

**JUSTIÇA ELEITORAL DO CEARÁ**

# Planejamento Integrado Eleições 2012



## COMPOSIÇÃO DO PLENO

**Des. Ademar Mendes Bezerra**

PRESIDENTE

**Des<sup>a</sup>. Maria Iracema Martins Do Vale**

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDORA

**Dr. Francisco Luciano Lima Rodrigues**

**Dr. Raimundo Nonato Silva Santos**

**Dr. João Luis Nogueira Matias**

**Dr. Cid Marconi Gurgel de Souza**

**Dr. Manoel Castelo Branco Camurça**

JUÍZES

**Dr. Márcio Andrade Torres**

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

**Dr. José Humberto Mota Cavalcanti**

DIRETOR-GERAL

## COMITÊ ESTRATÉGICO

**José Humberto Mota Cavalcanti** – Diretor-Geral e Presidente do Comitê Estratégico

**Agenor Studart Neto** – Juiz Auxiliar da Presidência

**Cléber de Castro Cruz** – Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral

**Giancarlo Teixeira Priante** – Assessor da Corregedoria Regional Eleitoral

**Rodrigo Ribeiro Cavalcante** – Assessor Jurídico da Presidência

**José Eduardo Cantarino Gomes** – Assessor de Imprensa e Comunicação Social

**Roberta Martins de Castro** – Assessora da Diretoria-Geral

**Antônio Sales Rios Neto** – Assessor de Planejamento, Estratégia e Gestão

**Hugo Pereira Filho** – Secretário de Controle Interno

**Vlândia Santos Teixeira** – Secretária de Gestão de Pessoas

**Raimundo Lúcio Gonzaga Wanderley** – Secretário Judiciário

**Iberê Comin Nunes** – Secretário de Orçamento e Finanças

**Carlos Antônio Sampaio de Melo** – Secretário de Tecnologia da Informação

**Benedito Sérgio Monte Silva Coelho** – Secretário de Administração

**Priscilla Aguiar Costa de Siqueira** – Coordenadora da Escola Judiciária Eleitoral

Representantes dos Cartórios Eleitorais

## **EQUIPE TÉCNICA**

**Edna Fernandes Sabóia** - Coordenadora do Programa Eleições

**Arlete Brito Bastos Aguiar de Arruda** – Núcleo de Apoio da COELE

**Anastácia Rebouças de Maria** – Núcleo de Apoio da COELE

**Mariana Gonçalves Martins Araujo** - Núcleo de Apoio da COELE

**Themis Maria Correia Carmo** - Núcleo de Apoio da COELE

**Odivan Olinda Oliveira** – Líder do Projeto Apoio Técnico

**Evanda Arruda Araújo** – Líder do Projeto Cadastro Eleitoral

**José Eduardo Cantarino Gomes** – Líder do Projeto Comunicação

**Francisco Gladson Muritiba Fernandes** – Líder do Projeto Dia da Eleição

**Rivana Pinto de Azevedo** – Líder do Projeto Eventos

**Raquel Cordeiro Gadelha Santos** – Líder do Projeto Materiais e Serviços

**Francisco Ednardo Carneiro de Almeida** – Líder do Projeto Mesários

**Ingrid Eduardo Macedo Barboza** – Líder do Projeto Paulo Sarasate

**Hugo Pereira Filho** – Líder do Projeto Prestação de Contas

**Raimundo Lúcio Gonzaga Wanderley** – Líder do Projeto de Reg. de Cand. e Prop. Eleitoral

**Ivan Alexandre Sampaio Júnior** – Líder do Projeto Urnas Eletrônicas

**Luthiano Sande Lima Vasconcelos** – Escritório Corporativo de Projetos

**Rúbia Helena Gomes dos Santos** – Arte da Capa

# Sumário

1.	Apresentação .....	6
2.	Introdução .....	7
3.	Estrutura Analítica do Programa (Projetos e Entregas) .....	9
4.	Distribuição do Trabalho .....	10
4.1.	Quantitativo de Atividades por Projeto .....	10
4.2.	Quantitativo de Atividades por Unidade .....	10
5.	Cronograma de Marcos e Eventos .....	11
6.	Proposta Orçamentária .....	13
7.	Orçamento dos Projetos .....	15
8.	Aquisições.....	16
9.	Anexos .....	18
9.1.	Regulamentação do Programa: Resolução nº 470/2011 .....	19
9.2.	Planos Gerais dos Projetos .....	21
9.2.1.	Cadastro Eleitoral - 51.875/2011 .....	22
9.2.2.	Comunicação - 63.225/2011 .....	38
9.2.3.	Eventos - 62.321/2011 .....	46
9.2.4.	Registro de Candidaturas e Propaganda Eleitoral - 75.137/2011 .....	61
9.2.5.	Urnas Eletrônicas - 56.374/2011 .....	77
9.2.6.	Apoio Técnico - 49.286/2011 .....	95
9.2.7.	Prestação de Contas - 49.022/2011 .....	114
9.2.8.	Dia da Eleição - 58.988/2011 .....	124
9.2.9.	Mesários - 58.306/2011 .....	141
9.2.10.	Materiais e Serviços - 61.644/2011.....	157
9.2.11.	Paulo Sarasate - 61.654/2011 .....	172
9.3.	Quantitativo de Locais, Seções e Eleitores por Polo .....	183

## 1. Apresentação

A progressiva complexidade nos processos de trabalho exige novos arranjos organizacionais, inclusive no serviço público. Como consequência, foram criados os sistemas internos de apoio à estratégia, permitindo que surjam novos métodos de planejamento, tudo também já sendo utilizado nas organizações públicas. Essas abordagens serviram de base para estudos e sistematizações que ocorreram gradualmente até se chegar ao que hoje é denominado de Planejamento Estratégico, o qual se constitui numa ferramenta gerencial que permite estabelecer a direção a ser seguida pela organização com interação entre os ambientes interno e externo.

Para a realização das eleições, não é diferente: é preciso organização e planejamento integrado, sob pena de se repetirem atividades desnecessárias, gerando o trabalho repetitivo.

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ), pensando no eficiente desenvolvimento das atividades no âmbito do Poder Judiciário, em boa hora e por meio da Meta nº 61, estabelece não somente a obrigatoriedade de se ter o planejamento estratégico, mas também a sua devida publicização institucional, a fim de que todos tenham acesso.

E, o Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE/CE), observando o prazo delimitado e em obediência à Resolução nº 470/2011, deste Regional, lança o seu Planejamento Integrado de Eleições, visando aos trabalhos que se realizarão no ano vindouro, na certeza de que não se economizarão esforços para que a cidadania se realize com toda a lisura que se espera de um pleito, bem como na esperança de que, com o resultado das urnas, tenhamos escolhido, dentre os candidatos, aqueles que verdadeiramente representem o anseio de democracia que tanto acalentamos.

Afinal, o sufrágio “é a essência dos direitos políticos, porquanto enseja a participação popular no governo, sendo este o responsável pela condução do Estado”(Direito Eleitoral. José Jairo Gomes. 6ª Edição. Editora Atlas. São Paulo, 2011, p. 39).

Desembargador ADEMAR MENDES BEZERRA  
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará

---

<sup>1</sup> “Meta 6. Disponibilizar nos sites dos Tribunais Regionais Eleitorais (TREs) até dezembro de 2011 o sistema de planejamento integrado das eleições.”

## 2. Introdução

O **Planejamento Integrado de Eleições** é o instrumento de gestão da Justiça Eleitoral do Ceará que consolida as informações referentes às diversas etapas do processo eleitoral e concorre para o alcance da meta estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), segundo a qual os Tribunais Regionais Eleitorais devem disponibilizar em seus respectivos *sites*, até dezembro de 2011, o planejamento integrado das eleições.

Constitui-se no principal produto do “Programa Eleições”, instituído pela Resolução n.º 470/2011, de 22 de novembro de 2011, o qual tem o objetivo de promover projetos ou planos de ação integrados e convergentes, com vistas a maximizar a eficiência e a eficácia do processo eleitoral no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará.

Este planejamento integrado é resultado do esforço da Coordenadoria de Eleições que, com o apoio da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão, passou a adotar a metodologia de gerenciamento de projetos MG3P, recentemente implantada na Justiça Eleitoral Ceará por meio da Resolução n.º 460/2011, de 6 de setembro de 2011. Essa nova abordagem de condução do planejamento do processo eleitoral permitirá um acompanhamento mais integrado das atividades de eleição e proporcionará a alta administração um melhor gerenciamento das informações relacionadas à realização das Eleições 2012.

Assim, este documento contempla o detalhamento de todas as atividades preparatórias ao pleito 2012, como infraestrutura, logística e capacitação, bem como as atividades de execução propriamente ditas, desde o período correspondente ao final do prazo do alistamento eleitoral, passando pelo registro de candidaturas, votação, apuração, totalização, divulgação dos resultados, prestação de contas até a diplomação dos eleitos.

Todas as atividades de eleição foram agrupadas nos 11 (onze) projetos que integram o Programa Eleições 2012, a seguir descritos:

1 - **Cadastro Eleitoral**: reúne todas as atividades necessárias para a preparação do Cadastro Eleitoral para a realização das Eleições;

2 - **Comunicação**: reúne todas as atividades necessárias para manter atualizados os públicos interno e externo quanto às informações relacionadas às Eleições;

3 - **Eventos**: reúne todas as atividades necessárias a realização de diversos eventos relacionados às Eleições 2012;

4 - **Registro de Candidaturas e Propaganda Eleitoral**: reúne todas as atividades necessárias a tramitação dos processos de registro de candidaturas e das representações em propaganda eleitoral;

5 - **Urnas Eletrônicas**: reúne todas as atividades necessárias ao melhor uso das urnas eletrônicas nas Eleições 2012;

6 - **Apoio Técnico:** reúne todas as atividades necessárias para reduzir e solucionar problemas relacionados à operação e ao funcionamento dos sistemas eleitorais e das urnas eletrônicas;

7 - **Prestação de Contas:** reúne todas as atividades necessárias a viabilização da análise e julgamento de contas eleitorais referentes às Eleições 2012;

8 - **Dia da Eleição:** reúne todas as atividades necessárias à realização dos procedimentos relacionados ao “dia da eleição” com o intuito de garantir que as Eleições 2012 ocorram com segurança, transparência e eficiência.

9 - **Mesários:** reúne todas as atividades necessárias a preparação de mesários para o exercício da função nas Eleições 2012;

10 - **Materiais e Serviços:** reúne todas as atividades necessárias a aquisição de materiais e contratação de serviços para a realização das Eleições 2012;

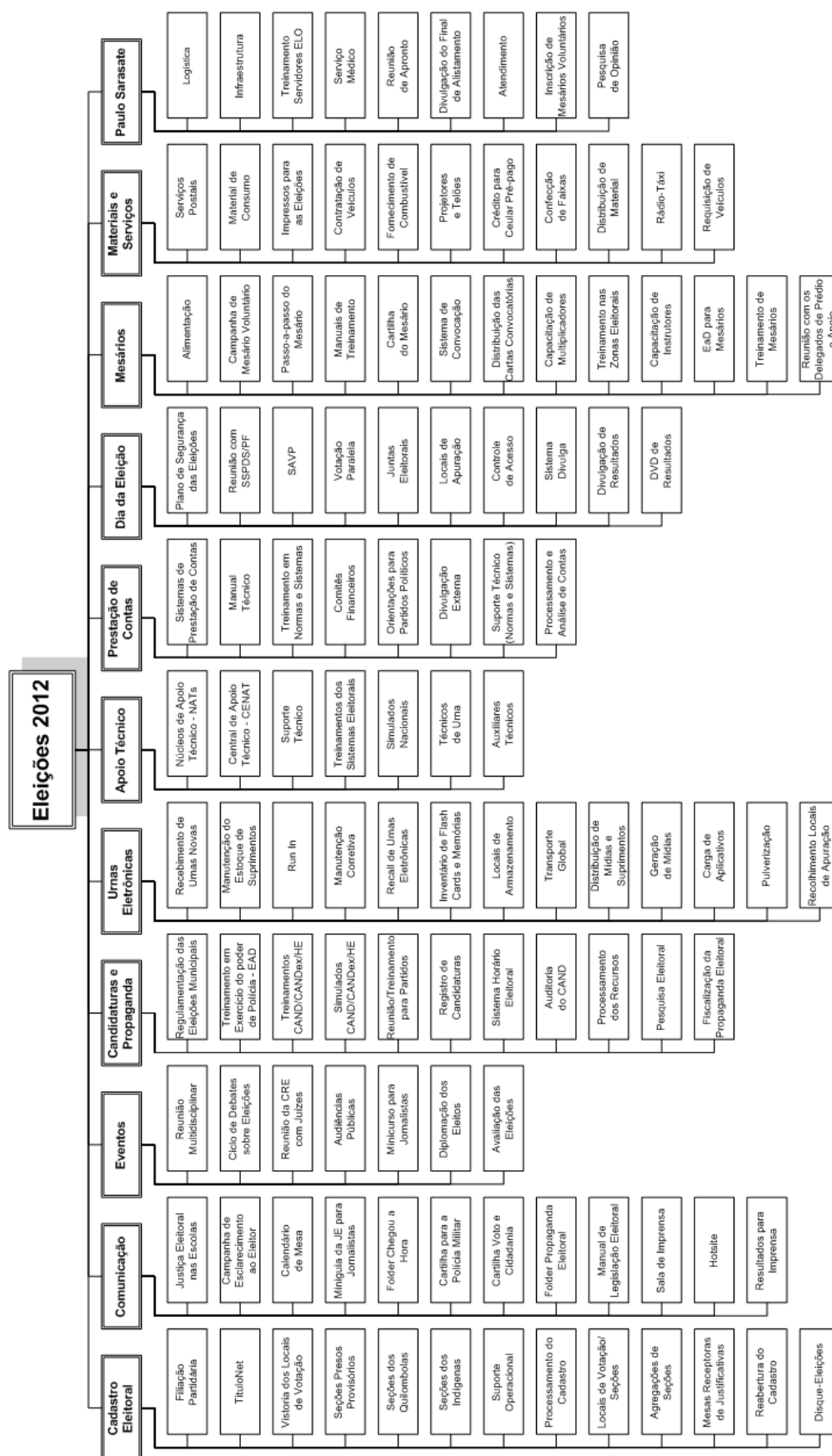
11 - **Paulo Sarasate:** reúne todas as atividades necessárias a realização de atendimento ágil ao eleitor no período anterior ao fechamento do Cadastro Eleitoral.

Para cada projeto foi designado um líder, a quem coube a análise da avaliação da eleição anterior e a concepção do projeto, com a descrição das atividades e respectivas sub-atividades, bem como a indicação de prazos e responsáveis. A validação foi feita pelas Unidades de Apoio a Projetos e pelo Escritório Corporativo de Projetos, cabendo ao Comitê Estratégico da Justiça Eleitoral do Ceará a sua aprovação.

Este planejamento é, portanto, fruto de um trabalho integrado entre as diversas unidades deste Tribunal e Cartórios Eleitorais e contempla as ações e estratégias necessárias para a realização de um pleito eleitoral com legitimidade, segurança, economicidade e transparência.



### 3. Estrutura Analítica do Programa (Projetos e Entregas)



## 4. Distribuição do Trabalho

### 4.1. Quantitativo de Atividades por Projeto

Projeto	Quantidade	
	Macro-atividades	Atividades
Cadastro Eleitoral	14	226
Comunicação	16	78
Eventos	8	185
Registro de Candidaturas e Propaganda Eleitoral	23	260
Urnas Eletrônicas	20	260
Apoio Técnico	19	371
Prestação de Contas	12	134
Dia da Eleição	24	320
Mesários	20	185
Materiais e Serviços	22	254
Paulo Sarasate	11	98
<b>Quantidade Total</b>	<b>189</b>	<b>2371</b>

### 4.2. Quantitativo de Atividades por Unidade

Unidade	Quantidade
Presidência	16
Corregedoria Regional Eleitoral	80
Diretoria-Geral	123
Escola Judiciária Eleitoral	100
Secretaria de Administração	318
Secretaria de Controle Interno	70
Secretaria de Gestão de Pessoas	184
Secretaria Judiciária	87
Secretaria de Orçamento e Finanças	36
Secretaria de Tecnologia da Informação	1141
Cartórios Eleitorais / CEATE / DIFOR	197
Núcleos de Apoio Técnico / CENAT	54
Comissão da Votação Paralela	53
Gestores de Contrato	40
Outras Unidades	55
<b>Quantidade Total</b>	<b>2554</b>

*Nota: as quantidades totais nos quadros 4.1 e 4.2 não são as mesmas, pois algumas atividades são realizadas conjuntamente por mais de uma unidade.*

## 5. Cronograma de Marcos e Eventos

Projeto	Evento ou Marco	Início	Término
Candidaturas e Propaganda	Treinamento EAD das ZE's em pesquisa eleitoral – 1ª Turma	05/12/11	16/12/11
Candidaturas e Propaganda	Treinamento EAD das ZE's em pesquisa eleitoral – 2ª Turma	09/01/12	20/01/12
Candidaturas e Propaganda	Treinamento em exercício do poder de polícia - EAD	01/03/12	01/04/12
Prestação de Contas	Último dia para o TSE expedir as instruções relativas às Eleições 2012	05/03/12	
Candidaturas e Propaganda	Treinamento CAND/CANDex/HE - EAD	09/04/12	27/04/12
Mesários	Treinamento Convoca / ConvocaX por EAD- servidores de cartório	09/04/12	27/04/12
Eventos	Reunião Multidisciplinar - Planejamento das Eleições	16/04/12	22/06/12
Cadastro Eleitoral	Suspensão do TítuloNet	30/04/12	
Mesários	Curso Fábrica TM no ambiente virtual TRE-CE	07/05/12	18/05/12
Cadastro Eleitoral	Final do Alistamento Eleitoral	09/05/12	
Eventos	VI Ciclo de Debates sobre Eleições	14/05/12	25/05/12
Prestação de Contas	Treinamento em Normas - EaD - Prestação de Contas	21/05/12	01/06/12
Prestação de Contas	Treinamento em Normas - Presencial e SRCF e SPCE Fase 1	21/05/12	01/06/12
Candidaturas e Propaganda	Treinamento presencial CAND, CANDex e HE	21/05/12	01/06/12
Candidaturas e Propaganda	Simulado Nacional do Sistema de Candidaturas	04/06/12	07/06/12
Cadastro Eleitoral	Último dia para envio dos RAEs/ASEs ao TSE	07/06/12	
Candidaturas e Propaganda	Treinamento presencial, nos polos, acerca de Registro de Candidaturas, HE, Pesquisa Eleitoral, Propaganda Eleitoral e Poder de Polícia.	08/06/12	15/06/12
Cadastro Eleitoral	Último dia para acertos no banco erros e envio ao TSE	17/06/12	
Cadastro Eleitoral	Treinamento ou Fórum sobre Agregação de Seções/Alocação Provisória	18/06/12	22/06/12
Candidaturas e Propaganda	Simulado Estadual CAND, CANDex e HE	18/06/12	20/06/12
Cadastro Eleitoral	Encerramento do processamento do cadastro eleitoral	29/06/12	
Apoio Técnico	1ª viagem Coordenadores de NAT	02/07/12	15/07/12
Prestação de Contas	2º simulado nacional SPCE	03/07/12	
Candidaturas e Propaganda	Publicação do Edital da Lista de Candidatos	06/07/12	07/07/12
Candidaturas e Propaganda	Prazo para que os candidatos apresentem pedido individual de registro de candidatura (48 h. da publicação do Edital)	08/07/12	09/07/12
Mesários	Treinamento ConvocaX por EAD para servidores de cartório	09/07/12	20/07/12
Prestação de Contas	Último dia para os partidos políticos registrarem os comitês financeiros	18/07/12	
Apoio Técnico	Treinamentos EAD para servidores de cartório e Coordenadores de NAT - Sistemas e Aplicativos de urnas	23/07/12	03/08/12
Apoio Técnico	Simulado Nacional dos Sistemas e Aplicativos de Urna	23/07/12	28/07/12
Candidaturas e Propaganda	Data em que todos os pedidos originários de registro, inclusive os impugnados,deverão estar julgados e publicadas as respectivas decisões perante o Juízo Eleitoral.	05/08/12	
Apoio Técnico	Treinamento presencial dos sistemas e aplicativos de urna para os Servidores dos Cartórios e Coordenadores de NAT	06/08/12	17/08/12
Mesários	Capacitação Presencial dos Multiplicadores do Treinamento de Mesários	06/08/12	17/08/12
Dia da Eleição	Último dia para nomeação das juntas eleitorais	08/08/12	

Projeto	Evento ou Marco	Início	Término
Mesários	Último dia para nomeação de mesários para 1º e 2º turnos	08/08/12	
Mesários	Capacitação dos instrutores do treinamento de mesários nas zonas	13/08/12	31/08/12
Apoio Técnico	Simulado Nacional - Sistemas e Aplicativos de Urnas	18/08/12	
Candidaturas e Propaganda	Data final para julgamento dos recursos sobre pedido de registro de candidaturas.	23/08/12	
Apoio Técnico	2ª viagem dos Coordenadores de NAT	25/08/12	05/09/12
Candidaturas e Propaganda	Verificação das fotografias e dados constantes na urna eletrônica	27/08/12	02/09/12
Apoio Técnico	Oficialização do sistema Preparação (1º turno)	01/09/12	15/09/12
Eventos	Realização das audiência pública - Campanha Eleições Limpas	01/09/12	30/09/12
Mesários	Treinamento de Mesários nas Zonas Eleitorais	01/09/12	23/09/12
Apoio Técnico	Técnicos de Urna nas Zonas Eleitorais	03/09/12	09/10/12
Apoio Técnico	Treinamento de técnicos de urna da capital e do interior	03/09/12	04/09/12
Candidaturas e Propaganda	Fechamento do Sistema de Candidaturas	04/09/12	07/09/12
Candidaturas e Propaganda	Último dia para publicação da lista de candidatos	07/09/12	
Dia da Eleição	Último dia para designação da Comissão da Votação Paralela	07/09/12	
Dia da Eleição	Prazo final para recebimento de comunicações dos juízes eleitorais relativas aos nomes dos escrutinadores	07/09/12	
Cadastro Eleitoral	Fechamento do Sistema de Preparação	08/09/12	
Apoio Técnico	Auxiliares Técnicos nas zonas	10/09/12	09/10/12
Cadastro Eleitoral	Treinamento Atendentes Disque-Eleições	10/09/12	11/09/12
Cadastro Eleitoral	Disque Eleições 2012	10/09/12	07/10/12
Eventos	Reunião da CRE com Juízes	10/09/12	21/09/12
Urnas Eletrônicas	Geração das mídias	15/09/12	23/09/12
Apoio Técnico	Último dia para a lacração dos Sistemas de Totalização, GEDAI e Aplicativos de urna pelo TSE	19/09/12	
Apoio Técnico	3ª viagem Coordenadores de NAT	23/09/12	10/10/12
Apoio Técnico	Treinamento presencial dos sistemas e aplicativos de urna para os servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	24/09/12	05/10/12
Cadastro Eleitoral	Prazo final para requerer segunda via	27/09/12	
Apoio Técnico	Viagem do pessoal de apoio do TRE às zonas eleitorais do interior	04/10/12	09/10/12
Candidaturas e Propaganda	Fim do período da propaganda eleitoral gratuita - 1º turno	04/10/12	
Dia da Eleição	Sorteio das urnas da Votação Paralela – 1º Turno	06/10/12	
Apoio Técnico	<b>Eleição - 1º turno</b>	<b>07/10/12</b>	
Apoio Técnico	Oficialização do Sistema Gerenciamento TRE (1º turno)	07/10/12	
Dia da Eleição	Votação Paralela - 1º turno	07/10/12	
Candidaturas e Propaganda	Início da propaganda eleitoral geral (2º turno)	08/10/12	
Apoio Técnico	Oficialização do sistema Preparação (2º turno - Fortaleza)	10/10/12	20/10/12
Prestação de Contas	Treinamento em Sistemas de Prestação de Contas - EaD	25/10/12	30/10/12
Prestação de Contas	Treinamento presencial de Prestação de Contas p/ZE SPCE Fase 2	25/10/12	30/10/12
Candidaturas e Propaganda	Fim do período da propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão (2 dias antes) - 2º turno	26/10/12	
Dia da Eleição	Sorteio das urnas da Votação Paralela – 2º turno	27/10/12	
Apoio Técnico	<b>Eleição - 2º turno Fortaleza</b>	<b>28/10/12</b>	
Dia da Eleição	Votação Paralela - 2º turno	28/10/12	
Eventos	Avaliação das Eleições	26/11/12	14/12/12
Eventos	Último dia para Diplomação dos Eleitos	19/12/12	19/12/12

## 6. Proposta Orçamentária

Elemento	Subelemento	Valor (R\$)
<b>33.90.14 - DIÁRIAS - CIVIL</b>	3390.14.14 - diárias no país	1.033.956,00
<b>33.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO</b>	3390.30.01 - combustíveis e lubrificantes automotivos	219.658,44
<b>33.90.33 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO</b>	3390.33.01 - passagens para o país	69.777,50
	3390.33.03 - locação de meios de transporte	462.258,42
<b>33.90.37 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA</b>	3390.37.01 - apoio administrativo, técnico e operacional	1.360.894,20
	3390.37.03 - vigilância ostensiva	68.564,60
	3390.39.10 - locação de imóveis	75.000,00
	3390.39.12 - locação de máquinas e equipamentos	83.017,46
	3390.39.14 - locação de bens móveis de outras naturezas e intangíveis	789.429,94
	3390.39.23 - festividades e homenagens	2.147,00
	3390.39.41 - fornecimento de alimentação	2.478.507,18
<b>33.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA</b>	3390.39.43 - serviços de energia elétrica	205.454,03
	3390.39.44 - serviços de água e esgoto	24.684,35
	3390.39.47 - serviços de comunicação em geral	366.825,41
	3390.39.48 - serviço de seleção e treinamento	50.000,00
	3390.39.58 - serviços de telecomunicações	285.580,48
	3390.39.59 - serviços de áudio, vídeo e foto	8.339,40
	3390.39.63 - serviços gráficos	89.161,41
	3390.39.74 - fretes e transporte de encomendas	1.685.250,00
	3390.39.88 - serviços de publicidade e propaganda	49.483,15

Elemento	Subelemento	Valor (R\$)
<b>33.90.47 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS</b>	3390.47.20 - obrigações patronais s/serv. pessoa jurídica	226.425,00
<b>33.90.93 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES</b>	3390.93.05 - indenização de transporte - pessoal civil	5.636,81
<b>33.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO</b>	3390.30.16 - material de expediente	512.307,27
	3390.30.17 - material de processamento de dados	245.596,30
	3390.30.19 - material de acondicionamento e embalagens	9.597,42
	3390.30.21 - material de copa e cozinha	14.664,10
	3390.30.22 - material de limpeza e prod. de higienização	83.637,58
	3390.30.23 - uniformes, tecidos e aviamentos	97.800,00
	3390.30.26 - material elétrico e eletrônico	83.861,80
	3390.30.42 - ferramentas	2.724,00
<b>33.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA</b>	3390.30.44 - material de sinalização visual e outros	1.539,00
	3390.39.41 - fornecimento de alimentação	13.174,17
<b>33.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO EJE</b>	3390.30.14 - material educativo e esportivo	22.400,00
	3390.30.18 - material didático e técnico para distribuição	43.800,00
<b>VALOR DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA</b>		<b>10.771.152,42</b>

## 7. Orçamento dos Projetos

Projeto	Valor
Cadastro Eleitoral	144.635,05
Comunicação	97.640,00
Eventos	247.000,00
Registro de Candidaturas e Propaganda Eleitoral	133.403,11
Urnas Eletrônicas	1.779.974,00
Apoio Técnico	1.207.184,29
Prestação de Contas	120.838,40
Dia da Eleição	215.457,47
Mesários	2.770.429,69
Materiais e Serviços	3.859.015,48
Paulo Sarasate	11.307,30
<b>Total do Projetos</b>	<b>10.586.884,79</b>
<b>Reserva de Gerenciamento do Programa</b>	<b>184.267,63</b>
<b>Total - Programa Eleições 2012</b>	<b>10.771.152,42</b>

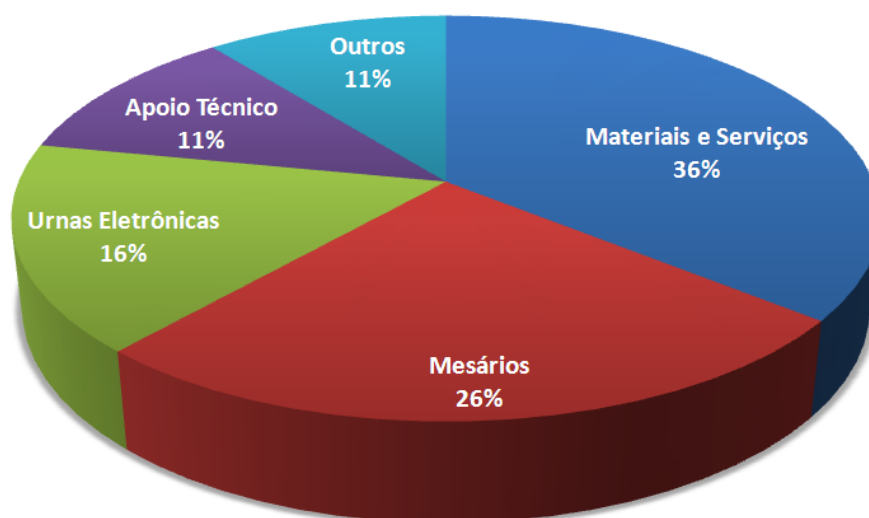


Gráfico 1 - Distribuição do Orçamento entre os projetos

## 8. Aquisições

CLASSE	OBJETO DO CONTRATO	PROJETO	UNIDADE
IMPRESSOS	Folder - Chegou a Hora Eleições 2012	Comunicação	EJE-SEDIT
	Cartilha Eleições 2012 - Instruções internas para PM	Comunicação	EJE-SEDIT
	Folder - Programa de valorização dos mesários		
	Manual de Legislação Eleitoral e Partidária - Eleições 2012	Comunicação	EJE-SEDIT
	Folder para mesários	Mesários	EJE-SEDIT
	Cartilhas Mesários	Mesários	EJE-SEDIT
	Manual p/multiplicadores de treinamento de mesários	Mesários	EJE-SEDIT
MATERIAL DE CONSUMO PARA SEÇÕES ELEITORAIS	Aquisição de cartazes para todas as Seções Eleitorais	Materiais e Serviços	SAD-ALMOX
	Caixas de papelão	Materiais e Serviços	SAD-ALMOX
	Confecção de Lista Onomástica para cabinas de votação	Materiais e Serviços	SAD-ALMOX
	Senhas para a seção eleitoral	Materiais e Serviços	SAD-ALMOX
	Certificados para mesários	Materiais e Serviços	SAD-ALMOX
	Cédulas, credencial, envelope sobra material	Materiais e Serviços	SAD-ALMOX
	Confecção de Adesivos modelo "JUSTIÇA ELEITORAL" para credenciamento de veículos.	Materiais e Serviços	SAD-ALMOX
	Identificação de Mesários, Certificados, Envelopes. Impressos Seções Eleitorais	Materiais e Serviços	SAD-ALMOX
	Rótulo de urna de lona	Materiais e Serviços	SAD-ALMOX
	Camisas Eleições 2012	Materiais e Serviços	SAD-ALMOX
UNIFORMES	Coletes	Materiais e Serviços	SAD-ALMOX
	Locação de veículos com motoristas para a capital	Materiais e Serviços	SAD-SETRA
VEÍCULOS/ COMBUSTÍVEL	Locação de veículos com motorista, tipo van, para Fortaleza	Materiais e Serviços	SAD-SETRA
	Locação de veículos tipo <i>hatch</i> sem motorista	Materiais e Serviços	SAD-SETRA
	Ticket combustível	Materiais e Serviços	SAD-SETRA
	Rádio Táxi	Materiais e Serviços	SAD-SETRA
	Locação de motocicletas com condutores	Reg. de Cand. e Propaganda Eleitoral	CARTÓRIOS ELEITORAIS



CLASSE	OBJETO DO CONTRATO	PROJETO	UNIDADE
<b>TERCEIRIZADOS</b>	Contratação de Auxiliares de Serviços Gerais	Materiais e Serviços	SAD-COSEG
	Contratação de Auxiliares Técnicos	Materiais e Serviços	SOF
	Disque Eleições - Atendentes	Cadastro Eleitoral	STI-COACE
<b>ALIMENTAÇÃO</b>	Vale-Postal Eletrônico	Mesários	SGP
	Lanche dos Mesários	Mesários	SGP-COEDE
	Ticket Refeição	Mesários	EJE/SOF
<b>TRANSPORTE URNAS E MATERIAIS</b>	Distribuição de Urnas – Interior	Urnas Eletrônicas	STI-COELE
	Transporte e recolhimento de UEs (e cabinas) para as zonas da capital	Urnas Eletrônicas	STI-COELE
	Transportadora: UEs, equip. de informática, estrados, cabinas e material para as zonas do interior	Urnas Eletrônicas	STI-COELE
	Recolhimento de Urnas Eletrônicas dos Locais de Apuração das ZEs da Capital para o CAMU Fortaleza	Urnas Eletrônicas	STI-COELE
	Aquisição de fones de ouvido para utilização nas urnas eleitorais	Urnas Eletrônicas	STI-COELE
<b>FILMAGEM/ PROJETORES</b>	Locação de projetores multimídia e de telas	Materiais e Serviços	SGP DIFOR
	Filmagem da Votação Paralela	Dia da Eleição	SJU
<b>OUTROS</b>	Locação de guichês para disque-eleições	Cadastro Eleitoral	SAD-COSEG
	Distribuição de cartas convocatórias	Mesários	CARTÓRIOS ELEITORAIS
	Faixas p/Localização de Mudanças Locais Votação capital e interior	Materiais e Serviços	CARTÓRIOS ELEITORAI DIFOR
	Locação de Mesas, cadeiras e tambores de gelo	Paulo Sarasate	CARTÓRIOS ELEITORAIS DIFOR
	Aquisição de créditos on-line p/ celulares - zonas capital	Materiais e Serviços	SAD-COGED

## 9. Anexos

## 9.1. Regulamentação do Programa: Resolução nº 470/2011



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

### **RESOLUÇÃO Nº 470/2011** (22 DE NOVEMBRO DE 2011)

Institui o Programa Eleições no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 16, IX, de seu Regimento Interno, por sua composição plena,

CONSIDERANDO que a visão definida no Planejamento Estratégico 2010-2014 da Justiça Eleitoral do Ceará é ser modelo de excelência na gestão do processo eleitoral e na educação política da sociedade e que um dos objetivos estratégicos é aperfeiçoar o planejamento de eleições;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar procedimentos uniformes na condução do processo eleitoral, promovendo a atuação coordenada entre as unidades administrativas da Justiça Eleitoral do Ceará;

CONSIDERANDO o alinhamento com as práticas de gestão promovidas pelo Tribunal Superior Eleitoral para o desenvolvimento de projetos e planos de ação para a realização de pleitos eleitorais;

CONSIDERANDO que no 4º Encontro Nacional do Judiciário, promovido pelo Conselho Nacional de Justiça em dezembro de 2010, foi definida como meta para o ano de 2011 "disponibilizar nos sites dos Tribunais Regionais Eleitorais (TREs) até dezembro de 2011 o sistema de planejamento integrado das eleições";

CONSIDERANDO a Resolução nº 459, de 6 de setembro de 2011, que institui o modelo de gestão no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução nº 460, de 6 de setembro de 2011, que institui o Manual da Metodologia de Gerenciamento de Projetos, Programas e Portfólios da Justiça Eleitoral do Ceará e dá outras providências,

RESOLVE:

**Art. 1º** Fica instituído o Programa Eleições destinado a promover projetos ou planos de ação integrados e convergentes visando maximizar a eficiência e a eficácia do processo eleitoral no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará.

**Art. 2º** Para os fins desta Resolução, fica estabelecido que o Planejamento Integrado de Eleições é o plano de trabalho que consolida as atividades julgadas necessárias e suficientes para realizar pleitos eleitorais com legitimidade, segurança, economicidade e transparência.

**Art. 3º** O Programa Eleições tem por objetivo estabelecer o Planejamento Integrado de Eleições, instrumento a ser adotado para gerir o processo eleitoral através da alocação coerente de recursos, da definição de responsabilidades e prazos

a serem cumpridos com o intuito de otimizar a realização de pleitos eleitorais no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará.

**Art. 4º** O Programa será gerido pela Coordenadoria de Eleições, a quem caberá a elaboração, a articulação e o acompanhamento de projetos e planos de ação componentes do Planejamento Integrado de Eleições.

**Parágrafo único.** Caberá a área coordenadora a definição de projetos ou planos de ação que devem ser estruturados conjuntamente com as unidades administrativas da Justiça Eleitoral do Ceará para viabilizar a implementação das iniciativas necessárias para o cumprimento do objetivo do Programa.

**Art. 5º** O desenvolvimento do Programa dar-se-á em três linhas de atuação a seguir delineadas:

I – A gestão do orçamento de pleitos eleitorais, devendo estabelecer e acompanhar a alocação de recursos orçamentários para a execução das atividades previstas no Planejamento Integrado de Eleições;

II – A gestão de aquisições e contratações, devendo estabelecer os materiais a serem adquiridos e os serviços a serem contratados, nos quantitativos ideais, para a execução das atividades previstas no Planejamento Integrado de Eleições;

III – A gestão da força de trabalho, devendo estabelecer a adequada alocação de pessoas, considerando as competências necessárias, para a execução das atividades previstas no Planejamento Integrado de Eleições.

**Art. 6º** O Planejamento Integrado de Eleições deverá ser produzido seguindo a Metodologia de Gerenciamento de Projetos, Programas e Portfólios da Justiça Eleitoral do Ceará, cabendo ao Comitê Estratégico da Justiça Eleitoral do Ceará a sua aprovação.

**§ 1º** O Planejamento Integrado de Eleições deverá ser homologado pela Presidência até o último dia do mês de novembro do ano anterior à realização das eleições.

**§ 2º** Após a homologação do Planejamento Integrado de Eleições, caberá à área coordenadora do Programa dar ampla visibilidade às unidades administrativas da Justiça Eleitoral do Ceará.

**Art. 7º** As unidades administrativas da Justiça Eleitoral do Ceará, de acordo com suas atribuições legais, deverão prestar apoio para elaboração e execução do Planejamento Integrado de Eleições quando solicitados.

**Art. 8º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza, aos 22 dias do mês de novembro do ano de 2011.

Des. Ademar Mendes Bezerra – PRESIDENTE; Des. Maria Iracema Martins do Vale – VICE-PRESIDENTE; Dr. Francisco Luciano Lima Rodrigues – JUIZ; Dr. Raimundo Nonato Silva Santos – JUIZ; Dr. Cid Marconi Gurgel de Souza – JUIZ; Dr. João Luís Nogueira Matias – JUIZ; Dr. Manoel Castelo Branco Camurça – JUIZ; Dr. Márcio Andrade Torres – PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL.

*Publicada no DJE de 24.11.2011.*

## **9.2. Planos Gerais dos Projetos**

### **9.2.1. Cadastro Eleitoral - 51.875/2011**

Documentos e informações complementares sobre esse projeto podem ser encontradas no seguinte endereço:

<http://intranet.tre-ce.gov.br/arquivos/administrativo/gestao-e-planejamento/escritorio-corporativo-de-projetos/projetos-corporativos/cadastro-eleitoral-eleicoes-2012>



## PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

### 1. Identificação do Projeto

<b>Nome do Projeto</b> Cadastro Eleitoral	
<b>Unidade solicitante</b> COELE	<b>Data da Elaboração</b> 27/06/2011
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais	
<b>Patrocinador</b> Humberto Mota – DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Evanda Arruda Araújo	<b>Unidade</b> COACE/PRODU
<b>E-mail Líder do Projeto</b> evanda@tre-ce.gov.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3828
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições	

### 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
25/10/2011	Evanda Araújo	Elaboração do Plano Geral do Projeto
26/10/2011	Edna	Revisão 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.

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

Considerando o exposto, faz-se necessário, para o êxito do Programa Eleições, 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-Eleições de forma rápida e correta.

#### 4. Objetivos do projeto

##### 4.1 Objetivo Geral

- Preparar os dados do Cadastro Eleitoral a fim de satisfazer as necessidades e expectativas do eleitor.

##### 4.2 Objetivos Específicos

- Colaborar com o cumprimento dos prazos por parte das zonas eleitorais;
- Contribuir para que as operações de cadastro sejam realizadas da forma correta;
- 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 2012;
- Ampliar o atendimento do Disque-Eleições;
- Refletir os dados pós-eleição no Cadastro Eleitoral.

#### 5. Cronograma detalhado

Nome da Atividade	Início	Término	Competência	Observação
<b>Filiação Partidária</b>				
Planejamento, preparação de material e tutoria em treinamento a distancia acerca dos sistemas ELO6/FiliaWeb	29/08/11	06/09/11	PRODU	
Disponibilizar o provimento que determina o calendário de processamento das listas de filiados de outubro/2011 (a notícia deve contemplar orientações a serem repassadas pelas zonas aos partidos)	24/09/11	24/09/11	CRE	



Elaboração de estratégia de suporte às zonas no período final de submissão de listas de OUTUBRO/2012 (elaboração de notas de esclarecimento, atendimento por telefone, testes de sistema, confecção de e-mail, etc.)	24/09/11	14/10/11	PRODU	
Ofícios/Palestras aos partidos políticos com esclarecimentos sobre o sistema Filiaweb	01/09/11	14/10/11	Zonas Eleitorais	
Plantão de atendimento sobre Filiação ref. às listas de outubro/2011	01/10/11	14/10/11	PRODU	
Disponibilização das listas de filiados oficiais pelo TSE - Comunicação às zonas	19/10/11	19/10/11	CRE	
Disponibilização de orientações acerca dos filiados sub-judice	19/10/11	21/11/11	CRE	
Disponibilização do Provimento sobre listas especiais	04/12/11	04/12/11	CRE	
Recebimento pelos cartórios dos pedidos de listas especiais	19/10/11	16/12/11	Zonas Eleitorais	
Recebimento pela CRE dos pedidos de autorização de listas especiais	19/10/11	17/12/11	CRE	
Autorização da CRE aos pedidos de listas especiais	17/12/11	23/12/11	CRE	
Disponibilização do provimento que determina o calendário de processamento das listas de filiados de abril/2011 (a notícia deve contemplar orientações a serem repassadas pelas zonas aos partidos)	15/03/12	15/03/12	CRE	
Elaboração de estratégia de suporte às zonas no período final de submissão de listas de ABRIL/2012 (elaboração de notas de esclarecimento, atendimento por telefone, testes de sistema, confecção de e-mail, etc.)	26/03/12	14/04/12	PRODU	
Plantão de atendimento sobre Filiação referente às listas de abril/2012	02/04/12	14/04/12	PRODU	
Elaboração de nota técnica a respeito da situação de filiados, se houver (até o fechamento do CAND)	01/07/12	30/07/12	PRODU	
<b>Vistoria dos Locais de Votação</b>				
Elaboração/validação do formulário de vistoria	01/07/11	31/08/11	COELE	
Definição de carros para a vistoria do interior	01/08/11	10/08/11	COELE	
Definição de orçamento dos carros para vistoria do interior	01/08/11	10/08/11	SEOPE	
E-mail para as zonas do interior repassando informações sobre o formulário de vistoria e a contratação dos carros	01/08/11	10/08/11	SEOPE	
Definição do período de vistoria	15/08/11	31/08/11	COELE	
Ofício-Circular recomendando realização da vistoria	15/09/11	20/09/11	CRE	

Notícia divulgando o ofício-circular que recomenda a vistoria	15/09/11	20/09/11	ASCOM	
Reunião com a Seção de Transportes (SETRA) para definição de carros para a vistoria da capital	15/08/11	31/08/11	COELE	
E-mail para as zonas da capital informando detalhes sobre a vistoria	15/09/11	20/09/11	SEOPE	
Licitação dos carros/motoristas para o interior	01/09/11	14/10/11	SELIC	
Acompanhamento da licitação dos carros	01/09/11	14/10/11	SEOPE	
Providência de cartões combustível para as zonas do interior	01/09/11	30/09/11	SETRA	
Contrato dos carros/motoristas para o interior	15/09/11	31/10/11	SECON	Não sai do orçamento de eleição (R\$ 50.000,00)
Acompanhamento do contrato dos carros	15/09/11	31/10/11	SEOPE	
CI solicitando autorização para os servidores das zonas da capital dirigirem carros oficiais do TRE-CE	26/09/11	30/09/11	COELE	
Portaria autorizando os servidores das zonas da capital a dirigirem carros oficiais do TRE-CE	05/10/11	12/10/11	DIGER	
Distribuição dos cartões combustível para as zonas do interior	10/10/11	25/10/11	SETRA	
Acompanhamento da realização das vistorias pelas zonas	10/10/11	30/11/11	SEOPE	
Lembrete, às zonas, acerca do envio para a Coele das planilhas com os roteiros de distribuição das urnas eletrônicas e respectivas quilometragens	01/11/11	30/11/11	SEOPE	
Compilação das informações, enviadas pelas zonas, das planilhas dos roteiros de distribuição das urnas eletrônicas com as respectivas quilometragens	01/11/11	31/01/12	SEOPE	
Reunião com o Secretário STI para definir ferramenta a ser utilizada pelas zonas para cadastrar os dados da vistoria	01/11/11	10/11/11	COELE	
Preparação de ferramenta para o cadastro dos dados da vistoria	01/11/11	19/12/11	COSIS	
Solicitação, às zonas, do cadastro dos dados da vistoria em ferramenta própria	30/11/11	02/12/11	SEOPE	
Acompanhamento do cadastro dos dados da vistoria pelas zonas	23/01/12	03/02/12	SEOPE	
Análise dos dados de vistoria	06/02/12	17/02/12	COELE	
<b>Encerramento do Processamento do Cadastro</b>				

Elaboração do plano de orientações sobre Título Net e funcionalidades de sistema para o final do alistamento (pagamento de multas no último dia, consulta aos CEPs no Paulo Sarasate, orientações sobre as tabelas off-line e o uso do sistema off-line, o que fazer em caso de pane de sistema ou rede, etc.)	01/05/12	09/05/12	CRE/PRODU	
Atualização no ELO dos dados de logradouros constantes no CD DNE dos Correios	28/11/11	01/04/12	PRODU	
Orientações sobre atualização das tabelas off-line/configuração do ELO off-line	01/05/12	08/05/12	PRODU	
Atualização das tabelas off-line	01/05/12	09/05/12	Zonas Eleitorais	
Divulgação na internet/imprensa de orientações sobre o final do alistamento (inclusive suspensão do título net)	01/05/12	09/05/12	ASCOM	
Definição dos horários de funcionamento das zonas eleitorais interior e capital (horários de distribuição de senhas)	01/05/12	04/05/12	CRE/DIGER	
Organização do plantão de final de alistamento na STI	01/05/12	09/05/12	STI	
Definição do banco de horas para o plantão de final de alistamento (interior e capital)	01/05/12	04/05/12	CRE/DIGER	
Análise do Calendário Operacional do Cadastro Eleitoral - elaboração de orientações às zonas	01/04/12	15/04/12	CRE/PRODU	
Envio às zonas do Calendário Operacional do Cadastro junto com orientações	22/04/12	22/04/12	CRE	
Divulgação às zonas e TRE sobre a suspensão da utilização do TítuloNet	22/04/12	30/04/12	CRE	
Divulgação ao público externo sobre a suspensão da utilização do TítuloNet	22/04/12	30/04/12	ASCOM	
SUSPENSÃO DO TÍTULO NET	30/04/12	30/04/12		
FINAL DE ALISTAMENTO ELEITORAL	09/05/12	09/05/12		
Elaboração das orientações sobre o encerramento dos lotes de RAE e ASEs	01/05/12	15/05/12	PRODU	
Divulgação de orientações pertinentes aos procedimentos cartorários tendo em vista os finais de prazos de processamento	01/05/12	29/06/12	CRE	
Geração de dados estatísticos sobre as zonas no intuito de intensificar o controle para cumprimento dos prazos de processamento (qtde raes pendentes, raes em diligência, etc)	22/04/12	29/06/12	BANCO	
Envio à CRE de estatísticas periódicas sobre o processamento dos RAES e ASEs	22/04/12	29/06/12	PRODU	

Envio de orientações às zonas sobre os procedimentos no ELO para cumprimento dos prazos de processamento (Raes pendentes, raes em diligência, etc)	22/04/12	29/06/12	PRODU	
ÚLTIMO DIA PARA ENVIO DOS RAEs/ASEs ao TSE	07/06/12	07/06/12	Zonas Eleitorais	
ÚLTIMO DIA PARA ACERTOS NO BCO ERROS E ENVIO AO TSE	17/06/12	17/06/12	Zonas Eleitorais	
ÚLTIMO DIA PARA DIGITAÇÃO DAS COINCIDÊNCIAS	21/06/12	21/06/12	Zonas Eleitorais/CRE	
ÚLTIMO DIA PARA ENVIO/AUTORIZAÇÃO DOS DEPARA 1 A 5	23/06/12	23/06/12	Zonas Eleitorais	
ÚLTIMO DIA PARA ALTERAÇÕES NO HISTÓRICO ELEITOR	25/06/12	25/06/12	CRE	
Envio de orientações às zonas para o encaminhamento de documentação acerca dos procedimentos de reversão, retificações e alterações no histórico das inscrições	22/04/12	29/06/12	CRE	
Acompanhamento do envio dos RAEs, ASEs, Bancos de Erros, De-para, etc.	09/05/12	29/06/12	PRODU	
Fiscalização do envio de RAEs, ASEs, etc.	09/05/12	29/06/12	CRE	
ENCERRAMENTO DO PROCESSAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL	29/06/12	29/06/12		
Acompanhamento da atualização de locais de votação	09/05/12	07/10/12	PRODU	
Orientações sobre anotação nos cadernos de votação dos eleitores impedidos de votar	05/09/12	10/09/12	CRE	
Validação dos dados de cadastro no sistema Disque-eleições	20/08/12	10/09/12	COSIS/PRODU/SINFE	
Disponibilização de dados do cadastro fechado na internet/intranet	01/07/12	07/10/12	SEWEB	
Disponibilização de dados do cadastro fechado na imprensa	01/07/12	07/10/12	ASCOM	
PRAZO FINAL PARA REQUERER SEGUNDA-VIA	27/09/12	27/09/12		
<b>Logística de funcionamento das zonas eleitorais no final do alistamento</b>				
Definir as necessidades de material/equipamentos das zonas eleitorais para o final do alistamento	01/12/11	15/02/12	SAD/COPAT	
Definição da forma de avaliação do final de alistamento nas zonas eleitorais (relato de boas práticas, problemas surgidos, sugestões de melhorias)	05/03/12	23/03/12	PRODU	SAD-STI-Zonas
Definição do horário de funcionamento das Zonas Eleitorais do interior e da Central na capital	02/04/12	11/04/12	DIGER	

Definição do plantão de suporte às zonas eleitorais do interior no TRE	02/04/12	11/04/12	STI	
Comunicação às zonas eleitorais acerca do horário e outros procedimentos pertinentes ao atendimento ao eleitor no último dia (presença do juiz na zona, etc)	12/04/12	13/04/12	PRESI	
Levantamento das necessidades de equipamentos e manutenção de hardware/software	02/04/12	13/04/12	COINF	
Levantamento das necessidades de materiais de consumo para as zonas eleitorais prevendo o atendimento no final do alistamento	02/04/12	13/04/12	SEALX	
Divulgação nos meios de comunicação acerca dos prazos e documentos necessários	02/04/12	09/05/12	ASCOM	
Distribuição de cartazes e impressos para as zonas eleitorais	02/04/12	30/04/12	SEALX	
Registro das boas práticas e problemas surgidos	01/05/12	31/05/12	Zonas Eleitorais	
Estatísticas de final de alistamento a partir do cadastro eleitoral (horários que as zonas finalizaram, atendimento por zona no último dia, etc)	10/05/12	31/05/12	BANCO/PRODU	
Reunião para análise das boas práticas e problemas de final de alistamento/busca de alternativas de solução e metas para o próximo pleito	10/05/12	15/06/12	STI	SAD-STI-Zonas
<b>TituloNet</b>				
Reunião para definição das necessidades prévias para a implantação do agendamento do atendimento pelo TituloNet	05/03/12	09/03/12	STI/CRE	
Definição do período mais adequado para a implantação do agendamento no TituloNet	05/03/12	09/03/12	STI/CRE	
Definição da política de divulgação do TituloNet	26/03/12	30/03/12	STI	
Definição do levantamento estatístico a ser realizado nos dados do TituloNet	05/03/12	16/03/12	COSIS/COACE	
Disponibilização de consulta aos dados estatísticos do TituloNet na intranet/internet	02/04/12	05/04/12	COSIS/SEWEB	
<b>Agregações e Alocação Provisória de seções</b>				
Treinamento ou Fórum sobre Agregação de Seções/Alocação Provisória	18/06/12	22/06/12	PRODU	
Solicitação às zonas eleitorais do envio à Presidência do TRE de pedido de autorização das seções que ultrapassem os limites legais de quantidade de eleitores	02/07/12	05/07/12	CRE	
Definição de política de controle das agregações de seções e MRJs	18/06/12	25/06/12	STI	
Definição de sistemática de controle das agregações que precisem de autorização do TRE	18/06/12	25/06/12	STI	

Configuração no ELO das quantidades máximas para agregação de seção	25/06/12	29/06/12	PRODU	
Análise das datas limite de agregação de seções a fim de viabilizar o trabalho de nomeação de mesários	25/06/12	30/06/12	SEOPE	
Comunicação às zonas eleitorais acerca dos prazos e orientações para a digitação das agregações	26/06/12	27/06/12	PRODU/COELE	
Definição das agregações de seções no município junto aos juízes eleitorais	29/06/12	01/08/12	Zonas Eleitorais	
Geração das sugestões de agregações para as zonas/disponibilização e comunicação via web	02/07/12	02/07/12	STI	
PERÍODO DE AGREGAÇÃO DE SEÇÕES PELAS ZONAS ELEITORAIS	02/07/12	03/08/12	Zonas Eleitorais	
PERÍODO DE DIGITAÇÃO DAS ALOCAÇÕES PROVISÓRIAS NO ELO (limite: fechamento do PREPARA)	02/07/12	06/09/12	Zonas Eleitorais	
Acompanhamento e controle da digitação das agregações pelas zonas (ver seções com menos de 50, ver situações específicas)	01/08/12	21/08/12	PRODU	
Conferência das seções com mais de 400 eleitores sem autorização	01/08/12	21/08/12	PRODU	
Preparação de consulta às seções agregadas e MRJs para acompanhamento	25/06/12	06/07/12	BANCO	
Lembrete às zonas eleitorais acerca do último dia do prazo para a digitação das agregações	28/07/12	03/08/12	PRODU	
Disponibilização na intranet das agregações efetuadas pelas zonas eleitorais no ELO p/conferência/validação	04/08/12	04/08/12	SEWEB/BANCO	
Divulgação na internet/intranet dos locais de votação e seções (contemplando agregações e locais provisórios (deve ser dinâmico para contemplar as alocações provisórias de última hora)	02/07/12	21/08/12	SEWEB/BANCO	
PERÍODO DE AGREGAÇÃO DE SEÇÕES PELO TRE	04/08/12	21/08/12	PRODU	
<b>Seções Presos Provisórios</b>				
Reunião com a Comissão de Ações para a Cidadania para definir regras / ações	01/11/11	30/11/11	DIGER	
Reunião com a Secretaria de Segurança Pública	01/11/11	30/11/11	DIGER	
Definição sobre a elaboração do provimento	01/11/11	31/03/12	CRE	
Elaboração da minuta do convênio com a Secretaria de Segurança Pública	01/03/12	31/03/12	DIGER	

Repasse da minuta do convênio com a Secretaria de Segurança Pública para a Comissão de Ações para a Cidadania	01/03/12	31/03/12	DIGER	
Assinatura do convênio com a Secretaria de Segurança Pública	01/03/12	31/03/12	DIGER	
Reunião com os representantes dos presídios	01/03/12	31/03/12	DIGER	
Envio, às zonas eleitorais, de orientações sobre o voto do preso provisório	01/03/12	31/03/12	CRE	
Acompanhamento do alistamento dos presos provisórios	01/04/12	09/05/12	PRODU	
Criação no ELO dos locais de votação para os presos provisórios	01/03/12	31/03/12	PRODU	
Transferência dos eleitores para locais de votação dos presos provisórios	01/04/12	09/05/12	Zonas Eleitorais	
<b>Seções dos Indígenas</b>				
Reunião com a Comissão de Ações para a Cidadania para definir regras / ações	01/03/11	15/03/11	DIGER	
Elaboração da minuta de resolução	28/03/11	04/04/11	DIGER	
Assinatura da resolução	04/04/11	08/04/11	PRESI	
Publicação da resolução no DJE	11/04/11	15/04/11	SJU	
Elaboração da minuta do convênio com a FUNAI	10/03/11	18/03/11	DIGER	
Repasse da minuta do convênio com a FUNAI para a Comissão de Ações para a Cidadania	10/03/11	18/03/11	DIGER	
Reunião com a FUNAI	01/08/11	10/08/11	DIGER	
Assinatura do convênio com a FUNAI	10/08/11	20/08/11	DIGER	
Notícia sobre a assinatura do convênio com a FUNAI	10/08/11	20/08/11	ASCOM	
Reunião com a FUNAI pós convênio	22/08/11	26/08/11	DIGER	
Reunião com a Comissão de Ações para a Cidadania pós resolução e assinatura do convênio com a FUNAI	22/08/11	26/08/11	DIGER	
Envio de orientações às zonas eleitorais onde existem comunidades indígenas	26/09/11	30/09/11	COELE	
Acompanhamento do alistamento dos indígenas	01/04/12	09/05/12	PRODU	
<b>Seções dos Quilombolas</b>				
Reunião com a Comissão de Ações para a Cidadania para definir regras / ações	01/11/11	15/02/12	DIGER	
Elaboração da minuta de resolução	01/11/11	15/02/12	DIGER	
Assinatura da resolução	01/11/11	15/02/12	PRESI	
Publicação da resolução no DJE	01/11/11	15/02/12	SJU	
Elaboração da minuta do convênio com a Fundação dos Palmares	01/11/11	15/02/12	DIGER	
Repasse da minuta do convênio com a Fundação dos Palmares para a Comissão de Ações para a Cidadania	01/11/11	15/02/12	DIGER	

Reunião com a Fundação dos Palmares	01/02/12	29/02/12	DIGER	
Assinatura do convênio com a Fundação dos Palmares	01/02/12	29/02/12	DIGER	
Solicitação, à Fundação dos Palmares, da localização das comunidades Quilombolas	01/02/12	29/02/12	DIGER	
Reunião com a Comissão de Ações para a Cidadania pós resolução e assinatura do convênio com a Fundação dos Palmares	01/02/12	31/03/12	DIGER	
Envio de orientações às zonas eleitorais onde existem comunidades Quilombolas	01/03/12	31/03/12	COELE	
Acompanhamento do alistamento dos Quilombolas	01/04/12	09/05/12	PRODU	
<b>Mesas Receptoras de Justificativas (MRJs)/Justificativas do dia da eleição</b>				
Definição da política de distribuição das MRJs no 1º e 2º turnos	18/06/12	26/06/12	STI	
Comunicação às zonas acerca da política adotada para a criação de MRJs e solicitação dos endereços das MRJs	26/07/12	27/07/12	STI	
Indagação às zonas qto à necessidade de utilização de MRJs e coleta dos dados necessários	21/06/12	30/06/12	STI	
Definição da numeração das MRJs digitadas no sistema e orientação às zonas sobre os procedimentos a serem feitos no ELO	21/06/12	30/06/12	PRODU	
Digitação das MRJs no Sistema ELO	01/07/12	21/08/12	PRODU	
Divulgação dos dados de MRJs na intranet/internet	22/08/12	27/08/12	SEWEB	
Divulgação dos dados de MRJs na imprensa	22/08/12	27/08/12	ASCOM	
FECHAMENTO DO SISTEMA DE PREPARAÇÃO	06/09/12	08/09/12	STI	
Orientação às zonas a respeito dos formulários RJE (prazos para recepção, disponibilidade, etc)	10/09/12	01/10/12	COELE	
Acompanhamento da recepção dos arquivos de faltosos e justificativas no Sistema de Gerenciamento	08/10/12	10/10/12	COELE	
Acompanhamento do processamento dos arquivos de faltosos e justificativas no ELO	08/10/12	18/10/12	PRODU	
Elaboração de orientações sobre o preenchimento de RJE (disponibilização para zonas e público em geral)	10/09/12	01/10/12	COELE	CRE/ASCOM
Orientação às zonas a respeito dos procedimentos a serem feitos no JUFA do ELO pós eleição	08/10/12	18/10/12	PRODU	
<b>Locais de Votação/Seções</b>				
Elaboração da 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)	01/08/12	24/08/12	BANCO	



Disponibilização da relação de locais de votação para a eleição na intranet/internet	27/08/12	31/08/12	SEWEB	
Disponibilização dos quantitativos de seções levando em conta as agregações	27/08/12	31/08/12	SEWEB	
Geração dos dados dos locais de votação lotados, com seções acima do limite	27/08/12	07/09/12	COELE	
<b>Suporte Operacional relacionado ao Cadastro</b>				
Sistema ELO no final do alistamento	02/04/12	09/05/12	CRE/PRODU	
Processamento no ELO final dos prazos de calendário	10/05/12	01/07/12	CRE/PRODU	
Procedimentos de agregação/alocação provisória/MRJs/Locais de votação	01/07/12	05/10/12	STI/PRODU	
Apoio à disponibilização das informações na intranet/internet	01/07/12	07/10/12	SEWEB	
Apoio às consultas de dados eleitorais e de cadastro	01/05/12	30/11/12	BANCO	
Suporte às dúvidas sobre cadastro no dia da eleição	07/10/12	07/10/12	PRODU	
Lançamento no ELO das ausências de prestação de contas	01/11/12	01/11/12	CRE/PRODU/SEAUD	
Cancelamento de Faltosos a três pleitos no Cadastro	01/01/12	01/02/13	CRE/PRODU	
<b>Reabertura do Cadastro pós eleição</b>				
Verificação do processamento dos ASEs 396 digitados pelas zonas eleitorais após as eleições - A zona tem até 15 dias após a reabertura do cadastro para o envio.	15/10/12	22/10/12	PRODU	
Definição da numeração dos lotes de mesários	15/10/12	19/10/12	PRODU/COELE	
Definição de prazo para envio dos lotes de mesários convocados e ausentes, mesários voluntários, deficientes e justificativas de ausência aos trabalhos eleitorais	16/07/12	20/07/12	CRE	
Elaboração de Provimento definindo procedimentos e datas pertinentes a mesários e deficientes	23/07/12	31/07/12	CRE	
Divulgação às zonas eleitorais acerca dos prazos de envio dos lotes de mesários convocados e faltosos	23/07/12	31/07/12	CRE	
Acompanhamento/orientações técnicas a respeito do processamento dos lotes de mesários	15/10/12	30/11/12	PRODU	
Acompanhamento/orientações técnicas a respeito do processamento dos lotes de mesários voluntários	15/10/12	30/11/12	PRODU	
Acompanhamento/orientações técnicas a respeito do processamento dos lotes de deficientes	15/10/12	30/11/12	PRODU	
Fiscalização dos prazos de digitação dos ASEs de mesários e deficientes	15/10/12	30/11/12	CRE	
<b>Disque-Eleições</b>				
Definição do local para funcionamento do DE2012	01/07/11	31/07/11	DIGER / STI / SAD	
Definição da data do DE2012	01/08/11	05/08/11	STI/COACE/SINFE	

Definição do quantitativo de operadores de telemarketing para contratação	01/08/11	08/08/11	STI/COACE/SINFE	
Elaboração do formulário Termo de ocorrências.	01/08/11	08/08/11	STI/COACE/SINFE	
Fornecimento de requisitos para elaboração da página da Central 148	01/10/11	31/10/11	STI/COSIS/SESRE	
Atualização do sistema para o Disque Eleições(DE)	01/10/11	29/02/12	STI/COSIS/SESCO	
Catologação das Resoluções para Eleição 2012	01/10/11	01/03/12	STI/COACE/SINFE	
Solicitação de desenvolvimento de página do Disque Eleições 2012 para a Intranet/Internet	01/10/11	30/03/12	STI/COSIS/SEWEB	
Definição da data do treinamento dos terceirizados	01/11/11	30/11/11	STI/COACE/SINFE	
Definição da escala de trabalho dos terceirizados	01/11/11	30/11/11	STI/COACE/SINFE	
Elaboração do Termo de Referência para contrato de locação e/ou aquisição de guichês - Disque Eleições	01/11/11	30/04/12	SAD/COSEG	
Elaboração do Termo de Referência para contratação da empresa responsável pelos operadores de telemarketing que trabalharão no DE2012	01/11/11	20/12/11	STI/COACE/SINFE	
Desenvolvimento da página do Disque Eleições 2012 para a Intranet/Internet com informações para consulta	01/11/11	30/03/12	STI/COSIS/SEWEB	
Definição do número do telefone do DE2012	03/11/11	30/11/11	STI/COINF/SESRE	
Solicitação, através de CI à SAD/COMAP/SEPAT, de mobiliário e geláguas para o DE2012	01/12/11	29/12/11	STI/COACE	
Solicitação, através de CI à SGP/COEDE/SAMED, de suporte médico no local do DE2012	01/12/11	29/12/11	STI/COACE	
Solicitação da divulgação do número escolhido para o Disque Eleições em todo material gráfico e vestuário confeccionado no TRE para o pleito de 2012	01/12/11	29/12/11	STI/COACE	
Solicitação, a SGP/COEDE, através de CI, da sala de treinamento para o DE2012	01/12/11	29/12/11	STI/COACE	
Solicitação, através de CI, dos microcomputadores/headsets para o DE2012	01/12/11	29/12/11	STI/COACE	
Solicitar, através de CI, a confecção dos gráficos e relatórios para acompanhamento de chamadas do DE 2012 (Chamadas por Estado/Exterior / por Dia / por Turno)	01/12/11	29/12/11	STI/COACE	
Solicitar, através de CI, aquisição de aparelhos telefônicos auriculares(headsets)	01/12/11	29/12/11	STI/COACE	
Solicitar, através de CI, sala anexa as instalações do DE para treinamento/suporte aos operadores substitutos.	01/12/11	30/12/11	STI/COACE	
Elaboração do modelo do cartaz e folder para divulgação do DE	01/02/12	30/04/12	STI/COACE/SINFE	

Elaboração do Termo de Referência para confecção de cartazes para divulgação do DE2012	01/03/12	31/05/12	STI/COACE	
Distribuição do material de divulgação do DE2012	01/09/12	07/10/12	STI, SAD e Cartórios Eleitorais de Fortaleza	
Definir atribuições e perfil da equipe do Disque-Eleições	01/03/12	30/03/12	STI/COACE	
Instalação da central de atendimento VoIP do Disque Eleições	01/03/12	30/03/12	STI/COINF/SESRE	
Solicitação, através de CI à SAD/COSEG, de infraestrutura de serviços gerais (limpeza, copa, segurança) para o DE2012	01/03/12	30/03/12	STI/COACE	
Solicitação, através de CI, de servidores do quadro para apoio ao DE2012	01/03/12	30/03/12	STI/COACE	
Definição do suporte médico para os servidores/operadores do DE 2012, no período de funcionamento do DE	01/03/12	31/03/12	SGP/COEDE/SAMED	
Atualização da base de dados com resoluções com data após 01/03/2012	02/03/12	07/10/12	STI/COACE/SINFE	
Atualização da base de dados do Disque Eleições	01/04/12	07/10/12	STI/COACE/SINFE	
Solicitação, através de CI, que seja enviado ofício para inclusão do número escolhido para o Disque Eleições nos informadores populares, 102 e 144.	01/06/12	30/06/12	STI/COACE	
Produção de material para o treinamento dos atendentes	01/06/12	30/07/12	STI/COACE	
Definição dos servidores que darão apoio ao DE2012	01/06/12	15/06/12	STI/COACE	
Elaboração do ofício para inclusão do número escolhido para o Disque Eleições nos informadores populares, 102 e 144.	01/07/12	15/07/12	SAD/COGED	
Definição de conteúdo, pauta e instrutores para o treinamento	01/07/12	30/07/12	STI/COACE	
Solicitação, através de CI, da divulgação do número do DE2012 nas páginas da Intranet do TRE/CE e Internet do TRE E TSE	01/07/12	31/07/12	STI/COACE	
Disponibilização do número do DE na Internet e Intranet	01/08/12	15/08/12	STI/COSIS/SEWEB	
Reprodução dos materiais para o treinamento	01/08/12	05/08/12	STI/COACE	
Treinamento dos servidores que darão apoio ao DE2012	01/08/12	31/08/12	STI/COACE/SINFE	
Acompanhamento do cumprimento das condições contratuais	01/08/12	07/10/12	STI/COACE/SINFE	
Preparação da sala de treinamento para o DE2012	27/08/12	31/08/12	SGP/COEDE/SECAP	
Instalação dos microcomputadores/telefones (Headsets) na sala do DE2012	01/09/12	07/09/12	STI/COINF/SEQUI	
Preparação/instalação da central de atendimento do disque eleições (instalações elétrica/telefônica/rede e instalação de guichês, mobiliário, geláguia)	01/09/12	07/09/12	SAD/COSEG/SAPRE STI/COINF	

Preparação de sala, anexa à sala do DE, para treinamento dos operadores substitutos.	01/09/12	07/09/12	SAD/COSEG/SAPRE STI/COINF	
Acompanhamento da seleção dos Atendentes do Disque Eleições 2012 e análise da documentação	03/09/12	09/09/12	STI/COACE/SINFE	
Definição da escala de trabalho da equipe de apoio (servidores)	03/09/12	07/10/12	STI/COACE/SINFE	
Treinamento dos Atendentes Disque-Eleições	10/09/12	11/09/12	STI/COACE/SINFE	
Entrega dos relatórios de acompanhamento do DE	10/09/12	11/09/12	STI/COINF/SESRE	
Controle dos relatórios de atendimento	10/09/12	07/10/12	STI/COACE/SINFE	
Período de plantão do suporte médico aos atendentes DE2012	10/09/12	07/10/12	SGP/COEDE/SAMED	
DISQUE-ELEIÇÕES 2012	10/09/12	07/10/12	STI/COACE/SINFE	
Comunicação do DE2012 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.	17/09/12	07/10/12	ASCOM	
Avaliação do serviço	08/10/12	12/10/12	STI/COACE/SINFE	
Divulgação dos atendimentos (Gráficos) na intranet	08/10/12	12/10/12	STI/COACE/SINFE	
Aquisição de Headsets para o DE2012	01/06/12	30/06/12	STI/COINF/SESRE	
Desinstalação dos microcomputadores/telefones (Headsets) na sala do DE2012	08/10/12	10/10/12	STI/COINF/SEQUI	
Desinstalação da central de atendimento do disque eleições (instalações elétrica/telefônica/rede e instalação de guichês, mobiliário, gelágua)	08/10/12	10/10/12	SAD/COSEG/SAPRE STI/COINF	
Desinstalação da sala para treinamento dos operadores substitutos.	08/12/12	10/10/12	SAD/COSEG/SAPRE STI/COINF	

## 6. Plano Orçamentário

Entrega	Recurso	Qt	Valor Unitário	Valor Total
Locação de guichês para o disque-eleições.				R\$ 51.821,55
Prestação de Serviços de Telemarketing, para a realização do serviço de atendimento do "Disque Eleições 2012".				R\$ 92.813,50

## 7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Evanda Arruda Araújo	STI/COACE/PRODU	3828	evanda@tre-ce.gov.br
Rúbia Helena Gomes dos Santos	STI/COACE/SINFE	3826	rubia@tre-ce.gov.br

## 8. Premissas e Restrições

### PREMISSAS

- Regulamentação legal de Cadastro pela CGE e CRE.
- Atuação conjunta da CRE e STI na definição dos procedimentos de cadastro.
- Dotação orçamentária suficiente.
- Prestação de horas extraordinárias nos períodos próximos aos prazos.

### RESTRIÇÕES

- Espaço físico inadequado para o funcionamento do Disque-Eleições.
- Prazos constantes no Calendário Operacional do Cadastro disponibilizado pelo TSE

### Aprovações

Elaborado ou Revisado por	Data	Assinatura
Christiane Cals Silva Fradique Accioly		
Edna Fernandes Sabóia		
Lenes Carneiro Porto		
Antônio Nogueira de Oliveira Filho		
Carlos Antônio Sampaio De Melo		

Escritório Corporativo de Projetos	Data	Assinatura
Luthiano Sande Lima Vasconcelos		

Aprovado (Diretor-Geral)	Data	Assinatura
José Humberto Mota Cavalcanti		

### 9.2.2. Comunicação - 63.225/2011

Documentos e informações complementares sobre esse projeto podem ser encontradas no seguinte endereço:

<http://intranet.tre-ce.gov.br/arquivos/administrativo/gestao-e-planejamento/escritorio-corporativo-de-projetos/projetos-corporativos/comunicacoes-eleicoes-2012>

## PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

### 1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Comunicação	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 27/06/2011
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais, Partidos Políticos, Coligações, Candidatos, Imprensa	
<b>Patrocinador</b> Humberto Mota - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> José Eduardo Cantarino Gomes	<b>Unidade</b> ASCOM
<b>E-mail Líder do Projeto</b> eduardo.cantarino@tre-ce.gov.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3856
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2012	

### 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
27/06/2011	Mariana Araújo	Elaboração da versão inicial do TAP
16/08/2011	Arlete Arruda e Themis Carmo	Revisão e ajustes da versão inicial do TAP
26/08/2011	Heveline Nobre e Eduardo Cantarino	Revisão da ASCOM

### 3. Visão Geral do Projeto

#### 3.1 Justificativa do projeto

Uma comunicação adequada, tanto interna quanto externa, é fundamental para o êxito de qualquer organização. Para tanto, é necessário agilidade e precisão no repasse das informações junto a seu público-alvo. A ampla divulgação das informações confere também maior transparência às ações adotadas, aplicando-se essa premissa com maior propriedade à Justiça Eleitoral, responsável que é pela preparação dos pleitos eleitorais.

Ao eleitor, nosso principal cliente, é destinada a maior parte das informações disponibilizadas na internet e/ou veiculadas na mídia televisiva ou impressa, seja através da concessão de entrevistas ou simplesmente da divulgação das campanhas institucionais voltadas ao eleitor, assim como dos resultados da eleição. Além disso, existem as publicações, onde são apresentadas orientações sobre diversos aspectos da eleição. Já internamente, é extremamente importante que os servidores tenham a seu alcance as informações necessárias para que possam prestar um serviço de qualidade.

Portanto, pela relevância da área, as comunicações interna e externa do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará necessitam ser bem planejadas para que as unidades envolvidas e o público impactado e/ou interessado obtenha as informações de que precisa em tempo hábil.

### **3.2 Objetivo Geral**

- Manter atualizados os públicos interno e externo quanto às informações relacionadas à eleição

### **3.3 Objetivos Específicos**

- Fornecer local e estrutura para a acomodação de jornalistas;
- Disponibilizar local para entrevista coletiva;
- Ampliar a utilização do *hotsite* para registro de informações relacionadas à eleição
  - Elevar o número de acessos ao *hotsite*
  - Disponibilizar informações ao público-alvo de forma ágil e precisa

### **3.4 Objetivos Estratégicos**

- Aperfeiçoar o planejamento de eleições
- Aprimorar a comunicação com públicos externos

## **4. Escopo do Projeto**

### **4.1 Lista de Produtos**

- Cartilha para a Polícia Militar: 3.000
- Folder Eleições 2012 – Chegou a Hora: 100.000
- Folder Eleições 2012 – Propaganda Eleitoral: 100.000
- Cartilha Voto e Cidadania: 20.000
- Projeto Justiça Eleitoral nas Escolas
  - Livro Educativo: 3.000
  - Folder: 25.000
  - Cartaz: 15.000
  - Cartilha: 25.000
- Manual de Legislação Eleitoral e Partidária: 3.000
- Calendário de mesa: 1.700
- Miniguia da Justiça Eleitoral: 1.000
- Formulário de Pesquisa de satisfação do mesário: 21.100
- Cartazes e colas de esclarecimento ao eleitor (TSE): 865.000

## **5. Cronograma detalhado**



Etapas	Cronograma		Predecessoras	Interface	Responsável
	Início	Término			
Sala de Imprensa					
Solicitação de reserva da sala de imprensa	01.07.2012	15.07.2012			ASCOM
Levantar necessidades e solicitar materiais e equipamentos	01.07.2012	15.07.2012			ASCOM
Definir equipe de apoio à divulgação	01.09.2012	30.09.2012			ASCOM
Credenciar a imprensa	01.09.2012	06.10.2012			ASCOM
Entregar as credenciais	25.09.2012	06.10.2012			ASCOM
Providenciar solicitação de alimentação para a Imprensa - 1º e 2º turnos	01.08.2012	15.08.2012			ASCOM
Realização de entrevistas coletivas com fontes do Tribunal (PRE, CRE, Juízes)	01.07.2012	31.10.2012			ASCOM
Confecção banner p/ compor fundo p/ entrevistas	01.06.2012	30.06.2012			ASCOM
Aquisição de carregadores de bateria para câmara fotográficas	01.06.2012	30.06.2012			ASCOM
Aquisição de cartões de memória para câmaras fotográficas	01.06.2012	30.06.2012			ASCOM
Divulgação dos Resultados					
Realização de entrevistas coletivas com fontes do Tribunal (PRE, CRE, Juízes)	01.07.2012	31.10.2012			ASCOM
Organizar as entrevistas solicitadas pela Imprensa	07.10.2012	28.10.2012			ASCOM
Serviços na Internet e Intranet (hotsite)					
Identificar principais temas para o portal	01.04.2012	30.04.2012			ASCOM
Atribuir Responsáveis pelo conteúdo do portal	01.04.2012	30.04.2012			ASCOM
Consultar as secretarias sobre as informações que precisam ser disponibilizadas na internet e intranet e preparar a estrutura de páginas para as eleições 2012	01.03.2012	31.03.2012			ASCOM
Planejar Layout do Portal	01.03.2012	31.03.2012			ASCOM e SEWEB
Preparar, segundo diretrizes da Administração, página oficial das eleições	01.04.2012	31.05.2012			ASCOM
Publicação, no sítio do TRE, de informações para o eleitor					
Comunicar à Imprensa alterações de locais de votação	01.09.2012	27.10.2012			ASCOM
Comunicar lista com os locais de justificativa de voto no dia da eleição	01.09.2012	27.10.2012			ASCOM

Divulgar o Projeto de Acessibilidade	01.02.2012	27.10.2012			ASCOM
Divulgar informações sobre o final do alistamento no P.Sarasate	25.04.2012	09.05.2012			ASCOM
Divulgar o Disque Eleições	01.07.2012	07.10.2012			ASCOM
Divulgar a Eleição Paralela	05.10.2012	27.10.2012			ASCOM
<b>Publicações</b>					
Seleção, atualização e anotação do conteúdo do Manual de Legislação Eleitoral e Partidária - Eleições 2012	15.01.2011	31.03.2012			SJU
Mês limite para preparação da versão on line do Manual de Legislação Eleitoral e Partidária - Eleições 2012	01.02.2012	31.03.2012			SJU
Revisão e atualização dos Ementários Temáticos na intranet e internet	01.09.2011	31.07.2012			SJU
Suffragium	30.04.2012	31.07.2012			SEDIT/EJE
<b>ETAPA I - PREPARAÇÃO</b>					
<b>Elaboração de anteprojetos e estudos de projetos gráficos e conteúdos</b>					
Contatos com unidades envolvidas para solicitação de conteúdos	01.03.2012	31.08.2012			SEDIT/EJE
Elaboração dos projetos básicos para contratação de gráficas	01.09.2011	15.01.2012			SEDIT/EJE
Cartilha para a Polícia Militar	01.01.2012	15.01.2012			SEDIT/EJE
Folder Chegou a Hora	01.01.2012	15.01.2012			SEDIT/EJE
Folder Propaganda Eleitoral	01.01.2012	15.01.2012			SEDIT/EJE
Cartilha Voto e Cidadania	25.04.2011	30.04.2011			SEDIT/EJE
Livro, Cartilha, Folder, Cartaz (Projeto JE nas Escolas)	25.04.2011	30.04.2011			SEDIT/EJE
Manual de Legislação Eleitoral e Partidária – Eleições 2012	01.01.2012	15.01.2012			SEDIT/EJE
Calendário de mesa – Eleições 2012	01.10.2011	06.10.2011			SEDIT/EJE
Miniguia da JE para jornalistas	01.01.2012	15.01.2012			SEDIT/EJE
<b>Recebimento de conteúdos das unidades do TRE</b>					
Cartilha para a Polícia Militar	16.07.2012	20.07.2012			SEDIT/EJE
Folder Chegou a Hora	30.07.2012	03.08.2012			SEDIT/EJE
Folder Propaganda Eleitoral	27.04.2012	30.04.2012			SEDIT/EJE
Manual de Legislação Eleitoral e Partidária – Eleições 2012	30.03.2012	02.04.2012			SEDIT/EJE
Calendário de mesa – Eleições 2012	01.09.2011	02.09.2011			SEDIT/EJE
Miniguia da JE para jornalistas	16.04.2012	18.04.2012			SEDIT/EJE
<b>ETAPA II - EXECUÇÃO</b>					
<b>Editores das publicações</b>					
Cartilha para a Polícia Militar	23.07.2012	03.08.2012			SEDIT/EJE

Folder Chegou a Hora	06.08.2012	10.08.2012			SEDIT/EJE
Folder Propaganda Eleitoral	03.05.2012	11.05.2012			SEDIT/EJE
Cartilha Voto e Cidadania	10.09.2011	12.09.2011			SEDIT/EJE
Livro, Cartilha, Folder e Cartaz (Projeto JE nas Escolas)	01.08.2011	05.08.2011			SEDIT/EJE
Manual de Legislação Eleitoral e Partidária – Eleições 2012	03.04.2012	30.04.2012			SEDIT/EJE
Calendário de mesa – Eleições 2012	10.10.2011	11.11.2011			SEDIT/EJE
Miniguia da JE para jornalistas	19.04.2012	04.05.2012			SEDIT/EJE
<b>Confecção das publicações gráficas</b>					
Cartilha para a Polícia Militar	06.08.2012	24.08.2012			SEDIT/EJE
Folder Chegou a Hora	13.08.2012	31.08.2012			SEDIT/EJE
Folder Propaganda Eleitoral	14.05.2012	01.06.2012			SEDIT/EJE
Cartilha Voto e Cidadania	13.09.2011	07.10.2011			SEDIT/EJE
Livro, Cartilha, Folder e Cartaz (Projeto JE nas Escolas)	10.08.2011	15.09.2011			SEDIT/EJE
Manual de Legislação Eleitoral e Partidária – Eleições 2012	01.05.2012	30.05.2012			SEDIT/EJE
Calendário de mesa – Eleições 2012	14.11.2011	09.12.2011			SEDIT/EJE
Miniguia da JE para jornalistas	07.05.2012	25.05.2012			SEDIT/EJE
<b>Distribuição das publicações no TRE</b>					
Cartilha para a Polícia Militar	27.08.2012	29.08.2012			SEDIT/EJE
Folder Chegou a Hora	03.09.2012	04.09.2012			SEDIT/EJE
Folder Propaganda Eleitoral	04.06.2012	06.06.2012			SEDIT/EJE
Cartilha Voto e Cidadania	01.01.2012	30.09.2012			SEDIT/EJE
Livro, Cartilha, Folder e Cartaz (Projeto JE nas Escolas)	01.11.2011	30.09.2012			SEDIT/EJE
Manual de Legislação Eleitoral e Partidária – Eleições 2012	04.06.2012	15.06.2012			SEDIT/EJE
Manual de Legislação Eleitoral e Partidária – Eleições 2012 na Intranet e Internet	04.06.2012	15.06.2012			STI
Calendário de mesa – Eleições 2012	12.12.2011	30.12.2011			SEDIT/EJE
Miniguia da JE para jornalistas	04.06.2012	08.06.2012			SEDIT/EJE
<b>Campanha de incentivo ao mesário voluntário - TSE</b>					
<b>Distribuição e Execução</b>					
Distribuição dos cartazes e folderes/ficha de inscrição às ZE"S do interior	01.06.2012	30.06.2012			SEALX
Distribuição dos cartazes e folderes/ficha de inscrição às ZE"S da capital	01.06.2012	30.06.2011			SETRA

Distribuição do "vt" e "spot" para veiculação nas emissoras de rádio e televisão, (em parceria com a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social)	31.07.2012	10.08.2012			ASCOM
Incremento da campanha de captação de mesário quando do fechamento do cadastro no Paulo Sarasate	25.04.2012	09.05.2012			EJE/ASCOM
<b>Campanha esclarecimento ao eleitor (TSE)</b>					
Cartazes e colas	01.04.2012	31.07.2012			SEALX
Planejamento distribuição zes	01.06.2012	31.07.2012			SEALX
Envio às zes do interior	25.07.2012	31.07.2012			SEALX
Envio às zes da capital	25.07.2012	31.07.2012			SETRA

## 6. Plano Orçamentário

Entrega	Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
<b>Cartilha para a Polícia Militar</b>		<b>3.000</b>	<b>0,49</b>	<b>1.470,00</b>
<b>Folder Chegou a Hora</b>		<b>150.000</b>	<b>0,07</b>	<b>10.500,00</b>
<b>Folder Propaganda Eleitoral</b>		<b>150.000</b>	<b>0,07</b>	<b>10.500,00</b>
<b>Cartilha Voto e Cidadania</b>		<b>20.000</b>	<b>0,20</b>	<b>4.000,00</b>
<b>Projeto JE nas Escolas</b>				
Livro Educador		<b>3.000</b>	<b>4,45</b>	<b>13.350,00</b>
Cartilha		<b>25.000</b>	<b>0,37</b>	<b>9.250,00</b>
Folder		<b>25.000</b>	<b>0,05</b>	<b>1.250,00</b>
Cartaz		<b>15.000</b>	<b>0,12</b>	<b>1.800,00</b>
<b>Manual de Legislação Eleitoral e Partidária – Eleições 2012</b>		<b>3.000</b>	<b>12,30</b>	<b>36.900,00</b>
<b>Calendário de mesa - Eleições 2012</b>		<b>1.700</b>	<b>3,60</b>	<b>6.120,00</b>
<b>Miniguia da Justiça Eleitoral</b>		<b>1.000</b>	<b>2,50</b>	<b>2.500,00</b>
<b>TOTAL</b>				<b>97.640,00</b>



## 7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
José Eduardo Cantarino Gomes	ASCOM	3856	eduardo.cantarino@tre-ce.gov.br
Mariana Gonçalves Martins Araújo	STI/COELE/SEOPE	3813	marianagm@tre-ce.gov.br
Denise Brito Rebouças Freitas	STI/COSIS/SEWEB	3821	denise@tre-ce.gov.br
Nágila Maria de Melo Angelim	EJE/COEJE/SEDT	3872	nagila@tre-ce.gov.br

### Aprovações

Elaborado ou Revisado por	Data	Assinatura
José Eduardo Cantarino Gomes		
Rodrigo Ribeiro Cavalcante		
Antonio Sales Rios Neto		
Roberta Martins de Castro		

Revisado (ASPEG)	Data	Assinatura
Luthiano Sande Lima Vasconcelos		

Aprovado (Diretor-Geral)	Data	Assinatura
José Humberto Mota Cavalcanti		

### 9.2.3. Eventos - 62.321/2011

Documentos e informações complementares sobre esse projeto podem ser encontradas no seguinte endereço:

<http://intranet.tre-ce.gov.br/arquivos/administrativo/gestao-e-planejamento/escritorio-corporativo-de-projetos/projetos-corporativos/eventos-eleicoes-2012>



## PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

### 1. Identificação do Projeto

<b>Nome do Projeto</b> Eventos	
<b>Unidade solicitante</b> STI – COELE	<b>Data da Elaboração</b> 01/07/2011
<b>Cliente</b> Juízes e promotores eleitorais, servidores, candidatos eleitos, jornalistas, estudantes de Direito e público em geral	
<b>Patrocinador</b> José Humberto Mota Cavalcanti (Diretor-Geral)	
<b>Líder do projeto</b> Rivana Pinto de Azevedo	<b>Unidade</b> DIGER
<b>E-mail Líder do Projeto</b> <a href="mailto:rivana@tre-ce.gov.br">rivana@tre-ce.gov.br</a>	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3845
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2012	

### 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
10/10/2011	Rivana	Iniciação do Plano Geral do Projeto
11 e 25/10/2011	COELE e Luthiano (ASPEG)	Planejamento integrado com líderes do Programa
25/10/2011	Rivana	Reunião com unidades responsáveis pelos eventos
25 e 27/10/2011	Rivana, Arlete, Edna, Themis e Luthiano	Revisão e ajustes do PGP
27/10/2011	Comitê Estratégico	Validação do PGP

### 3. Visão Geral do Projeto

#### 3.1 Justificativa do projeto

O Tribunal Regional Eleitoral do Ceará instituiu o Programa Eleições 2012, composto de onze projetos que tratam das diversas ações referentes ao pleito, as quais estão sendo planejadas com base na Metodologia de Gerenciamento de Projetos recentemente adotada por este Regional.

Da discussão de temas ligados ao referido Programa, despontam alguns eventos que, embora não estejam intimamente ligados à realização do pleito, merecem atenção especial por se tratarem de ações diversas dirigidas a juízes e promotores eleitorais, servidores e, em alguns casos, a agentes externos a esta Justiça Especializada, como os candidatos eleitos, os jornalistas e alguns estudantes. Tais eventos têm se mostrado relevantes por seu potencial de socializar informação e de divulgar a legislação eleitoral, por fomentar o debate sobre temas importantes para a realização das eleições, e por contribuir para o planejamento, execução e avaliação do processo eleitoral em nosso estado.

Dentre esses eventos, destacam-se, na fase de preparação, as reuniões multidisciplinares sobre o planejamento das eleições, a reunião da CRE com juízes eleitorais, o Ciclo de Debates sobre as Eleições e o Minicurso para Jornalistas. No pós-eleição, merecem destaque a diplomação dos eleitos e a avaliação das eleições pelos servidores da secretaria e das zonas eleitorais de todo o estado, sendo, esta última, uma ação essencial para subsidiar o planejamento de pleitos futuros.

Considerando-se, portanto, que esses eventos apresentam objetivos específicos distintos, embora relacionados às eleições 2012, que têm como alvo públicos diversos e, ainda, que são realizados por diferentes setores deste Tribunal, torna-se necessária a elaboração de um projeto que consolide o planejamento das ações, a partir da articulação entre as várias unidades envolvidas, de modo a favorecer o acompanhamento e o controle das atividades e a propiciar êxito na execução de todos os eventos de que trata.

### **3.2 Objetivo Geral**

- Realizar eventos diversos relacionados às Eleições 2012.

### **3.3 Objetivos Específicos**

- Promover reuniões e encontros com juízes, promotores e servidores dos cartórios eleitorais para tratar de assuntos ligados às Eleições 2012;
- Promover eventos dirigidos ao público interno e/ou externo voltados à socialização de informações sobre as Eleições 2012 e à divulgação da legislação eleitoral;
- Realizar a cerimônia de diplomação dos candidatos eleitos;
- Efetuar a avaliação das Eleições 2012;
- Articular as diversas unidades envolvidas no planejamento e execução dos diferentes eventos;
- Otimizar recursos humanos e materiais necessários à execução dos eventos.

## **4. Escopo do Projeto**

### **4.1 Lista de Produtos**

#### **1. Reuniões Multidisciplinares sobre o Planejamento das Eleições**

- 1.1 Programação das reuniões (conteúdos, apresentadores e cronograma)
- 1.2 Apresentação dos conteúdos (slides)
- 1.3 Comunicações Internas (solicitações de diárias, de passagens aéreas, de veículos com motoristas e de materiais e serviços)
- 1.4 Ofícios (requisição de locais, solicitações de patrocínios e convocação das zonas eleitorais)
- 1.5 Formulários de avaliação
- 1.6 Listas de frequência
- 1.7 Notícias na *Intranet*, *Internet* e imprensa



## **2. Reunião da CRE com Juízes**

- 2.1 Programação do evento (conteúdos, apresentadores e cronograma)
- 2.2 Apresentação dos conteúdos (slides)
- 2.3 Comunicações Internas (solicitações de diárias e de materiais e serviços)
- 2.4 Ofícios (requisição de local, solicitações de patrocínios, convocação dos juízes)
- 2.5 Listas de frequência
- 2.6 Notícias na *Intranet*, *Internet* e imprensa

## **3. Audiências Públicas – Campanha Eleições Limpas**

- 3.1 Provimento da CRE (regulamentação da campanha no âmbito do Estado do Ceará e recomendação às zonas eleitorais para realização das audiências públicas)
- 3.2 Ofícios-circulares da CRE (recomendação às zonas eleitorais para realização das audiências públicas)
- 3.3 Notícias da CRE na *Intranet* (recomendação às zonas eleitorais para realização das audiências públicas)
- 3.4 Apresentação dos conteúdos (slides – produzidos ou adaptados)
- 3.5 Materiais gráficos para distribuição (cartazes e cartilhas recebidos do TSE e AMB)
- 3.6 Comunicações Internas (solicitações de veículos com motoristas, de materiais e serviços e de votos de louvor para os envolvidos)
- 3.7 Ofícios (requisição de local e solicitações de patrocínio para audiência pública de Fortaleza)
- 3.8 Convites para a audiência pública de Fortaleza
- 3.9 Notícias na *Intranet*, *Internet* e imprensa

## **4. VI Ciclo de Debates sobre as Eleições**

- 4.1 Programação do evento (temas, palestrantes e debatedores e cronograma)
- 4.2 Termo de parceria com entidade externa
- 4.3 Comunicações Internas (solicitações de diárias, de veículos com motoristas e de materiais e serviços)
- 4.4 Ofícios (solicitações de patrocínios, convites às zonas eleitorais e aos membros do Ministério Público)
- 4.5 Materiais gráficos (cartaz, *banner* e *folder*)
- 4.6 Materiais de distribuição (pastas, blocos de anotação e canetas)
- 4.7 Formulários de perguntas
- 4.8 Formulários de avaliação
- 4.9 Certificados
- 4.10 Listas de frequência
- 4.11 Notícias na *Intranet*, *Internet* e imprensa
- 4.12 DVDs com filmagem do evento

## **5. Minicurso para Jornalistas**

- 5.1 Programação do evento (conteúdo, apresentadores e cronograma)
- 5.2 Comunicações Internas (solicitações de materiais e serviços)
- 5.3 Ofícios (convites imprensa/jornalistas)
- 5.4 Listas de frequência
- 5.5 Notícias na *Intranet*, *Internet* e imprensa

## **6. Diplomação dos Eleitos**

- 6.1 Versão 2012 do Sistema de Emissão de Diplomas

- 6.2 Listagens dos candidatos eleitos na capital
- 6.3 Diplomas dos candidatos eleitos na capital
- 6.4 Termos de Referências dos bens e serviços a serem contratados
- 6.5 Contratos de bens, serviços e pessoal terceirizado (receptionistas)
- 6.6 Comunicações Internas (solicitações de veículos com motoristas e de materiais e serviços)
- 6.7 Ofícios (requisição de local e solicitações da Banda de Música da PM, de reforço da PM para o evento, de controle de tráfego pela AMC e de disponibilização de cadetes da Escola de Cadetes)
- 6.8 Convites para a Sessão Solene de Diplomação
- 6.9 Notícias na *Intranet*, *Internet* e imprensa
- 6.10 DVDs com filmagem do evento

## 7. Avaliação das Eleições 2012

- 7.1 Instrumentos de Avaliação
- 7.2 Resultados consolidados
- 7.3 Apresentação dos conteúdos (slides)
- 7.4 Comunicações Internas (solicitações de diárias e de materiais e serviços)
- 7.5 Ofícios (requisição de local, solicitações de patrocínios e convocação dos avaliadores)
- 7.6 Listas de frequência
- 7.7 Notícias na *Intranet*, *Internet* e imprensa
- 7.8 Relatório das Eleições 2012

## 8. Participação de juízes do Pleno em eventos externos

- 8.1 Comunicações Internas (solicitações de diárias e passagens aéreas)

## 5. Cronograma

Etapas	Cronograma		Predecessoras	Unidade Responsável	Interface
	Início	Término			
Planejamento	1/7/2011	27/10/2011		DIGER	Equipe do Projeto
Monitoramento e Controle do projeto	28/11/2011	15/3/2013		DIGER	DIGER / COELE
Encerramento do Projeto	18/3/2013	29/3/2013		DIGER	DIGER / COELE
<b>1. Levantamento dos eventos a serem realizados</b>					
1.1 Reuniões com as unidades envolvidas para definição dos eventos a serem realizados	21/9/2011	26/9/2011		DIGER	DIGER / COELE
1.2 Indicação dos representantes das unidades envolvidas para compor a equipe do projeto	21/9/2011	26/9/2011		DIGER	DIGER / COELE
<b>2. Reunião Multidisciplinar<sup>1</sup> sobre o Planejamento das Eleições</b>					
2.1 Programação do evento	9/1/2012	9/3/2012			

<sup>1</sup> Público-alvo: juízes e promotores eleitorais e chefes de cartório;

Etapas	Cronograma		Predecessoras	Unidade Responsável	Interface
	Início	Término			
2.1.1 Definir conteúdos para apresentações	9/1/2012	9/3/2012		SECAP	CRE / STI COELE/ SECAP
2.1.2 Indicar apresentadores	9/1/2012	9/3/2012		SECAP	CRE / STI COELE/ SECAP
2.1.3 Elaborar cronograma do evento	9/1/2012	9/3/2012		COELE	CRE / STI COELE/ COEDE
2.2 Definição da logística	9/1/2012	13/4/2012			
2.2.1 Definir pólos, locais, datas e horários	9/1/2012	9/3/2012		COELE	CRE / STI COELE/ COEDE
2.2.2 Planejar cerimonial (reunião de Fortaleza)	9/1/2012	9/3/2012		CERIM	CERIM
2.2.3 Listar possíveis patrocínios (café etc.)	9/1/2012	9/3/2012		COEDE	COEDE/ CERIM
2.2.4 Orientar os cartórios eleitorais sobre o cerimonial das reuniões do interior	12/3/2012	13/4/2012		CERIM	CERIM
2.2.5 Listar materiais e serviços necessários	12/3/2012	13/4/2012		SECAP	CRE STI / COELE SECAP/ CERIM
2.2.6 Preparar apresentações	12/3/2012	13/4/2012		SECAP	CRE / SECAP STI / COELE
2.3 Providências administrativas	12/3/2012	31/12/2012			
2.3.1 Providenciar solicitação de diárias <sup>2</sup>	12/3/2012	13/4/2012		COEDE	CRE / COELE SECAP
2.3.2 Solicitar passagens aéreas <sup>3</sup>	12/3/2012	13/4/2012		PRESI	CRE / COELE SECAP / PRESI
2.3.3 Restituir gastos com passagens de servidores dos cartórios do interior	25/6/2012	31/12/2012		SGP	SGP
2.3.4 Solicitar veículos com motoristas para reunião da capital e para viagens às sedes dos pólos (reuniões do interior)	12/3/2012	13/4/2012		COELE	COELE
2.3.5 Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	12/3/2012	13/4/2012		SECAP	SECAP
2.3.6 Contatar e oficial patrocínadores	12/3/2012	13/4/2012		COEDE	COEDE/ CERIM
2.3.7 Oficial zonas eleitorais (convocação)	12/3/2012	13/4/2012		CRE	CRE
2.3.8 Preparar formulários de avaliação	12/3/2012	13/4/2012		SECAP	CRE / SECAP STI / COELE
2.3.9 Providenciar inscrições e listas de frequência	12/3/2012	13/4/2012		SECAP	SECAP
2.4 Divulgação do evento	26/3/2012	22/6/2012			
2.4.1 Divulgar na <i>Intranet</i> e <i>Internet</i>	26/3/2012	22/6/2012		ASCOM	ASCOM / CRE STI / COELE COEDE
2.4.2 Divulgar na imprensa	26/3/2012	22/6/2012		ASCOM	ASCOM / CRE STI / COELE COEDE

<sup>2</sup> **Diárias:** desembargadores, juízes auxiliares e servidores da Sede (apresentadores e motoristas), juízes eleitorais e servidores do interior que comparecerem ao evento.

<sup>3</sup> **Passagens aéreas:** desembargadores, juízes auxiliares e servidores da Sede que apresentarão a reunião no Pólo de Juazeiro do Norte.

Etapas	Cronograma		Predecessoras	Unidade Responsável	Interface
	Início	Término			
2.5 Realização das reuniões multidisciplinares em pólos regionais <sup>4</sup>	16/4/2012	22/6/2012			
2.5.1 Preparar ambiente para reunião (capital)	16/4/2012	22/6/2012		SECAP	SECAP / CERIM
2.5.2 Realizar programação das reuniões	16/4/2012	22/6/2012		SECAP	CRE / COEDE STI / COELE
2.5.3 Aplicar formulários de avaliação	16/4/2012	22/6/2012		SECAP	CRE / COEDE STI / COELE
<b>3. Reunião da CRE com Juízes</b>					
3.1 Programação do evento	9/1/2012	13/4/2012			
3.1.1 Definir conteúdos para apresentação	9/1/2012	13/4/2012		CRE	CRE
3.1.2 Indicar apresentador(es)	9/1/2012	13/4/2012		CRE	CRE
3.1.3 Elaborar cronograma do evento	9/1/2012	31/8/2012		CRE	CRE
3.2 Logística do evento	9/1/2012	13/4/2012			
3.2.1 Definir local, data e horário	9/1/2012	13/4/2012		CRE	CRE
3.2.2 Planejar cerimonial e patrocínios	9/1/2012	13/4/2012		CERIM	CRE / CERIM
3.2.3 Listar materiais e serviços necessários	9/1/2012	13/4/2012		CRE	CRE / CERIM
3.2.4 Preparar apresentação	25/6/2012	31/8/2012		CRE	CRE
3.3 Providências administrativas	25/6/2012	28/9/2012			
3.3.1 Providenciar solicitação de diárias <sup>5</sup>	24/9/2012	28/9/2012		CRE	CRE
3.3.2 Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	25/6/2012	31/8/2012		CRE	CRE
3.3.3 Contatar e oficial patrocinadores	25/6/2012	31/8/2012		CERIM	CRE / CERIM
3.3.4 Oficial juízes (convocação)	25/6/2012	31/8/2012		CRE	CRE
3.3.5 Imprimir lista de frequência	25/6/2012	31/8/2012		SECAP	CRE
3.4 Divulgação do evento	27/8/2012	21/9/2012			
3.4.1 Divulgar na <i>Intranet</i> e <i>Internet</i>	27/8/2012	21/9/2012		ASCOM	CRE / ASCOM
3.4.2 Divulgar na imprensa	27/8/2012	21/9/2012		ASCOM	CRE / ASCOM
3.5 Realização da reunião com juízes	10/9/2012	21/9/2012			
3.5.1 Preparar ambiente para o evento	10/9/2012	21/9/2012		SECAP	CRE / COEDE CERIM
3.5.2 Realizar programação da reunião	10/9/2012	21/9/2012		CRE	CRE
<b>4. Audiências Públicas – Campanha Eleições Limpas</b>					
4.1 Regulamentação da Campanha	1/7/2012	30/8/2012			
4.1.1 Receber instruções do TSE e AMB <sup>6</sup> sobre a Campanha Eleições Limpas (2012)	1/7/2012	15/8/2012		CRE	CRE

<sup>4</sup> As reuniões multidisciplinares de 2010 foram realizadas nos seguintes **pólos regionais**: Iguatu, Sobral, Juazeiro do Norte, Limoeiro do Norte e Fortaleza;

<sup>5</sup> **Diárias**: juízes do interior que comparecerem ao evento.

<sup>6</sup> **AMB**: Associação dos Magistrados Brasileiros

Etapas	Cronograma		Predecessoras	Unidade Responsável	Interface
	Início	Término			
4.1.2 Expedir Provimento da CRE recomendando aos juízes eleitorais a realização de audiências públicas	1/8/2012	30/8/2012		CRE	CRE
4.1.3 Expedir ofícios-circulares e notícias na <i>Intranet</i> orientando aos juízes eleitorais sobre a realização da campanha	1/8/2012	30/8/2012		CRE	CRE
4.2 Disponibilização do material da campanha	1/8/2012	30/8/2012			
4.2.1 Produzir e/ou adaptar materiais educativos para a campanha (Ex.: slides)	1/8/2012	30/8/2012		CRE	CRE / PRESI COEJE
4.2.2 Difundir materiais da campanha disponibilizados na <i>Internet</i> pelo TSE/AMB e os produzidos ou adaptados pelo TRE/CE	1/8/2012	30/8/2012		CRE	CRE / COEJE
4.2.3 Distribuir às zonas eleitorais material gráfico enviado pelo TSE/AMB	1/8/2012	30/8/2012		CRE	CRE / COEJE
4.3 Logística da audiência pública da capital	1/8/2012	30/9/2012			
4.3.1 Definir data, horário e local	1/8/2012	30/8/2012		CRE / DIFOR	CRE / DIFOR
4.3.2 Planejar cerimonial e patrocínios	1/8/2012	30/8/2012		CERIM	CRE / CERIM
4.3.3 Listar materiais e serviços necessários	1/8/2012	30/8/2012		CERIM	CRE / CERIM
4.4 Acompanhamento das audiências públicas	1/8/2012	30/11/2012			
4.4.1 Solicitar informação de data, horário e local das audiências das zonas do interior	1/8/2012	30/8/2012		CRE	CRE
4.4.2 Orientar zonas do interior sobre a realização das audiências públicas	1/8/2012	30/9/2012		CRE	CRE
4.4.3 Acompanhar cumprimento do cronograma das audiências públicas	1/9/2012	30/9/2012		CRE	CRE
4.4.4 Coletar informações sobre as audiências públicas realizadas	1/9/2012	30/9/2012		CRE	CRE
4.4.5 Avaliar a participação das zonas	1/10/2012	30/11/2012		CRE	CRE
4.4.6 Informar ao TSE/AMB sobre as audiências públicas realizadas no estado	1/10/2012	30/11/2012		CRE	CRE
4.5 Providências administrativas	1/8/2012	30/11/2012			
4.5.1 Solicitar materiais e serviços (capital)	1/8/2012	30/8/2012		CERIM	CRE / CERIM
4.5.2 Contatar e oficial patrocínadores (Audiência Pública de Fortaleza)	1/8/2012	30/8/2012		CERIM	CRE / CERIM
4.5.3 Expedir convites aos juízes do Pleno, ao Ministério Público Eleitoral e autoridades (Audiência Pública de Fortaleza)	1/8/2012	30/8/2012		CERIM	CRE / CERIM
4.5.4 Solicitar veículos para traslados dos juízes e servidores envolvidos (capital)	1/8/2012	30/8/2012		CRE / DIFOR	CRE / DIFOR
4.5.5 Propor ao Pleno voto de louvor aos juízes, membros do MPE e servidores das zonas eleitorais participantes	1/11/2012	30/11/2012		CRE	CRE
4.6 Divulgação das audiências públicas	1/8/2012	30/9/2012			
4.6.1 Divulgar na <i>Intranet</i> e <i>Internet</i>	1/8/2012	30/9/2012		ASCOM	CRE/ ASCOM

Etapas	Cronograma		Predecessoras	Unidade Responsável	Interface
	Início	Término			
4.6.2 Divulgar com cartazes	1/8/2012	30/9/2012		DIFOR	CRE / DIFOR zonas eleitorais
4.6.3 Divulgar na imprensa	1/8/2012	30/9/2012		ASCOM	ASCOM
4.7 Realização da audiência pública da capital	1/9/2012	30/9/2012			
4.7.1 Preparar o ambiente para o evento	1/9/2012	30/9/2012		CERIM	CRE / DIFOR CERIM
4.7.2 Colaborar com a realização da audiência pública de Fortaleza	1/9/2012	30/9/2012		CRE / DIFOR	CRE / DIFOR zonas eleitorais
<b>5. VI Ciclo de Debates sobre Eleições<sup>7</sup></b>					
5.1 Programação do evento	9/1/2012	9/3/2012			
5.1.1 Definir temas	9/1/2012	9/3/2012		COEJE	COEJE / SEPLA
5.1.2 Escolher palestrantes e debatedores	9/1/2012	9/3/2012		COEJE	COEJE / SEPLA
5.1.3 Elaborar cronograma do evento	9/1/2012	9/3/2012		COEJE	COEJE / SEPLA
5.2 Parceria com entidade externa	9/1/2012	13/4/2012			
5.2.1 Contatar entidades externas interessadas (Ex.: universidades)	9/1/2012	9/3/2012		SEPLA	COEJE / SEPLA
5.2.2 Definir entidade parceira	9/1/2012	9/3/2012		COEJE	COEJE / SEPLA
5.2.3 Definir responsabilidades das partes	12/3/2012	13/4/2012		COEJE	COEJE / SEPLA
5.2.4 Elaborar termo de parceria	12/3/2012	13/4/2012		COEJE	COEJE / SEPLA
5.3 Logística do evento	12/3/2012	11/5/2012			
5.3.1 Definir local, data, horário e quantidade de vagas	12/3/2012	13/4/2012		COEJE	COEJE/SEPLA
5.3.2 Planejar cerimonial	12/3/2012	13/4/2012		CERIM	COEJE / SEPLA CERIM
5.3.3 Solicitar veículos para traslados dos palestrantes e debatedores	12/3/2012	13/4/2012		SEPLA	COEJE / SEPLA
5.3.4 Listar materiais e serviços necessários	12/3/2012	13/4/2012		SEPLA	COEJE / SEPLA CERIM
5.3.5 Listar possíveis patrocínios (café etc.)	12/3/2012	13/4/2012		CERIM	COEJE / SEPLA CERIM
5.3.6 Inscrever juízes e promotores eleitorais e servidores	9/4/2012	11/5/2012		SECAP	SECAP
5.4 Elaboração dos materiais impressos	12/3/2012	11/5/2012			
5.4.1 Criar arte/conteúdo do cartaz / <i>banner</i>	12/3/2012	13/4/2012		SEDT	COEJE / SEPLA SEDT
5.4.2 Criar arte/conteúdo do <i>folder</i>	12/3/2012	13/4/2012		SEDT	COEJE / SEPLA SEDT
5.4.3 Elaborar formulário de perguntas	12/3/2012	13/4/2012		SEDT	COEJE / SEPLA SEDT
5.4.4 Elaborar formulário de avaliação	12/3/2012	13/4/2012		SEDT	COEJE / SEPLA SEDT

<sup>7</sup> **Público-alvo:** juízes e promotores eleitorais, servidores da justiça eleitoral e estudantes de Direito, caso haja parceria com universidade;

Etapas	Cronograma		Predecessoras	Unidade Responsável	Interface
	Início	Término			
5.4.5 Elaborar certificados	16/4/2012	11/5/2012		SEDIT	COEJE / SEPLA SEDIT
5.5 Providências administrativas	12/3/2012	25/5/2012			
5.5.1 Contratar palestrantes e debatedores (Honorários ou diárias / passagens)	12/3/2012	13/4/2012		COEJE	COEJE / SEDIT
5.5.2 Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	12/3/2012	13/4/2012		SEPLA	COEJE / SEDIT
5.5.3 Contatar e oficial patrocinadores	12/3/2012	13/4/2012		SEPLA	COEJE / SEDIT
5.5.4 Contratar bens e serviços (gráfica, filmagem, transmissão simultânea etc.)	12/3/2012	13/4/2012		COEJE	Entid. parceira
5.5.5 Reproduzir materiais gráficos (cartaz, banner, folder, formulários de perguntas e de avaliação)	16/4/2012	4/5/2012		COEJE	Entid. Parceira
5.5.6 Adquirir material para distribuição (pasta, bloco de anotação e caneta)	16/4/2012	4/5/2012		COEJE	Entid. Parceira
5.5.7 Preparar pastas (folder, bloco de anotação, caneta, formulários de perguntas e de avaliação)	7/5/2012	11/5/2012		COEJE	Entid. Parceira
5.5.8 Imprimir listas de frequência	7/5/2012	25/5/2012		SECAP	SECAP / SEPLA
5.5.9 Emitir certificados (participantes da JE)	14/5/2012	25/5/2012		SEDIT	COEJE/ SEDIT
5.6 Divulgação do evento	16/4/2012	25/5/2012			
5.6.1 Divulgar na <i>Intranet</i> e <i>Internet</i>	16/4/2012	25/5/2012		ASCOM	COEJE/ ASCOM
5.6.2 Divulgar com cartazes	16/4/2012	25/5/2012		COEJE	COEJE Entid. Parceira
5.6.3 Divulgar na imprensa	16/4/2012	25/5/2012		ASCOM	ASCOM
5.7 Realização do VI Ciclo de Debates sobre as Eleições	14/5/2012	25/5/2012			
5.7.1 Preparar ambiente(s) para o evento	14/5/2012	25/5/2012		CERIM	COEJE / SEPLA CERIM / SECAP
5.7.2 Credenciar e entregar material	14/5/2012	25/5/2012		SECAP	COEJE/ SECAP Entid. Parceira
5.7.3 Realizar programação	14/5/2012	25/5/2012		COEJE	COEJE / SEPLA CERIM / SECAP
5.7.4 Transmitir e filmar o evento	14/5/2012	25/5/2012		COEJE	Entid. Parceira
5.7.5 Recolher avaliação	14/5/2012	25/5/2012		SEPLA	COEJE / SEPLA
5.7.6 Entregar certificados (participantes da JE)	14/5/2012	25/5/2012		SEPLA	COEJE/ SECAP
<b>6. Minicurso para Jornalistas</b>					
6.1 Definição da Programação	5/3/2012	30/4/2012			
6.1.1 Definir conteúdos para apresentação	5/3/2012	30/4/2012		COEJE / ASCOM	COEJE / SEPLA PRESI / ASCOM CRE / SJU
6.1.2 Indicar apresentador(es)	5/3/2012	30/4/2012		COEJE / ASCOM	COEJE / SEPLA PRESI / ASCOM CRE / SJU



Etapas	Cronograma		Predecessoras	Unidade Responsável	Interface
	Início	Término			
6.1.3 Elaborar cronograma do evento	5/3/2012	30/4/2012		COEJE / ASCOM	COEJE/ ASCOM
6.2 Definição da logística	5/3/2012	29/6/2012			
6.2.1 Definir local, data e horário	5/3/2012	30/4/2012		COEJE	COEJE / SEPLA
6.2.2 Planejar cerimonial	2/5/2012	29/6/2012		CERIM	COEJE / SEPLA CERIM/ ASCOM
6.2.3 Listar materiais e serviços necessários	5/3/2012	30/4/2012		SEPLA	COEJE / SEPLA CERIM/ ASCOM
6.2.4 Preparar apresentação(ões)	2/5/2012	29/6/2012		COEJE / SEDIT	COEJE / SEPLA ASCOM
6.3 Providências administrativas	2/5/2012	29/6/2012			
6.3.1 Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	2/5/2012	29/6/2012		SEPLA	COEJE / SEPLA
6.3.2 Oficiar imprensa (convidar jornalistas)	2/5/2012	29/6/2012		ASCOM	ASCOM
6.3.3 Imprimir lista de frequência	2/5/2012	29/6/2012		SEPLA	COEJE / SEPLA
6.4 Divulgação do evento					
6.4.1 Divulgar na <i>Intranet</i> e <i>Internet</i>	11/6/2012	13/7/2012		ASCOM	ASCOM
6.4.2 Divulgar na imprensa	11/6/2012	13/7/2012		ASCOM	ASCOM
6.5 Realização do Minicurso para Jornalistas	2/7/2012	13/7/2012			
6.5.1 Preparar ambiente para o evento	2/7/2012	13/7/2012		CERIM	COEJE / SEPLA CERIM/ ASCOM
6.5.2 Recepcionar participantes e entregar material <sup>8</sup>	2/7/2012	13/7/2012		COEJE / ASCOM	COEJE / SEPLA CERIM/ ASCOM
6.5.3 Realizar programação do Minicurso	2/7/2012	13/7/2012		COEJE / ASCOM	COEJE / SEPLA CERIM / SECAP
<b>7. Diplomação dos Eleitos<sup>9</sup></b>					
7.1 Implementação da versão 2012 do Sistema de Emissão de Diplomas	2/7/2012	19/12/2012			
7.1.1 Desenvolver versão 2012 do sistema	2/7/2012	1/11/2012		SESCO	STI / SESCO
7.1.2 Instruir sobre o uso da nova versão	5/11/2012	30/11/2012		SESCO	STI / SESCO
7.1.3 Dar suporte técnico	5/11/2012	19/12/2012		SESCO	STI / SESCO
7.2 Implementação de versão atualizada do utilitário de controle de presença dos eleitos na cerimônia de diplomação de Fortaleza	2/7/2012	19/12/2012			
7.2.1 Desenvolver/atualizar versão do utilitário para as Eleições 2012	2/7/2012	30/11/2012		SESCO	STI / SESCO
7.2.2 Instruir sobre o uso da nova versão	1/12/2012	19/12/2012		SESCO	STI / SESCO
7.2.3 Dar suporte técnico	1/12/2012	19/12/2012		SESCO	STI / SESCO
7.2.4 Fornecer notebooks com versão atualizada do utilitário instalada	1/12/2012	19/12/2012		SECAT	STI / SEQUI / SECAT / SESCO

<sup>8</sup> **Material.** Miniguia da Justiça Eleitoral e *Folder* «Propaganda Eleitoral – Permitido / Proibido»

<sup>9</sup> **Público-alvo:** candidatos eleitos e seus convidados, autoridades, juízes e promotores eleitorais, servidores da Justiça Eleitoral e público em geral.



Etapas	Cronograma		Predecessoras	Unidade Responsável	Interface
	Início	Término			
7.3 Preparação e emissão dos diplomas	2/7/2012	19/12/2012			
7.3.1 Definir modelo do diploma	2/7/2012	1/11/2012		SJU	SJU
7.3.2 Preparar listas dos eleitos (capital)	5/11/2012	19/12/2012		SJU	SJU
7.3.3 Imprimir os diplomas dos candidatos eleitos na capital e repassar à CERIM	3/12/2012	19/12/2012		SJU	SJU
7.3.4 Orientar sobre a emissão dos diplomas candidatos eleitos no interior	5/11/2012	19/12/2012		SJU	SJU
7.4 Preparação da solenidade de diplomação na capital	28/11/2011	18/12/2012			
7.4.1 Reservar possíveis locais para solenidade de diplomação da capital	28/11/2011	19/12/2011		CERIM	CERIM
7.4.2 Definir local, data e horário	6/2/2012	9/3/2012		CERIM	PRESI / SJU
7.4.3 Realizar vistoria do local escolhido	12/3/2012	23/3/2012		CERIM	COSEG/ CERIM
7.4.4 Alocar / requisitar local escolhido	26/4/2012	30/4/2012		CERIM	SAD / CERIM
7.4.5 Listar materiais e serviços necessários	26/4/2012	30/4/2012		CERIM	SAD / CERIM
7.4.6 Preparar termos de referência	26/4/2012	30/4/2012		CERIM	CERIM
7.4.7 Contratar bens e serviços <sup>10</sup>	2/5/2012	28/9/2012		CERIM	SAD / CERIM
7.4.8 Contratar recepcionistas	2/5/2012	28/9/2012		CERIM	SAD / CERIM
7.4.9 Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	2/5/2012	28/9/2012		CERIM	CERIM (ZONA)
7.4.10 Solicitar Notebooks com utilitário de controle da presença dos eleitos instalado	2/5/2012	28/9/2012		CERIM	CERIM
7.4.11 Agendar veículos com motoristas para traslados dos servidores envolvidos	19/11/2012	7/12/2012		CERIM	CERIM /SETRA
7.4.12 Solicitar Banda de Música da PM	1/8/2012	31/8/2012		CERIM	CERIM (ZONA)
7.4.13 Solicitar reforço da PM para o evento	1/8/2012	31/8/2012		SEPOS	SAD/ COSEG
7.4.14 Solicitar controle de tráfego à AMC	1/8/2012	31/8/2012		SEPOS	SAD/ COSEG
7.4.15 Oficiar Escola de Cadetes (4 cadetes)	1/8/2012	31/8/2012		CERIM	CERIM (ZONA)
7.4.16 Elaborar convites	5/11/2012	7/12/2012		CERIM	CERIM (ZONA)
7.4.17 Enviar convites	3/12/2012	18/12/2012		SEEXP	CERIM / SEEXP
7.4.18 Preparar cerimonial	3/12/2012	18/12/2012		CERIM	CERIM (ZONA)
7.5 Divulgação dos eventos de diplomação	3/12/2012	19/12/2012			
7.5.1 Divulgar na <i>Intranet</i> e <i>Internet</i>	3/12/2012	19/12/2012		ASCOM	ASCOM
7.5.2 Divulgar na imprensa	3/12/2012	19/12/2012		ASCOM	ASCOM
7.6 Realização da Sessão Solene de Diplomação dos Eleitos na capital	10/12/2012	19/12/2012			
7.6.1 Preparar o local para o evento	10/12/2012	19/12/2012		CERIM	CERIM (ZONA)
7.6.2 Recepcionar convidados	10/12/2012	19/12/2012		CERIM	CERIM

<sup>10</sup> **Bens e serviços:** palco, mobiliário, divisórias, serviço de som, filmagem, telão, transmissão simultânea etc.

Etapas	Cronograma		Predecessoras	Unidade Responsável	Interface
	Início	Término			
7.6.3 Recepcionar imprensa	10/12/2012	19/12/2012		ASCOM	ASCOM
7.6.4 Realizar cerimônia de diplomação	10/12/2012	19/12/2012		CERIM	CERIM (ZONA)
7.6.5 Transmitir simultaneamente	10/12/2012	19/12/2012		CERIM	CERIM
7.6.6 Filmar o evento	10/12/2012	19/12/2012		CERIM	CERIM
<b>8. Avaliação das Eleições</b>					
8.1 Definição da metodologia	2/7/2012	31/8/2012			
8.1.1 Definir temas e grupos avaliadores	2/7/2012	31/7/2012		COELE	COELE/ COEDE
8.1.2 Elaborar instrumentos de avaliação	2/7/2012	31/8/2012		SEDES	COELE/ COEDE
8.1.3 Definir prazos para disponibilização dos instrumentos por meio eletrônico	2/7/2012	31/8/2012		COELE	COELE/ COEDE
8.1.4 Definir prazos para retorno das avaliações	2/7/2012	31/8/2012		COELE	COELE/ COEDE
8.2 Aplicação dos instrumentos de avaliação para os diversos grupos avaliadores	15/10/2012	9/11/2012			
8.2.1 Disponibilizar instrumentos em meio eletrônico ( <i>Intranet</i> e correio eletrônico)	15/10/2012	9/11/2012		SEWEB	COELE
8.2.2 Preencher instrumentos de avaliação	15/10/2012	9/11/2012		ZONAS	Grupos avaliadores
8.2.3 Enviar para COELE os diversos instrumentos de avaliação preenchidos	15/10/2012	9/11/2012		ZONAS	Grupos avaliadores
8.3 Consolidação dos resultados coletados	15/10/2012	23/11/2012			
8.3.1 Receber os instrumentos de avaliação preenchidos pelos grupos avaliadores	15/10/2012	9/11/2012		COELE	COELE
8.3.2 Consolidar os dados das avaliações	12/11/2012	23/11/2012		COELE	COELE
8.4 Preparação dos encontros de avaliação presencial com os grupos avaliadores	15/10/2012	23/11/2012			
8.4.1 Definir locais, datas e horários	15/10/2012	9/11/2012		COEDE	COELE/ COEDE
8.4.2 Definir temas para discussão	15/10/2012	9/11/2012		COELE	COELE/ COEDE
8.4.3 Planejar metodologia dos encontros	15/10/2012	9/11/2012		COEDE	COELE/ COEDE
8.4.4 Listar materiais e serviços necessários	15/10/2012	9/11/2012		COELE	COELE/ COEDE
8.4.5 Preparar apresentação	12/11/2012	23/11/2012		COELE	COELE
8.5 Providências administrativas	15/10/2012	19/12/2012			
8.5.1 Providenciar solicitação de diárias <sup>11</sup>	26/11/2012	19/12/2012		COELE	COELE/ COEDE
8.5.2 Restituir gastos com passagens de servidores dos cartórios do interior	26/11/2012	19/12/2012		SGP	COELE
8.5.3 Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	15/10/2012	9/11/2012		COELE	COELE
8.5.4 Contatar e oficial patrocinadores	15/10/2012	9/11/2012		COEDE	COELE/ COEDE
8.5.5 Oficializar zonas eleitorais (convocação)	15/10/2012	9/11/2012		COEDE	COELE/COEDE
8.5.6 Providenciar listas de frequência	12/11/2012	23/11/2012		COEDE	COELE
8.6 Divulgação dos encontros de avaliação presencial	12/11/2012	14/12/2012			

<sup>11</sup> Diárias: servidores do interior que comparecerem ao evento.

Etapas	Cronograma		Predecessoras	Unidade Responsável	Interface
	Início	Término			
8.6.1 Divulgar na <i>Intranet</i> e <i>Internet</i>	12/11/2012	14/12/2012		ASCOM	COELE/ ASCOM
8.6.2 Divulgar na imprensa	12/11/2012	14/12/2012		ASCOM	ASCOM
8.7 Realização dos encontros de avaliação presencial	26/11/2012	14/12/2012			
8.7.1 Preparar ambientes para os encontros	26/11/2012	14/12/2012		SECAP	COELE/ COEDE
8.7.2 Realizar programação dos encontros	26/11/2012	14/12/2012		COELE	COELE/ COEDE
8.8 Elaboração do relatório de avaliação das eleições	7/1/2013	15/3/2013			
8.8.1 Elaborar relatório de avaliação das eleições	7/1/2013	15/3/2013		COELE	COELE
8.8.2 Publicar relatório de avaliação das eleições ( <i>Intranet</i> )	7/1/2013	15/3/2013		COELE	COELE
<b>9. Participação dos Juízes do Pleno em Eventos Externos</b>					
9.1 Providências administrativas	9/1/2012	30/11/2012			
9.1.1 Solicitar diárias	9/1/2012	30/11/2012		PRESI	PRESI
9.1.2 Solicitar passagens aéreas	9/1/2012	30/11/2012		PRESI	PRESI
9.2 Participação em eventos externos	9/1/2012	30/11/2012			
9.2.1 Participar de eventos externos	9/1/2012	30/11/2012		PRESI	Juízes do Pleno

**SUGESTÃO:** Sugere-se ao Comitê Estratégico, S.M.J., a realização de convênio com a ESMEC para fins de utilização de suas dependências na realização de eventos das Eleições 2012, tais como a reunião multidisciplinar sobre o planejamento das eleições em Fortaleza, a reunião da CRE com juízes e as avaliações presenciais.

## 6. Plano Orçamentário

Entrega	Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Reuniões Multidisciplinares (Planejamento das Eleições)	Diárias			R\$ 90.000,00
Reuniões Multidisciplinares (Planejamento das Eleições)	Passagens aéreas			R\$ 10.000,00
Reunião da CRE com Juízes	Diárias (*)			R\$ 20.000,00
VI Ciclo de Debates sobre as Eleições	Diárias (**)			R\$ 7.000,00
VI Ciclo de Debates sobre as Eleições	Passagens aéreas			R\$ 8.000,00
VI Ciclo de Debates sobre as Eleições	Honorários			R\$ 5.000,00
Diplomação dos Eleitos na Capital	Contratações			R\$ 10.000,00
Avaliação da Eleições	Diárias			R\$ 50.000,00
Participação dos Juízes do Pleno em Eventos Externos	Diárias			R\$ 20.000,00
Participação dos Juízes do Pleno em Eventos Externos	Passagens aéreas			R\$ 20.000,00
Restituição de passagens (Requerida por servidores)	Restituições			R\$ 7.000,00
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ 247.000,00</b>

(\*) Estimativa: pagamento de 1,5 diárias a 25 juízes.

(\*\*) Estimativa: pagamento de 2,5 diárias a 4 palestrantes ou dabetedores (juízes).

## 7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Rivana Pinto de Azevedo	DIGER	3845	<a href="mailto:rivana@tre-ce.gov.br">rivana@tre-ce.gov.br</a>
João Ribeiro Lima Júnior	CRE/COFIC	3863	<a href="mailto:jribeiro@tre-ce.gov.br">jribeiro@tre-ce.gov.br</a>
Vicente José de Aragão Rodrigues	EJE	3870	<a href="mailto:vicente@tre-ce.gov.br">vicente@tre-ce.gov.br</a>
Arlete Brito Bastos Aguiar de Arruda	STI/COELE	3812	<a href="mailto:arlete@tre-ce.gov.br">arlete@tre-ce.gov.br</a>
Themis Maria Correia Carmo	STI/COELE	3814	<a href="mailto:themis@tre-ce.gov.br">themis@tre-ce.gov.br</a>
Alaise Azevedo Rodrigues Mota	SGP/COEDE	3790	<a href="mailto:alaise@tre-ce.gov.br">alaise@tre-ce.gov.br</a>
Mirna Chrispim Guimarães	SGP / CERIM	3791	<a href="mailto:mirna@tre-ce.gov.br">mirna@tre-ce.gov.br</a>
Flávia Helena Bezerra Costa Galvão	SGP/SECAP	3794	<a href="mailto:flaviah@tre-ce.gov.br">flaviah@tre-ce.gov.br</a>

## 8. Premissas

- Apoio da Alta Administração do TRE/CE para a realização dos eventos;
- Interesse e participação do público-alvo de cada evento;
- Colaboração das unidades externas envolvidas ou impactadas pelo Projeto;
- Os processos de prestação de contas dos candidatos eleitos devem estar julgados e publicados até a data fixada no calendário eleitoral, para que ocorra a diplomação.

## 9. Restrições

- Data fixada no calendário eleitoral como último dia para a diplomação dos eleitos.

## Aprovações

Elaborado ou Revisado por	Data	Assinatura
Rivana Pinto de Azevedo (GADIR)		

Revisado por (Unidades de Apoio)	Data	Assinatura
Antônio Sales Rios Neto (ASPEG)		
Roberta Martins de Castro (ASDIR)		
Rodrigo Ribeiro Cavalcante (ASJUR)		
José Eduardo Cantarino Gomes (ASCOM)		

Revisado (Escritório Corporativo de Projetos)	Data	Assinatura
Luthiano Sande Lima Vasconcelos		

Aprovado (Diretor-Geral)	Data	Assinatura
José Humberto Mota Cavalcanti		

#### **9.2.4. Registro de Candidaturas e Propaganda Eleitoral - 75.137/2011**

Documentos e informações complementares sobre esse projeto podem ser encontradas no seguinte endereço:

<http://intranet.tre-ce.gov.br/arquivos/administrativo/gestao-e-planejamento/escritorio-corporativo-de-projetos/projetos-corporativos/registro-de-candidaturas-e-propaganda-eleitoral-eleicoes-2012>



## PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

### 1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Registro de Candidaturas e Propaganda Eleitoral	
<b>Unidade solicitante</b> Secretaria Judiciária	<b>Data da Elaboração</b> 21/10/2011
<b>Cliente</b> Pleno TRE/CE, Corregedoria Regional Eleitoral do Ceará, Secretaria Judiciária, Zonas Eleitorais, Partidos Políticos, Coligações Partidárias, Candidatos e Imprensa	
<b>Patrocinador</b> Humberto Mota - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Raimundo Lúcio Gonzaga Wanderley	<b>Unidade</b> Secretaria Judiciária
<b>E-mail Líder do Projeto</b> rlucio@tre-ce.gov.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3700 / 3701
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2012	

### 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
11/10/2011	Lúcio Wanderley	Protocolização do TAP (75.137/2011)
14/10/2011	Lúcio Wanderley	Reunião com COELE para apresentação de nova metodologia de treinamento
14/10/2011	Lúcio Wanderley	Reunião com ASCOM para definição de dados extraídos do CAND e SADP
17/10/2011	Lúcio Wanderley	Reunião com SGP (Vlândia e Mônica/Fernanda) para coleta de sugestões para metodologia de treinamento
03/11/2011	Celma Carneiro	Reunião da Coordenadoria de Processamento acerca de atividades do processamento de Registro de Candidatura, Pesquisa eleitoral, Horário Eleitoral e Propaganda Eleitoral
04/11/2011	Giancarlo Priante	Reunião da Corregedoria Regional Eleitoral acerca de atividades do Poder de Polícia
07/11/2011	Lúcio Wanderley	Reunião de fechamento do PGP com a Coordenadoria de Processamento (COPRO)
08/11/2011	Lúcio Wanderley	Reunião de fechamento do PGP com a Corregedoria Regional Eleitoral

### 3. Visão Geral do Projeto

#### 3.1 Justificativa do projeto

O Registro de Candidatura é o marco inicial do período micro eleitoral. A partir dele se inicia a propaganda, com sua arrecadação e aplicação de recursos. Com a definição dos candidatos

concorrentes a Justiça Eleitoral alimenta todos os sistemas que concorrerão para o desfecho do pleito e a diplomação dos eleitos.

O Registro de Candidatura apresenta-se em dois ambientes: o judicial e o sistema CAND. Quanto ao procedimento do processo judicial, apesar de instruído por Resolução específica, são realizados com variações entre os diversos órgãos que compõem esta jurisdição regional. Quanto ao sistema informatizado CAND, apesar de ter surgido para permitir a inserção dos dados que serão utilizados pelos demais sistemas da Justiça Eleitoral – Geração de Mídias, Totalizador, Estatísticas etc – incorporou recursos que auxiliam na execução dos procedimentos judiciais, todavia, mostrou-se passivo de variada utilização.

A propaganda eleitoral, iniciada após o pedido de registro de candidatura, constitui o gerador de maior demanda de ações judiciais, principalmente no período de propaganda gratuita. O poder de polícia da propaganda apresenta-se como maior instrumento de inibição de ilícitos, assim como provedor de provas cabais que servem para embasamento das decisões judiciais eleitorais.

As informações prestadas nos processos de registro de candidatura e propaganda devem servir de base clara, eficiente e rápida para subsidiar as decisões judiciais necessárias.

O projeto justifica-se devido a necessidade de orientação e padronização dos atos cartorários relativos às informações fornecidas ao juízo eleitoral, aos sistemas eleitorais, aos partidos políticos, aos candidatos e à sociedade em geral para garantir maior agilidade e transparência do processo eleitoral.

De igual importância, também, é o registro dessas atividades para conhecimento de custo temporal, econômico e pessoal que servirá de base para o planejamento dos pleitos futuros.

Por fim, já que não havia ficado claro no momento do termo de abertura deste projeto, a pesquisa eleitoral não se enquadra especificamente no espectro do registro de candidatura e da propaganda. Porém, por se tratar de atividade relacionada a jurisdição eleitoral, em virtude da experiência da Secretaria Judiciária nas eleições estaduais, esta ficou incluída neste projeto.

### **3.2 Objetivo Geral**

Buscar a excelência na tramitação dos feitos para auxiliar a celeridade e a publicidade dos julgamentos de forma padronizada e eficaz, padronizar a atuação do poder de polícia na propaganda eleitoral, além de garantir a correta entrada de dados no Sistema de Candidatura – CAND.

### **3.3 Objetivos Específicos**

- Orientar e disponibilizar os recursos necessários para a tramitação dos pedidos de registro de candidatura e representação em propaganda eleitoral;
- Orientar os servidores durante a tramitação dos processos judiciais objeto deste projeto;
- Capacitar os servidores para operacionalizar os sistemas CAND, HE e Pesquisa Eleitoral;

- Orientar e disponibilizar os meios necessários para o efetivo poder de polícia na propaganda eleitoral;
- Divulgação de dados dos candidatos e sua propaganda extraídos do CAND e SADP.

### **3.4 Objetivos Estratégicos**

Aperfeiçoar o planejamento de eleições.

## **4. Escopo do Projeto**

### **4.1 Dentro do Escopo**

- Capacitação dos servidores responsáveis pela pesquisa eleitoral, poder de polícia, propaganda eleitoral e registro de candidatura;
- Capacitação dos servidores efetivos que entraram em exercício no período de janeiro a maio/2012;
- Desenvolvimento de treinamento a distância com acompanhamento;
- Implementação da ferramenta fale conosco (FAQ);
- Suporte técnico às equipes responsáveis pela pesquisa eleitoral, poder de polícia, propaganda eleitoral e registro de candidatura;

## **5. Cronograma detalhado**

Atividades	Cronograma		Responsável	Interface
	Início	Término		
GERENCIAIS				
Planejamento do projeto	11/10/2011	31/10/2011	SJU	CRE, SJU, STI e ASPEG
Monitoramento e Controle do projeto	1/11/2011	30/11/2012	ASPEG	CRE, SJU, STI e ASPEG
Coleta de contribuição das Zonas Eleitorais acerca do projeto	16/11/2011	20/12/2011	SJU	SJU-STI-CRE
Implementação da ferramenta fale conosco (FAQ)	9/1/2012	30/3/2012	SJU	SJU-STI
Avaliação do projeto	12/11/2012	30/11/2012	SJU	SJU-STI-CRE-ZE
Encerramento do projeto	30/11/2012	30/11/2012	SJU	SJU-STI-CRE-ZE
REGULAMENTAÇÃO DAS ELEIÇÕES MUNICIPAIS - TRE				
Elaboração das minutas das Resoluções para designação, nos municípios onde houver mais de uma zona eleitoral, da competência do(s) juízo(s) responsável(eis) por: registro de candidatos, pesquisas eleitorais, reclamações e representações a elas pertinentes, exame das prestações de contas, propaganda eleitoral, reclamações e representações a ela pertinentes, fiscalização da propaganda e investigações judiciais eleitorais.	5/11/2011	9/12/2011	SJU	SJU-DIGER



Proposição ao Pleno, após concordância da Presidência desta Casa, de minuta de resolução estabelecendo prazos para requerimento e exercício do direito de resposta nos dias que antecedem as eleições	5/11/2011	9/12/2011	DIGER	SJU-DIGER
Proposição ao Pleno, após concordância da Presidência desta Casa, de minuta de resolução sobre a designação do juiz eleitoral, em Fortaleza, responsável por conhecer dos pedidos de habeas corpus, liberdade provisória, fiança e relaxamento de flagrante	5/11/2011	9/12/2011	DIGER	SJU-DIGER
Aprovação das Resoluções pelo pleno	12/12/2011	15/12/2011	DIGER	Pleno TRE
Elaborar Portaria do plantão no período eleitoral	1/6/2012	30/6/2012	PRESI-CRE	PRESI-CRE
<b>PESQUISA ELEITORAL</b>				
Estudo da resolução de pesquisa eleitoral	21/11/2011	25/11/2011	SEJUL-COPRO	SJU
Elaboração de fluxograma e disponibilização de material de procedimentos	21/11/2011	30/11/2011	SEJUL-COPRO	SJU
Estudo do sistema de pesquisa eleitoral	28/11/2011	2/12/2011	STI	STI
Elaboração de fluxograma e disponibilização de material do sistema	28/11/2011	2/12/2012	STI	STI
Preparação do treinamento a distância	21/11/2011	2/12/2011	SEJUL-EAD	SJU-SGP
Treinamento a distância das ZE's em pesquisa eleitoral - 1a. Turma	5/12/2011	16/12/2011	SJU-SGP-STI	SJU-SGP-STI
Registro das pesquisas eleitorais	1/1/2012	28/10/2012	ZE	ZE
Treinamento a distância das ZE's em pesquisa eleitoral - 2a. Turma	9/1/2012	20/1/2012	SJU-SGP-STI	SJU-SGP-STI
Apoio aos procedimentos	1/1/2012	31/10/2012	SEJUL	SJU
Suporte ao sistema de pesquisas eleitorais	1/1/2012	31/10/2012	STI	STI
<b>REGISTRO DE CANDIDATURA</b>				
Estudo da resolução de registro de candidatura	1/12/2011	29/2/2012	SPRO1-SPRO2-SPRO3	SJU
Criação de Forum de discussão sobre procedimentos (ZE-SJU)	9/1/2012	31/10/2012	COPRO	SJU
Elaboração de fluxograma e disponibilização de material de procedimentos	1/12/2011	30/3/2012	SPRO1-SPRO2-SPRO3	SJU
Disponibilização de material de procedimento	26/3/2012	30/3/2012	SPRO1-SPRO2-SPRO3	SJU
Elaboração/aquisição do manual sistema CAND	1/2/2012	30/3/2012	SEOPE	STI
Disponibilização de manual do CAND	26/3/2011	30/3/2012	SEOPE	STI
<b>Treinamento CAND/CANDex/HE - EAD</b>				
Solicitar importação dos conteúdos de cursos de outros Regionais ou TSE	1/2/2012	2/3/2012	SJU-EAD	EaD disponibilizado pelo TSE, SP ou MG
Planejamento do treinamento a distância	1/2/2012	2/3/2012	SJU-EAD	COPRO / SGP
Definir cronograma (períodos e turmas)	1/2/2012	2/3/2012	COPRO-SEOPE-EAD	SJU-STI-SGP
Definir tutores de conteúdo	1/2/2012	2/3/2012	COPRO-SEOPE-EAD	SJU-STI-SGP

Dividir tutores por turma	1/2/2012	2/3/2012	COPRO- SEOE-EAD	SJU-STI-SGP
Informar à seção de EAD os tutores/turma	1/2/2012	2/3/2012	COPRO- SEOE-EAD	SJU-STI-SGP
Elaborar/editar conteúdo do treinamento	5/3/2012	30/3/2012	COPRO- SEOE-EAD	SJU-STI-SGP
Solicitar adaptação dos conteúdos ao ambiente virtual, se for o caso	5/3/2012	30/3/2012	COPRO- SEOE-EAD	SJU-STI-SGP
Implementar as adaptações do curso EAD_CAND	5/3/2012	30/3/2012	SGP-EAD	SGP/SJU/STI
Testar o curso no ambiente virtual	2/4/2012	6/4/2012	SJU-STI-SGP	COPRO-SEOE-EAD
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados do treinamento	2/4/2012	6/4/2012	COPRO- SEWEB	SJU-STI
Postar notícia sobre o treinamento na intranet	2/4/2012	6/4/2012	COPRO- SEWEB	SJU-STI
Solicitar aos juízes eleitorais a indicação dos participantes	12/3/2012	23/3/2012	SEOE-CRE	STI-CRE
Realizar inscrições	12/3/2012	23/3/2012	EAD	SGP
Encaminhar confirmação da inscrição aos participantes	26/3/2012	30/3/2012	EAD	SGP
Treinamento do Sistema de Candidaturas (módulo interno e externo) e Horário Eleitoral	9/4/2012	27/4/2012	EAD	COPRO-SEOE-SGP
Realizar tutoria de conteúdo do treinamento	9/4/2012	27/4/2012	EAD	COPRO-SEOE-SGP
Elaborar formulário de avaliação do treinamento	2/4/2012	6/4/2012	EAD	COPRO-SEOE-SGP
Realizar avaliação através de formulário na intranet	9/4/2012	4/5/2012	EAD	COPRO-SEOE-SGP
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	7/5/2012	11/5/2012	EAD	COPRO-SEOE-SGP
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados da avaliação	7/5/2012	11/5/2012	SEOE	SJU-STI-SEWEB
<b>Sistema de Candidaturas (CAND - CANDex) - Teste dos Sistemas</b>				
Definição e instalação de equipe de teste dos sistemas CAND e CANDex	15/11/2011	15/01/12	SEOE	STI
Teste versão dos sistemas CAND e CANDex (31Jan)	31/1/2012	15/02/12	SEOE	STI
Elaboração e envio do relatório de testes ao TSE	15/2/2012	20/02/12	SEOE	STI
Teste versão dos sistemas CAND e CANDex (29Fev)	1/3/2012	15/03/12	SEOE	STI
Elaboração e envio do relatório de testes ao TSE	15/3/2012	20/03/12	SEOE	STI
Teste versão dos sistemas CAND e CANDex (30Mar)	1/4/2012	15/04/12	SEOE	STI
Elaboração e envio do relatório de testes ao TSE	15/4/2012	20/04/12	SEOE	STI
Teste versão dos sistemas CAND e CANDex (28Abr)	1/5/2012	10/05/12	SEOE	STI
Elaboração e envio do relatório de testes ao TSE	10/5/2012	15/05/12	SEOE	STI
Liberação da Versão de Produção CAND_CADex e HE	15/5/2012	31/05/12	SEOE	STI
Preparação de roteiros de instalação do sistema de candidaturas	1/5/2012	20/5/2012	SECAT	STI
Treinamento da equipe de Suporte técnico no sistema CAND e CANDEX	15/1/2012	30/4/2012	SEOE	STI
<b>Sistema de Candidaturas (CAND_CANDex_HE) - Teste em Campo</b>				
Indicar participantes para o Teste em Campo (Bahia)	5/3/2012	06/04/12	STI/SJU	STI-SJU

Solicitação de diárias	5/3/2012	06/04/12	STI/(SJU-ZE)	STI/(SJU-ZE)
Solicitação de passagens	5/3/2012	06/04/12	STI/(SJU-ZE)	STI/(SJU-ZE)
Participação no teste de campo promovido pelo TSE - TRE-BA	9/4/2012	13/04/12	STI/(ZE/SJU)	STI/(ZE/SJU)
<b>Treinamento presencial do CAND/CANDex/HE</b>				
Realizar estudo - servidores novatos (nenhuma eleição), intermediários (eleição geral) e experientes (eleição municipal)	01/02/12	16/03/12	SEOPE	STI-SGP
Solicitar reserva da sala de treinamento - informar os períodos de utilização	01/02/12	15/02/12	SEOPE-SECAP	STI-SGP
Definir cronograma (períodos e turmas)	01/02/12	15/03/12	SEOPE-SECAP	STI-SJU-SGP
Definir conteúdo	01/02/12	30/03/12	SEOPE	SEOPE/SJU
Definir metodologia e programa	01/02/12	15/03/12	SEOPE	SEOPE/SJU
Definir instrutores	01/02/12	15/02/12	SEOPE	SEOPE/SJU
Enviar e-mail à COEDE solicitando limpeza, café, água, projetor multimídia, caixa de som e microfone para o local de treinamento	01/05/12	15/05/12	SEOPE	STI
Elaborar material didático (roteiro)	01/02/12	15/05/12	SEOPE	SEOPE/SJU
Solicitar infraestrutura de informática (instalação de sistemas, rede e equipamentos)	23/04/12	04/05/12	SEOPE	STI
Instalar equipamentos, redes e sistemas para o treinamento	14/05/12	20/05/12	SECAT	STI
Testar equipamentos (urnas e micros), rede e sistemas para o treinamento	14/05/12	20/05/12	SEOPE	STI
Testar o roteiro do treinamento	14/05/12	20/05/12	SEOPE	STI-SJU
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados do treinamento	14/05/12	18/05/12	SEOPE	STI
Reproduzir os materiais didáticos, se for o caso	14/05/12	20/05/12	SEOPE	STI-SAD
Preparar o ambiente do treinamento	14/05/12	20/05/12	SEOPE-SECAP	STI-SGP-SAD
Postar notícia sobre o treinamento na intranet	14/05/12	18/05/12	SEOPE	SEOPE/CRE
Enviar e-mail informativo às zonas e/ou coordenadores de NAT	23/04/12	27/04/12	SEOPE	SEOPE/CRE
Solicitar aos juízes eleitorais a indicação dos participantes	23/04/12	27/04/12	SEOPE	SEOPE/CRE
Realizar inscrições	23/04/12	04/05/12	SEOPE-SECAP	SGP-STI
Encaminhar informações sobre o treinamento e a confirmação da inscrição aos participantes	07/05/12	11/05/12	SEOPE	STI
Fazer formulário de diária (sistema) para servidores do interior	07/05/12	01/06/12	SEOPE	STI
CI solicitando pagamento de diárias aos participantes, se for o caso	07/05/12	01/06/12	SEOPE	STI
Ministrar o treinamento CAND_ CANDex e HE (SPCE)	21/05/12	01/06/12	SEOPE	STI-SJU
Coletar dos participantes telefones de contato e nº do título para cadastro no ODIN	21/05/12	01/06/12	SEOPE	STI
Entregar aos participantes as mídias necessárias aos treinamentos de sistemas e simulados das zonas	21/05/12	01/06/12	SEOPE	STI
Controlar frequência	21/05/12	01/06/12	SEOPE	STI

Realizar avaliação do treinamento presencial com os participantes	21/05/12	01/06/12	SEOPE-SEDES	STI-SGP
Compilar as informações da avaliação do treinamento	01/06/12	15/06/12	SECAP	STI-SGP
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados da avaliação	01/06/12	29/06/12	SEOPE	
Solicitação à SEWEB para disponibilizar a avaliação do treinamento na intranet	01/06/12	29/06/12	SEOPE	
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	01/06/12	29/06/12	SEOPE	
<b>Simulado Nacional CAND</b>				
Analisar orientações do TSE sobre simulado nacional (data, horário, abrangência, etc.)	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Alteração do roteiro de testes para adaptá-lo à realidade local	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Testar roteiro do simulado	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Catalogar os erros ou incongruências encontrados nos sistemas e/ou no roteiro	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Fazer adaptações ao roteiro do simulado	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Homologação do roteiro de testes	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Estruturação da equipe de suporte ao simulado (SECAT/SESRE/SEOPE)	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Reunião da equipe de suporte para apresentação do roteiro de testes e organização do dia do Simulado	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Divisão das zonas eleitorais entre as equipes de suporte	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Preparação de formulário para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Encaminhar CI à CRE para enviar mensagem às zonas eleitorais sobre a realização do simulado do CAND/CANDex	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Mensagem da CRE sobre participação no simulado	15/5/2012	31/05/12	SEOPE-CRE	CRE
Treinamento da equipe de suporte técnico	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Acompanhar instalação do NSE em todas as zonas	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Acompanhar instalação do CAND em todas as zonas	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Consultar as zonas sobre os servidores que terão acesso ao sistema CAND simulado (além daqueles que vieram ao treinamento)	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Incluir no sistema ODIN (simulado) permissões para utilização do CAND simulado	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Preparação da base de dados de testes no FlashBackupRestore	1/5/2012	01/06/12	SEOPE	STI
Envio do roteiro de testes às zonas eleitorais, através de e-mail	15/05/12	01/06/12	SEOPE	STI
Comunicar às zonas eleitorais os responsáveis por seu suporte	15/05/12	01/06/12	SEOPE	STI
Envio do formulário com orientações para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	15/05/12	01/06/12	SEOPE	STI
Disponibilização da base de dados com orientações na intranet	15/05/12	01/06/12	SEOPE	STI

Envio de e-mail comunicando as zonas eleitorais da disponibilização da base de dados com orientações sobre sua utilização.	15/05/12	01/06/12	SEOPE	STI
Simulado Nacional do Sistema de Candidaturas(MARCO)	04/06/12	07/06/12	SEOPE	STI
Verificação dos erros e/ou deficiências do CAND/CANDex	04/06/12	07/06/12	SEOPE	STI
Compilação das informações constantes no formulário de cadastramento de erros/incongruências	08/06/12	14/06/12	SEOPE	STI
Encaminhar ao TSE documento de resultados obtidos	08/06/12	14/06/12	SEOPE	STI
Avaliação do simulado -metodologia/procedimentos	08/06/12	12/06/12	SEOPE	STI
Reunião avaliação do simulado	12/06/12	20/06/12	SEOPE	STI
Elaboração de documento de encerramento da atividade com sugestões de melhoria	20/06/12	25/06/12	SEOPE	STI
<b>Simulado Estadual - TRE-CE - CAND/CANDex e HE - Planejamento</b>				
Elaboração do roteiro de testes do simulado	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Testar roteiro do simulado	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Homologação do roteiro de testes	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Estruturação da equipe de suporte ao simulado (SECAT/SESRE)	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Reunião da equipe de suporte para apresentação do roteiro de testes e organização do dia do Simulado	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Divisão das zonas eleitorais entre as equipes de suporte	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Treinamento da equipe de suporte técnico	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Checar se todas as zonas eleitorais estão com os sistemas instalados/atualizados	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Preparação da base de dados de testes no FlashBackupRestore	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Envio do formulário com orientações para cadastro de ocorrências	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Disponibilização da base de dados com orientações na intranet.	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Envio de e-mail comunicando as zonas eleitorais da disponibilização da base de dados com orientações sobre sua utilização.	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Envio do roteiro de testes às zonas eleitorais, através de e-mail	16/6/2012	17/06/12	SEOPE	STI
Comunicar às zonas eleitorais os responsáveis por seu suporte	8/6/2012	15/06/12	SEOPE	STI
Simulado Estadual (MARCO)	18/6/2012	20/06/12	SEOPE	STI
Consulta às zonas eleitorais sobre a metodologia/procedimentos do simulado	21/6/2012	22/06/12	SEOPE	STI
Reunião avaliação do simulado	21/6/2012	25/06/12	SEOPE	STI
Elaboração de documento de encerramento da atividade com sugestões de melhoria	21/6/2012	25/06/12	SEOPE	STI
<b>Acompanhamento das operações dos sistemas CAND/CANDex</b>				
Distribuir envelopes de senhas de oficialização dos sistemas pelo NAT	15/6/2012	30/06/12	SEOPE	STI

Acompanhar a disponibilização do CANDex (e sua cartilha) aos partidos pela internet	1/6/2012	30/06/12	SEOPE	STI
Consultar as zonas sobre os servidores que terão acesso ao sistema CAND oficial e seus perfis	1/6/2012	30/06/12	SEOPE	STI
Incluir no sistema ODIN (oficial) permissões para utilização do CAND oficial aos servidores das zonas	15/6/2012	30/06/12	SEOPE	STI
Prestar suporte técnico aos sistemas CAND/CANDex	1/5/2012	30/10/12	SEOPE	STI
Enviar, às zonas eleitorais, lembretes de atividades a serem realizadas nos sistemas apresentando o caminho	1/5/2012	30/10/12	SEOPE	STI
<b>Auditoria do CAND</b>				
Acompanhar oficialização do CAND em todas as zonas	1/7/2012	05/07/12	SEOPE	STI
Acompanhar, na configuração do CAND em todo o Estado, o número de vagas para a eleição proporcional	1/7/2012	05/07/12	SEOPE	STI
Acompanhar registros de candidaturas em todo o Estado	1/7/2012	30/10/12	SEOPE	STI
Acompanhar percentual de candidatos registrados por partido e coligação e alertar as zonas em caso de limite ultrapassado	1/7/2012	10/09/12	SEOPE	STI
Acompanhar percentual de sexo dos candidatos registrados por partido e coligação e alertar as zonas em caso de limite ultrapassado	1/7/2012	10/09/12	SEOPE	STI
Acompanhar a liberação da divulgação dos dados de candidatos em todo o Estado	1/7/2012	10/09/12	SEOPE	STI
Acompanhar registro das decisões/julgamentos no sistema	1/7/2012	30/10/12	SEOPE	STI
Acompanhar a realização do VVFoto em todo o Estado	25/8/2012	05/09/12	SEOPE	STI
Acompanhar o fechamento do sistema CAND em todo o Estado	1/9/2012	10/09/12	SEOPE	STI
<b>Reunião/Treinamento do CANDex para partidos</b>				
Treinamento dos partidos políticos à operacionalização do Sistema de Candidaturas – Módulo Externo (CANDex), bem como acerca dos requisitos legais à obtenção do registro	4/6/2012	15/6/2012	ZE	ZE
Convidar partidos políticos para reunião sobre registro de candidaturas	28/5/2012	1/6/2012	ZE	ZE
Organizar reunião com partidos políticos sobre registro de candidaturas	4/6/2012	15/6/2012	ZE	ZE-SAD
Elaboração de material explicativo para reunião a ser realizada com partidos políticos, objetivando fornecimento de orientações acerca dos procedimentos relacionados ao registro de candidatura	28/5/2012	1/6/2012	COPRO	SJU / STI / ZE
Elaboração de material explicativo para reunião a ser realizada com partidos políticos, objetivando fornecimento de orientações acerca da utilização do sistema CANDEX	28/5/2012	1/6/2012	SEOPE	SJU / STI / ZE
Disponibilizar material explicativo para reunião CANDEX	28/5/2012	1/6/2012	COPRO- SEOPE	SJU-STI
Reservar local para Treinamento	4/6/2012	15/6/2012	ZE	ZE
Reunião com representantes de partidos políticos para orientações sobre os procedimentos atinentes ao registro de candidatura, notadamente a operacionalização do Sistema de Candidatura - Módulo Externo (CANDEX)	4/6/2012	15/6/2012	ZE	ZE



Disponibilização de recursos nos Cartórios Eleitorais para treinamento individualizado aos partidos políticos, com agendamento prévio	18/6/2012	3/7/2012	ZE	ZE
Constituição do Núcleo de Suporte Técnico ao CANDEX	10/6/2012	5/7/2012	SEOPE	STI
<b>Registro de Candidaturas - Infraestrutura - Cartório Eleitoral</b>				
Disponibilização de equipamentos nos Cartórios Eleitorais para treinamento individualizado aos partidos políticos	15/6/2012	3/7/2012	ZE	ZE-STI
Infraestrutura para protocolização dos pedidos de registro de candidatura	4/7/2012	7/7/2012	ZE	ZE-STI-SAD
Solicitação ramais, aparelhos telefônicos e de fac-símile	1/6/2012	3/7/2012	ZE	ZE-SAD
Preparação/instalação da infraestrutura de equipamentos de informática, rede e voz para as zonas responsáveis pela candidaturas	1/6/2012	3/7/2012	ZE-STI	ZE-STI
<b>Registro de Candidaturas - CAND - Operacionalização - Cartório Eleitoral</b>				
Orientação quanto às normas relativas ao registro de candidatura	30/6/2012	30/11/2012	CRE	CRE
Apoio aos procedimentos em registro de candidatura	30/6/2012	30/11/2012	SPRO1- SPRO2- SPRO3	COPRO
Recebimento e leitura no CAND dos arquivos CANDEX MARCO)	30/6/2012	5/7/2012	ZE	ZE
Publicação do Edital da Lista de Candidatos	6/7/2012	7/7/2012	ZE	ZE
Prazo para impugnação aos pedidos de registro (5 dias após a publicação do edital)	11/7/2012	12/7/2012	ZE	ZE
Prazo para que os candidatos apresentem pedido individual de registro de candidatura (48 h. da publicação do Edital)	8/7/2012	9/7/2012	ZE	ZE
Autuação e processamento dos pedidos de registro de candidatura	6/7/2012	6/9/2012	ZE	ZE
Julgamento dos pedidos de registro e impugnações no juízo eleitoral (MARCO)	5/7/2012	5/8/2012	ZE	ZE
Atualização no CAND das situações de julgamento dos candidatos, partidos e coligações (Até a Diplomação)	6/7/2012	19/12/2012	ZE	ZE
Conferir os dados do Sistema de Candidaturas - CAND com os processos de Registro, após atualização (julgamento de recursos, substituição de fotografias)	20/8/2012	24/8/2012	ZE	ZE
Verificação das fotografias e dados constantes na urna eletrônica MARCO	27/8/2012	2/9/2012	ZE	ZE
Fechamento do Sistema de Candidaturas MARCO	4/9/2012	7/9/2012	ZE	ZE
Emissão da lista de candidatos - MARCO	4/9/2012	7/9/2012	ZE	ZE
Publicação de lista com relação dos pedidos de registro deferidos (seguinte ao julgamento)	6/7/2012	6/8/2012	ZE	ZE
Último dia para publicação da lista de candidatos (30 dias antes da eleição)	7/9/2012	7/9/2012	ZE	ZE
<b>Registro de Candidaturas - Procedimentos no TRE</b>				
Autuação e processamento dos recursos em registro de candidatura	5/7/2012	23/8/2012	SEADI	COPAD

Processamento dos Recursos para o TSE	5/7/2012	23/8/2012	SPRO1- SPRO2- SPRO3	COPRO-COSEJ
Publicação em sessão das decisões	5/7/2012	23/8/2012	SETAQ	COSEJ
Disponibilização do inteiro teor das decisões na internet	5/7/2012	23/8/2012	SETAQ-SEJUL	COSEJ
Comunicação eletrônica das decisões do TSE e do TRE às zonas eleitorais	5/7/2012	23/8/2012	SPRO1- SPRO2- SPRO3	COPRO
Acompanhamento dos processos de recurso em RCAND	5/7/2012	31/10/2012	COPRO	COPRO
<b>HORÁRIO ELEITORAL</b>				
<b>Sistema Horário Eleitoral - 1o. Turno</b>				
Participação no treinamento EAD	9/4/2012	27/4/2012	EAD	COPRO-SEOPE- SGP
Data a partir da qual serão convocados partidos e emissoras para elaboração de plano de mídia	8/7/2012	8/7/2012	ZE	ZE
Preparar infraestrutura de informática do laboratório/sistemas - Horário Eleitoral	8/7/2012	9/8/2012	ZE	STI-ZE
Definição e instalação de equipe de teste do sistema Horário Eleitoral	8/7/2012	9/8/2012	SEOPE	STI
Realizar testes em laboratório do sistema HE	8/7/2012	9/8/2012	SEOPE	STI
Elaboração e envio do relatório de testes	8/7/2012	9/8/2012	SEOPE	STI
Promover levantamento das emissoras de rádio e TV para elaboração do plano de mídia	8/7/2012	9/8/2012	ZE	ZE
Preparação de roteiros de instalação do Horário Eleitoral	8/7/2012	9/8/2012	SEOPE	STI
Convocação dos partidos políticos e a representação das emissoras de televisão para Reunião	8/7/2012	9/8/2012	ZE	ZE
Comunicação na mídia sobre a reunião	8/7/2012	9/8/2012	ZE	ZE
Reunião com os partidos políticos e representantes das emissoras para elaborarem Plano de Mídia e Distribuição do Horário	1/8/2012	12/8/2012	ZE	ZE
Acompanhar instalação do Horário Eleitoral em todas as zonas	1/7/2012	12/08/12	SEOPE	STI/SJU
Consultar as zonas sobre os servidores que terão acesso ao sistema Horário Eleitoral e seus perfis	1/6/2012	30/06/12	SEOPE	STI/SJU
Incluir no sistema ODIN (oficial) permissões para utilização do Horário Eleitoral oficial aos servidores das zonas	15/6/2012	30/06/12	SEOPE	STI
Dar apoio aos procedimentos de propaganda eleitoral na geração do plano de mídia	6/7/2012	31/10/12	COPRO	SPRO1-SPRO2- SPRO3
Prestar suporte técnico ao sistema Horário Eleitoral	6/7/2012	31/10/12	SEOPE	STI
Acompanhar oficialização do Horário Eleitoral em todas as zonas	1/7/2012	12/08/12	SEOPE	STI
Enviar, às zonas eleitorais, lembretes de atividades a serem realizadas no HE apresentando o caminho	6/7/2012	31/10/12	SEOPE	STI
Acompanhar a disponibilização do plano de mídia em todo o Estado	6/7/2012	21/08/12	SEOPE	STI
<b>Sistema Horário Eleitoral - 2o. Turno - Fortaleza</b>				
Acompanhar instalação do Horário Eleitoral em Fortaleza	8/10/2012	12/10/12	SEOPE	STI
Acompanhar oficialização do Horário Eleitoral 2º turno em Fortaleza	8/10/2012	12/10/12	SEOPE	STI



Acompanhar a disponibilização do plano de mídia 2º turno em Fortaleza	8/10/2012	13/10/12	SEOPE	STI
<b>Treinamento Presencial em Pólos - Cand, Propaganda, HE, Pesquisa, Poder de Polícia</b>				
Treinamento presencial, nos polos, acerca de Registro de Candidatura, Horário Eleitoral, Pesquisa Eleitoral, Propaganda Eleitoral e Poder de Polícia.	8/6/2012	15/6/2012	SJU-CRE-STI	SJU/STI/CRE
Definir polos/local onde serão ministrados o treinamento	12/4/2012	16/4/2012	SJU-CRE	SJU-CRE
Frequência	1/6/2012	15/6/2012	SJU	SJU
Fazer CI solicitando diária para os instrutores	3/5/2012	14/5/2012	SJU-CRE	SJU-CRE
Realizar Inscrições	3/5/2012	14/5/2012	SJU	SJU
Definir material a ser apresentado (Conteúdo)	41032	41043	SJU-CRE-STI	SJU/STI/CRE
<b>PODER DE POLÍCIA</b>				
<b>Treinamento em exercício do poder de polícia - EaD</b>				
Estabelecer cronograma de treinamento				CRE
Definir conteúdo, pauta e tutores de conteúdo para o treinamento				CRE
Definir tutores de acompanhamento				CRE
Revisar material para treinamento do exercício do poder de polícia via EAD				CRE
Elaborar material para treinamento do exercício do poder de polícia no ECC				CRE
Preparar/Organizar o curso no ambiente virtual				CRE
Solicitar ao juízes eleitorais a indicação dos participantes				CRE
Encaminhar confirmação de presença aos participantes				CRE
Testar o curso no ambiente virtual				CRE
Coordenar a realização do treinamento - EaD				CRE
Treinamento EaD exercício do poder de polícia				CRE
Promover tutoria do treinamento do exercício do poder de polícia via EaD				CRE
Providenciar a avaliação do evento				CRE
<b>Fiscalização da Propaganda Eleitoral</b>				
Convocar reunião de orientação com partidos e imprensa				CRE
Receber treinamento de propaganda eleitoral - EaD				CRE / ZE
Realizar reunião de orientação com partidos e imprensa				CRE / ZE
Promover o levantamento dos recursos humanos e materiais para o exercício do poder de polícia pelas Zes	9/1/2012	29/2/2012	SAD	SAD-CRE
Organizar e preparar equipe para o exercício do poder de polícia				CRE / ZE
Registrar os representantes e/ou delegados indicados pelos partidos/coligações				CRE / ZE
Convocar reunião com partidos políticos, MPE e autoridades policiais sobre fiscalização				ZE
Realizar reunião com partidos políticos, MPE e autoridades policiais sobre fiscalização				ZE
Estruturar recursos humanos e materiais para suporte às zonas eleitorais			CRE	CRE / ZE
Treinamento Comissão de Apoio à Propaganda			CRE	?
Elaborar orientações às zonas eleitorais sobre o exercício do poder de polícia			CRE	CRE
Elaborar orientações para público externo (partidos políticos, candidatos, eleitores e imprensa)			CRE	CRE / EJE

Sistematizar procedimentos para processamento das investigações judiciais eleitorais	1º/02/2012	28/2/2012	CRE	SJU / CRE
Reunião com partidos políticos, MPE e autoridades policiais sobre propaganda eleitoral e fiscalização				ZE
Acompanhar e orientar a fiscalização da propaganda				CRE
Aquisição de carregadores de bateria para câmara fotográficas				CRE / SAD
Aquisição de cartões de memória para câmaras fotográficas				CRE / SAD
Aquisição CD/DVD - gravação programas propaganda				CRE / SAD
Aquisição de motocicletas para capital				CRE / SAD
Fim do período da propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão (3 dias antes) - 1º turno	4/10/2012	4/10/2012		ZE
Fim da propaganda eleitoral geral (1º turno)				ZE
Início da propaganda eleitoral geral (2º turno)	8/10/2012	8/10/2012		ZE FORT
Fim do período da propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão (2 dias antes) - 2º turno	26/10/2012	26/10/2012		ZE FORT
Fim da propaganda eleitoral geral (2º turno)				ZE FORT
<b>PROPAGANDA ELEITORAL</b>				
Estudo das resoluções de propaganda eleitoral	1/12/2011	29/2/2012		SJU
Elaboração de fluxogramas e termos	1/12/2011	29/2/2012		
Disponibilização do material elaborado	1/2/2012	29/2/2012		
<b>Propaganda Eleitoral</b>				
Autuação das representações em propaganda	1/1/2012	31/10/2012	ZE	ZE
Sistematizar procedimentos para processamento das investigações judiciais eleitorais	1/3/2012	30/3/2012	CRE	SJU-CRE
Elaborar material para o Disque Eleições	1/3/2012	30/3/2012	CRE-EJE	CRE-EJE
Processamento das representações, reclamações e pedidos de resposta (Lei n. 9.504/97) - 1º turno	1/1/2012	28/10/2012	ZE	ZE
Processamento das representações, reclamações e pedidos de resposta (Lei n. 9.504/97) - 2º turno	8/10/2012	28/10/2012	ZE FORT	ZE FORT
<b>Processamento dos recursos - TRE</b>				
Autuação e processamento dos recursos (AIJE, Propaganda, Direito de Resposta...)	1/1/2012	28/10/2012	SEADI	SJU
Processamento e julgamento dos recursos	1/1/2012	28/10/2012	SJU	SJU
Processamento dos Recursos para o TSE	1/1/2012	28/10/2012	COPRO	SJU
Comunicação eletrônica das decisões do TSE e do TRE às zonas eleitorais	1/1/2012	28/10/2012	COPRO	SJU
<b>Disponibilização imediata das decisões do pleno no site do TRE</b>				
Definir período de disponibilização imediata das decisões	1/6/2012	4/7/2012	SJU	SJU
Reunião com os envolvidos para definição de rotinas	1/6/2012	4/7/2012	SJU	SJU

## 6. Plano Orçamentário

{Informe os custos com aquisições necessárias para cada entrega, se houver.}

Entrega	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Treinamento I - CAND e HE (presencial)			50,000,00
Treinamento II - CAND e HE (presencial) em Pólos - SJU/CRE			
Teste em Campo (TRE-BA) - 2 servidores Diárias	13 diárias	264	3.432,00
Teste em Campo (TRE-BA) - 2 servidores Passagens	4 passagens	1000	4.000,00
Locação de motocicletas - Fiscalização Propaganda			45.971,11
Aquisição de Cartão Memória - Máquina Digital			
Aquisição de Carregadores- Máquina Digital			
Total			<b>53.403,11</b>

103.403,11

Entrega	Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
<b>Treinamento I - CAND e HE (presencial)</b>				
	<b>Diárias – FC1</b>			
	<b>Diárias – FC6</b>			
<b>Subtotal I</b>				
<b>Treinamento II - polos</b>				
	<b>Diárias</b>	<b>2 x 3,5</b>	<b>212,00</b>	
	<b>Diárias – FC6</b>	<b>2 x 3,5</b>	<b>264,00</b>	
	<b>Diárias – FC3</b>	<b>2 x 3,5</b>	<b>212,00</b>	
	<b>Diárias – FC1</b>	<b>2 x 3,5</b>	<b>212,00</b>	
<b>Subtotal II</b>				
<b>Total</b>				

## 7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	e-mail
Raimundo Lúcio Gonzaga wanderley (Líder)	SJU		
Celma Maria Carneiro Galeno (Gerente)	COPRO		
Felipe de Almeida Moraes	COPRO		

Orleanes Cavalcanti de Oliveira Domingues da Silva	SPRO1		
Evanilde Gomes de Albuquerque Henriksson	SPRO1		
Maria Inês Cavalcanti Pereira	SPRO2		
Zeneida Chaves Cunha	SPRO2		
Rafael Barbosa Ary	SPRO3		
Marcus Bezerra de Menezes Serpa	SPRO3		
Ana Lilian Bastos Santana da Cunha	COPAD		
Mariua Lourdes Freitas	SEADI		
José Gildemar Macedo Júnior	COSEJ		
Sandra Mara Vale Moreira	SETAQ		
Lília Pereira da Ponte de Aragão Rodrigues	SEJUL		
Edna Fernandes Saboia (Gerente)	COELE		
Odivan Olinda Oliveira	SEOPE		
Anastácia Rebouças de Maria	SEOPE		
Francisco Gladson Muritiba Fernandes	SEOPE		
Mariana Gonçalves Martins	SEOPE		
Themis Maria Correia Carmo	SEOPE		
Giancarlo Teixeira Priante (Gerente)	ASCRE		

## 8. Premissas e Restrições

- Os custos previstos no projeto constam da dotação orçamentária de 2012;
- As orientações e disponibilização de material referentes aos procedimentos dos processos de registro de candidatura e representação em propaganda eleitoral ficará a cargo da Secretaria Judiciária;
- O suporte jurídico aos processos de registro de candidatura e representação em propaganda eleitoral ficará a cargo da Corregedoria Regional Eleitoral, que enviará orientações aos Cartórios Eleitorais;
- Todo o material de orientação à fiscalização e ao poder de polícia na propaganda eleitoral ficará a cargo da Corregedoria Regional Eleitoral;
- O projeto será estruturado a partir dos marcos temporais definidos na Resolução TSE nº 23.341/2011, que estabeleceu o calendário às eleições de 2012.
- Não se está levando em consideração a experiência dos Cartórios Eleitorais na elaboração do presente projeto. Os Cartórios Eleitorais serão ouvidos no início de 2012.
- Prever treinamento específico para os servidores efetivos que entrarão em exercício de janeiro a maio de 2012;
- Excesso de trabalho nas seções envolvidas



- Cumulação das atividades rotineiras com aquelas afetas à execução do projeto;
- Escassez de recursos humanos;
- Liberação de horas extraordinárias específicas para as atividades de registro e propaganda.

#### 9. Aprovações

Elaborado ou Revisado por	Data	Assinatura
Raimundo Lúcio Gonzaga Wanderley (Líder)		
Celma Maria Carneiro Galeno (Gerente)		
Giancarlo Teixeira Priante (Gerente)		
Edna Fernandes Saboia (Gerente)		

Revisado (ASPEG)	Data	Assinatura
Luthiano Sande Lima Vasconcelos		

Aprovado (Diretor-Geral)	Data	Assinatura
José Humberto Mota Cavalcante		

### 9.2.5. Urnas Eletrônicas - 56.374/2011

Documentos e informações complementares sobre esse projeto podem ser encontradas no seguinte endereço:

<http://intranet.tre-ce.gov.br/arquivos/administrativo/gestao-e-planejamento/escritorio-corporativo-de-projetos/projetos-corporativos/urnas-eletronicas-eleicoes-2012>

## PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

### 1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Urnas Eletrônicas	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 08/11/2011
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais, Coordenadores de NATs	
<b>Patrocinador</b> Humberto Mota - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Ivan Alexandre	<b>Unidade</b> URNAS/COELE/STI
<b>E-mail Líder do Projeto</b> ivan@tre-ce.gov.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3811
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2012	

### 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
14/09/2011	Ivan Alexandre	Protocolização do TAP (56.374/2011)
08/11/2011	Ivan Alexandre	Elaboração do PGP

### 3. Visão Geral do Projeto

#### 3.1 Justificativa do projeto

Para que a eleição se realize satisfatoriamente, sem maiores percalços, é necessário garantir que as urnas eletrônicas funcionem sem problemas técnicos e apresentem o melhor desempenho possível no dia do pleito, o que só pode ser minimamente garantido se houver um trabalho contínuo e eficiente de conservação e manutenção, bem como um bom trabalho de logística de transporte, preparação e inseminação dos softwares eleitorais nas urnas. Igualmente importante é a conservação das mídias que armazenarão os dados da eleição, bem como a distribuição dos suprimentos e insumos necessários ao voto eletrônico.

As 26.201 urnas eletrônicas do TRE-CE estão armazenadas nos seis Centros de Armazenamento e Manutenção de Urnas Eletrônicas - CAMUs localizados nos municípios de Fortaleza, Juazeiro do Norte, Sobral, Iguatu, Limoeiro do Norte e Itapipoca, de onde devem ser dispersadas para as zonas eleitorais, de acordo com sua proximidade

territorial, aproximadamente três meses antes das eleições. Ressalte-se que está prevista a construção do CAMU de Ibiapina para 2012, para o qual serão recolhidas urnas e estrados após a eleição. As mídias e os demais suprimentos são distribuídos para todas as zonas diretamente do CAMU de Fortaleza.

A geração das mídias é feita de forma centralizada na sede do Tribunal de acordo com cronograma fixado pela STI. A carga dos aplicativos nas urnas é realizada por cada zona eleitoral, sendo que a carga das zonas da capital é centralizada no CAMU de Fortaleza e seguem cronograma definido em conjunto entre a COELE e as Zonas Eleitorais.

O transporte, o armazenamento, a conservação e a preparação das urnas no período eleitoral exigem uma logística complexa que requer a contratação e a gerência de vários serviços, dentre eles a locação de depósitos de urnas no interior, o transporte de urnas e estrados dos diversos CAMUs para as zonas eleitorais, e o de pulverização das urnas até os locais de votação da capital e do interior.

Portanto, por envolver um rol amplo e diversificado de atividades desenvolvidas por várias unidades da Secretaria e todas as zonas eleitorais do Estado, é essencial um planejamento detalhado de todas as etapas do processo do voto eletrônico antes e depois da eleição e, por conseguinte, um contínuo acompanhamento centralizado da execução das atividades e dos prazos estabelecidos.

### **3.2 Objetivo Geral**

Alcançar o melhor desempenho possível das urnas eletrônicas nas eleições de 2012.

### **3.3 Objetivos Específicos**

- Reduzir o número de substituições de urnas na eleição;
- Oferecer condições de armazenamento e conservação que mantenham as mídias e urnas eletrônicas em boas condições de uso;
- Reduzir custos no transporte das urnas eletrônicas;
- Garantir a integridade das mídias geradas para a eleição;
- Garantir a eficiência dos procedimentos de carga das urnas;
- Assegurar locais adequados para armazenamento das urnas eletrônicas e das mídias durante o período eleitoral.

### **3.4 Objetivos Estratégicos**



- Aperfeiçoar o planejamento de eleições.

#### 4. Escopo do Projeto

##### 4.1 Dentro do Escopo

- Índice de substituições de urnas inferior a 0,5%.
- Depósitos temporários no interior com condições adequadas ao armazenamento de urnas e mídias.
- Urnas eletrônicas preparadas para receber carga e distribuídas às zonas eleitorais.
- Mídias geradas com integridade.
- Urnas Eletrônicas da capital inseminadas com os programas oficiais de eleição e transportadas para os locais de votação.

##### 4.2 Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

#### 5. Cronograma detalhado

Etapas	Cronograma		Interface
	Início	Término	
<b>1. Elaboração do TAP</b>	<b>4/7/11</b>	<b>14/9/11</b>	<b>COELE</b>
<b>Elaboração do PGP</b>	<b>03/11/11</b>	<b>10/11/11</b>	<b>COELE</b>
<b>2. Manutenção Preventiva e Corretiva</b>	<b>01/11/2010</b>	<b>31/10/2012</b>	<b>URNAS/ZE INTERIOR</b>
<b>Recebimento de urnas novas</b>	01/08/2011	31/07/2012	URNAS
Receber as urnas novas de acordo com calendário do TSE	01/08/2011	31/07/2012	URNAS
Dar o aceite conforme procedimentos do TSE	01/08/2011	31/07/2012	URNAS
Retirar e inventariar as mídias	01/08/2011	31/07/2012	URNAS
Ler e armazenar as urnas	01/08/2011	31/07/2012	URNAS
<b>Run in</b>	03/01/2011	31/07/2012	URNAS
Executar o sistema de teste exaustivo – STE	03/01/2011	31/07/2012	URNAS
Carregar as baterias e trocar as exauridas	03/01/2011	31/07/2012	URNAS
Remover lacres e resíduos de cola	03/01/2011	31/07/2012	URNAS
Organizar cabos	03/01/2011	31/07/2012	URNAS
Verificar necessidade de reposição de suprimentos	03/01/2011	31/07/2012	URNAS
Ler e armazenar urnas aprovadas	03/01/2011	31/07/2012	URNAS
Separar e ler as urnas reprovadas no STE	03/01/2011	31/07/2012	URNAS
Abrir chamado técnico para urnas reprovadas	03/01/2011	31/07/2012	URNAS
Acompanhar a manutenção corretiva	03/01/2011	31/07/2012	URNAS
Retestar as urnas consertadas e armazená-las	03/01/2011	31/07/2012	URNAS
Fechar o chamado técnico	03/01/2011	31/07/2012	URNAS

<b>Recall das urnas 2009</b>	01/08/2011	31/07/2012	URNAS
Disponibilizar as urnas nas bancadas	01/08/2011	31/07/2012	URNAS
Acompanhar a execução do recall	01/08/2011	31/07/2012	URNAS
Retestar as urnas após a manutenção	01/08/2011	31/07/2012	URNAS
Ler e armazenar as urnas	01/08/2011	31/07/2012	URNAS
<b>Recall das urnas 2004 e 2008</b>	01/02/2012	31/07/2012	URNAS
Disponibilizar as urnas nas bancadas	01/02/2012	31/07/2012	URNAS
Acompanhar a execução do recall	01/02/2012	31/07/2012	URNAS
Retestar as urnas após a manutenção	01/02/2012	31/07/2012	URNAS
Ler e armazenar as urnas	01/02/2012	31/07/2012	URNAS
<b>Manutenção do estoque de suprimentos para UE</b>	01/09/2011	31/08/2012	URNAS
Verificar condições e quantitativo de suprimentos em estoque	01/09/2011	31/10/2011	URNAS
Informar ao TSE o estoque atual e solicitar envio complementar dos suprimentos necessários	01/09/2011	31/10/2011	URNAS
Informar à SEALX a quantidade de adaptadores de tomadas a ser adquirida	01/12/2011	20/12/2011	URNAS
Receber os suprimentos do TSE e dar aceite	01/04/2012	31/08/2012	URNAS
<b>Inventário de Flash Cards e Memórias de Resultado</b>	01/11/2010	31/05/2012	URNAS
Retirar FC e MR das urnas de seção	01/11/2010	31/05/2012	URNAS
Remover etiquetas de identificação	01/11/2010	31/05/2012	URNAS
Formatar FCs	01/11/2010	31/05/2012	URNAS
Registrar a devolução das mídias	01/11/2010	31/05/2012	URNAS
Inventariar e armazenar as mídias	01/11/2010	31/05/2012	URNAS
Inventariar e armazenar as mídias novas	01/11/2010	31/05/2012	URNAS
<b>Manutenção corretiva no período eleitoral</b>	01/07/2012	30/10/2012	URNAS/ZE INTERIOR
Passar orientações às zonas do interior	01/07/2012	31/07/2012	URNAS
Fazer auto-teste nas urnas	01/09/2012	30/09/2012	ZONAS INTERIOR
Abrir e acompanhar chamado técnico no SISCAMU	01/09/2012	30/09/2012	ZONAS INTERIOR
Abrir e acompanhar chamado técnico no LOGUSWEB	01/09/2012	31/10/2012	URNAS
Retestar as urnas consertadas	01/09/2012	30/09/2012	ZONAS INTERIOR
Fechar chamado no SISCAMU	01/09/2012	30/09/2012	ZONAS INTERIOR
Fechar chamado no LOGUSWEB	01/09/2012	31/10/2012	URNAS
<b>3. Locais de Armazenamento</b>	<b>01/03/2012</b>	<b>31/10/2012</b>	<b>COELE/SAD/ZE INTERIOR/ GESTORES</b>
Consultar às zonas do interior sobre situação dos locais de armazenamento de urnas	01/03/2012	31/03/2012	COELE
Compilar informações sobre a situação dos locais de armazenamento de urnas - interior	01/04/2012	31/04/2012	COELE
Encaminhar à SAD a situação dos locais de armazenamento das urnas no interior	01/04/2012	31/04/2012	COELE
Definir a necessidade de locação de depósitos de urnas para as zonas do interior	01/05/2012	31/05/2012	COELE/Zonas

Definir prédios da cidade que podem ser locados	01/05/2012	31/06/2012	SAD/Zonas
Verificar a documentação dos prédios	01/05/2012	31/06/2012	SAD/COLIC/Zonas
Agendar vistoria da infraestrutura dos prédios	01/05/2012	31/06/2012	SAD/Zonas
Vistoriar os prédios disponíveis para locação	01/05/2012	31/06/2012	URNAS/SAD
Elaborar contratos de locação e designar gestores	01/07/2012	31/07/2012	COLIC
Solicitar policiamento para os depósitos de urnas do interior	01/06/2012	31/10/2012	COELE/SAD
Gerenciar os contratos até a devolução dos prédios	01/07/2012	31/10/2012	Gestores designados
<b>4: Distribuição de mídias e suprimentos</b>	<b>01/06/2012</b>	<b>30/09/2012</b>	<b>STI/URNAS/ZE INTERIOR</b>
Verificar com as zonas do interior quantitativo de seções sem energia e a necessidade de adaptadores de tomadas	01/06/2012	30/06/2012	URNAS
Definir planilhas de distribuição de mídias, bobinas, baterias, adaptadores de tomadas para as zonas eleitorais	01/07/2012	31/07/2012	STI/URNAS
Elaborar planilhas de controle e recibos de mídias	01/07/2012	31/07/2012	URNAS
Separar as mídias por Nats/Zona	01/08/2012	31/08/2012	URNAS
Separar o restante do material por Nats/Zona	01/07/2012	30/09/2012	URNAS
Solicitar suprimentos de urnas pelo SISCAMU	01/09/2012	30/09/2012	ZE INTERIOR
Atender solicitação de suprimentos das zonas	01/09/2012	30/09/2012	URNAS
<b>5: Transporte Global (CAMUs/ZE INTERIOR)</b>	<b>01/11/2011</b>	<b>31/12/2012</b>	<b>STI/SAD/SGP/ZE INTERIOR</b>
Elaborar TR de transporte global: contratação dos caminhões para transporte de urnas, estrados, equipamentos de informática e demais materiais para as zonas eleitorais	01/12/2011	30/12/2011	URNAS
Licitar serviço de transporte global	01/02/2012	31/03/2012	COLIC
Elaborar contrato de transporte global	01/04/2012	30/04/2012	COLIC
Fazer reunião com os representantes da empresa contratada	01/04/2012	30/04/2012	URNAS
Definir roteiros e cronograma de distribuição de urnas eletrônicas e estrados	01/07/2012	31/07/2012	STI/URNAS
Elaborar planilhas de controle e recibos de urnas, estrados e demais materiais	01/4/2012	30/09/2012	URNAS
Comunicar às zonas do interior, a cada semana, o cronograma de distribuição de urnas e estrados	01/07/2012	30/09/2012	URNAS
Preparar local para recebimento das urnas e demais materiais	01/07/2012	30/09/2012	ZE INTERIOR
Agendar os caminhões de distribuição	01/04/2012	31/12/2012	URNAS
Registrar nas planilhas de controle o número do patrimônio das urnas e estrados que serão transportadas para zonas	01/07/2012	30/09/2012	URNAS
Acompanhar a distribuição urnas e estrados para as zonas do interior	01/07/2012	30/09/2012	URNAS

Definir roteiros e cronograma de recolhimento de urnas eletrônicas e estrados	01/09/2012	30/09/2012	STI/URNAS
Comunicar às zonas do interior, semanalmente, o cronograma de recolhimento de urnas e estrados	01/10/2012	31/10/2012	URNAS
Acompanhar o recolhimento de urnas e estrados para os CAMUs do interior	09/10/2012	20/10/2012	URNAS
Acompanhar o recolhimento de urnas e estrados para o CAMU de Fortaleza	09/10/2012	30/11/2012	URNAS
Ler e registrar o retorno das urnas e estrados para os CAMUs nas planilhas de controle	09/10/2012	31/10/2012	URNAS
Armazenar as urnas nos CAMUs	09/10/2012	31/10/2012	URNAS
Transferir a guarda patrimonial das urnas e estrados para as Diretorias dos Fóruns	09/10/2012	20/10/2012	URNAS
Gerenciar o contrato de transporte global, fiscalizar o serviço e atestar as notas	01/04/2012	31/12/2012	URNAS
<b>6: Geração de Mídias 1º turno</b>	<b>01/11/2011</b>	<b>30/09/2012</b>	<b>ZE CAPITAL/NATs/ STI/SJU/SAD</b>
Definir período para a geração de mídias	01/11/2011	30/11/2011	STI/COELE
Elaborar cronograma de geração de mídia	01/08/2012	15/08/2012	STI
Propor, ao Pleno, minuta de resolução sobre a designação de juiz deste Tribunal que irá presidir os procedimentos de geração de mídias, bem como do juiz eleitoral responsável pelos procedimentos de carga nas urnas eletrônicas em Fortaleza	01/04/2012	31/07/2012	SJU
Definir o servidor que ficará responsável pela coordenação dos trabalhos durante a geração de mídias	01/04/2012	31/07/2012	STI
Elaborar modelo de ata e edital para a audiência pública de Geração de Mídias	01/05/2012	31/08/2012	SJU
Solicitar à COINF infraestrutura de informática para geração de mídia (GEDAI)	01/08/2012	31/08/2012	COELE
Preparar sala de treinamento para geração de mídias (equipamentos com sistemas instalados)	01/09/2012	15/09/2012	COINF
Enviar e-mail para os coordenadores de NAT e zonas da capital informando sobre a geração de mídias	15/08/2012	31/08/2012	SEOPE
Solicitar à COSEG limpeza da sala, café e garrafão de água (se necessário)	15/08/2012	15/09/2012	COELE
Solicitar à Seção de URNAS as mídias para os NATs e zonas da capital	15/08/2012	31/08/2012	SEOPE
Gerar etiquetas para mídias e urnas (microterminal)	15/08/2012	05/09/2012	PRODU
Entregar as mídias e as etiquetas (urnas e microterminal) aos coordenadores de NAT e zonas da capital	05/09/2012	15/09/2012	SEOPE
Distribuir jogo de lacres aos coordenadores de NAT e zonas da capital	15/08/2012	15/09/2012	SEALX
Disponibilizar copos descartáveis para água e café	15/08/2012	15/09/2012	SEALX/SEOPE
Dar acesso ao sistema para os servidores responsáveis pela Geração de Mídias	01/09/2012	15/09/2012	SEOPE

Emitir o edital de geração de mídias	01/09/2012	12/09/2012	SJU
Encaminhar o edital para publicação	01/09/2012	12/09/2012	SJU
Gerar mídias de carga da capital	15/09/2012	23/09/2012	Servidor designado pela STI
Gerar mídias de votação	15/09/2012	23/09/2012	ZE CAPITAL
Gerar mídias de carga e de votação do interior	15/09/2012	23/09/2012	NATs
Elaborar ata da geração de mídias	15/09/2012	23/09/2012	STI/SJU
Publicar ata da geração de mídias na internet	23/09/2012	24/09/2012	SEWEB
<b>7: Carga de aplicativos de urnas 1º turno</b>	<b>01/11/2011</b>	<b>7/10/2012</b>	<b>STI/ZE CAPITAL/SAD</b> Servidor designado pela STI/NATs
Definir período para a carga de aplicativos	01/11/2011	30/11/2011	STI
Elaborar cronograma da carga de aplicativos da capital	01/08/2012	15/08/2012	STI
Definir período da carga de aplicativos do interior por zona	01/07/2012	31/07/2012	NATs/ZE INTERIOR
Elaborar cronograma da carga de aplicativos das zonas do interior	01/08/2012	15/08/2012	COELE
Emitir o edital de carga de urna	01/09/2012	10/09/2012	Zonas
Encaminhar o edital para publicação	01/09/2012	10/09/2012	Zonas
Definir o servidor que ficará responsável pela coordenação dos trabalhos durante a carga de aplicativos de Fortaleza	01/08/2012	15/08/2012	STI
Solicitar à COELE e às Zonas da capital o nome do pessoal envolvido na carga de Fortaleza	01/08/2012	31/08/2012	URNAS
Cadastrar todo o pessoal envolvido na carga de Fortaleza	31/08/2012	15/09/2012	URNAS/ZE CAPITAL
Solicitar policiamento para o CAMU DE Fortaleza da carga	01/08/2012	31/08/2012	URNAS
Enviar ofício para o Comando da PM solicitando policiamento para o CAMU no período da carga	01/08/2012	31/08/2012	SAD/SEPOS
Preparar a infraestrutura do CAMU para carga: definir as áreas por zona; disponibilizar ventiladores, cadeiras, mesas, bebedouros, armários; limpar e organizar os setores antes e após os trabalhos	01/09/2012	18/09/2012	URNAS
Solicitar à COINF instalação de uma estação segura no CAMU para geração de mídias e envio de correspondência	01/09/2012	10/09/2012	URNAS
Instalar estação segura no CAMU para geração de mídias no período da carga	10/09/2012	18/09/2012	COINF
Separar quantitativo de urnas eletrônicas por zona	01/09/2012	18/09/2012	URNAS
Dar suporte técnico para troca e movimentação de urnas eletrônicas durante a carga	20/09/2012	02/10/2012	URNAS
Repassar orientações de carga e lacre das urnas para os técnicos de urna e servidores das zonas	20/09/2012	02/10/2012	Servidor designado pela STI
Repassar FC de carga para o responsável pela carga de urnas de cada zona	20/09/2012	02/10/2012	Servidor designado pela STI

Efetuar a carga de aplicativos e o lacre das urnas por roteiro	20/09/2012	02/10/2012	ZE CAPITAL
Organizar as urnas nos estrados de acordo com os roteiros de pulverização	20/09/2012	02/10/2012	ZE CAPITAL
Recolher FC e comprovantes de carga por zona	20/09/2012	02/10/2012	Servidor designado pela STI
Organizar os comprovantes de carga	20/09/2012	5/10/2012	Servidor designado pela STI
Ler as FC de carga por zona e conferir a tabela de correspondência das urnas	20/09/2012	02/10/2012	Servidor designado pela STI
Gerar diariamente arquivos de log da geração de mídia no período da carga	20/09/2012	02/10/2012	Servidor designado pela STI
Executar a auditoria em pelo menos uma urna de cada zona	20/09/2012	02/10/2012	Servidor designado pela STI
Lacrar urnas de lona	20/09/2012	02/10/2012	ZE CAPITAL
Lacrar FC de contingência	20/09/2012	02/10/2012	ZE CAPITAL
Ler as urnas de cada zona e gerar recibo para chefes de cartório	20/09/2012	02/10/2012	URNAS
Entregar recibos de pulverização para Seção de URNAS gerados no CORUJA	20/09/2012	02/10/2012	ZE CAPITAL
Anotar todos os dados da carga e repassar para chefe da zona responsável pela carga	20/09/2012	02/10/2012	Servidor designado pela STI
Repassar controle de pessoal para chefe da zona responsável pela carga	02/10/2012	06/10/2012	URNAS
Emitir a ata da carga de urna	02/10/2012	06/10/2012	ZE que vai presidir a carga
Encaminhar a ata para publicação	06/10/2012	10/10/2012	ZE que vai presidir a carga
Publicar a ata da carga de Fortaleza	11/10/2012	15/10/2012	SEWEB
<b>8: Pulverização Capital 1º turno</b>	<b>01/03/2012</b>	<b>30/11/2012</b>	<b>SAD/ZE CAPITAL/URNAS</b>
Solicitar à COELE as seguintes informações: locais de votação com endereço, quantidade de seções em cada local, roteiros de distribuição por zona e locais de apuração com endereço e especificação do acesso para carga/descarga de urnas	01/03/2012	31/03/2012	URNAS
Elaborar TR de pulverização das urnas na capital (CAMU Fortaleza/locais de votação): contratação de veículos utilitários fechados ou caminhões baú de pequeno porte para distribuir as urnas de seção nos locais de votação	01/04/2012	30/04/2012	URNAS
Licitar serviço de pulverização	01/05/2012	30/06/2012	COLIC
Elaborar contrato de pulverização e designar gestores do contrato	01/07/2012	31/07/2012	COLIC
Fazer reunião com os representantes da(s) empresa(s) contratada(s)	01/09/2012	30/09/2012	URNAS
Enviar e-mail às zonas da capital solicitando a designação de um servidor para atuar como co-gestor do contrato e para acompanhar o serviço de pulverização das urnas no CAMU e	01/07/2012	31/07/2012	URNAS



nos locais de apuração.			
Solicitar à COLIC elaboração de portaria nomeando os servidores indicados pelas zonas como co-gestores do contrato de pulverização.	01/08/2012	15/08/2012	URNAS
Publicar portaria indicando os co-gestores do contrato	15/08/2012	31/08/2012	COLIC
Enviar e-mail às zonas da capital solicitando nome e telefone dos delegados de prédio de cada local de votação	01/08/2012	31/08/2012	URNAS
Enviar e-mail às zonas da capital solicitando nome e telefone dos servidores e técnicos responsáveis pelos postos de apoio no dia da eleição	01/09/2012	30/09/2012	URNAS
Aceitar/rejeitar os veículos disponibilizados pela empresa de acordo com as especificações contratuais	3/10/2012	6/10/2012	URNAS
Executar a pulverização das urnas	3/10/2012	6/10/2012	URNAS
Orientar os motoristas quanto aos procedimentos de entrega, utilização e preenchimento dos recibos	3/10/2012	6/10/2012	URNAS
Orientar os motoristas sobre endereços dos locais de votação e qualquer alteração de última hora	3/10/2012	6/10/2012	CO-GESTORES
Controlar e fiscalizar a carga dos veículos, a pulverização das urnas nos locais de votação e o recolhimento e entrega das urnas nos locais de apuração	3/10/2012	7/10/2012	URNAS/CO-GESTORES
Fiscalizar o descarregamento e a entrega das urnas nos locais de apuração	7/10/2012	7/10/2012	CO-GESTORES
Gerenciar o contrato de pulverização de urnas, fiscalizar o serviço e atestar as notas	01/07/2012	30/11/2012	URNAS
<b>9: Pulverização Interior 1º turno</b>	<b>01/10/2011</b>	<b>31/10/2012</b>	<b>SEOPE/ZE INTERIOR</b>
Solicitar as zonas que informem as rotas de distribuição de cada município, com quantidade de urnas e quilometragens	01/10/2011	30/11/2011	SEOPE
Analisar o contrato anterior juntamente com os respectivos gestores	02/01/2012	31/01/2012	SEOPE
Solicitar as zonas que informem quais as rotas assumidas por eles	01/02/2012	28/02/2012	SEOPE
Compilar, por lote, os dados de quantidade de rotas e de urnas e quilometragens	01/02/2012	28/02/2012	SEOPE
Elaborar Termo de Referência	01/03/2012	31/03/2012	SEOPE
Licitar serviço de pulverização de urnas	01/04/2012	31/05/2012	COLIC
Elaborar contrato de pulverização de urnas	01/06/2012	30/06/2012	COLIC
Realizar reunião com a(s) empresa(s) contratada(s) para apresentação, informes gerais e definição de datas para entrega da relação de carros, motoristas e prepostos	01/09/2012	30/09/2012	SEOPE/ZE INTERIOR
Acompanhar a apresentação dos veículos, motoristas e prepostos nas zonas eleitorais	01/09/2012	30/09/2012	SEOPE/ZE INTERIOR

Acompanhar a entrega das urnas	6/10/2012	6/10/2012	SEOPE/ZE INTERIOR
Acompanhar o recolhimento das urnas	7/10/2012	7/10/2012	SEOPE/ZE INTERIOR
Gerenciar o contrato de pulverização de urnas no interior, fiscalizar o serviço e atestar as notas	01/07/2012	31/10/2012	SEOPE
<b>10: Carga de véspera 1º turno</b>	<b>06/10/2012</b>	<b>06/10/2012</b>	<b>STI/ZONAS/Nats/ Servidor designado pela STI</b>
Solicitar elaboração de ofício para MP, OAB e Partidos informando a sistemática de conferência visual dos dados das urnas eletrônicas no estado	01/09/2012	15/09/2012	STI
Testar as urnas nos locais de votação	06/10/2012	06/10/2012	ZONAS
Recolher as urnas que apresentaram defeito para o CAMU/Cartórios	06/10/2012	06/10/2012	ZONAS
Verificar a situação das urnas recolhidas	06/10/2012	06/10/2012	Servidor designado pela STI /Nats
Substituir as urnas com defeito, efetuar nova carga e lacre das urnas	06/10/2012	06/10/2012	Servidor designado pela STI /Nats
Recolher as urnas sorteadas para Votação Paralela	06/10/2012	06/10/2012	ZONAS
Dar carga em novas urnas para substituírem as sorteadas para a Votação Paralela	06/10/2012	06/10/2012	Servidor designado pela STI /Nats
Entregar as urnas substitutas nos locais de votação	06/10/2012	06/10/2012	ZONAS
Recolher FC e comprovantes de carga por zona	06/10/2012	06/10/2012	Servidor designado pela STI /Nats
Organizar os comprovantes de carga	06/10/2012	06/10/2012	Servidor designado pela STI /Nats
Ler as FC de carga reutilizadas e conferir a tabela de correspondência das urnas	06/10/2012	06/10/2012	Servidor designado pela STI /Nats
Gerar arquivos de log da geração de mídias	06/10/2012	06/10/2012	Servidor designado pela STI /Nats
Ler as urnas de cada zona e gerar recibo para chefes de cartório	06/10/2012	06/10/2012	URNAS
Anotar dados da carga e repassar para chefe da zona responsável pela carga	06/10/2012	06/10/2012	Servidor designado pela STI
Repassar controle de pessoal para chefe da zona responsável pela carga	06/10/2012	06/10/2012	URNAS
<b>11: Recolhimento locais de apuração Capital/CAMU 1º Turno</b>	<b>01/02/2012</b>	<b>30/11/2012</b>	<b>URNAS/COLIC/ ZE CAPITAL</b>
Solicitar à COELE os dados dos locais de apuração: nome, endereço e acesso para carga/descarga de urnas do local de apuração, bem como o nome e o telefone do responsável pelo local	01/02/2012	28/02/2012	URNAS
Elaborar TR de contratação de caminhões para recolhimento das urnas dos locais de apuração da capital para CAMU Fortaleza	01/03/2012	31/03/2012	URNAS
Licitar contratação de caminhões para recolhimento das urnas	01/04/2012	31/05/2012	COLIC
Elaborar contrato de recolhimento das urnas e	01/06/2012	30/06/2012	COLIC



designar gestores			
Solicitar às zonas da capital a designação de servidores para acompanhar o recolhimento das urnas nos locais de apuração	01/08/2012	31/08/2012	URNAS
Elaborar planilhas de controle e fichas de rota	01/08/2012	31/08/2012	URNAS
Fazer reunião com os representantes da empresa contratada	01/09/2012	30/09/2012	URNAS
Confirmar horário de recolhimento das urnas de cada zona com a empresa	01/09/2012	30/09/2012	URNAS
Vistoriar os caminhões contratados	01/09/2012	30/09/2012	URNAS
Preparar CAMU para recebimento das urnas	05/10/2012	06/10/2012	URNAS
Acompanhar o recolhimento das urnas nos locais de apuração	08/10/2012	08/10/2012	ZE CAPITAL
Receber e organizar as urnas por zona no CAMU	08/10/2012	08/10/2012	URNAS
Ler e registrar o retorno das urnas nas planilhas de controle	09/10/2012	12/10/2012	URNAS
Gerenciar o contrato de caminhões para recolhimento das urnas, fiscalizar o serviço e atestar as notas	01/07/2012	30/11/2012	URNAS
<b>12: Geração de Mídias Capital 2º turno</b>	<b>01/11/2011</b>	<b>27/10/2012</b>	<b>STI/SJU/SAD/ ZE CAPITAL</b>
Definir período para a geração de mídias	01/11/2011	30/11/2011	STI/COELE
Elaborar cronograma da geração de mídias	09/10/2012	12/10/2012	STI
Solicitar à COINF infraestrutura de informática para geração de mídias (GEDAI)	08/10/2012	10/10/2012	COELE
Preparar sala de treinamento para geração de mídias (equipamentos com sistemas instalados)	10/10/2012	10/10/2012	COINF
Enviar e-mail para as zonas da capital informando sobre a geração de mídias	08/10/2012	10/10/2012	SEOPE
Solicitar à COSEG limpeza da sala, café e garrafão de água (se necessário)	08/10/2012	10/10/2012	COELE
Solicitar à Seção de URNAS as mídias para as zonas da capital	08/10/2012	10/10/2012	SEOPE
Gerar etiquetas para mídias	08/10/2012	10/10/2012	PRODU
Entregar mídias e etiquetas às zonas da capital	10/10/2012	10/10/2012	SEOPE
Distribuir jogo de lacres às zonas da capital	10/10/2012	10/10/2012	SEALX
Disponibilizar copos descartáveis para água e café	08/10/2012	10/10/2012	SEALX/SEOPE
Dar acesso ao sistema para os servidores responsáveis pela Geração de Mídias	10/10/2012	10/10/2012	SEOPE
Emitir o edital de geração de mídias	08/10/2012	10/10/2012	SJU
Encaminhar o edital para publicação	08/10/2012	10/10/2012	SJU
Gerar MR	12/10/2012	16/10/2012	ZE CAPITAL
<b>13: Carga de aplicativos de urnas 2º turno - Capital</b>	<b>01/11/2011</b>	<b>23/10/2012</b>	<b>STI/SAD/ZE CAPITAL/ Servidor designado pela STI</b>
Definir período para a carga de aplicativos	01/11/2011	30/11/2011	STI

Elaborar cronograma da carga de aplicativos	08/10/2012	12/10/2012	STI
Emitir o edital de carga de urna	08/10/2012	12/10/2012	ZE que vai presidir a carga
Encaminhar o edital para publicação	08/10/2012	12/10/2012	ZE que vai presidir a carga
Cadastrar o pessoal envolvido na carga	08/10/2012	12/10/2012	URNAS/ZE CAPITAL
Solicitar policiamento para o CAMU no período da carga	08/10/2012	12/10/2012	URNAS
Enviar ofício para o Comando da PM solicitando policiamento para o CAMU no período da carga	08/10/2012	12/10/2012	SAD/SEPOS
Preparação da infraestrutura do CAMU para carga: definir as áreas por zona; disponibilizar ventiladores, cadeiras, mesas, bebedouros, armários; limpar e organizar os setores antes e após os trabalhos	08/10/2012	12/10/2012	URNAS
Solicitar à COINF instalação de uma estação segura no CAMU para geração de mídias e envio de correspondência	10/10/2012	10/10/2012	URNAS
Instalar estação segura no CAMU para geração de mídias no período da carga	11/10/2012	11/10/2012	COINF
Enviar e-mail para zonas da capital solicitando designação de equipe de servidores para reorganizar as urnas por roteiro	09/10/2012	09/10/2012	URNAS
Reorganizar as urnas por roteiro de pulverização e separar as urnas com problema para nova carga de 1º turno e atualização para 2º turno	10/10/2012	12/10/2012	ZE CAPITAL
Dar suporte técnico para troca e movimentação de urnas eletrônicas	17/10/2012	23/10/2012	URNAS
Repassar orientações da carga de 2º turno para os técnicos de urna e servidores das zonas	17/10/2012	23/10/2012	Servidor designado pela STI
Repassar FC de carga, quando necessário, para o responsável pela carga de urnas de cada zona	17/10/2012	23/10/2012	Servidor designado pela STI
Efetuar atualização para 2º turno e lacre das urnas por roteiro	17/10/2012	23/10/2012	ZE CAPITAL
Organizar as urnas nos estrados de acordo com os roteiros de pulverização	17/10/2012	23/10/2012	ZE CAPITAL
Recolher comprovantes de nova carga por zona	17/10/2012	23/10/2012	Servidor designado pela STI
Organizar os comprovantes de nova carga	17/10/2012	23/10/2012	Servidor designado pela STI
Ler as FC de carga por zona e conferir a tabela de correspondência das urnas	17/10/2012	23/10/2012	Servidor designado pela STI
Gerar diariamente arquivos de log da geração de mídia no período da carga	17/10/2012	23/10/2012	Servidor designado pela STI
Ler as urnas de cada zona e gerar recibo para chefes de cartório	22/10/2012	23/10/2012	URNAS
Entregar recibos de pulverização para Seção de URNAS gerados no CORUJA	17/10/2012	23/10/2012	ZE CAPITAL
Anotar todos os dados da carga e repassar para chefe da zona responsável pela carga	17/10/2012	23/10/2012	Servidor designado pela STI
Repassar controle de pessoal para chefe da	17/10/2012	23/10/2012	URNAS

zona responsável pela carga			
Emitir a ata da carga de urna	23/10/2012	27/10/2012	ZE que vai presidir a carga
Encaminhar a ata para publicação	23/10/2012	27/10/2012	ZE que vai presidir a carga
<b>14: Pulverização Capital 2º turno</b>	<b>24/10/2012</b>	<b>28/10/2012</b>	<b>URNAS/ZE CAPITAL</b>
Aceitar/rejeitar os veículos disponibilizados pela empresa de acordo com as especificações contratuais	24/10/2012	27/10/2012	URNAS
Executar a pulverização das urnas	24/10/2012	27/10/2012	URNAS
Orientar os motoristas quanto aos procedimentos de entrega, utilização e preenchimento dos recibos	24/10/2012	27/10/2012	URNAS
Orientar os motoristas sobre endereços dos locais de votação e qualquer alteração de última hora	24/10/2012	27/10/2012	CO-GESTORES
Controlar e fiscalizar a carga dos veículos, a pulverização das urnas nos locais de votação e o recolhimento e entrega das urnas nos locais de apuração	24/10/2012	28/10/2012	URNAS/CO-GESTORES
Fiscalizar o descarregamento e a entrega das urnas nos locais de apuração	28/10/2012	28/10/2012	CO-GESTORES
<b>15: Carga de véspera capital 2º turno</b>	<b>27/10/2012</b>	<b>27/10/2012</b>	<b>URNAS/ZE CAPITAL/ Servidor designado pela STI</b>
Testar as urnas nos locais de votação	27/10/2012	27/10/2012	ZONAS
Recolher as urnas que apresentaram defeito para o CAMU	27/10/2012	27/10/2012	ZONAS
Verificar a situação das urnas recolhidas	27/10/2012	27/10/2012	Servidor designado pela STI
Substituir as urnas com defeito, efetuar nova carga e lacre das urnas	27/10/2012	27/10/2012	Servidor designado pela STI
Recolher as urnas sorteadas para Votação Paralela	27/10/2012	27/10/2012	ZONAS
Dar carga em novas urnas para substituírem as sorteadas para a Votação Paralela	27/10/2012	27/10/2012	Servidor designado pela STI
Entregar as urnas substitutas nos locais de votação	27/10/2012	27/10/2012	ZONAS
Recolher FC e comprovantes de carga por zona	27/10/2012	27/10/2012	Servidor designado pela STI
Organizar os comprovantes de carga	27/10/2012	27/10/2012	Servidor designado pela STI
Ler as FC de carga reutilizadas e conferir a tabela de correspondência das urnas	27/10/2012	27/10/2012	Servidor designado pela STI
Gerar arquivos de log da geração de mídias	27/10/2012	27/10/2012	Servidor designado pela STI
Ler as urnas de cada zona e gerar recibo para chefes de cartório	27/10/2012	27/10/2012	URNAS
Anotar dados da carga e repassar para chefe da zona responsável pela carga	27/10/2012	27/10/2012	Servidor designado pela STI
Repassar controle de pessoal para chefe da zona responsável pela carga	27/10/2012	27/10/2012	URNAS

<b>16: Recolhimento locais de apuração Capital/CAMU 2º Turno</b>	<b>01/10/2012</b>	<b>30/11/2012</b>	<b>URNAS/ZE CAPITAL</b>
Confirmar horário de recolhimento das urnas de cada zona com a empresa	09/10/2012	27/10/2012	URNAS
Vistoriar os caminhões contratados	22/10/2012	23/10/2012	URNAS
Preparar CAMU para recebimento das urnas	26/10/2012	27/10/2012	URNAS
Acompanhar o recolhimento das urnas nos locais de apuração	29/10/2012	29/10/2012	ZE CAPITAL
Receber e organizar as urnas por zona no CAMU	29/10/2012	29/10/2012	URNAS
Ler e registrar o retorno das urnas nas planilhas de controle	30/10/2012	2/11/2012	URNAS

## 6. Plano Orçamentário

<b>Entrega</b>	<b>Recurso</b>	<b>Qde</b>	<b>Valor Total</b>
Transporte Global – valor do contrato	Programa de Trabalho: 000.421 – Pleitos Eleitorais Elemento de Despesa 33.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Subelemento 74 – Fretes e Transporte de Encomendas		R\$ 141.750,00
Distribuição urnas CAMUs interior/zonas	Programa de Trabalho: 000.421 – Pleitos Eleitorais Elemento de Despesa 33.90.14 – Diárias Pessoal Civil Subelemento 01 – Diárias	58	R\$ 11.950,00
Recolhimento zonas/ CAMUs interior	Programa de Trabalho: 000.421 – Pleitos Eleitorais Elemento de Despesa 33.90.14 – Diárias Pessoal Civil Subelemento 01 – Diárias	58	R\$ 11.950,00
Pulverização capital 1º turno	Programa de Trabalho: 000.421 – Pleitos Eleitorais Elemento de Despesa 33.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Subelemento 74 – Fretes e Transporte de Encomendas		R\$ 139.125,00
Pulverização interior	Programa de Trabalho: 000.421 – Pleitos Eleitorais Elemento de Despesa 33.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Subelemento 74 – Fretes e Transporte de Encomendas		R\$ 714.000,00
Pulverização 2º turno	Programa de Trabalho: 000.421 – Pleitos Eleitorais Elemento de Despesa 33.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Subelemento 74 – Fretes e Transporte de Encomendas		R\$ 139.125,00
Recolhimento urnas capital – 1º turno	Programa de Trabalho: 000.421 – Pleitos Eleitorais Elemento de Despesa 33.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		R\$ 13.125,00

	Subelemento 74 – Fretes e Transporte de Encomendas		
Recolhimento urnas capital – 2º turno	Programa de Trabalho: 000.421 – Pleitos Eleitorais Elemento de Despesa 33.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Subelemento 10 – Locação de Imóveis		R\$ 13.125,00
Manutenção Preventiva e Corretiva	Programa de Trabalho: 000.421 – Pleitos Eleitorais Elemento de Despesa 33.90.39 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica Subelemento 13 – Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos		(*)
Locais Armazenamento	Programa de Trabalho: 000.421 – Pleitos Eleitorais Elemento de Despesa 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física Subelemento 74 – Fretes e Transporte de Encomendas		R\$ 50.000,00
Vistoria dos locais de armazenamento	Programa de Trabalho: 000.421 – Pleitos Eleitorais Elemento de Despesa 33.90.14 – Diárias Pessoal Civil Subelemento 01 – Diárias	4	R\$ 824,00
Aquisição de fones de ouvido			R\$ 20.000,00
Acréscimo para suprir eventuais problemas na contratação			R\$ 525.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 1.779.974,00</b>

**(\*)TSE ainda não iniciou a licitação para contratar os técnicos de urna o que inviabiliza a estimativa dos gastos com manutenção preventiva e corretiva.**

## 7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Ivan Alexandre Sampaio Júnior	URNAS	3811	ivan@tre-ce.gov.br
Stênio Gardel Maia	URNAS	3811	stenio@tre-ce.gov.br
Vanessa Beltrão Mendes Rocha	URNAS	3811	vanrocha@tre-ce.gov.br
Odivan Olinda Oliveira	SEOPE	3813	odivan@tre-ce.gov.br
Themis Maria Correia Carmo	SEOPE	3814	themis@tre-ce.gov.br
Carlos Antônio Sampaio de Melo	STI	3800	carlos@tre-ce.gov.br
Edna Fernandes Sabóia	COELE	3812	edna@tre-ce.gov.br
Antônio Nogueira de Oliveira Filho	COINF	3802	filho@tre-ce.gov.br
Giovanna Lunna Araújo Vinhas	COLIC	3737	giovana@tre-ce.gov.br
Alaíse Azevedo Rodrigues Mota	COEDE	3790	alaise@tre-ce.gov.br
Benedito Sérgio Monte Silva Coelho	SAD	3732	sergiom@tre-ce.gov.br
Raimundo Lúcio Gonzaga Wanderley	SJU	3700	rlucio@tre-ce.gov.br
Chefes de Cartórios da Capital	-	-	zonas_capital@tre-ce.gov.br
Chefes de Cartório do Interior	-	-	zonas_interior@tre-ce.gov.br

## 8. Premissas

- Contratação tempestiva de todos os serviços: locação de imóveis, técnicos de urna, conserto de urna, transporte de urnas e demais materiais.

## 9. Restrições

- Cortes no orçamento de eleição;  
- Atraso ou não contratação dos serviços terceirizados essenciais a todo o processo. Por exemplo, em 2009 não houve contratação de manutenção corretiva e atualmente estamos sem contrato de manutenção preventiva.



## 10. Aprovações

Elaborado ou Revisado por	Data	Assinatura
Ivan Alexandre Sampaio Júnior	8/11/2011	
Stênio Gardel Maia	8/11/2011	
Vanessa Beltrão Mendes Rocha	8/11/2011	
Edna Fernandes Sabóia	8/11/2011	
Carlos Antônio Sampaio de Melo	8/11/2011	

Revisado (ASPEG)	Data	Assinatura
Luthiano Sande Lima Vasconcelos		

Aprovado (Diretor-Geral)	Data	Assinatura
José Humberto Mota Cavalcanti		

### **9.2.6. Apoio Técnico - 49.286/2011**

Documentos e informações complementares sobre esse projeto podem ser encontradas no seguinte endereço:

<http://intranet.tre-ce.gov.br/arquivos/administrativo/gestao-e-planejamento/escritorio-corporativo-de-projetos/projetos-corporativos/apoio-tecnico-eleicoes-2012>



## PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

### 1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Apoio Técnico	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 26/10/2011
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais	
<b>Patrocinador</b> Humberto Mota - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Odivan Olinda Oliveira	<b>Unidade</b> SEOPE/COELE
<b>E-mail Líder do Projeto</b> odivan@tre-ce.gov.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3813
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2012	

### 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
25/08/2011	Odivan Oliveira	Elaboração da versão inicial do PGP
20/09/2011	Themis Carmo e Mariana Araújo	Revisão e ajustes da versão inicial do PGP
25/10/2011	Odivan Oliveira	Elaboração da versão final do PGP

### 3. Visão Geral do Projeto

#### 3.1 Justificativa do projeto

O Projeto Apoio Técnico visa a descrição e controle das atividades de suporte técnico às zonas eleitorais e aos coordenadores de NAT durante todo o período eleitoral.

As atividades desse projeto se iniciam com a estruturação da equipe e definição dos coordenadores de NAT, prosseguem com a instalação dos sistemas, testes de funcionamento, treinamento dos usuários e realização de simulados e culmina no dia do pleito, com o efetivo suporte técnico aos usuários dos sistemas.

Considerando, pois, a diversidade de ações que envolvem o apoio técnico, faz-se necessária a descrição detalhada das atividades, bem como o rígido controle de sua realização, para um eficiente desempenho do Programa Eleições 2012.

### 3. Objetivos

### **3.2 Objetivo Geral**

Reduzir e solucionar problemas relacionados à operação e ao funcionamento dos sistemas e das urnas eletrônicas.

### **3.3 Objetivos Específicos**

- Capacitar os servidores das zonas, os coordenadores de NAT e demais servidores da sede que darão apoio na operação dos sistemas;
- Capacitar os servidores das zonas, os coordenadores de NAT e os técnicos de urna a prestarem suporte técnico às urnas eletrônicas;
- Evitar situações problemáticas surgidas em pleitos passados;
- Prever novos problemas;
- Reduzir a sobrecarga de trabalho.

### **3.4 Objetivos Estratégicos**

- Aperfeiçoar o planejamento de eleições;
- Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes de magistrados e servidores

## **4. Escopo do Projeto**

### **4.1 Dentro do Escopo**

- Organização e Suporte aos Núcleos de Apoio Técnico – NATs;
- 1º Viagem dos Nats (Planejamento, CAND, CANDex);
- 2º Viagem dos Nats (Treinamento Técnicos de Urnas, VVFoto);
- 3º Viagem dos Nats (Carga das Urnas e Preparativos Finais);
- Organização e Funcionamento da Central de Apoio Técnico – CENAT;
- Contratação dos Técnicos de Urna;
- Treinamento para Técnicos de Urna;
- Contratação dos Auxiliares Técnicos;
- Participação dos EADs e Testes em Campo, promovidos pelo TSE, sobre Sistemas Eleitorais;
- Treinamentos, por EAD, de servidores;
- Treinamentos presenciais para servidores;
- 1º Simulado Nacional (23 a 28 de julho de 2012);
- 2º Simulado Nacional (18 de agosto de 2012);

- Suporte ao Sistema Preparação;
- Suporte ao Sistema Transportador;
- Suporte ao Sistema Gerenciamento;
- Suporte Técnico na STI

## 4.2 Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Estrutura Analítica de Projeto (EAP)	Cronograma	
	Início	Término
Sistemas Eleitorais e Aplicativos de Urna	02/12	10/12
Central de Apoio Técnico – CENAT	07/12	10/12
Núcleos de Apoio Técnico – NATs	04/12	11/12
Treinamentos (Servidores e Terceirizados)	04/12	07/12
Simulados Nacionais	05/12	10/12
Técnicos de Urna	09/12	10/12
Auxiliares Técnicos	09/12	10/12

## 6. Cronograma detalhado

Atividades	Cronograma		Predecessoras	Interface	Responsável
	Início	Término			
NÚCLEOS DE APOIO TÉCNICO (NATs)					
Delimitação geográfica dos Núcleos de Apoio Técnico (zonas integrantes)	01/11/11	30/11/11			COELE
Elaboração de planilha da composição do NAT (qt.de zonas, municípios, seções etc)	01/11/11	13/07/12			SEOPE
Definição dos coordenadores de NAT	01/03/12	30/04/12			COELE
Elaboração do calendário dos NATs	01/05/12	31/05/12			SEOPE
Enviar CI à DIGER com a composição do NAT para homologação	01/05/12	15/05/12			SEOPE
Elaboração da planilha de dados dos coordenadores (matrícula, nº do título, telefones e dados da carteira de motorista)	01/05/12	15/05/12			SEOPE
Elaboração da apresentação da 1ª reunião dos coordenadores	01/05/12	15/05/12			SEOPE
1ª Reunião com Coordenadores de NAT	16/05/12	15/06/12			COELE
Solicitar à SESRE a criação do grupo de e-mails NAT	16/06/12	30/06/12			SEOPE
Montar laboratório de treinamento dos sistemas para os NATs na COELE	15/06/12	20/06/12			SECAT

Criar área no hotsite para disponibilização de arquivos aos NATs e servidores dos cartórios	15/06/12	20/06/12			SEWEB
Autorizar NATs e servidores do Cartório nos sistemas (ODIN)	15/06/12	20/06/12			SEOPE
<b>Primeira viagem - Planejamento/ CAND/ CANDex</b>					
CI solicitando ofício de apresentação dos coordenadores às Zonas Eleitorais	15/06/12	25/06/12			SEOPE
CI solicitando autorização para dirigir aos coordenadores	15/06/12	25/06/12			SEOPE
CI solicitando hora extra, dispensa do repouso semanal remunerado.	15/06/12	25/06/12			SEOPE
CI solicitando diárias	15/06/12	25/06/12			SEOPE
CI solicitando carros para a 1ª viagem dos NAT's (informar datas)	15/06/12	25/06/12			SEOPE
Definição da composição do material (checklist, passo a passo, mídias para treinamento e simulados etc) dos coordenadores	15/06/12	25/06/12			SEOPE
Elaboração da apresentação da 1ª viagem dos coordenadores	01/06/12	15/06/12			COELE
Capacitação dos Coordenadores	01/06/12	30/06/12			SEOPE
Preparação do checklist da 1ª viagem do NAT	15/06/12	30/06/12			SEOPE
Elaborar roteiro de instalação dos sistemas - 1ª viagem do NAT	27/06/12	01/07/12			SECAT
Montagem do kit	15/06/12	30/06/12			SEOPE
Distribuição dos kits aos NATs	15/06/12	30/06/12			SEOPE
2a. Reunião com os Coordenadores de NAT	15/06/12	30/06/12			COELE
1ª Viagem Coordenadores de NAT (MARCO)	02/07/12	15/07/12			
Planejamento da eleição em conjunto com as zonas	02/07/12	15/07/12			NAT
Distribuir envelopes de senhas de oficialização dos sistemas às zonas	02/07/12	15/07/12			NAT
Mapeamento de possíveis pontos críticos que possam atrasar a apuração	02/07/12	15/07/12			NAT
Consolidar os dados coletados sobre a apuração de cada zona	16/07/12	05/08/12			SEOPE
Buscar, em conjunto com as zonas, alternativas para solucionar/minimizar o atraso da apuração	06/08/12	31/08/12			SEOPE / NAT
Instalação/atualização/oficialização dos sistemas	02/07/12	15/07/12			NAT
Acompanhar procedimentos no CAND	02/07/12	15/07/12			NAT
Acompanhar procedimentos no CONVOCA	02/07/12	15/07/12			NAT
Encaminhar formulários de HE do NAT através de CI	16/07/12	24/07/12			SEOPE
<b>Segunda viagem - Treinamento dos Técnicos de Urna/VVFoto</b>					
Elaboração da apresentação da 2ª viagem dos coordenadores	05/08/12	15/08/12			SEOPE
3a. Reunião com os Coordenadores de NAT	15/08/12	30/08/12			COELE
Montar laboratório de treinamento dos sistemas para os NATs na COELE	01/08/12	10/08/12			SECAT
Capacitação dos Coordenadores	10/08/12	30/08/12			SEOPE
CI solicitando hora extra, dispensa do repouso semanal remunerado.	10/08/12	20/08/12			SEOPE
CI solicitando diárias	10/08/12	20/08/12			SEOPE
CI solicitando carros para a 2ª viagem dos NAT's (informar datas)	10/08/12	20/08/12			SEOPE
Preparação do checklist da 2ª viagem do NAT	15/08/12	30/08/12			SEOPE
Elaborar roteiro de instalação dos sistemas - 2ª viagem	20/08/12	24/08/12			SECAT

do NAT					
Treinamento de sistemas eleitorais e aplicativos de urna aos NAT	06/08/12	17/08/12			SEOPE
Definição da composição do material (checklist, passo a passo, mídias para treinamento e simulados etc) dos coordenadores	15/08/12	24/08/12			SEOPE
Montagem do kit	15/08/12	24/08/12			SEOPE
Distribuição dos kits aos NATs	15/08/12	24/08/12			SEOPE
2ª Viagem Coordenadores de NAT (MARCO)	25/08/12	05/09/12			
Preparação do treinamento dos técnicos de urna	02/09/12	02/09/12			NAT
Treinamento dos técnicos de urna	03/09/12	04/09/12			SEOPE / NAT
Realização do VVFoto ou instrução do chefe de cartório nesse procedimento	20/08/12	02/09/12			NAT
Auditoria no CAND (sistema e processos)	31/08/12	07/09/12			NAT/ZE
Fechamento do sistema CAND (MARCO)	07/09/12	07/09/12			
Encaminhar formulários de HE do NAT através de CI	06/09/12	14/09/12			SEOPE
<b>Terceira viagem - Carga de urnas e preparativos finais</b>					
Elaboração da apresentação da 3ª viagem dos coordenadores	01/09/12	20/09/12			COELE
4a. Reunião com os Coordenadores de NAT	15/09/12	22/09/12			SEOPE
Montar laboratório de treinamento dos sistemas para os NATs na COELE	05/09/12	10/09/12			SEOPE/ SECAT
Capacitação dos Coordenadores	11/09/12	20/09/12			SEOPE
Definição das zonas que necessitam de apoio	15/08/12	15/09/12			COELE
Definição do pessoal de apoio às zonas	15/08/12	15/09/12			COELE
CI solicitando autorização para o pessoal de apoio dirigir	05/09/12	20/09/12			SEOPE
CI solicitando hora extra, dispensa do repouso semanal remunerado do NAT	05/09/12	20/09/12			SEOPE
CI solicitando hora extra, dispensa do repouso semanal remunerado do apoio às zonas do interior	05/09/12	20/09/12			SEOPE
CI solicitando diárias do NAT	05/09/12	20/09/12			SEOPE
CI solicitando diárias do apoio às zonas do interior	05/09/12	20/09/12			SEOPE
CI solicitando carros para a 3ª viagem dos NAT's (informar datas)	05/09/12	20/09/12			SEOPE
CI solicitando carros para a viagem do pessoal de apoio (informar datas)	05/09/12	20/09/12			SEOPE
Instalação do programa de impressão de etiquetas na PRODU e orientação aos servidores da seção sobre o uso	01/09/12	05/09/12			SESCO
Testes no sistema de impressão de etiquetas para as correções necessárias	05/09/12	10/09/12			PRODU
Solicitação dos números de telefone das zonas para impressão nas etiquetas das urnas	27/08/12	31/08/12			PRODU
Recebimento e compilação dos números de telefone das zonas para impressão nas etiquetas das urnas	01/09/12	10/09/12			PRODU
Envio às zonas da lista com os números de telefones informados para conferência	05/09/12	10/09/12			PRODU
Impressão de etiquetas das urnas, flashes e disquetes - 1º Turno	10/09/12	15/09/12			PRODU
Distribuição das etiquetas de flashes, disquete e microterminal aos NATs	10/09/12	15/09/12			PRODU
Preparação das mídias para geração	15/09/12	16/09/12			NAT

Geração de todas as mídias do NAT	17/09/12	21/09/12			NAT
Preparação do checklist da 3ª viagem do NAT	10/09/12	22/09/12			SEOPE
Elaborar roteiro de instalação dos sistemas - 3ª viagem do NAT	17/09/12	21/09/12			SECAT
Definição da composição do material (checklist, passo a passo, lacres, etiquetas etc) dos coordenadores	10/09/12	22/09/12			SEOPE
Montagem do kit	10/09/12	22/09/12			SEOPE
Distribuição dos kits aos NATs	10/09/12	22/09/12			SEOPE
Envio do material às zonas pelos NATs	23/09/12	10/10/12			NAT
3ª Viagem Coord de NAT (MARCO)	23/09/12	10/10/12			NAT
Atualização dos sistemas	23/09/12	07/10/12			NAT
Oficialização dos sistemas	23/09/12	07/10/12			NAT
Preparação do ambiente de carga das urnas	23/09/12	05/10/12			NAT
Carga das urnas (1º turno)	23/09/12	07/10/12			NAT
Auditoria dos dados das urnas (VPP)	23/09/12	05/10/12			NAT
Envio e conferência das correspondências de urna	23/09/12	07/10/12			NAT
Acompanhamento da entrega das urnas	06/10/12	06/10/12			NAT/CE NAT
Viagem do pessoal de apoio do TRE às zonas eleitorais do interior (MARCO)	04/10/12	09/10/12			
Eleição - 1º turno (MARCO)	07/10/12	07/10/12			
Acompanhar a apuração em todo o Estado	07/10/12	08/10/12			NAT/CE NAT
Encaminhar formulários de HE do NAT através de CI	11/10/12	19/10/12			SEOPE
Controle do efetivo recebimento de todos os arquivos de urna (1º turno)	07/10/12	08/10/12			NAT/CE NAT
Retransmissão dos arquivos de urna das zonas do interior não processados.	08/10/12	15/10/12			NAT
Instalação dos sistemas de 2º turno nos micros de Fortaleza	15/10/12	19/10/12			SECAT
Oficialização dos sistemas de 2º turno	15/10/12	28/10/12			NAT
Preparação do ambiente de carga das urnas	22/10/12	26/10/12			NAT
Carga das urnas (2º turno)	22/10/12	28/10/12			NAT
Auditoria dos dados das urnas (VPP)	22/10/12	26/10/12			NAT
Envio e conferência das correspondências de urna	22/10/12	28/10/12			NAT
Eleição - 2º turno Fortaleza (MARCO)	28/10/12	28/10/12			
<b>CENTRAL DE APOIO TÉCNICO - CENAT</b>					
Definição dos membros da CENAT	01/06/12	15/06/12			COELE
Enviar CI à DIGER com a composição do CENAT para homologação	15/06/12	30/06/12			SEOPE
Solicitar à SESRE a criação do grupo de e-mails CENAT	15/06/12	30/06/12			SEOPE
Reunião com os componentes da CENAT para definição das funções	15/06/12	30/06/12			COELE
Definir plantão CENAT da 1ª viagem do NAT	01/06/12	15/06/12			SEOPE
Mensagem às zonas sobre plantão	15/06/12	30/06/12			SEOPE
CI solicitando hora extra para plantão da CENAT (mês julho/12)	01/06/12	15/06/12			SEOPE
Plantão CENAT 1ª viagem	02/07/12	15/07/12			CENAT
CI solicitando hora extra para plantão da CENAT (mês agosto/12)	01/07/12	15/07/12			SEOPE
Definir plantão CENAT da 2ª viagem do NAT	01/08/12	15/08/12			SEOPE



CI solicitando hora extra para plantão da CENAT (mês setembro/12)	01/08/12	15/08/12			SEOPE
Plantão CENAT 2ª viagem	25/08/12	05/09/12			CENAT
Definir plantão CENAT da 3ª viagem do NAT	5/9/2012	22/09/12			SEOPE
CI solicitando hora extra para plantão da CENAT (mês outubro/12)	01/09/12	15/09/12			SEOPE
Plantão CENAT 3ª viagem	23/09/12	10/10/12			CENAT
Acompanhar a publicação da lista organizada em ordem alfabética dos nomes para a urna e nomes completos, seguidos da respectiva legenda e número.	07/09/12	07/09/12			CENAT
Controle das tabelas de correspondências das zonas (1º turno)	23/09/12	07/10/12			CENAT
Disponibilizar na internet todas as correspondências do Estado até às 18hs do sábado (véspera do 1º turno)	06/10/12	06/10/12			STI/SE WEB
Eleição - 1º turno Fortaleza (MARCO)	07/10/12	07/10/12			
Plantão na segunda-feira após o pleito para suporte aos NATs	08/10/12	08/10/12			CENAT
Recebimento do material (mídias, baterias etc) devolvido pelos NATs	11/10/12	20/10/12			CENAT
Após a apuração, controle do processamento de todos os arquivos de urna de todas as zonas no dia da eleição - 1º turno	08/10/12	11/10/12			CENAT
Recebimento dos pendrives das urnas das zonas eleitorais de Fortaleza para nova tentativa de recepção dos arquivos no sistema das eleições - 1º turno	08/10/12	11/10/12			CENAT
Retransmissão dos arquivos de urna das Zonas de Fortaleza não processados.	08/10/12	11/10/12			CENAT
Enviar e-mail às zonas orientando o cadastro de ocorrências no sábado e domingo (2º turno)	26/10/12	28/10/12			CENAT
Orientar as zonas sobre procedimentos de MRJ (2º turno)	08/10/12	28/10/12			CENAT
Controle das tabelas de correspondências das zonas de Fortaleza (2º turno)	22/10/12	28/10/12			CENAT
Acompanhamento da entrega das urnas	27/10/12	27/10/12			CENAT
Disponibilizar na internet todas as correspondências do Estado até às 18hs do sábado (véspera do 2º turno)	27/10/12	27/10/12			STI/SE WEB
Eleição - 2º turno Fortaleza (MARCO)	28/10/12	28/10/12			
Acompanhar a apuração em Fortaleza	28/10/12	29/10/12			CENAT
Após a apuração, controle do processamento de todos os arquivos de urna de todas as zonas no dia da eleição - 2º turno	28/10/12	31/10/12			CENAT
Recebimento dos pendrives das urnas das zonas eleitorais de Fortaleza para nova tentativa de recepção dos arquivos no sistema das eleições - 2º turno	28/10/12	31/10/12			CENAT
Retransmissão dos arquivos de urna das Zonas de Fortaleza não processados.	28/10/12	31/10/12			CENAT
Controle do efetivo recebimento de todos os arquivos de justificativa do interior (2º turno)	28/10/12	31/10/12			CENAT
<b>APOIO TÉCNICO DE URNA (TÉCNICOS E AUXILIARES TÉCNICOS)</b>					
<b>Contratação dos Técnicos de Urna</b>					
Analisar critérios estabelecidos pelo TSE para definir	01/11/11	30/11/11			SEOPE

quantidade de técnicos					
Estabelecer o quantitativo de técnicos de urna por zona eleitoral	01/11/11	30/11/11			SEOPE
Enviar ao TSE a planilha com a relação dos técnicos necessários	01/02/11	31/12/11			SEOPE
Definir comissão de acompanhamento do contrato dos técnicos de urna	01/03/12	31/05/12			DIGER
Solicitar, aos juízos eleitorais, a divulgação da inscrição para técnicos de urna	01/08/12	31/08/12			SEOPE
Acompanhar contratação dos técnicos pela empresa contratada pelo TSE	01/08/12	07/09/12			SEOPE
Técnicos de Urna na zonas (MARCO)	03/09/12	09/10/12			
<b>Treinamentos para Técnicos de Urna - NATU</b>					
Analisar a avaliação Probank da eleição anterior	01/07/12	31/07/12			SEOPE
Definir metodologia e programa para o treinamento	01/07/12	31/07/12			SEOPE
Visitar prováveis locais de treinamento na capital	01/07/12	31/07/12			SEOPE
Consultar chefes de cartório e coordenadores de NAT sobre prováveis locais para treinamento do NATU do interior	01/07/12	31/07/12			SEOPE
Definir os locais de treinamento (capital e interior)	30/07/12	03/08/12			SEOPE
Informar à empresa contratada pelo TSE os locais dos treinamentos no interior e na capital	01/08/12	08/08/12			SEOPE
Solicitar à empresa contratada pelo TSE os equipamentos e impressos (manuais, guias rápidos e avaliações) necessários	01/08/12	15/08/12			SEOPE
Definir instrutores do treinamento na capital	01/08/12	15/08/12			SEOPE
Definir monitores do treinamento na capital (solicitar indicação dos chefes de cartório)	01/08/12	15/08/12			SEOPE
Contatar e treinar os monitores do treinamento da capital	10/08/12	31/08/12			SEOPE
Preparar apresentação em powerpoint	01/08/12	31/08/12			SEOPE
Elaborar passo-a-passo/roteiro do treinamento	01/08/12	31/08/12			SEOPE
Testar todo o roteiro do treinamento com estudo do tempo necessário pra cada fase	01/08/12	31/08/12			SEOPE
Elaborar avaliação do conteúdo (teste)	01/08/12	31/08/12			SEOPE
Solicitar as mídias e urnas eletrônicas à seção de urnas	01/08/12	31/08/12			SEOPE
Preparar as mídias necessárias ao treinamento	01/08/12	31/08/12			SEOPE
Solicitar à SETRA envio de urnas para local de treinamento de Fortaleza	01/08/12	31/08/12			SEOPE
Conferir instalações, materiais e equipamentos para o treinamento	31/08/12	03/09/12			NAT/SEOPE
Compor kit-treinamento do NATU (mídias e passo a passo)	01/08/12	20/08/12			SEOPE
Entregar kits-treinamento para coordenadores de NAT (NATU interior)	20/08/12	24/08/12			SEOPE
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados do treinamento	01/09/12	02/09/12			SEOPE
Acompanhar e dar suporte ao treinamento dos técnicos de urna do interior	02/09/12	05/09/12			SEOPE
Ministrar o treinamento de técnicos de urna da capital e do interior	03/09/12	04/09/12			SEOPE/NAT
Controlar a frequência dos monitores da capital	03/09/12	04/09/12			SEOPE
Controlar a frequência dos técnicos de urna	03/09/12	04/09/12			SEOPE
Providenciar a avaliação da empresa contratada pelo	03/09/12	04/09/12			SEOPE



TSE					
Aplicar avaliação de conteúdo com os treinandos	03/09/12	04/09/12			SEOPE
Compilar e analisar as avaliações por assunto	03/09/12	04/09/12			SEOPE
Fazer uma revisão dos assuntos em que os treinandos tiveram mais dificuldade	03/09/12	04/09/12			SEOPE
Realizar avaliação do treinamento presencial com os participantes	03/09/12	04/09/12			SEOPE
Compilar as informações da avaliação do treinamento	05/09/12	09/09/12			SEOPE
Reunião de avaliação	10/09/12	14/09/12			SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	10/09/12	14/09/12			SEOPE
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados da avaliação	10/09/12	14/09/12			SEOPE
Orientar as zonas eleitorais quanto às atividades dos técnicos de urna	01/09/12	05/09/12			SEOPE
Solicitar aos coordenadores de NAT os técnicos a serem deslocados	05/09/12	09/09/12			SEOPE
Consolidar planilha de deslocamento dos técnicos de urna	10/09/12	18/09/12			SEOPE
Enviar a planilha de deslocamentos dos técnicos à empresa contratada pelo TSE	19/09/12	21/09/12			SEOPE
<b>Contratação dos Auxiliares Técnicos</b>					
Estabelecer o quantitativo de auxiliares técnicos por zona eleitoral do interior (As zonas da capital não necessitam de auxiliares)	01/11/11	30/11/11			SEOPE
Definir os critérios e atribuições dos auxiliares para elaboração do Termo de Referência	01/11/11	30/11/11			SEOPE
Elaborar TR para contratação de auxiliares técnicos	01/11/11	30/12/11			Gestor do contrato
Acompanhar a contratação dos auxiliares técnicos	01/08/12	15/09/12			SEOPE
Informar aos cartórios sobre a apresentação dos auxiliares técnicos e suas atividades	01/09/12	09/09/12			SEOPE
Treinamento dos auxiliares técnicos	10/09/12	14/09/12			Técnicos de urna
Auxiliares Técnicos nas zonas (MARCO)	10/09/12	09/10/12			
<b>SISTEMAS ELEITORAIS</b>					
<b>Treinamentos dos Sistemas GEDAI UE, Preparação, Transportador, Gerenciamento e Aplicativos de Urna</b>					
Participação no teste de campo promovido pelo TSE	02/07/12	06/07/12			SEOPE/PRODU
Participação no teste de validação dos sistemas (grupos de trabalho)	28/05/12	01/06/12			Carlos
Testar compatibilidade das versões com máquinas existentes nas zonas	01/07/12	30/09/12			SEOPE
Preparação de ambientes para testes de homologação dos sistemas eleitorais	01/03/12	31/10/12			SECAT
Disponibilizar as versões dos sistemas em ambiente de rede	01/03/12	31/10/12			SECAT
<b>Planejamento dos treinamentos por EAD</b>					
Definir cronograma (períodos e turmas)	20/06/12	20/07/12			SEOPE
Solicitar à seção de EAD a importação dos conteúdos de	20/06/12	20/07/12			SEOPE

cursos de outros Regionais ou TSE					
Definir conteúdo	20/06/12	20/07/12			SEOPE
Definir tutores de conteúdo	20/06/12	20/07/12			SEOPE
Dividir tutores por turma	20/06/12	20/07/12			SEOPE
Informar à seção de EAD os tutores/turma	16/06/12	20/07/12			SEOPE
Elaborar/editar conteúdo do treinamento	20/06/12	20/07/12			SEOPE
Solicitar adaptação dos conteúdos ao ambiente virtual, se for o caso	20/06/12	20/07/12			SEOPE
Testar o curso no ambiente virtual	20/06/12	20/07/12			SEOPE
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados do treinamento	09/06/12	20/07/12			SEOPE
<b>Treinamentos EAD para servidores de cartório e Coordenadores de NAT</b>					
Postar notícia sobre o treinamento na intranet	09/06/12	20/07/12			SEOPE
Enviar e-mail informativo às zonas e/ou coordenadores de NAT	09/06/12	20/07/12			SEOPE
Solicitar aos juízos eleitorais a indicação dos participantes	18/06/12	13/07/12			SEOPE
Realizar estudo - servidores novatos (nenhuma eleição), intermediários (eleição geral) e experientes (eleição municipal)	04/06/12	06/07/12			SEOPE
Promover a participação dos servidores novatos nos treinamentos	02/07/12	20/07/12			SEOPE
Realizar inscrições	09/07/12	18/07/12			EAD
Encaminhar confirmação da inscrição aos participantes	19/07/12	22/07/12			SEOPE
Realizar tutoria de conteúdo do treinamento	23/07/12	03/08/12			SEOPE
Elaborar formulário de avaliação do treinamento	23/07/12	03/08/12			SEOPE
Realizar avaliação através de formulário na intranet	01/08/12	05/08/12			SEOPE
Reunião de avaliação do EAD	06/08/12	10/08/12			SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	13/08/12	17/08/12			SEOPE
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados da avaliação	13/08/12	17/08/12			SEOPE
<b>Planejamento do treinamento presencial de sistemas e aplicativos de urna</b>					
Definir cronograma (períodos e turmas)	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Definir conteúdo	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Definir metodologia e programa	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Definir instrutores	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Definir local do treinamento	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Solicitar reserva da sala de treinamento - informar os períodos de utilização	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Definir se haverá coffee break	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Enviar e-mail à COEDE solicitando limpeza, café, água, projetor multimídia, caixa de som e microfone para o local de treinamento	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Elaborar material didático (roteiro)	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Solicitar mídias e urnas eletrônicas à seção de urnas	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Definir zonas e usuários a serem utilizados no treinamento	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Preparar mídias para o treinamento	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Gerar BU's (Gerador de Arquivos) com pendência para o treinamento	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Solicitar infraestrutura de informática (instalação de sistemas, rede e equipamentos)	02/07/12	27/07/12			SEOPE

Preparação de laboratórios para treinamentos dos sistemas eleitorais	01/05/12	31/10/12			SECAT/SEQUI
Testar equipamentos (urnas e micros), rede e sistemas para o treinamento	30/07/12	05/08/12			SEOPE
Testar o roteiro do treinamento	30/07/12	05/08/12			SEOPE
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados do treinamento	30/07/12	05/08/12			SEOPE
Reproduzir os materiais didáticos, se for o caso	30/07/12	05/08/12			SEOPE
Preparar o ambiente do treinamento	30/07/12	05/08/12			SEOPE
Elaborar avaliação do treinamento para aplicar aos treinandos	30/07/12	05/08/12			SEOPE
Solicitação à SEWEB para disponibilizar a avaliação do treinamento na intranet	30/07/12	05/08/12			SEOPE
<b>Treinamento presencial dos sistemas e aplicativos de urna para os Servidores dos Cartórios e Coordenadores de NAT</b>					
Postar notícia sobre o treinamento na intranet	30/07/12	05/08/12			SEOPE
Enviar e-mail informativo às zonas e aos coordenadores de NAT	02/07/12	27/07/12			SEOPE
Solicitar aos juízes eleitorais a indicação dos participantes das zonas	02/07/12	13/07/12			SEOPE
Realizar inscrições	09/07/12	20/07/12			SEOPE
Encaminhar informações sobre o treinamento e a confirmação da inscrição aos participantes	30/07/12	05/08/12			SEOPE
Fazer formulário de diária (sistema) para servidores do interior	23/07/12	27/07/12			SEOPE
CI solicitando pagamento de diárias aos participantes, se for o caso	23/07/12	27/07/12			SEOPE
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados do treinamento	30/07/12	05/08/12			SEOPE
Ministrar o treinamento	06/08/12	17/08/12			SEOPE
Providenciar coffee-break, se houver	06/08/12	17/08/12			SEOPE
Controlar frequência	06/08/12	17/08/12			SEOPE
Coletar dos participantes telefones de contato e nº do título para cadastro no ODIN	06/08/12	17/08/12			SEOPE
Entregar aos participantes as mídias necessárias aos treinamentos de sistemas e simulados das zonas	06/08/12	17/08/12			SEOPE
Realizar avaliação do treinamento presencial com os participantes	06/08/12	17/08/12			SEOPE
Compilar as informações da avaliação do treinamento	20/08/12	24/08/12			SEOPE
Reunião de avaliação do treinamento	27/08/12	31/08/12			SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	27/08/12	31/08/12			SEOPE
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados da avaliação	27/08/12	31/08/12			SEOPE
<b>Treinamento presencial dos sistemas e aplicativos de urna para os servidores da sede que darão apoio na capital e no interior</b>					
Definição dos servidores da sede que darão apoio às zonas da capital e do interior	05/09/12	18/09/12			COELE
Enviar e-mail aos servidores convocando-os para o treinamento	19/09/12	23/09/12			SEOPE
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados do treinamento	19/09/12	23/09/12			SEOPE
Ministrar o treinamento	24/09/12	05/10/12			SEOPE

Controlar frequência	24/09/12	05/10/12			SEOPE
Realizar avaliação do treinamento presencial com os participantes	24/09/12	05/10/12			SEOPE
Compilar as informações da avaliação do treinamento	09/10/12	12/10/12			SEOPE
Reunião de avaliação do treinamento	15/10/12	19/10/12			SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	15/10/12	19/10/12			SEOPE
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados da avaliação	15/10/12	19/10/12			SEOPE
<b>1º SIMULADO NACIONAL DOS SISTEMAS E APLICATIVOS DE URNA</b>					
<b>Planejamento</b>					
Analisar orientações do TSE sobre simulado nacional (data, horário, abrangência, etc.)	05/07/12	09/07/12			SEOPE
Alteração do roteiro de testes para adaptá-lo à realidade local	09/07/12	12/07/12			SEOPE
Testar roteiro do simulado	12/07/12	14/07/12			SEOPE
Catalogar os erros ou incongruências encontrados nos sistemas e/ou no roteiro	15/07/12	15/07/12			SEOPE
Fazer adaptações ao roteiro do simulado com as conclusões dos testes	16/07/12	17/07/12			SEOPE
Homologação do roteiro de testes	18/07/12	18/07/12			SEOPE
Estruturação da equipe de suporte ao simulado (CENAT/SECAT/SESRE)	16/07/12	18/07/12			SEOPE
Reunião da equipe de suporte para apresentação do roteiro de testes e organização do dia do Simulado	16/07/12	18/07/12			SEOPE
Divisão das zonas eleitorais entre as equipes de suporte (COELE)	16/07/12	18/07/12			SEOPE
<b>Preparação do ambiente</b>					
Preparação de formulário para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	05/07/12	15/07/12			SEOPE
Encaminhar CI à CRE para enviar mensagem às zonas eleitorais sobre a realização do simulado	05/07/12	15/07/12			SEOPE
Treinamento da equipe de suporte técnico	05/07/12	18/07/12			SEOPE
Checar se todas as zonas eleitorais estão com os sistemas instalados/atualizados	05/07/12	18/07/12			SEOPE
Preparação da base de dados de testes no FlashBackupRestore	05/07/12	18/07/12			SEOPE
Consultar as zonas sobre os servidores que terão acesso aos sistemas	05/07/12	18/07/12			SEOPE
Incluir no sistema ODIN (simulado) permissões para utilização dos sistemas	05/07/12	18/07/12			SEOPE
<b>Realização do Simulado</b>					
Envio do roteiro de testes às zonas eleitorais, através de e-mail	18/07/12	20/07/12			SEOPE
Comunicar às zonas eleitorais os responsáveis por seu suporte	18/07/12	20/07/12			SEOPE
Envio do formulário com orientações para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	18/07/12	20/07/12			SEOPE
Disponibilização da base de dados com orientações na intranet.	18/07/12	20/07/12			SEOPE
Envio de e-mail comunicando as zonas eleitorais da disponibilização da base de dados com orientações sobre sua utilização.	18/07/12	20/07/12			SEOPE

Simulado Nacional (MARCO)	23/07/12	28/07/12			
Verificação dos erros e/ou deficiências dos sistemas eleitorais	23/07/12	28/07/12			SEOPE
Compilação das informações constantes no formulário de cadastramento de erros/incongruências	29/07/12	30/07/12			SEOPE
Encaminhar ao TSE documento de resultados obtidos	01/08/12	01/08/12			SEOPE
<b>Avaliação</b>					
Consulta às zonas eleitorais sobre a metodologia/procedimentos do simulado	29/07/12	30/07/12			SEOPE
Reunião avaliação do simulado - COELE	30/07/12	31/07/12			COELE
Elaboração de documento de encerramento da atividade com sugestões de melhoria	31/07/12	01/08/12			SEOPE
<b>2º SIMULADO NACIONAL DOS SISTEMAS E APLICATIVOS DE URNA</b>					
<b>Planejamento</b>					
Analisar orientações do TSE sobre simulado nacional (data, horário, abrangência, etc.)	01/08/12	03/08/12			SEOPE
Alteração do roteiro de testes para adaptá-lo à realidade local	03/08/12	05/08/12			SEOPE
Testar roteiro do simulado	05/08/12	07/08/12			SEOPE
Catalogar os erros ou incongruências encontrados nos sistemas e/ou no roteiro	05/08/12	07/08/12			SEOPE
Fazer adaptações ao roteiro do simulado com as conclusões dos testes	07/08/12	08/08/12			SEOPE
Homologação do roteiro de testes	09/08/12	09/08/12			SEOPE
Estruturação da equipe de suporte ao simulado (CENAT/SECAT/SESRE)	07/08/12	09/08/12			SEOPE
Reunião da equipe de suporte para apresentação do roteiro de testes e organização do dia do Simulado	10/08/12	11/08/12			SEOPE
Divisão das zonas eleitorais entre as equipes de suporte (COELE)	07/08/12	09/08/12			SEOPE
<b>Preparação do ambiente</b>					
Preparação de formulário para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	07/08/12	09/08/12			SEOPE
Encaminhar CI à CRE para enviar mensagem às zonas eleitorais sobre a realização do simulado	07/08/12	09/08/12			SEOPE
Treinamento da equipe de suporte técnico	07/08/12	09/08/12			SEOPE
Checar se todas as zonas eleitorais estão com os sistemas instalados/atualizados	07/08/12	14/08/12			SEOPE
Preparação da base de dados de testes no FlashBackupRestore	07/08/12	14/08/12			SEOPE
Consultar as zonas sobre os servidores que terão acesso aos sistemas	07/08/12	14/08/12			SEOPE
Incluir no sistema ODIN (simulado) permissões para utilização dos sistemas	07/08/12	14/08/12			SEOPE
<b>Realização do Simulado</b>					
Envio do roteiro de testes às zonas eleitorais, através de e-mail	07/08/12	14/08/12			SEOPE
Comunicar às zonas eleitorais os responsáveis por seu suporte	07/08/12	14/08/12			SEOPE
Envio do formulário com orientações para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	07/08/12	14/08/12			SEOPE
Disponibilização da base de dados com orientações na intranet.	07/08/12	14/08/12			SEOPE



Envio de e-mail comunicando as zonas eleitorais da disponibilização da base de dados com orientações sobre sua utilização.	07/08/12	14/08/12			SEOPE
Simulado Nacional (MARCO)	18/08/12	18/08/12			
Verificação dos erros e/ou deficiências dos sistemas eleitorais	18/08/12	18/08/12			SEOPE
Compilação das informações constantes no formulário de cadastramento de erros/incongruências	19/08/12	20/08/12			SEOPE
Encaminhar ao TSE documento de resultados obtidos	22/08/12	22/08/12			SEOPE
<b>Avaliação</b>					
Consulta às zonas eleitorais sobre a metodologia/procedimentos do simulado	19/08/12	19/08/12			SEOPE
Reunião avaliação do simulado - COELE	20/08/12	21/08/12			COELE
Elaboração de documento de encerramento da atividade com sugestões de melhoria	21/08/12	22/08/12			SEOPE
<b>SISTEMA PREPARAÇÃO</b>					
Definição e instalação de equipe de teste do sistema Preparação	01/02/12	29/02/12			PRODU
Testes das versões (TSE) do sistema Preparação	01/03/12	31/10/12			PRODU
Elaboração e envio do relatório de testes ao TSE	01/03/12	31/10/12			PRODU
Último dia para a lacração dos Sistemas de Totalização, GEDAI e Aplicativos de urna pelo TSE (MARCO)	19/09/12	19/09/12			
Oficialização do sistema Preparação (1º turno)	01/09/12	15/09/12			PRODU
Configurar a junta eleitoral	01/09/12	15/09/12			PRODU
Configurar a zona eleitoral como totalizadora em eleição municipal	01/09/12	15/09/12			PRODU
Importar as seções, agregações e MRJ do ELO	01/09/12	15/09/12			PRODU
Importar candidatos	01/09/12	15/09/12			PRODU
Orientar as zonas a fazer uma conferência dos dados importados	01/09/12	15/09/12			PRODU
Fechar o sistema após a conferência das zonas	01/09/12	15/09/12			PRODU
Montar eleitores de todos os municípios	01/09/12	15/09/12			PRODU
Montar candidatos de todos os municípios	01/09/12	15/09/12			PRODU
Orientar as zonas a imprimir o relatório ambiente de totalização e fazer uma conferência	01/09/12	15/09/12			PRODU
Orientar as zonas a digitalizar e enviar o relatório ambiente de totalização assinado pelo Juiz Eleitoral	01/09/12	15/09/12			PRODU
Geração de dados para os partidos - 1º turno	07/10/12	08/10/12			SESRE
Oficialização do sistema Preparação (2º turno - Fortaleza)	10/10/12	20/10/12			PRODU
Importar MRJ (seções e agregações são aproveitadas do 1º turno) do ELO	10/10/12	20/10/12			PRODU
Importar candidatos do 2º turno	10/10/12	20/10/12			PRODU
Orientar as zonas a fazer uma conferência dos dados importados	10/10/12	20/10/12			PRODU
Fechar o sistema após a conferência das zonas	10/10/12	20/10/12			PRODU
Montar candidatos (eleitores são os mesmos do 1º turno)	10/10/12	20/10/12			PRODU
Orientar as zonas a imprimir o relatório ambiente de totalização e fazer uma conferência - 2º turno	10/10/12	20/10/12			PRODU
Orientar as zonas a digitalizar e enviar o relatório ambiente de totalização assinado pelo Juiz Eleitoral - 2º turno	10/10/12	20/10/12			PRODU

Geração de dados para os partidos - 2º turno	28/10/12	29/10/12			SESRE
<b>SISTEMAS TRANSPORTADOR E GERENCIAMENTO (TRE E ZONAS)</b>					
Definição e instalação de equipe de teste do Sistema Transportador	01/02/12	29/02/12			SEOPE
Definição e instalação de equipe de teste do Sistema Gerenciamento	01/02/12	29/02/12			SEOPE
Teste das versões (TSE) dos Sistemas Transportador e Gerenciamento	01/03/12	31/10/12			SEOPE
Elaboração e envio dos relatórios de testes das versões dos sistemas ao TSE	01/03/12	31/10/12			SEOPE
Verificar requisitos para instalação dos Sistemas Transportador e Gerenciamento (versão de produção) nos micros das Zonas	27/08/12	21/09/12			SEOPE
Testar compatibilidade das versões de produção com as máquinas existentes nas zonas	27/08/12	21/09/12			SEOPE
Enviar orientações aos NATs e às zonas quanto aos procedimentos de instalação dos Sistemas Transportador e Gerenciamento - 1º turno	27/08/12	06/10/12			SEOPE
Acompanhar instalação dos Sistemas Transportador e Gerenciamento 1º turno em todas as zonas do interior	24/09/12	07/10/12			SEOPE
Acompanhar instalação dos Sistemas Transportador e Gerenciamento nos micros destinados a apuração das zonas eleitorais de Fortaleza	24/09/12	07/10/12			SEOPE
Consultar as zonas sobre os servidores que terão acesso aos sistemas em fase oficial, bem como o perfil de cada um	03/09/12	14/09/12			SEOPE
Definir atribuições e perfil de utilização de sistemas para cada servidor (sede)	03/09/12	14/09/12			SEOPE
Incluir no sistema ODIN (oficial) permissões para utilização dos sistemas	17/09/12	21/09/12			SEOPE
Enviar, às zonas eleitorais, lembretes de atividades a serem realizadas nos Sistemas Transportador e Gerenciamento, apresentando o caminho	24/09/12	07/10/12			SEOPE
Instalar o Sistema Gerenciamento TRE (1º turno) em todos os micros dos responsáveis pelo suporte (CENAT)	24/09/12	05/10/12			SEOPE
Oficialização do Sistema Gerenciamento TRE (1º turno)	07/10/12	07/10/12			SEOPE
Acompanhar oficialização do Sistema Gerenciamento 1º turno em todas as zonas eleitorais	07/10/12	07/10/12			SEOPE
Acompanhar oficialização automática do Sistema Transportador 1º turno em todas as zonas no dia da eleição	07/10/12	07/10/12			SEOPE
Prestar suporte técnico ao sistema Transportador	07/10/12	08/10/12			SEOPE
Acompanhar operação do sistema transportador na apuração 1º turno	07/10/12	08/10/12			SEOPE
Acompanhar oficialização do Sistema Gerenciamento 1º turno em todas as zonas eleitorais	06/10/12	07/10/12			SEOPE
Prestar suporte técnico ao sistema Gerenciamento	06/10/12	07/10/12			SEOPE
Monitorar no Sistema Gerenciamento TRE a totalização de todas as seções do Estado	07/10/12	08/10/12			SEOPE
Monitorar o encerramento das atividades de apuração (1º turno)	07/10/12	08/10/12			SEOPE
Acompanhamento do processamento dos arquivos de urna enviados após a totalização (1º turno)	07/10/12	08/10/12			SEOPE
Oficialização do Sistema Gerenciamento TRE (2º turno -	28/10/12	28/10/12			SEOPE

Fortaleza) nos micros da CENAT					
Acompanhar a instalação dos Sistemas Transportador e Gerenciamento - 2º turno, nos micros destinados a apuração das zonas eleitorais de Fortaleza	22/10/12	27/10/12			SEOPE
Acompanhar oficialização do Sistema Gerenciamento 2º turno nas zonas de Fortaleza	28/10/12	28/10/12			SEOPE
Acompanhar oficialização automática do Sistema Transportador 2º turno em todas as zonas de Fortaleza no dia da eleição	28/10/12	28/10/12			SEOPE
Acompanhar operação do sistema transportador na apuração 2º turno	28/10/12	29/10/12			SEOPE
Monitorar no Sistema Gerenciamento TRE (2º turno) a totalização de todas as seções de Fortaleza	28/10/12	29/10/12			SEOPE
Monitorar o encerramento das atividades de apuração (2º turno)	28/10/12	29/10/12			SEOPE
Acompanhamento do processamento dos arquivos de urna enviados após a totalização (2º turno)	28/10/12	29/10/12			SEOPE
<b>SUPORTE TÉCNICO DA STI</b>					
Planejamento das atividades de administração, configuração e manutenção de rede para a eleição	01/03/12	31/03/12			SESRE
Configuração dos laboratórios (treinamentos, Disque-eleições, geração das mídias e do ambiente utilizado para efetuar os testes de transmissão)	01/05/12	31/10/12			SESRE
Monitoramento da rede WAN e LAN no período eleitoral	01/07/12	31/10/12			SESRE
Execução de backup - 1º turno	07/10/12	08/10/12			SESRE
Execução de backup - 2º turno	28/10/12	29/10/12			SESRE
Manutenção e atualização de equipamentos de TI nas zonas eleitorais	01/06/12	31/07/12			SECAT
Desenvolvimento de novas aplicações/serviços a serem disponibilizados na Internet com informações eleitorais (ex: locais, seções, perguntas e respostas, etc) - Hotsite Internet	01/02/12	30/11/12			SESCO/ SEWEB/ BANCO
Consultas diversas para STI, PRODU, COELE	01/08/12	30/11/12			BANCO/ SEWEB
Desenvolvimento e manutenção do Hotsite das Eleições 2012 na Intranet	01/10/11	30/11/12			SEWEB/ BANCO/ COELE
Desenvolvimento e manutenção do Hotsite das Eleições 2012 na Internet	01/02/12	30/11/12			SEWEB/ BANCO/ SESCO

## 5. Plano Orçamentário

Entrega	Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Participação no teste em campo em				R\$ 11.655,00*



Pernambuco (3 pessoas)				
Participação no teste de validação dos sistemas pelos grupos de trabalho no Paraná (Carlos)				R\$ 4.223,00*
1ª viagem do NAT				R\$ 70.000,00
Treinamento dos servidores dos cartórios				R\$ 70.000,00**
2ª viagem do NAT				R\$ 80.000,00
3ª viagem do NAT				R\$ 125.000,00
Viagem do Apoio Técnico				R\$ 20.000,00
Auxiliares Técnicos				R\$ 826.306,29
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 1.207.184,29</b>

\* Considerando R\$ 1.000,00 por trecho de viagem;

\*\* Estimativa com base no executado em 2010 para dois dias de treinamento de um servidor por zona (R\$55.31,86).

## 6. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Odivan Olinda Oliveira	SEOPE/COELE	3813	odivan@tre-ce.gov.br
Mariana Gonçalves Martins Araújo	SEOPE/COELE	3813	marianagm@tre-ce.gov.br

## 7. Premissas

- Dotação orçamentária suficiente;
- Participação efetiva das zonas eleitorais na realização dos simulados nacionais e regionais.

## 8. Restrições

- Tempo hábil reduzido para treinamento dos sistemas eleitorais;
- Espaço e instalações inadequados para os treinamentos.



### Aprovações

<b>Elaborado ou Revisado por</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>
Odivan Olinda Oliveira		
Carlos Antônio Sampaio de Melo		
Edna Fernandes Saboia		
Antônio Nogueira de Oliveira Filho		
Lenes Carneiro Porto		
Christiane Cals. S. F. Accioly		

<b>Revisado (ASPEG)</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>
Luthiano Sande Lima Vasconcelos		

<b>Aprovado (Diretor-Geral)</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>
José Humberto Mota Cavalcanti		

### **9.2.7. Prestação de Contas - 49.022/2011**

Documentos e informações complementares sobre esse projeto podem ser encontradas no seguinte endereço:

<http://intranet.tre-ce.gov.br/arquivos/administrativo/gestao-e-planejamento/escritorio-corporativo-de-projetos/projetos-corporativos/prestacao-de-contas-eleicoes-2012>



## PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

### 1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Prestação de Contas	
<b>Unidade solicitante</b> STI - Coele	<b>Data da Elaboração</b> 22/09/2011
<b>Cliente</b> Partidos Políticos, Candidatos, Contadores, Advogados, Imprensa, Sociedade	
<b>Patrocinador</b> Humberto Mota - Diger	
<b>Líder do projeto</b> Hugo Pereira Filho	<b>Unidade</b> SCI
<b>E-mail Líder do Projeto</b> hugo@tre-ce.gov.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3760
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2012	

### 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
22/09/2011	Hugo Pereira Filho, Liane Macedo, Marcela Quezado	Elaboração da versão inicial do PGP

### 3. Visão Geral do Projeto

#### 3.1 Justificativa do projeto

A cada pleito eleitoral os candidatos, partidos políticos e comitês financeiros devem prestar contas à Justiça Eleitoral para comprovar a conformidade de seus gastos durante a campanha.

Cabe à Justiça Eleitoral a análise das contas apresentadas, o que requer a capacitação dos servidores responsáveis, tanto no que se refere à legislação quanto ao manuseio do Sistema de Prestação de Contas Eleitorais – SPCE.

Além do treinamento acima mencionado, os candidatos, partidos políticos e demais interessados são convidados a participarem de uma reunião onde são esclarecidas dúvidas porventura existentes quanto à arrecadação e aplicação dos recursos.

Dada a complexidade dos trabalhos, existe a necessidade de um planejamento minucioso das atividades e um acompanhamento contínuo de sua execução para que o Programa Eleições 2012 alcance o seu objetivo.

### 3.2 Objetivo Geral

Viabilizar aos candidatos, aos partidos políticos e aos comitês financeiros a apresentação das contas de campanha nos termos da legislação aplicável à espécie, bem como proporcionar uma análise de excelência pela Justiça Eleitoral.

### 3.3 Objetivos Específicos

- Capacitar os servidores responsáveis pela análise das contas quanto à legislação e ao manuseio do Sistema de Prestação de Contas Eleitorais – SPCE;
- Dar suporte à equipe de análise das zonas eleitorais no decorrer dos trabalhos – recepção das mídias, emissão de relatórios técnicos, controles de entrega etc;
- Reduzir a ocorrência de erros na elaboração das prestações de contas apresentadas, mediante informações prestadas aos candidatos, partidos políticos, comitês financeiros e demais interessados;
- Divulgação dos dados de contas de campanha na *intranet* e *internet* do TRE/CE.

### 3.4 Objetivos Estratégicos

- Aperfeiçoar o planejamento de eleições.

## 4. Escopo do Projeto

### 4.1 Dentro do Escopo

- Capacitação dos servidores responsáveis pela análise das contas;
- Implementação do sistema EAD para treinamento;
- Implementação da ferramenta fale conosco (FAQ);
- suporte técnico às equipes responsáveis pela análise das contas, aos candidatos, aos partidos políticos e demais interessados;
- análise das prestações de contas pela comissão técnica e respectivo julgamento nas zonas eleitorais.

## 5. Cronograma detalhado

Etapas	Cronograma		Predecessoras	Interface	Observações
	Início	Término			
<b>Zonas Responsáveis pela análise das contas e registro de comitês financeiros</b>	<b>19/12/11</b>	<b>19/12/11</b>			
Definir as zonas responsáveis pela prestação de contas e registro dos comitês financeiros em Municípios com mais de uma ZE	19/12/11	19/12/11		Pleno TRE	PC de 2011 e 2012 (balancetes)
<b>Manual Técnico – Análise das normas, elaboração e distribuição</b>	<b>05/03/12</b>	<b>31/12/12</b>		TSE/Coaud/Seaud	
Último dia para o TSE expedir as instruções relativas às Eleições 2012	05/03/12	05/03/12		TSE	
Analisar as normas p/prestação de contas	06/03/12	31/12/12		Coaud/Seaud	

Acompanhar a publicação da IN da RFB e da Carta Circular do BACEN	06/03/12	31/07/12		Coaud/Seaud	
Elaborar o manual técnico	06/03/12	31/05/12		TSE	
Produzir o manual técnico	1º/06/12	02/07/12		Coaud/Seaud	
Distribuição do manual técnico	11/06/12	06/07/12		Coaud/Seaud	
<b>Reunião c/ZE capital designada - PC 2012</b>	04/06/12	04/06/12	<b>Zonas Responsáveis pela análise das contas e registro de comitês financeiros</b>	SCI/Coaud/Seaud	
Decidir s/ fiscalização de eventos, equipe diligência, reserva HE, logística	04/06/12	04/06/12		SCI/Coaud	
Informar sobre ofício aos partidos para apresentarem documentação dos eleitos, até a 3ª suplência – data prevista – 15/10/2012	04/06/12	04/06/12		ZE	
<b>Comitês Financeiros</b>	<b>26/06/12</b>	<b>31/08/12</b>	<b>Reunião c/ ZE capital designada - PC 2012</b>		
Instalar o SRCF nas Zonas Eleitorais	25/06/12	04/07/12		STI	
Receber e protocolizar os pedidos de registro do comitê financeiro	1º/07/12	18/07/12		ZE	
Registro de Comitê Financeiro	1º/07/12	31/08/12		ZE	
Receber as mídias (RCF) no sistema	1º/07/12	18/07/12		ZE	
Autuar e distribuir os pedidos de registro de comitê financeiro	1º/07/12	31/07/12		ZE	
Verificar preenchimento dos requisitos para a constituição do comitê financeiro	1º/07/12	31/07/12		ZE	
Emitir relatório, solicitando o cumprimento de diligências, se for o caso	1º/07/12	31/07/12		ZE	
Emitir parecer acerca da regularidade ou não da constituição do comitê financeiro	1º/07/12	31/07/12		ZE	
Lançar no sistema o deferimento/indeferimento do registro do comitê financeiro	1º/07/12	31/07/12		ZE	
Último dia para os partidos políticos registrarem os comitês financeiros	18/07/12	18/07/12		ZE	
Certificar nos pedidos de registro de candidaturas a não apresentação de registro de comitê financeiro	1º/07/12	20/08/12		ZE	partidos que lançam candidato
Informar ao Juiz os partidos que não constituíram comitê financeiro	19/07/12	19/07/12		ZE	
<b>Treinamento 1 - Normas (EaD e presencial)</b>	<b>29/03/12</b>	<b>08/07/12</b>			2 servidores
Treinamento Sistema de Prestação de Contas SPCE - Fase 1/Viagem	29/03/12	31/03/12		TSE	
Treinamento Sistema de Prestação de Contas SPCE - Fase 1/Capacitação servidores SCI	02/04/12	03/04/12		Coaud/Seaud	
Definir o conteúdo do treinamento e seus instrutores/tutores de conteúdo	09/04/12	20/04/12		Coaud/Seaud	
Estabelecer com a COELE o cronograma do treinamento junto c/o CAND (EaD e presencial)	1º/05/12	1º/05/12		Coaud/Seaud/Coele	
Produzir o material do treinamento (EaD e presencial): material, legislação, sistemas	09/04/12	20/04/12		Coaud/Seaud	
Requerer curso em Ead a Tribunal que o tenha desenvolvido	09/04/12	20/04/12		Coaud/Seaud	
Preparar/organizar o curso no ambiente virtual	09/04/12	13/04/12		Codes/Coaud/Seaud	
Convocar Equipe para o treinamento	02/05/12	08/05/12		Coaud/Seaud	
Testar o curso no ambiente virtual	16/04/12	20/04/12		Codes/Coaud/Seaud	

Definir tutores de acompanhamento (EaD)	20/04/12	20/04/12		Coaud/Seaud	
Treinamento em Normas - EaD	21/05/12	1º/06/12		Coaud/Seaud	
Realizar tutoria de conteúdo do treinamento em Normas - EaD	21/05/12	1º/06/12		Coaud/Seaud	
Preparar o ambiente do treinamento presencial: local e instalação dos sistemas	16/05/12	20/05/12		Seaud/STI	
Preparar a infraestrutura de informática para o treinamento presencial	16/05/12	20/05/12		STI	
Reproduzir o material do treinamento (presencial)	07/05/12	18/05/12		Seaud	
Realizar o 1º Treinamento em Normas - Presencial e SRCF e SPCE Fase 1 p/ZE de todo o estado	21/05/12	1º/06/12		Coaud/Seaud	
Providenciar a avaliação do evento	31/05/12	1º/06/12		Coaud/Seaud	
Avaliação do evento	1º/06/12	06/06/12		Coaud/Seaud	
<b>Treinamento 2 - Sistemas e procedimentos técnicos de exame (EaD e presencial)</b>	<b>15/10/12</b>	<b>05/11/12</b>			
Treinamento Sistema de Prestação de Contas SPCE - Fase 2/Viagem	15/10/12	17/10/12		TSE	
Treinamento Sistema de Prestação de Contas SPCE - Fase 2/Capacitação comissão de análise prestação de contas	20/10/12	21/10/12		Coaud/Seaud	
Definir conteúdo do treinamento e seus instrutores	22/10/12	23/10/12		Coaud/Seaud	
Estabelecer com as ZEs o cronograma do treinamento (EaD e presencial)	22/10/12	23/10/12		Coaud/Seaud	
Disponibilização da versão de análise do SPCE e dos procedimentos de exame	15/10/12	15/10/12		Seaud/STI	
Produzir o material do treinamento (presencial)	23/10/12	23/10/12		Coaud/Seaud	
Produzir o material do treinamento (EaD) e definir tutores (EaD)	23/10/12	23/10/12		Codes/Coaud/Seaud	
Convocar equipe para o treinamento	24/10/12	24/10/12		Coaud/Seaud	
Requerer curso em Ead a Tribunal que o tenha desenvolvido	1º/07/12	03/07/12		Coaud/Seaud	
Preparar/Organizar o curso no ambiente virtual	23/10/12	23/10/12		Codes/Coaud/Seaud	
Testar o curso no ambiente virtual	24/10/12	24/10/12		Codes/Coaud/Seaud	
Realizar tutoria de conteúdo do treinamento em Sistemas - EaD	25/10/12	30/10/12		Coaud/Seaud	
Preparar o ambiente do treinamento presencial	23/10/12	24/10/12		Coaud/Seaud	
Preparar infraestrutura de informática para o treinamento presencial	23/10/12	24/10/12		STI	
Treinamento em Sistemas de Prestação de Contas - EaD	25/10/12	30/10/12		Coaud/Seaud	
Instalar os sistemas no local do treinamento	22/10/12	22/10/12		STI	
Ministrar o treinamento presencial de Prestação de Contas p/ZE SPCE Fase 2	25/10/12	30/10/12		Coaud/Seaud	
Providenciar a avaliação do evento	29/10/12	31/10/12		Coaud/Seaud	
Avaliação do evento	03/11/12	05/11/12			
<b>Sistemas</b>	<b>1º/05/12</b>	<b>08/11/12</b>			
Último dia para o TSE disponibilizar os sistemas externos relativos às PC's da Campanha Eleitoral	1º/05/12	1º/05/12		TSE	
Preparar infraestrutura de informática do laboratório/Sistema SPCE	1º/05/12	21/05/12		STI	
Homologação do SPCE (módulo candidato)	15/05/12	15/05/12		TSE	

Realizar testes com os sistemas (SPCE, SRCE)	15/05/12	17/05/12		Coaud/Seaud	
Preparar material 1º simulado nacional SPCE	21/06/12	22/06/12		Coaud/Seaud	Somente arquivos
Realizar 1º simulado nacional SPCE	26/06/12	26/06/12		Seaud/todas ZEs	
Providenciar relatório 1º simulado nacional SPCE	27/06/12	27/06/12		Seaud	
Preparar material 2º simulado nacional SPCE	1º/07/12	02/07/12		Coaud/Seaud	Somente arquivos
Realizar 2º simulado nacional SPCE	03/07/12	03/07/12		Seaud/todas ZEs	
Providenciar relatório 2º simulado nacional SPCE	04/07/12	05/07/12		Seaud	
Instalar os sistemas (SPCE, SRCE) nos equipamentos dos integrantes da equipe designada	20/06/12	30/10/12		STI	
Capacitar os integrantes da equipe designada no manuseio dos sistemas (SPCE, SRCE)	21/05/12	14/6/12		Coaud/Seaud	
Elaborar os Procedimentos Técnicos para Exame Manual das Contas (contingência)	10/10/12	15/10/12		Coaud/Seaud	
Homologação do SPCE (módulo análise)	08/10/12	08/10/12		TSE	
Instalar o sistema de análise nos equipamentos dos integrantes da equipe designada	30/10/12	31/10/12		STI	
Preparação p/ recepção do registro dos CFs e das prestações de contas (parciais e finais)	1º/07/12	08/11/12		Coaud/Seaud	
Instalar o sistema (módulo de recepção) nos equipamentos da Seção de Protocolo das ZE	1º/07/12	03/11/12		STI	
Capacitar a Seção de Protocolo das ZE para a recepção das mídias	1º/07/12	03/11/12		Coaud/Seaud	
<b>Divulgação externa</b>	<b>02/05/12</b>	<b>20/12/12</b>			
Atendimento da imprensa	02/05/12	20/12/12		SCI/Coaud/ZE	
Divulgar no site do TRE-CE as normas expedidas e o manual produzido	25/05/12	1º/07/12		Coaud/Seaud	
Disponibilizar no site do TRE-CE os sistemas concernentes à prestação de contas	25/05/12	25/10/12		Coaud/Seaud	
Divulgar no site do TRE-CE as prestações de contas parciais de candidatos e comitês financeiros	06/08/12	06/09/12		TSE	
Divulgar no site do TRE-CE as prestações de contas finais de candidatos e comitês financeiros	06/11/12	20/12/12		TSE	
Definir plantão p/dúvidas candidatos/contadores/ZE interior	25/05/12	25/05/12		Seaud	
<b>Reunião/palestra com os partidos políticos</b>	<b>03/06/12</b>	<b>03/07/12</b>	<b>Zonas Responsáveis pela análise das contas e registro de comitês financeiros</b>		todas as ZE
Definir local (Auditório Fórum Eleitoral) e ministrante	03/06/12	03/06/12		ZE capital/Coaud	
Elaborar e expedir convite aos dirigentes partidários (local, hora e data)	18/06/12	18/06/12		ZE capital	
Elaborar conteúdo e material para a reunião - slides, sistema SPCE 1, ficha de presença	15/05/12	30/05/12		Coaud/Seaud	
Elaboração do kit-manual,slides,legislação,sistemas-para entrega, em CD, aos participantes da reunião	30/05/12	15/06/12		Coaud/Seaud	
Preparar a infraestrutura do local (telão, notebook, projetor, café, água)	20/05/12	25/06/12		ZE capital	
Preparação/instalação do ambiente de treinamento do sistema de prestação de contas a ser ministrado para os partidos políticos, candidatos e demais	20/06/12	25/06/12		ZE capital/Coaud/Seaud	



interessados					
Realizar a reunião	03/07/12	3/07/12		ZE capital/ Coaud/Seaud	
<b>Suporte Técnico</b>	<b>1º/12/11</b>	<b>20/12/12</b>			
Definir a forma de prestação de suporte "FORUM, FALE CONOSCO"	1º/12/11	08/12/11		Coaud/Seaud	
Definir equipe de suporte – normas/sistemas	15/2/12	28/02/12		Coaud/Seaud	
Definir equipe suporte técnico - instalação/ funcion. sistemas	15/05/12	15/05/12		Coaud/Seaud	servidores da STI
Capacitar a equipe que prestará suporte (normas e conteúdo dos sistemas)	15/05/12	17/05/12		Coaud/Seaud	
Capacitar a equipe que prestará suporte (instalação e funcionamento dos sistemas externos da prestação de contas)	15/05/12	18/05/12		STI	
Prestar suporte a partidos, candidatos e comitês financeiros sobre as normas relativas à prestação de contas	1º/06/12	20/12/12		Coaud/Seaud	
Prestar suporte a partidos, candidatos e comitês financeiros sobre a instalação e o funcionamento dos sistemas (SRCF e SPCE 1)	1º/06/12	20/12/12		STI	
Estruturar Equipe suporte técnico para o SPCE (módulo análise) (instalação/funcionamento dos sistemas)	20/09/12	1º/10/12		Coaud/Seaud	
Treinamento da equipe de suporte técnico para o SPCE (módulo análise) (instalação/funcion. dos sistemas)	20/10/12	21/10/12		STI	
Capacitar a equipe que prestará suporte (instalação e funcionamento dos sistemas de análise da prestação de contas)	22/10/12	24/10/12		STI	
Prestar suporte técnico para o SPCE (módulo análise)	10/10/12	20/12/12		STI	
Prestar suporte interno sobre o funcionamento dos sistemas de análise das prestações de contas da campanha eleitoral	1º/10/12	20/12/12		STI	
Plantão de suporte para Prestação Contas	1º/10/12	20/12/12		STI	
Preparar avaliação	12/12/12	14/12/12		Coaud/Seaud	
Avaliação	17/12/12	19/12/12		Coaud/Seaud	
<b>Infraestrutura para análise da prestação de contas</b>	<b>20/10/12</b>	<b>20/12/12</b>	<b>Zonas Responsáveis pela análise das contas; Treinamento 1 - Normas (EaD e presencial); Treinamento 2 - Sistemas e procedimentos técnicos de exame (EaD e presencial); Sistemas; Reunião/palestra com os partidos políticos</b>		
Enviar solicitação de material à SAD (COMAP)	20/10/12	20/10/12		ZE	
Enviar solicitação de computadores/impressoras à STI	20/10/12	20/10/12		ZE	
Preparar local de exame (material de expediente e móveis)	23/10/12	25/10/12		ZE	

Preparar local de exame (serviços)	28/10/12	31/10/12		ZE	
Preparar local de exame (rede lógica)	23/10/12	31/10/12		ZE	
Desmontar infraestrutura	18/12/12	20/12/12		ZE	
<b>Processamento e Análise da prestação de contas pela comissão de análise designada</b>	<b>10/06/12</b>	<b>11/12/12</b>	<b>Zonas Responsáveis pela análise das contas; Treinamento 1 - Normas (EaD e presencial); Treinamento 2 - Sistemas e procedimentos técnicos de exame (EaD e presencial); Sistemas; Reunião/palestra com os partidos políticos; Infraestrutura para análise da prestação de contas</b>		
Enviar e-mail para as zonas providenciarem os nomes dos integrantes da comissão de análise	10/06/12	12/06/12		Coaud/Seaud	
Sugerir nomes p/equipe de análise da zona da capital (experientes) e submeter à aprovação da ZE	10/06/12	15/06/12		Coaud/Seaud	
Designar, formalmente, os integrantes da equipe	20/06/12	1º/07/12		ZE	
Receber e protocolizar as PC's parciais	03/08/12	06/09/12		ZE	via internet
Receber as mídias (PC's Parciais) no sistema	06/08/12	06/09/12		ZE	via internet
Divulgação prestação de contas parcial	06/08/12	06/09/12		TSE	
Receber e protocolizar as prestações de contas finais	08/10/12	27/11/12		ZE	
Receber as mídias (PCF) no sistema	08/10/12	27/11/12		ZE	
Autuar e distribuir os documentos	08/10/12	27/11/12		ZE	
Encaminhar os autos à Comissão de Análise	08/10/12	27/11/12		ZE	
Emitir relatório para expedição de diligências	08/10/12	29/11/12		ZE	
Expedir intimação para cumprimento de diligências	08/10/12	29/11/12		ZE	
juntar as respostas às diligências	11/10/12	02/12/12		ZE	
Proceder à análise das prestações de contas após a realização das diligências	11/10/12	03/12/12		ZE	
Emitir parecer conclusivo acerca da regularidade das PC's candidatos e comitês financeiros	11/10/12	03/12/12		ZE	
Expedir intimação para manifestação sobre parecer conclusivo, no caso de aprovação com ressalvas ou desaprovação	11/10/12	03/12/12		ZE	
juntar e analisar as manifestações apresentadas sobre o parecer conclusivo e efetuar novo exame	11/10/12	06/12/12		ZE	
Encaminhar autos ao Juiz com parecer conclusivo	11/10/12	06/12/12		ZE	
Fazer vista dos autos ao MPE	11/10/12	06/12/12		ZE	
Receber autos do MPE	13/10/12	08/12/12		ZE	
Julgamento prestações de contas	13/10/12	11/12/12			
Receber autos do Juiz	13/10/12	11/12/12		ZE	
publicação da decisão sobre as contas dos candidatos eleitos	14/10/12	11/12/12		ZE	
Registrar a publicação	14/11/12	11/12/12		ZE	

## 6. Plano Orçamentário

Entrega	Recurso	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
<b>Treinamento 1 – Normas (EAD e Presencial)</b>				
	Diárias – FC-1	105,00	212,00	22.260,00
	Diárias – FC-6	3,5	264,00	924,00
	Diárias – CJ2	3,5	316,00	1.106,00
	Passagens aéreas	2,00	1.200,00	2.400,00
	Ad. deslocamento	2,00	169,60	339,20
<b>SUB-TOTAL 1</b>				<b>27.029,20</b>
<b>Treinamento 2 – Normas (EAD e Presencial)</b>				
	Diárias – FC-1	420,00	212,00	89.040,00
	Diárias – FC-6	3,5	264,00	924,00
	Diárias – CJ2	3,5	316,00	1.106,00
	Passagens aéreas	2,00	1.200,00	2.400,00
	Ad. deslocamento	2,00	169,60	339,20
<b>SUB-TOTAL 2</b>				<b>93.809,20</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>120.838,40</b>

## 7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Hugo Pereira Filho	SCI	3760	hugo@tre-ce.gov.br
Marcela Quezado	COAUD	3765	marcela@tre-ce.gov.br
Liane Macedo	SEAUD	3767	liane@tre-ce.gov.br
Maria de Fátima Barbosa	SEAUD	3767	mfatima@tre-ce.gov.br
Francisco Aurélio Timbó	SEAUD	3767	aurelio@tre-ce.gov.br
Rubens Sousa	SEAUD	3767	rubens@tre-ce.gov.br
Anastácia Rebouças	SEOPE	3814	anastacia@tre-ce.gov.br
Francisco Gladson Muritiba	SEOPE	3814	gladsonmuritiba@tre-ce.gov.br

## 8. Premissas e Restrições

- Apresentação das contas eleitorais pelos candidatos, partidos políticos e comitês financeiros;
- Publicação das normas referentes à prestação de contas;
- Disponibilização do Sistema de Prestação de Contas Eleitorais – SPCE e do Sistema de Registro de Comitê Financeiro pelo TSE até 30 de abril de 2012.
- Prazo exíguo de análise e julgamento das contas (de 07/11 a 03/12).
- Disponibilização de curso em Ead por Tribunal Eleitoral que o disponha.

## 9. Aprovações

Elaborado ou Revisado por	Data	Assinatura
Hugo Pereira Filho		
Marcela Quezado da Nóbrega		
Liane Macedo Sá Pombo		
Francisco Aurélio de Andrade Timbó		
Edna Fernandes Sabóia		

Revisado (ASPEG)	Data	Assinatura
Luthiano Sande Lima Vasconcelos		

Aprovado (Diretor-Geral)	Data	Assinatura
José Humberto Mota Cavalcante		

### 9.2.8. Dia da Eleição - 58.988/2011

Documentos e informações complementares sobre esse projeto podem ser encontradas no seguinte endereço:

<http://intranet.tre-ce.gov.br/arquivos/administrativo/gestao-e-planejamento/escritorio-corporativo-de-projetos/projetos-corporativos/dia-da-eleicao-eleicoes-2012>

## PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

<b>Nome do Projeto</b> Dia da Eleição	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 30/06/2011
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais, Partidos Políticos, Coligações, Candidatos, Imprensa	
<b>Patrocinador</b> Humberto Mota – DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Francisco Gladson Muritiba Fernandes	<b>Unidade</b> STI/COELE/SEOPE
<b>E-mail Líder do Projeto</b> gladsonmuritiba@tre-ce.gov.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3814
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2012	

### 1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Dia da Eleição	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 24/10/2011
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais, Partidos Políticos, Coligações, Candidatos, Imprensa	
<b>Patrocinador</b> Humberto Mota – DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Francisco Gladson Muritiba Fernandes	<b>Unidade</b> STI/COELE/SEOPE
<b>E-mail Líder do Projeto</b> gladsonmuritiba@tre-ce.gov.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3814
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2012	

### 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
25/10/2011	Francisco Gladson Muritiba Fernandes	Elaboração
25/10/2011	Edna Fernandes Sabóia	Revisão

### 3. Visão Geral do Projeto

#### 3.1 Justificativa do projeto

Algumas atividades relacionadas ao pleito eleitoral somente são desenvolvidas no próprio dia da eleição. Além da votação, é neste dia que ocorre a apuração, a totalização e a votação paralela; atividades intrinsecamente relacionadas aos resultados do pleito e à segurança,

confiabilidade e transparência da votação eletrônica. Pela sua relevância, é extremamente importante assegurar que as ações não sejam interrompidas; exigindo, portanto, algumas providências no que se refere à segurança (policiamento), ao fornecimento de energia elétrica, etc.

Considerando que a eleição e os procedimentos dela decorrentes só podem ocorrer em data específica e que, para cada uma destas atividades há a necessidade de formação de equipes, de preparação de ambientes, de operação de sistemas, de contratação de serviços específicos, é imprescindível planejar detalhadamente as atividades de forma a prevenir que não existam falhas na sua execução.

### 3.2 Objetivo Geral

Realizar os procedimentos relacionados ao dia da eleição com otimização de tempo e de recursos humanos e materiais.

### 3.3 Objetivos Específicos

- Colaborar para a redução do tempo utilizado para totalização;
- Aprimorar a segurança dos locais de votação apuração e do TRE no dia da eleição.
- Demonstrar a confiabilidade da urna eletrônica

## 4. Escopo do Projeto

### 4.1 Dentro do Escopo

Disponibilização de linhas de voz e dados para locais de apuração da capital

Disponibilização de linhas de voz e dados para zonas do interior com apuração descentralizada

13 locais de apuração na capital

Local de realização da audiência de votação paralela

Realização de sorteio da votação paralela 1º turno

Realização da audiência de votação paralela 1º turno

Realização de sorteio da votação paralela 2º turno

Realização da audiência de votação paralela 2º turno

Segurança na SEDE do TRE e locais de apuração

Elaboração de relatório de resultados

### 4.2 Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Cronograma		Custo estimado com aquisições	Interface
	Início	Término		
Votação Paralela	12/2012	10/2012	R\$ 26.892,87	

<b>Apuração e Totalização</b>	10/2011	10/2012	R\$ 20.000,00	
<b>Segurança</b>	08/2012	10/2012	R\$ 68.564,60	
<b>Publicação de Resultados</b>	08/2012	10/2012		
<b>Juntas Eleitorais (diárias de Juizes Eleitorais que presidirão as juntas)</b>	06/2012	10/2012	R\$ 100.000,00	
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 215.457,47</b>	

## 5. Cronograma detalhado

ETAPA	INÍCIO	TÉRMINO	PREDECESSORA	INTERFACE	RESPONSÁVEL
<b>VOTAÇÃO PARALELA</b>					
Análise da resolução do TSE sobre o assunto	1/2/2012	29/2/2012			SJU
Definir o local para realização da votação paralela	1/12/2011	15/12/2011			SAD
CI - Solicitando sala para realização da votação paralela	2/3/2012	2/3/2012			SAD
<b>Equipe da Votação Paralela</b>					
Proposição ao pleno, após concordância da Presidência desta Casa, de minuta de resolução sobre a designação da comissão de auditoria das urnas eletrônicas	1/3/2012	5/9/2012			COMISSÃO
Último dia para designação da comissão responsável pela votação paralela (30 dias)	7/9/2012	7/9/2012			COMISSÃO
Último dia para os partidos impugnarem a composição da comissão da votação paralela	10/9/2012	10/9/2012			COMISSÃO
Último dia para instalação da comissão responsável pela votação paralela	17/9/2012	17/9/2012			COMISSÃO
Último dia para publicação de edital com local onde será realizada a votação paralela	17/9/2012	17/9/2012			COMISSÃO
<b>Treinamento da Equipe da Votação Paralela</b>					
Definir local	1/8/2012	1/8/2012			COMISSÃO
CI - Solicitando sala	1/8/2012	1/8/2012			COMISSÃO
Preparar o ambiente do treinamento da equipe da votação paralela	10/9/2012	13/9/2012			COMISSÃO
Preparar infra-estrutura de informática para treinamento da equipe da Votação Paralela	14/9/2012	19/9/2012			COMISSÃO
<b>Estruturar Equipe suporte técnico para a Votação Paralela</b>	16/7/2012	31/7/2012			COMISSÃO
Enviar e-mail convocando equipe para o	18/9/2012	18/9/2012			COMISSÃO



treinamento					
Realizar o treinamento da equipe da votação paralela	20/9/2012	21/9/2012			COMISSÃO
<b>Reunião com equipe de apoio para definir escalas e papéis</b>	21/9/2012	21/9/2012			COMISSÃO
Definição da escala de rodízio.	21/9/2012	21/9/2012			COMISSÃO
Definição dos papéis.	21/9/2012	21/9/2012			COMISSÃO
<b>Simulado Nacional Votação Paralela</b>					
Geração das cédulas de VP para o simulado	1/8/2012	12/8/2012			COMISSÃO
Simuladão Nacional - Eleições 2012. Votação Paralela no TRE/CE	18/8/2012	18/8/2012			COMISSÃO
Elaborar relatório do simulado da votação paralela	18/8/2012	20/8/2012			COMISSÃO
Providenciar ajustes necessários no processo	18/8/2012	5/10/2012			COMISSÃO
<b>Filmagem votação paralela</b>					
Elaborar TR para contratação filmagem - votação paralela	1/11/2011	30/12/2011			GESTOR
Enviar CI encaminhando Termo de Referência a (SAD ou DIGER?)	1/11/2011	1/2/2012			GESTOR
Cotação de preços de mercado	2/2/2012	7/7/2012			SCOMP
informar saldo orçamentário	2/2/2012	7/7/2012			SOF
Realizar pré-empenho	2/2/2012	7/7/2012			SOF
elaboração da minuta do edital.	2/2/2012	7/7/2012			SELIC
análise do procedimento licitatório	2/2/2012	7/7/2012			SDIR
autorização do procedimento licitatório	2/2/2012	7/7/2012			DIGER
publicar extrato do edital nos diários oficiais	2/2/2012	7/7/2012			SELIC
publicar extrato do edital em jornal de grande circulação	2/2/2012	7/7/2012			SELIC
realizar sessão eletrônica (comprasnet)	2/2/2012	7/7/2012			SELIC
encaminhar processo licitatório para SAD para ciência	2/2/2012	7/7/2012			SELIC
opinar sobre a legalidade do processo licitatório	2/2/2012	7/7/2012			SCI
Homologar processo licitatório	2/2/2012	7/7/2012			DIGER
Publicar homologação do processo licitatório	2/2/2012	7/7/2012			COLIC
Elaborar contrato	2/2/2012	7/7/2012			SECON
providenciar assinatura do contrato	2/2/2012	7/7/2012			SECON
publicar contrato	2/2/2012	7/7/2012			SECON
Acompanhar cumprimento das condições contratuais	2/2/2012	7/7/2012			GESTOR
Reunião com empresa contratada (acertar detalhes)	20/9/2012	3/10/2012			GESTOR
1º turno - Instalação e testes dos equipamentos de filmagem	6/10/2012	6/10/2012			CONTRATADA
1º turno – Realização da filmagem.	7/10/2012	7/10/2012			CONTRATADA
1º turno – Recebimento da filmagem.	7/10/2012	7/10/2012			GESTOR
2º turno - Instalação e testes dos	27/10/2012	27/10/2012			CONTRATADA

equipamentos de filmagem					
2º turno – Realização da filmagem.	28/10/2012	28/10/2012			CONTRATADA
2º turno – Recebimento da filmagem.	28/10/2012	28/10/2012			GESTOR
Recebimento e certificação da nota fiscal do serviço	29/10/2012	29/11/2012			GESTOR
Pagamento do serviço de filmagem paralela	29/10/2012	10/12/2012			SOF
<b>Preparação da infra-estrutura - 1º T</b>					
Elaborar layout da sala	1/8/2012	1/8/2012			SAREN
Obter divisores de fluxo para ambiente da VP	3/9/2012	3/10/2012			COMISSÃO
Solicitar mobiliário a COMAP	1/8/2012	1/8/2012			COMISSÃO
Preparar instalações Elétricas	24/9/2012	28/9/2012			SAPRE
Disponibilizar mobiliário	1/10/2012	2/10/2012			COMAP
Distribuir Mobiliário de acordo com o layout	1/10/2012	2/10/2012			SAPRE
Preparar infra-estrutura de informática do Laboratório/Sistema de Votação Paralela	3/10/2012	5/10/2012			SECAT
Providenciar lacres para urna de lona e documentos oficiais da eleição	24/9/2012	25/9/2012			COMISSÃO
Providenciar Urna de lona com a respectiva chave	24/9/2012	25/9/2012			COMISSÃO
<b>SAVP: Testes e implantação</b>					
Testes do sistema	1/4/2012	14/9/2012			COMISSÃO
Notificação de erros ao TSE	1/4/2012	14/9/2012			COMISSÃO
Validar versão do SAVP	17/9/2012	17/9/2012			COMISSÃO
Preparar matriz do micro de apuração	18/9/2012	20/9/2012			SECAT
Testar matriz do micro de apuração	21/9/2012	25/9/2012			SECAT
Preparar micros	26/9/2012	28/9/2012			SECAT
Configurar micros	26/9/2012	28/9/2012			SECAT
Cadastrar usuários	28/9/2012	28/9/2012			COMISSÃO
Disponibilização dos Micros Preparados	1/10/2012	1/10/2012			SECAT
Realizar testes com sistema de votação paralela	2/10/2012	3/10/2012			COMISSÃO
Certificação da rede e preparação do ambiente pela COINF	4/10/2012	5/10/2012			COINF
Disponibilização da sala da VP	5/10/2012	5/10/2012			SAPRE
<b>Preparação da infra-estrutura - 2º T</b>					
Revisão da estrutura da sala pela SAPRE.	9/10/2012	10/10/2012			SAPRE
Revisão da estrutura de micros e rede pela COINF.	11/10/2012	12/10/2012			COINF
SAVP: Testes e implantação da versão para 2º turno.	9/10/2012	19/10/2012			COMISSÃO
Atualizar micros	22/10/2012	23/10/2012			SECAT
Disponibilização dos Micros atualizados	23/10/2012	23/10/2012			SECAT
Realizar testes com sistema de votação paralela	24/10/2012	25/10/2012			COMISSÃO
Certificação da rede e preparação do ambiente pela COINF	25/10/2012	25/10/2012			COINF
Disponibilização da sala da VP	26/10/2012	26/10/2012			SAPRE

<b>Audiência de sorteio das urnas - 1º e 2º turnos</b>	6/10/2011	6/10/2011			
<b>Obter globo com bolas para sorteio.</b>	3/9/2012	3/10/2012			COMISSÃO
<b>Solicitar Polícia Federal para fazer a segurança das urnas</b>	3/9/2012	3/10/2012			COMISSÃO
<b>Solicitar helicóptero para eventual necessidade de transporte das urnas.</b>	7/7/2012	7/8/2012			COMISSÃO
Elaborar modelo de edital e de ata para a audiência pública de substituição de urna em virtude da votação paralela (ZE)	18/9/2012	21/9/2012			COMISSÃO
Elaborar edital de audiência do sorteio das urnas para votação paralela do 1º e eventual 2º turnos	1/9/2012	22/9/2012			COMISSÃO
Publicar edital de audiência do sorteio das urnas para votação paralela do 1º e eventual 2º turnos	1/9/2012	27/9/2012			COMISSÃO
<b>Sorteio das urnas da Votação Paralela – 1º Turno</b>	6/10/2012	6/10/2012			
Preparar o ambiente para o sorteio das Urnas - votação paralela (1º turno)	5/10/2012	5/10/2012			SECAT
Acionar polícia (federal ou militar) para fazer segurança das urnas	5/10/2012	5/10/2012			COMISSÃO
Confirmar helicóptero (ficar de sobreaviso)	4/10/2012	5/10/2012			COMISSÃO
Recepcionar e prestar informações aos auditores contratados pelo TSE.	6/10/2012	6/10/2012			COMISSÃO
Acompanhamento do sorteio das seções das urnas para votação paralela - 1º turno	6/10/2012	6/10/2012			COMISSÃO
Publicar o resultado do sorteio das seções (1º turno)	6/10/2012	6/10/2012			COMISSÃO
Comunicar as ZEs sorteadas	6/10/2012	6/10/2012			JUIZ
Enviar modelo de edital e de ata para a audiência pública de substituição de urna em virtude da votação paralela (ZE)	6/10/2012	6/10/2012			COMISSÃO
Escolha dos representantes de partidos que deverão acompanhar o transporte das urnas.	6/10/2012	6/10/2012			JUIZ
Acionar helicóptero, se necessário	6/10/2012	6/10/2012			COMISSÃO
Recolher as urnas das zonas sorteadas	6/10/2012	6/10/2012			COMISSÃO
Impressão dos cadernos de votação para as seções sorteadas para votação paralela - 1º T	6/10/2012	6/10/2012			COMISSÃO
Preenchimento das cédulas de Votação Paralela e.	1/10/2012	6/10/2012			PÚBLICO
Lacração das Urnas de lona	6/10/2012	6/10/2012			JUIZ
Guarda das urnas e entrega do local à polícia.	6/10/2012	6/10/2012			JUIZ
<b>Votação Paralela 2010. (1º T)</b>	7/10/2012	7/10/2012			
Salvar imagens dos micros da votação paralela (1º turno)	9/10/2012	12/10/2012			SECAT
<b>Sorteio das urnas da Votação Paralela – 2º Turno</b>	27/10/2012	27/10/2012			

Preparar o ambiente para o sorteio das Urnas - votação paralela (2º turno)	26/10/2012	26/10/2012			SECAT
Acionar polícia (federal ou militar) para fazer segurança das urnas	26/10/2012	26/10/2012			COMISSÃO
Recepcionar e prestar informações aos auditores contratados pelo TSE.	27/10/2012	27/10/2012			COMISSÃO
Acompanhamento do sorteio das seções das urnas para votação paralela – 2º turno	27/10/2012	27/10/2012			COMISSÃO
Publicar o resultado do sorteio das seções (2º turno)	27/10/2012	27/10/2012			COMISSÃO
Comunicar as ZEs sorteadas	27/10/2012	27/10/2012			JUIZ
Enviar modelo de edital e de ata para a audiência pública de substituição de urna em virtude da votação paralela (ZE)	27/10/2012	27/10/2012			COMISSÃO
Escolha dos representantes de partidos que deverão acompanhar o transporte das urnas.	27/10/2012	27/10/2012			JUIZ
Recolher as urnas das zonas sorteadas	27/10/2012	27/10/2012			COMISSÃO
Impressão dos cadernos de votação para as seções sorteadas para votação paralela – 2º T	27/10/2012	27/10/2012			COMISSÃO
Preenchimento das cédulas de Votação Paralela e.	22/10/2012	27/10/2012			PÚBLICO
Lacração das Urnas de lona	27/10/2012	27/10/2012			JUIZ
Guarda das urnas e entrega do local à polícia.	27/10/2012	27/10/2012			JUIZ
<b>Votação Paralela 2010. (2ºT)</b>	28/10/2012	28/10/2012			
Salvar imagens dos micros da votação paralela (2º turno)	30/10/2012	2/11/2012			SECAT
<b>APURAÇÃO</b>					
<b>Juntas Eleitorais</b>					
Elaborar sugestão de modelo de ata geral para as Juntas Eleitorais	15/9/2012	30/9/2012			CRE
Encaminhar, aos Juizes Eleitorais, orientações acerca dos procedimentos de indicação das juntas Eleitorais	1/6/2012	8/8/2012			PRESI
Preparação de ofício aos juizes eleitorais solicitando a composição das juntas eleitorais que irão presidir o pleito de 2012	4/6/2012	8/6/2012			SESAJ
Receber a indicação dos membros das Juntas Eleitorais	11/6/2012	19/7/2012			SESAJ
Minutar Edital com a composição das Juntas Eleitorais	20/7/2012	28/7/2012			SESAJ
Encaminhar para publicação os nomes dos indicados para compor as juntas eleitorais no Diário da Justiça Eletrônico	20/7/2012	28/7/2012			SESAJ
Último dia para impugnação dos indicados para as juntas eleitorais	1/8/2012	1/8/2012			EXTERNO
Deliberação do Pleno em relação aos nomes indicados	1/8/2012	7/8/2012			PLENO

Confeção das portarias relativas à nomeação dos componentes das juntas eleitorais	1/8/2012	7/8/2012			SESAJ
Encaminhar para publicação a portaria com a composição das Juntas Eleitorais	1/8/2012	7/8/2012			SESAJ
Último dia para nomeação das juntas eleitorais (60 dias antes)	8/8/2012	8/8/2012			
Prazo final para recebimento de comunicações dos juizes eleitorais relativas aos nomes dos escrutinadores	7/9/2012	7/9/2012			
Impugnação, pelos partidos políticos, aos escrutinadores e componentes das juntas constante do edital publicado	10/9/2012	10/9/2012			EXTERNO
<b>Locais de Apuração</b>					
<b>Capital</b>					
Definir membros da comissão de organização dos locais de apuração da capital	1/9/2012	15/9/2012			COELE
Acompanhar publicação da portaria de designação comissão de organização dos locais de apuração da capital	15/9/2012	20/9/2012			COELE
Visita aos locais de apuração	25/8/2012	3/10/2012			SAPRE
Elaboração de layouts dos locais de apuração	25/8/2012	3/10/2012			SAREN
Solicitar preparação de infra-estrutura elétrica e de telefonia dos locais de apuração	25/8/2012	3/10/2012			SAREN
Preparar instalações Elétricas	3/10/2012	6/10/201			SAPRE
Preparar instalações de pontos de rede	3/10/2012	6/10/201			SAPRE
Distribuir Mobiliário de acordo com o layout	3/10/2012	6/10/201			SAPRE
Solicitar o envio de ofício às zonas eleitorais para que informem local, endereço, telefones dos locais de apuração e responsáveis na capital	01/05/2012	31/05/2012			SEOPE
Consolidar endereços dos locais de apuração capital	01/06/2012	15/06/2012			SEOPE
Encaminhar para COINF e COGED relação de locais de apuração da capital para solicitação de linhas telefônicas.	16/06/2012	30/6/2012			SEOPE
Organização do espaço para recebimento e guarda do material ref. te à apuração (1º T)	3/10/2012	6/10/2012			SAPRE
Organização do espaço para recebimento e guarda do material referente à apuração (2º T)	24/10/2012	27/10/2012			SAPRE
Acompanhar tramite da locação de mesas, cadeiras e tambor p/ gelo - locais apuração	1/2/2012	28/10/2012			COELE
Apoio na preparação do ambiente físico da totalização da eleição	1/10/2012	31/10/2012			COSIS/BANCO
Instalação dos locais de apuração de Fortaleza - 1º turno	26/09/2012	6/10/2012			SECAT

Instalação dos locais de apuração de Fortaleza - 2º turno	17/10/2012	27/10/2012			SECAT
<b>Interior</b>					
Realizar estudo de municípios onde haverá apuração descentralizada.	1/7/2011	16/03/2012			SEOPE
Definir os municípios onde haverá apuração descentralizada	7/1/2012	30/1/2012			COELE
Consultar as zonas a apuração descentralizada	1/2/2012	15/2/2012			SEOPE
Solicitar o envio de ofício às zonas eleitorais para que priorizem a transmissão de dados a partir do cartório eleitoral	1/3/2012	30/3/2012			SEOPE
Solicitar o envio de ofício às zonas eleitorais para que informem local, endereço, telefones dos locais de apuração e responsáveis no interior	1/3/2012	30/3/2012			SEOPE
Consolidar endereços dos locais de apuração	1/4/2012	30/4/2012			SEOPE
Encaminhar a COGED e COINF relação das Zonas Eleitorais do interior que transmitirão de local diferente do cartório eleitoral e municípios com apuração descentralizada.	2/5/2012	9/5/2012			SEOPE
<b>Equipamentos para local de apuração 1º Turno</b>					
<b>Capital</b>					
Controle patrimonial dos equipamentos deslocados para os locais de apuração	01/10/12	30/10/12			SEQUI/ SECAT
Definir quantidade de equipamentos a serem utilizados na apuração	20/8/2011	20/8/2011			STI
Verificar tipo de transmissão a ser utilizada	20/8/2011	20/8/2011			SECAT
Checar versões dos sistemas Gerenciamento e Transportador	24/9/2012	25/9/2012			SECAT / COELE
Preparar matriz do micro de apuração	24/9/2012	25/9/2012			SECAT
Testar matriz do micro de apuração	26/9/2012	27/9/2012			SECAT
E-mail solicitando que as mesas estejam no local de apuração antes da chegada dos micros ou que sejam transportadas junto com eles	1/10/2012	2/10/2012			COINF
E-mail ao TSE solicitando que o fechamento do banco de transmissão do CE seja efetuado apenas a partir das 17h do sábado anterior a eleição	2/10/2012	3/10/2012			STI
Solicitar transporte dos equipamentos aos locais de apuração	24/9/2012	25/9/2012			SECAT
Preparar micros	28/9/2012	29/9/2012			SECAT
Configurar micros	1/10/2012	4/10/2012			SECAT
Cadastrar usuários	1/10/2012	4/10/2012			SECAT
Testar transmissão	1/10/2012	4/10/2012			SECAT
Emballar micros	4/10/2012	5/10/2012			SECAT
Distribuir micros	6/10/2012	6/10/2012			SECAT



Testar micros nos locais de apuração	6/10/2012	6/10/2012			SECAT
Realizar minissimulado de transmissão	6/10/2012	6/10/2012			SECAT
Oficializar transportador	7/10/2012	7/10/2012			APOIO
Suporte Técnico	7/10/2012	7/10/2012			SECAT
Preparar local para retorno de micros	5/10/2012	6/10/2012			SEQUI
Recolhimento dos micros	7/10/2012	8/10/2012			APOIO
Armazenar equipamentos - 1º Turno	7/10/2012	8/10/2012			SEQUI
Salvar imagens dos micros de transmissão	10/10/2012	19/10/2012			SECAT
<b>Interior com apuração descentralizada</b>					
verificar junto aos cartórios se existem modems em condições de uso	20/8/2011	20/8/2011			COINF/SECAT /SEQUI
Definir quantidade de equipamentos a serem utilizados na apuração	20/8/2011	20/8/2011			COINF/SECAT /SEQUI
Verificar tipo de transmissão a ser utilizada	20/8/2011	20/8/2011			SECAT
Checar versões dos sistemas Gerenciamento e Transportador	24/9/2012	25/9/2012			SECAT / COELE
Preparar matriz do micro de apuração	24/9/2012	25/9/2012			SECAT
Testar matriz do micro de apuração	26/9/2012	27/9/2012			SECAT
Preparar micros	28/9/2012	29/9/2012			SECAT
Configurar micros	28/9/2012	29/9/2012			SECAT
Cadastrar usuários	1/10/2012	2/10/2012			SECAT
Testar transmissão	2/10/2012	3/10/2012			SECAT
Embarcar micros	3/10/2012	4/10/2012			SECAT
Distribuir micros	3/10/2012	4/10/2012			SECAT
Verificar se coordenadores de Nat testaram micros nos locais de apuração	3/10/2012	5/10/2012			CENAT
Realizar minissimulado de transmissão	6/10/2012	6/10/2012			SECAT
Suporte técnico	7/10/2012	7/10/2012			SECAT
<b>Equipamentos para local de apuração 2º Turno</b>					
<b>Capital</b>					
Checar versões dos sistemas Gerenciamento e Transportador	15/10/2012	19/10/2012			SECAT
Atualizar versões dos sistemas Gerenciamento e Transportador	20/10/2012	21/10/2012			SECAT
Testar transmissão	22/10/2012	24/10/2012			SECAT
Embarcar micros	25/10/2012	26/10/2012			SEQUI
Distribuir micros	26/10/2012	27/10/2012			SEQUI
Testar micros nos locais de apuração	27/10/2012	27/10/2012			SECAT
Realizar minissimulado de transmissão	27/10/2012	27/10/2012			SECAT
Suporte Técnico	28/10/2012	28/10/2012			SECAT
Preparar local para retorno de micros	18/10/2012	19/10/2012			SEQUI
Recolhimento dos micros	28/10/2012	29/10/2012			APOIO
Armazenar equipamentos - 2º Turno	28/10/2012	29/10/2012			SEQUI
Salvar imagens dos micros de transmissão	31/10/2012	9/11/2012			SECAT
<b>Linhas telefônicas para locais de apuração</b>					

Realizar estudo sobre necessidade de linhas de voz extras para os cartórios	25/10/2011	1/2/2012			COELE
Solicitar a COINF/COGED a liberação da ligação a cobrar para ramais VOIP da capital	1/9/2012	7/9/2012			COELE
Reunião Definir tipo transmissão utilizado na apuração	1/4/2012	1/5/2012			SESRE
Definir o quantitativo de linhas para apuração voz e dados	2/5/2012	9/5/2012			COELE
Encaminhar e-mail a operadora de telefonia fixa indicando local e período para instalação das linhas de voz e dados	1/9/2012	7/9/2012			COGED
Acompanhar as habilitações e instalações das linhas telefônicas junto aos Cartórios Eleitorais 1º turno	24/9/2012	5/10/2012			SESRE
Teste de comunicação dos locais de apuração capital	24/9/2012	5/10/2012			SESRE
Teste de comunicação de dados locais de apuração capital	24/9/2012	5/10/2012			SESRE
Teste de comunicação dos locais de apuração interior	24/9/2012	5/10/2012			SESRE
Teste de comunicação de dados locais de apuração interior	24/9/2012	5/10/2012			SESRE
Suporte técnico	7/10/2012	7/10/2012			SESRE
Apuração dos votos - 1º turno	7/10/2012	7/10/2012			
Teste de comunicação dos locais de apuração capital	15/10/2012	26/10/2012			SESRE
Teste de comunicação de dados locais de apuração capital	15/10/2012	26/10/2012			SESRE
Suporte técnico	28/10/2012	28/10/2012			SESRE
Apuração dos votos - 2º turno	28/10/2012	28/10/2012			
<b>CONTATOS INSTITUCIONAIS</b>					
<b>Apoio das instituições com vistas a preservar o fornecimento de energia</b>					
Encaminhar ofício à COELCE sobre supervisão da rede elétrica das 123 zonas (1º e 2º turno)	2/5/2012	2/8/2012			COGED
<b>Reunião com SSP/Polícia Federal</b>					
Definir data reunião com SSP/Polícia Federal	1/4/2012	30/4/2012			PRESI/DIGER
Definir local reunião com SSP/Polícia Federal	1/4/2012	30/4/2012			PRESI/DIGER
CI- solicitando local para reunião	15/3/2012	31/3/2012			PRESI/DIGER
Expedir ofícios convidando SSP/Polícia Federal	1/4/2012	30/4/2012			COGED
Realizar reunião com Polícia Militar do Ceará	1/4/2012	30/4/2012			PRESI
Expedir ofício ao Comando do Corpo de Bombeiros solicitando ambulância e brigadistas no dia da eleição (1º e 2º turnos).	1/9/2012	1/9/2012			COGED
Expedir ofício a administração do parque das crianças solicitando utilização do	1/9/2012	1/9/2012			COGED



estacionamento					
<b>Controle de acesso à sede do TRE no dia da eleição</b>					
Cadastrar membros da imprensa para a emissão de crachás de acesso ao prédio no dia da eleição (1º e 2º turno).	1/9/2012	30/9/2012			ASCOM
Entrega de crachás a membros da imprensa	20/9/2012	30/9/2012			ASCOM
Definir equipe e atribuições (Servidores/PMs/Vigilantes)	1/8/2012	10/8/2012			SEPOS
Reunião com pessoal envolvido na segurança da sede	1/7/2012	30/7/2012			SEPOS
Reservar espaço para unidades móveis dos veículos de comunicação em frente ao prédio Sede	1/7/2012	31/10/2012			SEPOS
Expedir ofício a AMC/ETUFOR/COELCE quanto a interdição de trânsito nas adjacências do prédio Sede e locais de apuração (1º e 2º turnos).	1/9/2012	30/9/2012			COGED
<b>Contatos institucionais - 1º T</b>					
<b>Reunião de apresentação do Plano de Segurança das Eleições SSP/PF</b>					
Definir data reunião com instituições de segurança pública - SSP/PF (1º turno)	2/5/2012	30/6/2012			SAD
Definir local reunião com instituições de segurança pública - SSP/PF (1º turno)	2/5/2012	30/6/2012			SAD
CI- solicitando local para reunião	2/5/2012	30/6/2012			SAD
Solicitar expedição de ofício convidando entidades - SSP/PF (1º turno)	2/5/2012	30/6/2012			COGED
Realizar reunião com instituições de segurança pública - SSP/PF (1º turno)	2/5/2012	30/6/2012			DIGER/SEPOS
<b>Contatos institucionais - 2º T</b>					
<b>Reunião de apresentação do Plano de Segurança das Eleições SSP/PF</b>					
Definir data reunião com instituições de segurança pública - SSP/PF (2º turno)	8/10/2012	12/10/2012			SAD
Definir local reunião com instituições de segurança pública - SSP/PF (2º turno)	8/10/2012	12/10/2012			SAD
CI- solicitando local para reunião	8/10/2012	12/10/2012			SAD
Solicitar expedição de ofício convidando entidades - SSP/PF (2º turno)	1/9/2012	30/9/2012			COGED
Realizar reunião com instituições de segurança pública - SSP/PF (2º turno)	8/10/2012	12/10/2012			DIGER/SEPOS
Encaminhar ofícios de agradecimento – COELCE, AMC, PM, Bombeiros, ETUFOR	1/11/2012	30/11/2012			COGED
<b>Aditivar contrato de vigilantes</b>					
Realizar análise com relação à necessidade de acréscimo ao contrato	1/6/2012	30/6/2012			SEPOS
Solicitar aditivo de acréscimo	1/6/2012	30/6/2012			SEPOS
Análise/aprovação/autorização acréscimo aditivo	1/7/2012	30/7/2012			ASDIR/DIGER
Providenciar aditivo	1/7/2012	30/7/2012			COLIC

Reforço no saldo orçamentário	1/7/2012	30/7/2012			SOF
Solicitar à empresa contratada a instalação dos postos de serviços acrescidos	1/10/2012	30/10/2012			SEPOS
Acompanhar a execução contratual	1/10/2012	30/10/2012			SEPOS
Fazer o controle das obrigações contratuais/obrigações sociais	1/11/2012	1/12/2012			SEPOS
Conferir nota fiscal - certificar	1/11/2012	1/12/2012			SEPOS
Pagamento	1/11/2012	1/12/2012			SOF
<b>DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS</b>					
<b>Divulgação Intranet e Internet 1º Turno</b>					
Definir o conteúdo de todos os relatórios a serem disponibilizados na WEB	5/12/2011	28/2/2012			SECAE
Definir a estrutura da página de resultados das eleições	1/2/2012	28/2/2012			SECAE, BANCO e SEWEB
Definir a pesquisa de opinião do cliente em relação aos resultados disponibilizados na WEB - Perguntas e Sugestões	1/2/2012	30/3/2012			SECAE e SESCO
Desenvolver sistema para a pesquisa de opinião	1/2/2012	30/3/2012			SESCO
Desenvolver os scripts das consultas de resultados das Eleições 2012	1/2/2012	30/4/2012			BANCO
Gerar os arquivos de resultados no Banco Simulado	2/5/2012	31/5/2012			BANCO
Conferir os arquivos de resultados no Banco Simulado	1/6/2012	31/7/2012			SECAE
Alterar as consultas de acordo com o resultado da conferência	2/7/2012	31/7/2012			BANCO
Gerar os arquivos de resultados no Banco do 1º Simuladão TSE	16/7/2012	6/8/2012			BANCO
Conferir os arquivos de resultados no Banco do 1º Simuladão TSE	16/7/2012	10/8/2012			SECAE
Ajustar as consultas de acordo com o resultado da conferência dos arquivos do 1º Simuladão TSE	16/7/2012	10/8/2012			BANCO
Gerar os arquivos de resultados no Banco do 2º Simuladão TSE	13/8/2012	24/8/2012			BANCO
Conferir os arquivos de resultados no Banco do 2º Simuladão TSE	13/8/2012	31/8/2012			SECAE
Ajustar as consultas de acordo com o resultado da conferência dos arquivos do 2º Simuladão TSE	13/8/2012	31/8/2012			BANCO
Gerar os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 1º Turno	7/10/2012	8/10/2012			BANCO
Conferir os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 1º Turno	7/10/2012	8/10/2012			SECAE
Ajustar as consultas de acordo com o resultado da conferência dos arquivos das Eleições Oficiais - 1º Turno	7/10/2012	8/10/2012			BANCO
Enviar os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 1º Turno para SEWEB	7/10/2012	8/10/2012			BANCO

Divulgar os resultados das Eleições Oficiais - 1º Turno na intranet e internet	8/10/2012	8/10/2012			SEWEB
Implantar a pesquisa de opinião do cliente na página de resultados das Eleições Oficiais	8/10/2012	8/10/2012			SEWEB
<b>Divulgação Intranet e Internet 2º Turno</b>					
Gerar os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 2º Turno	28/10/2012	29/10/2012			BANCO
Conferir os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 2º Turno	28/10/2012	29/10/2012			SECAE
Ajustar as consultas de acordo com o resultado da conferência dos arquivos das Eleições Oficiais - 2º Turno	28/10/2012	29/10/2012			BANCO
Enviar os arquivos das Eleições Oficiais - 2º Turno para SEWEB	28/10/2012	29/10/2012			BANCO
Divulgar os resultados das Eleições Oficiais - 2º Turno na intranet e internet	29/10/2012	29/10/2012			SEWEB
DVD de Resultados 1º Turno					
Definir estrutura dos arquivos de resultados a serem gravados no DVD	2/7/2012	31/7/2012			SECAE e SEWEB
Solicitar criação da arte para o DVD de Resultados	2/7/2012	31/7/2012			SECAE
Criar arte para as etiquetas	2/7/2012	31/7/2012			SECAE
Solicitar 100 DVD's à SEALX para gravação 1º Turno	3/9/2012	28/9/2012			SECAE
Formecer DVD's à SECAE	3/9/2012	28/9/2012			SEALX
Imprimir etiquetas dos DVD's 1º Turno	3/9/2012	28/9/2012			SECAE
Identificar os DVD's 1º Turno	3/9/2012	28/9/2012			SECAE
Criar e imprimir formulário de controle de entrega dos DVD's 1º Turno	3/9/2012	28/9/2012			SECAE
Criar matriz para DVD 1º Turno com as consultas enviadas pelo BANCO à SEWEB	8/10/2012	8/10/2012			SEWEB
Testar a matriz do DVD 1º Turno	8/10/2012	8/10/2012			SECAE
Gravar DVD's 1º Turno	8/10/2012	31/12/2012			SECAE
Disponibilizar DVD's 1º Turno para público externo	8/10/2012	27/10/2012			SECAE e PROTOCOLO
<b>DVD de Resultados 1º e 2º Turnos</b>					
Solicitar 100 DVD's à SEALX para gravação 1º e 2º Turnos	10/10/2012	19/10/2012			SECAE
Formecer DVD's à SECAE	10/10/2012	19/10/2012			SEALX
Imprimir etiquetas dos DVD's 1º e 2º Turnos	10/10/2012	19/10/2012			SECAE
Identificar os DVD's 1º e 2º Turnos	10/10/2012	19/10/2012			SECAE
Criar e imprimir formulário de controle de entrega dos DVD's 1º e 2º Turnos	10/10/2012	19/10/2012			SECAE
Criar matriz para DVD 1º e 2º Turnos com as consultas enviadas pelo BANCO à SEWEB	28/10/2012	29/10/2012			SEWEB
Testar a matriz do DVD 1º e 2º Turnos	28/10/2012	29/10/2012			SECAE
Gravar DVD's 1º e 2º Turnos	29/10/2012	29/10/2012			SECAE
Disponibilizar DVD's 1º e 2º Turnos para público externo	29/10/2012	31/12/2012			SECAE e PROTOCOLO

<b>Sistema Divulga</b>					
Instalar sistema Divulga	1/6/2012	28/10/2012			SECAT
Testar Sistema Divulga 1º Turno	1/6/2012	7/10/2012			SECAE
Enviar relatórios de erros do Sistema Divulga 1º Turno ao TSE	1/6/2012	7/10/2012			SECAE
Capacitar operadores do Sistema Divulga	3/9/2012	30/9/2012			SECAE
Fazer instruções para utilização do Divulga para os públicos internos e externos	3/9/2012	30/9/2012			SECAE
Instalar sistema Divulga (SALA DE IMPRENSA/PRESI/CRE/SALA DE SESSÕES)	6/10/2012	7/10/2012			SECAT
Providenciar Instalação do telão 1º Turno	6/10/2012	7/10/2012			GESTOR DO CONTRATO e SECAE
Instalar telão 1º Turno	6/10/2012	7/10/2012			CONTRATADA
Divulgar os resultados 1º Turno no telão	7/10/2012	7/10/2012			SECAE
Testar Sistema Divulga 2º Turno	8/10/2012	28/10/2012			SECAE
Enviar relatórios de erros do Sistema Divulga 2º Turno ao TSE	8/10/2012	28/10/2012			SECAE
Providenciar Instalação do telão 2º Turno	27/10/2012	28/10/2012			GESTOR DO CONTRATO e SECAE
Instalar telão 2º Turno	27/10/2012	28/10/2012			CONTRATADA
Divulgar os resultados - 2º Turno no telão	28/10/2012	28/10/2012			SECAE

## 6. Plano Orçamentário

Entrega	Recurso	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Filmagem acompanhamento e produção de gravação da Votação Paralela	Pleitos Eleitorais	1	R\$26.892,85	R\$26.892,85
Vigilância locais apuração e sede	Pleitos Eleitorais	1	R\$ 68.564,60	R\$ 68.564,60
Linhas Telefônicas Locais de Apuração	Pleitos Eleitorais	1	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
Juntas Eleitorais (diárias de Juizes Eleitorais que presidirão as juntas)	Pleitos Eleitorais	1	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00 <sup>1</sup>
			Total	R\$ 215.457,47

<sup>1</sup> Valor executado com diárias para Juntas Eleitorais em 2010 (1ºT): 97.717,5

## 7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Francisco Gladson Muritiba Fernandes	SEOPE/COELE/STI	3814	Gladsonmuritiba@tre-ce.gov.br
Anastácia Rebouças de Maria	SEOPE/COELE/STI	3813	anastacia@tre-ce.gov.br

## 8. Premissas

- Recursos humanos suficientes;
- Funcionamento das urnas eletrônicas e sistemas eleitorais (Gerenciamento e Transportador);
- Prioridade de transmissão dos dados apurados a partir do cartório eleitoral
- Apoio das instituições contactadas

## 9. Restrições

- Limite orçamentário

## 10. Aprovações

Elaborado ou Revisado por	Data	Assinatura
Francisco Gladson Muritiba Fernandes	25/10/2011	
Edna Fernandes Sabóia	26/10/2011	
Carlos Antônio Sampaio de Melo	26/10/2011	

Revisado (ASPEG)	Data	Assinatura
Luthiano Sande Lima Vasconcelos		

Aprovado (Diretor-Geral)	Data	Assinatura
José Humberto Mota Cavalcanti		

### 9.2.9. Mesários - 58.306/2011

Documentos e informações complementares sobre esse projeto podem ser encontradas no seguinte endereço:

<http://intranet.tre-ce.gov.br/arquivos/administrativo/gestao-e-planejamento/escritorio-corporativo-de-projetos/projetos-corporativos/mesarios-eleicoes-2012>

## PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

### 1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Mesários	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 4/7/2011
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais, Coordenadores de NATs, Mesários	
<b>Patrocinador</b> Humberto Mota - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Francisco Ednardo Carneiro de Almeida	<b>Unidade</b> SGP/COEDE/SECAP
<b>E-mail Líder do Projeto</b> <a href="mailto:ednardo@tre-ce.gov.br">ednardo@tre-ce.gov.br</a>	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3794
<b>Programa vinculado</b> Eleições 2012	

### 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
4/7/2011	Mariana Araújo	Elaboração da versão inicial do TAP
19/8/2011	Themis Carmo e Arlete Arruda	Revisão e ajustes da versão inicial do TAP
29/8/2011	Rosaly Rabelo	Ajustes relativos à SGP/COEDE/SECAP
11/10/2011	Ednardo Carneiro	Início da elaboração do PGP (Plano Geral do Projeto)
8/11/2011	Ednardo Carneiro	Fim da elaboração do PGP com valiosíssimas contribuições da COELE, COEDE, EJE

### 3. Visão Geral do Projeto

#### 3.1 Justificativa do projeto

Os mesários desempenham um importante papel na consolidação da democracia em nosso país. E para que isso aconteça, é necessário que milhares de pessoas estejam, no dia da eleição, aptas a desenvolver adequadamente as atividades pertinentes a essa função.

Nesse sentido, a Campanha de Mesário Voluntário tem se tornado uma poderosa aliada no que se refere à sensibilização de eleitores para o incremento do quantitativo de voluntários para essa atividade.

Não menos importante são demais auxiliares de eleição, os quais desempenham papéis essenciais, seja atuando como delegado de prédio, seja como apoio no dia da eleição ou como instrutor no dia do treinamento, todas funções intrinsecamente relacionadas aos trabalhos dos mesários.

A convocação dos mesários para os trabalhos eleitorais pressupõe a realização de várias ações. Em decorrência de exigências, algumas providências formais devem ser adotadas, como a elaboração de

editais e a emissão das cartas convocatórias. Para tanto, o sistema ELO disponibiliza o módulo CONVOCA, onde é possível emitir relatórios a partir da base de dados montada no próprio sistema para seleção dos mesários. A utilização desse sistema requer a capacitação dos usuários e da equipe de suporte técnico. Outras providências, de ordem mais prática, também são requeridas, como por exemplo as relacionadas aos treinamentos teórico e prático ministrados aos mesários. Para que essa atividade seja desenvolvida a contento, é necessária a definição de metodologia, a preparação do material, a capacitação dos multiplicadores e instrutores, bem como toda a organização quanto à infraestrutura e logística necessárias ao transporte das urnas eletrônicas e dos materiais.

**A convocação dos demais auxiliares de eleição, por sua vez, obedece algumas normas específicas e deve levar em consideração o perfil necessário e a experiência em eleições.**

Além disso, providências também devem ser adotadas quanto à alimentação dos mesários **e demais auxiliares de eleição**, no dia da capacitação e treinamento de mesários, e no dia da eleição.

Percebe-se, dessa forma, a ampla gama de atividades que giram em torno dos mesários, sendo, portanto, extremamente necessário o desenvolvimento de um projeto específico que contemple todas as ações envolvidas.



### 3.2 Objetivo Geral

Disponer de auxiliares de eleição (mesários, delegados de prédio, apoio etc) qualificados para o exercício de sua função.

### 3.3 Objetivos Específicos

Capacitar os auxiliares de eleição para o adequado desempenho de sua função;

Suprir as deficiências do módulo Convoca;

Incrementar o quantitativo de mesários voluntários;

### 3.4 Dentro do Escopo

Mesários e auxiliares de eleição capacitados para desempenho das funções relacionadas com a eleição.

### 3.5 Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Cronograma		Custo estimado com aquisições	Interface
	Início	Término		
Convocação dos mesários e auxiliares pelos Cartórios Eleitorais	JUNHO/2012	AGOSTO/2012	R\$ 69.702,60	
Sistema CONVOCA e sistema auxiliar	OUTUBRO/2011	OUTUBRO/2012	R\$ 0,00	
Campanha Mesário Voluntário	MARÇO	MAIO	R\$ 8.300,00	EJE
Alimentação dos Mesários e Auxiliares de Eleição (Instrutores de Mesários, Delegados de Prédio, Apoio etc)	NOVEMBRO/2011	OUTUBRO/2012	R\$ 2.478.507,18	
Elaboração do Termo de Referência para Alimentação dos Mesários e Auxiliares de Eleição (Instrutores de Mesários, Delegados de Prédio, Apoio etc).	JANEIRO/2012	FEVEREIRO/2012	R\$ 0,00	
Elaboração do Termo de Referência do lanche para o treinamento de mesários	JANEIRO/2012	JANEIRO/2012	R\$ 135.470,49	COLIC SECAP STI
Elaboração do Termo de Referência das Cartilhas dos Mesários.	JANEIRO/2012	JANEIRO/2012	R\$ 30.096,00	SECAP COLIC SEALX
Elaboração do Termo de Referência dos Manuais dos Instrutores do Treinamento de Mesários.	JANEIRO/2012	JANEIRO/2012	R\$ 2.908,62	
Elaboração do Termo de Referência do Passo-a-Passo do Mesário	JANEIRO/2012	JANEIRO/2012	R\$ 3.444,80	
Capacitação dos Multiplicadores do treinamento de mesários etapa EAD	MARÇO/2012	JULHO/2012	R\$ 0,00	COEDE SECAP STI
Capacitação dos Multiplicadores do treinamento de mesários etapa PRESENCIAL	MAIO/2012	AGOSTO/2012	R\$ 0,00	SECAP STI

Treinamento dos Mesários	AGOSTO /2012	SETEMBRO/2012	R\$ 0,00	SAD ZE's
Reunião com os Delegados de Prédio e Apoio	AGOSTO /2012	SETEMBRO/2012	R\$ 0,00	ZE's
EaD para Mesários	AGOSTO /2012	SETEMBRO/2012	R\$ 50.000,00	EaD
			<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2.778.429,69</b>

#### 4. Cronograma detalhado

Etapas	Cronograma		Predecessoras	Interface	Responsável
	Início	Término			
<b>1. ALIMENTAÇÃO: Mesários e Auxiliares de Eleição</b>					
<b>1.1 VALE-POSTAL</b>					
Análise da avaliação realizada pelos gestores do contrato em 2010	14/11/2011	18/11/2011			COELE
Definição do gestor de contrato	14/11/2011	30/11/2011			COELE
Análise da avaliação realizada pelos gestores do contrato em 2010	14/11/2011	9/12/2011			GESTOR DO CONTRATO
Reunião com os gestores do contrato (2010) para se discutir a ocorrência de problemas	14/11/2011	9/12/2011			GESTOR DO CONTRATO
Definição do público alvo	14/11/2011	29/2/2012		STI / SAD SGP / ZEs	COELE
Definição dos valores	14/11/2011	29/2/2012		DIGER / STI SAD / SGP	COELE
Definição do quantitativo por unidade administrativa	14/11/2011	29/2/2012		Unidades Adm	COELE
Elaboração do Termo de Referência	2/1/2012	29/2/2012		COELE/SAD	GESTOR DO CONTRATO
Desenvolvimento de solução para automatização dos envios dos arquivos de vales postais eletrônicos das zonas eleitorais para os Correios	6/1/2012	30/3/2012		SEOPE	SESCO
Contratação dos Correios	1/3/2012	31/5/2012		SAD/SOF/ SCI/DIGER	SECON
Disponibilizar notícias na intranet	2/5/2012	08/6/2012			SECAP
Acompanhamento do cumprimento das condições contratuais: 1º turno	1/6/2012	20/10/2012			GESTOR DO CONTRATO
Repasse de orientações às zonas: 1º turno	1/7/2012	12/10/2012			GESTOR DO CONTRATO
Acompanhamento do cumprimento das	9/10/2012	31/10/2012			GESTOR DO

condições contratuais: 2º turno					CONTRATO
Repasse de orientações às zonas: 2º turno	9/10/2012	31/10/2012			GESTOR DO CONTRATO
<b>1.2 VALE-REFEIÇÃO</b>					
Análise da avaliação realizada pelos gestores do contrato em 2010	14/11/2011	18/11/2011			COELE
Definição do gestor de contrato	14/11/2011	30/11/2011			
Análise da avaliação realizada pelos gestores do contrato em 2010	14/11/2011	9/12/2011			GESTOR DO CONTRATO
Reunião com os gestores do contrato (2010) para se discutir a ocorrência de problemas	14/11/2011	9/12/2011			GESTOR DO CONTRATO
Definição do público alvo	14/11/2011	29/2/2012		STI / SAD SGP	COELE
Definição dos valores	14/11/2011	29/2/2012		DIGER / STI SAD / SGP	COELE
Definição da qtde. p/ unid. administrativa	14/11/2011	29/2/2012		ZE's	COELE
Elaboração do Termo de Referência	2/01/2012	29/2/2012			GESTOR DO CONTRATO
Contratação da empresa vencedora	1/3/2012	31/5/2012			GESTOR DO CONTRATO
Disponibilizar notícia na intranet	2/5/2012	8/6/2012			GESTOR DO CONTRATO
Recebimento e organização dos vales: 1º turno	1/7/2012	17/8/2012			GESTOR DO CONTRATO
Distribuição dos vales: 1º turno	1/8/2012	31/8/2012			GESTOR DO CONTRATO
Acompanhamento do cumprimento das condições contratuais: 1º turno	1/6/2012	20/10/2012			GESTOR DO CONTRATO
Repasse de orientações às zonas: 1º turno	1/7/2012	12/10/2012			GESTOR DO CONTRATO
Recebimento e organização dos vales: 2º turno	9/10/2012	12/10/2012			GESTOR DO CONTRATO
Acompanhamento do cumprimento das condições contratuais: 2º turno	9/10/2012	31/10/2012			GESTOR DO CONTRATO
Repasse de orientações às zonas: 2º turno	9/10/2012	31/10/2012			GESTOR DO CONTRATO
Distribuição dos vales: 2º turno	15/10/2012	19/10/2012			GESTOR DO CONTRATO
<b>1.3 LANCHE PARA MESÁRIOS</b>					
Definição do tipo de lanche	9/1/2012	20/1/2012			SECAP
Definição da quantidade de lanche	9/1/2012	20/1/2012			SECAP
Elaboração do Termo de Referência	9/1/2012	20/1/2012		SAD / COELE	SECAP
Contratação da empresa vencedora	23/2/2012	23/5/2012			SECON

Disponibilizar notícia na intranet	1/6/2012	30/6/2012			SECAP
Repasse, à STI, das quantidades por zona eleitoral e tamanhos dos lanches	1/6/2012	15/6/2012			SECAP
Definir roteiros e cronograma de distribuição de lanche de mesário	15/6/2012	31/06/2012		STI	URNAS
Informar à SECAP o cronograma de distribuição	15/6/2012	30/6/2012			STI
Informar à STI o endereço da empresa fornecedora dos lanches	15/6/2012	30/6/2012			SECAP
Informar a empresa responsável pelo transporte do lanche o endereço da empresa fornecedora	2/7/2012	10/7/2012		SECAP	STI
Informar às zonas eleitorais o cronograma de distribuição dos lanches	1/7/2012	31/7/2012		STI	SECAP
Recebimento e envio dos lanches, com acompanhamento pela SEALX, às Zonas Eleitorais	1/7/2012	31/7/2012		SEALX	SECAP
Acompanhar distribuição dos lanches	01/07/2012	31/07/2012			URNAS
Entrega à SECAP de formulários/recibos referentes à entrega dos lanches às zonas	15/7/2012	31/8/2012			URNAS
<b>2. IMPRESSOS:</b> Cartilhas para Mesários, Manuais para os Multiplicadores do Treinamento de Mesários e Passo-a-passo do Mesário.					
<b>2.1 CARTILHAS PARA MESÁRIOS</b>					
Recebimento da Cartilha do Mesário do e Termo de Referência do TSE.	2/5/2012	13/7/2012			SECAP
Revisão da matriz da Cartilha do Mesário	2/5/2012	13/7/2012			SECAP
Definição da quantidade	1/6/2012	29/6/2012			SECAP
Adaptação do Termo de Referência à realidade TRE-CE.	1/6/2012	29/6/2012			SECAP
Contratação da empresa vencedora	6/2/2012	29/6/2012			SECON
Acompanhar cumprimento das condições contratuais	6/2/2012	31/8/2012			GESTOR DO CONTRATO
Envio à empresa contratada do modelo de Cartilha para Mesários.	2/5/2012	13/7/2012			SECAP
Elaboração e envio à SEALX de planilha informando o quantitativo de Cartilhas por Zona Eleitoral.	26/7/2012	31/7/2012		SEALX	SECAP
Recebimento e organização das Cartilhas	1/8/2012	31/8/2012		SECAP	SEALX
Envio das Cartilhas às Zonas Eleitorais.	1/8/2012	15/9/2012		SECAP	SEALX
<b>2.2 MANUAIS DOS INSTRUTORES DO TREINAMENTO DE MESÁRIOS</b>					
Definição do nº de instrutores por zona	9/1/2012	20/1/2012			SECAP
Definição da quantidade de manuais	9/1/2012	20/1/2012			SECAP
Elaboração de Termo de Referência	9/1/2012	20/1/2012		SAD /	SECAP

				COLIC / COELE	
Contratação da empresa vencedora	23/1/2012	4/5/2012		SCI / SAD / DIGER / SOF	SECON
Elaboração do Manual do Instrutor de Mesários.	15/5/2012	15/6/2012		SECAP	SEEDIT
Envio à empresa contratada do modelo de Manual dos Instrutores dos Mesários.	18/6/2012	19/6/2012		SECAP	SEEDIT
Impressão da amostra dos Manuais dos Instrutores dos Mesários para apresentação/aprovação.	20/6/2012	6/7/2012			
Recebimento dos manuais impressos, com acompanhamento da SEALX.	9/7/2011	20/7/2011		SEALX	SECAP
Entrega aos Multiplicadores por ocasião do Treinamento Presencial.	1/8/2012	20/8/2012			SECAP
<b>2.3 PASSO-A-PASSO DO MESÁRIO</b>					
Definição da quantidade por Zona Eleitoral	9/1/2012	20/1/2012			SECAP
Elaboração de Termo de Referência	9/1/2012	20/1/2012		SAD / COLIC / COELE	SECAP
Contratação da empresa vencedora	1/2/2012	20/5/2012		SCI / SAD / DIGER / SOF	SECON
Elaboração do Passo-a-Passo do Mesário.	15/5/2012	15/6/2012		SECAP	SEEDIT
Envio à empresa contratada do modelo	18/6/2012	19/6/2012		SECAP	SEEDIT
Planilha informando à SEALX o quantitativo de Passo-a-Passo do Mesário por Zona Eleitoral.	1/8/2012	10/8/2012		SEALX	SECAP
Recebimento, organização e envio às Zonas Eleitorais.	6/8/2012	31/8/2012		SECAP	SEALX
<b>3. TREINAMENTO DE MESÁRIOS:</b> Capacitação dos Multiplicadores do Treinamento de Mesários; Capacitação dos Instrutores do Treinamento de Mesários; Treinamento de Mesários					
<b>3.1 CAPACITAÇÃO DOS MULTIPLICADORES DO TREINAMENTO DE MESÁRIOS – Etapa a Distância</b>					
<b>3.1.1 Fábrica TM para os novatos</b>					
Fomentar tutores de conteúdo para suporte aos participantes (6 tutores)	1/3/2012	30/3/2012		TODAS AS UNIDADES DO TRE-CE	COEDE / EAD / SECAP

Estudo do conteúdo pelos Tutores de Conteúdo	2/4/2012	30/4/2012		SECAP / EAD	TUTORES DE CONTEÚDO
Definir tutores de acompanhamento	2/4/2012	30/4/2012			EAD
Disponibilizar notícia na intranet	2/4/2012	30/4/2012			SECAP
Repassar orientações às zonas sobre a inscrição dos servidores	2/4/2012	30/4/2012			SECAP
Encaminhar e-mail aos participantes confirmando inscrição	1/5/2012	4/5/2012		ZONAS	EAD
Realizar Curso Fábrica TM no ambiente virtual TRE-CE	7/5/2012	18/5/2012		SECAP	EAD
Realizar avaliação e analisar	18/5/2012	25/5/2012			EAD
<b>3.1.2 Treinamento de Mesários disponibilizado pelo TSE</b>					
Receber o conteúdo do TSE e disponibilizar na plataforma do TRE-CE	1/6/2012	17/7/2012			EAD
Fomentar tutores de conteúdo para suporte aos participantes (12 tutores)	1/6/2012	17/7/2012		TODAS AS UNIDADES DO TRE-CE	COEDE / EAD / SECAP
Definir tutores de acompanhamento	1/6/2012	17/7/2012			COEDE / EAD
Definir os participantes	1/6/2012	17/7/2012		ZONAS	SECAP
Elaborar formulário de inscrição	1/6/2012	17/7/2012			SECAP
Disponibilizar formulário de inscrição na intranet	1/6/2012	17/7/2012			SEWEB
Disponibilizar notícia na intranet	1/6/2012	17/7/2012			SECAP
Repassar orientações às zonas sobre a inscrição dos servidores	1/6/2012	17/7/2012			SECAP
Encaminhar e-mail aos participantes confirmando inscrição	1/6/2012	17/7/2012			EAD
Realizar Curso Treinamento de Mesários no ambiente virtual TRE-CE	1/6/2012	17/7/2012			EAD
Realizar avaliação e analisar	1/6/2012	17/7/2012			EAD
<b>3.2 CAPACITAÇÃO DOS MULTIPLICADORES DO TREINAMENTO DE MESÁRIOS - Etapa Presencial</b>					
Definir conteúdo e pauta (Equipe Multidisciplinar)	2/5/2012	30/6/2012		CRE, COELE	SECAP
Definir atribuições dos instrutores	2/5/2012	30/6/2012		COELE	SECAP
Definir os instrutores para ministrar o Treinamento de Multiplicadores	2/5/2012	30/6/2012			SECAP
Definir local e infra-estrutura	15/6/2012	20/7/2012			SECAP
Definir os participantes	15/6/2012	20/7/2012		ZONAS	SECAP
Elaborar formulário de inscrição	15/6/2012	20/7/2012			SECAP
Disponibilizar formulário de inscrição na intranet	16/7/2012	31/7/2012			SEWEB
Disponibilizar notícia na intranet	16/7/2012	31/7/2012			SECAP

Repassar orientações às zonas sobre a inscrição do servidor	16/7/2012	31/7/2012			SECAP
Solicitar pagamento de diárias para os participantes	16/7/2012	31/7/2012		COELE, SESCO	SECAP
Elaborar formulário de avaliação	16/7/2012	31/7/2012		SEWEB	SECAP
Disponibilizar, para cada turma, formulário de avaliação na intranet	1/8/2012	31/8/2012			SEWEB
Coordenar a realização da "Capacitação dos Multiplicadores do Treinamento de Mesários"	6/8/2012	17/8/2012			SECAP
<b>3.3 CAPACITAÇÃO DOS INSTRUTORES DO TREINAMENTO DE MESÁRIOS NAS ZONAS ELEITORAIS</b>					
Definição, juntamente com as zonas, de(o/a): PERÍODO, equipe coordenadora, instrutores, atribuições e perfil dos instrutores, local do treinamento, infraestrutura necessária, conteúdo e pauta.	13/8/2012	31/8/2012		ZONA	SECAP
Definir participantes e solicitar a publicação do Edital na zona.	13/8/2012	31/8/2012		SECAP	ZONA
Lembrar as zonas de prepararem o material necessário para a realização do treinamento (impressos, lista de frequência, urnas...)	13/8/2012	31/8/2012		COEDE / SECAP / STI	SECAP
Coordenar a realização da "Capacitação dos Instrutores do Treinamento de Mesários"	13/8/2012	31/8/2012		SECAP	ZONA
Providenciar a avaliação do evento	13/8/2012	31/8/2012		SECAP	ZONA
<b>3.4 TREINAMENTO DE MESÁRIOS NAS ZONAS ELEITORAIS</b>					
Definição, juntamente com as zonas, de(o/a): PERÍODO, equipe coordenadora, instrutores, atribuições e perfil dos instrutores, local do treinamento, infraestrutura necessária, conteúdo e pauta.	13/8/2012	31/8/2012		SECAP	ZONA
Lembrar as zonas de prepararem material necessário para a realização do treinamento (impressos, lista de frequência, TV, DVD, urnas...)	13/8/2012	31/8/2012		SECAP / STI	SECAP
Solicitar às zonas que durante o treinamento seja verificada a necessidade de troca de função de mesários dentro da mesma seção eleitoral	13/8/2012	21/9/2012		ZONA	SECAP
Providenciar a avaliação do evento	13/8/2012	21/9/2012		SECAP	ZONA
<b>4. Convocação de Mesários</b>					
<b>4.1 Distribuição das Cartas Convocatórias</b>					



Termo de Referência	16/11/2011	22/2/2012			COELE
Contratação dos Correios	23/2/2012	18/5/2012		SCI / SAD / DIGER / SOF	SECON
Impressão das Cartas Convocatórias	1/6/2012	31/7/2012			ZONAS CAPITAL
Envio das Cartas Convocatórias para os Correios	1/6/2012	31/7/2012			ZONAS CAPITAL
<b>4.2 Sistema de convocação/capacitação de mesários (Convoca)</b>					
Solicitação ao TSE para acesso ao banco de dados do sistema CONVOCA	1/10/2011	16/12/2011			COELE
Reavaliar o estudo comparativo entre os módulos CONVOCA/CAPACITAÇÃO e o SDM	3/11/2011	18/11/2011			SEOPE
Consultar o TSE sobre as modificações possíveis de serem implantadas	3/11/2011	18/11/2011			SEOPE
Verificar quais alterações foram implementadas pelo TSE	21/11/2011	1/8/2012			SEOPE
Elaboração da proposta do sistema auxiliar	3/11/2011	30/11/2011			SEOPE
Solicitar a SESCO desenvolvimento de sistema auxiliar ao Convoca para suprir as necessidades das zonas	1/12/2011	1/12/2011			SEOPE
Desenvolver o sistema ConvocaX	1/12/2011	1/6/2012			SESCO
Testar as versões apresentadas do ConvocaX	1/12/2011	15/6/2012			SEOPE
<b>4.3. Planejamento do treinamento do Convoca/ConvocaX por EAD</b>					
Definir cronograma (períodos e turmas)	15/10/2011	30/11/2011			SEOPE
Solicitar importação dos conteúdos de cursos de outros Regionais ou TSE	1/2/2012	15/2/2012			SEOPE
Definir conteúdo	1/2/2012	28/2/2012			SEOPE
Definir tutores de conteúdo	1/3/2012	5/3/2012			SEOPE
Dividir tutores por turma	1/3/2012	5/3/2012			SEOPE
Informar à seção de EAD os tutores/turma	1/3/2012	5/3/2012			SEOPE
Elaborar/editar conteúdo do treinamento	1/3/2012	15/3/2012			SEOPE
Checar com PRODU conteúdo referente a Agregações e MRJ	1/3/2012	15/3/2012			SEOPE
Solicitar adaptação dos conteúdos ao ambiente virtual	15/3/2012	20/3/2012			SEOPE
Elaborar material de treinamento do sistema ConvocaX	1/5/2012	1/7/2012			SEOPE
Solicitar a seção de EAD a inclusão do material sobre o ConvocaX no treinamento	2/7/2012	5/7/2012			SEOPE
Testar o curso no ambiente virtual	5/7/2012	10/7/2012			SEOPE



<b>4.4. Treinamento Convoca por EAD para servidores de cartório</b>					
Postar notícia sobre o treinamento na intranet	02/4/2012	06/4/2012			COELE
Enviar e-mail informativo às zonas	12/3/2012	16/3/2012			SEOPE
Solicitar aos juízos eleitorais a indicação dos participantes	12/3/2012	16/3/2012			COELE
Realizar inscrições	19/3/2012	23/3/2012			EAD
Orientar as zonas sobre a utilização do ELO Treinamento	2/4/2012	6/4/2012			SEOPE
Comunicar ao TSE a realização do EAD e a necessidade de uso do ELO Treinamento	12/3/2012	16/3/2012			SEOPE
Realizar tutoria de conteúdo do treinamento	9/4/2012	27/4/2012			SEOPE
Elaborar formulário de avaliação do treinamento	12/3/2012	16/3/2012			SEOPE
Disponibilizar avaliação do treinamento na intranet	09/4/2012	27/4/2012			SEWEB
Solicitar disponibilização da avaliação através da intranet	19/3/2012	23/3/2012			SEOPE
Reunião de avaliação na SEOPE	5/11/2012	19/12/2012			SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	5/11/2012	19/12/2012			SEOPE
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados do resultado da avaliação	2/5/2012	3/5/2012			COELE
<b>4.5. Treinamento ConvocaX por EAD para servidores de cartório</b>					
Postar notícia sobre o treinamento na intranet	2/7/2012	6/7/2012			COELE
Enviar e-mail informativo às zonas	18/6/2012	22/6/2012			SEOPE
Realizar inscrições	25/6/2012	29/6/2012			EAD
Realizar tutoria de conteúdo do treinamento	9/7/2012	20/7/2012			SEOPE
Elaborar formulário de avaliação do treinamento	11/6/2012	15/6/2012			SEOPE
Disponibilizar avaliação do treinamento na intranet	9/7/2012	20/7/2012			SEWEB
Solicitar disponibilização da avaliação através da intranet	18/6/2012	22/6/2012			SEOPE
Realizar avaliação através da intranet	9/7/2012	20/7/2012			SEOPE
Reunião de avaliação na SEOPE	5/11/2012	19/12/2012			SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	5/11/2012	19/12/2012			SEOPE
Alimentação do Hotsite Eleições 2012 com os dados do resultado da avaliação	23/7/2012	27/7/2012			COELE
<b>4.6. Acompanhamento das operações dos sistemas Convoca e ConvocaX</b>					
Disponibilizar a versão de produção do ConvocaX	1/6/2012	30/6/2012			SESCO

Esclarecer dúvidas sobre o manuseio dos módulos por e-mail, telefone e/ou pessoalmente	1/3/2012	1/12/2012			SEOPE
Enviar, às zonas eleitorais, lembretes de atividades a serem realizadas nos módulos apresentando o caminho	1/3/2012	1/12/2012			SEOPE
Elaborar passo a passo dos módulos CONVOCA/CAPACITAÇÃO	1/3/2012	6/4/2012			SEOPE
Elaborar passo a passo dos módulos CONVOCAX	1/6/2012	29/6/2012			SEOPE
Repassar para as zonas eleitorais o passo a passo dos módulos CONVOCA/CAPACITAÇÃO	9/4/2012	27/4/2012			SEOPE
Repassar para as zonas eleitorais o passo a passo do CONVOCAX	26/7/2012	27/7/2012			SEOPE
Acompanhar a emissão do edital de convocação dos mesários das zonas do Estado	2/7/2012	8/8/2012			SEOPE
<b>Último dia para nomeação de mesários para 1º e 2º turnos</b>	<b>8/8/2012</b>	<b>8/8/2012</b>			
Checar no TSE cronograma para processamento dos ASE 183 (convocação) e 442 (ausência) - 1º e 2º turnos	3/9/2012	31/10/2012			PRODU
Definir numeração dos lotes de ASEs de mesários convocados e faltosos (1º e 2º turnos)	1/10/2012	31/10/2012			PRODU
Elaboração de passo a passo sobre geração dos ASE	3/9/2012	31/10/2012			SEOPE
Orientar as zonas eleitorais quanto a procedimentos para cadastro de faltosos e geração dos ASEs - 1º turno	8/10/2012	19/10/2012			SEOPE
Lembrar as zonas eleitorais que não utilizaram o CONVOCA para cadastrar funções especiais a necessidade de cadastrar os respectivos ASEs no ELO	1/10/2012	31/10/2012			SEOPE
Orientar as zonas eleitorais quanto a procedimentos de importação de dados do 1º para o 2º turno	8/10/2012	19/10/2012			SEOPE
Orientar as zonas eleitorais quanto a procedimentos para cadastro de faltosos e geração dos ASEs - 2º turno	29/10/2012	9/11/2012			SEOPE
<b>5. CAMPANHA DE MESÁRIO VOLUNTÁRIO</b>					
Definir ações da Campanha em conjunto com o TSE	1/3/2012	31/5/2012			EJE
Ações da Campanha que será nacionalmente uniforme	1/3/2012	31/5/2012			EJE
Definição da Pesquisa de Satisfação dos Mesários	1/3/2012	31/5/2012			EJE
<b>6. Reunião com os Delegados de</b>					

<b>Prédio e Apoio</b>					
Definição, juntamente com as zonas, de(o/a): PERÍODO, equipe coordenadora, instrutores, atribuições e perfil dos instrutores, local do treinamento, infraestrutura necessária, conteúdo e pauta.	1/8/2012	28/9/2012		ZONA COELE	SECAP
Definir participantes e solicitar a publicação do Edital na zona.	1/8/2012	28/9/2012		SECAP	ZONA
Lembrar as zonas de prepararem o material necessário para a realização do treinamento (impressos, lista de frequência...)	1/8/2012	28/9/2012		COEDE / SECAP / STI	SECAP
Coordenar a realização da "Reunião com Delegados de Prédio e Apoio"	1/8/2012	28/9/2012		SECAP	ZONA
<b>7. EaD para Mesários</b>					
Definir a forma de realização do EaD para Mesários em conjunto com o TSE	1/8/2012	28/9/2012		COELE	COEDE

## 5. Plano Orçamentário

Entrega	Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Convocação dos mesários e auxiliares pelos Cartórios Eleitorais	R\$ 69.702,60			R\$ 69.702,60
Campanha Mesário Voluntário	R\$ 8.300,00			R\$ 8.300,00
Alimentação dos Mesários e Auxiliares de Eleição (Instrutores de Mesários, Delegados de Prédio, Apoio etc)	R\$ 2.478.507,18			R\$ 2.478.507,18
Elaboração do Termo de Referência do lanche para o treinamento de mesários	R\$ 135.470,49			R\$ 135.470,49
Elaboração do Termo de Referência das Cartilhas dos Mesários.	R\$ 30.096,00			R\$ 30.096,00
Elaboração do Termo de Referência dos Manuais dos Instrutores do Treinamento de Mesários.	R\$ 2.908,62			R\$ 2.908,62
Elaboração do Termo de Referência do Passo-a-Passo do Mesário	R\$ 3.444,80			R\$ 3.444,80
EaD para Mesários	R\$ 50.000,00			R\$ 50.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2.778.429,69</b>			<b>R\$ 2.778.429,69</b>

## 6. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Francisco Ednardo Carneiro de Almeida	SECAP	37941	ednardo@tre-ce.gov.br
Rosaly Freire Rabelo	SECAP	37951	rosaly@tre-ce.gov.br
Anastácia Rebouças de Maria	SEOPE	3814	anastacia@tre-ce.gov.br
Arlete Brito Bastos Aguiar	COELE	3812	arlete@tre-ce.gov.br

## 7. Premissas

Necessidade de:

- Convocação e Treinamento dos Mesários para a realização das Eleições 2012;
- Disponibilizar lanche para os Mesários convocados durante o treinamento;
- Confecção de Cartilhas para orientar os Mesários;
- Confecção de Manuais para os Instrutores que capacitarão os Mesários;
- Confecção do Passo-a-passo do Mesário para que encontre de forma rápida solução para as dúvidas;
- Arcar com as despesas de alimentação do Mesário no dia da Eleição;
- Incentivar a adesão de mais pessoas para se tornarem Mesário Voluntário;
- Apoio da alta administração;
- Disponibilização, pelo TSE, do módulo específico para convocação de mesários – CONVOCA;
- Desenvolvimento de sistema auxiliar ao CONVOCA;
- Disponibilização, pelo TSE, de treinamentos para formação de multiplicadores do treinamento de mesários (EAD e presencial);
- Disponibilização, pelo TSE, da cartilha dos mesários.

## 8. Restrições

- Limitação legal, no período de entrega das cartas convocatórias, para o pagamento de diárias aos oficiais de justiça;
- Prazo limite para publicação de edital com os nomes dos mesários nos cartórios eleitorais (ver calendário)
- Recebimento, pelo TRE, do material relativo ao treinamento dos mesários, em tempo hábil, inclusive quanto à licitação.



### Aprovações

Elaborado ou Revisado por	Data	Assinatura
Francisco Ednardo Carneiro de Almeida	8/11/2011	
Rosaly Freire Rabelo		
Vlândia Santos Teixeira		
Alaíse Azevedo Rodrigues Mota		
Maria Maryane Lima Parente		
Silvana de Aguiar Pontes Bomfim		

Revisado (ASPEG)	Data	Assinatura
Luthiano Sande Lima Vasconcelos		

Aprovado (Diretor-Geral)	Data	Assinatura
José Humberto Mota Cavalcanti		

### **9.2.10. Materiais e Serviços - 61.644/2011**

Documentos e informações complementares sobre esse projeto podem ser encontradas no seguinte endereço:

<http://intranet.tre-ce.gov.br/arquivos/administrativo/gestao-e-planejamento/escritorio-corporativo-de-projetos/projetos-corporativos/materiais-e-servicos-eleicoes-2012>



## PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

### 1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Materiais e Serviços	
<b>Unidade solicitante</b> COELE	<b>Data da Elaboração</b> 24/10/2011
<b>Cliente</b> Unidades da Secretaria, Coordenadores de NAT e Zonas Eleitorais	
<b>Patrocinador</b> Humberto Mota (Diretor-Geral)	
<b>Líder do projeto</b> RAQUEL CORDEIRO GADELHA SANTOS	<b>Unidade</b> COSEG
<b>E-mail Líder do Projeto</b> raquelc@tre-ce.gov.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3753/3
<b>Programa vinculado</b> PROGRAMA ELEIÇÕES	

### 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
24/10/2011	Raquel Cordeiro	Elaboração do Plano Geral do Projeto
24/10/2011	Mariana Araújo e Themis Carmo	Revisão à versão inicial do PGP

### 3. Visão Geral do Projeto

#### 3.1 Justificativa do projeto

O projeto é vinculado ao Programa Eleições/2012 e trata do planejamento para as aquisições dos materiais e contratações dos serviços necessárias às Eleições 2012. Surgiu pela necessidade de realizar o planejamento das ações envolvidas a partir de dados reais, quais sejam a identificação de todos os materiais e serviços utilizados, busca e registro de todas as informações oriundas da execução das eleições 2010. Todos os dados coletados serão utilizados para subsidiarem a elaboração deste projeto.

O projeto representa um avanço na área de planejamento estratégico, gerando um cronograma de atividades para orientação das unidades envolvidas. A aquisição de materiais e a contratação de serviços são imprescindíveis para o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas às eleições/2012. Algumas previstas por lei e outras resultantes do planejamento deste TRE/CE. Portanto, os objetos deste projeto são essenciais para a realização das eleições no Estado do Ceará e caso não sejam executados poderão causar riscos de médio e grande impacto.

#### 3.2 Objetivo Geral

- ✓ Prover os materiais e serviços necessários à eleição, em tempo hábil.

### 3.3 Objetivos Específicos

- ✓ Pontuar as ações desenvolvidas e unidades envolvidas nos processos de aquisição de cada material e contratação de serviços;
- ✓ Identificar e relacionar os materiais e serviços necessários para o desenvolvimento das atividades;
- ✓ Organizar os processos de aquisição dos materiais e contratação dos serviços necessários para o desenvolvimento das atividades;
- ✓ Identificar os períodos de execução das etapas dos processos por unidade administrativa;
- ✓ Realizar as contratações e aquisições em tempo hábil;
- ✓ Acompanhar e registrar os valores empenhados por material e/ou serviço;
- ✓ Subsidiar a fiscalização dos contratos, buscando otimizar os resultados;
- ✓ Documentar todo o histórico de contratação/orçamentário relacionado à aquisição de materiais e contratação serviços;
- ✓ Reduzir os custos.

### 3.4 Objetivos Estratégicos

- ✓ Buscar a excelência na gestão de custos operacionais;
- ✓ Aperfeiçoar o planejamento de eleições;
- ✓ Aprimorar a prestação dos serviços ao cidadão com o menor custo possível;
- ✓ Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais.

## 4. Escopo do Projeto

### 4.1 Dentro do Escopo

#### MATERIAL

1. Material de consumo de expediente para as Seções Eleitorais e Cartórios
2. Impressos para as Eleições
3. Material com demanda alterada em virtude das Eleições
4. Uniforme, tecidos e aviamentos
5. Material Elétrico/Eletrônico/Informática
6. Material enviado pelo TSE

#### SERVIÇOS

1. Requisição de veículos junto aos órgãos públicos locais
2. Contratação de serviço de Rádio Taxi
3. Contratação de veículos tipo SEDAN c/ motoristas
4. Contratação de veículos sem motorista



5. Contratação de veículos com motorista - interior
6. Contratação de VANS com motoristas - Capital
7. Aditivo ao Contrato de Fornecimento de combustível
8. Contratação empresa de terceirização
9. Recarga de crédito em linhas de celulares pré-pago
10. Confeção de faixas p/ ZE's - orientação de eleitores
11. Adicional água e esgoto - período eleitoral
12. Adicional energia - período eleitoral
13. Serviços Postais – período eleitoral
14. Adicional telefonia - período eleitoral
15. Locação de projetores e telões de projeção

## 5. Cronograma detalhado

Atividade	Cronograma		Predecessoras	Interface	Responsável
MATERIAL A SER ADQUIRIDO PELO TRE/CE	Início	Término			
<b>1. Material de Consumo de Expediente para as Seções Eleitorais e Cartórios</b>					
Estimar quantidade de seções para as eleições/2012	mai/11	out/11			SEALX
Produzir formulário do aplicativo eletrônico para indicação do estoque de materiais nas ZE's	out/11	out/11			SEWEB/SEALX
Solicitar informação sobre estoque nos cartórios - através de aplicativo eletrônico	out/11	out/11			SEALX
Receber e catalogar a informação sobre a quantidade de material existe nos cartórios - SCDM	out/11	nov/11			SEALX
Análise dos materiais (quantitativos, modelos e fatores de distribuição) enviados para as Zonas - SCDM	out/11	nov/11			SEALX
Definição dos quantitativos dos materiais das Eleições 2012 (1º e 2º Turno) - SCDM	out/11	nov/11			SEALX
Elaborar termo de referência	nov/11	jan/12			SEALX
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	jan/12	fev/12			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	fev/12	mar/12			SCOMP
Pregão/Contratação	mar/12	mai/12			COLIC
Análise/aprovação das amostras	mar/11	mai/11			SEALX
Acompanhar o contrato/fornecimento do material	jun/12	set/12			SEALX
Fazer o controle das ocorrências/substituição do material	jun/12	set/12			SEALX
Solução de pendências	jun/12	set/12			SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	jun/12	set/12			SEALX
Entrada no sistema de ASI	jun/12	set/12			SEALX
Entrada no sistema de SCDM	jun/12	set/12			SEALX
Distribuição no SCDM	jul/12	out/12			SEALX
Pagamento	jun/12	out/12			SOF
Contrapartida no ASI	nov/12	dez/12			SEALX
<b>Entrega</b>					
Almofada para carimbo					
Caneta esferográfica (azul e vermelha)					
Fita gomada (10 e 50m)					

Régua 15 cm					
Saco plástico (pequeno para acondicionar caneta e almofada)					
Tinta para almofada					
<b>2. Impressos para as Eleições</b>					
Estimar quantidade de seções para as eleições/2012	mai/11	out/11			SEALX
Produzir formulário do aplicativo eletrônico para indicação do estoque de materiais nas ZE's	out/11	out/11			SEALX
Solicitar informação sobre estoque nos cartórios - através de aplicativo eletrônico	out/11	out/11			SEALX
Receber e catalogar a informação sobre a quantidade de material existe nos cartórios - SCDM	out/11	nov/11			SEALX
Análise dos materiais (quantitativos, modelos e fatores de distribuição) enviados para as Zonas - SCDM	out/11	nov/11			SEALX
Definição dos quantitativos dos materiais das Eleições 2012 (1º e 2º Turno) - SCDM	out/11	nov/11			SEALX
Elaborar termo de referência	nov/11	jan/12			SEALX
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	jan/12	fev/12			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	fev/12	mar/12			SCOMP
Pregão/Contratação	mar/12	mai/12			COLIC
Acompanhar o contrato/fornecimento do material	jun/12	set/12			SEALX
Definição lista de candidatos - fechamento do CAND	6/9/2012	7/9/2012			SEALX
Conferir os impressos pilotos - avaliação dos modelos/ajustes necessários	jun/12	ago/12			SEALX
Conferir impressão piloto da lista de candidatos	10/9/2012	13/9/2012			UNIDADE RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DOS CANDIDATOS
Fazer o controle das ocorrências/substituição do material	jun/12	set/12			SEALX
Solução de pendências	jun/12	set/12			SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	jun/12	out/12			SEALX
Entrada no sistema de ASI	jun/12	set/12			SEALX
Entrada no sistema de SCDM	jul/12	out/12			SEALX
Distribuição no SCDM	jul/12	out/12			SEALX
Pagamento	jun/12	out/12			SOF
Contrapartida no ASI	nov/12	dez/12			SEALX
<b>Entrega</b>					
Adesivos					
Caixa para mesário					
Cartão de Identificação de mesários					
Cédulas majoritária e proporcional					
Certificados (mesários e colaboradores)					
Credenciais					
Diploma					
Envelopes (documentos, disquete, sobras e justificativa)					
Formulário (atualização cadastral e satisfação mesário)					
Lista de candidato					
Rascunho para Ata de Eleição					

Rótulo de urna de lona					
Senhas					
<b>3. Material com Demanda Alterada em Virtude das Eleições</b>					
Levantamento estoque material - SISTEMA	mai/11	out/11			SEALX
Definição do material	out/11	out/11			SEALX
Definição da cor capa do processo p/ registro de candidaturas	out/11	out/11			SJU
Elaborar termo de referência	nov/11	jan/12			SEALX
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	jan/12	fev/12			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	fev/12	mar/12			SCOMP
Pregão/Contratação	mar/12	mai/12			COLIC
aprovação das amostras (se houver)	jun/12	set/12			SEALX
Acompanhar o contrato	jul/12	set/12			SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	jul/12	mai/12			SEALX
Entrada no sistema de ASI	jul/12	out/12			SEALX
Pagamento	jul/12	out/12			SOF
Aguardar requisições de material	jul/12	out/12			UNIDADES INTERESSADAS
Distribuição de material	jul/12	out/12			SEALX
<b>Entrega</b>					
Material de Expediente					
Gêneros alimentícios					
Materiais de higiene e limpeza					
Materiais para acondicionamento e embalagem					
Materiais para copa e cozinha					
Material de sinalização visual e outros					
<b>4. Uniforme, tecidos e aviamentos</b>					
Definição tipo do uniforme Eleições/2012 (camisa/colete)	01/10/2011	30/11/2011			DIGER/COELE/SEALX
Pesquisa para definir quantitativo/tamanho (servidores e instrutores de mesários) - sistema intranet	out/11	nov/11			SEALX
Criação da Identidade Visual Eleições 2012	out/11	nov/11			PRESI/DIGER/COELE
Elaborar termo de referência	nov/11	jan/12			SEALX
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	jan/12	fev/12			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	fev/12	mar/12			SCOMP
Pregão/Contratação	mar/12	mai/12			COLIC
aprovação das amostras	mai/11	jun/11			SEALX
Acompanhar o contrato/definir planilha de distribuição (sistema camisas/ASI)	jun/12	set/12			SEALX
Fazer o controle das ocorrências/substituição do material	ago/12	set/12			SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	ago/12	set/12			SEALX
Entrada no sistema de ASI (todas as uniformes)	ago/12	set/12			SEALX
Entrada no sistema SCDM - uniformes do interior	ago/12	set/12			SEALX
Distribuição no SCDM	ago/12	out/12			SEALX
Pagamento	set/12	out/12			SOF
Contrapartida no ASI	ago/12	out/12			SEALX
Distribuição do material	ago/12	out/12			SEALX

<b>Entrega</b>					
Camisa					
Colete (não previsto na proposta orçamentária. Incluído no planejamento por identificação da demanda)					
<b>5. Material Elétrico/Eletrônico/Informática</b>					
Identificação da demanda	set/11	nov/11			UNIDADES INTERESSADAS
Pesquisar características técnicas	set/11	nov/11			UNIDADES INTERESSADA/SEA LX
Elaborar termo de referência	nov/11	jan/12			UNIDADES INTERESSADA/SEA LX
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	jan/12	fev/12			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	fev/12	mar/12			SCOMP
Pregão/Contratação	mar/12	mai/12			COLIC
aprovação das amostras (se houver)	jun/12	set/12			UNIDADES INTERESSADA/SEA LX
Acompanhar o contrato	jun/12	set/12			UNIDADES INTERESSADA/SEA LX
Conferir nota fiscal - certificar	jun/12	set/12			UNIDADES INTERESSADA/SEA LX
Pagamento	jun/12	out/11			SOF
Entrada no sistema de ASI	jun/12	set/12			SEALX
Aguardar requisições de material	jun/12	out/11			UNIDADES INTERESSADAS
Distribuição do material	jun/12	out/12			SEALX
<b>Entrega</b>					
Ferramentas					
Material de processamento de dados					
Material elétrico e eletrônico					
<b>MATERIAL ENVIADO PELO TSE</b>					
Informação ao TSE das quantidades de Cabinas, Cartazes e Requerimentos de Justificativa Eleitoral	mai/11	out/11			SEALX
Informação ao TSE das quantidades de títulos necessários	mai/11	mai/11			SEALX
Recebimento (do TSE) dos materiais e análise da necessidade de complemento	jul/12	set/12			SEALX
Acusa recebimento	jul/12	set/12			SEALX
Certifica a nota fiscal (extra orçamentário)	jul/12	set/12			SEALX
Envia a nota para o TSE pagar	jul/12	set/12			SEALX DO TSE
Alimentar sistema ASI (material de consumo)	jul/12	set/12			SEALX
Alimentar sistema SCDM (material de consumo com exceção do título)	jul/12	set/12			SEALX
Conferir e separar por ZE os lacres de urnas eletrônica (controle numérico)	set/12	set/12			SEALX
Distribuição do material	set/12	set/12			SEALX
<b>Entrega</b>					
Cabinas do TSE					
Formulários de Justificativa					

Cartazes (TSE)					
Cadernos de votação					
Título de Eleitor					
Lacres de Urna de lona					
Lacres de Urna eletrônica					
Material de eventuais campanhas					
<b>DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL</b>					
Suporte ao Sistema de Controle de Distribuição de Materiais de Eleição (SCDM)	01/06/2012	31/10/2012			SESCO
Definição do local de distribuição de material,	01/08/2011	30/08/2011			SAD/COMAP/SEALX
Visita ao Local definido p/ verificação da necessidade de manutenção e/ou reformas, layout, equipamentos e materiais necessários	01/04/2012	30/04/2012			COSEG/SEALX
Preparação do Local de Distribuição do Material de Eleição 2012	01/06/2012	30/06/2012			COSEG/SEALX
Planejamento dos lotes - sistema SCDM	01/07/2012	31/08/2012			SEALX
Informar quantitativo de cabinas e folhas de votação à Seção de Urnas	01/08/2012	31/08/2012			SEALX
Definir roteiros e cronograma de distribuição de cabinas e folhas de votação	01/08/2012	31/08/2012			STI/URNAS
Acompanhar a distribuição de cabinas e folhas de votação	01/09/2012	30/09/2012			URNAS
Preparação dos lotes (malotes) a serem enviados via CORREIOS	jul/12	set/12			SEALX
Preparação dos lotes (malotes) a serem enviados via Seção de Transportes	jul/12	set/12			SEALX/SETRA
<b>Entrega</b>					
Distribuição material capital					
Distribuição material interior					
<b>SERVIÇOS</b>					
<b>1. Requisição de veículos junto aos órgãos públicos locais</b>					
Levantamento veículos disponíveis nos órgãos públicos - ofício	mai/12	mai/12			SETRA/COGED
Análise e planejamento da utilização dos veículos	jun/12	jun/12			SETRA
Enviar ofícios requisitando veículos dos órgãos oficiais	jun/12	jun/12			SETRA/COGED
Recebimento e distribuição dos veículos de acordo com o quantitativo recebido	6/10/2012	7/10/2012			SETRA
Excepcionalmente, efetuar o abastecimento de combustível para os veículos públicos requisitados (Capital), mediante utilização do cartão vale combustível (se houver necessidade)	6/10/2012	7/10/2012			SETRA
Fazer levantamento de comparecimento dos veículos requisitados	15/10/2012	19/10/2012			SETRA
Planejamento 2º turno, se houver	15/10/2012	19/10/2012			SETRA
Enviar ofícios aos órgãos públicos agradecendo o envio dos veículos	12/11/2012	16/11/2012			SETRA/COGED
<b>Entrega</b>					
Veículos oficiais requisitados					
<b>2. Contratação de serviço de Rádio Taxi</b>					
Definição do quantitativo do táxis - contratação	14/11/2011	15/12/2011			COELE
Realizar análise com as contratações anteriores	12/12/2011	16/12/2011			SETRA

Realizar pesquisa junto às cooperativas de táxis com relação a disponibilidade dos veículos	12/12/2011	16/12/2011			SETRA
Elaborar termo de referência	19/12/2011	20/2/2011			SETRA
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	20/2/2011	mar/12			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	mar/12	mai/12			SCOMP
Pregão/Contratação	mai/12	ago/12			COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução	4/10/2012	8/10/2012			SETRA
Fazer o controle dos serviços/valores cobrados/conferir nota fiscal/certificar	8/10/2012	11/10/2012			SETRA
Pagamento	15/10/2012	19/10/2012			SOF
Planejar 2º turno, se houver	8/10/2012	12/10/2012			SETRA
Controle dos serviços executados/ pagamento 2º turno, se houver	30/10/2012	9/11/2012			SETRA/SOF
<b>Entrega</b>					
Taxis					
<b>3. Contratação de veículos tipo SEDAN c/ motoristas</b>					
Definição do quantitativo dos veículos - contratação	14/11/2011	15/12/2011			COELE
Realizar análise com as contratações anteriores	12/12/2011	16/12/2011			SETRA
Definir exigências contratuais - caracterização dos veículos	12/12/2011	16/12/2011			SETRA
Elaborar termo de referência	19/12/2011	27/1/2011			SETRA
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	27/1/2011	fev/12			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	mar/12	abr/12			SCOMP
Pregão/Contratação	mai/12	jun/12			COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Definir planilha de distribuição/utilização dos veículos	25/6/2011	10/10/2012			SETRA
Planejar 2º turno, se houver	8/10/2012	12/10/2012			SOF
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	25/7/2012	9/11/2012			SETRA
Conferir nota fiscal - certificar	25/7/2012	9/11/2012			SETRA
Pagamento	25/7/2012	9/11/2012			SOF
<b>Entrega</b>					
Veículos tipo SEDAN c/ motoristas					
<b>4. Contratação de veículos sem motorista</b>					
Definição do quantitativo dos veículos - contratação	14/11/2011	15/12/2011			COELE
Realizar análise com as contratações anteriores	12/12/2011	16/12/2011			SETRA
Definir exigências contratuais - caracterização dos veículos	12/12/2011	16/12/2011			SETRA
Elaborar termo de referência	19/12/2011	27/1/2011			SETRA
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	27/1/2011	fev/12			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	mar/12	abr/12			SCOMP
Pregão/Contratação	mai/12	jun/12			COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Definir planilha de distribuição/utilização dos veículos	25/6/2011	10/10/2012			SETRA
Planejar 2º turno, se houver	8/10/2012	12/10/2012			SOF
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	25/7/2012	9/11/2012			SETRA
Conferir nota fiscal - certificar	25/7/2012	9/11/2012			SETRA
Pagamento	25/7/2012	9/11/2012			SOF

<b>Entrega</b>					
Veículos sem motoristas					
<b>5. Contratação de veículos com motorista - interior</b>					
Definição do quantitativo dos veículos - contratação	14/11/2011	15/12/2011			COELE
Realizar análise com as contratações anteriores	12/12/2011	16/12/2011			SETRA
Definir exigências contratuais - caracterização dos veículos	12/12/2011	16/12/2011			SETRA
Elaborar termo de referência	19/12/2011	20/2/2011			SETRA
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	fev/12	mar/12			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	mar/12	mai/12			SCOMP
Pregão/Contratação	mai/12	ago/12			COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução	set/12	nov/12			GESTORES/ZE's
Fazer o controle dos serviços e dos valores cobrados	set/12	nov/12			GESTORES/ZE's
Conferir nota fiscal - certificar (cartórios eleitorais)	set/12	nov/12			GESTORES/ZE's
Pagamento	set/12	nov/12			SOF
<b>Entrega</b>					
Veículos com motoristas para as zonas Eleitorais					
<b>6. Contratação de VANS com motoristas - capital</b>					
Definição do quantitativo dos veículos - contratação	14/11/2011	15/12/2011			COELE
Realizar análise com as contratações anteriores	12/12/2011	16/12/2011			SETRA
Elaborar termo de referência	19/12/2011	20/2/2011			SETRA
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	20/2/2011	1/3/2012			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	abr/12	mai/12			SCOMP
Pregão/Contratação	jun/12	ago/12			COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução	set/12	nov/12			SETRA
Planejar 2º turno, se houver	out/12	out/12			SETRA
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	out/12	nov/12			SETRA
Conferir nota fiscal - certificar	out/12	nov/12			SETRA
Pagamento	out/12	nov/12			SOF
<b>Entrega</b>					
Veículos tipo vans, com motorista					
<b>7. Aditivo ao Contrato de Fornecimento de combustível</b>					
Definição do consumo estimado de combustível	14/11/2011	15/12/2011			COELE
Realizar análise dos consumos anteriores	12/12/2011	16/12/2011			SETRA
Aditivo ao Contrato existente prevendo eventualmente pagamento das despesas com a ação pleitos eleitorais (orçamento de eleição)	19/12/2011	20/2/2011			SAD/COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução	jul/12	nov/12			SETRA
Fazer o controle dos serviços e dos valores cobrados	jul/12	nov/12			SETRA
Conferir nota fiscal - certificar	jul/12	nov/12			SETRA
Planejar 2º turno, se houver	out/12	out/12			SETRA
Pagamento	jul/12	nov/12			SOF
<b>Entrega</b>					
Combustível					
<b>8. Contratação empresa de terceirização</b>					
Informar o quantitativo de postos terceirizados a serem contratados	14/11/2011	15/12/2011			COELE
Planejamento do Pessoal de Capatazia para Distribuição de Material	12/12/2011	16/12/2011			SEALX/COMAP



Realizar análise com as contratação anteriores	12/12/2011	16/12/2011			COSEG
Elaborar termo de referência	19/12/2011	27/1/2011			COSEG
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	27/1/2011	fev/12			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	mar/12	abr/12			SCOMP
Pregão/Contratação	mai/12	jun/12			COLIC
Reunião com a empresa contratada	25/6/2012	29/6/2012			SECON/GESTOR
Comunicar aos cartórios eleitorais as cláusulas contratuais	2/7/2012	5/7/2012			COSEG/GESTOR
Apresentação dos gestores aos chefes de cartório / dirimir dúvidas com relação ao contrato	2/7/2012	5/7/2012			COSEG/GESTOR
Acompanhar a execução contratual	2/7/2012	29/11/2012			COSEG/GESTOR
Fazer o controle das obrigações contratuais/obrigações sociais	31/7/2012	15/12/2012			COSEG/GESTOR
Conferir nota fiscal - certificar	31/7/2012	15/12/2012			COSEG/GESTOR
Pagamento	31/7/2012	28/12/2012			SOF
<b>Entrega</b>					
Postos de auxiliares de serviços gerais					
Gerente dos postos					
<b>9. Recarga de crédito em linhas de celulares pré-pago</b>					
Definir o valor e o quantitativo dos créditos online	15/05/2012	30/05/2012			COELE
Solicitar às zonas eleitorais da capital a indicação das operadoras, de acordo com os quantitativos a elas correspondentes	20/05/2012	10/06/2012			SEOPE
Elaborar termo de referência contratação de recarga de crédito em linhas de celulares pré-pago	20/05/2012	10/06/2012			SEOPE
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	10/06/2012	20/06/2012			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	20/06/2012	30/06/2012			SCOMP
Pregão/Contratação	01/07/2012	30/07/2012			COLIC
Solicitar às zonas eleitorais da capital os números dos celulares que receberão os créditos	01/09/2012	15/09/2012			SEOPE
Informar à COGED os nºs dos celulares que receberão os créditos (1º turno)	15/09/2012	20/09/2012			SEOPE
Confirmar com as zonas eleitorais da capital os números dos celulares que receberão os créditos no 2º turno	08/10/2012	12/10/2012			SEOPE
Informar à COGED os nºs dos celulares que receberão os créditos (2º turno)	08/10/2012	20/10/2012			SEOPE
Conferir nota fiscal - certificar	5/10/2012	9/11/2011			COGED
Pagamento	12/11/2011	16/11/2011			SOF
<b>Entrega</b>					
Recarga de créditos em linhas de celulares pré-pago					
<b>10. Confecção de faixas p/ ZE's - orientação de eleitores</b>					
Levantamento necessidades junto às zonas eleitorais da Capital	fev/12	mar/12			DIFOR
Elaborar termo de referência	mar/12	mar/12			DIFOR
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	abr/12	mai/12			ASDIR/DIGER



Cotação de mercado	mai/12	jun/12			SCOMP
Pregão/Contratação	jun/12	jul/12			COLIC
Acompanhar o contrato/conferir material	ago/12	set/12			DIFOR
Conferir nota fiscal - certificar	ago/12	set/12			DIFOR
Entrada no sistema de ASI	ago/12	set/12			SEALX
Pagamento	ago/12	set/12			SOF
Distribuição Faixas para as Zonas Eleitorais	ago/12	set/12			DIFOR
Instalar as faixas	out/12	out/12			ZE's CAPITAL
Recolher as faixas	out/12	out/12			ZE's CAPITAL
<b>Entrega</b>					
Faixas de tecido para sinalização					
<b>11. Adicional água e esgoto - período eleitoral</b>					
Realizar análise dos consumos anteriores	abr/11	jul/11			SOF
Elaborar empenho -autorização	mar/12	jul/12			SOF/DIGER
Conferir nota fiscal - certificar	jul/12	nov/12			SAD
pagamento	jul/12	nov/12			SOF
<b>Entrega</b>					
Serviço de água e esgoto					
<b>12. Adicional energia - período eleitoral</b>					
Realizar análise dos consumos anteriores	abr/11	jul/11			SOF
Elaborar empenho -autorização	mar/12	jul/12			SOF/DIGER
Conferir nota fiscal - certificar	jul/12	nov/12			SAD
Pagamento	jul/12	nov/12			SOF
<b>Entrega</b>					
Serviço de energia elétrica					
<b>13. Serviços Postais</b>					
Realizar análise dos consumos anteriores	abr/11	jul/11			SOF
Elaborar empenho -autorização	mar/12	jul/12			SOF/DIGER
Acompanhar expedição das correspondência/malotes - SDCM	jul/12	nov/12			SEEXP/SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	jul/12	nov/12			SEEXP/SEALX
Pagamento					SOF
<b>Entrega</b>					
Serviços postais de correspondências e malotes					
<b>14. Adicional telefonia - período eleitoral</b>					
Realizar análise dos consumos anteriores	abr/11	jul/11			SOF
Elaborar empenho -autorização	mar/12	jul/12			SOF/DIGER
Conferir nota fiscal - certificar	jul/12	nov/12			COGED
Pagamento	jul/12	nov/12			SOF
<b>Entrega</b>					
Serviço de energia elétrica					
<b>15. Locação de projetores e telões de projeção</b>					
Definição das especificações técnicas dos equipamentos e do quantitativo de eventos/locais e diárias a serem contratadas	jan/12	fev/12			SGP/COEDE/SECAP /UNIDADES INTERESSADAS
Realizar análise com as contratações anteriores	fev/12	mar/12			SGP/COEDE/SECAP
Elaborar termo de referência - definir exigências contratuais	mar/12	abr/12			SGP/COEDE/SECAP
Análise/aprovação do termo de referência/autorização contratação	abr/12	mai/12			ASDIR/DIGER
Cotação de mercado	mai/12	jun/12			SCOMP
Pregão/Contratação	jun/12	ago/12			COLIC/SELIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Encaminhar à	ago/12	6/10/2012			SGP/COEDE/SECAP

contratada planilha de eventos (diárias/datas/locais de instalação)					
Planejar 2º turno, se houver	8/10/2012	12/10/2012			SGP/COEDE/SECAP
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	25/7/2012	9/11/2012			SGP/COEDE/SECAP
Conferir nota fiscal - certificar	25/7/2012	9/11/2012			SGP/COEDE/SECAP
Pagamento	25/7/2012	9/11/2012			SOF

## 6. Plano Orçamentário

MATERIAIS				
Entrega	Recurso	Qt	Valor Un	Valor Total
<b>Material de Consumo de Expediente para as Seções Eleitorais e Cartórios</b>				
Almofada para carimbo		15.000	R\$ 2,39	R\$ 35.850,00
Caneta esferográfica (azul e vermelha)		89.687	R\$ 0,12	R\$ 10.852,44
Fita gomada (10 e 50m)		50.112		R\$ 85.756,04
Régua 15 cm		25.656	R\$ 0,10	R\$ 2.565,60
Saco plástico (pequeno para acondicionar caneta e almofada)		30.814	R\$ 0,03	R\$ 924,42
Tinta para almofada		2.161	R\$ 0,85	R\$ 1.836,85
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 137.785,35</b>
<b>Impressos para as Eleições</b>				
Adesivos		19.451	R\$ 0,22	R\$ 4.279,22
Caixa para mesário		29.872	R\$ 1,19	R\$ 35.547,68
Cartão de Identificação de mesários		33.795	R\$ 0,26	R\$ 8.786,60
Cédulas majoritária e proporcional		531.120	R\$ 0,04	R\$ 21.244,00
Certificados (mesários e colaboradores)		126.747		R\$ 16.174,70
Credenciais		8.066	R\$ 0,08	R\$ 645,28
Diploma		9.500	R\$ 1,20	R\$ 11.400,00
Envelopes (documentos, disquete, sobras e justificativa)		124.626		R\$ 27.927,94
Formulário (atualização cadastral e satisfação mesário)		103.806	R\$ 0,03	R\$ 3.114,18
Lista de candidato		12.700		R\$ 6.858,00
Rascunho para Ata de Eleição		92.703	R\$ 0,27	R\$ 25.029,81
Rótulo de urna de lona		3.217	R\$ 0,09	R\$ 289,53
Senhas (pctes)		25.496	R\$ 0,24	R\$ 6.119,04
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 167.415,98</b>
<b>Material com Demanda Alterada em Virtude das Eleições</b>				
Material de Expediente				R\$ 145.307,27
Material de sinalização visual e outros				R\$ 1.539,00
Gêneros alimentícios				R\$ 13.174,17
Materiais de higiene e limpeza				R\$ 83.637,58
Materiais para acondicionamento e embalagem				R\$ 9.597,42
Materiais para copa e cozinha				R\$ 14.664,10
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 267.919,54</b>
<b>Uniforme/Tecidos e Aviamentos</b>				
Camisa				R\$ 91.580,00



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

Colete*		250	R\$ 24,88	R\$ 6.220,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 97.800,00</b>
<b>Material Elétrico/Eletrônico/Informática</b>				
Material elétrico e eletrônico				R\$ 83.861,80
Ferramentas				R\$ 2.724,00
Material de processamento de dados				R\$ 245.596,30
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 332.182,10</b>
<b>MATERIAIS - VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 1.003.102,97</b>
<b>SERVIÇOS</b>				
<b>Entrega</b>	<b>Recurso</b>	<b>Qt</b>	<b>Valor Un</b>	<b>Valor Total</b>
Taxis				R\$ 140.462,15
Veículos tipo SEDAN c/ motoristas p/ capital				R\$ 83.085,09
Veículos sem motoristas p/ servidores				R\$ 153.188,26
Veículos com motoristas para as zonas Eleitorais				R\$ 779.022,64
Veículos tipo vans com motorista				R\$ 39.551,81
Combustível - adicional período eleitoral				R\$ 219.658,44
Postos de auxiliares de serviços gerais + gerente				R\$ 510.187,91
Recarga de créditos em linhas de celulares pré-pago				R\$ 13.221,00
Faixas de tecido para sinalização				R\$ 12.995,00
Serviço de telefonia - adicional período eleitoral				R\$ 252.359,48
Serviço de água e esgoto - adicional período eleitoral				R\$ 24.684,35
Serviço de energia elétrica - adicional período eleitoral				R\$ 205.454,03
Serviços postais de correspondências e malotes - adicional período eleitoral				R\$ 191.314,31
Locação de projetores e telões de projeção				R\$ 4.303,04
<b>SERVIÇOS – VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 2.629.487,51</b>
OBRIGAÇÕES PATRONAIS SERV P.J.				R\$ 226.425,00
<b>TOTAL GERAL DO PROJETO</b>				<b>R\$ 3.859.015,48</b>
*Uniforme não previsto na proposta orçamentária. Incluído no planejamento por identificação da demanda				

## 7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Raquel Cordeiro Gadelha Santos	COSEG	3753	raquelc@tre-ce.gov.br
Silvia Helena V. Benevides Cordeiro	SEALX	3741	silviah@tre-ce.gov.br
João Rafael Souto dos Santos	SETRA	3758	joaorafael@tre-ce.gov.br
Mariana Araújo Armo	COELE	3813	marianagm@tre-ce.gov.br
Themis Carmo	COELE	3813	themis@tre-ce.gov.br

## 8. Premissas e Restrições

### PREMISSAS

- ✓ Aprovação em tempo hábil do Planejamento das Eleições;
- ✓ Aumento, em ano eleitoral, na demanda de materiais de consumo e serviços;
- ✓ Necessidade de materiais e serviços específicos ao processo eleitoral;
- ✓ Liberação do orçamento previsto;
- ✓ Apoio da Administração;
- ✓ Definição em tempo hábil da Identidade Visual das Eleições/2012;
- ✓ Detalhamento do material a ser adquirido/serviço a ser executado;
- ✓ Bom funcionamento dos sistemas informatizados;
- ✓ Termos de Referência bem elaborados;
- ✓ Fiscalização criteriosa dos contratos.

### RESTRIÇÕES

- ✓ Regras previstas nas legislações para aquisição de bens e serviços;
- ✓ Limitação de orçamento.

### Aprovações

Elaborado ou Revisado por	Data	Assinatura
Raquel Cordeiro Gadelha Santos	25/10/2011	
Benedito Sérgio Coelho	25/10/2011	
Valéria Vichnevski Frota	25/10/2011	
Giovanna Luna Araujo Vinhas	25/10/2011	
Márcio Juca Jereissati	25/10/2011	
Vando Matias Gadelha	25/10/2011	

Escritório Corporativo de Projetos	Data	Assinatura
Luthiano Vasconcelos	27/10/2011	

Diretor-Geral	Data	Assinatura
Humberto Mota	27/10/2011	

### **9.2.11. Paulo Sarasate - 61.654/2011**

Documentos e informações complementares sobre esse projeto podem ser encontradas no seguinte endereço:

<http://intranet.tre-ce.gov.br/arquivos/administrativo/gestao-e-planejamento/escritorio-corporativo-de-projetos/projetos-corporativos/paulo-sarasate-eleicoes-2012>

## PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

### 1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Paulo Sarasate	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 04/07/2011
<b>Cliente</b> Eleitores	
<b>Patrocinador</b> José Humberto Mota Cavalcanti - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Ingrid Eduardo Macedo Barboza	<b>Unidade</b> ZONAS CAPITAL / DIFOR / CEATE
<b>E-mail Líder do Projeto</b> ingrid@tre-ce.gov.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 2692
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2012	

### 2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
04/07/2011	Mariana Araújo	Elaboração da versão inicial do TAP
31/08/2011	Arlete Arruda e Themis Carmo	Revisão e ajustes da versão inicial do TAP
13/09/2011	Vando Matias Gadelha	Revisão e ajustes da versão inicial do TAP
22/09/2011	Ingrid Eduardo Macedo Barboza	Revisão e ajustes da versão inicial do TAP
26/10/2011	Ingrid Eduardo Macedo Barboza	Elaboração versão inicial do PGP
07/11/2011	Arlete Arruda, Edna Sabóia e Themis Carmo	Revisão e ajustes da versão inicial do PGP

### 3. Visão Geral do Projeto

#### 3.1 Justificativa do projeto

O Calendário Eleitoral, por determinação legal (Lei n. 9.504/97), prevê o fechamento do cadastro nacional de eleitores durante 150 dias antecedente às Eleições, evento ao qual denominamos final do prazo para alistamento eleitoral. Em 2012, este prazo expirará no dia 09 de maio. Em Fortaleza, a Central de Atendimento ao Eleitor - CEATE funciona em prédio anexo ao Fórum Eleitoral Péricles Ribeiro e é responsável por prestar atendimento aos eleitores da capital quanto aos procedimentos de emissão de título (alistamento eleitoral, 2ª via, revisão e transferência). Entretanto, a estrutura física da CEATE não comporta a demanda existente no final do prazo do alistamento eleitoral, quando a procura pelos cartórios eleitorais cresce imensamente. Para evitar que os eleitores passem horas na fila, sofrendo as ações do sol

e da chuva, os cartórios se deslocam para um espaço bem mais amplo, o Ginásio Paulo Sarasate, nos últimos dias do alistamento em Fortaleza. Lá é possível um atendimento simultâneo de um grande número de eleitores e um mínimo de conforto para os eleitores em espera. Esta estratégia tem sido adotada, com bastante êxito, desde as eleições 2004, por iniciativa das próprias zonas eleitorais da capital. Com o advento da Resolução nº. 430/2010, criando a Central de Atendimento ao Eleitor de Fortaleza, a organização dessa estrutura de atendimento, para as eleições vindouras, passará a ser efetuada pela CEATE em parceria da Diretoria do Fórum Eleitoral de Fortaleza e com as Zonas Eleitorais da capital.

Para que seja possível esse atendimento em massa, é necessária a montagem de uma significativa infraestrutura: móveis (cadeiras, mesas, armários), eletroeletrônicos (telefones, geláguas, ventiladores), equipamentos de informática (CPUs, monitores, impressoras), linhas de dados e de voz, pessoal (servidores, terceirizados) suprimentos (material de expediente, refeições), etc. Para prover tais necessidades de aquisições e contratações são necessárias ações articuladas entre as diversas unidades do TRE.

Outra ação de igual importância diz respeito ao contato com outros órgãos, como a AMC e a Polícia Militar, de forma a obter a colaboração no que se refere, respectivamente, ao trânsito de veículos e pedestres nas imediações do Ginásio e à segurança e a ordem, dentro e fora do local de alistamento.

Antes, porém, do atendimento na “Grande Central”, é necessário um trabalho de conscientização do eleitor sobre as vantagens de regularizar seu título eleitoral com antecedência, isto é, antes do prazo final, evitando-se, assim, a formação de grandes filas nos últimos dias de alistamento. Além disso, deve ser divulgado através dos meios de comunicação – rádio, televisão, jornais e Internet – o novo e temporário local de atendimento da Central de Atendimento ao Eleitor.

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.

Cumprido ressaltar que, após o prazo de 09 de maio de 2012, outros serviços, como pedidos de 2ª. via de títulos e solicitação de certidões de quitação eleitoral, continuarão sendo atendidos normalmente nas próprias instalações da Justiça Eleitoral.

### **3.2 Objetivo Geral**

Possibilitar um atendimento ágil ao eleitor com melhores condições de acesso, funcionalidade, segurança e conforto que as oferecidas pelo Fórum Eleitoral, atendendo um maior número de eleitores no período que antecede o final do alistamento e viabilizando a regularização da situação eleitoral para as Eleições 2012.

### **3.3 Objetivos Específicos**

- Propiciar um grau mínimo de conforto físico ao eleitor;
- Diminuir o tempo de espera para o atendimento;

- Promover um atendimento organizado;
- Intensificar a Campanha de Mesários Voluntários junto aos alistandos;
- Atender o máximo de eleitores.

### 3.4 Objetivos Estratégicos

Aprimorar a prestação de serviços ao cidadão com o menor custo possível.

## 4. Escopo do Projeto

### 4.1 Produtos

Infraestrutura para atendimento de eleitores no Ginásio Paulo Sarasate.

### 4.2 Detalhes de atendimento

#### TRIAGEM

##### Pessoal:

Equipes de servidores CEATE/Zonas Eleitorais e TRE;  
Seguranças;  
Policiais Militares.

##### Equipamentos:

Computadores.

##### Procedimentos padronizados:

- Iniciar os trabalhos de triagem de documentos às 7:30 h;
- Receber os eleitores organizados em fila única;
- Verificar documentação necessária de forma conclusiva;
- Carimbar o original do comprovante de residência;
- Orientar a escolha do local de votação anotando, na cópia do comprovante de residência, o código da zona e do local escolhido;
- Encaminhar o eleitor para a equipe de digitação.

#### DIGITAÇÃO DE RAE, INCLUSIVE TÍTULONET

##### Pessoal:

Equipes de servidores CEATE/Zonas Eleitorais e TRE.

##### Procedimentos padronizados:

- Atender fila de 2 eleitores sentados por micro;
- Atender o primeiro eleitor da fila;
- Realizar consulta ao Cadastro nacional de eleitores e ao Cadastro de perda e suspensão de direitos políticos;
- Analisar os espelhos de consulta;
- Encaminhar eleitor para os micros de Atendimento Especiais quando for o caso;
- Usar carimbo de declaração de pobreza no espelho de consulta quando for o caso;
- Emitir Guia de Recolhimento de Multa quando o eleitor em débito não for situação de declaração de pobreza. Orientá-lo sobre o pagamento da multa. Continuar atendimento



e ao final entregar a filipeta orientando o eleitor a retirar seu título até a data final do Paulo Sarasate junto à entrega, ultrapassando o prazo deverá se dirigir ao cartório até data previamente marcada;

- Digitar o RAE mediante as declarações do eleitor, observando a documentação apresentada, a zona e o local de votação indicados pela equipe de triagem;
- Informar ao Coordenador da equipe a eventual indisponibilidade de locais de votação no sistema;
- Imprimir RAE;
- Colher a assinatura no RAE após conferência dos dados pelo eleitor;
- Anexar o espelho de consulta e cópias dos documentos ao RAE e disponibilizá-los para a equipe de recolhimento de RAEs;
- Encaminhar o eleitor atendido para o local da entrega de títulos;
- Atender o próximo eleitor.

#### ATENDIMENTOS PREFERENCIAIS (casos da Lei 10.048/2000)

##### Pessoal:

Servidores CEATE/Zonas Eleitorais/TRE.

##### Procedimentos padronizados:

- Atender a um eleitor por micro;
- Realizar consulta ao Cadastro nacional de eleitores e ao Cadastro de perda e suspensão de direitos políticos;
- Analisar os espelhos de consulta;
- Usar carimbo de declaração de pobreza no espelho de consulta quando for o caso;
- Emitir Guia de Recolhimento de Multa quando o eleitor em débito não for situação de declaração de pobreza. Orientá-lo sobre o pagamento da multa. Continuar atendimento e ao final entregar a filipeta orientando o eleitor a retirar seu título até a data final do Paulo Sarasate junto à entrega preferencial e em ultrapassando o prazo deverá se dirigir ao cartório até data previamente marcada;
- Proceder ao atendimento adequado a cada caso;
- Juntar documentos necessários para cada tipo de atendimento;
- Orientar o eleitor quanto aos procedimentos posteriores;
- Atender o próximo eleitor;
- Caso não exista eleitor para atendimentos preferenciais, atender a fila de eleitores.

#### RECOLHIMENTO DE RAEs, CONFERÊNCIA E CHANCELA DE TÍTULOS

##### Pessoal:

Equipes de servidores CEATE/Zonas Eleitorais e TRE.

##### Procedimentos padronizados:

- Recolher RAEs nas equipes de digitação;
- Imprimir título;
- Anexar os títulos aos respectivos RAEs, conferindo dados digitados com os documentos apresentados pelo eleitor;
- Corrigir dados digitados com erro e reimprimir RAE e Título quando necessário;
- Levar ao conhecimento do Coordenador os RAEs com erro;
- Chancelar títulos conferidos;
- Disponibilizar RAEs e Títulos conferidos para a equipe de entrega de títulos.

## ENTREGA DE TÍTULOS

### Pessoal:

Equipes de servidores CEATE/Zonas Eleitorais e TRE.

### Procedimentos padronizados:

- Recolher RAEs e títulos conferidos e cancelados na equipe de conferência;
- Fazer a chamada nominal dos eleitores;
- Colher assinatura (ou digital) do eleitor no Título e no PET, conferindo com a assinatura aposta no RAE e no documento apresentado;
- Suprir a ausência de assinatura (ou digital) no RAE quando for o caso;
- Entregar o título ao eleitor, convidando-o a visitar o Stand de Mesários Voluntários e a participar da Pesquisa de Opinião na urna eletrônica;
- Repassar para a equipe de arquivamento os RAEs cujos títulos foram devidamente entregues aos eleitores.

## ARQUIVAMENTO DE RAEs

### Pessoal:

Equipes de servidores CEATE/Zonas Eleitorais e TRE.

### Procedimentos padronizados:

- Receber RAEs entregues pelas equipes de entrega de títulos;
- Separar RAEs por zona e organizá-los em ordem alfabética a cada dia;
- Armazenar os RAEs em sacos plásticos e estes em caixas de arquivo devidamente identificadas;
- Disponibilizar RAE(s) arquivados, quando solicitado(s) por qualquer equipe de trabalho;
- Responsabilizar-se pelos RAEs arquivados até que sejam entregues aos respectivos cartórios eleitorais.

## INSCRIÇÃO DE MESÁRIOS VOLUNTÁRIOS

### Pessoal:

Equipe de servidores da EJE/TRE e TRE.

### Procedimentos padronizados:

- Divulgar entre os eleitores o serviço de Mesário Voluntário;
- Auxiliar no preenchimento do formulário de mesário voluntário para os eleitores interessados;
- Divulgar a disponibilidade de inscrição de mesários voluntários no site do TRE;
- Contabilizar o quantitativo de fichas preenchidas por dia e zona eleitoral;
- Responsabilizar-se pelas fichas de mesários preenchidas até sua devida entrega aos respectivos cartórios.

## PESQUISA DE OPINIÃO

### Pessoal:

Servidor TRE.

### Equipamento:

Urnas eletrônicas.

## 5. Cronograma detalhado

Etapas	Cronograma		Responsável	Interface
	Início	Término		
Prazo final do alistamento eleitoral (MARCO)	09/05/2012	09/05/2012		
<b>Divulgação</b>				
Propor campanha de consciência do eleitor, com o objetivo de diminuir a fila no final do prazo do alistamento e divulgação dos prazos e documentos necessários para atendimento eleitoral	10/01/2012	15/02/2012	CEATE	ZEs
Solicitação de divulgação, nos meios de comunicação, dos prazos e documentos necessários para atendimento eleitoral	10/01/2012	15/02/2012	CEATE	
Realização da campanha de consciência do eleitor e da divulgação dos prazos e documentos necessários para o atendimento eleitoral	01/03/2012	30/04/2012	ASCOM	
Divulgação do Evento Ginásio Paulo Sarasate	23/04/2012	09/05/2012	ASCOM	
<b>Planejamento – Logística- Paulo Sarasate</b>				
Confirmar requisição do espaço do Ginásio Paulo Sarasate	01/12/2011	15/12/2011	SAD	
Definir necessidades de trabalho (almoxarifado, serviço médico, inscrição de mesários voluntários, pesquisa de satisfação do eleitor, reprografia, atendimento prioritário, triagem etc)	15/01/2012	28/02/2012	CEATE	STI - SGP - SAD
Definir horário de atendimento (inclusive nos finais de semana)	15/01/2012	28/02/2012	DIGER	STI - SGP Zonas
Definir coordenadores de baterias de trabalho	15/01/2012	28/02/2012	CEATE	STI - SGP - SAD - Zonas
Definir necessidade de servidores do TRE	01/03/2012	30/03/2012	CEATE	Zonas
Definir percentual de servidores por secretaria	15/03/2012	30/03/2012	DIGER	Secretarias
Definir layout de acordo com logística de trabalho	01/03/2012	30/03/2012	COSEG	STI/COELE ZONAS
Definir quantidade de equipamentos de informática	01/03/2012	30/03/2012	STI	
Definir infraestrutura - instalações	01/03/2012	30/03/2012	COSEG	STI-SAD
Definir necessidade de banner e localização	01/03/2012	30/03/2012	SAD	Zonas
Levantamento necessidades: mobiliário e equipamentos em geral	01/03/2012	30/03/2012	CEATE	
Definir necessidade de utilização de senhas	01/03/2012	30/03/2012	SAD	CEATE
Definir unidades que ficarão de plantão na secretaria do TRE ou no próprio Ginásio (PROTO, PRODU, SAMED, SAPRE, SETRA, SEALX, SECAT CRE etc)	15/04/2012	30/04/2012	DIGER	SAD - SGP - STI - CRE-CEATE
Definir plantão de juízes eleitorais	15/04/2012	30/04/2012	DIFOR	
Definir tratamento a ser dado ao eleitor que possui multa	15/04/2012	30/04/2012	DIFOR	
Definir padronização quanto à comprovação do endereço e identidade do eleitor	15/04/2012	30/04/2012	DIFOR	
Definição logística de policiamento/guarda municipal/segurança armada	01/03/2012	30/03/2012	SAD/COSEG/SEPOS	
Definir se haverá chancela digital	01/03/2012	30/03/2012	DIFOR	
Requisitar mobiliário e equipamentos definidos (geláguas, cones, ventiladores e rádios de comunicação)	01/04/2012	15/04/2012	CEATE	SAD-COPAT

Encaminhar ofício ao Comando da Polícia sobre policiamento p/ o final do alistamento	01/04/2012	15/04/2012	SAD/COSEG/SEPOS	
Solicitar, ao Banco do Brasil, a instalação de posto de atendimento	01/03/2012	30/03/2012	SAD	
Solicitar parceria, à Secretaria de Segurança Pública e Defesa da Cidadania, para emissão de Carteira de Identidade no Paulo Sarasate	01/03/2012	30/03/2012	SAD	
Solicitar parceria, à Junta Militar, para emissão de Certificado de Reservista no Paulo Sarasate	01/03/2012	30/03/2012	SAD	
Verificar disponibilidade e capacidade de vagas no estacionamento do Ginásio para veículos	01/04/2012	15/04/2012	SAD-COSEG	
Contatar a AMC para resolver questões de estacionamento e fluxo de trânsito	01/04/2012	15/04/2012	SEPOS/COSEG	SAD
Requisição do espaço do Ginásio Paulo Sarasate para próximo pleito (2014)	01/05/2011	09/05/2012	SAD	
<b>Pessoal</b>				
Convocação de servidores para atendimento no final do alistamento	01/03/2012	15/03/2012	SGP	
Solicitar à DIGER que seja providenciada, junto às secretarias, a indicação dos servidores que trabalharão no Ginásio, informando as datas e os turnos	01/03/2012	15/03/2012	SGP	
Compilação das indicações dos servidores indicados	01/03/2012	30/03/2012	SGP	
Repassar compilação das indicações para as unidades	01/03/2012	30/03/2012	SGP	
Portaria designando servidores que participarão do evento	15/04/2012	30/04/2012	SGP	
Solicitar autorização para hora extra - banco de horas	15/04/2012	30/04/2012	CEATE	SGP
Formulário de frequência servidores Paulo Sarasate	15/04/2012	30/04/2012	SGP	CEATE
Distribuir os servidores indicados nas equipes de trabalho	01/04/2012	30/04/2012	COELE	CEATE-SGP
Apresentar notícia na intranet informando a composição das equipes de trabalho e regras de trabalho	15/04/2012	30/04/2012	COELE	ASCOM
<b>Treinamento servidores ELO</b>				
Definir cronograma	01/03/2012	15/03/2012	CEATE	Zonas - SGP - STI - SAD
Definir as equipes de instrutores para treinamento	01/03/2012	30/03/2012	CEATE	Zonas
Distribuir as equipes para treinamento	15/03/2012	05/04/2012	CEATE	SGP
Divulgar relação das turmas/horário para treinamento na intranet	15/03/2012	05/04/2012	ASCOM	SGP
Preparar Formulário de frequência servidores treinamento - Central	15/03/2012	05/04/2012	SGP	CEATE
Realizar levantamento, junto aos treinandos, da necessidade de transporte	15/03/2012	05/04/2012	SETRA	CEATE
Definição da necessidade de transporte para servidores	15/03/2012	05/04/2012	CEATE	SGP

Solicitar à SETRA necessidade de veículos para transporte de servidores	15/03/2012	05/04/2012	CEATE	SETRA
Enviar email aos servidores com informações sobre o transporte	15/03/2012	05/04/2012	SETRA	CEATE
Transporte para servidores - Treinamento na central	09/04/2012	25/04/2012	SETRA	
Capacitação de servidores para atendimento no final do alistamento	09/04/2012	25/04/2012	CEATE	
<b>Infraestrutura e procedimentos de informática</b>				
Encaminhar, à SECAT, a relação de todos os servidores para cadastrar títulos	09/04/2012	25/04/2012	CEATE	STI
Habilitar novos usuários para o Sistema ELO	09/04/2012	25/04/2012	SECAT	
Preparar equipamentos de informática para o Ginásio	16/04/2012	27/04/2012	SECAT	
Enviar equipamentos de informática para o Ginásio	28/04/2012	29/04/2012	SETRA	
Configurar dois micros no ambiente zona, para registro de ASEs	16/04/2012	27/04/2012	SECAT	
Definir tipo de consulta e solicitar, ao BANCO, a elaboração da consulta "Estatística de Atendimento.	16/04/12	27/04/12	STI/COELE	
Elaborar Script - estatística de atendimento	16/04/2012	27/04/2012	BANCO	
Informar à STI sobre o encerramento	09/05/2012	09/05/2012	CEATE	
<b>Reunião de apronto - Paulo Sarasate</b>				
Enviar email convocando toda a equipe	23/04/2012	27/04/2012	CEATE	
Elaborar apresentação do evento	23/04/2012	27/04/2012	CEATE	
Providenciar lista de frequência	23/04/2012	27/04/2012	CEATE	
Aquisição de camisas (vide PGP "Materiais e Serviços"				
Distribuir camisas para servidores	23/04/2012	27/04/2012	CEATE	
<b>Instalação do ambiente</b>				
Receber o Ginásio	27/04/2012	28/abr/12	SAD	
Serviço de limpeza e conservação do local	28/04/2012	29/04/2012	DIFOR	SAD
Reprografia	28/04/2012	29/04/2012	DIFOR	
Instalação de rede de dados	28/04/2012	29/04/2012	COINF/SAPRE	
Instalações elétricas	28/04/2012	29/04/2012	SAPRE/COSEG	
Instalações telefônicas	28/04/2012	29/04/2012	COGED/COSEG	
Instalação dos Computadores	28/04/2012	29/04/2012	COINF	
Transporte de materiais da Central (Fórum) para o Ginásio	28/04/2012	29/04/2012	SETRA	SAD
Transporte de materiais da sede do TRE para o Ginásio	28/04/2012	29/04/2012	SETRA	SAD
Organização do material de expediente	28/04/2012	29/04/2012	CEATE	Zonas
Identificação dos local com banners	28/04/2012	29/04/2012	SAD	CEATE-Zonas
Plantão de atendimento de diversas unidades	28/04/2012	09/05/2012	CEATE	
Desinstalação do ambiente	10/05/2012	11/05/2012	SAD	STI-CEATE
<b>Contratações/Aquisições</b>				
Elaboração de TR para locação de banheiros químicos	01/02/2012	15/02/2012	DIFOR	COLIC
Aquisição - Locação de banheiros químicos	01/02/2012	01/04/2012	COLIC	
Elaboração de TR para locação mesas, cadeiras e tambor p/ gelo	01/02/2012	15/02/2012	DIFOR	COLIC
Aquisição - Locação mesas, cadeiras, cooler	01/02/2012	01/04/2012	COLIC	

Solicitar aditivo ao contrato atual de vigilância armada	01/03/2012	01/04/2012	DIFOR	COLIC
Providenciar aditivo ao contrato atual de vigilância armada (vide PGP "Dia da Eleição")				
Elaboração de TR para contratação de Link de comunicação	01/02/2012	01/03/2012	STI	COLIC
Aquisição - locação de link de comunicação	01/03/2012	15/04/2012	COLIC	
<b>Pesquisa de Opinião - Paulo Sarasate</b>				
Definir perguntas para pesquisa de opinião	01/03/2012	30/03/2012	EJE	
Definir quantidade de urnas para pesquisa de opinião	01/03/2012	30/03/2012	EJE	
Solicitar urnas para pesquisa de opinião	01/03/2012	30/03/2012	EJE	SECAE
Preparar urnas para pesquisa de opinião	01/04/2012	20/04/2012	SECAE	
Realizar a pesquisa de opinião	30/04/2012	09/05/2012	EJE	CEATE
Repassar para EJE os resultados da pesquisa de opinião	30/04/2012	15/05/2012	SECAE	CEATE
Divulgar dados da pesquisa de opinião	10/05/2012	15/05/2012	ASCOM	EJE
<b>Inscrição de Mesários Voluntários</b>				
Providenciar material impresso para divulgação	09/04/2012	25/04/2012	EJE	
Providenciar texto conclamando os eleitores para se inscreverem	09/04/2012	25/04/2012	EJE	CEATE
Coleta de mesários voluntários	30/04/2012	09/05/2012	EJE	CEATE
Divulgar dados da coleta para divulgação	30/04/2012	09/05/2012	ASCOM	
<b>Serviço Médico</b>				
Solicitar ofício para a presença do SAMU	01/03/2012	31/03/2012	SAMED	
Solicitar ofício para a presença do Corpo de Bombeiros	01/03/2012	31/03/2012	SAMED	
Organizar material para ser levado ao Ginásio	23/04/2012	27/04/2012	SAMED	

## 6. Plano Orçamentário

Entrega	Recurso	Valor Total
Locação de mesas, cadeiras e tambor de gelo	02.061.0570.4269.0001 - PLEITOS ELEITORAIS - NACIONAL	R\$ 10.407,30
Aquisição - Locação de banheiros químicos	<b>OBS: ORÇAMENTO ORDINÁRIO</b>	
Aditivo ao contrato atual de vigilância armada	VIDE PGP "DIA DA ELEIÇÃO"	
Aquisição das camisas	VIDE PGP "Materiais e Serviços"	
Aquisição - Locação de link de dados		R\$ 900,00

## 7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Ingrid Eduardo Macedo Barboza	CEATE	2692	ingrid@tre-ce.gov.br
Vando Matias Gadelha	COMAP	3740	vando@tre-ce.gov.br
Edna Fernandes Sabóia	COELE	3812	edna@tre-ce.gov.br
Lorena de Almeida Moraes Belo	DIFOR	2675	lorena@tre-ce.gov.br

## 8. Premissas

- Aumento da demanda para regularização do título eleitoral nos últimos dias do alistamento;
- Disponibilidade do Ginásio Paulo Sarasate para a Justiça Eleitoral durante o período necessário.

## 9. Restrições

- Prazo limite para movimentação do cadastro eleitoral (150 dias antes da eleição)

## 10. Aprovações

Elaborado ou Revisado por	Data	Assinatura
Ingrid Eduardo Macedo Barboza	11/11/11	

Revisado (ASPEG)	Data	Assinatura
Luthiano Sande Lima Vasconcelos		

Aprovado (Diretor-Geral)	Data	Assinatura
José Humberto Mota Cavalcanti		



### 9.3. Quantitativo de Locais, Seções e Eleitores por Polo

Polo	Zona	Município	Locais de Votação	Seções Eleitorais	Eleitores	Dados Gerais do Polo
<b>1</b>	1	FORTALEZA	47	318	123.687	<b>Zonas: 13</b> <b>Município: 1</b> <b>Eleitores: 1.572.424</b> <b>Seções: 4.147</b> <b>Locais: 598</b>
	2		36	319	131.149	
	3		36	327	97.168	
	82		48	310	115.828	
	83		43	301	112.681	
	94		39	294	111.458	
	112		49	330	126.277	
	113		38	297	105.404	
	114		45	301	117.406	
	115		35	292	109.577	
	116		54	324	126.879	
	117		53	344	138.053	
	118		75	390	156.857	
<b>2</b>	36	PARAIPABA	27	84	21.234	<b>Zonas: 5</b> <b>Municípios: 5</b> <b>Eleitores: 302.295</b> <b>Seções: 1.002</b> <b>Locais: 282</b>
	36	SAO GONCALO DO AMARANTE	40	130	34.301	
	37	CAUCAIA	70	286	93.530	
	97	TRAIRI	73	154	37.998	
	109	PARACURU	25	85	25.128	
	120	CAUCAIA	47	263	90.104	
<b>3</b>	7	CASCADEL	75	174	49.206	<b>Zonas: 6</b> <b>Municípios: 13</b> <b>Eleitores: 379.812</b> <b>Seções: 1.350</b> <b>Locais: 528</b>
	7	PINDORETAMA	16	50	15.175	
	8	ARACATI	84	179	49.969	
	8	FORTIM	16	38	11.363	
	8	ICAPUI	20	48	14.982	
	49	CHOROZINHO	24	58	15.244	
	49	HORIZONTE	34	119	42.410	
	49	PACAJUS	48	145	41.928	
	66	AQUIRAZ	61	163	42.015	
	66	EUZEBIO	28	102	27.028	
	75	ITAICABA	14	26	5.964	
	75	JAGUARUANA	39	94	25.947	
	84	BEBERIBE	69	154	38.581	
<b>4</b>	4	MARANGUAPE	106	252	68.604	<b>Zonas: 5</b> <b>Municípios: 10</b> <b>Eleitores: 391.176</b> <b>Seções: 1.402</b> <b>Locais: 435</b>
	4	PALMACIA	28	57	7.864	
	33	CANINDE	90	235	53.650	
	33	CARIDADE	29	68	14.086	
	33	ITATIRA	32	82	15.213	
	33	PARAMOTI	21	52	9.713	
	57	GUAIBUBA	12	60	17.807	
	57	ITAITINGA	25	81	24.760	
	57	PACATUBA	27	125	41.142	
	104	MARACANAÚ	24	189	68.630	
	122		41	201	69.707	



Polo	Zona	Município	Locais de Votação	Seções Eleitorais	Eleitores	Dados Gerais do Polo
5	5	BATURITE	47	118	26.524	<b>Zonas: 7</b> <b>Municípios: 12</b> <b>Eleitores: 178.014</b> <b>Seções: 700</b> <b>Locais: 323</b>
	52	ACARAPE	18	36	10.516	
	52	BARREIRA	22	53	16.190	
	52	REDENCAO	38	81	22.781	
	67	ARACOIABA	43	87	20.974	
	67	OCARA	35	68	19.074	
	77	GUARAMIRANGA	13	21	5.136	
	77	PACOTI	25	50	9.833	
	89	ARATUBA	12	45	9.679	
	89	MULUNGU	15	33	7.954	
	98	ITAPIUNA	30	57	15.361	
	105	CAPISTRANO	25	51	13.992	
6	6	BANABUIU	39	56	13.338	<b>Zonas: 6</b> <b>Municípios: 12</b> <b>Eleitores: 268.227</b> <b>Seções: 1.166</b> <b>Locais: 544</b>
	6	CHORO	25	41	10.577	
	6	IBARETAMA	23	44	9.906	
	6	QUIXADA	98	208	53.939	
	11	QUIXERAMOBIM	110	230	51.293	
	12	PIQUET CARNEIRO	21	62	10.237	
	12	SENADOR POMPEU	61	100	20.612	
	46	MOMBACA	55	139	32.632	
	55	DEP IRAPUAN PINHEIRO	10	32	6.324	
	55	MILHA	13	55	10.818	
	55	SOLONOPOLE	16	65	14.142	
7	59	PEDRA BRANCA	73	134	34.409	
	19	TAUA	94	200	42.124	<b>Zonas: 5</b> <b>Municípios: 7</b> <b>Eleitores: 159.904</b> <b>Seções: 733</b> <b>Locais: 397</b>
	39	INDEPENDENCIA	65	102	21.142	
	63	BOA VIAGEM	105	181	40.198	
	63	MADALENA	28	47	12.424	
	90	PARAMBU	68	123	26.728	
	101	AIUABA	22	51	10.975	
	101	ARNEIROZ	15	29	6.313	
8	9	PALHANO	16	31	7.338	<b>Zonas: 7</b> <b>Municípios: 14</b> <b>Eleitores: 265.304</b> <b>Seções: 1.036</b> <b>Locais: 416</b>
	9	QUIXERE	22	54	15.807	
	9	RUSSAS	63	175	48.075	
	29	LIMOEIRO DO NORTE	61	161	42.332	
	47	IBICUITINGA	21	43	10.407	
	47	MORADA NOVA	81	210	55.439	
	72	JAGUARETAMA	26	64	15.263	
	72	JAGUARIBARA	11	31	7.662	
	86	ALTO SANTO	20	51	11.803	
	86	POTIRETAMA	11	22	4.948	
	91	TABULEIRO DO NORTE	50	107	23.360	
	91	SAO JOAO DO JAGUARIBE	14	30	7.223	
	95	ERERE	8	19	4.919	
	95	IRACEMA	12	38	10.728	

Polo	Zona	Município	Locais de Votação	Seções Eleitorais	Eleitores	Dados Gerais do Polo
<b>9</b>	13	IGUATU	91	303	68.258	<b>Zonas: 7</b> <b>Municípios: 10</b> <b>Eleitores: 223.837</b> <b>Seções: 1.178</b> <b>Locais: 467</b>
	13	QUIXELO	34	83	11.900	
	34	CEDRO	59	127	19.502	
	43	JUCAS	31	88	18.788	
	60	ACOPIARA	86	222	34.258	
	60	CATARINA	23	39	8.346	
	62	GRANGEIRO	13	26	4.920	
	62	VARZEA ALEGRE	65	149	29.542	
	80	SABOEIRO	29	70	12.618	
	103	CARIUS	36	71	15.705	
<b>10</b>	18	ANTONINA DO NORTE	9	26	6.271	<b>Zonas: 6</b> <b>Municípios: 12</b> <b>Eleitores: 214.833</b> <b>Seções: 890</b> <b>Locais: 383</b>
	18	ASSARE	29	75	17.398	
	18	TARRAFAS	17	31	7.036	
	27	CRATO	105	313	83.310	
	38	CAMPOS SALES	45	108	19.867	
	38	SALITRE	31	49	11.452	
	53	ALTANEIRA	9	25	5.666	
	53	NOVA OLINDA	19	44	11.015	
	53	SANTANA DO CARIRI	26	54	13.052	
	68	ARARIPE	38	64	16.623	
	68	POTENGI	20	38	7.257	
	78	FARIAS BRITO	35	63	15.886	
<b>11</b>	25	GRANJA	38	113	35.728	<b>Zonas: 7</b> <b>Municípios: 14</b> <b>Eleitores: 279.625</b> <b>Seções: 1025</b> <b>Locais: 406</b>
	25	MARTINOPOLE	8	24	7.793	
	25	URUOCA	14	34	10.475	
	30	ACARAU	54	138	39.739	
	30	CRUZ	23	65	18.454	
	30	ITAREMA	31	89	26.338	
	30	JIOCA DE JERICOACOARA	13	37	11.458	
	32	CAMOCIM	77	168	44.031	
	64	COREAU	37	78	17.759	
	64	MORAUJO	16	30	6.417	
	88	MARCO	29	77	18.252	
	96	BELA CRUZ	37	89	21.532	
	108	BARROQUINHA	13	40	11.225	
	108	CHAVAL	16	43	10.424	
<b>12</b>	10	JAGUARIBE	25	96	28.469	<b>Zonas: 6</b> <b>Municípios: 8</b> <b>Eleitores: 154.118</b> <b>Seções: 623</b> <b>Locais: 197</b>
	14	LAVRAS DA MANGABEIRA	30	108	24.782	
	15	ICO	48	185	50.326	
	51	PEREIRO	27	52	13.318	
	58	BAIXIO	9	22	5.050	
	58	IPAUMIRIM	15	36	8.719	
	58	UMARI	11	30	5.747	
	85	OROS	32	94	17.707	

Polo	Zona	Município	Locais de Votação	Seções Eleitorais	Eleitores	Dados Gerais do Polo
<b>13</b>	20	CRATEUS	103	244	55.935	<b>Zonas: 5</b> <b>Municípios: 8</b> <b>Eleitores: 166.534</b> <b>Seções: 751</b> <b>Locais: 337</b>
	20	IPAPORANGA	35	57	9.689	
	48	ARARENDÁ	25	44	8.366	
	48	NOVA RUSSAS	54	105	22.462	
	61	TAMBORIL	37	100	19.808	
	93	MONSENHOR TABOSA	25	62	13.955	
	99	NOVO ORIENTE	22	75	20.879	
	99	QUITERIANÓPOLIS	36	64	15.440	
<b>14</b>	16	MISSÃO VELHA	48	105	26.460	<b>Zonas: 6</b> <b>Municípios: 5</b> <b>Eleitores: 267.949</b> <b>Seções: 920</b> <b>Locais: 280</b>
	28	JUAZEIRO DO NORTE	59	271	81.046	
	31	BARBALHA	45	128	39.247	
	42	JARDIM	34	88	21.302	
	71	CARIRIACU	60	111	22.537	
	119	JUAZEIRO DO NORTE	34	217	77.357	
<b>15</b>	26	ABAIARA	12	27	6.396	<b>Zonas: 7</b> <b>Municípios: 9</b> <b>Eleitores: 156.338</b> <b>Seções: 714</b> <b>Locais: 330</b>
	26	MILAGRES	52	95	22.351	
	69	AURORA	44	119	20.060	
	70	BREJO SANTO	65	138	33.079	
	76	MAURITI	69	143	32.729	
	92	BARRO	24	72	16.661	
	102	JATI	17	33	6.328	
	102	PENAFORTE	18	31	5.875	
<b>16</b>	110	PORTEIRAS	29	56	12.859	<b>Zonas: 5</b> <b>Municípios: 10</b> <b>Eleitores: 179.996</b> <b>Seções: 754</b> <b>Locais: 375</b>
	21	IPU	56	124	31.714	
	21	PIRES FERREIRA	22	36	6.698	
	40	IPUEIRAS	82	149	31.568	
	40	PORANGA	26	44	9.165	
	54	HIDROLÂNDIA	20	51	15.201	
	54	SANTA QUITERIA	63	133	33.896	
	54	SENADOR CATUNDA	10	25	8.011	
	65	CARIRE	35	70	14.413	
<b>17</b>	79	RERIUTABA	36	73	15.490	<b>Zonas: 7</b> <b>Municípios: 12</b> <b>Eleitores: 263.850</b> <b>Seções: 979</b> <b>Locais: 339</b>
	79	VARJOTA	25	49	13.840	
	24	ALCANTARAS	11	36	8.375	
	24	SOBRAL	65	235	73.217	
	44	MORRINHOS	24	53	13.434	
	44	SANTANA DO ACARAU	66	110	22.375	
	45	MASSAPE	31	82	25.871	
	45	SENADOR SA	7	20	4.776	
	87	GRACA	14	43	12.027	
	87	MUCAMBO	9	37	11.819	
	87	PACUJA	5	19	5.084	
	100	GROAIRAS	13	37	8.001	
	106	MERUOCA	19	42	9.543	
	121	FORQUILHA	22	59	16.580	
	121	SOBRAL	53	206	52.748	

Polo	Zona	Município	Locais de Votação	Seções Eleitorais	Eleitores	Dados Gerais do Polo
<b>18</b>	22	CARNAUBAL	28	55	12.577	<b>Zonas: 7</b> <b>Municípios: 9</b> <b>Eleitores: 229.790</b> <b>Seções: 875</b> <b>Locais: 360</b>
	22	SAO BENEDITO	53	131	35.986	
	35	VICOSA DO CEARA	83	162	40.501	
	56	UBAJARA	32	88	23.267	
	73	IBIAPINA	21	65	17.863	
	74	CROATA	21	46	13.740	
	74	GUARACIABA DO NORTE	37	100	29.673	
	81	TIANGUA	73	181	46.249	
	111	FRECHEIRINHA	12	47	9.934	
<b>19</b>	123	AMONTADA	60	114	29.157	<b>Zonas: 6</b> <b>Municípios: 13</b> <b>Eleitores: 282.798</b> <b>Seções: 1.126</b> <b>Locais: 456</b>
	123	ITAPIPOCA	42	76	18.486	
	123	MIRAIMA	19	42	10.770	
	17	ITAPIPOCA	79	232	60.071	
	23	TURURU	20	53	11.884	
	23	URUBURETAMA	27	70	15.590	
	41	IRAUCUBA	31	67	16.777	
	41	ITAPAGE	41	129	36.384	
	41	TEJUSSUOCA	24	56	13.380	
	50	APIAIRES	21	43	11.251	
	50	GENERAL SAMPAIO	11	25	5.564	
	50	PENTECOSTE	42	118	28.625	
	107	SAO LUIS DO CURU	14	45	10.654	
	107	UMIRIM	25	56	14.205	
<b>Totais do Ceará</b>			<b>7.453,00</b>	<b>21.371,00</b>	<b>5.936.824,00</b>	

Fonte: Sistema ELO. Dados coletados em 24 de novembro de 2011

O agrupamento das zonas eleitorais em polos deu-se através da Resolução nº 445, de 22 de junho de 2011, visando a otimização dos recursos orçamentários e da uniformização da prestação do serviço eleitoral.

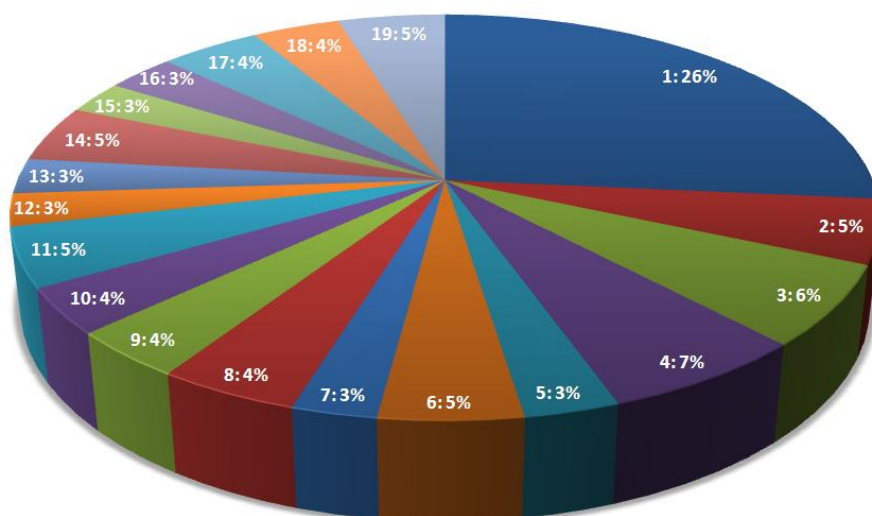


Gráfico 2 - Distribuição do Eleitorado por Polo (posição em 24/11/11)