baseado em evento

Instanciar

True

3.1.1.35 21. Procedimentos pós-eleição

Descrição

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

3.1.1.36 21. Registrar em controle próprio

Descrição

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

3.1.1.37 Gateway exclusivo baseado em evento

Instanciar

True

3.1.1.38 22. Arquivar processo

Descrição

Arquivar o processo no Sistema PAE

3.1.1.39 Nenhum final

3.1.1.40 Gateway inclusivo

Portões

23. Analisar a viabilidade técnica

3.1.1.41 23. Analisar a viabilidade técnica

Descrição

Analisar os critérios técnicos necessários para a realização do empréstimo:

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

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

Descrição

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

3.1.1.43 25. Expedir ofício ao requerente sobre a decisão

Descrição

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

3.1.1.44 26. Cientificar as unidades envolvidas sobre a decisão

Descrição

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

3.1.1.45 Pedido deferido?

Portões

Sim

Não

3.1.1.46 Procedimentos pré-eleição

Descrição

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

3.1.1.47 Aguardar as Eleições

3.1.1.48 Procedimentos pós-eleição

Descrição

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

3.1.1.49 27. Registrar em controle próprio

Descrição

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

3.1.1.50 Gateway exclusivo baseado em evento

Instanciar

True

3.1.1.51 28. Dar ciência à CLE

Descrição

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

3.1.1.52 29. Arquivar processo

Descrição

Arquivar o processo no Sistema PAE

3.1.1.53  Nenhum final

3.1.1.54  Requerente

3.1.1.55  SPEX

3.1.1.56  ZE

3.1.1.57  GABPRES

3.1.1.58  SUE

3.1.1.59  STIC

3.1.1.60  EJE

4 RESOURCES

4.1 ZE (ENTIDADE)



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte
 Secretaria de Tecnologia da Informação
 Coordenadoria de Logística de Eleições
Seção de Urna Eletrônica

REQUERIMENTO DE EMPRÉSTIMO DE URNA ELETRÔNICA

(ANEXO III – RESOLUÇÃO N.º 30/2018 - TER/RN)

Entidade requerente

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Responsável

(Obs.: Os dados a serem preenchidos deverão ser do representante legal da entidade. Ex.: Diretor, Presidente etc)

Nome:

Endereço:

Profissão: Cargo:

CPF: Identidade: Órgão Expedidor:

Nacionalidade: Estado Civil:

Telefones de contato:

E-mail(s):

Observação:

Serão solicitadas cópias da identidade e do cpf, bem como do documento que comprove a condição de responsável.

Eleição

Nome da Eleição: (máximo 35 caracteres, incluindo os espaços entre as palavras)

Local (município): (se a eleição envolver mais de um município, informar todos)

Cargo(s) que concorrerá(ão): (máximo 20 caracteres, incluindo os espaços entre as palavras)

Eleitor vota mais de uma vez para um mesmo cargo? [] Sim. Quantas vezes? _____ [] Não.

Data da eleição: _____ / _____ / _____

Horários da eleição: Início: _____ hs. Término: _____ hs.

Prazo para candidatura: _____ / _____ / _____

Obs.: Esse prazo não poderá exceder o prazo para entrega dos dados da eleição, que será de até 15 dias da data do pleito.

Quantidade total de eleitores para a eleição (pode ser estimado): _____

Quantidade de eleitores por seção (qtde. por urna): _____

Obs.: O número máximo de eleitores por seção é de 1.500.

Quantidade de urnas para: Seção: _____ Reserva: _____

Pretende utilizar cadastro próprio de eleitores nas urnas? [] Sim. [] Não.

Obs.: O cadastro deverá ser fornecido em meio digital e será composto por números de controle (ex.: matrícula, inscrição etc) e nomes dos eleitores.

Os eleitores votarão em: [] Candidatos [] Chapas [] Outros (Detalhar): _____

Nome(s) do(s) responsável(is) pelo suporte técnico: _____

Quantidade de mesários (pode ser estimado): _____

Local e data.

Requerente
 (nome e assinatura)