

# **Eleições Comunitárias v.2.1.2**

Bizagi Modeler

## Índice

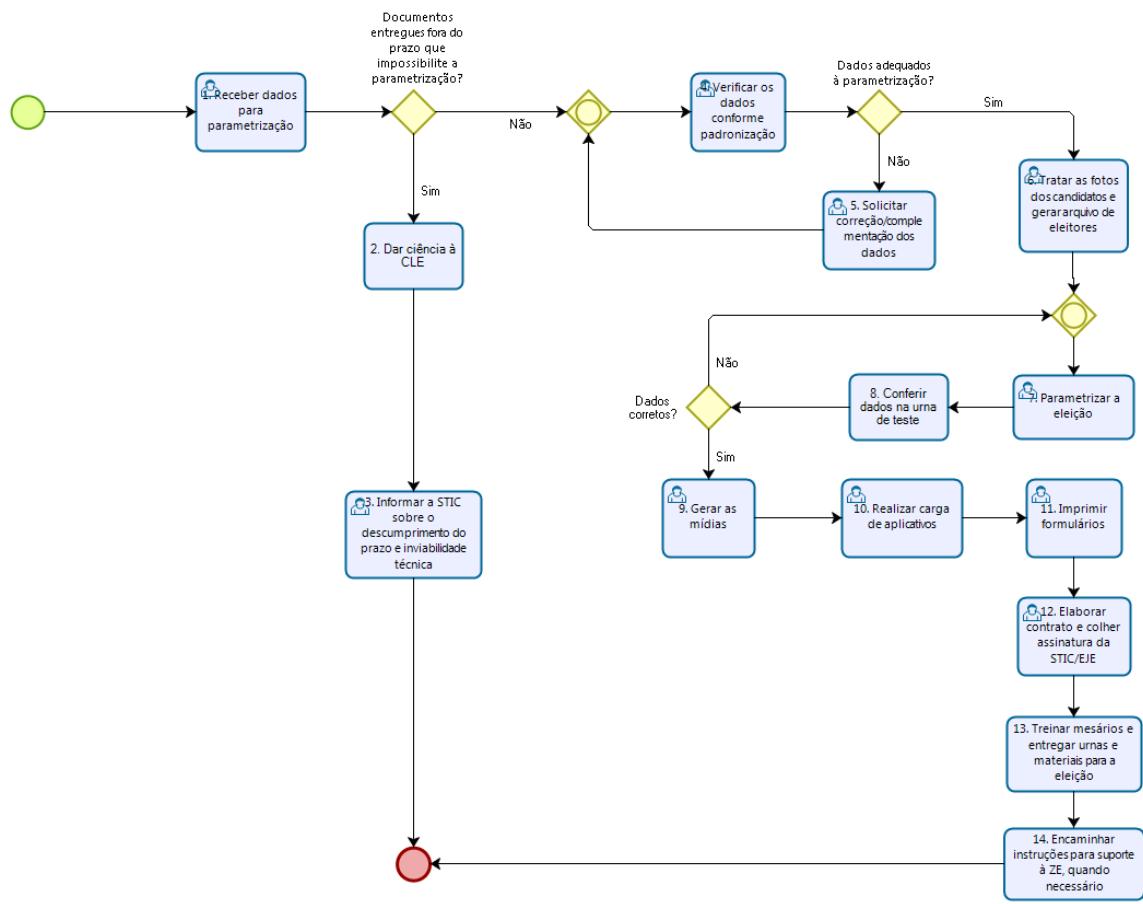
ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS V.2.1.2 .....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 PROCEDIMENTOS PRÉ-ELEIÇÃO .....	6
1.1 MAIN PROCESS .....	7
1.1.1 Elementos do processo .....	7
1.1.1.1  Nenhum início .....	7
1.1.1.2  1. Receber dados para parametrização .....	7
1.1.1.3  Documentos entregues fora do prazo que impossibilite 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="checkbox"/> 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



**Versão:**

1.0

**Autor:**

013767101600

## 1.1 MAIN PROCESS

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Nenhum início

1.1.1.2  1. Receber dados para parametrização

**Descrição**

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

1.1.1.3  Documentos entregues fora do prazo que impossibilite a parametrização?

**Portões**

Sim

Não

1.1.1.4  Gateway inclusivo

**Portões**

4. Verificar os dados conforme padronização

1.1.1.5  4. Verificar os dados conforme padronização

**Descrição**

Verificar se os dados recebidos são suficientes para parametrização.

1.1.1.6  Dados adequados à parametrização?

**Portões**

Sim

**Não**

**1.1.1.7  5. Solicitar correção/complementação dos dados**

**Descrição**

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

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

**Descrição**

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

**1.1.1.9  Gateway inclusivo**

**Portões**

**7. Parametrizar a eleição**

**1.1.1.10  7. Parametrizar a eleição**

**Descrição**

Inserir dados da eleição no Sistema Parametrizador.

**1.1.1.11  8. Conferir dados na urna de teste**

**Descrição**

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

**1.1.1.12  Dados corretos?**

**Portões**

**Não**

**Sim**

**1.1.1.13  9. Gerar as mídias**

**Descrição**

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

#### **1.1.1.14 10. Realizar carga de aplicativos**

##### **Descrição**

Preparar a(s) urna(s) para a eleição.

#### **1.1.1.15 11. Imprimir formulários**

##### **Descrição**

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

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

##### **Descrição**

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

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

##### **Descrição**

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

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

##### **Descrição**

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

#### **1.1.1.19 2. Dar ciência à CLE**

##### **Descrição**

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

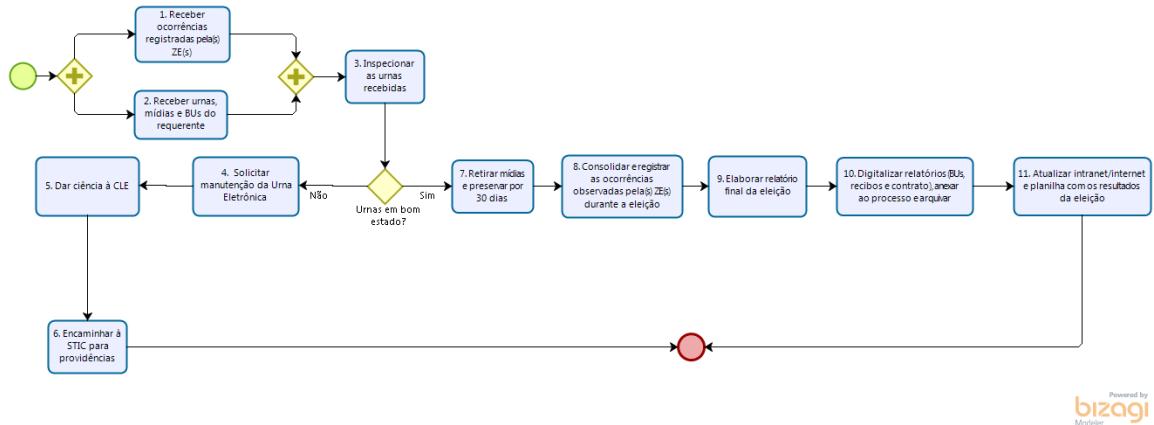
#### **1.1.1.20 3. Informar a STIC sobre o descumprimento do prazo e inviabilidade técnica**

##### **Descrição**

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

**1.1.1.21  Nenhum final**

## 2 PROCEDIMENTOS PÓS-ELEIÇÃO



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

**Versão:**

1.0

**Autor:**

013767101600

## 2.1 MAIN PROCESS

---

### 2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Nenhum início

2.1.1.2  Gateway paralelo

2.1.1.3  2. Receber urnas, mídias e BUs do requerente

**Descrição**

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

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

**Descrição**

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

2.1.1.5  Gateway paralelo

2.1.1.6  3. 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.

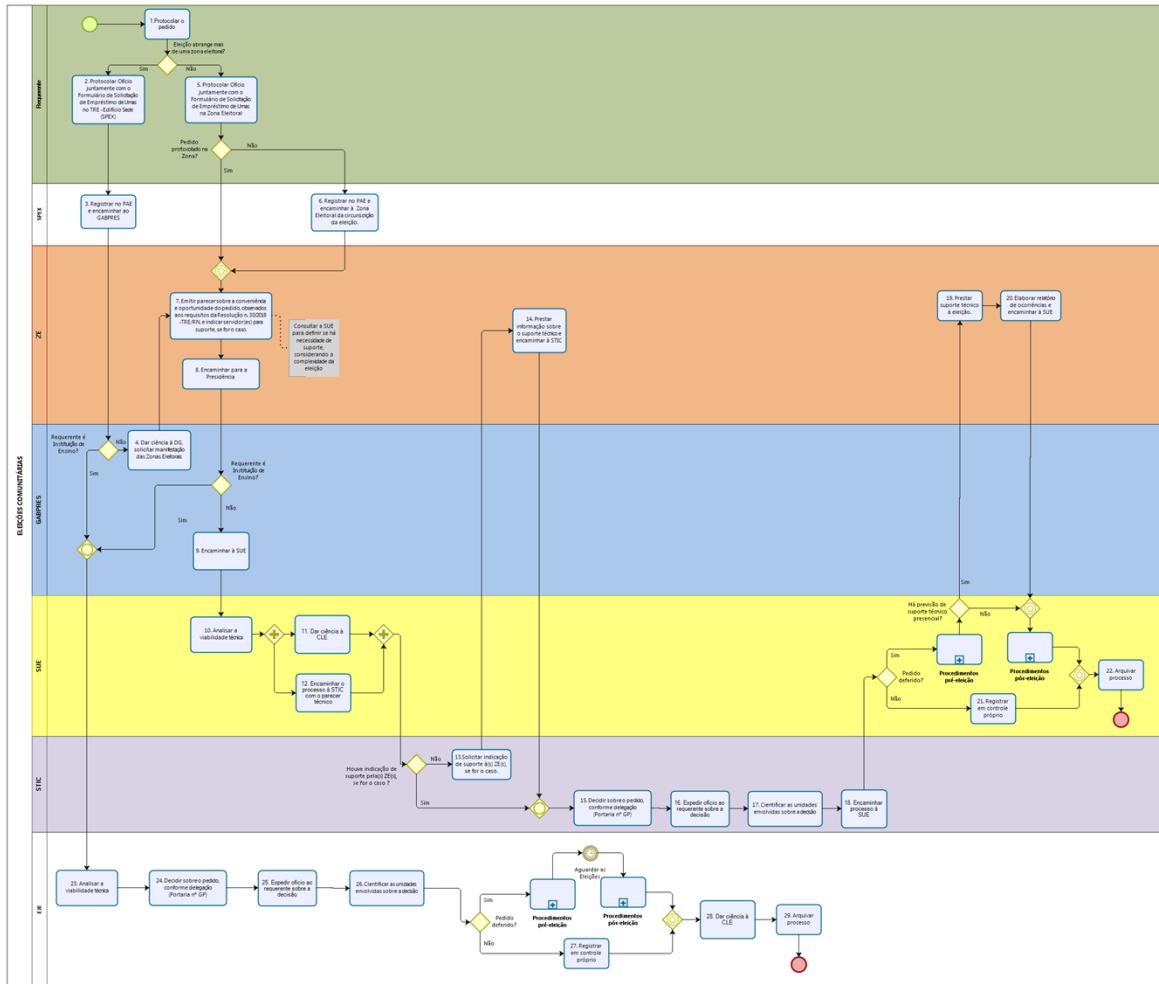
**2.1.1.15  6. Encaminhar à STIC para providências**

**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



**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**

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, 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, declarar ação 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)