

NOME DA ELEIÇÃO:

PROCEDIMENTOS INICIAIS

1. ☐ Receber expediente no SEI;
2. ☐ Etiquetar pasta da eleição, atualizar flanelógrafo e Google Agenda;
3. ☐ Atualizar Anexo 25-ENO Realizadas e em Andamento;
4. ☐ Verificar eleição anterior realizada e Anexo 20-Avaliação Geral ENO, se for o caso;
5. ☐ Marcar reunião com a entidade por telefone ou e-mail 2-Agendamento de Reunião;
6. ☐ Enviar e-mail 3-Confirmação de Reunião, com ou sem link, dependendo do formato;
7. ☐ Eleição no INTERIOR: caso o município esteja em mais de uma zona, definir a Zona Eleitoral responsável e atualizar o Anexo 22-Rodízio de Zonas-Interior no Google Drive;
8. ☐ Eleição no INTERIOR: enviar SEI para parecer do Juízo Eleitoral, se não existente, e contactar a zona para combinar o treinamento de mesários e apoio técnico;

PLANEJAMENTO

9. ☐ Reunir-se com a entidade para planejamento do pleito (preenchimento Anexo 01);
10. ☐ Atualizar Google Agenda com as datas agendadas;
11. ☐ Criar pasta no micro e copiar conteúdo da pasta "Arquivos mais Usados" - caso haja mais de uma eleição, criar um subdiretório com bloco respectivo para cada uma;
12. ☐ Criar pasta no Google Drive e dar permissões de Editor à entidade;
13. ☐ Fazer Informação e Relatório Técnico;
14. ☐ Enviar processo do SEI à COELE p/ análise e assinatura, anexando Informação e Relatório Técnico;
15. ☐ Enviar e-mail 4-Dados Gerais, Formulários e Gravação dos Arquivos;
16. ☐ Eleição no INTERIOR: enviar e-mail 6-Solicitação de Apoio Técnico, solicitando apoio técnico e anexando Relatório Técnico;
17. ☐ Eleição no INTERIOR: imprimir e-mail resposta da zona com a indicação do apoio técnico ou anotar no item 10. Apoio Técnico ou 15. Observações do Anexo 01-Dados Gerais;
18. ☐ Eleição no INTERIOR: enviar e-mail 7-Informação do Apoio Técnico, informando dados do apoio técnico;

DADOS E ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL

19. ☐ Receber e conferir os dados da eleição, gravando os arquivos na pasta da eleição "Dados Originais" (somente leitura);
20. ☐ Alterar permissão de acesso da pasta do Google Drive para Leitor;
21. ☐ Providenciar assinatura do contrato (enviar e-mail 8-Assinatura do Contrato, se for o caso);
22. ☐ Tratar as fotos, se for o caso, gravando os arquivos com o nº do candidato na pasta "Fotos";
23. ☐ Preparar o(s) arquivo(s) de eleitores;
24. ☐ Verificar as quantidades de UE's, Flash Cards, Pendrives e Cabinas;
25. ☐ Providenciar material da eleição
 - ☐ Folhas de Votação
 - ☐ Instruções para Mesários
 - ☐ Recibos Ida e Volta das UE's
 - ☐ Avaliação da Entidade
 - ☐ Etiquetas Flashes e Pendrives
 - ☐ Identificadores Urnas
 - ☐ Planilha de Totalização
 - ☐ Limites das Seções
 - ☐ Anexo 26-Conferência
 - ☐ Envelope Contingência
 - ☐ Cabinas
 - ☐ 2 vias do contrato

PARAMETRIZAÇÃO E CONFERÊNCIA

26. ☐ Parametrizar eleição no sistema Eleições Comunitárias;
27. ☐ Conferir os dados digitados no sistema Eleições Comunitárias antes da geração das mídias (responsável pela eleição);
28. ☐ Gerar as mídias no sistema GEDAI-UE: Flashes: CARGA e VOTAÇÃO - Seção, Contingência, Reserva e Teste MR's: Seção, Reserva e Teste;
29. ☐ Providenciar a carga de 1 UE de cada eleição para conferência com Data e Hora atuais;
30. ☐ Conferir a eleição, seguindo o Anexo 26-Conferência da Eleição (servidor que não preparou a eleição);

CARGA E ENTREGA DAS URNAS

31. ☐ Providenciar a carga de urna para Verificação de Fotos, se houver previsão;
32. ☐ Realizar a carga das urnas de treinamento para entrega à entidade, se for o caso;
33. ☐ Realizar a carga das urnas de seção e de contingência;
34. ☐ Eleição no INTERIOR: Enviar e-mail 10-Relatórios Úteis para o Cartório com Relatório Técnico, Instruções para Mesários, Roteiro para Treinamento de Mesários, Procedimentos de Contingência, Planilha de Totalização, Avaliação do Apoio Técnico, etc e lembrete do material de Contingência na urna reserva (Pendrives Recuperador e Formatado) e Chave estrela;
35. ☐ Enviar e-mail 9-Relatórios Úteis para a Entidade com Relatório Técnico, Instruções para Mesários, Roteiro para Treinamento de Mesários, Planilha de Totalização, Avaliação da Entidade, etc;
36. ☐ Entregar urnas de treinamento mediante recibo;
37. ☐ Entregar urnas de seção e de contingência mediante recibo (caso o contrato não esteja assinado pela PRESI ou DIGER, solicitar autorização da DIGER);

ENCERRAMENTO

38. ☐ Receber, conferir e retirar as mídias das UE's;
39. ☐ Providenciar a leitura dos BU's das mídias de resultado para verificação do comparecimento;
40. ☐ Guardar as mídias de resultado, devidamente etiquetadas, por 30 dias, em pasta própria;
41. ☐ Coletar as avaliações da Entidade, do Apoio Técnico e da URNAS (Anexos 20A, B e C) para preenchimento do Anexo 20-Avaliação Geral das Eleições Não Oficiais e arquivar documentos em pasta própria;
42. ☐ Complementar as informações do Anexo 25-Eleições Realizadas e em Andamento-TRE-CE;
43. ☐ Fazer limpeza da pasta no computador, deletando os formulários modelo não preenchidos e mantendo os documentos;
44. ☐ Arquivar, em pasta específica, documentos da eleição: Anexo 01-Dados Gerais, Anexo 26-Conferência Urnas e Dados e outros relevantes;
45. ☐ Arquivar expediente (documento origem) na URNAS, após juntar documentos, (Candidatos, Locais, Verificação de Fotos, Recibos, etc) por 1 ano;
46. ☐ Devolver a via do contrato assinada para SECON mediante recibo.
47. ☐ Inserir documento de arquivamento no SEI e arquivar o processo.