

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**  
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**  
**PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

## 1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Cadastro Eleitoral 2020	
<b>Unidade solicitante</b> Coordenadoria de Eleições	<b>Data da Elaboração</b> 09/09/2019
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais e Eleitores	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho, Diretor-Geral do TRE/CE	
<b>Líder do projeto</b> Lorena de Almeida Moraes Belo	<b>Unidade</b> COACE
<b>E-mail Líder do Projeto</b> lorena@tre-ce.jus.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3826
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições	

## 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
09/09/2019	Lorena Belo	Elaboração da versão inicial do PGP

## 3. Visão Geral do Projeto

### 3.1. Justificativa do Projeto

A realização de uma eleição oficial contempla diversas fases de atividades e um dos componentes-chave neste processo é o ELEITOR. Os dados eleitorais, tais como, inscrição do eleitor, zona eleitoral, local de votação, seção, dentre outros, são essenciais para a implementação do voto eletrônico. Para que a votação no dia da eleição ocorra sem problemas há necessidade de uma preparação prévia dos dados constantes no Cadastro Nacional de Eleitores. As atividades de Cadastro no processo eleitoral se iniciam desde o momento em que o cidadão procura o cartório eleitoral para se alistar e escolhe o local de votação onde exercerá o voto nas próximas eleições, e segue em diversas etapas, culminando na disponibilização à sociedade de dados estatísticos.

Os cartórios devem realizar previamente vistorias em locais de votação para verificar os itens necessários ao seu funcionamento em condições adequadas. Além disso, devem analisar e processar os documentos de requerimentos de alistamento e movimentação de eleitores (RAE), bem como de atualização de sua situação (ASE), no sistema ELO, dentro dos prazos definidos pelo TSE.

Os dados relacionados aos eleitores devem ser preparados para servir de base aos sistemas eleitorais de geração de mídias e totalização. As zonas eleitorais se sobrecarregam com os trabalhos realizados no final do prazo para o requerimento, por parte do eleitor, de inscrição eleitoral e transferência de domicílio, cabendo às unidades envolvidas (TRE e Zonas) realizarem um plano de ações para minimizar os atropelos de última hora.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ  
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO  
PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Além disto, as informações eleitorais, tais como os locais de votação e os candidatos habilitados, são disponibilizadas aos eleitores através do serviço telefônico “Disque-Eleitor”, que funciona em período integral.

Considerando o exposto, faz-se necessário, para o êxito do Programa Eleições 2020, o planejamento das atividades que envolvem o Cadastro Eleitoral, possibilitando a disponibilização de uma base de dados íntegra e uma boa distribuição dos eleitores nas seções próximas a suas residências, facilitando o exercício do voto, além de permitir o acesso a várias informações sobre o pleito por meio do Serviço Disque-Eleitor de forma rápida e correta.

No que se refere ao final do prazo para o alistamento eleitoral, é cediço que a procura pelas centrais de atendimento ou cartórios eleitorais cresce consideravelmente, exigindo ações da Justiça Eleitoral que visem evitar que os eleitores passem horas em filas aguardando atendimento.

Desde 2004 e até o pleito passado, a Central de Atendimento de Fortaleza vem se deslocando para o Ginásio Paulo Sarasate nos últimos dias do prazo para o alistamento, possibilitando um atendimento simultâneo de um grande número de eleitores, com maior conforto para todos os envolvidos.

Em 2012 a experiência foi estendida para Caucaia, com o atendimento fora das dependências do Fórum Eleitoral local. Em Aquiraz, por sua vez, o atendimento descentralizado contou com a utilização da Unidade Móvel de Atendimento. Já em 2014, além das zonas eleitorais de Caucaia, as zonas de Maracanaú e Pacajus foram contempladas com ações estruturadas. Em 2016, em face do amplo cenário de cadastramento biométrico, que atingia diversas Zonas Eleitorais de todo o Estado, as iniciativas visando reforçar a capacidade de atendimento foram estendidas a diversos Cartórios Eleitorais que já atendiam com coleta de biometria.

Em 2014 e 2016, realizou-se, ainda, a ação de disponibilizar estagiários de nível médio para as zonas eleitorais que apresentavam um maior grau de criticidade no que diz respeito ao reduzido quantitativo de servidores, como forma de proporcionar um acréscimo de força de trabalho para mitigar os efeitos do aumento da procura por atendimento no período do final do alistamento. Dentre as zonas contempladas, estavam aquelas que já realizavam o atendimento biométrico.

Para o final do alistamento do ano de 2018, dois fatores foram levados em consideração: a descentralização do atendimento no município de Fortaleza e o significativo aumento da quantidade de municípios contemplados com o atendimento biométrico, dentre eles os que já haviam recebido ações estruturadas em anos anteriores.

Todas as 109 Zonas Eleitorais, e com elas os 184 municípios do Estado, estavam abrangidos pelo atendimento biométrico por ocasião do final do alistamento em 2018, o que tornou premente o planejamento das iniciativas de adequação das estruturas de atendimento à demanda aguardada para o período que antecedia o fechamento do cadastro eleitoral. Desta feita, ambientes de atendimento foram ampliados em todo o Estado e mão de obra extra foi contratada, estagiários e terceirizados.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ  
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO  
PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Fortaleza, Capital do Estado, município que de longe possui o maior eleitorado e que requer ações de maior porte, viverá durante o período do final do alistamento do ano de 2020, além da massiva descentralização do atendimento com a implantação dos serviços do TRE/CE em diversas unidades de atendimento, cenário já vivenciado em 2020, a missão de atender enorme quantidade de eleitores que terão suas inscrições eleitorais canceladas ao final do processo de revisão biométrica em novembro próximo.

Inobstante a realidade hojeposta, não acreditamos que a descentralização seja, por si só, medida suficiente a comportar toda a demanda ampliada de atendimento prevista para os dias que precedem a data final de alistamento. A capacidade de atendimento dos postos hoje em funcionamento, avaliada em conjunto com a impossibilidade de gerenciar grandes grupos de eleitores em espera nestes locais, nos apontam para a necessidade de manter a prática de se criar uma estrutura ampliada de atendimento para funcionamento temporário em ambiente que comporte o grande fluxo de eleitores e ofereça a esses cidadãos condições mínimas de conforto enquanto aguardam por atendimento.

Oferecer ao eleitorado de Fortaleza a opção de ser atendido nos diversos postos de atendimento descentralizado, em diversos bairros da Capital, e contar ainda com a capacidade de atendimento que pode ser oferecida no Ginásio Paulo Sarasate, ou no Centro de Eventos do Ceará, viabilizará significativo poder de alcance do eleitorado desta Capital que procurar a Justiça Eleitoral no período citado.

Com relação às zonas eleitorais que estão entre aquelas constantes do cronograma de Revisões de Eleitorado, ou seja, que pela primeira vez utilizarão o reconhecimento biométrico obrigatório do eleitor no momento da votação nas Eleições de 2020, vislumbramos que seja mantida para o final do alistamento, e aproveitada com as devidas proporções e conforme viabilidade local, a estrutura já montada para atender a revisão. Importante esclarecer, no entanto, que a infraestrutura herdada deve abranger espaço físico, mobiliário e equipamentos e, ressalvada indisponibilidade orçamentária, aporte de pessoal.

As zonas eleitorais que já fizeram eleições com identificação biométrica serão avaliadas, quanto à criticidade e peculiaridades locais, para definição das ações a serem adotadas, inclusive as relacionadas ao acréscimo na força de trabalho. Imprescindível ressaltar que as unidades deste tribunal ligadas à Infraestrutura precisarão elaborar criterioso cronograma que permita o deslocamento, em tempo hábil, das equipes técnicas que deverão providenciar os necessários ajustes nos Cartórios Eleitorais de modo a que as necessárias adequações não cheguem tarde demais.

Diante do cenário apresentado, as ações estruturadas propostas para o final do alistamento do ano de 2020 compreendem, em linhas gerais, a readequação das estruturas de atendimento dos Cartórios Eleitorais para o fechamento do cadastro, o reforço de pessoal para as zonas eleitorais críticas e, finalmente, a eventual ampliação da capacidade de atendimento das unidades de

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ  
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO  
PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Fortaleza e a montagem de ambiente ampliado de atendimento nos moldes do que historicamente é realizado no Ginásio Paulo Sarasate.

Outras providências, no entanto, precisam ser adotadas. É prudente que mecanismos de contingência sejam definidos tanto para os casos de indisponibilidade de conexão de dados quanto para os casos em que a procura seja consideravelmente maior que a capacidade de atendimento, sobretudo no último dia de alistamento. Isso se justifica pelo fato de que o atendimento biométrico tem duração média bastante superior ao da modalidade anterior, o que é facilmente constatado pela necessidade de que os eleitores realizem todas as etapas da coleta de dados biométricos. De igual modo, devem ser definidos os parâmetros para utilização da ferramenta do agendamento do atendimento, através de sistema próprio, o qual confere benefício ao eleitor pelo fato de ser atendido na hora marcada. A ferramenta do agendamento vem sendo utilizada de modo muito eficiente nos postos de atendimento dos shoppings da Capital de modo que a grande procura de eleitores pelos serviços da Justiça Eleitoral não tem gerado inconvenientes ao funcionamento do empreendimento comercial. No entanto, a exigência de agendamento não pode se sobrepor ao soberano direito ao exercício do voto, para o qual o alistamento é requisito.

Por fim, faz-se necessário informar que a Unidade Móvel de Atendimento, hoje instalada na Cidade das Crianças, pode servir como equipamento complementar para alguma localidade, sobretudo do interior do Estado, principalmente para os casos de necessidade de um espaço maior para a realização dos atendimentos acompanhada de uma inviabilidade de transferência provisória para um outro local, desde que haja os requisitos técnicos necessários para o funcionamento da Unidade Móvel.

Para que seja possível esse atendimento diferenciado, é necessária infraestrutura adequada: móveis (cadeiras, mesas, armários), eletroeletrônicos (telefones, bebedouros, ventiladores), equipamentos de informática (CPUs, monitores, impressoras, kits biométricos), linhas de dados e de voz, pessoal (servidores, estagiários, mão-de-obra terceirizada e outros), suprimentos (material de expediente, refeições) etc. E para prover tais recursos, mediante transferências, convênios, aquisições e contratações, se fazem necessárias ações articuladas entre as diversas unidades do TRE.

Com relação à imperiosa necessidade de pessoal, é preciso que haja sensibilização de todos os setores do Tribunal acerca da imprescindível disponibilização de servidores para a execução dessa força-tarefa, bem como sensibilização da própria Administração acerca da necessidade de regulamentar a questão através de atos normativos próprios.

Ação de igual importância diz respeito ao contato com outros órgãos, como os controladores de trânsito e Polícia Militar, de forma a garantir o trânsito organizado de veículos e pedestres nas imediações dos eventos, bem como a segurança e a ordem dentro e fora dos locais de atendimento.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ  
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO  
PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Antes, porém, do final do alistamento, é necessário um trabalho de conscientização do eleitor quanto as vantagens de regularizar seu título eleitoral com antecedência, isto é, antes do prazo final, evitando-se, assim, a espera em grandes filas nos últimos dias de alistamento. Além disso, deve ser divulgado através dos meios de comunicação – rádio, televisão, jornais e internet – o local de atendimento dos cartórios eleitorais, os canais de agendamento e a documentação necessária.

Todas as ações requeridas para viabilizar este atendimento devem, pois, ser minuciosamente relacionadas e pactuadas entre as unidades, de forma que se alcance com eficiência o objetivo a que se propõe.

### **3.2. Objetivo Geral**

Preparar os dados do Cadastro Eleitoral a fim de satisfazer as necessidades e expectativas do eleitor, além de possibilitar um satisfatório atendimento ao eleitor nos últimos dias de alistamento eleitoral.

### **3.3. Objetivos Específicos**

- Colaborar com o cumprimento dos prazos por parte das zonas eleitorais;
- Contribuir para que as atividades de cadastro sejam realizadas de forma correta;
- Estabelecer a infraestrutura adequada para atendimento da demanda aumentada nos municípios identificados pela COACE, de modo a propiciar um grau mínimo de conforto físico ao eleitor nos últimos dias de alistamento eleitoral;
- Definir um plano de alocação de pessoal para atendimento nas zonas eleitorais consideradas críticas, considerando a demanda e a infraestrutura disponível, de modo a realizar o atendimento em tempo razoável;
- Diminuir a sobrecarga de trabalho para os colaboradores;
- Proporcionar subsídios às zonas eleitorais para prestar o suporte aos partidos políticos;
- Possibilitar locais de votação com fácil acesso ao eleitor e condições adequadas ao exercício do voto;
- Dispor de dados eleitorais atualizados para alimentação dos sistemas da eleição 2020;
- Ampliar o atendimento do Disque-Eleitor;
- Refletir os dados pós-eleição no Cadastro Eleitoral.

## **4. Estrutura Analítica do Projeto (EAP)**

Inobstante a aglutinação do Projeto Cadastro Eleitoral e Final de Alistamento em um único projeto, mantivemos a estrutura das atividades de cada um dos antigos projetos em separado haja vista a natureza distinta das rotinas de um e outro.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ  
 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO  
 PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
<b>Final do Alistamento – Locais e Infraestrutura</b>			
Definir os locais de atendimento provisório para reforço da capacidade de atendimento.	02/12/2019	31/01/2020	SAD
Requerer locais de atendimento provisório.	01/10/2019	31/01/2020	COACE
Definir os locais que necessitarão de reforço de mobiliário e equipamentos.	07/01/2020	21/02/2020	COACE
Fazer leiautes para os locais que necessitam.	24/02/2020	06/03/2020	SAREN
Definir planilha qualitativa e quantitativa de equipamentos (computadores, impressoras etc.)	27/01/2020	06/05/2020	SEQUI
Definir planilha qualitativa e quantitativa de equipamentos (bebedouros, cones, ventiladores, rádios de comunicação etc.)	01/02/2020	28/02/2020	SEPAT
Definir pessoal necessário para suporte técnico nos locais de atendimento	27/01/2020	14/02/2020	COINF
Definir planilha qualitativa e quantitativa de materiais de expediente	02/03/2020	24/04/2020	SEALX
Realizar requisição/locação e distribuição de mobiliário	01/03/2020	30/03/2020	SEPAT
Realizar a distribuição de mobiliário na capital e interior	01/03/2020	30/04/2020	SEPAT
Enviar equipamentos de informática para os locais que necessitam do reforço.	03/02/2020	06/05/2020	SEQUI
Preparar infraestrutura básica necessária.	02/03/2020	24/04/2020	SAPRE
Preparar infraestrutura de rede de dados.	03/02/2020	24/04/2020	SAPRE
Preparar e fazer as instalações de equipamentos.	03/02/2020	06/05/2020	SEQUI
Configurar os equipamentos	03/02/2020	24/04/2020	SECAT
Recolher os equipamentos.	11/05/2020	31/07/2020	SEQUI
Recolher o mobiliário.	11/05/2020	30/06/2020	SEPAT
Desmontar ambientes para devolução dos espaços provisórios.	07/05/2020	22/05/2020	SAPRE
<b>Final do Alistamento – Pessoal</b>			
Definir necessidade de pessoal para apoio, inclusive estagiários.	10/02/2020	28/02/2020	COACE
Encaminhar eventual demanda de estagiários para a SGP.	02/03/2020	06/03/2020	COACE
Definir critérios de seleção/designação de pessoal para apoio.	17/02/2020	13/03/2020	COACE
Definir regras de carga-horária de trabalho, serviço extraordinário e normatizá-las.	16/03/2020	24/04/2020	DIGER
Realizar recrutamento interno para pessoal de apoio.	02/03/2020	24/04/2020	COEDE
Cadastrar usuários no Sistema ELO para atendimento no mutirão da capital.	13/04/2020	24/04/2020	DIFOR
<b>Final do Alistamento – Atendimento ampliado - Capital</b>			
Iniciar contratação de serviço médico de urgência com ambulância	13/01/2020	31/01/2020	SAMED
Especificar os leiautes de infraestrutura	20/01/2020	24/04/2020	SAREN

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/09/2019 17:55:23

Por: LORENA DE ALMEIDA MORAIS BELO

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**  
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**  
**PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
Contatar a Prefeitura para resolver questões de estacionamento e fluxo de trânsito	30/03/2020	24/04/2020	SEPOS
Distribuir os servidores indicados nas equipes de trabalho e informar sua composição e as regras de trabalho à Sede e Zonas da Capital por meio de mensagem eletrônica.	30/03/2020	24/04/2020	COACE
Planejar a estrutura e alocação de pessoal para recebimento de protocolo de expedientes (via SADP e PAD), para a guarda e distribuição de todo o material de almoxarifado, guarda-volumes, registro de ponto, intercâmbio com as unidades da Praia de Iracema e Tribunal (por telefone, e-mail e PAD)	30/03/2020	24/04/2020	DIFOR
Solicitar ofício para a presença do SAMU, caso a contratação de serviço de urgência não ocorra em tempo hábil.	30/03/2020	24/04/2020	SEPOS
Solicitar ofício para a presença do Corpo de Bombeiros caso a contratação de serviço de urgência não ocorra em tempo hábil.	30/03/2020	24/04/2020	SEPOS
Preparar as instalações elétricas	20/04/2020	24/04/2020	SAPRE
Preparar as instalações de comunicação de dados, computadores e impressoras	20/04/2020	24/04/2020	COINF
Preparar equipamentos de informática para atendimento	13/04/2020	24/04/2020	SECAT
Enviar equipamentos de informática e materiais para os locais de atendimento	20/04/2020	26/04/2020	SETRA
Configurar computadores das triagens no ambiente zona, para registro de ASEs	20/04/2020	24/04/2020	SECAT
Organizar material de expediente necessário ao atendimento	20/04/2020	11/05/2020	DIFOR
<b>Final do Alistamento – Padronização de Procedimentos de Atendimento e Segurança</b>			
Definir horário de atendimento dos locais permanentes e temporários e eventuais plantões.	30/03/2020	24/04/2020	SCR
Definir e orientar zonas eleitorais, centrais e postos de atendimento acerca dos procedimentos legais, inclusive nos casos de agendamento e utilização de sistemáticas contingenciais.	30/03/2020	24/04/2020	SCR
Definir procedimentos de limpeza e conservação do local do atendimento	27/04/2020	06/05/2020	DIFOR
Definir coordenadores de baterias de atendimento	30/03/2020	24/04/2020	CEATE
Definir unidades de apoio que ficarão de plantão na Secretaria do TRE	30/03/2020	08/05/2020	DIGER
Definir plantão de juízes eleitorais	30/03/2020	24/04/2020	DIFOR

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**  
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**  
**PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
Definir tratamento a ser dado ao eleitor que possui multa	30/03/2020	24/04/2020	SCR
Definir padronização quanto à comprovação do endereço e identidade do eleitor	30/03/2020	24/04/2020	CEATE
Definir plano de segurança para os locais de atendimento	03/02/2020	24/04/2020	SEPOS
Oficiar órgãos de segurança pública para solicitar reforço policial nos pontos de atendimento, inclusive aqueles localizados no interior.	02/03/2020	24/04/2020	SEPOS
<b>Final do Alistamento – Pesquisa de Satisfação</b>			
Definir perguntas para pesquisa de opinião	02/03/2020	27/03/2020	OUVIR
Definir quantidade de urnas para pesquisa de opinião	02/03/2020	27/03/2020	OUVIR
Solicitar urnas para pesquisa de opinião	02/03/2020	27/03/2020	OUVIR
Preparar urnas para pesquisa de opinião	30/03/2020	24/04/2020	SECAE
Realizar a pesquisa de opinião	27/04/2020	06/05/2020	OUVIR
Repassar para a ORE os resultados da pesquisa de opinião	27/04/2020	13/05/2020	SECAE
Divulgar dados da pesquisa de opinião	13/05/2020	17/05/2020	ASCOM
<b>Final do Alistamento – Divulgação</b>			
Solicitar divulgação, nos meios de comunicação, dos prazos e documentos necessários para atendimento eleitoral	28/02/2020	06/05/2020	ASCOM
Realizar campanha de conscientização do eleitor e da divulgação dos prazos e documentos necessários para o atendimento eleitoral	30/03/2020	06/05/2020	ASCOM
Divulgar locais de atendimento fora dos Cartórios Eleitorais	30/03/2020	06/05/2020	ASCOM
<b>Final do Alistamento – Reunião de apronto</b>			
Enviar e-mail convocando toda a equipe	20/04/2020	24/04/2020	COACE
Elaborar apresentação do evento	20/04/2020	24/04/2020	COACE
Realizar a reunião de apronto	20/04/2020	24/04/2020	COACE
<b>Final do Alistamento – Unidade Móvel</b>			
Definir o local de instalação da Unidade Móvel para reforço no atendimento.	17/02/2020	13/03/2020	COACE
Transportar a unidade móvel para o local/município definido.	16/03/2020	20/03/2020	SETRA
Providenciar energia elétrica p/ a UM e proceder à instalação de toldos extras se necessário.	16/03/2020	20/03/2020	SAPRE
Configurar os equipamentos para atendimento no município definido.	09/03/2020	13/03/2020	SECAT

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**  
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**  
**PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
Providenciar comunicação de dados.	16/03/2020	20/03/2020	SESRE
Montar/instalar os equipamentos para o atendimento.	06/04/2020	10/04/2020	SECAT
Recolher a Unidade Móvel	11/05/2020	15/05/2020	SETRA
<b>Final do Alistamento – Avaliação</b>			
Definir itens que deverão compor o formulário da avaliação referente ao Final de Alistamento	11/05/2020	15/05/2020	COACE
Disponibilizar, na intranet, o formulário da avaliação referente ao Final de Alistamento	18/05/2020	29/05/2020	SEWEB
Disponibilizar, às zonas eleitorais, o formulário da avaliação referente ao Final de Alistamento	1º/06/2020	26/06/2020	COACE
Analizar informações recebidas das zonas eleitorais	1º/06/2020	03/07/2020	COACE
Promover reunião para apresentação dos dados coletados com as unidades da sede envolvidas no Final de Alistamento	06/07/2020	10/07/2020	COACE
<b>Seções Presos Provisórios</b>			
Oficiar à Secretaria da Justiça e Cidadania, solicitando uma visita aos estabelecimentos presidiários, para verificar a infraestrutura necessária	03/02/2020	27/03/2020	DIGER
Promover reunião com a Secretaria da Justiça e Cidadania	03/02/2020	27/03/2020	DIGER
Promover reunião com as zonas e os representantes dos presídios	03/02/2020	27/03/2020	SCR
Conferir, no ELO, a existência dos locais de votação nos estabelecimentos prisionais onde haverá seção	30/03/2020	17/04/2020	PRODU
Acompanhar a transferência de eleitores para as seções especiais de presos provisórios	14/07/2020	20/08/2020	PRODU
Atualizar a página na intranet com as informações técnicas do sistema de transferência temporária de presos provisórios	15/06/2020	17/07/2020	PRODU
<b>Encerramento do Processamento do Cadastro</b>			
Enviar às zonas orientações técnicas pertinentes às atividades elencadas no Calendário Operacional do Cadastro Eleitoral	27/04/2020	25/10/2020	PRODU
Enviar às zonas ofício relativo ao calendário Operacional do Cadastro junto com orientações	20/01/2020	14/02/2020	SCR
Atualizar no ELO dados de logradouros disponibilizados pelos Correios	27/04/2020	31/07/2020	PRODU

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/09/2019 17:55:23

Por: LORENA DE ALMEIDA MORAIS BELO

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**  
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**  
**PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
Solicitar às zonas para atualizarem a descrição dos nomes dos locais de votação, atribuindo a cada código de local diferente um nome de local único e sem duplicidade.	27/04/2020	26/06/2020	PRODU
Enviar orientações às zonas para o encaminhamento de documentação acerca dos procedimentos de reversão, retificações e alterações no histórico das inscrições	27/04/2020	22/05/2020	COFIC
Gerar consultas de dados estatísticos sobre as zonas no intuito de intensificar o controle para cumprimento dos prazos de processamento (quantidade RAEs pendentes, RAEs em diligência, RAEs em coincidência, locais, seções, etc)	01/04/2020	19/06/2020	BANCO
Divulgar orientações pertinentes aos procedimentos cartorários tendo em vista os finais de prazos de processamento	18/05/2020	19/06/2020	SCR
Realizar alterações no histórico do eleitor	01/07/2020	10/07/2020	COFIC
Acompanhar o final de prazo da digitação das coincidências pelas zonas eleitorais	22/06/2020	30/06/2020	COFIC
Disponibilizar dados do cadastro fechado na internet/intranet	20/07/2020	25/09/2020	SEWEB
Disponibilizar dados do cadastro fechado na imprensa	03/08/2020	14/08/2020	ASCOM
Validar os dados de cadastro no sistema Disque-Eleitor - análise dos dados	17/08/2020	31/08/2020	SINFE
Elaborar/validar os procedimentos para reemissão do caderno de votação	24/08/2020	31/08/2020	SEALX
Orientar as Zonas Eleitorais sobre anotação nos cadernos de votação dos eleitores impedidos de votar	01/09/2020	11/09/2020	COFIC
Orientar as Zonas Eleitorais acerca da solicitação de reemissão de caderno de votação	31/08/2020	04/09/2020	SEALX
Proceder levantamento de pendências de RAEs e arquivos biométricos a partir do banco de dados local	08/06/2020	19/06/2020	PRODU
Enviar às zonas orientações sobre o encerramento dos lotes de RAE e ASE	27/04/2020	05/06/2020	PRODU
Acompanhar a atualização de locais de votação tendo em vista as atividades de agregação e disponibilização de dados na intranet/internet	25/05/2020	07/08/2020	PRODU
Informar às zonas sobre o último dia para o comando de ASE e fechamento e envio ao TSE dos lotes de ASE off-line e RAE e dos arquivos de	11/05/2020	19/06/2020	PRODU

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**  
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**  
**PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
biometria, inclusive dos formulários RAE diligenciados			
Informar às zonas sobre a digitação de ASE coletivo off-line	08/06/2020	26/06/2020	PRODU
Acompanhar/Prestar suporte ao ELO no envio de RAEs e ASEs nos finais de prazo	11/05/2020	05/06/2020	PRODU
Solicitar às zonas que analisem a existência de locais vazios no Cadastro Eleitoral.	11/05/2020	28/08/2020	PRODU
Informar às zonas sobre o último dia para o envio ao TSE dos lotes de RAE corrigidos do Banco de Erros	08/06/2020	26/06/2020	PRODU
Informar às zonas sobre o prazo final para envio/autorização dos De-Para 1 a 5 e acompanhar a execução	24/06/2020	30/06/2020	PRODU
Informar às zonas sobre o prazo inicial para o cadastro de alocação temporária de seção	15/07/2020	20/07/2020	PRODU
Testar impressão do Caderno de Votação e solicitar ajustes na geração do PDF ao TSE, caso necessário	24/08/2020	18/09/2020	PRODU
Informar às zonas sobre o prazo final para requerer segunda via ao juízo eleitoral de sua inscrição	14/09/2020	18/09/2020	PRODU
Orientar as Zonas acerca do acompanhamento dos arquivos de justificativas e faltosos da eleição	06/10/2020	09/10/2020	PRODU
Informar as zonas sobre a data limite para digitação dos códigos de ASE que refletem na quitação eleitoral	21/10/2020	06/11/2020	PRODU
Informar às zonas sobre a data de retomada do atendimento ao eleitor	21/10/2020	06/11/2020	PRODU
Informar às zonas sobre o último dia para o Juízo Eleitoral responsável pela recepção dos requerimentos de justificativa, nos locais onde não houve 2º turno, assegurar o lançamento dessas informações no cadastro de eleitores	23/11/2020	25/12/2020	PRODU
<b>Agregações e Alocação Provisória de seções</b>			
Atualizar, e disponibilizar às zonas, material instrutivo sobre agregação e alocação provisória.	17/06/2020	19/07/2020	PRODU
Gerar sugestões de agregações para as zonas com disponibilização via web.	15/06/2020	30/06/2020	STI
Definir sistemática de controle das agregações que precisem de autorização do TRE	22/06/2020	17/07/2020	PRODU
Acompanhar digitação, pelas zonas eleitorais, das	20/07/2020	06/10/2020	PRODU

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**  
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**  
**PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
alocações provisórias no ELO			
Acompanhar agregações de seções pelas zonas eleitorais	20/07/2020	26/08/2020	PRODU
Configurar no ELO as quantidades máximas para agregação de seção	06/07/2020	17/07/2020	PRODU
Informar às zonas sobre o trâmite para agregação de seções acima de X eleitores (X = quantidade máxima definida)	06/07/2020	17/07/2020	STI
Orientar às zonas sobre os prazos para a digitação das agregações	17/06/2020	20/07/2020	PRODU
Orientar às zonas eleitorais acerca do pedido de autorização das seções que ultrapassem os limites legais de quantidade de eleitores	13/07/2020	26/08/2020	SCR
Disponibilizar na intranet consultas de BD contemplando as agregações efetuadas no ELO, para conferência/validação pelas zonas eleitorais	06/07/2020	24/07/2020	BANCO
Digitar as agregações do TRE nos casos previstos (seja devido à qtde de eleitores maior que o limite, seja devido ao prazo do TRE)	03/08/2020	31/08/2020	PRODU
Acompanhar as seções que restarem com menos de 50 eleitores ou outras situações específicas	03/08/2020	07/08/2020	PRODU
<b>Sistema JUSTIFICA</b>			
Convocar reunião intersetorial para fixar diretrizes para utilização do Sistema nas Eleições de 2020	09/09/2020	04/10/2020	COFIC
Divulgar disponibilidade do Sistema aos usuários externos (eleitores)	06/10/2020	23/12/2020	ASCOM
Orientar às zonas eleitorais a respeito do tratamento dos requerimentos recebidos, nos termos do Provimento específico	06/10/2020	23/12/2020	COFIC
Supervisionar os trabalhos de processamento dos requerimentos realizados pelos cartórios eleitorais.	06/10/2020	23/12/2020	COFIC
<b>Mesas Receptoras de Justificativas (MRJs) / Justificativas do dia da eleição</b>			
Definir política de distribuição das MRJs no 1º e 2º turnos, submetendo-a à aprovação da PRESI e divulgando-a às Zonas Eleitorais	23/03/2020	04/05/2020	STI
Orientar às zonas a respeito das MRJ	13/07/2020	24/07/2020	PRODU
Digitar as MRJs no Sistema ELO e solicitar às Zonas a conferência das mesas cadastradas	13/07/2020	24/07/2020	PRODU
Divulgar os dados de MRJs na intranet e internet.	24/08/2020	28/08/2020	PRODU
Divulgar os dados de MRJs na imprensa	01/10/2020	Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006 Em: 10/09/2019 17:55:23 Por: LORENA DE ALMEIDA MORAIS BELO	

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**  
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**  
**PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
Acompanhar a recepção dos arquivos de faltosos e justificativas no Sistema de Gerenciamento	04/10/2020	30/10/2020	PRODU
Orientar às zonas a respeito dos procedimentos a serem feitos no JUFA do ELO pós eleição	04/10/2020	09/10/2020	PRODU
Acompanhar o processamento dos arquivos de faltosos e justificativas no ELO	04/10/2020	06/11/2020	PRODU
<b>Locais de Votação/Seções</b>			
Analisar, preparar e implantar as consultas de dados referentes a locais de votação, seções agregadas e alocações provisórias.	06/07/2020	31/07/2020	BANCO
<b>Transferência Temporária de Eleitores</b>			
Lembrar às zonas eleitorais a definição dos locais de votação que receberão eleitores com voto em trânsito	06/07/2020	10/07/2020	PRODU
Enviar orientações quanto à utilização do requerimento do Voto em Trânsito no ELO	06/07/2020	13/07/2020	PRODU
Acompanhar as zonas no período de solicitação para habilitação do Voto em Trânsito no ELO	14/07/2020	20/08/2020	PRODU
Divulgar a relação dos locais, com as respectivas seções e endereços, onde haverá voto em trânsito na intranet e internet	15/07/2020	31/07/2020	PRODU
Elaborar relação contendo comparativo da situação dos locais de votação na eleição passada com a atual (as mudanças ocorridas nos locais de uma eleição para outra, prevendo os locais provisórios e seções agregadas)	31/08/2020	04/09/2020	BANCO
Enviar orientação acerca da anotação nos cadernos de votação dos eleitores que votarão em trânsito	01/09/2020	04/09/2020	SCR
<b>Reabertura do Cadastro pós eleição</b>			
Elaborar Provimento definindo procedimentos e datas pertinentes a mesários e deficientes	01/08/2020	31/08/2020	SCR
Definir e/ou divulgar às zonas eleitorais acerca dos prazos para: 1) digitação e envio dos lotes de ASE referentes ao trabalho dos mesários (convocados, voluntários e faltosos); 2) justificativa por ausência aos trabalhos eleitorais; 3) deficientes	31/08/2020	09/10/2020	SCR
Informar às zonas sobre a data limite para fechamento e envio de lotes de RAE de 2 <sup>a</sup> via e de fechamento de lotes de ASE off-line, bem como sobre o prazo inicial de reinício de digitação de	22/10/2020	28/10/2020	PRODU

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/09/2019 17:55:23

Por: LORENA DE ALMEIDA MORAIS BELO

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**  
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**  
**PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
ASE online.			
<b>Disque-Eleitor</b>			
Definir parâmetros para a contratação do Disque Eleitor.	02/03/2020	13/03/2020	SINFE
Catalogar Resoluções específicas para o pleito.	02/03/2020	04/10/2020	SINFE
Provocar processo de contratação dos postos de trabalho de operadores de telemarketing que trabalharão no DE2020, seja através de processo licitatório inicial, seja através de aditivo ao contrato ordinário.	13/01/2020	28/02/2020	SINFE
Identificar a necessidade de ajustes no sistema Disque Eleitor para encaminhamento à SESCO	13/01/2020	30/04/2020	SINFE
Solicitar através de CI à SEDIT que seja disponibilizado espaço para divulgação em todo material gráfico e vestuário confeccionado no TRE para o pleito de 2020 do número utilizado pelo Disque Eleitor	13/01/2020	17/01/2020	COACE
Definir o local para funcionamento do DE2020 e iniciar processo de locação de espaço externo, se necessário.	03/02/2020	30/04/2020	SAD
Atualizar o sistema DE2020 para o Disque Eleitor	04/05/2020	31/07/2020	SESCO
Solicitar através de CI à COMAP, mobiliário para a sala do DE2020	02/03/2020	06/03/2020	COACE
Solicitar através de CI à COEDE a reserva de sala de treinamento para o DE2020	02/03/2020	06/03/2020	COACE
Solicitar através de CI ao GAPRE a reserva da sala de Sessões para treinamento dos terceirizados	02/03/2020	06/03/2020	COACE
Solicitar através de CI à COSEG as providências para a elaboração de layout e a instalação da sala do DE2020.	02/03/2020	06/03/2020	COACE
Solicitar através de CI à STI os equipamentos e providências visando à instalação da sala do DE2020 bem como o necessário suporte para o acompanhamento do serviço.	02/03/2020	06/03/2020	COACE
Solicitar através de CI à SAD e, se for o caso, DIFOR, infraestrutura adequada à prestação dos serviços gerais de limpeza, copa e segurança no local de funcionamento do DE2020	02/03/2020	06/03/2020	COACE
Adequar o software e os relatórios do Call Center - acompanhamento das ligações do Disque Eleitor 2020 – conforme demandas eventualmente apresentadas pela SINFE.	18/05/2020	29/05/2020	SESRE
Atualizar o material para o Disque Eleitor, no que	03/08/2020	21/08/2020	SCP

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/09/2019 17:55:23

Por: LORENA DE ALMEIDA MORAIS BELO

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**  
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**  
**PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

Etapas	Cronograma		Responsável
	Início	Término	
couber à unidade.			
Atualizar a base de perguntas e respostas no sistema DE, conforme legislação específica	01/04/2020	04/10/2020	SINFE
Apresentar proposta de layout da sala do DE2020 a COACE/SINFE	15/06/2020	30/06/2020	SAREN
Definir conteúdo, pauta e instrutores para o treinamento dos operadores do 148	06/07/2020	31/07/2020	SINFE
Atualizar as bases de dados (informações das zonas, candidatos, locais de votação, etc) no sistema do Disque Eleitor	06/07/2020	31/07/2020	SESCO
Elaborar material para o treinamento dos atendentes	20/07/2020	21/08/2020	SINFE
Gerir o cumprimento do contrato do Disque Eleitor	03/08/2020	31/12/2020	SINFE
Enviar para reprodução todo o material para o treinamento	24/08/2020	28/08/2020	SINFE
Disponibilizar mobiliário para o Disque Eleitor	03/08/2020	28/08/2020	SEPAT
Preparar/Instalar a central de atendimento do disque eleitor (infraestrutura elétrica/telefônica e instalação de guichês, mobiliário, gelágua)	17/08/2020	21/08/2020	SAPRE
Instalar os microcomputadores e telefones (Headsets) na sala do DE2020	24/08/2020	31/08/2020	SEQUI
Definir a necessidade de apoio de servidores para o DE e, sendo caso, elaborar escala de trabalho	24/08/2020	31/08/2020	SINFE
Treinar os atendentes Disque Eleitor	08/09/2020	04/10/2020	SINFE
Providenciar testes no PABX - Call Center do DE	01/09/2020	04/09/2020	SESRE
Prestar o serviço Disque Eleitor 2020	08/09/2020	04/10/2020	SINFE
Divulgar o serviço Disque Eleitor à imprensa (jornais, rádios e televisão), com inserções em programas de utilidade pública, bem como à Secretaria do TRE, inclusive com a divulgação na Intranet e Internet deste Tribunal	08/09/2020	25/10/2020	ASCOM
Fornecer dados do atendimento do Disque Eleitor para fins de divulgação pela ASCOM	04/10/2020	06/10/2020	COACE
Desinstalar os microcomputadores da sala do DE2020	06/10/2020	09/10/2020	SEQUI
Desinstalar a central de atendimento do Disque Eleitor (instalações elétrica/telefônica/ rede e instalação de guichês)	06/10/2020	09/10/2020	SAPRE
Recolher mobiliário do Disque Eleitor	13/10/2020	23/10/2020	SEPAT
Avaliar o serviço do Disque Eleitor	06/10/2020	06/11/2020	SINFE

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 10/09/2019 17:55:23

Por: LORENA DE ALMEIDA MORAIS BELO

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ  
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO  
PGP – PLANO GERAL DO PROJETO**

**5. Plano Orçamentário**

<b>Descrição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
Diárias para apoio	UND	67,5	336,00	22.680,00
Atendentes do Disque Eleitor	UND	60	2863,58	171.814,86
Serviço de Socorro em Urgências				35.000,00
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO</b>				<b>229.494,86</b>

**6. Equipe do Projeto**

<b>Nome</b>	<b>Unidade</b>	<b>Ramal</b>	<b>E-mail</b>
Lorena de Almeida Moraes Belo	COACE	3826	lorena@tre-ce.jus.br
Evanda Arruda Araújo	PRODU	3828	evanda@tre-ce.jus.br
Rúbia Helena Gomes dos Santos	SINFE	3826	rubia@tre-ce.jus.br
Maria Cecília de Sá Arruda	SCR	3862	mariacecilia@tre-ce.jus.br
Anderson Catunda Frota	CEATE	2693	anderson@tre-ce.jus.br

**7. Premissas e Restrições**

- Regulamentação legal do Cadastro pela CGE e CRE.
- Atuação conjunta da CRE e STI na definição dos procedimentos de cadastro.
- Dotação orçamentária suficiente.
- Possibilidade de formação de banco de horas nos períodos próximos aos prazos.
- Disponibilidade dos sistemas informatizados, equipamentos e materiais em tempo hábil.
- Definição de procedimentos padronizados nacionalmente.
- Disponibilidade de local adequado (temporário ou permanente), equipamentos e pessoal para o atendimento.
- Prazo limite para requerimento de alistamento eleitoral (06/05/2020).
- Espaço físico adequado para o funcionamento do Disque-Eleitor.
- Prazos constantes no Calendário Operacional do Cadastro disponibilizado pelo TSE.

**8. Aprovações**

<b>Elaborado ou Revisado por</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>
Lorena de Almeida Moraes Belo	09/09/2019	

<b>Revisado (ASPEG)</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>

<b>Aprovado (Diretor-Geral)</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>