



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Rio Grande do Norte

# Manual do Processo de Trabalho Eleição Suplementar

Bizagi Process Modeler



Versão 1.0

Natal, dezembro/2016



## Controle de Versões:

Número	Data	Responsável	Descrição
1.0	16/12/2016	Equipe do Projeto designada por meio da Portaria nº 176/2016 - DG	Versão inicial encaminhada para aprovação do Manual do Processo de Trabalho Eleição Suplementar.

## Apresentação

O presente Manual foi elaborado pela Equipe de servidores designada por meio da Portaria nº 176/2016 - DG, com a colaboração da ASPLAN, e tem por finalidade detalhar e orientar o fluxo das atividades que antecedem à realização de Eleição Suplementar, no âmbito do TRE/RN.

Outras informações sobre o mapeamento e redesenho deste Processo de Trabalho poderão ser obtidas no Processo Administrativo Eletrônico de protocolo PAE nº 14553/2016.

Dúvidas e sugestões de melhorias poderão ser enviadas ao Escritório de Processos Organizacionais - EPO/ASPLAN, Unidade responsável pela atualização do Manual.

# Índice

MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO ELEIÇÃO SUPLEMENTAR.....	1
BIZAGI PROCESS MODELER.....	1
<b>1 DIAGRAMA 1.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS INICIAIS.....</b>	<b>9</b>
1.1.1 Elementos do processo .....	9
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Encaminhar Resolução aprovada pelo TRE/RN.....	9
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Encaminhar Memorando solicitando providências à STIC .....	9
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Encaminhar Memorando solicitando providências à SAO.....	9
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Encaminhar Memorando solicitando providências à SGP.....	10
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Solicitar a divulgação da Eleição Suplementar na Intranet e Internet.....	10
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Agendar reunião para definir as diretrizes da Eleição Suplementar .....	10
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Realizar reunião com as Unidades envolvidas .....	11
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Dar ciência à Zona Eleitoral (Juiz e Ch. do Cartório) e solicitar providências....	11
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Dar ciência ao Gab/PRES, AJPRES, Gab/CRE e Gab/Juiz Plantonista e solicitar providências .....	11
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Dar ciência à SJ e solicitar providências.....	12
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Dar ciência à ASPLAN e solicitar providências .....	12
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Solicitar serviço extraordinário (plantão da véspera e dia do pleito) .....	12
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Oficiar aos órgãos competentes visando à garantia da prestação de serviços (energia, dados e telefonia).....	12
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Solicitar relatório de avaliação à Zona Eleitoral.....	13
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Aguardar a tramitação dos PAE's enviados à STIC, SAO e SGP .....	13
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Receber e juntar os processos ao PAE principal .....	13
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Solicitar relatório conclusivo à ASPLAN.....	13
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Consolidar as avaliações das Secretarias e Zona Eleitoral e apresentar relatório conclusivo.....	13

1.1.1.19	<input type="checkbox"/>	Tomar conhecimento do Relatório e determinar as providências finais.....	14
<b>2</b>		<b>DIAGRAMA 2.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1</b>		<b>PROVIDÊNCIAS ADOTADAS NO ÂMBITO DA STIC.....</b>	<b>16</b>
2.1.1		Elementos do processo .....	16
2.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Receber PAE da DG.....	16
2.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Enviar Ofício à STI/TSE.....	16
2.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Solicitar providências à CLE.....	16
2.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Tomar providências.....	16
2.1.1.5	<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastro/configuração do Sistema de Eleições .....	17
2.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Fornecer os parâmetros da Eleição.....	17
2.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Colher ciência das Unidades interessadas.....	17
2.1.1.8	<input checked="" type="checkbox"/>	Elaborar Plano de Ação/Cronograma de atividades.....	17
2.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Solicitar manifestação da Zona Eleitoral.....	17
2.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Dar ciência sobre o Plano de Ação e Cronograma de atividades .....	18
2.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Solicitar serviço extraordinário e diárias para os servidores da STIC.....	18
2.1.1.12	<input checked="" type="checkbox"/>	Implementar Plano de Ação/Cronograma de atividades.....	18
2.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Preparar relatório de avaliação da Eleição .....	18
2.1.1.14	<input type="checkbox"/>	Tomar conhecimento e devolver PAE à DG para Juntar ao processo principal.	18
<b>3</b>		<b>DIAGRAMA 3.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1</b>		<b>ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DA SAO .....</b>	<b>21</b>
3.1.1		Elementos do processo .....	21
3.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Receber Memorando da DG.....	21
3.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Aguardar a definição dos parâmetros da Eleição (CLE).....	21
3.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Dar ciência às Unidades envolvidas e solicitar providências.....	21
3.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Levantar custos com ressarcimento de passagens (caso necessário).....	21
3.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Solicitar serviço extraordinário (plantão da véspera e dia do pleito) .....	22
3.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Levantar necessidade de materiais de consumo.....	22

3.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Verificar a existência de materiais na Zona Eleitoral.....	22
3.1.1.8	<input type="checkbox"/>	Informar custos com materiais de consumo.....	22
3.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Há necessidade de aquisição de material?.....	23
3.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Preparar pedido de aquisição.....	23
3.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Providenciar materiais para remessa à ZE.....	23
3.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Levantar necessidade de serviços de apoio terceirizado.....	23
3.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Informar custos com serviços de apoio terceirizado.....	23
3.1.1.14	<input type="checkbox"/>	Há necessidade de contratação de outros serviços?.....	24
3.1.1.15	<input type="checkbox"/>	Elaborar Termo de Referência .....	24
3.1.1.16	<input type="checkbox"/>	Ativar os pacotes de serviços e adotar providências por meio dos contratos existentes .....	24
3.1.1.17	<input type="checkbox"/>	Levantar necessidades de veículos/motoristas, telefonia e segurança (se for o caso).....	24
3.1.1.18	<input type="checkbox"/>	Informar custos com serviços .....	24
3.1.1.19	<input type="checkbox"/>	Há necessidade de contratação de outros serviços?.....	25
3.1.1.20	<input type="checkbox"/>	Elaborar Termo de Referência .....	25
3.1.1.21	<input type="checkbox"/>	Ativar pacotes de serviços e adotar providências por meio dos contratos existentes .....	25
3.1.1.22	<input type="checkbox"/>	Levantar a necessidade de materiais permanentes .....	25
3.1.1.23	<input type="checkbox"/>	Fornecer materiais permanentes (caso necessário) .....	25
3.1.1.24	<input type="checkbox"/>	Levantamento de custos e pedido de orçamento ao TSE.....	26
3.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Providenciar relatório de Avaliação.....	26
3.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Tomar conhecimento do relatório .....	26
3.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Devolver PAE à DG para juntar ao processo principal.....	26

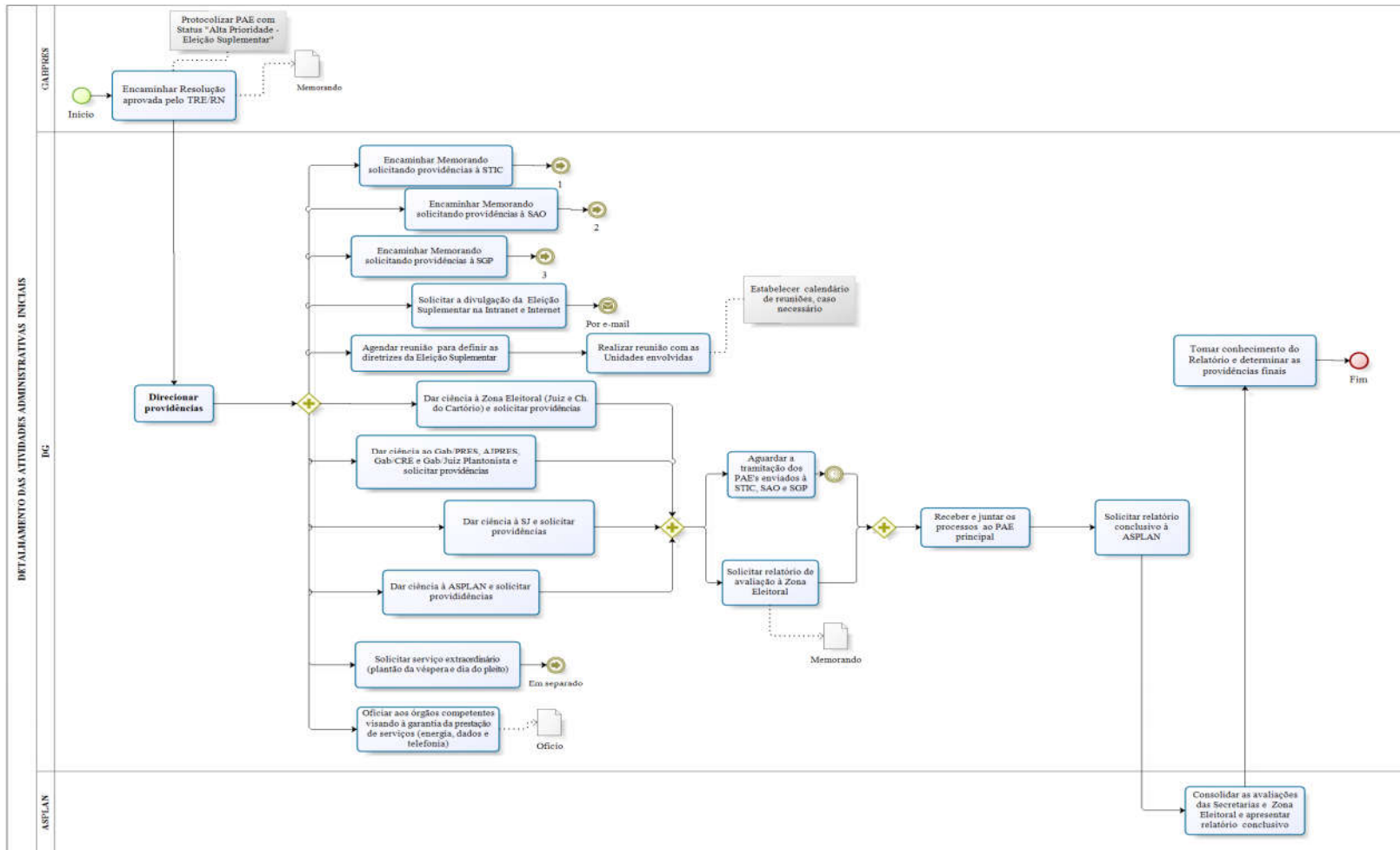
## 3.2 LEVANTAMENTO DE CUSTOS E PEDIDO DE ORÇAMENTO AO TSE..... 26

### 3.2.1 Elementos do processo ..... 27

3.2.1.1	<input type="checkbox"/>	Solicitar o levantamento dos custos da Eleição Suplementar.....	28
---------	--------------------------	---	----

3.2.1.2	<input type="checkbox"/> Encaminhar planilha às Unidades.....	28
3.2.1.3	<input type="checkbox"/> Informar o valor das despesas.....	28
3.2.1.4	<input type="checkbox"/> Consolidar informações.....	28
3.2.1.5	<input type="checkbox"/> Encaminhar pedido de orçamento ao TSE.....	29
3.2.1.6	<input type="checkbox"/> Prestar informações e devolver PAE à SAO.....	29
<b>4</b>	<b>DIAGRAMA 4.....</b>	<b>30</b>
<b>4.1</b>	<b>PROVIDÊNCIAS ADOTADAS NO ÂMBITO DA SGP.....</b>	<b>31</b>
4.1.1	Elementos do processo .....	31
4.1.1.1	<input type="checkbox"/> Receber PAE da DG .....	31
4.1.1.2	<input type="checkbox"/> Aguardar informações da CLE .....	31
4.1.1.3	<input type="checkbox"/> Verificar necessidade de serviço extraordinário .....	31
4.1.1.4	<input type="checkbox"/> Averiguar necessidade de deslocamento de servidores.....	31
4.1.1.5	<input type="checkbox"/> Definir necessidade de pessoal junto à STIC e DG.....	31
4.1.1.6	<input type="checkbox"/> Solicitar levantamento de custos com serviço extraordinário e diárias.....	32
4.1.1.7	<input type="checkbox"/> Levantar custos .....	32
4.1.1.8	<input type="checkbox"/> Informar à SPOF .....	32
4.1.1.9	<input type="checkbox"/> Convocar servidores da Secretaria (quando necessário) .....	32
4.1.1.10	<input type="checkbox"/> Providenciar relatório de avaliação.....	32
4.1.1.11	<input type="checkbox"/> Tomar conhecimento do relatório e devolver PAE à DG .....	33
<b>5</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>34</b>
5.1	ANEXO I - Checklist: Parâmetros da Eleição.....	35
5.2	ANEXO II - Checklist: Levantamento de Necessidades da STIC.....	36
5.3	ANEXO III - Checklist: Levantamento de Necessidades da SAO .....	44
5.4	ANEXO IV - Checklist: Levantamento dos Custos da Eleição .....	48
5.5	ANEXO V - Modelo do Relatório de Avaliação Final: Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas .....	50

# 1 Diagrama 1





## 1.1 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS INICIAIS

### 1.1.1 Elementos do processo

#### 1.1.1.1 Encaminhar Resolução aprovada pelo TRE/RN

##### **Descrição**

Protocolizar Memorando no PAE, com o Status "Alta prioridade - Eleição Suplementar", encaminhando cópia da Resolução aprovada pelo TRE/RN à Diretoria-Geral para adoção das providências administrativas necessárias.

**Executante:** Gabinete da Presidência

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia após a publicação da Resolução

#### 1.1.1.2 Encaminhar Memorando solicitando providências à STIC

##### **Descrição**

Protocolizar Memorando no PAE, com o Status "Alta prioridade - Eleição Suplementar" solicitando providências à STIC:

1. Junto ao TSE, referentes à liberação dos sistemas eleitorais, cadernos de folhas de votação e suporte técnico para a realização do pleito eleitoral;
2. Junto à CLE/STIC, referentes ao Cadastro/configuração dos sistemas eleitorais, elaboração do Plano de Ação e Cronograma das atividades de apoio à Zona Eleitoral;
3. Quanto à necessidade de preparação da escala dos servidores que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, e envio do pedido das horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário.

**Executante:** Diretoria-Geral

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após receber o Memorando da Presidência.

#### 1.1.1.3 Encaminhar Memorando solicitando providências à SAO

##### **Descrição**

Protocolizar Memorando no PAE, com o Status "Alta prioridade - Eleição Suplementar" solicitando providências à SAO:

1. Referentes ao levantamento dos custos da Eleição e pedido de orçamento ao TSE, fornecimento de materiais de consumo e permanente, e serviços de transporte, segurança, telefonia e pessoal de apoio terceirizado, quando necessários.
2. Preparação da escala dos servidores que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, e envio do pedido de horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário.

**Executante:** Diretoria-Geral

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após receber o Memorando da Presidência.

#### 1.1.1.4 Encaminhar Memorando solicitando providências à SGP

##### **Descrição**

Protocolizar Memorando no PAE, com o Status "Alta prioridade - Eleição Suplementar" solicitando providências à SGP relacionadas ao levantamento de custos com serviço extraordinário e diárias, e convocação de servidores da Secretaria para dar apoio ao Cartório responsável pela realização da Eleição Suplementar, caso necessário.

**Executante:** Diretoria-Geral

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após receber o Memorando da Presidência.

#### 1.1.1.5 Solicitar a divulgação da Eleição Suplementar na Intranet e Internet

##### **Descrição**

Solicitar a publicação de notícia na *Intranet* e *Internet* à ASCOM, como forma de divulgar a realização da Eleição Suplementar.

A solicitação poderá ser encaminhada via e-mail.

**Executante:** Diretoria-Geral

#### 1.1.1.6 Agendar reunião para definir as diretrizes da Eleição Suplementar

##### **Descrição**

Agendar reunião com os Secretários, AJPRES, AEPRES, AJCRE e ASPLAN, para definir as diretrizes a serem observadas pelas Unidades do Tribunal, relacionadas ao valor e forma de pagamento do Auxílio Alimentação aos Mesários e Supervisores dos locais de votação, designação do Juiz Plantonista, segurança do pleito, data limite para

cancelamento de eleitores do caderno de votação, necessidade de deslocamento de servidores da Secretaria, expedição de norma disciplinando o serviço extraordinário da véspera e dia do pleito, dentre outros assuntos a serem abordados, a depender do porte da Eleição.

**Executante:** Diretoria-Geral

1.1.1.7  Realizar reunião com as Unidades envolvidas

#### **Descrição**

Realizar a reunião prevista no item anterior e definir o calendário das reuniões de acompanhamento da Eleição, caso necessário.

**Executante:** Diretoria-Geral e participantes da reunião.

**Tempo estimado de execução:** Até 3 dias, após o recebimento do Memorando da Presidência

1.1.1.8  Dar ciência à Zona Eleitoral (Juiz e Ch. do Cartório) e solicitar providências

#### **Descrição**

Colher a ciência no PAE do Juiz e do Chefe do Cartório Eleitoral responsável pela realização da Eleição Suplementar:

1. Quanto à necessidade de preparação da escala de plantão dos servidores e envio do pedido das horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário;
2. Para providenciar a indicação do Suprido, em processo separado, caso o pagamento do Auxílio Alimentação aos Mesários e Supervisores de locais de votação venha a ser feito por meio de Suprimento de Fundos.

**Executante:** Diretoria-Geral

1.1.1.9  Dar ciência ao Gab/PRES, AJPRES, Gab/CRE e Gab/Juiz Plantonista e solicitar providências

#### **Descrição**

Colher a ciência no PAE dos Assessores e Chefe de Gabinete( AEPRES, AJPRES, GABPRES, GABCRE, ASCOM e Gabinete do Juiz Plantonista), quanto à necessidade de preparação da escala dos servidores que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, e envio do pedido das horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário.

**Executante:** Diretoria-Geral

1.1.1.10  Dar ciência à SJ e solicitar providências

#### **Descrição**

Colher a ciência no PAE:

1. Do Secretário Judiciário, quanto à necessidade de preparação da escala dos servidores que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, e envio do pedido de horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário;
2. Dos Chefes e substitutos da CADPP, SPF e SACEP, quanto à realização da Eleição Suplementar, necessidade de adoção de providências relacionadas ao Registro de Candidaturas e Prestação de Contas, e dar apoio à Zona Eleitoral, no que couber.

**Executante:** Diretoria-Geral

1.1.1.11  Dar ciência à ASPLAN e solicitar providências

#### **Descrição**

Colher a ciência no PAE do Assessor da ASPLAN quanto à necessidade de definir mecanismo de acompanhamento e avaliação da Eleição Suplementar.

**Executante:** Diretoria-Geral

1.1.1.12  Solicitar serviço extraordinário (plantão da véspera e dia do pleito)

#### **Descrição**

Providenciar a escala dos servidores da Diretoria-Geral que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, e encaminhar o pedido de horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário.

**Executante:** Gabinete/DG

1.1.1.13  Oficiar aos órgãos competentes visando à garantia da prestação de serviços (energia, dados e telefonia)

#### **Descrição**

Encaminhar ofícios aos órgãos competentes, visando à garantia da prestação dos serviços de energia elétrica, dados e telefonia, no dia da Eleição.

**Executante:** Diretoria-Geral

1.1.1.14  Solicitar relatório de avaliação à Zona Eleitoral

**Descrição**

Expedir Memorando à Zona Eleitoral solicitando o relatório de avaliação da Eleição, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual.

**Executante:** Gabinete/DG

1.1.1.15  Aguardar a tramitação dos PAE's enviados à STIC, SAO e SGP

**Descrição**

Aguardar a tramitação e devolução dos PAE's enviados à STIC, SAO e SGP.

**Executante:** Gabinete/DG

1.1.1.16  Receber e juntar os processos ao PAE principal

**Descrição**

Receber os processos das Secretarias (STIC, SAO e SGP), e da Zona Eleitoral e juntar ao processo principal.

**Executante:** Gabinete/DG

1.1.1.17  Solicitar relatório conclusivo à ASPLAN

**Descrição**

Solicitar a consolidação das avaliações realizadas pelas Secretarias e Zona Eleitoral, e apresentação de relatório conclusivo, à ASPLAN.

**Executante:** Diretoria-Geral

1.1.1.18  Consolidar as avaliações das Secretarias e Zona Eleitoral e apresentar relatório conclusivo

**Descrição**

Consolidar as informações apresentadas pelas Secretarias e Zona Eleitoral e apresentar relatório circunstanciado sobre a avaliação da Eleição Suplementar.

**Executante:** ASPLAN

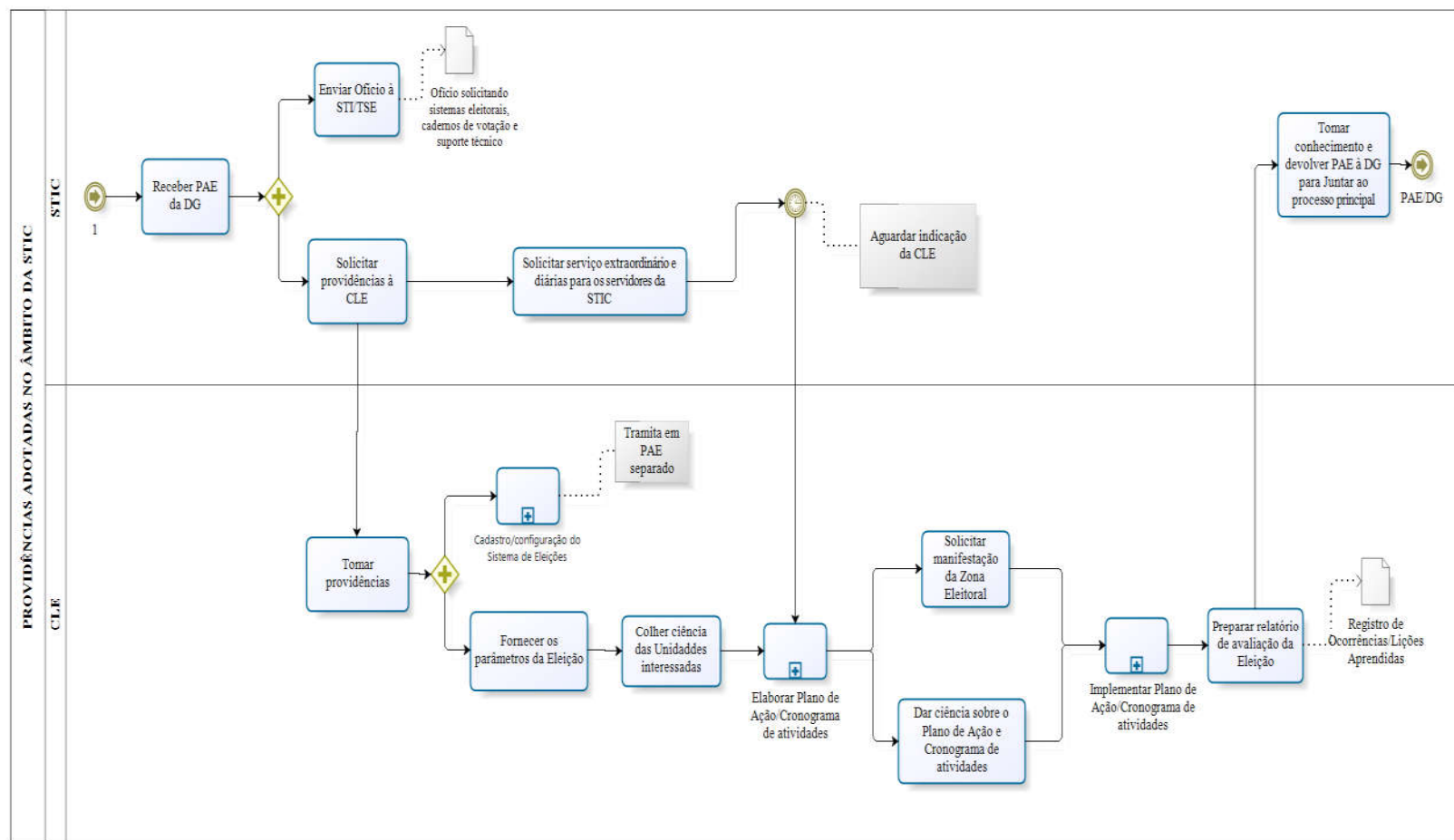
1.1.1.19  Tomar conhecimento do Relatório e determinar as providências finais

**Descrição**

Tomar conhecimento do relatório final, dar ciência à Presidência, Corregedoria, Zona Eleitoral, Secretarias, e à CLE, se for o caso, e determinar o arquivamento do processo.

**Executante:** Diretoria-Geral

## 2 Diagrama 2



## 2.1 PROVIDÊNCIAS ADOTADAS NO ÂMBITO DA STIC

### 2.1.1 Elementos do processo

#### 2.1.1.1 Receber PAE da DG

##### **Descrição**

Receber o Processo Administrativo Eletrônico - PAE da Diretoria-Geral.

**Executante:** Gabinete/STIC

#### 2.1.1.2 Enviar Ofício à STI/TSE

##### **Descrição**

Providenciar remessa de expediente à STI do TSE solicitando providências relacionadas à liberação dos Sistemas Eleitorais, cadernos de votação e suporte técnico para o dia do pleito.

**Executante:** Secretário de TIC

#### 2.1.1.3 Solicitar providências à CLE

##### **Descrição**

Solicitar providências à CLE referentes à(ao):

1. Cadastro e configuração do pleito nos Sistemas Eleitorais;
2. Fornecimento dos parâmetros que irão subsidiar o levantamento de necessidades por parte das Unidades;
3. Elaboração do Plano de Ação e Cronograma de Atividades a serem desenvolvidas.

**Executante:** Secretário de TIC

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após o recebimento do Memorando da DG.

#### 2.1.1.4 Tomar providências

##### **Descrição**



Tomar as providências solicitadas pelo Secretário da STIC.

**Executante:** CLE

2.1.1.1.5  Cadastro/configuração do Sistema de Eleições

**Descrição**

Sob a responsabilidade da CLE/STIC.


2.1.1.1.6  Fornecer os parâmetros da Eleição

**Descrição**

Fornecer os parâmetros da Eleição (**informações gerais previstas no Anexo I deste Manual**), para fins de levantamento das necessidades de materiais e serviços pelas Unidades responsáveis.

**Executante:** CLE

**Tempo estimado de execução:** Até 3 dias, após o recebimento do PAE da STIC.

2.1.1.1.7  Colher ciência das Unidades interessadas

**Descrição**

Colher a ciência dos responsáveis, quanto aos parâmetros definidos para o levantamento dos materiais e serviços, necessários à realização da Eleição.

**Executante:** CLE

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após a definição dos parâmetros da Eleição.

2.1.1.1.8  Elaborar Plano de Ação/Cronograma de atividades

**Descrição**

Sob a responsabilidade da CLE/STIC.

2.1.1.1.9  Solicitar manifestação da Zona Eleitoral

**Descrição**

Solicitar manifestação da Zona Eleitoral responsável pela realização da Eleição, acerca do Plano de Ação e Cronograma das atividades a serem desenvolvidas.

**Executante:** CLE

2.1.1.10  Dar ciência sobre o Plano de Ação e Cronograma de atividades

**Descrição**

Dar ciência às Unidades interessadas e aos responsáveis pela execução dos serviços (STAP e SCP), acerca do Plano de Ação e Cronograma das atividades a serem desenvolvidas.

Executante: CLE

2.1.1.11  Solicitar serviço extraordinário e diárias para os servidores da STIC

**Descrição**

1. Preparar a escala dos servidores que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, e encaminhar o pedido das horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário;
2. Providenciar o(s) pedidos(s) de diárias dos servidores indicados pela CLE, que se deslocarão ao Cartório Eleitoral responsável pela realização da Eleição.

**Executante:** Gabinete/STIC

2.1.1.12  Implementar Plano de Ação/Cronograma de atividades

**Descrição**

Sob a responsabilidade da CLE/STIC.

2.1.1.13  Preparar relatório de avaliação da Eleição

**Descrição**

Preparar o relatório de avaliação da Eleição, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual e devolver o PAE à STIC.

**Executante:** CLE

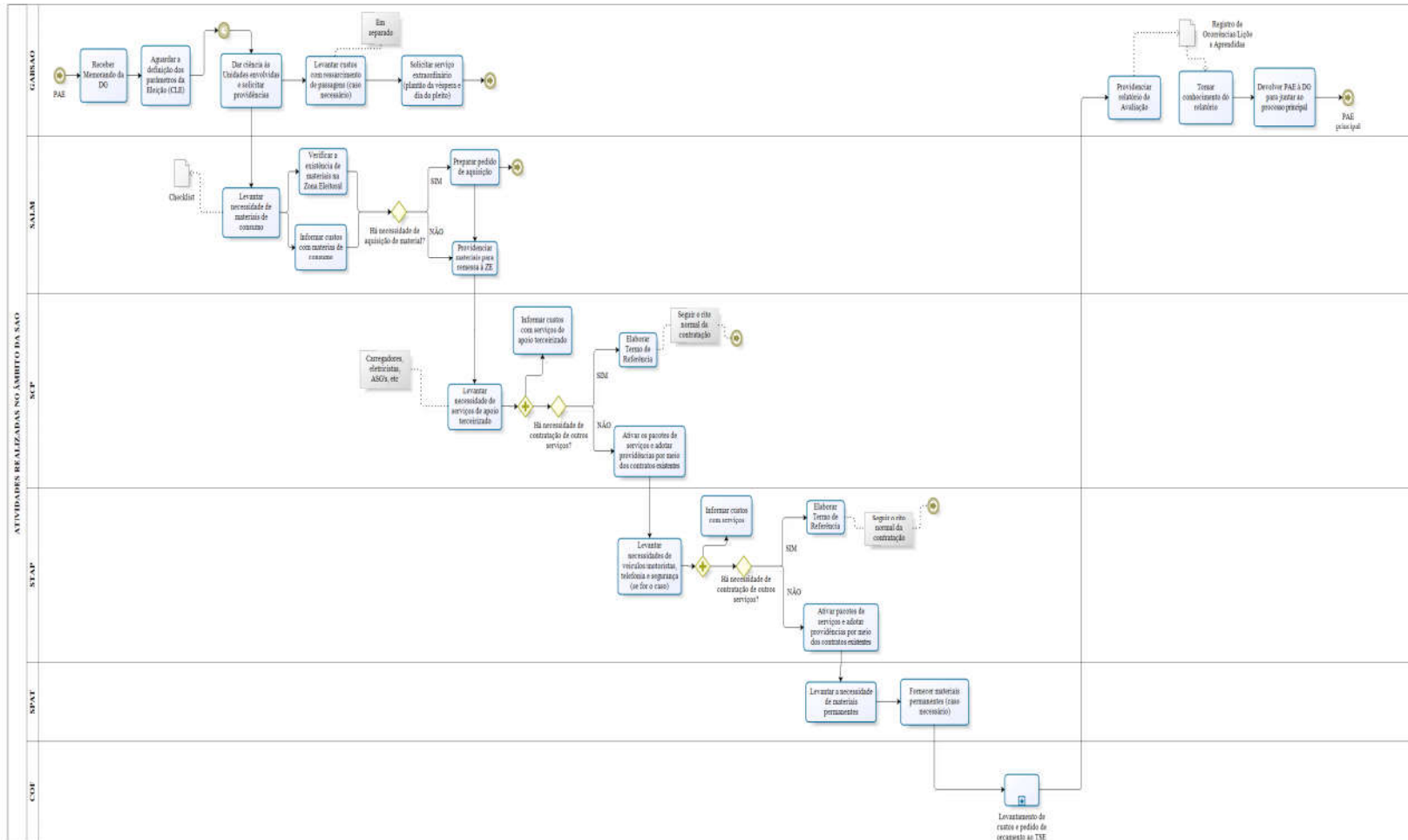
2.1.1.14  Tomar conhecimento e devolver PAE à DG para Juntar ao processo principal

**Descrição**

Tomar conhecimento do relatório elaborado pela CLE e devolver o processo à Diretoria-Geral para juntada ao PAE da DG.

**Executante:** Secretário de TIC

# 3 Diagrama 3



## 3.1 ATIVIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DA SAO

### 3.1.1 Elementos do processo

#### 3.1.1.1 Receber Memorando da DG

##### **Descrição**

Receber o Processo Administrativo Eletrônico - PAE da Diretoria-Geral.

**Executante:** Gabinete/SAO

#### 3.1.1.2 Aguardar a definição dos parâmetros da Eleição (CLE)

##### **Descrição**

Aguardar os parâmetros da Eleição a serem definidos pela CLE, que irão subsidiar o levantamento dos custos e de necessidades de materiais e serviços.

**Executante:** Gabinete/SAO

#### 3.1.1.3 Dar ciência às Unidades envolvidas e solicitar providências

##### **Descrição**

1. Dar ciência à COF, para providenciar o levantamento dos custos da Eleição junto às Unidades envolvidas, e encaminhar o pedido de orçamento ao TSE;
2. Dar ciência aos Coordenadores da CMP e CAP, para monitoramento e controle das providências no âmbito das respectivas Coordenadorias; e
3. Dar ciência aos Chefes (e substitutos) da SALM, SCP, STAP, SPAT e SPEX sobre os parâmetros da Eleição informados pela CLE, para o levantamento dos custos e de necessidades de materiais e serviços.

**Executante:** Gabinete/SAO

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após o recebimento do Memorando da DG.

#### 3.1.1.4 Levantar custos com ressarcimento de passagens (caso necessário)

### **Descrição**

Levantar custos com ressarcimento de passagens, caso necessário, mediante o preenchimento da planilha prevista no ANEXO IV deste Manual, e enviar à SPOF por e-mail (TRAMITAÇÃO EM SEPARADO).

**Executante:** Gabinete/SAO

3.1.1.5  Solicitar serviço extraordinário (plantão da véspera e dia do pleito)

### **Descrição**

Providenciar a escala dos servidores que ficarão de plantão na véspera e dia do pleito, e encaminhar o pedido das horas extras por meio do Sistema de Serviço Extraordinário.

**Executante:** Gabinete/SAO

3.1.1.6  Levantar necessidade de materiais de consumo

### **Descrição**

Levantar a necessidade de materiais de consumo, de acordo com os parâmetros da Eleição definidos pela CLE (ANEXO I) e Checklist previsto no ANEXO III deste Manual.

**Executante:** SALM

3.1.1.7  Verificar a existência de materiais na Zona Eleitoral

### **Descrição**

Solicitar informações sobre a existência e quantidade de materiais de consumo disponíveis na Zona Eleitoral.

**Executante:** SALM

3.1.1.8  Informar custos com materiais de consumo

### **Descrição**

Informar à SPOF/COF (POR E-MAIL) os custos dos materiais de consumo a serem utilizados, mediante o preenchimento da planilha constante do ANEXO IV deste Manual.

**Executante:** SALM

### 3.1.1.9 Há necessidade de aquisição de material?

#### **Descrição**

Verificar a necessidade de aquisição de materiais de consumo, não disponíveis no estoque do Tribunal.

**Executante:** SALM

### 3.1.1.10 Preparar pedido de aquisição

#### **Descrição**

Se constatada a necessidade de materiais de consumo não disponíveis em estoque, efetuar o pedido de aquisição de acordo com as regras vigentes.

**Executante:** SALM

### 3.1.1.11 Providenciar materiais para remessa à ZE

#### **Descrição**

Adotar as providências necessárias para a remessa dos materiais de consumo à Zona Eleitoral.

**Executante:** SALM

### 3.1.1.12 Levantar necessidade de serviços de apoio terceirizado

#### **Descrição**

Levantar a necessidade de serviços de apoio terceirizado (carregadores, eletricitas, ASG's, copeiras, etc.), junto à CLE/STIC e à Zona Eleitoral, para dar apoio nas atividades de preparação da Eleição Suplementar.

**Executante:** SCP

### 3.1.1.13 Informar custos com serviços de apoio terceirizado

#### **Descrição**

Informar à SPOF/COF (POR E-MAIL) os custos dos serviços com pessoal de apoio terceirizado a serem utilizados, mediante o preenchimento da planilha constante do ANEXO IV deste Manual.

**Executante:** SCP

3.1.1.14  Há necessidade de contratação de outros serviços?

**Descrição**

Verificar a necessidade de serviços, não contemplados nos contratos existentes.

**Executante:** SCP

3.1.1.15  Elaborar Termo de Referência

**Descrição**

Elaborar Termo de Referência, e prosseguir com o rito normal da contratação, quando constatada a necessidade de outros serviços não disponíveis nos contratos existentes.

**Executante:** SCP

3.1.1.16  Ativar os pacotes de serviços e adotar providências por meio dos contratos existentes

**Descrição**

Ativar os pacotes de serviços e adotar as providências cabíveis por meio dos contratos existentes (emissão de Nota de Empenho, pagamento, etc.), referentes aos pacotes de serviços ativados para a Eleição Suplementar.

**Executante:** SCP

3.1.1.17  Levantar necessidades de veículos/motoristas, telefonia e segurança (se for o caso)

**Descrição**

1. Levantar a necessidade de serviços relacionados a veículos, motoristas e telefonia, junto à CLE/STIC e à Zona Eleitoral, para dar apoio nas atividades de preparação da Eleição Suplementar;
2. Solicitar providências em relação à segurança do pleito, quando necessário.

**Executante:** STAP

3.1.1.18  Informar custos com serviços

**Descrição**

Informar à SPOF/COF (POR E-MAIL) os custos dos serviços a serem utilizados, mediante o preenchimento da planilha constante do ANEXO IV deste Manual.



**Executante:** STAP

3.1.1.19  Há necessidade de contratação de outros serviços?

**Descrição**

Verificar a necessidade de serviços, não contemplados nos contratos em vigor.

**Executante:** STAP

3.1.1.20  Elaborar Termo de Referência

**Descrição**

Elaborar Termo de Referência e seguir com o rito normal da contratação, quando constatada a necessidade de serviços não disponíveis nos contratos vigentes.

**Executante:** STAP

3.1.1.21  Ativar pacotes de serviços e adotar providências por meio dos contratos existentes

**Descrição**

Ativar pacotes de serviços e adotar as providências cabíveis (emissão de Notas de Empenho, pagamento, etc.), por meio dos contratos existentes.

**Executante:** STAP

3.1.1.22  Levantar a necessidade de materiais permanentes

**Descrição**

Levantar a necessidade de materiais permanentes junto à Zona Eleitoral responsável pela Eleição, observando-se os parâmetros da Eleição definidos pela CLE (ANEXO I) e Checklist constante do ANEXO III) deste Manual.

**Executante:** SPAT

3.1.1.23  Fornecer materiais permanentes (caso necessário)

**Descrição**

Providenciar a remessa dos materiais permanentes (caso necessário).

**Executante:** SPAT

3.1.1.24  Levantamento de custos e pedido de orçamento ao TSE

[Ver detalhes](#)

**Descrição**

**Ver detalhes do Subprocesso**

3.1.1.25  Providenciar relatório de Avaliação

**Descrição**

Providenciar o relatório de avaliação da Eleição, junto às Coordenadorias da SAO, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual.

**Executante:** Gabinete/SAO

3.1.1.26  Tomar conhecimento do relatório

**Descrição**

Tomar conhecimento do relatório apresentado pelas Unidades da SAO.

**Executante:** Secretário da SAO

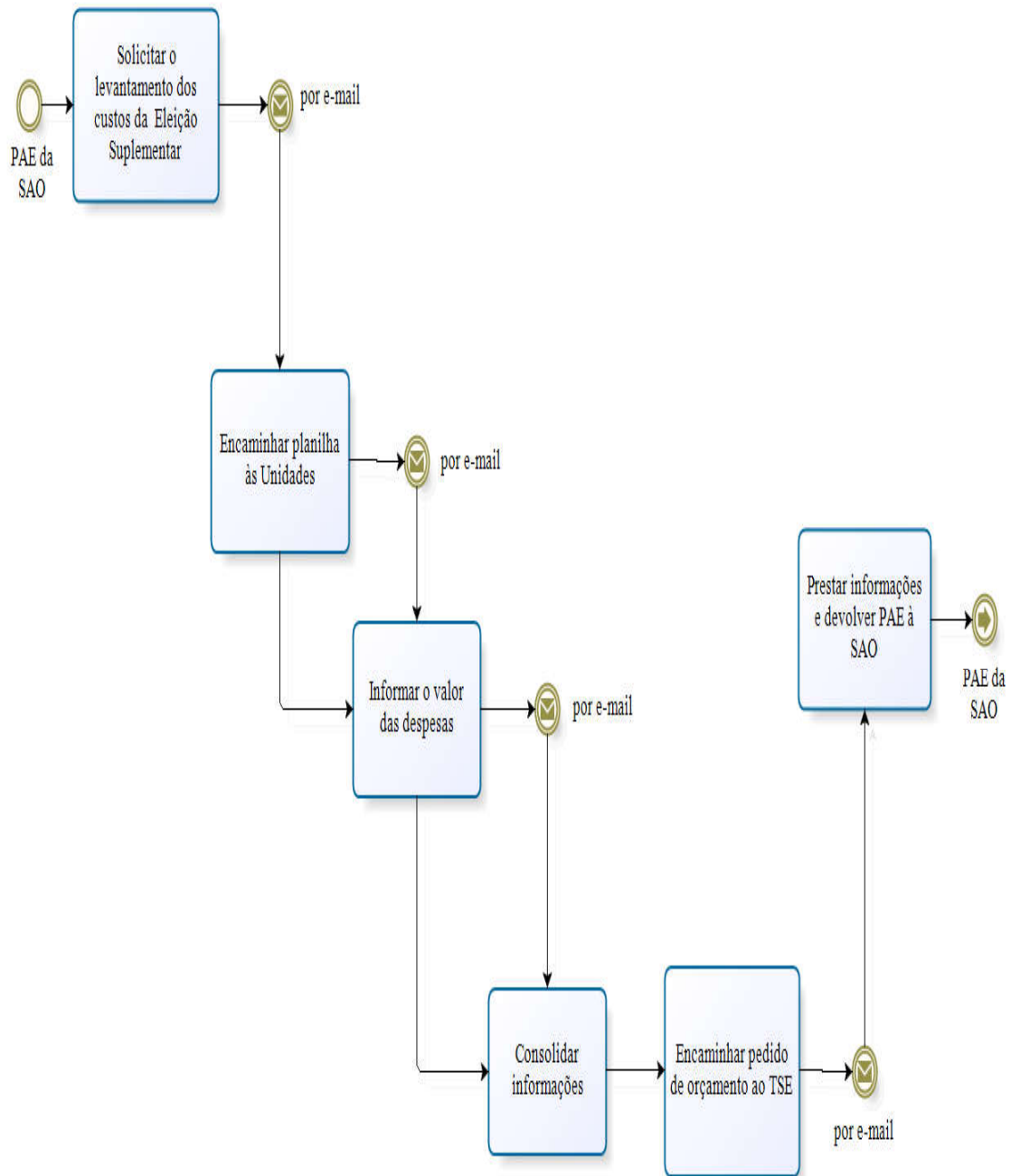
3.1.1.27  Devolver PAE à DG para juntar ao processo principal

**Descrição**

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

**Executante:** Secretário da SAO

## 3.2 LEVANTAMENTO DE CUSTOS E PEDIDO DE ORÇAMENTO AO TSE



### 3.2.1 Elementos do processo

### 3.2.1.1 Solicitar o levantamento dos custos da Eleição Suplementar

#### **Descrição**

Solicitar à SPOF (POR E-MAIL) o levantamento das despesas com a realização da Eleição Suplementar, mediante o preenchimento da Planilha constante do ANEXO V deste Manual.

**Executante:** COF

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após tomar ciência da realização da Eleição no PAE da SAO

### 3.2.1.2 Encaminhar planilha às Unidades

#### **Descrição**

Encaminhar planilha às Unidades responsáveis pelo preenchimento (POR E-MAIL), conforme o Modelo definido no ANEXO IV deste Manual, e prestar as devidas orientações acerca das informações a serem prestadas.

**Executante:** SPOF

**Tempo estimado de execução:** Até 1 dia, após receber o pedido da COF

### 3.2.1.3 Informar o valor das despesas

#### **Descrição**

Devolver planilha à SPOF com o valor das despesas referentes à realização da Eleição.

**Executante:** Unidades responsáveis

**Tempo estimado de execução:** Até 3 dias, após o recebimento da planilha.

### 3.2.1.4 Consolidar informações

#### **Descrição**

Consolidar e analisar as informações recebidas das Unidades, e encaminhá-las à COF.

**Executante:** SPOF

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após o recebimento das informações prestadas pelas Unidades.

### 3.2.1.5 Encaminhar pedido de orçamento ao TSE

#### **Descrição**

Encaminhar o pedido de orçamento relativo à Eleição Suplementar ao TSE (POR E-MAIL).

**Executante:** COF

**Tempo estimado de execução:** Até 2 dias, após o recebimento das informações da SPOF

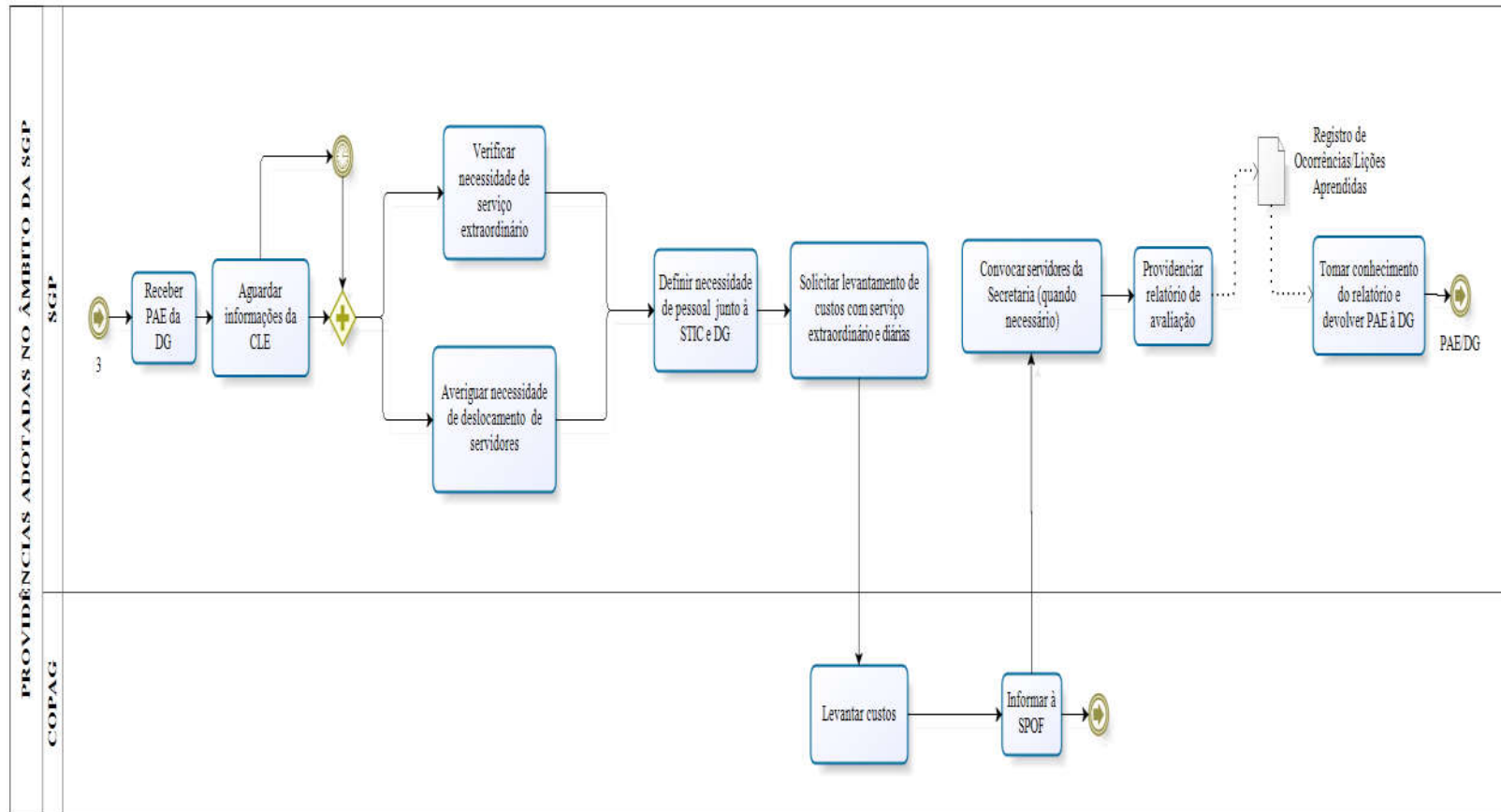
### 3.2.1.6 Prestar informações e devolver PAE à SAO

#### **Descrição**

Anexar as informações referentes ao levantamento de custos e pedido de orçamento ao TSE no Processo, e devolver o PAE ao Secretário da SAO para conhecimento das providências adotadas.

Executante: COF

# 4 Diagrama 4



## 4.1 PROVIDÊNCIAS ADOTADAS NO ÂMBITO DA SGP

### 4.1.1 Elementos do processo

#### 4.1.1.1 Receber PAE da DG

##### **Descrição**

Receber o Processo Administrativo Eletrônico - PAE da Diretoria-Geral.

**Executante:** Gabinete/SGP

#### 4.1.1.2 Aguardar informações da CLE

##### **Descrição**

Aguardar a elaboração do Plano de Ação e Cronograma de Atividades a serem elaborados pela CLE.

**Executante:** Gabinete/SGP

#### 4.1.1.3 Verificar necessidade de serviço extraordinário

##### **Descrição**

Identificar as Unidades da Secretaria do Tribunal e servidores do Cartório Eleitoral que realizarão serviço extraordinário para fins de preparação/realização da Eleição Suplementar.

**Executante:** Gabinete/SGP

#### 4.1.1.4 Averiguar necessidade de deslocamento de servidores

##### **Descrição**

Averiguar necessidade de deslocamento de servidores para dar apoio à Zona Eleitoral responsável pela realização da Eleição Suplementar.

**Executante:** Gabinete/SGP

#### 4.1.1.5 Definir necessidade de pessoal junto à STIC e DG

##### **Descrição**

Definir junto à STIC e à Diretoria-Geral, caso necessário o deslocamento de servidores para dar apoio ao Cartório Eleitoral responsável pela realização da Eleição.

**Executante:** Gabinete/SGP

4.1.1.6  Solicitar levantamento de custos com serviço extraordinário e diárias

**Descrição**

Solicitar o levantamento dos custos com serviço extraordinário e diárias.

**Executante:** Secretário da SGP

4.1.1.7  Levantar custos

**Descrição**

Calcular o valor das despesas com diárias e serviço extraordinário dos servidores da Secretaria e Cartório Eleitoral responsável pela realização da Eleição, de acordo com as orientações repassadas pelo Gabinete/SGP.

**Executante:** COPAG

4.1.1.8  Informar à SPOF

**Descrição**

Informar à SPOF o valor das despesas (POR E-MAIL) com diárias e serviço extraordinário, mediante o preenchimento da Planilha constante do ANEXO IV deste Manual.

**Executante:** COPAG

4.1.1.9  Convocar servidores da Secretaria (quando necessário)

**Descrição**

Convocar os servidores que se deslocarão ao Cartório Eleitoral, quando necessário, e informar à STAP/CAP, se o deslocamento vier a ocorrer em veículo do Tribunal.

**Executante:** Gabinete/SGP

4.1.1.10  Providenciar relatório de avaliação



### **Descrição**

Providenciar o relatório de avaliação da Eleição, conforme o Modelo "Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas" constante do ANEXO V deste Manual.

**Executante:** Gabinete/SGP

4.1.1.11

 Tomar conhecimento do relatório e devolver PAE à DG

### **Descrição**

Tomar conhecimento do relatório de avaliação da Eleição e devolver o PAE à Diretoria-Geral para conhecimento das providências adotadas e juntada ao processo principal.

**Executante:** Secretário de SGP

# ANEXOS

I - Checklist - Parâmetros da Eleição;

II - Checklist - Levantamento de Necessidades da STIC;

III - Checklist - Levantamento de Necessidades da SAO;

IV - Checklist - Levantamento dos Custos da Eleição;

V - Relatório de Avaliação Final - Registro de Ocorrências/Lições Aprendidas.

# MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO ELEIÇÃO SUPLEMENTAR

## ANEXO I - CHECKLIST: PARÂMETROS DA ELEIÇÃO

DATA DA ELEIÇÃO:

MUNICÍPIO:

ZONA ELEITORAL:

SEDE DA ZONA ELEITORAL:

ELEITORADO APTO A VOTAR:

SEÇÕES ELEITORAIS:

LOCAIS DE VOTAÇÃO:

SUPERVISORES DE LOCAIS DE VOTAÇÃO:

MESÁRIOS:

PONTOS DE APOIO:

# MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO ELEIÇÃO SUPLEMENTAR

## ANEXO II - CHECKLIST: LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DA STIC

### 1. MATERIAIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SUE

Nº.	Especificação	Qtde.	Unid.	Finalidade / observação
01	Urna Eletrônica de seção - (nº de seções operacionais)		Unid.	Para votação dos eleitores nas seções
02	Urna Eletrônica de Contingência		Unid.	Eventuais contingências no dia da votação
03	Urna Eletrônica Reserva		Unid.	Substituição de urnas com defeito no período de carga de aplicativos (obs: as que não forem usadas poderão receber carga como urnas de contingência até a véspera do pleito)
04	Urna para treinamento de mesários		Unid.	Preparadas com programa para uso no treinamento de mesários. Após a capacitação, devem ser carregadas como urnas de seção, posto que são parte do contingente das 27 urnas de seção
<b>Total de urnas eletrônicas</b>			<b>Unid.</b>	<b>Total de urnas subtraídas das 6 usadas para treinamento de mesários, posto que estão incluídas no montante de urnas de seção</b>
05	Memória de resultado de seção – 512 Mb - (01 por seção)		Unid.	Geração das Memórias de resultado para utilização nas mesas receptoras de votação
06	Memória de resultado VAZIAS para BU GERADO – 512 Mb - (5% x nº de seções, com mínimo de 4)		Unid.	Usadas na Recuperação de dados do BU (para utilização na Junta Eleitoral)
07	Memória de resultado para RED (Sistema Recuperador de Dados) – 512 Mb - (02 por Zona)		Unid.	Geração das mídias disparadoras do aplicativo Recuperador de Dados (para utilização na Junta Eleitoral)
08	Memória de resultado para SA (Sistema de Apuração) – 512 Mb - (02 por junta eleitoral)		Unid.	Geração das mídias disparadoras do Sistema de Apuração (para utilização na Junta Eleitoral)
09	Memória de resultado para VPP (Verificação Pré e Pós) – 512 Mb - (02 por Zona)		Unid.	Geração das mídias disparadoras do aplicativo Verificação Pré e Pós Eleição (para utilização durante o teste de votação na carga de urnas)
10	Memória de resultado para ADH (Ajuste de Data e Hora) – 512 Mb - (02 por Zona)		Unid.	Geração das mídias disparadoras do aplicativo Ajuste de Data/Hora (para utilização nos casos indicados pelo suporte técnico)
11	Memória de resultado para Auto teste – 512 Mb - (02 por Zona)		Unid.	Para utilização no auto teste nas urnas de contingência

12	Memória de resultado para VVFoto – 512 Mb - (02 por Zona)		Unid.	Utilizadas na audiência de VVFoto, sendo uma mídia usada para gravar os dados do CAND e repassá-los ao VVfoto e outra para Gravar os dados do VVFoto, VALIDADOS pelo candidato, e inseri-los no CAND
13	Memória de resultado EXTRA – 512 Mb - (10% da soma das mídias memória de resultado de seção, VAZIAS, VPP, SA, RED, ADH, Auto teste e VVFoto, com o mínimo de 4)		Unid.	Utilizadas como reserva técnica para eventual reposição de memórias de resultado de seção, de VPP, de SA, de RED, de ADH, de Auto teste e de VVFoto.
<b>Total de Memórias de resultado</b>			<b>Unid.</b>	-
14	Cartão de memória de Carga (CMC) - 512 Mb - (01 a cada 30 seções)		Unid.	Geração dos CMC's para a carga de aplicativos nas urnas eletrônicas
15	Cartão de memória de Votação (CMV) - 512 Mb - (01 p/ seção)		Unid.	Geração dos CMV's para as Mesas Receptoras de Votos.
16	Cartão de memória de Votação de Contingência (CMVC) - 512 Mb - (10% x nº. seções, com o mínimo igual a 4 ou ao nº urnas de contingência, o que for maior)		Unid.	Geração dos CMVC's para uso em caso de contingência
17	Cartão de memória para Auto teste - (02 por Zona)		Unid.	Para utilização no auto teste das urnas de contingência
18	Cartão de memória para VVFoto - 512 Mb - (02 por Zona)		Unid.	Usado para levantar o sistema VVFoto na audiência de verificação de dados e fotos dos candidatos
19	Cartão de memória EXTRA - 512 Mb - (10% x soma dos cartões de memória de carga, de votação, de contingência, de Auto teste e de VVFoto, com o mínimo de 4)		Unid.	Utilizado como reserva técnica para eventual reposição de cartões de memória de carga, de votação, de contingência, de Auto teste e de VVFoto
<b>Total de Cartões de memória</b>			<b>Unid.</b>	-
20	Cartela de lacres para urna eletrônica de seção e para a tampa da mídia de resultado (mesário) – ( nº. urnas de seção)		Cartela completa	Utilizada na lacração das urnas de seção, após a carga de aplicativos, bem como, para a tampa da mídia de resultado (mesário), após o encerramento da votação.  Obs: Não haverá urnas para justificativa
21	Cartela de lacres para urna eletrônica de contingência - (nº. urnas de contingência)		Cartela completa	Utilizada na lacração das urnas de contingência, após a carga de aplicativos  Obs: Não haverá urnas para justificativa
22	Cartela EXTRA de lacres para urna eletrônica de seção e contingência e para a tampa da mídia de resultado (mesário) – (10% do nº. cartelas para urnas de seção e de		Cartela completa	Utilizada para eventual reposição na lacração das urnas de seção e de contingências, após a carga de aplicativos, bem como, para a tampa da mídia de resultado (mesário), após o encerramento

	contingência, com o mínimo de 04)			da votação. Obs: Não haverá urnas para justificativa
<b>Total de Cartelas de lacres</b>			<b>Cartela Completa</b>	-
23	Lacre de reposição para tampas da Memória de resultado e do Cartão de Memória – Ponto de Apoio ((2 x nº. urnas de contingência) + 10%, com mínimo de 4)		Unid.	Para uso do Ponto de Apoio em eventuais substituições de urnas eletrônicas, lacrando-se tanto as urnas de contingências quanto as danificadas
24	Lacre de reposição para tampa da Memória de resultado e do Cartão de memória – Junta apuradora – (10% x nº. de seções, com o mínimo de 04)		Unid.	Para uso da Junta Eleitoral, sempre que houver necessidade de recuperação de BU'S, via RED (recuperador de dados), ou quando os votos de uma seção for apurado através do SA (sistema de apuração)
<b>Total de lacres</b>			<b>Unid.</b>	-
25	Sacola plástica azul para CMVC (Cartão de memória de votação de contingência) – (01 por CMVC)		Unid.	Identificação manual e acondicionamento dos CMVC's, após a geração de mídias (uma mídia por sacola, marcando-se a opção correspondente)
26	Sacola plástica azul para CMVC (Cartão de memória de votação de contingência) COM DEFEITO – (1 por CMVC)		Unid.	Identificação manual e acondicionamento dos CMVC's defeituosos, substituídos durante contingenciamento na seção eleitoral (uma mídia por sacola, marcando-se a opção correspondente)
27	Sacola plástica azul para CMC (Cartão de memória de carga) – (2 por Zona)		Unid.	Identificação manual e acondicionamento dos cartões de memória de carga <b>após a geração de mídias</b> , quando a preparação de urnas não ocorrer em ato contínuo à GM e/ou, <b>após a preparação de urnas</b> , quando ocorrer em ato contínuo (todos em uma única sacola, marcando-se a opção correspondente)
28	Sacola plástica azul para CMC (Cartão de memória de carga) – Eventual recarga na Véspera do pleito – (2 por Zona)		Unid.	Identificação manual e acondicionamento dos CMC's, se houver necessidade de recarga de urnas durante a montagem das seções eleitorais (véspera), marcando-se a opção correspondente na sacola.
29	Sacola plástica azul para CMC (Cartão de memória de carga) – Eventual recarga no dia do pleito – (2 por Zona)		Unid.	Identificação manual e acondicionamento dos CMC's, se houver necessidade de recarga de urnas no dia do pleito, antes do início da votação, marcando-se a opção correspondente na sacola.
30	Sacola plástica azul EXTRA - (10% x nº. sacolas plásticas, com o mínimo de 4)		Unid.	Contingente adicional para eventual necessidade
<b>Total de Sacolas plásticas azuis</b>			<b>Unid.</b>	-
31	Bobina (suprimento de urna) – (10% x nº. de		Unid.	Usada quando a bobina da urna encaminhada à ZE estiver com quantidade de papel insuficiente à demanda do dia da

	seções, com o mínimo de 4)			eleição (menos de 3 cm de raio)
32	Envelope plástico para a guarda do comprovante de carga no terminal do eleitor (Suprimento de urna) – (10% x nº. de seções, com o mínimo de 4)		Unid.	Para reposição nos casos em que o envelope do terminal do eleitor que acomoda o Comprovante de Carga estiver danificado
33	Fio de nylon para tampas da Memória de resultado e do Cartão de memória (suprimento de urna) – ((5% x nº. seções) x 2), com mínimo de 2		Unid.	Para reposição (usado para fixar as tampas dos drives da memória de resultado e do cartão de memória da urna eletrônica).
34	Tampa do drive da memória de resultado (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com mínimo de 2		Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
35	Tampa do drive do cartão de memória (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com mínimo de 2		Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
36	Chave Yale para urna eletrônica (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com mínimo de 2		Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
37	Abraçadeiras para fixação de chave Yale à urna eletrônica (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com mínimo de 2		Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
38	Parafuso para a tampa do drive do cartão de memória (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com o mínimo de 2		Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
39	Parafuso para o módulo impressor (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com o mínimo de 2		Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
40	Parafuso para USB/TAM (suprimento de urna) - (5% x nº. seções), com o mínimo de 2		Unid.	Para reposição, caso alguma urna esteja sem a peça ou esta esteja danificada
41	Bateria externa - (20% x nº. seções), com o mínimo de 4		Unid.	Usada para prover energia às urnas eletrônicas, nas seções com ausência de energia elétrica

## 2. MATERIAIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SSAFE

Nº.	Especificação	Qtde.	Unid.	Finalidade / observação
01	Etiqueta para MR (memória de resultado) de seção – (nº. de seções)		Unid.	Afixada nas MR's que serão usadas nas seções eleitorais
02	Etiqueta para MR – Data e Hora – (nº. de MR Data e Hora)		Unid.	Afixada na MR Data e Hora
03	Etiqueta para MR – VPP – (nº. de MR para VPP)		Unid.	Afixada na MR VPP
04	Etiqueta para MR – SA – (nº. de MR para SA)		Unid.	Afixada na MR SA
05	Etiqueta para MR – RED – (nº. de MR para RED)		Unid.	Afixada na MR RED
06	Etiqueta para MR VAZIA para BU GERADO - (nº de MR VAZIA para BU GERADO)		Unid.	Afixada na MR VAZIA para BU GERADO
07	Etiqueta para MR Auto teste - (nº. de MR para Auto teste)		Unid.	Afixada na MR Auto teste
08	Etiqueta para MR VVFoto - (nº. de MR para VVFoto)		Unid.	Afixada na MR VVFoto
09	Etiqueta em branco para MR EXTRA - (nº. de MR EXTRA)		Unid.	Afixada na MR EXTRA
<b>Total de etiquetas para MR</b>			<b>Unid.</b>	-
10	Etiquetas para CMC (cartão de memória de carga) – (nº. de CMC's )		Unid.	Afixada no CMC (cartão de memória de carga)
11	Etiquetas para CMV (cartão de memória de votação) – (nº. de CMV's )		Unid.	Afixada no CMV (cartão de memória de votação)
12	Etiquetas para CMVC (cartão de memória de votação de contingência) - (nº. de CMVC's )		Unid.	Afixada no CMVC (cartão de memória de votação de contingência)
13	Etiqueta para Cartão de memória Auto teste - (nº. Cartões de memória Auto teste)		Unid.	Afixada no cartão de memória Auto teste
14	Etiqueta para Cartão de memória VVFoto - (nº. Cartões de memória VVFoto)		Unid.	Afixada no cartão de memória VVFoto
15	Etiquetas em branco para Cartão de memória EXTRA - (nº. de Cartões de memória EXTRA)		Unid.	Afixada no cartão de memória EXTRA
<b>Total de etiquetas para Cartões de memória</b>			<b>Unid.</b>	-
16	Etiquetas para identificação das seções nas cartelas de lacres - (nº. de cartelas de lacres)		Unid.	Afixada nas cartelas de lacres para urnas de seção



	para urnas de seção)			
17	Etiquetas para identificação das urnas de contingência nas cartelas de lacres - (nº. de cartelas de lacres para urnas de contingência)		Unid.	Afixada nas cartelas de lacres para urnas de contingência
18	Etiquetas em branco EXTRA para cartela EXTRA de lacres de seção e de contingência - (nº. de Cartelas EXTRA de lacres de seção e de contingência)		Unid.	Afixada nas cartelas de lacres EXTRA para urnas de seção e de contingência
<b>Total de etiquetas para Cartelas de Lacres</b>			<b>Unid.</b>	-
19	Etiqueta para identificação das caixas de urnas de seção – (nº. de urnas de seção)		Unid.	Afixada nas caixas de urnas de seção para a identificação das urnas a serem encaminhadas aos respectivos locais de votação
20	Etiqueta para identificação das caixas de urnas de contingência – (nº. de urnas de contingência)		Unid.	Afixada nas caixas de urnas de contingência para a identificação das urnas a serem encaminhadas aos respectivos locais de votação
<b>Total de etiquetas para Caixas de urnas</b>			<b>Unid.</b>	
21	Etiqueta para identificação dos envelopes plásticos transparentes de acondicionamento das MR's (Memórias de resultado) de seção – (1 por seção)		Unid.	Usada para identificação dos envelopes que receberão as memórias de resultados das seções eleitorais ao final da votação
22	Tabuleiro – (02 por Zona)		Unid.	Para auxiliar no controle do processo de geração de mídias e carga de aplicativos
23	Guia para mesários - ((nº. de mesários + nº. de supervisores + 02 por ponto de apoio) + 10%)		Unid.	Deve ser utilizado por mesários, supervisores e ponto de apoio. O arquivo será disponibilizado via e-mail para impressão pela Zona eleitoral
24	Guia de Preparação de Seções – (02 por equipe de preparação)		Unid.	Deve ser usado pela equipe de preparação de seções. O arquivo será disponibilizado via e-mail para impressão pela Zona eleitoral
25	Relação de seções que necessitam de fone de ouvido (seções com eleitores deficientes visuais e seções especiais) – (02 por equipe de preparação)		Unid.	Deve ser usado pela equipe de preparação de seções para disponibilização dos fones de ouvido. O arquivo será disponibilizado via e-mail para impressão pela Zona eleitoral
26	Formulário para registro de ocorrências – (02 por ponto de apoio)		Unid.	Deve ser usado para registrar as ocorrências com urnas. O arquivo será disponibilizado via e-mail para impressão pela Zona eleitoral
27	Formulário de afixação dos comprovantes de carga – (02 por Zona)		Unid.	Deve ser usado para afixar os comprovantes de carga das urnas
28	Guia de Procedimentos para Pontos de Apoio – (02 por ponto de apoio)		Unid.	Deve ser usado pelo ponto de apoio. O arquivo será disponibilizado via e-mail para impressão pela Zona eleitoral
29	Guias/tutoriais sobre VVFoto e sistemas Preparação, Gerenciamento, GEDAI e		Unid.	Utilizados nas respectivas fases pelos servidores do cartório.

	Transportador – (01 por Zona Eleitoral)			O arquivo será disponibilizado via e-mail para impressão pela Zona eleitoral
--	---	--	--	--

### **3. MATERIAIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SSP**

<b>Nº.</b>	<b>Especificação</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Finalidade / observação</b>
01	Drive de Flash Card (periférico de urna eletrônica) – (02 por Zona)		Unid.	Utilizado na geração dos cartões de memória
02	Cabo extensor USB (periférico de urna eletrônica) – (02 por Zona)		Unid.	Usado na geração das memórias de resultado

# MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO ELEIÇÃO SUPLEMENTAR

## ANEXO III - CHECKLIST: LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DA SAO

### 1. MATERIAIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SALM

Nº.	Especificação	Qtde.	Unid.	Finalidade / observação
01	Envelope pardo grande modelo KO 41 80G med 310x410 - (2x nº. de seções)		Unid.	Guardar documentos da seção eleitoral
02	Envelope ofício branco 75G/M2 medindo 11,5x23cm unidade - (2x nº. de seções)		Unid.	Guardar documentos da seção eleitoral
03	Envelope pardo pequeno modelo KO.25 80G/M2 medindo 185x250mm - (2x nº. de seções)		Unid.	Guardar documentos da seção eleitoral
04	Clips número 2/0 - (1 a cada 20 seções)		Caixa	Para uso da seção eleitoral
05	Caneta esferográfica vermelha escrita grossa unidade – (nº. de seções)		Unid.	Para uso da seção eleitoral
06	Caneta esferográfica azul escrita grossa unidade - (2x nº. de seções)		Unid.	Para uso da seção eleitoral
07	Caneta esferográfica vermelha escrita grossa para a Junta Eleitoral – (04 por Junta)		Unid.	Para uso na Junta Eleitoral
08	Liga elástica – (01 por ponto de apoio)		Pct.	Para uso do Ponto de Apoio
09	Crachá para mesário - (3x nº. de seções)		Unid.	Utilizado para identificação dos mesários
10	Crachá para presidente de mesa - (nº. de seções)		Unid.	Utilizado para identificação do Presidente da seção eleitoral
11	Crachá para supervisor de local de votação - (1 por supervisor + 10%)		Unid.	Utilizado para identificação dos supervisores de locais de votação
12	Lacre tipo RASGUE para urna de lona – (10% nº. de urnas de seção, com o mínimo de 04)		Unid.	Utilizado pelo Cartório para lacrar a fenda de abertura (em cima da fenda) da urna de lona na audiência de lacração de urnas
13	Lacre tipo NÃO RASGUE para urna de lona – (10% nº. de urnas de seção, com o mínimo de 04)		Unid.	Utilizado pelo Cartório para lacrar a fechadura de abertura da urna de lona na audiência de lacração de urnas
14	Lacre tipo MESA RECEPTORA para urna de lona – (10% nº. de urnas de seção, com o mínimo de 04)		Unid.	Utilizado pelo mesário para relacrar a fenda de abertura da urna de lona, ao final de eventual votação por cédulas, após o rompimento do lacre “rasgue”
15	Lacre tipo APURADA para urna de lona – (10% nº. de urnas de seção, com o mínimo de 04)		Unid.	Utilizado pela Junta Eleitoral para relacrar a fechadura de abertura da urna de lona, após o rompimento do lacre “não rasgue” e somente quando tiver sido concluída a apuração
16	Lacre tipo ANULADA para urna de lona – (10% nº. de urnas de seção, com o mínimo de 04)		Unid.	Utilizado pela Junta Eleitoral para relacrar a fechadura de abertura da urna de lona, após o rompimento do lacre “não rasgue”, na hipótese da urna ter sido ANULADA e somente ao final da apuração
17	Lacre tipo IMPUGNADA para urna de lona – (10% nº. de urnas de seção, com o mínimo de 04)		Unid.	Utilizado pela Junta Eleitoral para relacrar a fechadura de abertura da urna de lona, após o rompimento do lacre “não rasgue”, na hipótese da urna ter sido IMPUGNADA e somente ao final da apuração
18	Diploma para mesário – (nº. de mesários +		Unid.	Para uso do Cartório Eleitoral, visando o

	10%)			preenchimento e entrega aos mesários
19	Diploma para supervisor de local de votação – (nº. de supervisores + 10%)		Unid.	Para uso do Cartório Eleitoral, visando o preenchimento e entrega aos supervisores de local de votação
20	Ata da Mesa Receptora de Votos – (2x nº. de seções)		Unid.	Para uso na seção eleitoral pelos mesários
21	Cédula eleitoral majoritária – (10% do eleitorado), com mínimo de 400		Unid.	Para uso na seção eleitoral pelos mesários em eventual votação por cédulas
22	Senha eleitoral mod. 07 – (10% do limite máximo de eleitores da seção x nº. de seções)		Milheiro	Utilizada na seção eleitoral pelos mesários para distribuição aos eleitores que restarem na fila, após as 17:00h
23	Cartilha do mesário, contendo os códigos de suspensão, reinício, encerramento - ((nº. de mesários + nº. de supervisores + 02 por ponto de apoio) + 10%)		Unid.	Orientações sobre os procedimentos a serem realizados na seção eleitoral para uso de mesários, supervisores e ponto de apoio
24	Régua – (01 por seção + 02 por ponto de apoio)		Unid.	Utilizada na seção eleitoral pelos mesários para facilitar a identificação dos nomes dos eleitores no caderno de votação
25	Carimbo “não compareceu” – (01 por seção + 02 por ponto de apoio)		Unid.	Utilizado na seção eleitoral pelos mesários para carimbar no local de assinatura dos eleitores que não compareceram, após o encerramento da votação
26	Almofada para carimbo – (01 por seção + 02 por ponto de apoio)		Unid.	Para uso na seção eleitoral e como reserva técnica, sob a guarda do ponto de apoio
27	Carimbo “branco” – (03 por Junta Eleitoral)		Unid.	Utilizado pela Junta Eleitoral para carimbar votos em BRANCO em eventual votação por cédula
28	Carimbo “nulo” – (03 por Junta Eleitoral)		Unid.	Utilizado pela Junta Eleitoral para carimbar votos NULOS em eventual votação por cédula
29	Almofada para carimbo na cor vermelha – (02 por Junta Eleitoral)		Unid.	Utilizado pela Junta Eleitoral para os carimbos “branco” e “nulo”
30	Extensão elétrica 10mts para equipe de preparação – (10% nº. de seções, com mínimo de 4)		Unid.	Para uso pela equipe de preparação de seções, quando da instalação das seções
31	Extensão elétrica 10 mts para Ponto de Apoio - (10% nº. de seções, com mínimo de 4)		Unid.	Para uso pelo ponto de apoio para eventual reposição no dia da eleição
32	Chave estrela – (1 para carga e 1 por ponto de apoio)		Unid.	Para uso durante a carga de aplicativo e pelo ponto de apoio em eventuais intervenções em parafusos nas urnas eletrônicas
33	Tê – tomada com três saídas (Benjamin) – (10% nº. de seções, com mínimo de 4)		Unid.	Para uso pela equipe de preparação de seções e pelo ponto de apoio
34	Fita crepe (50mm x 50 m) – (01 rolo para cada 6 seções, com o mínimo de 4)		rolo	Para uso pela equipe de preparação de seções e pelo ponto de apoio
35	Lâmpadas - (10% nº. de seções, com mínimo de 4)		Unid.	Para uso pela equipe de preparação de seções e pelo ponto de apoio
36	Bocal – (10% nº. de seções, com mínimo de 4)		Unid.	Para uso pela equipe de preparação de seções e pelo ponto de apoio
37	Saco plástico 15l – (01 por seção)		Unid.	Utilizado pela equipe de preparação de seções para cobrir o micro terminal
38	Saco plástico 50l – (01 por seção)		Unid.	Utilizado pela equipe de preparação de seções para cobrir o terminal do eleitor (urna eletrônica)
39	Cabina para urna eletrônica – (nº. de seções + 10%)		Unid.	Para uso pela equipe de preparação de seções na instalação das seções

40	Identificação da Zona/Seção - (nº. de seções + 10%)		Unid.	Para uso pela equipe de preparação de seções na instalação das seções
41	Cartaz “Proibições da Resolução do TSE” – (nº. de seções + 10%)		Unid.	Utilizado pela equipe de preparação de seções, devendo ser afixado fora da seção eleitoral
42	Cartaz “Art. 39-A, da Lei nº. 12.034/2009” em formato A3 (menor) – (nº. de seções + 10%)		Unid.	Utilizado pela equipe de preparação de seções, devendo ser afixado no interior da seção eleitoral
43	Cartaz “Art. 39-A, da Lei nº. 12.034/2009” em formato A2 (maior) – (nº. de seções + 10%)		Unid.	Utilizado pela equipe de preparação de seções, devendo ser afixado fora da seção eleitoral
44	Água mineral – garrafas de 1,5 litros - (04 unidades por seção + 10%)		garrafa	Para uso nas seções eleitorais, pelos mesários, supervisores e ponto de apoio
45	Copo descartável - (01 pacote por seção + 10%)		pacote	Para uso nas seções eleitorais, pelos mesários, supervisores e ponto de apoio
46	Papel higiênico – (01 por seção + 10%)		Rolo	Para uso nas seções eleitorais, pelos mesários, supervisores e ponto de apoio
47	Embalagem plástica transparente p/ memórias resultado – (nº de seções + 10%)		Unid.	Utilizado pelos mesários para acondicionar a memória de resultado, juntamente com a 1ª Via do BU, após o encerramento da votação
48	Fone de ouvido para seções com deficientes visuais e seções especiais - (nº. de seções com deficientes visuais + nº. de seções especiais)		Unid.	Utilizado pelas seções eleitorais que contenham eleitores deficientes visuais
49	Pasta Malote - (01 por seção eleitoral + 01 por supervisor + 01 por ponto de apoio)		Unid.	Utilizada para a guarda dos materiais das seções eleitorais, dos supervisores e do ponto de apoio

## **2. MATERIAIS SOB A RESPONSABILIDADE DA SPAT**

<b>Nº.</b>	<b>Especificação</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Finalidade / observação</b>
01	Aparelho telefônico – (01 por Ponto de Apoio)		Unid.	Utilizado pelo Ponto de Apoio para atender aos chamados de suporte
02	Mesas plásticas para a preparação das urnas		Unid.	Utilizadas na preparação das urnas eletrônicas
03	Cadeiras plásticas para a preparação das urnas		Unid.	Utilizadas na preparação das urnas eletrônicas

# MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO ELEIÇÃO SUPLEMENTAR

## ANEXO IV - CHECKLIST: LEVANTAMENTO DOS CUSTOS DA ELEIÇÃO

GRUPO DA DESPESA	CUSTEIO	VALOR
CUSTEIO	Alimentação de Mesários	
	Diárias	
	Ressarcimento de passagens	
	Material de consumo	
	Locação de máquinas e equipamentos	
	Eletricistas	
	Motoristas	
	ASG	
	Carregadores	
	Recepcionistas	
	Transporte de urnas	
	Copeiras	
	Contínuos	
	Oficial de Justiça	
	Despesa com serviços postais	
	SUBTOTAL	



PESSOAL	Serviço extraordinário	
	Obrigação patronal	
	INSS	
		SUBTOTAL
		TOTAL

## MANUAL DO PROCESSO ELEIÇÃO SUPLEMENTAR

### ANEXO V - MODELO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS/LIÇÕES APRENDIDAS

UNIDADE RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

ASSUNTO	OCORRÊNCIAS	LIÇÕES APRENDIDAS