

1. Identificação do Projeto

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

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 | |
| Final do Alistamento – Locais e Infraestrutura | | | |
| 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 |
| Final do Alistamento – Pessoal | | | |
| 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 |
| Final do Alistamento – Atendimento ampliado - Capital | | | |
| 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 |

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 |
| Final do Alistamento – Padronização de Procedimentos de Atendimento e Segurança | | | |
| 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 |
| Final do Alistamento – Pesquisa de Satisfação | | | |
| 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 |
| Final do Alistamento – Divulgação | | | |
| 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 |
| Final do Alistamento – Reunião de apronto | | | |
| 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 |
| Final do Alistamento – Unidade Móvel | | | |
| 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 |
| Final do Alistamento – Avaliação | | | |
| 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 |
| Analisar 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 |
| Seções Presos Provisórios | | | |
| 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 |
| Encerramento do Processamento do Cadastro | | | |
| 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 |

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 reflitam 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 |
| Agregações e Alocação Provisória de seções | | | |
| 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 |
| Sistema JUSTIFICA | | | |
| 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 |
| Mesas Receptoras de Justificativas (MRJs) / Justificativas do dia da eleição | | | |
| 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 |
| Locais de Votação/Seções | | | |
| 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 |
| Transferência Temporária de Eleitores | | | |
| 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 |
| Reabertura do Cadastro pós eleição | | | |
| 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 2ª 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 |

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

| Etapas | Cronograma | | Responsável |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------|
| | Início | Término | |
| ASE online. | | | |
| Disque-Eleitor | | | |
| 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 |

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

5. Plano Orçamentário

| Descrição | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|---------------------------------|-------------------|------------|----------------|-------------|
| 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 |
| CUSTO TOTAL ESTIMADO | | | | 229.494,86 |

6. Equipe do Projeto

| Nome | Unidade | Ramal | E-mail |
|-------------------------------|---------|-------|----------------------------------------------------------------------------|
| 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

| Elaborado ou Revisado por | Data | Assinatura |
|-------------------------------|------------|------------|
| Lorena de Almeida Moraes Belo | 09/09/2019 | |

| Revisado (ASPEG) | Data | Assinatura |
|------------------|------|------------|
| | | |

| Aprovado (Diretor-Geral) | Data | Assinatura |
|--------------------------|------|------------|
| | | |