



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**ATA DE REUNIÃO N. 35/2019**

**I . Identificação da Reunião**

| Data       | Horário |         | Local | Coordenador                   |
|------------|---------|---------|-------|-------------------------------|
|            | Início  | Término |       |                               |
| 29.11.2019 | 11h50   | 19h00   | STIC  | Marcos Flávio Nascimento Maia |

**II. Objetivo**

Reunião do CETIC para tratar dos seguintes assuntos:

1. Gestão de Processos:
  - Atividades da SSAE na Revisão do Eleitorado (SSAE/COTEL) - revisão
  - Atividades da SSAE no Redefinição (SSAE/COTEL) - revisão
  - Logística de distribuição e recolhimento de Urnas Eletrônicas e materiais correlatos (SUE/COTEL)-novo
2. Pendências de reuniões anteriores
  - Atualização servidores de rede e containers dockers do Regional
  - Política de Gestão de Riscos de TIC
  - Falha de refrigeração de ar do Datacenter
  - Organização da Sala do Datacenter
3. Disseminação de conhecimento - Cursos ALURA

**III. Participantes**

| Nome                                               | Lotação    | Assinatura |
|----------------------------------------------------|------------|------------|
| Marcos Flávio Nascimento Maia                      | STIC       |            |
| Daniel Cesar Gurgel Coelho Ponte (em substituição) | COINF      |            |
| Osmar Fernandes de Oliveira Júnior                 | COSIS      |            |
| Tyronne Dantas de Medeiros                         | COTEL      |            |
| Theresa Regina Pereira Padilha                     | SSAE/COTEL |            |
| Ernane Cesar de Oliveira Bastos                    | SUE/COTEL  |            |
| Dina Márcia de Vasconcelos Maranhão da Câmara      | GAPSTIC    |            |
| Ana Karla Tomaz Costa                              | GAPSTIC    |            |



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**IV. Discussão da Pauta**

| Nº | Descrição/Decisão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsável            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 01 | <p>1. Gestão de Processos:</p> <p>a. Apresentação dos mapeamentos dos processos a seguir pela chefe da SSAE/COTEL, Theresa Padilha:</p> <p>i. “Atividades da SSAE na Revisão do Eleitorado”</p> <p>Revisão do mapeamento do processo devidamente aprovado, conforme apresentado. Fluxo e manual (Anexo 1 desta ata).</p> <p>ii. “Atividades da SSAE no Rezoneamento”</p> <p>Revisão do mapeamento do processo devidamente aprovado, conforme apresentado. Fluxo e manual anexos (Anexo 2 desta ata).</p> <p>b. Apresentação do mapeamento do processo “Logística de distribuição e recolhimento de Urnas Eletrônicas e materiais correlatos” pelo chefe da SUE/COTEL, Ernane Bastos.</p> <p>Mapeamento do processo devidamente aprovado, conforme apresentado. Fluxo e manual (Anexo 3 desta ata).</p> | Todos os participantes |



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 02 | <p>2. Pendências de reuniões anteriores</p> <p>a. Atualização de servidores de rede e containers dockers do Regional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agendada reunião para o dia 09.12.2019 com a STIC, COSIS, SBDS, COINF e SSI para tratar da proposta de Política de atualização dos servidores de rede e containers dockers do Regional.</li><li>• SDS e SNT: realizará nova atualização das máquinas servidoras de rede sob sua responsabilidade antes do recesso natalino.</li><li>• SRI e SBDS: realizará nova atualização das máquinas servidoras de rede sob sua responsabilidade, durante o período do recesso natalino.</li><li>• O controle de atualização encontra-se em arquivo compartilhado (<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JQzBVFRtM6i7BqZh4VbSd0EeXtXmtd7TiqWak7cs-w/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JQzBVFRtM6i7BqZh4VbSd0EeXtXmtd7TiqWak7cs-w/edit?usp=sharing</a>).</li><li>• SRI demonstrará resultado da atualização dos servidores de redes e containers dockers deste Regional no 1º CETIC de janeiro/2020.</li></ul> <p>b. Política de Gestão de Riscos de TIC (GAPSTIC - COSIS - COINF - Política de Gestão de Riscos de TIC)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cada Coordenadoria da STIC e CPSI selecionará um processo interno já mapeado para realizar o levantamento e tratamento de riscos, elaborando novo manual, incluindo a gestão de riscos.</li></ul> <p>c. Falha de refrigeração de ar do Datacenter</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situação do PAE que trata das providências (8024/2019): Na SENG para que sejam inseridos os procedimentos a serem executados para a manobra dos disjuntores, conforme acertado em reunião ocorrida em 15/08/2019 na CIT, para subsidiar a construção da minuta do documento solicitado pela DG (fl 10).</li><li>• Realizado contato de Marcos com a DG, solicitando apoio para celeridade no andamento das providências do PAE.</li></ul> <p>d. Organização da Sala do Datacenter</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foi informado que já foi concluída a organização do Datacenter, transferindo os itens desnecessários à utilização diária para o depósito da STIC.</li></ul> | Todos os participantes |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>A SRI providenciará a organização dos itens da unidade em armário exclusivo, de forma que a chave fique de posse somente daquela seção.</li></ul>                                                                                                                                                    |             |
| 03 | <p>3. Disseminação de conhecimento - Cursos ALURA</p> <p>Realizada disseminação do conhecimento dos cursos abaixo, por parte do Secretário de TIC, para os integrantes do CETIC:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Introdução ao mapeamento de processos com BPMN</li><li>Modelagem de processos: análise de ferramentas</li></ul> | Marcos Maia |

**V. Pendências Identificadas**

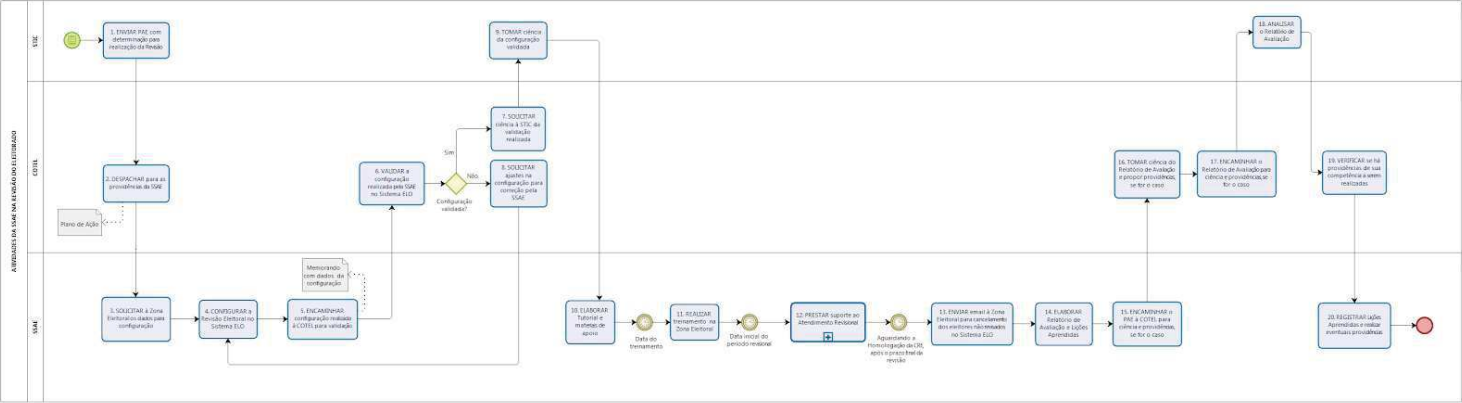
| Nº | Pendências                                                                                                                                             | Responsável          | Data limite               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| 01 | Indicar nome do processo interno já mapeado para realizar o levantamento e tratamento de riscos, elaborando novo manual, incluindo a gestão de riscos. | COTEL, COSIS e COINF | 04.12.2019                |
| 02 | Providenciar arrumação dos itens da SRI em armário exclusivo, de forma que a chave fique de posse somente desta seção                                  | SRI                  | 06.12.2019                |
| 03 | Demonstrar resultado da atualização dos servidores de redes e containers dockers deste Regional                                                        | SRI                  | 1º CETIC de janeiro/2020. |
| 04 | Realizar nova atualização das máquinas servidoras de rede de responsabilidade da SDS e SNT, antes do recesso natalino                                  | SDS e SNT            | 19.12.2019                |
| 05 | Realizar nova atualização das máquinas servidoras de rede, de responsabilidade da SRI e SBDS                                                           | SRI e SBDS           | 20.12.2019 à 06.12.2020   |

**VI. Fechamento da Ata**

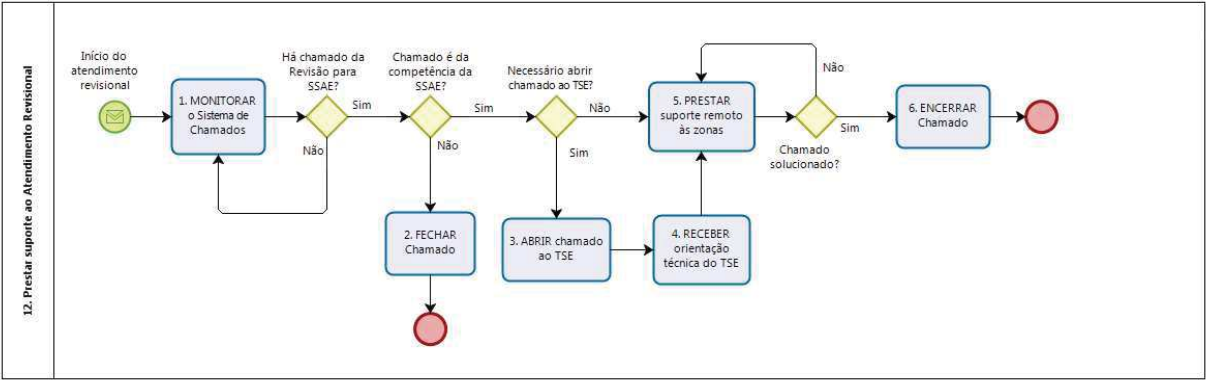
| Data       | Nome do relator                               | Assinatura |
|------------|-----------------------------------------------|------------|
| 29.11.2019 | Dina Márcia de Vasconcelos Maranhão da Câmara |            |

**ANEXO I**  
**ATA Nº 035/2019 - CETIC**

FLUXOGRAMA: Atividades da SSAE na Revisão do Eleitorado



FLUXOGRAMA SUBPROCESSO: Prestar suporte ao Atendimento Revisional





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE**

# **Manual do Processo**

## **Atividades da SSAE na Revisão do Eleitorado**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE**

# Manual do Processo

## Atividades da SSAE na Revisão do Eleitorado

---

VERSÃO 2.0

SEÇÃO DE SISTEMAS ELEITORAIS E APOIO ÀS ELEIÇÕES - SSAE/COTEL

Natal  
Dezembro/2019

## **APRESENTAÇÃO**

Prevista no Código Eleitoral (lei nº 4737/1965), as revisões eleitorais são uma iniciativa e responsabilidade da Justiça Eleitoral, cujo principal objetivo é manter íntegro e atualizado o cadastro de eleitores aptos a votar.

Nesse contexto, o papel da Seção de Sistemas e Apoio às Eleições consiste na preparação e configuração no Sistema ELO de cada um dos processos nas respectivas zonas eleitorais, além de prestar o devido suporte técnico no referido sistema ELO.

## CONTROLE DE VERSÕES

| QUADRO RESUMO                      |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| Versão                             | 2.0                 |
| Elaboração                         | 29/11/2019          |
| Aprovação                          | CETIC - 02/12 /2019 |
| Referências Legais e Boas Práticas | Provimento da CRE   |

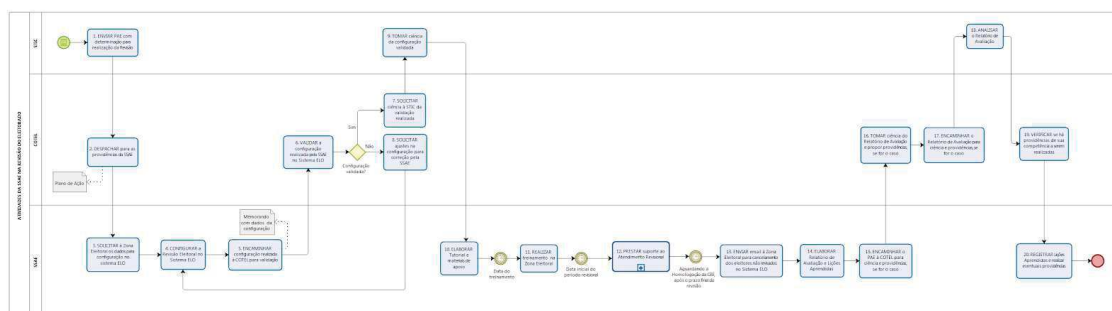
| QUADRO DE REVISÕES |        |                                                           |             |
|--------------------|--------|-----------------------------------------------------------|-------------|
| DATA               | VERSÃO | ALTERAÇÃO                                                 | RESPONSÁVEL |
| 21/12/2018         | 1.0    | Versão inicial                                            | SSAE        |
| 29/11/2019         | 2.0    | Inclusão da entidade STIC e atividades da COTEL e da SSAE | SSAE        |

## ÍNDICE

|                                                                                                         |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1 Atividades da SSAE na Revisão do Eleitorado</b>                                                    | <b>7</b> |
| <b>1.1 Atividades da SSAE na Revisão do Eleitorado</b>                                                  | <b>7</b> |
| 1.1.1 Elementos do processo                                                                             | 7        |
| 1.1.1.1 Início condicional                                                                              | 7        |
| 1.1.1.2 1. ENVIAR PAE com determinação para realização da Revisão                                       | 7        |
| 1.1.1.3 2. DESPACHAR para as providências da SSAE                                                       | 7        |
| 1.1.1.4 3. SOLICITAR à Zona Eleitoral os dados para configuração                                        | 7        |
| 1.1.1.5 4. CONFIGURAR a Revisão Eleitoral no Sistema ELO                                                | 7        |
| 1.1.1.6 5. ENCAMINHAR configuração realizada à COTEL para validação                                     | 8        |
| 1.1.1.7 6. VALIDAR a configuração realizada pela SSAE no Sistema ELO                                    | 8        |
| 1.1.1.8 Configuração validada?                                                                          | 8        |
| 1.1.1.9 7. SOLICITAR ciência à STIC da validação realizada                                              | 8        |
| 1.1.1.10 8. SOLICITAR ajustes na configuração para correção pela SSAE                                   | 8        |
| 1.1.1.11 9. TOMAR ciência da configuração validada                                                      | 8        |
| 1.1.1.12 10. ELABORAR tutorial e materiais de apoio                                                     | 8        |
| 1.1.1.13 Data do treinamento                                                                            | 9        |
| 1.1.1.14 11. REALIZAR treinamento na Zona Eleitoral                                                     | 9        |
| 1.1.1.15 Data inicial do período revisional                                                             | 9        |
| 1.1.1.16 12. PRESTAR suporte ao Atendimento Revisional                                                  | 9        |
| 1.1.1.17 Aguardando homologação pela CRE após prazo final da revisão                                    | 9        |
| 1.1.1.18 13. ENVIAR email à Zona Eleitoral para cancelamento dos eleitores não revisados no Sistema ELO | 9        |
| 1.1.1.19 14. ELABORAR Relatório de Avaliação e Lições Aprendidas                                        | 9        |
| 1.1.1.20 15. ENCAMINHAR o PAE à COTEL para ciência e providências, se for o caso                        | 9        |
| 1.1.1.21 16. TOMAR ciência do Relatório de Avaliação e propor providências, se for o caso               | 10       |
| 1.1.1.22 17. ENCAMINHAR o Relatório de Avaliação para ciência e providências, se for o caso             | 10       |
| 1.1.1.23 18. ANALISAR o Relatório de Avaliação                                                          | 10       |

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.1.1.24 19. VERIFICAR se há providências de sua competência a serem realizadas | 10        |
| 1.1.1.25 20. REGISTRAR Lições Aprendidas e realizar eventuais providências      | 10        |
| 1.1.1.26 Final                                                                  | 10        |
| <b>2 Subprocesso - Prestar Suporte ao Atendimento Revisional</b>                | <b>11</b> |
| <b>2.1 Prestar suporte ao Atendimento Revisional</b>                            | <b>11</b> |
| 2.1.1 Elementos do processo                                                     | 11        |
| 2.1.1.1 Início do atendimento revisional                                        | 11        |
| 2.1.1.2 1. MONITORAR o Sistema de Chamados                                      | 11        |
| 2.1.1.3 Há chamado da Revisão para SSAE?                                        | 11        |
| 2.1.1.4 Chamado é da competência da SSAE?                                       | 11        |
| 2.1.1.5 2. FECHAR Chamado                                                       | 11        |
| 2.1.1.6 Necessário abrir chamado ao TSE?                                        | 11        |
| 2.1.1.7 3. ABRIR chamado ao TSE                                                 | 12        |
| 2.1.1.8 4. RECEBER orientação técnica do TSE                                    | 12        |
| 2.1.1.9 5. PRESTAR suporte remoto às zonas                                      | 12        |
| 2.1.1.10 Chamado solucionado?                                                   | 12        |
| 2.1.1.11 6. FECHAR chamado                                                      | 12        |
| 2.1.1.12 Final                                                                  | 12        |
| <b>3 Entidades</b>                                                              | <b>12</b> |
| 3.1 STIC (Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)                 | 12        |
| 3.2 COTEL (Coordenadoria de Tecnologia de Eleições)                             | 12        |
| 3.3 SSAE (Seção de Sistemas Eleitorais e Apoio às Eleições)                     | 12        |

# 1 Atividades da SSAE na Revisão do Eleitorado



## 1.1 Atividades da SSAE na Revisão do Eleitorado

### 1.1.1 Elementos do processo

#### 1.1.1.1 Início condicional

Recebimento, via PAE, do Provimento da Corregedoria Regional Eleitoral (CRE), que estabelece a realização de uma Revisão do Eleitorado de um município por uma Zona Eleitoral.

#### 1.1.1.2 1. ENVIAR PAE com determinação para realização da Revisão

Encaminhamento do PAE à COTEL, com determinação para realizar as providências cabíveis à sua coordenadoria quanto à Revisão do Eleitorado.

Executante(s): STIC

#### 1.1.1.3 2. DESPACHAR para as providências da SSAE

Elaborar Plano de Ação e encaminhar as providências a serem realizadas pela SSAE na Revisão do Eleitorado.

Executante(s): COTEL

#### 1.1.1.4 3. SOLICITAR à Zona Eleitoral os dados para configuração

Enviar um email ao Chefe de Cartório da Zona Eleitoral que será revisada, solicitando dados (número do edital e do processo) para configuração no Sistema ELO.

Executante(s): SSAE

#### 1.1.1.5 4. CONFIGURAR a Revisão Eleitoral no Sistema ELO

a. Realizar a configuração no Sistema ELO (Oficial e Treinamento), por meio do menu Controle/Revisão do Eleitorado/Configuração, inserindo os dados do Provimento da CRE e os dados informados pela respectiva Zona Eleitoral (número do Edital e do Processo).

b. Realizar a configuração no Sistema ELO (Oficial e Treinamento), por meio do menu Controle/Configuração/Configuração de atendimento biométrico, inserindo os dados: zona, município, data do início da biometria e a habilitação do uso do PAD (coletor de assinatura

digital), com a indicação “SIM” para o campo Possui PAD de assinatura, para os municípios envolvidos.

c. Realizar, no Sistema ELO (oficial e treinamento) a configuração de centrais de atendimento, por meio do menu Tabela/Unidade Eleitoral/Central de Atendimento.

Executante(s): SSAE

#### **1.1.1.6 5. ENCAMINHAR configuração realizada à COTEL para validação**

Encaminhar Memorando com configuração no sistema ELO realizada para validação pela COTEL.

Executante(s): SSAE

#### **1.1.1.7 6. VALIDAR a configuração realizada pela SSAE no Sistema ELO**

Verificar se os dados inseridos na configuração realizada pela SSAE correspondem aos dados do Provimento da CRE e dos dados informados pela Zona Eleitoral.

Executante(s): COTEL

#### **1.1.1.8 Configuração validada?**

Em caso afirmativo, a COTEL solicita validação à STIC, caso contrário, a COTEL solicita ajustes necessários na configuração à SSAE.

Executante(s): COTEL

#### **1.1.1.9 7. SOLICITAR ciência à STIC da validação realizada**

Encaminhar à STIC para tomar ciência da validação da COTEL acerca da configuração realizada no Sistema ELO pela SSAE.

Executante(s): COTEL

#### **1.1.1.10 8. SOLICITAR ajustes na configuração para correção pela SSAE**

Solicitar à SSAE ajustes na configuração para correção, retornando à atividade de Configurar a Revisão Eleitoral no Sistema ELO.

Executante(s): COTEL

#### **1.1.1.11 9. TOMAR ciência da configuração validada**

Tomar conhecimento da configuração da Revisão do Eleitorado no Sistema ELO realizada pela SSAE e validada pela COTEL.

Executante(s): STIC

#### **1.1.1.12 10. ELABORAR tutorial e materiais de apoio**

Elaborar passo-a-passo das atividades a serem realizadas no atendimento revisional pela Zona Eleitoral.

Executante(s): SSAE

#### 1.1.1.13 Data do treinamento

Data(s) estabelecida(s), anterior ao início do atendimento de revisão eleitoral e configurada no Sistema ELO Treinamento, para a realização da capacitação de servidores.

#### 1.1.1.14 11. REALIZAR treinamento na Zona Eleitoral

Ministrar exposição teórica e prática do processo de Revisão do Eleitorado aos servidores que atuarão no atendimento da revisão do eleitorado.

Executante(s): SSAE

#### 1.1.1.15 Data inicial do período revisional

Data inicial, conforme Provimento da CRE, que inicia o período de Revisão Eleitoral em determinado município.

#### 1.1.1.16 12. PRESTAR suporte ao Atendimento Revisional

Atender chamado(s) aberto(s) pela Zona Eleitoral, seja via atendimento remoto ou via chamado encaminhado ao TSE, cujas demandas estão relacionadas ao atendimento revisional.

Executante(s): SSAE

#### 1.1.1.17 Aguardando homologação pela CRE após prazo final da revisão

Aguardando homologação da Revisão Eleitoral, momento em que a CRE lança a data da homologação no Sistema ELO, após prazo final do atendimento ao eleitor pela Revisão Eleitoral.

#### 1.1.1.18 13. ENVIAR email à Zona Eleitoral para cancelamento dos eleitores não revisados no Sistema ELO

Enviar à Zona Eleitoral, após homologação pela CRE, orientação para proceder o cancelamento dos eleitores não revisados e fechar do Banco de Erros, se houver.

Executante(s): SSAE

#### 1.1.1.19 14. ELABORAR Relatório de Avaliação e Lições Aprendidas

Elaborar um documento, descrevendo os procedimentos realizados durante a atuação da SSAE na Revisão do Eleitorado, com registro das ocorrências verificadas e suas respectivas correções durante a respectiva Revisão do Eleitorado.

Executante(s): SSAE

#### 1.1.1.20 15. ENCAMINHAR o PAE à COTEL para ciência e providências, se for o caso

Encaminhar o Relatório de Avaliação e Lições Aprendidas à COTEL para tomar ciência e providências futuras de aprimoramento, se for o caso.

Executante(s): SSAE

**1.1.1.21 ☐ 16. TOMAR ciência do Relatório de Avaliação e propor providências, se for o caso**

Tomar conhecimento do Relatório de Avaliação e Lições Aprendidas da SSAE, no PAE, para providências, se necessário, cabíveis à COTEL, visando o aprimoramento das atividades desempenhadas.

Executante(s): COTEL

**1.1.1.22 ☐ 17. ENCAMINHAR o Relatório de Avaliação para ciência e providências, se for o caso**

Encaminhar o Relatório de Avaliação e Lições Aprendidas à STIC para análise e providências futuras, se for o caso.

Executante(s): COTEL

**1.1.1.23 ☐ 18. ANALISAR o Relatório de Avaliação**

Analisar o Relatório de Avaliação, contendo as Lições Aprendidas e sugestões da SSAE para providências cabíveis, se for o caso.

Executante(s): STIC

**1.1.1.24 ☐ 19. VERIFICAR se há providências de sua competência a serem realizadas**

Verificar se há providências, determinadas pela STIC, à COTEL para aprimoramento das atividades desenvolvidas pela SSAE na Revisão do Eleitorado.

Executante(s): COTEL

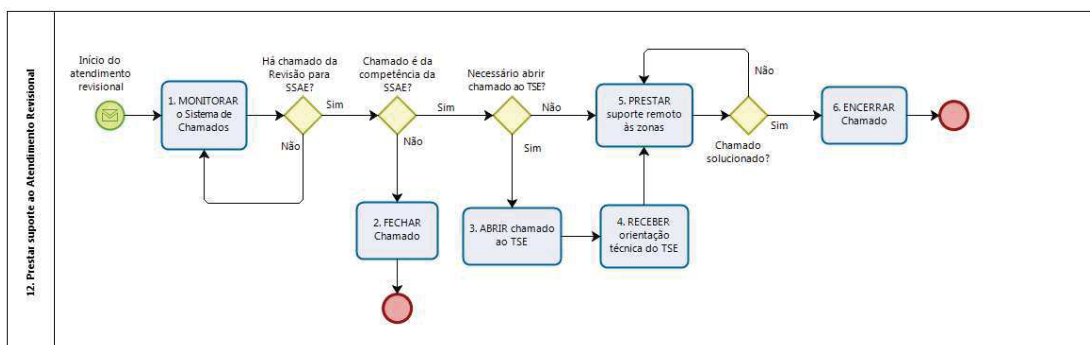
**1.1.1.25 ☐ 20. REGISTRAR Lições Aprendidas e realizar eventuais providências**

Registrar Lições Aprendidas e realizar eventuais providências estabelecidas pela COTEL para aprimoramento das atividades desempenhadas.

Executante(s): SSAE

**1.1.1.26 ☒ Final**

## 2 Subprocesso - Prestar Suporte ao Atendimento Revisional



### 2.1 Prestar suporte ao Atendimento Revisional

#### 2.1.1 Elementos do processo

##### 2.1.1.1 Início do atendimento revisional

Data que inicia o atendimento revisional ao eleitor, conforme Provimento da CRE.

##### 2.1.1.2 1. MONITORAR o Sistema de Chamados

Monitorar o Sistema de Chamados para atender as demandas existentes.

Executante(s): SSAE

##### 2.1.1.3 Há chamado da Revisão para SSAE?

Em caso positivo, seguir o fluxo de trabalho desempenhado pela SSAE, caso contrário, aguardar a existência de chamado no Sistema de Chamados.

##### 2.1.1.4 Chamado é da competência da SSAE?

Em caso positivo, seguir o fluxo de trabalho desempenhado pela SSAE, caso contrário, devolver chamado ao 1º Nível de Atendimento.

##### 2.1.1.5 2. FECHAR Chamado

Encerrar sub-chamado da SSAE (Chamado), justificando que determinado chamado não é da competência da SSAE.

Executante(s): SSAE

##### 2.1.1.6 Necessário abrir chamado ao TSE?

Em caso afirmativo, encaminhe-se chamado, via email, ao Servicedesk do TSE para suporte ou orientação técnica, caso contrário, o suporte é prestado pela própria SSAE.

#### 2.1.1.7 3. ABRIR chamado ao TSE

Realizar abertura de chamado, via email, para a central de Service Desk do TSE, em casos de demandas na qual a SSAE não consiga solucionar.

Executante(s): SSAE

#### 2.1.1.8 4. RECEBER orientação técnica do TSE

Receber orientação técnica do TSE para resolução do chamado.

Executante(s): SSAE

#### 2.1.1.9 5. PRESTAR suporte remoto às zonas

Prestar suporte técnico à Zona Eleitoral na resolução da demanda apresentada no chamado.

Executante(s): SSAE

#### 2.1.1.10 Chamado solucionado?

Em caso afirmativo encerrar o chamado, caso contrário, seguir para a atividade Prestar suporte remoto às zonas.

#### 2.1.1.11 6. FECHAR chamado

Fechar o chamado, registrando que o problema foi solucionado com sucesso.

Executante(s): SSAE

#### 2.1.1.12 Final

## 3 Entidades

### 3.1 STIC (Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)

 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

### 3.2 COTEL (Coordenadoria de Tecnologia de Eleições)

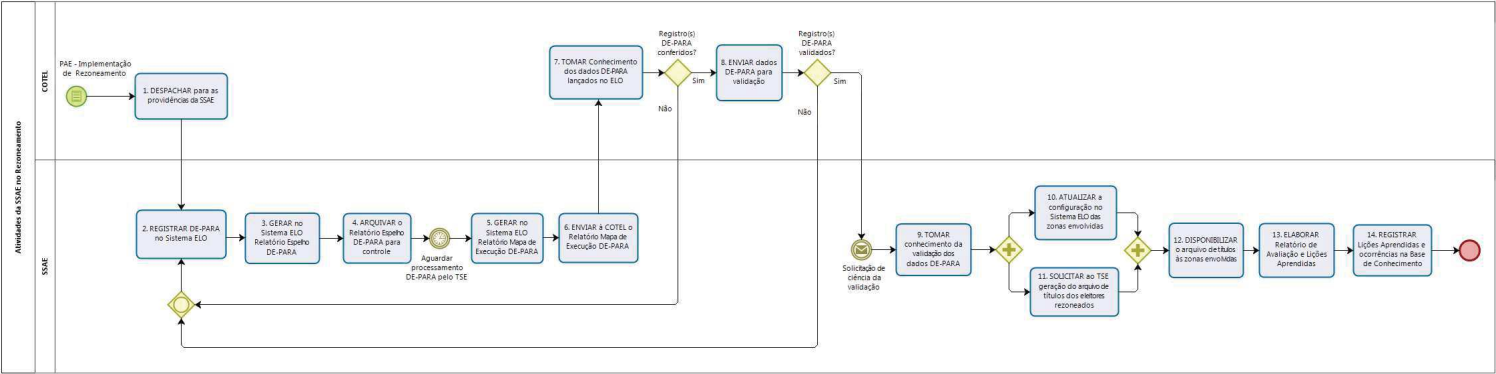
 Coordenadoria de Tecnologia de Eleições

### 3.3 SSAE (Seção de Sistemas Eleitorais e Apoio às Eleições)

 Seção de Sistemas Eleitorais e Apoio às Eleições

**ANEXO II**  
**ATA Nº 035/2019 - CETIC**

FLUXOGRAMA: Atividades da SSAE no Rezoneamento





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE**

# **Manual do Processo**

## **Atividades da SSAE no Rezoneamento**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE**

# Manual do Processo

## Atividades da SSAE no Rezoneamento

---

VERSÃO 2.0

SEÇÃO DE SISTEMAS ELEITORAIS E APOIO ÀS ELEIÇÕES - SSAE/COTEL

Natal  
Dezembro/2019

## **APRESENTAÇÃO**

O Rezzoneamento consiste na execução via Sistema Elo, da readequação do mapa das zonas eleitorais no âmbito do RN, atendendo determinação da alta administração do Tribunal Regional Eleitoral do RN.

## CONTROLE DE VERSÕES

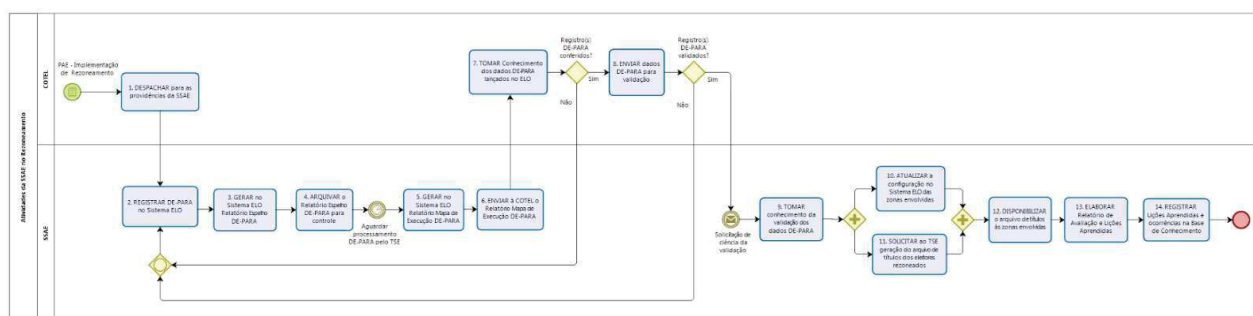
| QUADRO RESUMO                      |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| Versão                             | 2.0               |
| Elaboração                         | 29/11/2019        |
| Aprovação                          | CETIC 02/12/2019  |
| Referências Legais e Boas Práticas | Provimento da CRE |

| QUADRO DE REVISÕES |        |                |             |
|--------------------|--------|----------------|-------------|
| DATA               | VERSÃO | ALTERAÇÃO      | RESPONSÁVEL |
| 11/07/2019         | 1.0    | Versão inicial | SSAE        |

## ÍNDICE

|                                                                                |          |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1 Atividades da SSAE no Rezoneamento</b>                                    | <b>5</b> |
| <b>1.1 Atividades da SSAE no Rezoneamento</b>                                  | <b>5</b> |
| 1.1.1 Elementos do processo                                                    | 5        |
| 1.1.1.1 Início condicional                                                     | 5        |
| 1.1.1.2 1. DESPACHAR para as providências da SSAE                              | 5        |
| 1.1.1.3 2. REGISTRAR DE-PARA no Sistema ELO                                    | 5        |
| 1.1.1.4 3. GERAR no Sistema ELO Relatório Espelho DE-PARA                      | 5        |
| 1.1.1.5 4. ARQUIVAR o Relatório Espelho DE-PARA para controle                  | 5        |
| 1.1.1.6 Aguardar processamento DE-PARA pelo TSE                                | 6        |
| 1.1.1.7 5. GERAR no sistema ELO Relatório Mapa de Execução DE-PARA             | 6        |
| 1.1.1.8 6. ENVIAR à COTEL o Relatório Mapa de Execução DE-PARA                 | 6        |
| 1.1.1.9 7. TOMAR conhecimento dos dados DE-PARA lançados no ELO                | 6        |
| 1.1.1.10 Registro(s) DE-PARA conferidos?                                       | 6        |
| 1.1.1.11 8. ENVIAR dados DE-PARA para validação                                | 6        |
| 1.1.1.12 Registros DE-PARA validados?                                          | 6        |
| 1.1.1.13 Solicitação de ciência da validação                                   | 6        |
| 1.1.1.14 9. TOMAR conhecimento da validação de dados DE-PARA                   | 7        |
| 1.1.1.15 10. ATUALIZAR a configuração no sistema ELO das zonas envolvidas      | 7        |
| 1.1.1.16 11. SOLICITAR ao TSE a geração do arquivo de títulos                  | 7        |
| 1.1.1.17 12. DISPONIBILIZAR o arquivo de títulos às zonas envolvidas           | 7        |
| 1.1.1.18 13. ELABORAR Relatório de Avaliação e Lições Aprendidas               | 7        |
| 1.1.1.19 14. REGISTRAR Lições Aprendidas e ocorrências na Base de Conhecimento | 7        |
| <b>3 Entidades</b>                                                             | <b>7</b> |
| 3.1 COTEL (Coordenadoria de Tecnologia de Eleições)                            | 7        |
| 3.2 SSAE (Seção de Sistemas Eleitorais e Apoio às Eleições)                    | 7        |

# 1 Atividades da SSAE no Rezzoneamento



## 1.1 Atividades da SSAE no Rezzoneamento

### 1.1.1 Elementos do processo

#### 1.1.1.1 Início condicional

Recebimento, pelo PAE, de processo de Implementação do Rezzoneamento.

#### 1.1.1.2 1. DESPACHAR para as providências da SSAE

Despachar as providências a serem realizadas pela SSAE no Rezzoneamento.

Executante(s): COTEL

#### 1.1.1.3 2. REGISTRAR DE-PARA no Sistema ELO

Realizar no ELO o lançamento das seguintes movimentações, se for o caso:

- DE-PARA 1: movimentação de município(s) entre zonas eleitorais;
- DE-PARA 3: movimentação de local de votação no mesmo município;
- DE-PARA 5: transferência de seção de local de votação na mesma Zona Eleitoral e município.

Executante(s): SSAE

#### 1.1.1.4 3. GERAR no Sistema ELO Relatório Espelho DE-PARA

Gerar no Sistema ELO o Relatório Espelho DE-PARA.

Executante(s): SSAE

#### 1.1.1.5 4. ARQUIVAR o Relatório Espelho DE-PARA para controle

Armazenar o Relatório Espelho DE-PARA em pasta própria na Unidade para controle.

Executante(s): SSAE

#### 1.1.1.6 Aguardar processamento DE-PARA pelo TSE

Aguardar o processamento no Sistema ELO pelo TSE dos lançamentos DE-PARA realizados.

#### 1.1.1.7 5. GERAR no sistema ELO Relatório Mapa de Execução DE-PARA

Gerar no Sistema ELO o Relatório Mapa de Execução, cujos registros do Espelho deverão constar como processados pelo TSE. Após a geração, salvar o Relatório Mapa de Execução em pasta própria na Unidade para controle.

Executante(s): SSAE

#### 1.1.1.8 6. ENVIAR à COTEL o Relatório Mapa de Execução DE-PARA

Encaminhar o Relatório Mapa de Execução para ciência à CLE, anexando o referido relatório no PAE.

Executante(s): SSAE

#### 1.1.1.9 7. TOMAR conhecimento dos dados DE-PARA lançados no ELO

Realizar conferência dos lançamentos DE-PARA realizados no Sistema ELO pela SSAE, cujos dados foram indicados pela Comissão de Rezoneamento.

Executante(s): COTEL

#### 1.1.1.10 Registro(s) DE-PARA conferidos?

Caso afirmativo, os lançamentos DE-PARA realizados no Sistema ELO pela SSAE reflete os dados solicitados pela Comissão de Rezoneamento.

Caso negativo, os lançamentos DE-PARA realizados no Sistema ELO pela SSAE não reflete os dados solicitados pela Comissão de Rezoneamento.

#### 1.1.1.11 8. ENVIAR dados DE-PARA para validação

Enviar o PAE, com o lançamento DE-PARA realizados, à Comissão de Rezoneamento para validação dos dados.

Executante(s): COTEL

#### 1.1.1.12 Registros DE-PARA validados?

Caso afirmativo, a Comissão de Rezoneamento validou os dados lançados.

Caso negativo, a Comissão de Rezoneamento não validou os dados lançados, e o fluxo retorna à tarefa da SSAE para Registrar DE-PARA no Sistema ELO.

#### 1.1.1.13 Solicitação de ciência da validação

Recebimento de solicitação de ciência da validação dos dados.

#### **1.1.1.14 9. TOMAR conhecimento da validação de dados DE-PARA**

Dar ciência, via PAE, da validação dos dados DE-PARA realizada pela Comissão de Rezoneamento.

Executante(s): SSAE

#### **1.1.1.15 10. ATUALIZAR a configuração no sistema ELO das zonas envolvidas**

Realizar as alterações necessárias de configuração de atendimento ao eleitor no ELO para as zonas eleitorais envolvidas e centrais de atendimento vinculadas.

Executante(s): SSAE

#### **1.1.1.16 11. SOLICITAR ao TSE a geração do arquivo de títulos**

Solicitar ao TSE, via chamado GLPI, a geração de arquivo de títulos dos eleitores rezoneados.

Executante(s): SSAE

#### **1.1.1.17 12. DISPONIBILIZAR o arquivo de títulos às zonas envolvidas**

Encaminhar o arquivo de títulos dos eleitores, gerado pelo TSE, rezoneados à(s) zona(s) destino, por meio de email institucional.

Executante(s): SSAE

#### **1.1.1.18 13. ELABORAR Relatório de Avaliação e Lições Aprendidas**

Elaborar um documento, descrevendo os procedimentos realizados durante a atuação da SSAE, como aprendizagem para os rezoneamentos futuros.

Executante(s): SSAE

#### **1.1.1.19 14. REGISTRAR Lições Aprendidas e ocorrências na Base de Conhecimento**

Registrar Lições Aprendidas e ocorrências na Base de Conhecimento.

Executante(s): SSAE

## **3 Entidades**

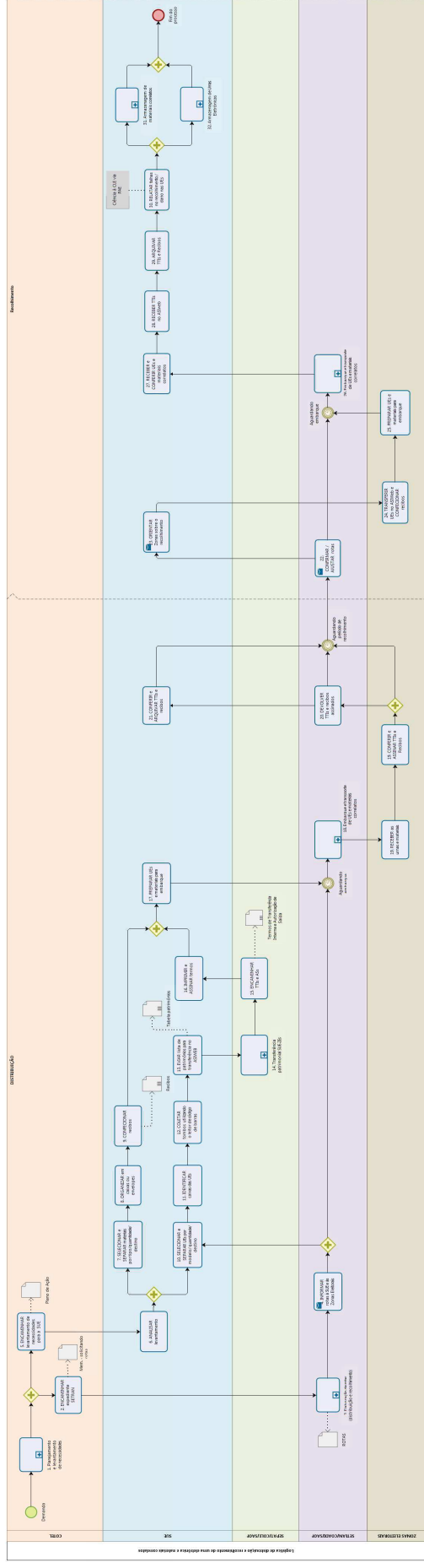
### **3.1 COTEL (Coordenadoria de Tecnologia de Eleições)**

 Coordenadoria de Tecnologia de Eleições.

### **3.2 SSAE (Seção de Sistemas Eleitorais e Apoio às Eleições)**

 Seção de Sistemas Eleitorais e Apoio às Eleições.

**ANEXO III**  
**ATA Nº 035/2019 - CETIC**





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE**

# **Logística de distribuição e recolhimentos de UEs e materiais correlatos**

---

**VERSÃO 1.0**

Natal - RN

novembro/2019

## **APRESENTAÇÃO**

O processo de manutenção corretiva compreende a identificação e o reparo das urnas eletrônicas defeituosas, identificadas durante o período eleitoral por meio do teste pós transporte, quando as mesmas se encontram nos cartórios eleitorais, sendo a manutenção realizada in loco pela empresa contrata pelo TSE.

Estão envolvidos no processo a Seção de Urna Eletrônica - SUE, Cartórios Eleitorais, Tribunal Superior Eleitoral - TSE e empresa contratada.

Diferente do que ocorre com a manutenção corretiva em período não eleitoral, o reparo das urnas eletrônicas próximas às eleições, possui prazos e procedimentos peculiares.

## CONTROLE DE VERSÕES

| VERSÃO | Validado CETIC      | RESPONSÁVEL                     |
|--------|---------------------|---------------------------------|
| 1.0    | 29 de novembro 2019 | Ernane César de Oliveira Bastos |

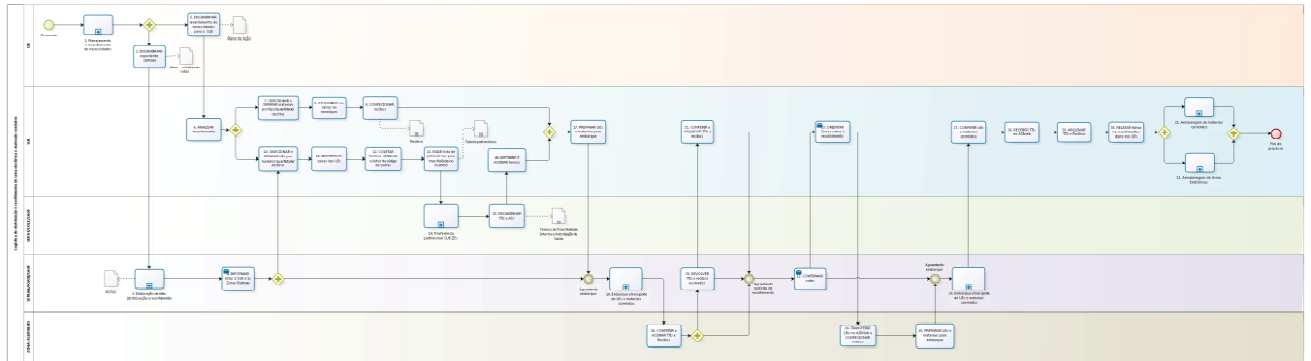
## ÍNDICE

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CONTROLE DE VERSÕES.....                                                                    | 3  |
| 1 LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO E RECOLHIMENTO DE URNAS ELETRÔNICAS E MATERIAIS CORRELATOS..... | 6  |
| 1.1 LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO E RECOLHIMENTO DE URNA ELETRÔNICA E MATERIAIS CORRELATOS .... | 7  |
| 1.1.1 Elementos do processo .....                                                           | 7  |
| 1.1.1.1 Demanda.....                                                                        | 7  |
| 1.1.1.2 1. Planejamento e levantamento de necessidades .....                                | 7  |
| 1.1.1.3 Plano de Ação.....                                                                  | 7  |
| 1.1.1.4 2. ENCAMINHAR expediente SETRAN .....                                               | 8  |
| 1.1.1.5 Mem. - solicitando rotas .....                                                      | 8  |
| 1.1.1.6 3. Elaboração de rotas (distribuição e recolhimento).....                           | 8  |
| 1.1.1.7 Rotas .....                                                                         | 8  |
| 1.1.1.8 4. INFORMAR rotas à SUE e às Zonas Eleitorais .....                                 | 9  |
| 1.1.1.9 5. ENCAMINHAR levantamento de necessidades para a SUE .....                         | 10 |
| 1.1.1.10 6. ANALISAR levantamento.....                                                      | 10 |
| 1.1.1.11 7. SELECIONAR e SEPARAR materiais por tipo/quantidade/ destino.....                | 10 |
| 1.1.1.12 8. ORGANIZAR em caixas ou envelopes .....                                          | 10 |
| 1.1.1.13 9. CONFECIONAR recibos.....                                                        | 10 |
| 1.1.1.14 Recibos .....                                                                      | 11 |
| 1.1.1.15 10. SELECIONAR e SEPARAR UEs por modelo/ quantidade/ destino .....                 | 12 |
| 1.1.1.16 11. IDENTIFICAR caixas das UEs .....                                               | 12 |
| 1.1.1.17 12. COLETAR tombos utilizando o leitor de código de barras .....                   | 12 |
| 1.1.1.18 13. EVIAR lista de patrimônios para transferência no ASIWEB .....                  | 12 |
| 1.1.1.19 Tabela patrimônios .....                                                           | 13 |
| 1.1.1.20 14. Transferência patrimonial SUE-ZEs .....                                        | 13 |
| 1.1.1.21 15. ENCAMINHAR TTIs e ASSs .....                                                   | 13 |
| 1.1.1.22 Termos de Transferência Interna e Autorização de Saída.....                        | 14 |
| 1.1.1.23 16. IMPRIMIR e ASSINAR termos .....                                                | 14 |
| 1.1.1.24 17. PREPARAR UEs e materiais para embarque .....                                   | 15 |
| 1.1.1.25 18. Embarque e transporte de UEs e materiais correlatos.....                       | 15 |
| 1.1.1.26 19. CONFERIR e ASSINAR TTIs e Recibos.....                                         | 15 |
| 1.1.1.27 20. DEVOLVER TTIs e recibos assinados.....                                         | 15 |
| 1.1.1.28 21. CONFERIR e ARQUIVAR TTIs e recibos .....                                       | 15 |
| 1.1.1.29 22. CONFIRMAR rotas .....                                                          | 15 |
| 1.1.1.30 23. ORIENTAR Zonas sobre o recolhimento .....                                      | 16 |
| 1.1.1.31 24. TRANSFERIR UEs no ASIWeb e CONFECIONAR recibos .....                           | 16 |

|          |                                                              |    |
|----------|--------------------------------------------------------------|----|
| 1.1.1.32 | 25. PREPARAR UEs e materiais para embarque .....             | 16 |
| 1.1.1.33 | 26. Embarque e transporte de UEs e materiais correlatos..... | 16 |
| 1.1.1.34 | 27. CONFERIR UEs e materiais correlatos .....                | 16 |
| 1.1.1.35 | 28. RECEBER TTIs no ASIweb.....                              | 17 |
| 1.1.1.36 | 29. ARQUIVAR TTIs e Recibos .....                            | 17 |
| 1.1.1.37 | 30. RELATAR falhas no recolhimento / dano nas UEs.....       | 17 |
| 1.1.1.38 | 31. Armazenagem de materiais correlatos .....                | 17 |
| 1.1.1.39 | 32. Armazenagem de Urnas Eletrônicas .....                   | 17 |
| 1.1.1.40 | Fim do processo .....                                        | 17 |

# 1 LOGÍSTICA DE RECOLHIMENTO ELETRÔNICAS CORRELATOS

# DISTRIBUIÇÃO DE URNAS E MATERIAIS



## 1.1 LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO E RECOLHIMENTO DE URNA ELETRÔNICA E MATERIAIS CORRELATOS

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Demanda

**Descrição:** As atividades que demandam a distribuição de urnas eletrônicas e materiais correlatos chegam à COTEL por meio de PAE, seja por meio de um Plano de Teste Específico - PTE proveniente do TSE (simulados), ou do Plano de Logística das Eleições - PLE (Eleições).

**Executante:** Coordenadoria de Tecnologia de Eleições.

#### 1.1.1.2 1. Planejamento e levantamento de necessidades

**Descrição:** O planejamento do evento é realizado no âmbito da Coordenadoria de Tecnologia de Eleições, cabendo àquela unidade levantar necessidades como quantidade de urnas, suprimentos e materiais correlatos, cronograma e matriz de responsabilidade.

**Executante:** Coordenadoria de Tecnologia de Eleições - COTEL

#### 1.1.1.3 Plano de Ação

**Descrição:** o Plano de Ação é um artefato confeccionado com base no planejamento do evento. Ele contém cronogramas, tabelas de materiais, recursos humanos, matrizes de responsabilidades, entre outros detalhes imprescindíveis à execução das atividades.

**Executante:** Coordenadoria de Tecnologia de Eleições - COTEL

#### 1.1.1.4



### 2. ENCAMINHAR expediente SETRAN

**Descrição:** Encaminhar expediente via PAE à SETRAN, solicitando a elaboração de rotas de distribuição e recolhimento.

**Executante:** Coordenadoria de Tecnologia de Eleições -COTEL

#### 1.1.1.5



### Mem. - solicitando rotas

#### Arquivo anexo

[Modelo Memo xx-xxxx - CLE - solicita rotas de distribuição.pdf](#)

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

Memorando nº 03/2019 – CLE

Natal/RN, 29 de abril de 2019.

Ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Assunto: Solicita providências relativas ao transporte e recolhimento de urnas eletrônicas e materiais correlatos a serem utilizados no 6º Simulado Nacional de Hardware.

Senhor Secretário,

Solicito as medidas cabíveis junto aos setores competentes deste Regional, a fim de viabilizar o transporte de urnas eletrônicas e materiais correlatos, no período de **13 a 17.05.2019**, do COIE para todas as Zonas Eleitorais do Estado, para fins de utilização no **6º Simulado Nacional de Hardware**, a ser realizado no período de 13.05 a 14.06.2019, visando às Eleições 2020.

Solicito ainda o **RETORNO, no período de 01 a 12.07.2019**, das urnas eletrônicas e materiais correlatos utilizados no referido evento, a fim de que estes equipamentos sejam submetidos à manutenção preventiva (run in), conforme planejado.

Para viabilizar o manuseio das urnas eletrônicas e dos materiais nos caminhões, remessa e retorno, solicito ainda que sejam disponibilizados 2 (dois) carregadores para cada veículo de transporte.

Indico os Servidores **IBSEN CLEBER OLIVEIRA GURGEL**, **DOUGLAS SANTOS** e **ERIANE CESAR DE OLIVEIRA BASTOS**, todos da Seção de Urna Eletrônica, a serem selecionados de acordo com as rotas a serem divulgadas pela STAP, para fins de recolhimento de urnas, devendo ser providenciada a solicitação das respectivas diárias logo que as rotas de recolhimento sejam estabelecidas pela STAP.

Registro que os quantitativos de urnas eletrônicas e materiais correlatos por Zona Eleitoral para transporte e retorno estão discriminados no Anexo I do presente documento.

Atenciosamente,

**Tyronne Dantas de Medeiros**  
Coordenador de Logística de Eleições / STIC

**ANEXO I**  
(MEMORANDO Nº. 03/2019 – CLE)

**ELEIÇÕES 2020**

**I - QUANTITATIVOS DE URNAS ELETRÔNICAS E MATERIAIS CORRELATOS PARA TRANSPORTE E RECOLHIMENTO:**

Período de remessa (DO COIE para as Sedes das Zonas Eleitorais): 13 a 17.05.2019.

Período de retorno (Das Sedes das Zonas Eleitorais para o COIE): 01 a 12.07.2019.

Responsável pelo transporte e recolhimento: STAP

| ZONA | MUNICÍPIO             | URNAS DE SEÇÃO | URNAS DE CONTINGÊNCIA | URNAS RESERVA | TOTAL DE URNAS | MATERIAL PARA O 6º SNH (01 ENVELOPE MÉDIO CONTENDO MÍDIAS, CARTÕES, SACOLAS, ETC) |
|------|-----------------------|----------------|-----------------------|---------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | NATAL                 | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 2    | NATAL                 | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 3    | NATAL                 | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 4    | NATAL                 | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 5    | MACAIBA               | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 6    | CEARA-MIRIM           | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 7    | SÃO JOSE DE MIPUBU    | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 8    | SÃO PAULO DO POTengi  | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 9    | GOIANINHA             | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 10   | JOÃO CÂMARA           | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 11   | LANGUARETAMA          | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 12   | NOVA CRUZ             | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 13   | SANTO ANTONIO         | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 14   | TOURROS               | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 15   | SÃO JOSÉ DE CAMPESTRE | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 16   | SANTA CRUZ            | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 17   | LAJES                 | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 18   | ANGICOS               | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 19   | SÃO TOMÉ              | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 20   | CURRAIS NOVOS         | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 21   | FLORAMIA              | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 22   | ACARI                 | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 23   | CAICO                 | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 24   | PARRELHAS             | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 25   | CAICO                 | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 26   | CAICO                 | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 27   | JACURUTU              | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 28   | ASSU                  | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 29   | MACAÍ                 | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 30   | CAMPO GRANDE          | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 31   | AREIA BRANCA          | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 32   | MOSSORO               | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 33   | MOSSORO               | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 34   | AROI                  | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 35   | APÓDI                 | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 36   | CARAUBAS              | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |
| 37   | PATU                  | 7              | 2                     | 4             | 13             | 01                                                                                |

#### 1.1.1.6



### 3. Elaboração de rotas (distribuição e recolhimento)

**Descrição:** Sub-processo de elaboração de rotas.

**Executante:** SETRAN

#### 1.1.1.7



### Rotas

#### Arquivo anexo

ROTA 01

| Zona                                                | dist | qtde. de UEs | hora chegada | hora saída | data       |
|-----------------------------------------------------|------|--------------|--------------|------------|------------|
| Natal                                               |      | 117          |              | 07:20      | 13/05/2019 |
| 50ª – Parnamirim                                    | 15   |              | 08:00        | 08:30      |            |
| 44ª – Monte Alegre                                  | 29   |              | 09:00        | 09:30      |            |
| 7ª – São José de Mipibu                             | 13   |              | 09:45        | 10:15      |            |
| 67ª – Nísia Floresta                                | 04   |              | 10:25        | 10:55      |            |
| 9ª – Goianinha                                      | 32   |              | 11:25        | 12:00      |            |
| Intervalo de almoço                                 |      |              | 12:00        | 13:00      |            |
| 11ª – Canguaretama                                  | 18   |              | 13:20        | 13:50      |            |
| 12ª – Nova Cruz                                     | 41   |              | 14:30        | 14:50      |            |
| 13ª – Santo Antônio                                 | 19   |              | 15:10        | 15:40      |            |
| 15ª – São José de Campestre (Pernoite)              | 28   |              | 16:10        |            |            |
| 15ª – São José de Campestre (entrega)               |      | 117          | 08:00        | 08:30      | 14/05/2019 |
| 53ª – Tangará                                       | 17   |              | 09:00        | 09:30      |            |
| 16ª e 68ª – Santa Cruz                              | 28   |              | 10:00        | 10:30      |            |
| 20ª – Currais Novos                                 | 65   |              | 11:30        | 12:00      |            |
| Intervalo de almoço                                 |      |              | 12:00        | 13:00      |            |
| 22ª – Acari                                         | 26   |              | 13:30        | 14:00      |            |
| 24ª – Parelhas                                      | 32   |              | 14:30        | 15:00      |            |
| 23ª, 25ª e 26ª – Caicó (Pernoite)                   | 63   |              | 16:00        |            |            |
| 23ª, 25ª e 26ª – Caicó (Entrega)                    |      | 39           | 08:00        | 08:30      | 15/05/2019 |
| 27ª – Jucurutu                                      | 51   |              | 09:25        | 09:55      |            |
| 21ª – Florânia                                      | 27   |              | 10:25        | 11:00      |            |
| Intervalo de almoço                                 |      |              | 11:00        | 12:00      |            |
| 18ª – Angicos/Santana do Matos (entrega e pernoite) | 108  |              | 14:10        | 14:40      |            |
| 18ª – Angicos (saída)                               |      | 65           |              | 07:15      | 16/05/2019 |
| 17ª – Lajes                                         | 44   |              | 08:00        | 08:30      |            |
| 19ª – São Tomé                                      | 106  |              | 10:10        | 10:40      |            |
| 8ª – S P Potengi                                    | 41   |              | 11:20        | 11:50      |            |
| Intervalo de almoço                                 |      |              | 11:50        | 12:50      |            |
| 5ª – Macaíba                                        | 51   |              | 13:40        | 14:10      |            |
| 51ª – São Gonçalo do Amarante                       | 9    |              | 14:20        | 14:50      |            |
| Retorno Natal                                       | 17   |              | 15:20        |            |            |
| TOTAL                                               |      | 338          |              |            |            |

#### 1.1.1.8



#### 4. INFORMAR rotas à SUE e às Zonas Eleitorais

**Descrição:** Encaminhar as ROTAS de distribuição e recolhimento à SUE e às Zonas Eleitorais (PAE e e-mail). Aguardar a data prevista para o início da rota.

**Executante:** SETRAN

**Implementação**

Serviço Web

#### 1.1.1.9 5. ENCAMINHAR levantamento de necessidades para a SUE

**Descrição:** Encaminhar levantamento de necessidades de urnas e materiais correlatos à SUE por meio de PAE específico.

**Executante:** Coordenadoria de Tecnologia de Eleições - COTEL

#### 1.1.1.10 6. ANALISAR levantamento

**Descrição:** Ao receber o PAE com o Plano de Ação, a SUE deverá analisar quais bens e materiais correlatos são de sua alçada.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

#### 1.1.1.11 7. SELECIONAR e SEPARAR materiais por tipo/quantidade/destino

**Descrição:** Fazer a seleção dos materiais (Cartões de Memória, Mídias de Resultados, formulários, bobinas, baterias, parafusos, fios de nylon, lacres) conforme Plano de Ação, separando as quantidades por tipo e destino.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

#### 1.1.1.12 8. ORGANIZAR em caixas ou envelopes

**Descrição:** Organizar os materiais em envelopes ou caixas próprias, dependendo do volume.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

#### 1.1.1.13 9. CONFECIONAR recibos

**Descrição:** Preparar os recibos para cada destino, conferindo quantidades e números de patrimônio.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE



## Arquivo anexo

[Modelo Recibo XX-20XX - Recibo Entrega Material 6SNH - SUE para XXZE.pdf](#)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
COORDENADORIA DE LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES  
Seção de Urna Eletrônica



## RECIBO DE MATERIAL

Nº 009/2019

Finalidade: utilização no 6º Simulado Nacional de Hardware - 6SNH

Recebi da Seção de Urna Eletrônica os itens abaixo relacionados, que deverão ser utilizados no 6º Simulado Nacional de Hardware, ciente, desde já, da necessidade de devolução dos mesmos.

| ITEM | MATERIAL                                                                                        | QTDE |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 01   | CARTÃO DE MEMÓRIA – Apacer 2014 (STE - Versão 7.3.0.0 - Bananinha)                              | 02   |
| 02   | CARTÃO DE MEMÓRIA – Apacer 2012                                                                 | 18   |
| 03   | MEMÓRIA DE RESULTADO PARA SIMULADO NACIONAL – Cor Verde (STE - Versão 6.32.0.13 - MACUNAIMA II) | 05   |
| 04   | MEMÓRIA DE RESULTADO PARA SIMULADO NACIONAL - Cor Laranjas                                      | 15   |
| 05   | DRIVE DE FLASH CARD                                                                             | 02   |
| 06   | CABO EXTENSOR USB                                                                               | 02   |
| 07   | FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE CAIXA —URNA DEFEITUOSA                                           | 04   |
| 08   | FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE OCORRÊNCIAS                                                         | 01   |
| 09   | ETIQUETAS BRANCAS – cartela                                                                     | 01   |
| 10   | BOBINAS DE PAPEL PARA URNA ELETRÔNICA                                                           | 02   |

Natal (RN), \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Representante da 01ª Zona Eleitoral

1.1.1.15  **10. SELECIONAR e SEPARAR UEs por modelo/ quantidade/ destino**

**Descrição:** Fazer a seleção de urnas conforme Plano de Ação, separando as quantidades por modelo, destino e finalidade.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.16  **11. IDENTIFICAR caixas das UEs**

**Descrição:** Gerar, imprimir e inserir as etiquetas de identificação de urnas eletrônicas nos envelopes plásticos das caixas.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.17  **12. COLETAR tombos utilizando o leitor de código de barras**

**Descrição:** Coletar os números dos patrimônios das etiquetas de tombo, utilizando o leitor de código de barras. A coleta é dividida em arquivos organizados de acordo com o destino. Posteriormente, são armazenados em pasta própria na área de backup.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.18  **13. EVIAR lista de patrimônios para transferência no ASIWEB**

**Descrição:** Utilizando os arquivos provenientes do leitor de código de barras, gerar planilha e encaminhar os números de patrimônios para serem transferidos às respectivas unidades de destino no ASIWEB.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

### 1.1.1.19 Tabela patrimônios

#### Arquivo anexo

[Modelo lista de patrimônios para transferência.pdf](#)

#### RELAÇÃO URNAS PARA 6º SIMULADO NACIONAL DE HARDWARE

| 2009     |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 6ª       | 11ª      | 12ª      | 14ª      | 17ª      | 19ª      | 22ª      | 23ª      | 27ª      | 31ª      | 33ª      | 34ª      | 35ª      |
| 50010818 | 50011180 | 50011021 | 50010104 | 50010453 | 50010197 | 50010263 | 50010398 | 50010367 | 50010622 | 50011155 | 50010071 | 50010740 |
| 50010932 | 50010459 | 50010787 | 50010180 | 50010996 | 50011127 | 50011141 | 50010192 | 50010571 | 50010512 | 50010208 | 50010633 | 50010930 |
| 50010935 | 50010886 | 50011068 | 50010942 | 50011169 | 50008942 | 50010631 | 50010476 | 50010029 | 50011049 | 50010477 | 50010536 | 50011067 |
| 50010513 | 50011133 | 50010584 | 50011089 | 50010783 | 50011233 | 50010415 | 50010111 | 50010794 | 50010100 | 50010259 | 50010209 | 50010355 |
| 50010498 | 50010769 | 50010257 | 50011218 | 50010384 | 50010376 | 50010846 | 50010279 | 50011117 | 50010877 | 50010931 | 50010676 | 50010046 |
| 50010083 | 50010497 | 50011139 | 50011162 | 50010440 | 50011145 | 50010564 | 50010800 | 50011160 | 50010108 | 50010238 | 50010588 | 50010012 |
| 50010147 | 50010837 | 50010647 | 50010393 | 50010892 | 50010549 | 50010632 | 50010896 | 50010281 | 50010249 | 50011079 | 50011227 | 50010709 |
| 50010921 | 50010675 | 50010397 | 50010250 | 50011064 | 50010082 | 50010121 | 50010510 | 50010106 | 50010089 | 50010521 | 50010054 | 50010055 |
| 50010300 | 50011166 | 50011148 | 50010042 | 50010273 | 50011151 | 50010222 | 50010146 | 50010341 | 50011130 | 50010169 | 50011232 | 50010933 |
| 50011143 | 50010317 | 50010326 | 50011219 | 50010928 | 50011235 | 50010194 | 50010017 | 50010913 | 50010283 | 50011178 | 50011206 | 50011154 |
| 50010953 | 50010859 | 50010049 | 50011177 | 50011208 | 50010791 | 50011152 | 50010871 | 50011174 | 50010781 | 50010400 | 50010011 | 50010530 |
| 50010220 | 50010598 | 50010897 | 50011063 | 50010289 | 50010864 | 50010276 | 50010795 | 50011134 | 50011153 | 50011199 | 50010166 | 50010703 |
| 50010814 | 50011142 | 50011144 | 50011193 | 50010963 | 50011062 | 50010538 | 50010142 | 50010323 | 50010777 | 50010445 | 50010712 | 50010851 |

### 1.1.1.20 14. Transferência patrimonial SUE-ZEs

**Descrição:** Subprocesso de registrar a transferência das urnas eletrônicas para os destinos no ASIWeb.

**Executante:** SEPAT

### 1.1.1.21 15. ENCAMINHAR TTIs e ASs

**Descrição:** Encaminhar termos de transferência e autorizações de saída (e-mail ou físico) para a SUE.

**Executante:** SEPAT

## 1.1.1.22



## Termos de Transferência Interna e Autorização de Saída



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte - TRE/RN  
Secretaria de Administração  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Seção de Patrimônio

08/05/2019 17:17:21

## Autorização de Saída de Material

Número do Termo: 2019/001537 Data da Movimentação: 08/05/2019

Cedente: 070008 - TRE/RN - TRE/RN

Origem: 90000036 - SEÇÃO DE URNA ELETRÔNICA - SUE

Endereço: 99065104 - COJE - PRÉDIO CENTRAL - ÁREA DE ARMAZENAMENTO DAS URNAS - SUE -

Responsável: 30024487 - ERNANE CÉSAR DE OLIVEIRA BASTOS

Recebedor: 070008 - TRE/RN - TRE/RN

Destino: 80000024 - 24ZE - PARELHAS - 24ZE

Endereço: 99021001 - 24ZE - PARELHAS - 24ZE - 0201

Responsável: 00030024 - ULISSES BEZERRA POTIGUAR NETO

| Item   | Patrimônio | Descrição                                                    | Situação Física | Valor     |
|--------|------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| 1      | 50315917   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| 2      | 50315963   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| 3      | 50316120   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| 4      | 50316548   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| 5      | 50316585   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| 6      | 50316664   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| 7      | 50316888   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| 8      | 50317005   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| 9      | 50317608   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| 10     | 50317688   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| 11     | 50317940   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| 12     | 50317960   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| 13     | 50318111   | URNA ELETRÔNICA PARA VOTAÇÃO - MARCA: PROCOMP - MODELO: 2010 | BOM             | 1,214,58  |
| Total: |            |                                                              |                 | 15,789,54 |

|                                                                                                        |                                                                            |                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Autoriza e saída do material acima relacionado<br><br>Em ____/____/____<br><br>Ass./Carimbo Patrimônio | Em ____/____/____<br><br>Ass./Portador<br>Nome: _____<br>Identidade: _____ | Material Vistoriado<br><br>Em ____/____/____<br><br>Portaria |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

PA0095-ReleitoriaAutorizacaoSaídaPg.jasper

Página 1 de 1

## 1.1.1.23



## 16. IMPRIMIR e ASSINAR termos

**Descrição:** Imprimir e assinar os termos e autorizações de saída.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.24  **17. PREPARAR UEs e materiais para embarque**

**Descrição:** Preparar urnas eletrônicas, materiais correlatos e suprimentos para o embarque. Na véspera do carregamento dos veículos, tudo já precisa estar previamente organizado e identificado para facilitar o trabalho dos carregadores.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.25  **18. Embarque e transporte de UEs e materiais correlatos**

**Descrição:** Subprocesso de embarque e transporte de materiais.

**Executante:** SETRAN

1.1.1.26  **19. CONFERIR e ASSINAR TTIs e Recibos**

**Descrição:** Receber os bens e materiais. Conferir e assinar o termo de transferência interna, bem como os recibos. Após, a Zona Eleitoral fará a utilização dos bens e materiais conforme orientado no Plano de Ação e aguardará o prazo para recolhimento destes.

**Executante:** Zona Eleitoral

1.1.1.27  **20. DEVOLVER TTIs e recibos assinados**

**Descrição:** Devolver à SUE os termos e recibos assinados pelo responsável das Zonas Eleitorais e aguardar o prazo para recolhimento.

**Executante:** SETRAN

1.1.1.28  **21. CONFERIR e ARQUIVAR TTIs e recibos**

**Descrição:** Conferir os termos e os recibos e arquivá-los em pasta própria, organizados por ordem crescente de número da Zona Eleitoral.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.29  **22. CONFIRMAR rotas**

**Descrição:** Ao se aproximar a data do recolhimento, a SETRAN entra em contato com a SUE para confirmar o cronograma.

**Executante:** SETRAN

1.1.1.30  **23. ORIENTAR Zonas sobre o recolhimento**

**Descrição:** Uma vez confirmadas as ROTAS de recolhimento, a SUE encaminha orientação (informativo) às Zonas Eleitorais quanto ao acondicionamento dos materiais, preparação dos recibos e transferência das urnas eletrônicas no ASIWeb.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.31  **24. TRANSFERIR UEs no ASIWeb e CONFECIONAR recibos**

**Descrição:** Transferir urnas no ASIWeb, imprimir os termos de transferência interna e os recibos dos suprimentos e materiais correlatos.

**Executante:** Zona Eleitoral

1.1.1.32  **25. PREPARAR UEs e materiais para embarque**

**Descrição:** Preparar urnas eletrônicas e materiais para o embarque.

**Executante:** Zona Eleitoral

1.1.1.33  **26. Embarque e transporte de UEs e materiais correlatos**

**Descrição:** Subprocesso de embarque e transporte de materiais.

**Executante:** SETRAN

1.1.1.34  **27. CONFERIR UEs e materiais correlatos**

**Descrição:** Receber os bens e materiais. Conferir e assinar o termo de transferência interna, bem como os recibos. Após, analisar se houve algum dano às urnas e se todos os materiais correlatos e suprimentos foram devolvidos.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.35  **28. RECEBER TTIs no ASIweb**

**Descrição:** Receber urnas e materiais (subalmoxarifado) no ASIWeb.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.36  **29. ARQUIVAR TTIs e Recibos**

**Descrição:** Arquivar termos de transferência Interna e Recibos em pasta própria.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.37  **30. RELATAR falhas no recolhimento / dano nas UEs**

**Descrição:** Elaborar relatório sobre o recolhimento dos bens e materiais, juntando ao PAE e tramitando à COTEL para providências necessárias.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.38  **31. Armazenagem de materiais correlatos**

**Descrição:** Subprocesso de armazenagem de materiais correlatos e suprimentos.

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.39  **32. Armazenagem de Urnas Eletrônicas**

**Descrição:** Subprocesso de armazenagem de urnas eletrônicas

**Executante:** Seção de Urna Eletrônica - SUE

1.1.1.40  **Fim do processo**