

Justiça Eleitoral do Ceará

# Planejamento Integrado



Ceará - 2013





Justiça Eleitoral do Ceará

# **Planejamento Integrado Eleições 2014**

Ceará - 2013

Brasil. Tribunal Regional Eleitoral (Ce).

Planejamento integrado : eleições 2014 / Justiça Eleitoral do Ceará. -- Fortaleza : TRE-CE, 2013.

192 p. : il., tabs. e gráfs. ; 30x21 cm

1. Tribunal Regional Eleitoral do Ceará – Planejamento – Eleições 2014. 2. Eleições 2014 – planejamento. 3. Justiça Eleitoral – Ceará – Eleições 2014 - planejamento. I. Título.

CDU: 342.846(813.1)“2014”:005.51

CDdir: 341.28098131

Clas.Arq: 061.2

# **COMPOSIÇÃO DO PLENO**

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

**PRESIDENTE**

**Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes**

**VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR**

**Dr<sup>a</sup>. Joriza Magalhães Pinheiro**

**Dr. Francisco Mauro Ferreira Liberato**

**Dr. Luís Praxedes Vieira da Silva**

**Dr. Cid Marconi Gurgel de Souza**

**Dr. Manoel Castelo Branco Camurça**

**JUÍZES**

**Dr. Rômulo Moreira Conrado**

**PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL**

**Dr. José Humberto Mota Cavalcanti**

**DIRETOR-GERAL**

# COMITÊ ESTRATÉGICO

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

**Dr. Cléber de Castro Cruz** – Juiz Auxiliar da Presidência

**Dr. Francisco Eduardo Torquato Scorsafava** – Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral

**Giancarlo Teixeira Priante** – Assessor Jurídico da Presidência

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

**Rafael Veras Paz** – Assessor da Diretoria-Geral

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

**Águeda Odete Gurgel de Lima** – Secretária da Corregedoria Regional Eleitoral

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

**Jarbas Marinho Lopes** – Secretário de Gestão de Pessoas

**Orleanes Cavalcanti de Oliveira Domingues da Silva** – Secretária Judiciária

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

**Jonas de Araujo Luz Júnior** – 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

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

**Francisco Gladson Muritiba Fernandes** – 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

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

**Mirna Chrispim Guimarães** – Líder do Projeto Eventos

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

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

**Vando Matias Gadelha** – Líder do Projeto Final de Alistamento

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

**Orleans Cavalcanti de Oliveira da Silva** – Líder do Projeto de Registro de Candidaturas

**Águeda Odete Gurgel de Lima** – Líder do Projeto de Propaganda 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.	Introdução .....	17
2.	Estrutura Analítica do Programa Eleições 2014 (Projetos e Entregas) .....	19
3.	Distribuição do Trabalho .....	21
3.1.	Quantitativo de Atividades por Projeto .....	21
3.2.	Distribuição de Atividades por Projeto .....	21
4.	Cronograma de Eventos e Marcos .....	23
5.	Proposta Orçamentária .....	29
6.	Distribuição do Orçamento .....	31
7.	Orçamento dos Projetos.....	33
8.	Plano de Aquisições .....	35
9.	Regulamentação do Programa .....	47
10.	Plano Geral do Projeto Apoio Técnico – 45.553/2013 .....	51
10.1.	Identificação do Projeto .....	51
10.2.	Histórico de Registros.....	51
10.3.	Visão Geral.....	51
10.3.1.	Justificativa .....	51
10.3.2.	Objetivos.....	52
10.3.2.1.	Objetivo Geral.....	52
10.3.2.2.	Objetivos Específicos .....	52
10.4.	Cronograma Detalhado .....	53
10.5.	Plano de Aquisições .....	72
10.6.	Orçamento.....	72
10.7.	Equipe do Projeto .....	72
10.8.	Aprovações .....	73
11.	Plano Geral do Projeto Avaliação – 47.292/2013 .....	75
11.1.	Identificação do Projeto .....	75
11.2.	Histórico de Registros.....	75
11.3.	Visão Geral.....	75
11.3.1.	Justificativa .....	75
11.3.2.	Objetivo Geral.....	76
11.3.3.	Objetivos Específicos .....	76
11.4.	Cronograma Detalhado .....	76

11.5.	Orçamento.....	80
11.6.	Equipe do Projeto.....	80
11.7.	Aprovações.....	81
12.	Plano Geral do Projeto Cadastro Eleitoral – 46.409/2013 .....	83
12.1.	Identificação do Projeto .....	83
12.2.	Histórico de Registros.....	83
12.3.	Visão Geral.....	83
12.3.1.	Justificativa .....	83
12.3.2.	Objetivo Geral .....	84
12.3.3.	Objetivos Específicos.....	84
12.4.	Cronograma Detalhado .....	84
12.5.	Plano de Aquisições.....	91
12.6.	Orçamento.....	91
12.7.	Equipe do Projeto.....	91
12.8.	Aprovações .....	91
13.	Plano Geral do Projeto Comunicação – 46.410/2013 .....	93
13.1.	Identificação do Projeto .....	93
13.2.	Histórico de registros .....	93
13.3.	Visão Geral.....	93
13.3.1.	Justificativa .....	93
13.3.2.	Objetivo Geral .....	94
13.3.3.	Objetivos Específicos.....	94
13.4.	Cronograma Detalhado .....	94
13.5.	Plano de Aquisições.....	98
13.6.	Orçamento.....	99
13.7.	Equipe do Projeto .....	99
13.8.	Aprovações .....	99
14.	Plano Geral do Projeto Convocados – 45.947/2013 .....	101
14.1.	Identificação do Projeto .....	101
14.2.	Histórico de Registros.....	101
14.3.	Visão Geral.....	101
14.3.1.	Justificativa .....	101
14.3.2.	Objetivo Geral .....	101
14.3.3.	Objetivos Específicos.....	102

14.4.	Cronograma detalhado.....	102
14.5.	Plano de Aquisições .....	108
14.6.	Orçamento.....	108
14.7.	Equipe do Projeto .....	109
14.8.	Aprovações .....	109
15.	Plano Geral do Projeto Eventos – 47.200/2013 .....	111
15.1.	Identificação do Projeto .....	111
15.2.	Histórico de Registros.....	111
15.3.	Visão Geral.....	111
15.3.1.	Justificativa .....	111
15.3.2.	Objetivo Geral.....	112
15.3.3.	Objetivos Específicos .....	112
15.4.	Cronograma Detalhado .....	112
15.5.	Plano de Aquisições .....	121
15.6.	Orçamento.....	121
15.7.	Equipe do Projeto .....	122
15.8.	Aprovações .....	122
16.	Plano Geral do Projeto Final de Alistamento – 48.563/2013.....	123
16.1.	Identificação do Projeto .....	123
16.2.	Histórico de Registros.....	123
16.3.	Visão Geral.....	123
16.3.1.	Justificativa .....	123
16.3.2.	Objetivo Geral.....	124
16.3.3.	Objetivos Específicos .....	124
16.4.	Cronograma Detalhado .....	125
16.5.	Plano de Aquisições .....	131
16.6.	Orçamento.....	131
16.7.	Equipe do Projeto .....	132
16.8.	Aprovações .....	132
17.	Plano Geral do Projeto Materiais e Serviços – 47.305/2013 .....	133
17.1.	Identificação do Projeto .....	133
17.2.	Histórico de Registros.....	133
17.3.	Visão Geral.....	133
17.3.1.	Justificativa .....	133

17.3.2.	Objetivo Geral .....	133
17.3.3.	Objetivos Específicos.....	134
17.4.	Cronograma Detalhado .....	134
17.5.	Plano Orçamentário .....	141
17.6.	Orçamento.....	149
17.7.	Equipe do Projeto.....	150
17.8.	Aprovações.....	150
18.	Plano Geral do Projeto Prestação de Contas – 45.907/2013.....	151
18.1.	Identificação do Projeto .....	151
18.2.	Histórico de Registros.....	151
18.3.	Visão Geral.....	151
18.3.1.	Justificativa .....	151
18.3.2.	Objetivo Geral .....	152
18.3.3.	Objetivos Específicos.....	152
18.4.	Cronograma Detalhado .....	152
18.5.	Orçamento.....	157
18.6.	Equipe do Projeto.....	157
18.7.	Aprovações .....	157
19.	Plano Geral do Projeto Propaganda Eleitoral – 47.207/13.....	159
19.1.	Identificação do Projeto .....	159
19.2.	Histórico de Registros.....	159
19.3.	Visão Geral.....	159
19.3.1.	Justificativa .....	159
19.3.2.	Objetivo Geral .....	160
19.3.3.	Objetivos Específicos.....	160
19.4.	Cronograma Detalhado .....	160
19.5.	Plano de Aquisições.....	163
19.6.	Orçamento.....	163
19.7.	Equipe do Projeto.....	164
19.8.	Aprovações .....	164
20.	Plano Geral do Projeto Registro de Candidaturas – 45.907/2013.....	165
20.1.	Identificação do Projeto .....	165
20.2.	Histórico de Registros.....	165
20.3.	Visão Geral.....	165

20.3.1.	Justificativa .....	165
20.3.2.	Objetivo Geral.....	166
20.3.3.	Objetivos Específicos .....	166
20.3.4.	Cronograma Detalhado .....	166
20.4.	Orçamento.....	169
20.5.	Equipe do Projeto .....	169
20.6.	Aprovações .....	170
21.	Plano Geral do Projeto Urnas Eletrônicas – 45.882/2013.....	171
21.1.	Identificação do Projeto .....	171
21.2.	Histórico de Registros.....	171
21.3.	Visão Geral.....	171
21.3.1.	Justificativa .....	171
21.3.2.	Objetivo Geral.....	172
21.3.3.	Objetivos Específicos .....	172
21.4.	Cronograma Detalhado .....	172
21.5.	Plano de Aquisições .....	182
21.7.	Equipe do Projeto .....	183
21.8.	Aprovações .....	183
22.	Quantitativo de Locais, Seções e Eleitores por Polo .....	185



# Apresentação

A efetivação do Planejamento Estratégico no âmbito do Poder Judiciário, com o desenvolvimento de ações visando o aperfeiçoamento de seus serviços, configura-se atualmente medida imperiosa.

Com o objetivo de concretizar o modelo de Planejamento Estratégico, instituiu-se, no âmbito dos Tribunais Regionais Eleitorais, o Planejamento Integrado das Eleições.

Diante da complexidade do processo eleitoral, o Planejamento Integrado das Eleições afigura-se indispensável para o bom andamento do pleito eleitoral, servindo como um verdadeiro orientador das atividades desenvolvidas e possibilitando que todos os setores empenhados na realização da eleição atuem de maneira alinhada com a missão deste Tribunal Regional Eleitoral, que é a de garantir a democracia da forma mais plena possível.

Nesse contexto, no afã de fortalecer a democracia, este egrégio Tribunal Regional Eleitoral, desde 2011, por meio da Resolução nº 470/2011, que instituiu o “Programa Eleições”, adotou o Planejamento Integrado das Eleições, com o objetivo de dar cumprimento à meta do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), segundo a qual os Tribunais Regionais Eleitorais devem disponibilizar em seus sites, até dezembro de 2011, o planejamento integrado das eleições.

Em continuidade a essa metodologia de trabalho, e tendo havido a intensificação de esforços no sentido de melhor atender ao cidadão e aprimorar o planejamento das eleições, conforme os objetivos traçados pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE), busca-se, com o presente Planejamento Integrado das Eleições de 2014, assegurar as justas expectativas dos cidadãos brasileiros, com a realização de uma eleição organizada, segura e transparente, consolidando-se a função constitucional da Justiça Eleitoral.

Desembargadora Maria Iracema Martins Do Vale  
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará



## 1. Introdução

O **Planejamento Integrado de Eleições** é o instrumento de gestão estratégica instituído no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará para consolidar o amplo rol de informações referentes às diversas etapas do processo eleitoral. Constitui-se como o principal produto do ciclo bienal exercitado na consecução do **Programa Eleições**, objetivando promover integração e convergência dos planos institucionais desenvolvidos com vistas a organizar a realização de pleitos eleitorais.

A materialização deste plano, que contempla as **Eleições 2014**, é resultado da mobilização da Coordenadoria de Eleições e de líderes de projetos oriundos das diversas áreas organizacionais que, sob a supervisão do Escritório Corporativo de Projetos, têm adotado a metodologia de gerenciamento de projetos MG3P, para conceber e orquestrar as grandes iniciativas da Justiça Eleitoral do Ceará. Essa abordagem de condução gerencial de pleitos eleitorais foi utilizada nas Eleições 2012 e viabilizou o acompanhamento integrado das atividades, com a identificação oportuna de riscos, problemas e mudanças, proporcionando um melhor processo para tomada de decisões e para monitoramento do desempenho institucional.

Com o intuito de aprimorar as práticas gerenciais adotadas no campo de atuação do Programa Eleições, em maio de 2013, como parte do projeto corporativo TESEU, foi formada uma equipe que mapeou o processo organizacional de Gestão da Eleição. Esse trabalho permitiu a análise crítica e a identificação de oportunidades de melhoria, que foram apresentadas e aprovadas na 20ª Reunião de Análise Estratégica. Algumas dessas melhorias demandaram a implantação de controles internos e a automatização de procedimentos, que resultaram na instalação do Sistema de Monitoramento do Planejamento de Eleições (SIMPLES), um sistema de informações desenvolvido inicialmente pelo TRE/PE, que fora estendido para atender importantes requisitos funcionais, na busca de instituir um modelo de excelência na gestão de pleitos eleitorais pelo TRE/CE.

Com o intuito de aprimorar as rotinas que asseguram a máxima eficiência na gestão orçamentária das Eleições 2014, foi instituída a Comissão de Análise de Orçamentos Setoriais, uma importante inovação no processo de administração do pleito, destinada a implementar ações de monitoramento das despesas e assegurar a aderência do Planejamento Integrado de Eleições e o uso ótimo dos recursos financeiros disponíveis.

Assim, este documento marca um importante avanço metodológico que resultou no detalhamento de todas as atividades preparatórias das Eleições 2014, incluindo as ações de 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 12 (doze) projetos que integram o **Programa Eleições 2014**, a seguir descritos:

- **Apoio Técnico:** reúne as atividades relacionadas à operação dos sistemas eleitorais e das urnas eletrônicas, incluindo a atuação dos Núcleos de Apoio Técnico;
- **Avaliação:** contempla as atividades necessárias à realização do processo de avaliação institucional e compilação do Relatório das Eleições;
- **Cadastro Eleitoral:** compila as atividades preparatórias do Cadastro Eleitoral para a realização da votação eletrônica;
- **Comunicação:** trata das atividades que mantêm os públicos interno e externo atualizados quanto às informações relacionadas ao pleito;

- **Convocados:** estabelece as atividades de preparação dos mesários e demais convocados para o exercício das funções eleitorais;
- **Eventos:** promove as atividades necessárias à realização de diversos eventos relacionados ao pleito;
- **Final de Alistamento:** define as ações estruturadas para realizar o atendimento ao eleitor no período anterior ao fechamento do Cadastro Eleitoral;
- **Materiais e Serviços:** agrupa as ações e procedimentos para aquisição de materiais e contratação de serviços para a realização do pleito;
- **Prestação de Contas:** viabiliza a análise e o julgamento de contas eleitorais referentes ao pleito;
- **Propaganda Eleitoral:** estrutura as atividades necessárias à fiscalização da propaganda eleitoral promovida pelos candidatos e partidos e à efetivação do poder de polícia;
- **Registro de Candidaturas:** estabelece as ações para tramitação dos processos de registro das candidaturas apresentadas pelos partidos políticos;
- **Urnas Eletrônicas:** providencia a logística das urnas eletrônicas que serão usadas no pleito.

Para cada projeto foi designado um líder, a quem coube identificar e o detalhar o escopo, indicando a descrição das atividades previstas com respectivos prazos e responsáveis, e o orçamento, detalhando a relação planejada de despesas e de aquisições de bens e serviços. A análise de impacto e a aprovação dos planos foram realizadas pelo Comitê Estratégico da Justiça Eleitoral do Ceará, que, por conseguinte, encaminhou este Planejamento Integrado para homologação da Presidência.

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 ao cumprimento da missão primordial da Justiça Eleitoral, que consiste na realização do processo democrático com legitimidade, segurança, economicidade e transparência.

## 2. Estrutura Analítica do Programa Eleições 2014 (Projetos e Entregas)





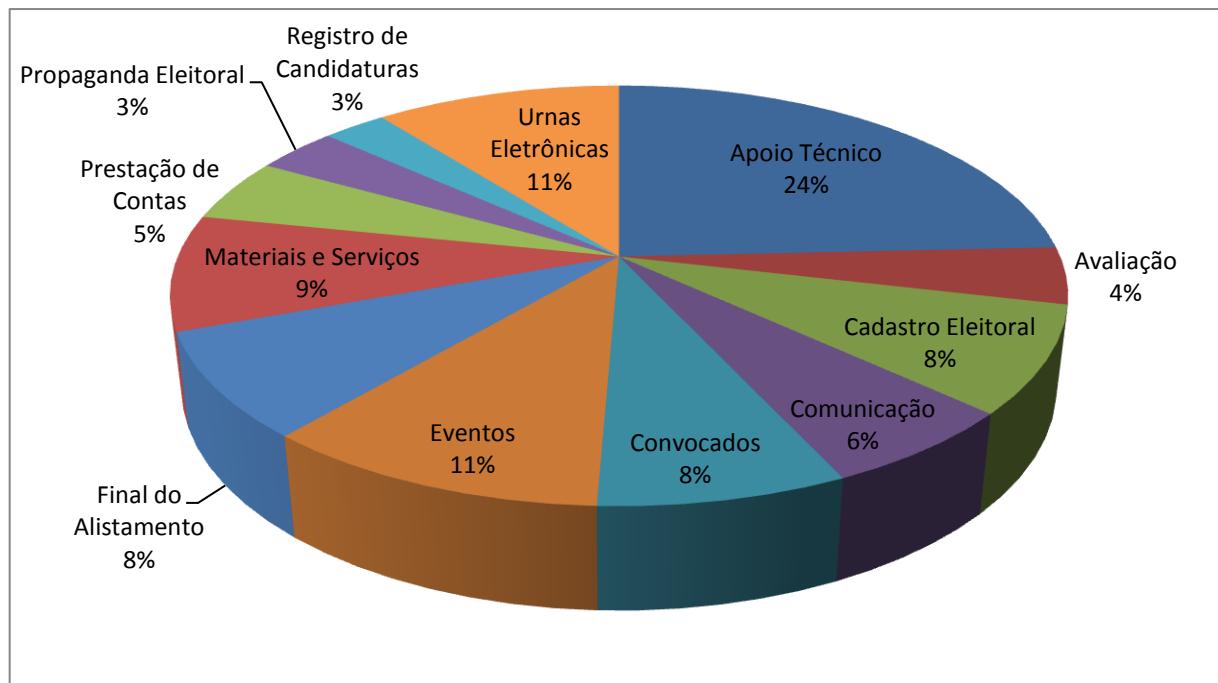
### 3. Distribuição do Trabalho

#### 3.1. Quantitativo de Atividades por Projeto

Projeto	Macroatividades	Atividades
Apoio Técnico	24	577
Avaliação	19	104
Cadastro Eleitoral	11	195
Comunicação	18	148
Convocados	14	180
Eventos	6	252
Final do Alistamento	19	192
Materiais e Serviços	16	212
Prestação de Contas	9	116
Propaganda Eleitoral	9	84
Registro de Candidaturas	8	65
Urnas Eletrônicas	19	252
<b>TOTAL</b>	<b>172</b>	<b>2.377</b>

#### 3.2. Distribuição de Atividades por Projeto

O gráfico abaixo indica a distribuição das atividades planejadas do Programa Eleições 2014 entre os 12 (doze) projetos integrantes. O projeto Apoio Técnico incorpora 24% do número total de atividades planejadas.





## 4. Cronograma de Eventos e Marcos

Projeto	Atividade	Ínicio	Término
Cadastro Eleitoral	Vistoria dos Locais de Votação	01/10/13	30/11/13
Cadastro Eleitoral	Período de alistamento nas comunidades indígenas	01/10/13	29/11/13
Cadastro Eleitoral	Período de alistamento nas comunidades quilombolas	01/10/13	29/11/13
Prestação de Contas	Definir as zonas responsáveis pela prestação de contas dos Partidos e Comitês Financeiros em Municípios com mais de uma Zona Eleitoral		19/12/13
Propaganda Eleitoral	Último dia para os Tribunais Eleitorais designarem os juízes auxiliares		19/12/13
Prestação de Contas	Treinamento Sistema de Prestação de Contas SPCE – Fase 1/TSE	01/03/14	31/03/14
Propaganda Eleitoral	Aprovação das Resoluções pelo Pleno - TRE	01/03/14	30/04/14
Prestação de Contas	Último dia para publicação das Resoluções do TSE relativas às Eleições 14 (Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)		05/03/14
Propaganda Eleitoral	Último dia para o Tribunal Superior Eleitoral expedir as instruções relativas às eleições de 2014, ressalvadas eventuais alterações que sejam necessárias para regulamentação do pleito		05/03/14
Apoio Técnico	Simulado Nacional de urnas eletrônicas	26/03/14	28/03/14
Final do Alistamento	Unidade Móvel – Parque das Crianças	01/04/14	25/04/14
Prestação de Contas	Treinamento Sistema de Prestação de Contas SPCE – Fase 1/Capacitação servidores SCI	01/04/14	30/04/14
Prestação de Contas	Último dia para o TSE disponibilizar os sistemas externos relativos às PCs da Campanha Eleitoral (Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)		05/04/14
Final do Alistamento	Atendimento Ação Estruturada – Maracanaú	07/04/14	07/05/14
Propaganda Eleitoral	Treinamento Horário Eleitoral - EAD	09/04/14	27/04/14
Final do Alistamento	Atendimento Ação Estruturada – Pacajus	21/04/14	07/05/14
Avaliação	Seminário de melhoria - Simulado Nacional de Urnas Eletrônicas		23/04/14
Final do Alistamento	Atendimento Ação Estruturada – Caucaia	28/04/14	07/05/14
Cadastro Eleitoral	Suspensão do Título Net (Data a ser definida pelo TSE)		28/04/14
Final do Alistamento	Atendimento – Paulo Sarasate	28/04/14	07/05/14
Propaganda Eleitoral	Treinamento EAD exercício do poder de polícia	05/05/14	30/05/14
Cadastro Eleitoral	Final de alistamento eleitoral		07/05/14
Apoio Técnico	Teste de campo do sistema de candidaturas e ecossistema de urnas (TSE/TRE-PB)	12/05/14	16/05/14
Registro de Candidaturas	Teste de Campo dos Sistemas Eleitorais promovido pelo TSE - TRE-PB	12/05/14	16/05/14
Eventos	VI Ciclo de Debates sobre Eleições	14/05/14	25/05/14
Eventos	Reunião Multidisciplinar sobre o Planejamento das Eleições	19/05/14	12/06/14
Avaliação	Seminário de melhoria - Final do Alistamento		28/05/14
Cadastro Eleitoral	Último dia para envio dos RAEs/ASEs ao TSE		05/06/14
Convocados	Período de nomeação de mesários para 1º e 2º turnos	10/06/14	06/08/14
Prestação de Contas	Data inicial a partir da qual é permitida a assunção de despesas com instalação física de comitês financeiros, uma vez realizada a convenção partidária (Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)		10/06/14
Registro de Candidaturas	Período em que é permitida a realização de convenções destinadas a deliberação sobre coligações e à escolha de candidatos	10/06/14	30/06/14
Cadastro Eleitoral	Último dia para acertos no banco de erros e envio ao TSE		15/06/14
Convocados	Treinamento por EAD para servidores de cartório – módulos CONVOCAÇÃO e CAPACITAÇÃO (ELO)	16/06/14	04/07/14
Cadastro Eleitoral	Último dia para digitação das coincidências		19/06/14
Convocados	Curso Treinamento de Mesários para os servidores dos cartórios no ambiente virtual TRE-CE	20/06/14	31/08/14

Projeto	Atividade	Início	Término
Cadastro Eleitoral	Último dia para envio/autorização dos DePara 1 a 5	21/06/14	
Cadastro Eleitoral	Último dia para alterações no histórico eleitor	23/06/14	
Prestação de Contas	Capacitação dos integrantes da equipe designada no manuseio dos sistemas (SPCE, SRCF)	25/06/14	10/07/14
Prestação de Contas	1º simulado nacional SPCE	26/06/14	
Cadastro Eleitoral	Encerramento do processamento do cadastro eleitoral	27/06/14	
Cadastro Eleitoral	Cadastramento/alteração dos Locais de Votação de VT (Voto em Trânsito) no ELO	01/07/14	12/07/14
Prestação de Contas	Reunião com os partidos políticos, candidatos e contadores	01/07/14	10/07/14
Cadastro Eleitoral	Período de agregação de seções pelas zonas eleitorais	02/07/14	03/08/14
Cadastro Eleitoral	Período de digitação das alocações provisórias no ELO	02/07/14	06/09/14
Prestação de Contas	2º simulado nacional SPCE	03/07/14	
Registro de Candidaturas	Último dia para os partidos políticos e coligações apresentarem no Tribunal Superior Eleitoral, até as dezenove horas, o requerimento de registro de candidatos a presidente e vice-presidente da República	05/07/14	
Registro de Candidaturas	Último dia para os partidos políticos e coligações apresentarem nos Tribunais Regionais Eleitorais, até as dezenove horas, o requerimento de registro de candidatos a governador e vice-governador, senador e respectivos suplentes, deputado federal, deputado	05/07/14	
Propaganda Eleitoral	Data a partir da qual será permitida a propaganda eleitoral	06/07/14	
Propaganda Eleitoral	Data a partir da qual serão convocados partidos e emissoras para elaboração de plano de mídia	08/07/14	12/08/14
Propaganda Eleitoral	Reunião com os partidos políticos e representantes das emissoras para elaborarem Plano de Mídia e Distribuição do Horário	08/07/14	12/08/14
Prestação de Contas	Último dia para a Justiça Eleitoral fornecer aos candidatos, cujos pedidos de registro tenham sido requeridos pelos partidos políticos ou coligação, o número de inscrição no CNPJ	09/07/14	
Registro de Candidaturas	Último dia para a Justiça Eleitoral publicar lista/edital dos pedidos de registro de candidatos apresentados pelos partidos políticos ou coligação até o dia 5 de julho	10/07/14	
Registro de Candidaturas	Último dia para os candidatos, escolhidos em convenção, requererem seus registros perante o Tribunal Superior Eleitoral e Tribunais Regionais Eleitorais, até as 19 horas, caso os partidos políticos ou as coligações não os tenham requerido	12/07/14	
Apoio Técnico	Treinamento dos Sistemas Eleitorais (GEDAI-UE, Preparação, Gerenciamento e Transportador) e Aplicativos e Turnas - EAD	14/07/14	01/08/14
Prestação de Contas	Último dia para a Justiça Eleitoral encaminhar à Receita Federal os dados dos candidatos cujos pedidos de registro tenham sido apresentados pelos próprios candidatos, quando não requeridos pelos partidos políticos ou coligação, para efeito de emissão do n	14/07/14	
Registro de Candidaturas	Último dia para a Justiça Eleitoral publicar lista/edital dos pedidos de registro individual de candidatos, escolhidos em convenção, cujos partidos políticos ou coligações não os tenham requerido	14/07/14	
Cadastro Eleitoral	Período no qual o eleitor que estiver ausente do seu domicílio eleitoral, em primeiro e/ou segundo turnos das eleições 2014, poderá requerer sua habilitação para votar em trânsito para presidente e vice-presidente da República, com a indicação da capital	15/07/14	21/08/14
Prestação de Contas	Último dia para a Justiça Eleitoral fornecer o número de inscrição no CNPJ aos candidatos que, escolhidos em convenção, tiveram que apresentar seus próprios pedidos de registro de candidatura	16/07/14	
Apoio Técnico	Teste de campo de integração dos sistemas (TSE/TRE-PE)	21/07/14	25/07/14
Apoio Técnico	Último dia para a publicação, no órgão oficial do Estado, dos nomes das pessoas indicadas para compor as Juntas Eleitorais para o primeiro e eventual segundo turnos de votação	27/07/14	
Cadastro Eleitoral	Período de agregação de seções pelo TRE	04/08/14	21/08/14

Projeto	Atividade	Ínicio	Término
Apoio Técnico	Último dia para a nomeação dos membros das Juntas Eleitorais para o primeiro e eventual segundo turnos de votação	06/08/14	
Apoio Técnico	1o. Simulado Nacional dos Sistemas Eleitorais e Aplicativos de Urnas	06/08/14	08/08/14
Apoio Técnico	Último dia para nomeação das juntas eleitorais (60 dias antes)	06/08/14	
Avaliação	Seminário de melhoria - Reuniões Multidisciplinares	06/08/14	
Convocados	Último dia para a designação da localização das mesas receptoras para o primeiro e eventual segundo turnos de votação	06/08/14	
Prestação de Contas	Divulgação prestação de contas parcial	06/08/14	06/09/14
Registro de Candidaturas	Último dia para o pedido de registro de candidatura às eleições proporcionais, na hipótese de substituição, observado o prazo de até 10 dias, contados do fato ou da decisão judicial que deu origem à substituição	06/08/14	
Apoio Técnico	Treinamento dos Sistemas Eleitorais (GEDAI-UE, Preparação, Gerenciamento e Transportador) e Aplicativos e Turnas - Presencial	11/08/14	22/08/14
Propaganda Eleitoral	Último dia para os Tribunais Regionais Eleitorais realizarem sorteio para a escolha da ordem de veiculação da propaganda de cada partido político ou coligação no primeiro dia do horário eleitoral gratuito	12/08/14	
Propaganda Eleitoral	Período da propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão - 1º turno	19/08/14	02/10/14
Registro de Candidaturas	Data em que todos os pedidos de registro de candidatos a governador, vice-governador, senador, suplentes e deputados federais, estaduais e distritais deverão estar julgados pelos Tribunais Regionais e publicadas as respectivas decisões	21/08/14	
Registro de Candidaturas	Data em que todos os pedidos de registro de candidatos a presidente e vice-presidente da República deverão estar julgados pelo Tribunal Superior Eleitoral e publicadas as respectivas decisões	21/08/14	
Apoio Técnico	Último dia para a lacração dos Sistemas de Totalização, GEDAI e Aplicativos de urna pelo TSE (MARCO)	28/08/14	
Apoio Técnico	Oficialização do sistema Preparação -1º turno	29/08/14	16/09/14
Avaliação	Seminário de melhoria - 1º Simulado Nacional	29/08/14	
Apoio Técnico	1ª Viagem Coordenadores de NAT	30/08/14	10/09/14
Convocados	Treinamento de Mesários nas zonas eleitorais	30/08/14	28/09/14
Eventos	Audiências Públicas – Campanha Eleições Limpas	01/09/14	30/09/14
Registro de Candidaturas	Último dia para verificação das fotos e dados que constarão da urna eletrônica por parte dos candidatos, partidos políticos ou coligações	01/09/14	
Registro de Candidaturas	Publicar a relação com os nomes de candidatos, variações de nomes e os números com os quais concorrerão à eleição (lista onomástica)	01/09/14	12/09/14
Registro de Candidaturas	Fechamento do CAND	01/09/14	12/09/14
Registro de Candidaturas	Último dia para os candidatos, partidos políticos ou coligações substituírem a foto e/ou dados que serão utilizados na urna eletrônica	03/09/14	
Apoio Técnico	2o. Simulado Nacional dos Sistemas Eleitorais e Aplicativos de Urnas	05/09/14	06/09/14
Eventos	Último dia para os Tribunais Regionais Eleitorais designarem, em sessão pública, a comissão de auditoria para verificação do funcionamento das urnas eletrônicas, por meio de votação paralela	05/09/14	
Cadastro Eleitoral	Fechamento do Sistema de Preparação	06/09/14	08/09/14
Apoio Técnico	Técnicos de Urna nas zonas	08/09/14	28/10/14
Apoio Técnico	Treinamento de técnicos de urna da capital e do interior	08/09/14	09/09/14
Cadastro Eleitoral	Treinamento dos atendentes Disque-Eleitor	08/09/14	12/09/14
Apoio Técnico	Treinamento dos auxiliares técnicos	10/09/14	19/09/14
Apoio Técnico	Auxiliares Técnicos nas zonas	10/09/14	28/10/14
Eventos	Reunião da CRE com Juízes que irão presidir as Juntas Eleitorais	10/09/14	30/09/14
Cadastro Eleitoral	DISQUE-ELEITOR	15/09/14	05/10/14
Eventos	Último dia para os Tribunais Regionais Eleitorais divulgarem, em edital, o local onde será realizada a votação paralela.	15/09/14	

Projeto	Atividade	Ínicio	Término
Urnas Eletrônicas	Geração de Mídias 1º Turno	15/09/14	23/09/14
Apoio Técnico	2ª Viagem Coordenadores de NAT	21/09/14	07/10/14
Apoio Técnico	Auditoria dos dados das urnas (VPP) - 1º turno	22/09/14	07/10/14
Apoio Técnico	Treinamento dos sistemas e aplicativos de urna para os servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	22/09/14	26/09/14
Urnas Eletrônicas	Carga de aplicativos de urnas 1º Turno	22/09/14	04/10/14
Cadastro Eleitoral	Prazo final para requerer segunda-via		25/09/14
Apoio Técnico	Viagem do pessoal de apoio do TRE às zonas eleitorais do interior - 1º turno	01/10/14	06/10/14
Prestação de Contas	Segunda Fase de Treinamento - Sistemas e procedimentos técnicos de exame	01/10/14	31/10/14
Prestação de Contas	Treinamento Sistema de Prestação de Contas SPCE – Fase 2/TSE	01/10/14	17/10/14
Apoio Técnico	Último dia para o Tribunal Superior Eleitoral tornar disponível, em sua página da internet, a tabela de correspondências esperadas entre urna e seção		04/10/14
Eventos	Sorteio das urnas da votação paralela – 1º turno		04/10/14
Apoio Técnico	Eleição - 1º turno		05/10/14
Eventos	Votação Paralela 2014 - 1º Turno		05/10/14
Prestação de Contas	Data final para arrecadação de recursos e assunção de obrigações, exceto para quitar despesas já contraídas e não pagas (Lei n. 9.504/97, art. 29, § 3º; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13) (março)		05/10/14
Apoio Técnico	Oficialização do sistema Preparação -2º turno	07/10/14	12/10/14
Apoio Técnico	Último dia para a Justiça Eleitoral tornar disponível em sua página da internet os dados de votação especificados por Seção Eleitoral, assim como as tabelas de correspondências efetivadas, observado o horário de encerramento da totalização em cada Unidade		08/10/14
Comunicação	Último dia para os Tribunais Regionais Eleitorais divulgarem o resultado provisório da eleição para governador e vice-governador de Estado e do Distrito Federal. - 1º turno		09/10/14
Comunicação	Último dia para o Tribunal Superior Eleitoral divulgar o resultado provisório da eleição para presidente e vice-presidente da República - 1º turno		09/10/14
Propaganda Eleitoral	Período da propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão - 2º turno	11/10/14	24/10/14
Urnas Eletrônicas	Geração de Mídias 2º Turno	13/10/14	16/10/14
Apoio Técnico	3ª Viagem Coordenadores de NAT	14/10/14	29/10/14
Apoio Técnico	Carga das urnas (2º turno)	14/10/14	26/10/14
Apoio Técnico	Auditoria dos dados das urnas (VPP) - 2º turno	14/10/14	28/10/14
Urnas Eletrônicas	Carga de aplicativos de urnas 2º Turno	14/10/14	26/10/14
Prestação de Contas	Treinamento Sistema de Prestação de Contas SPCE - Fase 2/Capacitação da Comissão de Análise	18/10/14	31/10/14
Prestação de Contas	Treinamento da equipe de suporte técnico para o SPCE (módulo análise) (instalação/funcionamento dos sistemas)	20/10/14	21/10/14
Apoio Técnico	Viagem do pessoal de apoio do TRE às zonas eleitorais do interior - 2º turno	22/10/14	27/10/14
Apoio Técnico	Último dia para o Tribunal Superior Eleitoral tornar disponível, na sua página da internet, a tabela de correspondências esperadas entre urna e seção - 2º turno		25/10/14
Eventos	Sorteio das urnas da votação paralela – 2º turno		25/10/14
Apoio Técnico	Eleição - 2º turno		26/10/14
Eventos	Votação paralela 2014 - 2º Turno		26/10/14
Prestação de Contas	Data final para arrecadação de recursos e assunção de obrigações, relativas ao segundo turno, exceto para quitar despesas já contraídas e não pagas (Lei n. 9.504/97, art. 29, §§ 1º e 3º; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)		26/10/14

Projeto	Atividade	Ínicio	Término
Comunicação	Último dia para os Tribunais Regionais Eleitorais divulgarem o resultado da eleição para governador e vice-governador de estado e do Distrito Federal, na hipótese de segundo turno.		31/10/14
Comunicação	Último dia para o Tribunal Superior Eleitoral divulgar o resultado da eleição para presidente e vice-presidente da República, na hipótese de segundo turno		31/10/14
Apoio Técnico	Último dia para a proclamação dos candidatos eleitos em primeiro turno		04/11/14
Prestação de Contas	Último dia para encaminhamento à Justiça Eleitoral das prestações de contas referentes ao primeiro turno, salvo quem concorrer no segundo turno (Lei n. 9.504/97, art. 29, III e IV; Calendário Eleitoral —Res. TSE 23.390/13)		04/11/14
Avaliação	Seminário de melhoria – Propaganda Eleitoral		19/11/14
Avaliação	Seminário de melhoria - Registro de Candidaturas – etapa 1		20/11/14
Avaliação	Seminário de melhoria - Registro de Candidaturas – etapa 2		20/11/14
Avaliação	Seminário de melhoria - Líderes de Projeto		21/11/14
Apoio Técnico	Último dia para a proclamação dos candidatos eleitos em segundo turno		25/11/14
Prestação de Contas	Último dia para encaminhamento à Justiça Eleitoral das prestações de contas referentes ao segundo turno (Lei n. 9.504/97, art. 29, IV; Calendário Eleitoral —Res. TSE 23.390/13)		25/11/14
Avaliação	Seminário de melhoria – Eleição com participação dos cartórios	27/11/14	28/11/14
Prestação de Contas	Último dia para a publicação das decisões dos Tribunais Eleitorais que julgarem as contas dos candidatos eleitos (Lei n. 9.504/97, art. 30, § 1º; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)		11/12/14
Eventos	Último dia para a diplomação dos eleitos		19/12/14
Prestação de Contas	Acompanhamento do cancelamento das inscrições dos candidatos e comitês financeiros, de ofício, na Receita Federal (IN Conjunta RFB/TSE n. 1.019/2010, art. 7º)		31/12/14
Avaliação	Seminário de melhoria - Gestão de Contratos		17/02/15
Avaliação	Seminário de melhoria - 2º Simulado Nacional		25/02/15
Avaliação	Seminário de melhoria - Diplomação		21/03/15
Avaliação	Seminário de melhoria - Prestação de Contas		24/03/15
Avaliação	Relatório das Eleições 2014	02/05/15	29/05/15
Prestação de Contas	Data até a qual a documentação concernente às contas, desde que não pendentes de julgamento, deverão ser conservadas (lei n. 9.504/97, art. 32; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)		17/06/15
Prestação de Contas	Último dia para a conclusão de julgamento das prestações de contas de campanha dos candidatos não eleitos (Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)		31/07/15



## 5. Proposta Orçamentária

A tabela a seguir indica os valores referentes ao item OUTRAS DESPESAS CORRENTES da ação PLEITOS ELEITORAIS para o exercício de 2014:

Subelemento de Despesa <sup>1</sup>	Valor (R\$)
3390.14.14 - DIARIAS NO PAÍS	1.158.505,98
3390.30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	208.842,01
3390.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	627.144,57
3390.30.17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	20.903,40
3390.30.18 - MATERIAL DIDÁTICO E TÉCNICO PARA DISTRIBUIÇÃO	46.100,00
3390.30.19 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS	53.104,65
3390.30.21 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	9.421,00
3390.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	51.483,20
3390.30.23 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	92.502,00
3390.30.26 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	12.609,50
3390.30.28 - MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	266,00
3390.30.30 - MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	50.100,00
3390.30.41 - MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA	486,00
3390.30.42 - FERRAMENTAS	1.215,00
3390.30.44 - MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS	1.224,00
3390.32.09 - MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO	22.400,00
3390.33.01 - PASSAGENS PARA O PAÍS	82.550,83
3390.33.03 - LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE	1.120.882,60
3390.33.05 - LOCOMOÇÃO URBANA	245.634,64
3390.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	2.601.817,49
3390.37.03 - VIGILÂNCIA OSTENSIVA	46.185,10
3390.39.10 - LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	10.000,00
3390.39.12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	45.868,76
3390.39.23 - FESTIVIDADES E HOMENAGENS	1.000,00
3390.39.25 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	243,65
3390.39.41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	4.261.155,83
3390.39.43 - SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	101.958,00
3390.39.47 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	183.652,11
3390.39.58 - SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	80.040,00
3390.39.59 - SERVIÇOS DE AUDIO, VÍDEO E FOTO	20.865,00
3390.39.61 - SERVIÇOS DE SOCORRO E SALVAMENTO	20.437,00
3390.39.65 - SERVIÇOS DE APOIO AO ENSINO	332.080,00
3390.39.74 - FRETES E TRANSPORTE DE ENCOMENDAS	1.975.552,64
3390.47.20 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS S/SERV. PESSOA JURÍDICA	54.108,40
3390.93.01 - INDENIZAÇÕES	2.000,00
3390.93.05 - INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE - PESSOAL CIVIL	17.469,13
3391.39.47 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	389.064,00
<b>TOTAL</b>	<b>13.948.872,49</b>

<sup>1</sup> Classificação de despesa utilizada no SIAFI (*Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal*).

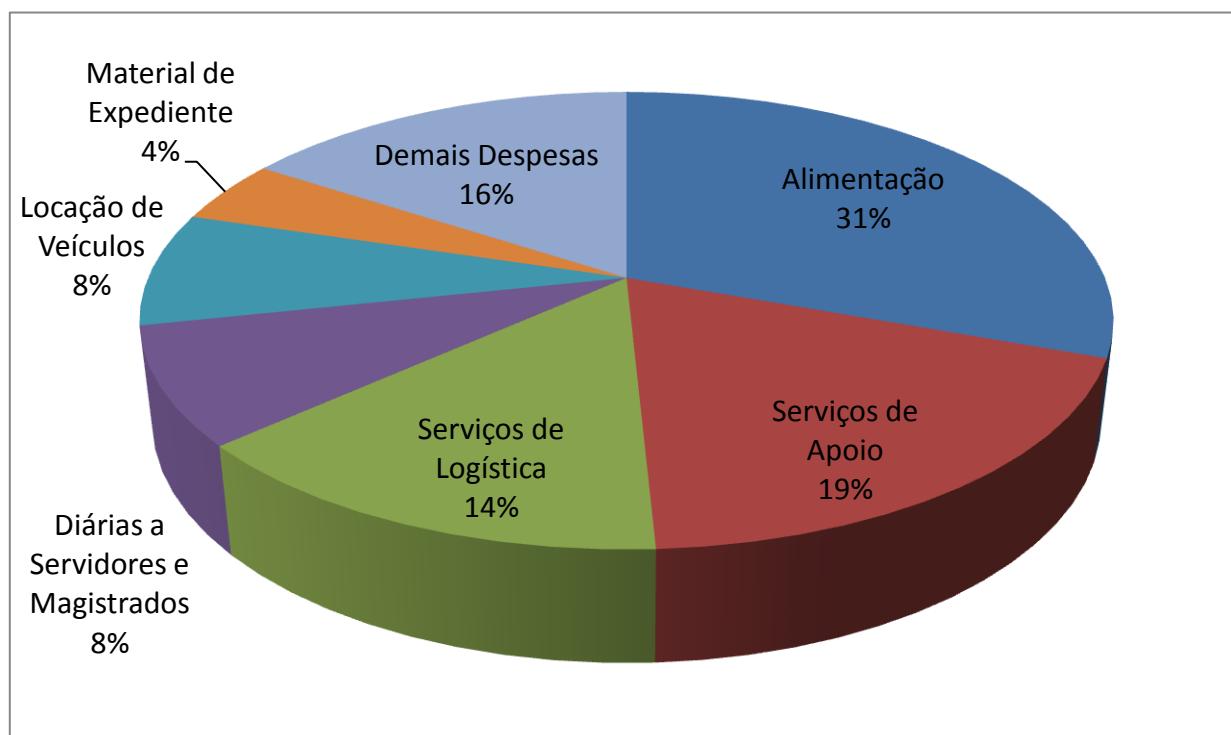


## 6. Distribuição do Orçamento

A tabela seguinte destaca as naturezas de despesas mais significativas. Os seis primeiros itens em volume financeiro representam 84% das despesas correntes do pleito:

Natureza da Despesa	Valor (R\$)
Alimentação de Convocados	4.261.155,83
Serviços de Apoio	2.601.817,49
Serviços de Logística	1.975.552,64
Diárias a Servidores e Magistrados	1.158.505,98
Locação de Veículos	1.120.882,60
Material de Expediente	627.144,57
Demais Despesas	2.203.813,38
<b>TOTAL</b>	<b>13.948.872,49</b>

A despesa mais elevada refere-se ao fornecimento de alimentação aos convocados pela Justiça Eleitoral para atuar no pleito. O valor foi estimado, no orçamento do projeto Convocados, considerando a ocorrência de votação em 2º turno.



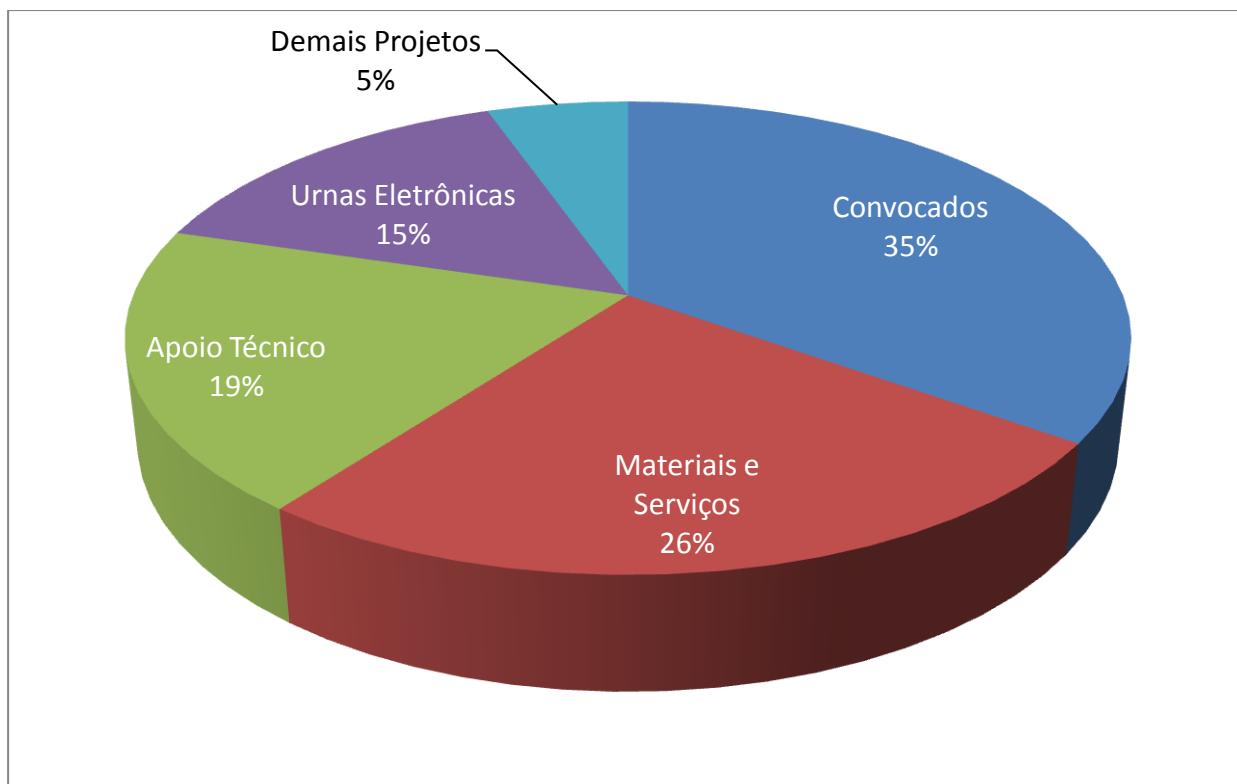


## 7. Orçamento dos Projetos

A tabela abaixo demonstra a distribuição do orçamento do pleito entre os projetos planejados:

Projeto	Valor (R\$)
Apoio Técnico	2.698.378,83
Avaliação	80.000,00
Cadastro Eleitoral	130.684,79
Comunicação	55.870,00
Convocados	4.860.736,67
Eventos	272.698,96
Final do Alistamento	93.432,57
Materiais e Serviços	3.575.536,09
Prestação de Contas	7.266,20
Propaganda Eleitoral	82.366,24
Registro de Candidaturas	3.000,00
Urnas Eletrônicas	2.088.902,14
<b>Total geral</b>	<b>13.948.872,49</b>

Os quatro projetos com maior demanda orçamentária (Materiais e Serviços, Convocados, Apoio Técnico e Urnas Eletrônicas) respondem por 95% de toda a despesa prevista:





## 8. Plano de Aquisições

A tabela a seguir registra a relação de **218 bens e serviços** cuja necessidade de aquisição foi evidenciada pelos líderes de projeto. Cada item indica o custo estimado e os respectivos prazos para início e término do trâmite de cada processo de aquisição.

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
Estagiários	UM	100	3.320,80	332.080,00	31/12/13	30/03/14	SEOPE
Serviço de Vigilância	UN	26	1.313,33	34.146,69	30/06/14	30/09/14	SEOPE
Auxiliares técnicos	UN	371	4.183,56	1.552.102,14	31/12/13	01/08/14	SEOPE
Atendentes do Disque-Eleitor	UN	72	1.807,54	130.142,70	15/11/13	15/07/14	SINFE
Cartazes do Disque-Eleitor	UN	500	1,08	542,09	15/11/13	28/02/14	SEDET
Cartilha para a Polícia Militar	UN	3000	0,49	1.470,00	15/01/14	30/08/14	SEDET
Folder Chegou a Hora	PAC	150000	0,05	7.500,00	15/01/14	05/09/14	SEDET
Folder Propaganda Eleitoral	UN	150000	0,05	7.500,00	15/01/14	07/06/14	SEDET
Manual de Legislação Eleitoral e Partidária	UN	3000	12,30	36.900,00	15/01/14	15/06/14	SEDET
Calendário de mesa	UN	1700	-	-	01/10/13	30/12/13	SEDET
Miniguia da Justiça Eleitoral	UN	1000	2,50	2.500,00	15/01/14	10/06/14	SEDET
Cartazes e Colas Eleitores – TSE	UN	0	-	-	15/01/14	31/07/14	SEDET
Cartazes e Folders Mesários – TSE	UN	0	-	-	15/01/14	30/06/14	SEDET
CARTAZES PARA A CAMPANHA DE MESÁRIO VOLUNTÁRIO	UN	1	6.000,00	6.000,00	01/03/13	31/05/14	COEJE
VALE-POSTAL ELETRÔNICO	UN	1	4.259.704,00	4.259.704,00	02/09/13	15/12/14	SECAP
LANCHE PARA OS MESÁRIOS	UN	1	150.103,83	150.103,83	07/01/14	29/08/14	SECAP
VALE-REFEIÇÃO COM ACEITAÇÃO EM FORTALEZA	UN	1	220.412,00	220.412,00	02/01/14	15/12/14	SECAP
MANUAL DO MESÁRIO PARA SEÇÕES COM E SEM BIOMETRIA	UN	1	52.908,55	52.908,55	24/02/14	15/08/14	SECAP
MANUAL DO INSTRUTOR	UN	1	6.888,48	6.888,48	28/02/14	30/07/14	SECAP
Guia PASSO A PASSO DO MESÁRIO	UN	1	3.595,20	3.595,20	28/02/14	30/07/14	SECAP
Pastas Ciclo de Debates	UN	400	1,40	560,00	12/03/14	13/04/14	COEJE
Cartazes Ciclo de Debates	UM	200	0,50	100,00	12/03/14	13/04/14	COEJE
Folders Ciclo de Debates	UN	500	0,20	100,00	12/03/14	13/04/14	COEJE

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
Banners Ciclo de Debates	UN	4	45,00	180,00	12/03/14	13/04/14	COEJE
Locação de espaço para diplomação	UN	1	10.000,00	10.000,00	01/04/14	01/09/14	CERIM
Cobertura fotográfica para eventos	UN	1	10.000,00	10.000,00	01/04/14	19/12/14	ASCOM
Serviço de sonorização, filmagem e transmissão simultânea da solenidade de diplomação	UN	1	3.959,00	3.959,00	01/04/14	31/12/14	CERIM
Filmagem da Votação Paralela	UN	2	10.000,00	20.000,00	01/03/14	01/10/14	SJU
Serviço de Recepcionistas	UN	8	222,50	1.780,00	02/05/14	31/12/14	CERIM
Intérprete de Libras	UN	1	1.000,00	1.000,00	15/02/14	30/04/14	SGP
Banheiros químicos	DO	1	15.836,00	15.836,00	10/02/14	21/04/14	CEATE
Mesas, cadeiras e <i>cooler</i>	DO	1	17.321,16	17.321,16	10/02/14	21/04/14	CEATE
Serviço de vigilância para os locais de atendimento	DO	1	12.038,41	12.038,41	10/02/14	21/04/14	SEPOS
Links de comunicação de dados	DO	1	6.000,00	6.000,00	10/02/14	21/04/14	COINF
Balão tipo <i>blimp</i>	DO	1	2.200,00	2.200,00	10/02/14	21/04/14	SAREN
Suporte de informática	UN	7	2.800,00	19.600,00	10/02/14	21/04/14	COINF
Serviço de UTI Móvel	DO	1	20.437,00	20.437,00			SAMED
Almofada para carimbo	UN	13000	3,02	39.260,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Caneta esferográfica (azul)	UN	145000	0,45	65.250,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Caneta esferográfica (vermelha)	UN	5200	0,35	1.820,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Saco plástico (pequeno para acondicionar caneta e almofada)	UN	51000	0,03	1.530,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Régua 15 cm	UN	22000	0,18	3.960,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Tinta para almofada	UN	2200	0,95	2.090,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Fita gomada (10 e 50m)	UN	65000	1,27	82.550,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ADESIVO JUSTIÇA ELEITORAL	UN	36000	0,41	14.760,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
RASCUNHO - ATA DE ELEIÇÃO	UN	53000	0,08	4.240,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ATA DE ELEIÇÃO	UN	53000	0,10	5.300,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAIXA PARA MESÁRIOS	UN	40000	1,65	66.000,00	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
CARTAZ LEI 12034	UN	100000	0,10	10.000,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CRACHA DE MESÁRIO	PAC	55000	0,43	23.650,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CEDULA MAJORITÁRIA 1º TURNO	UN	266000	0,03	7.980,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CEDULA MAJORITÁRIA 2º TURNO	UN	266000	0,03	7.980,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CÉDULA PROPORTIONAL 1º TURNO	UN	266000	0,03	7.980,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CERTIFICADO PARA MESÁRIOS	UN	192000	0,05	9.600,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CERTIFICADO INSTRUTORES	UN	13000	0,25	3.250,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CREDECIAL	UN	11000	0,05	550,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE ATA	UN	53000	0,26	13.780,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE P/ MÍDIA	UN	49000	0,43	21.070,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE SOBRA	UN	53000	0,28	14.840,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE JUSTIFICATIVA	UN	53000	0,15	7.950,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LISTA PARA CABINA 1º TURNO	JG	43000	2,55	109.650,00	19/12/13	20/09/14	SEALX
LISTA PARA CABINA 2º TURNO	JG	7000	0,10	700,00	19/12/13	15/10/14	SEALX
RÓTULO DE URNA	UN	3500	0,21	735,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SENHA	PAC	20000	0,25	5.000,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ALFINETE PARA MAPA COM CABEÇA COLORIDA	UN	80	2,40	192,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	UN	200	1,96	392,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
APONTADOR PLASTICO PARA LAPIS	UN	250	0,36	90,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
BOBINA PARA FAX MED. 21 X 30MM	UN	150	3,60	540,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
BORRACHA PARA GRAFITE	UN	400	0,47	188,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAIXA PARA CORRESPONDENCIA DUPLA EM ACRÍLICO (BANDEJA)	UN	60	35,35	2.121,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAIXA PARA CORRESPONDENCIA EM ACRÍLICO (BANDEJA)	UN	30	10,65	319,50	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
CANETA BPS, COM PONTA DE ACO, TIPO PILOT, COR AZUL	UN	400	2,29	916,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CANETA BPS, PONTA EM ACO, TIPO PILOT, COR PRETA	UN	200	2,29	458,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CANETA PONTA POROSA	UN	500	2,05	1.025,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO - COR BRANCA	UN	3000	0,39	1.170,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PARA PROCESSO ADM/JUD NO PAPEL POLYART STYLLUS	UN	120	2,03	243,60	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR VERDE	UN	10000	0,62	6.200,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR AZUL	UN	10000	0,62	6.200,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR ROSA	UN	5000	0,62	3.100,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR BEGE	UN	3000	0,62	1.860,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR CINZA	UN	3000	0,62	1.860,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR AMARELA	UN	3000	0,62	1.860,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR LARANJA	UN	3000	0,62	1.860,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PARA PROCESSO EM PLASTICO TRANSPARENTE, ESPESSURA, 0,10MM	UN	5000	0,99	4.950,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CARTOLINA.	UN	200	0,41	82,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CINTA ELASTICA EM POLIESTER (75%) E ELASTODIENO (25%), PARA UNIR PROCESSOS.	UN	1000	0,31	310,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CLIPS Nº 00	UN	1000	0,86	860,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CLIPS Nº 6/0	UN	600	1,08	648,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLA EM BASTAO 10G	UN	300	0,91	273,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLA EMB. COM 40GR	UN	600	0,36	216,00	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
COLCHETE Nº 07	UN	100	1,63	163,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLCHETE Nº 09	UN	100	2,25	225,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLCHETE Nº 12	UN	700	3,60	2.520,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLECCIONADOR COMERCIAL,EM CARTOLINA DUPLA, COM PRENDEDOR INTERNO	UN	500	3,09	1.545,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLECCIONADOR EM PAPELAO PLASTIFICADO, COM PRENDEDOR INTERNO	UN	500	3,08	1.540,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLECCIONADOR TRANSPARENTE, COM ELÁSTICO 4CM	UN	1800	2,64	4.752,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CORRETIVO A BASE D'AGUA	UN	300	0,40	120,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE MED. 18 X 25 TIPO SACO	UN	10000	0,09	900,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE MED. 26 X 36 TIPO SACO	UN	5000	0,22	1.100,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE MED 45X37CM	UN	500	0,34	170,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE TIMBRADO, MED. 18,5 X 24,8 TIPO SACO	UN	5000	0,13	650,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE TIMBRADO, PARA DOCUMENTO MED 26X36 TIPO SACO	UN	3000	0,20	600,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE TIMBRADO PARA OFICIO (BRANCO) - JUSTICA ELEITORAL.	UN	35000	0,09	3.150,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPATULA	UN	200	0,80	160,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA ADESIVA DUPLA FACE MED. 50MM X 30M.	UN	35	10,50	367,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA ADESIVA MED. 12 X 30 (DUREX)	UN	300	0,73	219,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
GRAMPEADOR PARA 20 FOLHAS	UN	300	6,90	2.070,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
GRAMPO 26/6 CAIXA COM 1000	UN	1000	0,60	600,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LAPIS GRAFITE Nº E 02	UN	1000	0,12	120,00	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
LIGA ELASTICA 25 G	UN	800	1,57	1.256,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PAPEL A4 40KG	UN	10000	0,05	500,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PAPEL CARTOLINA 60KG, A4	UN	250	0,08	20,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PAPEL FLIP CHART 60KG	BL	123	32,99	4.057,77	19/12/13	30/06/14	SEALX
PERCEVEJO LATONADO	UN	100	0,87	87,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PERFURADOR PARA 20 FOLHAS	UN	200	12,39	2.478,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PINCEL ATOMICO (MARCADOR PERMANENTE)	UN	600	2,65	1.590,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PINCEL MARCA TEXTO	UN	1200	1,20	1.440,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PINCEL PARA CD, PLÁSTICO, VINIL ACRÍLICO, VIDRO	UN	150	0,75	112,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
PINCEL PARA QUADRO BRANCO	UN	100	2,01	201,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PORTA CRACHA RETANGULAR, 11,5x9, COM CORDAO DE NYLON PRETO	UN	2000	0,95	1.900,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PRANCHETA EM ACRILICO	UN	350	5,19	1.816,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
REGUA PLASTICA MILIMETRADA MED. 30CM	UN	200	0,16	32,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
TESOURA MED.	UN	300	2,09	627,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
UMEDECEDOR DE DEDOS	UN	1500	2,20	3.300,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
BARBANTE DE ALGODAO	RL	80	5,35	428,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAIXA EM PAPELAO KRAFT, ONDA SIMPLES, 500 G/M2, TIPO MALETA, 40CMX40CMX50CM	UN	320	2,12	678,40	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA ADESIVA DE POLIPROPILENO, ADESIVA, TRANSPARENTE, 45X50MM	UN	300	1,39	417,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA DE PAPEL PARA EMPACOTAMENTO PESADO MED. 50MM X 50M GOMADA	UN	2000	5,65	11.300,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PAPEL PARA EMBRULHO PESADO TIPO MADEIRA	FL	500	0,28	140,00	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
SACO DE FIBRA DE NYLON 60 KG (RAFIA)	UN	100	2,26	226,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO DE FIBRA DE NYLON 90KG (RAFIA)	UN	300	2,68	804,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO PLASTICO 25CMX35CMX0,1MM (PARA ERA)	UN	20000	0,09	1.800,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COPO DESCARTAVEL PARA AGUA	UN	3000	1,56	4.680,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COPO DESCARTAVEL PARA CAFE	UN	400	0,79	316,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
GARRAFA TERMICA CAP. 01 LITRO	UN	100	15,00	1.500,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
GARRAFA TERMICA CAP. 500ML	UN	50	11,00	550,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
GUARDANAPO DE PAPEL MED. 23 X 22	PAC	1500	0,65	975,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA GOMADA 50MMX50M	UN	6500	5,65	36.725,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA PARA DEMARCAÇÃO	UN	120	10,20	1.224,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LUVA NAO ESTERIL P/ PROCEDIMENTO TAMANHO M CAIXA COM 100 PARES	UN	1000	0,17	170,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
MASCARA DESCARTAVEL TRIPLA CAMADA	UN	800	0,12	96,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ALCOOL GEL PARA MÃOS - BIOMETRIA	UN	4000	3,15	12.600,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
FLANELA 30x20 CM - BIOMETRIA	UN	4000	0,35	1.400,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
UMEDECEDOR DE DEDOS - BIOMETRIA	UN	4000	2,20	8.800,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
AGUA SANITARIA	TB	250	0,95	237,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
ALCOOL ISOPROPILICO	TB	200	16,88	3.376,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ALCOOL 500ML EM GEL	TB	250	2,88	720,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CESTO EM PVC DESINFETANTE 500ML COM BICO ECONOMICO	UN	80	15,06	1.204,80	19/12/13	30/06/14	SEALX
DETERGENTE 500ML	TB	2000	1,21	2.420,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ESPONJA DUPLA FACE	UN	350	0,91	318,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
ESPONJA DUPLA FACE	UN	200	0,21	42,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
FLANELA MED. 60 X 40CM	UN	500	0,70	350,00	19/12/13	30/06/14	SEALX

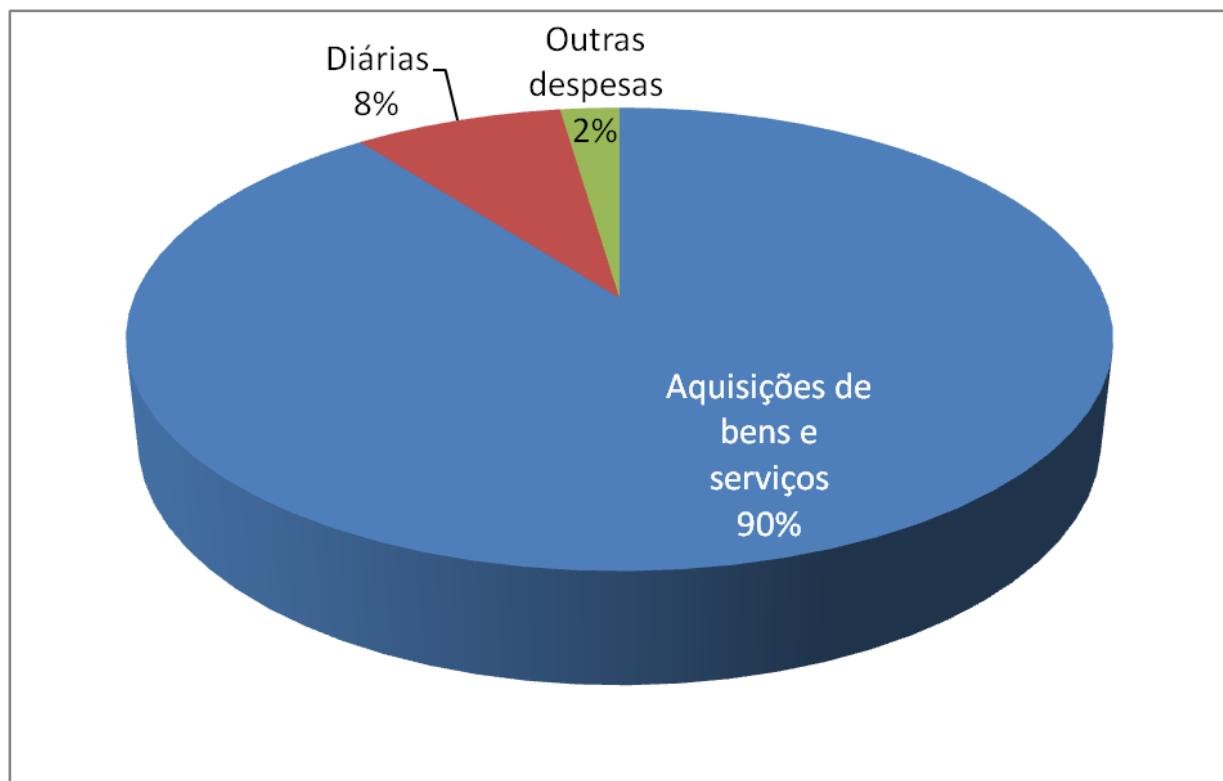
Objeto	Med.	Qtde.	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
LIMPA VIDROS	TB	100	5,15	515,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LIMPADOR COM BRILHO PARA PISO (CERA)	TB	350	3,96	1.386,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LIMPADOR DE VASO SANITÁRIO (PATO PURIFIC)	TB	200	4,40	880,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LIXEIRA EM POLIETILENO COM CAPACIDADE DE 100 LITROS	UN	10	72,05	720,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
LUSTRA MOVEIS	TB	100	1,51	151,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PA PARA LIXO	UN	50	1,83	91,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
PALHA DE ACO PACOTE COM 08UN(BOMBRIL)	UN	80	0,75	60,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PANO DE PRATO TAMANHO 60X40CM.	UN	200	0,96	192,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PANO PARA LIMPEZA PACOTE COM 05UNI (PERFEX)	UN	200	2,35	470,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PAPEL HIGIENICO	UN	7000	0,55	3.850,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PAPEL TOALHA	UN	1500	10,86	16.290,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PURIFICADOR DE AR	UN	200	4,20	840,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
RODO DE PLASTICO	UN	100	2,58	258,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SABAO EM PO	CX	350	1,82	637,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SABONETE	UN	120	0,82	98,40	19/12/13	30/06/14	SEALX
SABONETE LIQUIDO PEROLIZADO GARRAFAO COM 5 L	UN	80	10,05	804,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO PARA LIXO CAP. 100 LITROS PCT. C/ 05	UN	500	0,76	380,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO PARA LIXO CAP. 50 LITROS PCT. C/ 10	UN	500	0,74	370,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO PARA LIXO CAP.30 LITROS PCT. C/10	UN	200	0,72	144,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO VAZIO DE ALGODAO (PANO DE CHAO)	UN	400	0,94	376,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SAPOLIO (SAPONACEO COM DETERGENTE)	TB	100	2,10	210,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SPRAY MULTI-USO 500ML (VEJA)	TB	300	2,45	735,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
VASSOURA DE PELO SINTETICO COM CABO ROSQUEADO	UN	80	2,47	197,60	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
VASSOURA DE PIACAVA 30CM CABO REVESTIMENTO PLASTICO	UN	80	3,68	294,40	19/12/13	30/06/14	SEALX
VASSOURA PARA BIDE (ESCOVA SANITARIA)	UN	50	1,32	66,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
VASSOURAO TIPO GARI EM PELO SINTETICO MED. 60CM	UN	15	6,60	99,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
VASSOURAO TIPO GARI EM PIACAVA MED. 60CM	UN	15	6,60	99,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Camisa	UN	16200	5,71	92.502,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Colete	UN	240	25,00	6.000,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
BATERIA ALCALINA 9V	UN	30	6,02	180,60	19/12/13	30/06/14	SEALX
CHAVE DE FENDA TESTE NEON	UN	300	1,20	360,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CHAVE DE FENDA PHILIPS PARA URNAS	UN	300	2,85	855,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
EXTENSAO ELETRICA 5 M, 10A, 250V, COM 3 TOMADAS, CORPO EM TERMOPLÁSTICO	UN	250	6,45	1.612,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
EXTENSAO ELETRICA 5 M, 10A, 250V, COM 1 TOMADA, CORPO EM TERMOPLÁSTICO	UN	1000	8,81	8.810,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PILHA ALCALINA PEQUENA - TAMANHO AA	UN	100	0,82	82,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PILHA ALCALINA - TAMANHO AAA(PALITO)	UN	80	0,88	70,40	19/12/13	30/06/14	SEALX
PILHA RECARREGAVEL, TAMANHO AA, TENSAO 1,2V.	UN	120	8,20	984,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
TE ELETRICO 10 AMP, 250V, COM TRES ENTRADAS E SAÍDA PARA O NOVO PADRÃO	UN	250	3,48	870,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CD ROM VIRGEM	UN	1500	0,75	1.125,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
DVD-R CAPACIDADE 4.7GB	UN	300	1,25	375,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA OU LASER, TAMANHO 21,2X38,2MM, PAPEL A4, 65 POR FOLHA	CX	15	19,00	285,00	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO A4, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CX	600	11,00	6.600,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO 30MM X 60MM PARA IMPRESSORA TÉRMICA (ZEBRINHA).	UN	80	7,86	628,80	19/12/13	30/06/14	SEALX
ETIQUETA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA OU LASER EM PAPEL A4, TAMANHO 15,0X26,0MM, 100 FOLHAS POR CAIXA, 126 ETIQUETAS POR FOLHA	CX	6	40,85	245,10	19/12/13	30/06/14	SEALX
ETIQUETA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA OU LASER EM PAPEL A4, TAMANHO 25,4X66,7MM, 100 FOLHAS POR CAIXA, 30 ETIQUETAS POR FOLHA	CX	15	12,50	187,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA PARA IMPRESSORA EPSON LQ 590.	UN	300	37,24	11.172,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
RIBBON EM CERA (FITA) PARA IMPRESSORA TÉRMICA ZEBRINHA, COR PRETA	UN	50	5,70	285,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Veículos sem motorista	DO	1	213.082,60	213.082,60	20/12/13	03/03/14	SETRA
Serviço de Rádio Taxi	DO	1	25.000,00	25.000,00	21/02/14	01/09/14	SETRA
Veículos tipo SEDAN - capital	DO	1	103.833,91	103.833,91	27/01/14	16/06/14	SETRA
Veículos tipo VAN - capital	DO	1	53.959,13	53.959,13	20/02/14	25/07/14	SETRA
Veículos com motorista - interior	DO	1	907.800,00	907.800,00	20/02/14	09/08/14	SETRA
Fornecimento de combustível	DO	1	209.085,66	209.085,66	20/12/13	03/03/14	SETRA
Auxiliares de serviços gerais	DO	1	917.872,65	917.872,65	27/01/14	02/06/14	COSEG
Serviço de telefonia móvel e celular	DO	1	80.040,00	80.040,00	01/05/14	01/08/14	COGED
Confecção de faixas p/ ZEs - orientação de eleitores	UN	1	9.790,50	9.790,50	31/03/14	25/07/14	CEATE
Locação de projetores e telões de projeção	UN	1	12.711,60	12.711,60	31/03/14	25/07/14	COSEG
Locação de motocicletas	DIA	716	115,04	82.366,24	01/01/14	30/06/14	SAD

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
Fones de ouvido	UN	40000	1,08	43.200,00	07/01/14	30/05/14	SEALX
Transporte Global (CAMUs/ZEs)	KM	60000	2,34	140.244,00	07/01/14	31/12/14	URNAS
Pulverização Capital 1º T	RT	100	930,62	93.062,07	14/04/14	31/12/14	URNAS
Pulverização interior do Estado 1º T	UN	11692	70,53	824.592,00	01/10/13	31/12/14	SECOPE
Recolhimento locais de apuração Capital/CAMU 1º T	RT	13	775,00	10.075,00	17/03/14	31/12/14	URNAS
Pulverização Capital 2º T	RT	100	930,62	93.062,07	14/04/14	31/12/14	URNAS
Pulverização interior do Estado 2º T	UN	11692	70,53	824.592,00	01/10/13	31/12/14	SECOPE
Recolhimento locais de apuração Capital/CAMU 2º T	RT	13	775,00	10.075,00	17/03/14	31/12/14	URNAS
<b>TOTAL</b>				<b>12.466.792,55</b>			

O valor total para a aquisição de todos os itens previstos nos projetos é de R\$ 12.466.792,55, que corresponde a 90% do valor previsto para despesas correntes no orçamento:





## 9. Regulamentação do Programa



### 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; Desa. 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.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

### **PORTARIA Nº 762/2013**

(25 DE JULHO DE 2013)

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

**Art. 1º** Constituir a Comissão de Análise dos Orçamentos Setoriais, composta pelos servidores indicados no Anexo I, para promover estudos e ajustes com foco na eficiência da gestão das despesas correntes da ação orçamentária Pleitos Eleitorais, para o exercício de 2014.

**Art. 2º** São atribuições da comissão:

I – analisar as demandas oriundas das unidades administrativas da Justiça Eleitoral do Ceará, inseridas em proposta orçamentária, com o intuito de definir os parâmetros orçamentários ideais para a realização do próximo pleito;

II – estabelecer e alocar os recursos orçamentários suficientes para a consecução das atividades previstas no Planejamento Integrado das Eleições 2014, conforme as diretrizes e os limites definidos pelo Tribunal Superior Eleitoral;

III – promover ajustes na proposta orçamentária junto às unidades demandantes de bens e serviços, visando garantir a identificação precisa da necessidade para cada demanda;

IV – implementar medidas para aprimorar os controles internos inerentes ao processo de execução e monitoramento das despesas da ação orçamentária Pleitos Eleitorais, objetivando maximizar a aderência ao orçamento planejado e assegurar uma relação de eficiência no uso dos recursos disponíveis;

V – submeter ao Comitê Estratégico, quando necessário, informações acerca do acompanhamento da execução orçamentária.

**Art. 3º** Cabe ao presidente da comissão convocar seus integrantes para as reuniões e organizar as atividades de forma a concluir os trabalhos da comissão até 19 de dezembro de 2014.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Fortaleza, 25 de julho de 2013.

DES<sup>a</sup>. MARIA IRACEMA MARTINS DO VALE

PRESIDENTE

**ANEXO I**  
**PORTRARIA Nº 762/2013**

**Integrantes:**

Antônio Sales Rios Neto  
Edna Fernandes Sabóia  
Giancarlo Teixeira Priante  
Iberê Comin Nunes (Presidente da Comissão)  
Luthiano Sande Lima Vasconcelos  
Odivan Olinda Oliveira

*Publicada no DJE de 01.08.2013.*

## 10. Plano Geral do Projeto Apoio Técnico – 45.553/2013

### 10.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b>		
Apoio Técnico		
<b>Unidade solicitante</b>	<b>Data da Elaboração</b>	
STI - COELE	22/08/13	
<b>Cliente</b>		
Zonas Eleitorais		
<b>Patrocinador</b>		
José Humberto Mota Cavalcanti - DIGER		
<b>Líder do projeto</b>	<b>Unidade</b>	
Odivan Olinda Oliveira	COELE/SEOPE	
<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>	
odivan@tre-ce.gov.br	3813	
<b>Programa vinculado</b>		
Programa Eleições – Ciclo 2014		

### 10.2. Histórico de Registros

Data	Responsável	Descrição
10/08/13	Odivan Oliveira	Elaboração da versão inicial do PGP
20/08/13	Equipe SEOPE	Revisão e ajustes da versão inicial do PGP
22/08/13	Odivan Oliveira	Consolidação da versão final do PGP

### 10.3. Visão Geral

#### 10.3.1. Justificativa

O apoio técnico prestado pela SEOPE (Seção de Organização e Procedimentos de Eleição) abrange, para a eleição geral, os aplicativos de urna e os seguintes sistemas eleitorais: Convocação de Auxiliares de Eleição - CONVOCA e Capacitação de Auxiliares de Eleição (módulos do ELO), Gerador de Dados, Aplicativos e Interface com a Urna Eletrônica – GEDAI-UE, Preparação, Gerenciamento e Transportador.

O trabalho tem início com a preparação da equipe e definição dos coordenadores de NAT (Núcleo de Apoio Técnico), prossegue com a instalação dos sistemas, testes de funcionamento, treinamento dos usuários e realização de simulados, até a fase final de operação do sistema, culminando no dia da eleição. Além da votação, é neste dia que ocorre a apuração e a totalização; atividades intrinsecamente relacionadas aos resultados do pleito e à segurança, confiabilidade e transparência da votação eletrônica. As ações que ocorrem nesse dia, portanto, devem ocorrer de forma ininterrupta, exigindo algumas providências no que se refere à segurança (policamento), ao fornecimento de energia elétrica, etc.

Os coordenadores de NAT são servidores que se deslocam, durante o período eleitoral, para uma determinada região do interior do Estado do Ceará, onde auxiliam os chefes de cartórios no planejamento das eleições, instalação e operação dos sistemas eleitorais e preparação das urnas eletrônicas.

A instalação dos sistemas é realizada em algumas unidades da secretaria e em todas as zonas eleitorais do Estado.

Para os testes de funcionamento dos sistemas são formadas equipes, responsáveis por verificar a existência de falhas em seu funcionamento e reportá-las ao TSE.

O treinamento dos usuários, servidores da secretaria e de todas as zonas eleitorais, importa diversas etapas, entre elas: a preparação da infraestrutura, elaboração do cronograma, capacitação do grupo responsável pelo repasse das informações etc.

Para que tudo isso seja possível, é necessário o envolvimento de um grande número de pessoas, tanto do quadro como terceirizados, o que pressupõe uma minuciosa organização em todas as fases do processo.

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 2014.

### **10.3.2. Objetivos**

#### **10.3.2.1. Objetivo Geral**

- Garantir a adequada operação dos sistemas eleitorais e das urnas eletrônicas, bem como a realização dos procedimentos específicos do dia da eleição, otimizando tempo e recursos humanos e materiais.

#### **10.3.2.2. 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;
- Colaborar para a redução do tempo da apuração da eleição;
- Melhorar a segurança dos locais de votação, de apuração e do TRE no dia da eleição;
- Reduzir a sobrecarga de trabalho.

## 10.4. Cronograma Detalhado

Atividade	Início	Término	Resp.
<b>NAT (Núcleo de Apoio Técnico) - PLANEJAMENTO</b>	<b>01/11/13</b>	<b>08/08/14</b>	<b>SEOPE</b>
Delimitação geográfica dos NATs (zonas integrantes)	01/11/13	29/11/13	COELE
Elaboração de planilha da composição do NAT (qt.de zonas, municípios, seções etc)	01/07/14	11/07/14	SEOPE
Definição dos coordenadores de NAT	05/05/14	31/07/14	COELE
Solicitar à SESRE a criação do grupo de e-mails NAT	01/08/14	08/08/14	SEOPE
Elaboração do calendário dos NATs	20/05/14	30/05/14	SEOPE
Enviar CI à DIGER com a composição do NAT para homologação	01/08/14	08/08/14	SEOPE
Solicitar por e-mail os dados dos coordenadores e cópia da CNH digitalizada (matrícula, nº do título, telefones e dados da carteira de motorista)	01/08/14	08/08/14	SEOPE
Elaboração da planilha de dados dos coordenadores (matrícula, nº do título, telefones e dados da carteira de motorista)	01/08/14	08/08/14	SEOPE
Elaboração da apresentação da 1ª reunião dos coordenadores	28/07/14	01/08/14	SEOPE
Alimentação da página Eleições 2014 com os dados do NAT	28/07/14	01/08/14	SEOPE
1ª Reunião com Coordenadores de NAT	01/08/14	05/08/14	COELE
Montar laboratório de treinamento dos sistemas para os NATs na COELE (micros de testes)	16/06/14	25/06/14	SECAT
Criar área na página das eleições da intranet com as informações dos NATs e para disponibilização de arquivos aos NATs e servidores dos cartórios	16/06/14	25/06/14	SEWEB
Autorizar NATs nos sistemas (ODIN)	01/08/14	08/08/14	SEOPE
<b>NAT - Primeira viagem - Planejamento/NATU (Treinamento dos Técnicos de Urna)</b>	<b>02/07/14</b>	<b>04/10/14</b>	<b>SEOPE</b>
CI solicitando ofício de apresentação dos coordenadores às Zonas Eleitorais	01/08/14	08/08/14	SEOPE
CI solicitando autorização para dirigir aos coordenadores	01/08/14	08/08/14	SEOPE
CI solicitando hora extra, dispensa do repouso semanal remunerado.	01/08/14	08/08/14	SEOPE
CI solicitando diárias	01/08/14	08/08/14	SEOPE
CI solicitando carros para a 1ª viagem dos NAT's (informar datas)	01/08/14	08/08/14	SEOPE
Definição da composição do material (checklist, passo a passo, mídias para treinamento e simulados etc) dos coordenadores	11/08/14	15/08/14	SEOPE
Definição dos locais de treinamento dos TU's (Fortaleza e interior)	02/07/14	28/08/14	SEOPE
Definição da quantidade de urnas e mídias para os treinamentos	01/08/14	08/08/14	SEOPE
Solicitar à URNAS o material para treinamento	01/08/14	08/08/14	SEOPE
Providenciar o transporte (ida e volta) de urnas para o local de treinamento de Fortaleza	05/09/14	09/09/14	SEOPE
Capacitação dos Coordenadores	01/08/14	29/08/14	SEOPE
Preparação do checklist da 1ª viagem do NAT	18/08/14	28/08/14	SEOPE
Elaborar roteiro de instalação dos sistemas - 1ª viagem do NAT	18/08/14	28/08/14	SECAT
Preparação da apresentação do treinamento dos técnicos de urna (TU)	01/08/14	28/08/14	SEOPE

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Elaboração do roteiro prático do treinamento de TU	01/08/14	28/08/14	SECOPE
Produção dos DVDs com vídeos de apoio do treinamento de TU	01/08/14	28/08/14	SECOPE
Geração das mídias de treinamento de Fortaleza	01/09/14	07/09/14	SECOPE
Elaboração da apresentação da 1ª viagem dos coordenadores	25/08/14	28/08/14	COELE
Montagem do kit de viagem do NAT	18/08/14	28/08/14	SECOPE
Distribuição dos kits aos NATs	29/08/14	29/08/14	SECOPE
2a. Reunião com os Coordenadores de NAT	29/08/14	29/08/14	COELE
Alimentação da página Eleições 2014 com os dados da 1ª viagem NAT	29/08/14	30/08/14	SECOPE
Postar notícia na intranet sobre 1ª Viagem dos Coordenadores de NAT	29/08/14	30/08/14	SECOPE
1ª Viagem dos Coordenadores de NAT (MARCO)	30/08/14	10/09/14	SECOPE
Planejamento da eleição em conjunto com as zonas	31/08/14	06/09/14	NAT
Distribuir envelopes de senhas de oficialização dos sistemas às zonas	31/08/14	06/09/14	NAT
Mapeamento de possíveis pontos críticos que possam atrasar a apuração	31/08/14	06/09/14	NAT
Consolidar os dados coletados sobre a apuração de cada zona	07/09/14	11/09/14	SECOPE
Buscar, em conjunto com as zonas, alternativas para solucionar/minimizar o atraso da apuração	31/08/14	04/10/14	SECOPE NAT
Instalação/atualização dos sistemas	31/08/14	09/09/14	NAT
Preparação do treinamento dos técnicos de urna	31/08/14	07/09/14	NAT
Acompanhar procedimentos no CONVOCA	31/08/14	09/09/14	NAT
Treinamento dos técnicos de urna	08/09/14	09/09/14	SECOPE NAT
Encaminhar formulários de HE do NAT através de CI	11/09/14	16/09/14	COELE
<b>NAT - Segunda viagem - Carga de urnas e preparativos finais</b>	<b>25/08/14</b>	<b>16/10/14</b>	<b>SECOPE</b>
Elaboração da apresentação da 2ª viagem dos coordenadores	15/09/14	18/09/14	COELE
Definição das zonas que necessitam de apoio	10/09/14	19/09/14	COELE
Definição do pessoal de apoio às zonas	10/09/14	19/09/14	COELE
CI solicitando autorização para o pessoal de apoio dirigir	10/09/14	19/09/14	SECOPE
CI solicitando hora extra, dispensa do repouso semanal remunerado do NAT	10/09/14	19/09/14	SECOPE
CI solicitando hora extra, dispensa do repouso semanal remunerado do apoio às zonas do interior	10/09/14	19/09/14	SECOPE
Solicitar por e-mail os dados do pessoal de apoio e cópia da CNH digitalizada (matrícula, nº do título, telefones e dados da carteira de motorista)	10/09/14	19/09/14	COELE
CI solicitando diárias do NAT	10/09/14	19/09/14	SECOPE
CI solicitando diárias do apoio às zonas do interior	15/09/14	26/09/14	SECOPE
CI solicitando carros para a 2ª viagem dos NATs	10/09/14	19/09/14	SECOPE
CI solicitando carros para a viagem do pessoal de apoio	15/09/14	26/09/14	SECOPE
Instalação do programa de impressão de etiquetas na PRODU e orientação aos servidores da seção sobre o uso	01/09/14	12/09/14	SESCO

Atividade	Início	Término	Resp.
Testes no sistema de impressão de etiquetas para as correções necessárias	01/09/14	12/09/14	PRODU
Solicitação dos números de telefone das zonas para impressão nas etiquetas das urnas	25/08/14	02/09/14	PRODU
Recebimento e compilação dos números de telefone das zonas para impressão nas etiquetas das urnas	25/08/14	05/09/14	PRODU
Envio às zonas da lista com os números de telefones informados para conferência	01/09/14	08/09/14	PRODU
Impressão de etiquetas das urnas, <i>flashes</i> e MRs - 1º Turno	08/09/14	15/09/14	PRODU
Distribuição das etiquetas de <i>flashes</i> , MRs e microterminal aos NATs	15/09/14	19/09/14	PRODU
Distribuição das <i>flashes</i> e MRs aos NATs	11/09/14	12/09/14	SECOPE
Preparação das mídias para geração	11/09/14	19/09/14	NAT
Geração de todas as mídias do NAT	13/09/14	20/09/14	NAT
Preparação do <i>checklist</i> da 2ª viagem do NAT	08/09/14	19/09/14	SECOPE
Elaborar roteiro de instalação dos sistemas - 2ª viagem do NAT	08/09/14	19/09/14	SECAT
Definição da composição do material ( <i>checklist</i> , passo a passo, lacres, etiquetas etc) dos coordenadores	08/09/14	19/09/14	SECOPE
Montagem do kit	08/09/14	19/09/14	SECOPE
Distribuição dos kits aos NATs	19/09/14	20/09/14	SECOPE
Envio do material às zonas pelos NATs	21/09/14	04/10/14	NAT
3ª. Reunião com os Coordenadores de NAT	19/09/14	20/09/14	SECOPE
Alimentação da página Eleições 2014 com os dados da 2ª viagem NAT	19/09/14	20/09/14	SECOPE
Postar notícia na intranet sobre 2ª Viagem dos Coordenadores de NAT	19/09/14	20/09/14	SECOPE
2ª Viagem dos Coordenadores de NAT (MARCO)	21/09/14	07/10/14	SECOPE
Atualização dos sistemas	21/09/14	05/10/14	NAT
Oficialização dos sistemas	21/09/14	05/10/14	NAT
Preparação do ambiente de carga das urnas	21/09/14	04/10/14	NAT
Carga das urnas (1º turno)	22/09/14	04/10/14	NAT
Auditória dos dados das urnas (VPP)	22/09/14	07/10/14	NAT
Envio e conferência das correspondências de urna	22/09/14	05/10/14	NAT
Acompanhamento da entrega das urnas	04/10/14	04/10/14	SECOPE NAT
Viagem do pessoal de apoio do TRE às zonas eleitorais do interior (MARCO)	01/10/14	06/10/14	APOIO
Eleição - 1º turno (MARCO)	05/10/14	05/10/14	SECOPE
Acompanhar a apuração em todo o Estado	05/10/14	06/10/14	SECOPE NAT
Encaminhar formulários de HE do NAT e apoio através de CI	08/10/14	16/10/14	SECOPE
Controle do efetivo recebimento de todos os arquivos de urna (1º turno)	05/10/14	06/10/14	SECOPE NAT
Retransmissão dos arquivos de urna não processados das zonas do interior	05/10/14	06/10/14	NAT

Atividade	Início	Término	Resp.
<b>NAT - Terceira viagem - Carga de urnas e preparativos finais - 2º Turno</b>	<b>06/10/14</b>	<b>05/11/14</b>	<b>SEOPE</b>
Elaboração da apresentação da 3ª viagem dos coordenadores	08/10/14	13/10/14	COELE
Definição das zonas que necessitam de apoio	08/10/14	13/10/14	COELE
Definição do pessoal de apoio às zonas	08/10/14	13/10/14	COELE
CI solicitando autorização para o pessoal de apoio dirigir	08/10/14	17/10/14	SEOPE
CI solicitando hora extra, dispensa do repouso semanal remunerado do NAT	08/10/14	13/10/14	SEOPE
CI solicitando hora extra, dispensa do repouso semanal remunerado do apoio às zonas do interior	14/10/14	17/10/14	SEOPE
CI solicitando diárias do NAT	08/10/14	13/10/14	SEOPE
CI solicitando diárias do apoio às zonas do interior	13/10/14	17/10/14	SEOPE
CI solicitando carros para a 3ª viagem dos NATs (informar datas)	08/10/14	10/10/14	SEOPE
CI solicitando carros para a viagem do pessoal de apoio (informar datas)	16/10/14	20/10/14	SEOPE
Impressão de etiquetas das MRs - 2º Turno	06/10/14	09/10/14	PRODU
Distribuição das etiquetas de MRs aos NATs	09/10/14	10/10/14	PRODU
Distribuição de MRs aos NATs	08/10/14	10/10/14	SEOPE
Preparação das mídias para geração	08/10/14	13/10/14	NAT
Geração de todas as mídias do NAT	08/10/14	14/10/14	NAT
Preparação do checklist da 3ª viagem do NAT	08/10/14	14/10/14	SEOPE
Elaborar roteiro de instalação dos sistemas - 3ª viagem do NAT	08/10/14	14/10/14	SECAT
Definição da composição do material (checklist, passo a passo, lacres, etiquetas etc) dos coordenadores	08/10/14	14/10/14	SEOPE
Montagem do kit	08/10/14	14/10/14	SEOPE
Distribuição dos kits aos NATs	13/10/14	14/10/14	SEOPE
Envio do material às zonas pelos NATs	14/10/14	24/10/14	NAT
4ª. Reunião com os Coordenadores de NAT	13/10/14	15/10/14	SEOPE
Alimentação da página Eleições 2014 com os dados da 3ª viagem NAT	13/10/14	15/10/14	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre 3ª Viagem dos Coordenadores de NAT	13/10/14	15/10/14	SEOPE
3ª Viagem Coordenadores de NAT (MARCO)	14/10/14	29/10/14	SEOPE
Atualização dos sistemas	14/10/14	28/10/14	NAT
Oficialização dos sistemas	14/10/14	26/10/14	NAT
Preparação do ambiente de carga das urnas	14/10/14	25/10/14	NAT
Carga das urnas (2º turno)	14/10/14	26/10/14	NAT
Auditória dos dados das urnas (VPP)	14/10/14	28/10/14	NAT
Envio e conferência das correspondências de urna	14/10/14	26/10/14	NAT
Acompanhamento da entrega das urnas	25/10/14	25/10/14	SEOPE NAT
Viagem do pessoal de apoio do TRE às zonas eleitorais do interior	22/10/14	27/10/14	APOIO

Atividade	Início	Término	Resp.
Eleição - 2º turno (MARCO)	26/10/14	26/10/14	SEOPE
Acompanhar a apuração em todo o Estado	26/10/14	27/10/14	SEOPE NAT
Encaminhar formulários de HE do NAT e apoio através de CI	30/10/14	05/11/14	SEOPE
Controle do efetivo recebimento de todos os arquivos de urna (2º turno)	26/10/14	27/10/14	SEOPE NAT
Retransmissão dos arquivos de urna das zonas do interior não processados.	26/10/14	28/10/14	NAT
<b>SUPORTE TÉCNICO - SEOPE</b>	<b>01/07/14</b>	<b>28/10/14</b>	<b>SEOPE</b>
Definição dos servidores que apoiarão a COELE na eleição	01/07/14	01/08/14	COELE
CI solicitando hora extra e dispensa de repouso semanal dos servidores que apoiarão a COELE na eleição (1º turno)	15/09/14	30/09/14	COELE
Controle das tabelas de correspondências das zonas (1º turno)	22/09/14	05/10/14	SEOPE
Orientar as zonas sobre procedimentos de MRJ (1º turno)	29/09/14	03/10/14	SEOPE
Enviar e-mail às zonas orientando o cadastro de ocorrências no sábado e domingo (1º turno)	03/10/14	04/10/14	SEOPE
Disponibilizar na internet todas as correspondências do Estado até às 18hs do sábado (véspera do 1º turno)	04/10/14	04/10/14	STI SEWEB
Eleição - 1º turno (MARCO)	05/10/14	05/10/14	SEOPE
Acompanhar a apuração (1º Turno)	05/10/14	06/10/14	SEOPE
Após a apuração, controle do processamento de todos os arquivos de urna de todas as zonas no dia da eleição - 1º turno	05/10/14	06/10/14	SEOPE
Plantão na segunda-feira após o pleito para suporte aos NATs	06/10/14	06/10/14	SEOPE
Recebimento do material devolvido pelos NATs	08/10/14	10/10/14	SEOPE
Recebimento e transmissão dos pendrives das urnas das zonas eleitorais de Fortaleza para nova tentativa de recepção dos arquivos no sistema das eleições - 1º turno	06/10/14	07/10/14	SEOPE
Enviar e-mail às zonas orientando o cadastro de ocorrências no sábado e domingo (2º turno)	24/10/14	25/10/14	SEOPE
Orientar as zonas sobre procedimentos de MRJ (2º turno)	20/10/14	24/10/14	SEOPE
Controle das tabelas de correspondências das zonas(2º turno)	15/10/14	26/10/14	SEOPE
Acompanhamento da entrega das urnas	25/10/14	25/10/14	SEOPE
Disponibilizar na internet todas as correspondências do Estado até às 18hs do sábado (véspera do 2º turno)	25/10/14	25/10/14	STI SEWEB
Eleição - 2º turno (MARCO)	26/10/14	26/10/14	SEOPE
Acompanhar a apuração (2º Turno)	26/10/14	27/10/14	SEOPE
Após a apuração, controle do processamento de todos os arquivos de urna de todas as zonas no dia da eleição - 2º turno	26/10/14	27/10/14	SEOPE
Recebimento e transmissão dos pendrives das urnas das zonas eleitorais de Fortaleza para nova tentativa de recepção dos arquivos no sistema das eleições - 2º turno	27/10/14	28/10/14	SEOPE
<b>APOIO TÉCNICO DE URNA (TÉCNICOS DE URNA)</b>	<b>01/11/13</b>	<b>28/10/14</b>	<b>SEOPE</b>
Analizar critérios estabelecidos pelo TSE para definir quantidade de técnicos	01/11/13	31/12/13	SEOPE
Estabelecer o quantitativo de técnicos de urna por zona eleitoral	01/11/13	31/12/13	SEOPE

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Enviar ao TSE a planilha com a relação dos técnicos necessários	01/12/13	31/12/13	SECOPE
Definir comissão de acompanhamento do contrato dos técnicos de urna	03/03/14	30/05/14	DIGER
Solicitar, aos juízos eleitorais, a divulgação da inscrição para técnicos de urna	01/08/14	29/08/14	SECOPE
Acompanhar contratação dos técnicos pela empresa contratada pelo TSE	01/08/14	09/09/14	SECOPE
Técnicos de Urna nas zonas (MARCO)	08/09/14	28/10/14	SECOPE
Analisar a avaliação da empresa contratada na eleição anterior	01/07/14	31/07/14	SECOPE
Definir metodologia e programa para o treinamento	01/07/14	31/07/14	SECOPE
Visitar prováveis locais de treinamento na capital	01/08/14	29/08/14	SECOPE
Consultar chefes de cartório e coordenadores de NAT sobre prováveis locais para treinamento do NATU do interior	01/07/14	31/07/14	SECOPE
Definir os locais de treinamento (capital e interior)	01/08/14	29/08/14	SECOPE
Informar à empresa contratada pelo TSE os locais dos treinamentos no interior e na capital	18/08/14	29/08/14	SECOPE
Definir modelos e solicitar à empresa contratada pelo TSE os equipamentos e impressos (notebooks, projetor multimídia, manuais, guias rápidos e avaliações) necessários	01/08/14	15/08/14	SECOPE
Definir instrutores do treinamento na capital	01/08/14	15/08/14	SECOPE
Definir monitores do treinamento na capital (solicitar indicação dos chefes de cartório)	18/08/14	29/08/14	SECOPE
Contatar e treinar os monitores do treinamento da capital	01/09/14	05/09/14	SECOPE
Preparar apresentação em PowerPoint	18/08/14	07/09/14	SECOPE
Elaborar passo-a-passo/roteiro do treinamento	18/08/14	07/09/14	SECOPE
Testar todo o roteiro do treinamento com estudo do tempo necessário pra cada fase	01/09/14	07/09/14	SECOPE
Elaborar avaliação do conteúdo (teste)	01/08/14	15/08/14	SECOPE
Solicitar as mídias e urnas eletrônicas à seção de urnas (NATU Fortaleza)	18/08/14	22/08/14	SECOPE
Preparar as mídias necessárias ao treinamento	25/08/14	07/09/14	SECOPE
Solicitar à SETRA envio de urnas para local de treinamento de Fortaleza	01/09/14	05/09/14	SECOPE
Conferir instalações, materiais e equipamentos para o treinamento	30/08/14	07/09/14	NAT SECOPE
Compor kit-treinamento do NATU (mídias e passo a passo)	18/08/14	07/09/14	SECOPE
Alimentação da página Eleições 2014 com os dados do treinamento	06/09/14	07/09/14	SECOPE
Postar notícia na intranet sobre treinamento do NATU Fortaleza	06/09/14	07/09/14	SECOPE
Acompanhar e dar suporte ao treinamento dos técnicos de urna do interior	07/09/14	09/09/14	SECOPE
Ministrar o treinamento de técnicos de urna da capital e do interior	08/09/14	09/09/14	SECOPE NAT
Controlar a frequência dos monitores da capital	08/09/14	09/09/14	SECOPE
Controlar a frequência dos técnicos de urna	08/09/14	09/09/14	SECOPE
Providenciar a avaliação da empresa contratada pelo TSE	08/09/14	09/09/14	SECOPE
Aplicar avaliação de conteúdo com os treinados	08/09/14	09/09/14	SECOPE

Atividade	Início	Término	Resp.
Compilar e analisar as avaliações por assunto	08/09/14	09/09/14	SEOPE
Fazer uma revisão dos assuntos em que os treinandos tiveram mais dificuldade	08/09/14	09/09/14	SEOPE
Realizar avaliação do treinamento presencial com os participantes	08/09/14	09/09/14	SEOPE
Compilar as informações da avaliação do treinamento (NATU-Fortaleza)	10/09/14	16/09/14	SEOPE
Reunião de avaliação do treinamento (NATU-Fortaleza)	10/09/14	14/09/14	SEOPE
Avaliação da empresa contratada pelo TSE	08/09/14	09/09/14	SEOPE NAT
Compilar as informações da avaliação da empresa contratadas	10/09/14	16/09/14	SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	22/09/14	26/09/14	SEOPE
Orientar as zonas eleitorais quanto às atividades dos técnicos de urna	01/09/14	09/09/14	SEOPE
Solicitar aos coordenadores de NAT os técnicos a serem deslocados	10/09/14	14/09/14	SEOPE
Consolidar planilha de deslocamento dos técnicos de urna	10/09/14	16/09/14	SEOPE
Enviar a planilha de deslocamentos dos técnicos à empresa contratada pelo TSE	16/09/14	18/09/14	SEOPE
<b>APOIO TÉCNICO DE URNA (AUXILIARES TÉCNICOS)</b>	<b>03/11/13</b>	<b>28/10/14</b>	<b>SEOPE</b>
Estabelecer o quantitativo de auxiliares técnicos por zona eleitoral	03/11/13	28/11/13	SEOPE
Definir os critérios e atribuições dos auxiliares para elaboração do Termo de Referência	03/11/13	28/11/13	SEOPE
Elaborar TR para contratação de auxiliares técnicos	03/11/13	31/12/13	GESTOR
Acompanhar a contratação dos auxiliares técnicos	01/08/14	12/09/14	SEOPE
Informar aos cartórios sobre a apresentação dos auxiliares técnicos e suas atividades	01/09/14	08/09/14	SEOPE
Treinamento dos auxiliares técnicos	10/09/14	19/09/14	Técnicos de urna
Auxiliares Técnicos nas zonas (MARCO)	10/09/14	28/10/14	SEOPE
<b>SISTEMAS ELEITORAIS E APlicATIVOS DE URNAS - TESTES</b>	<b>01/10/13</b>	<b>26/10/14</b>	<b>SEOPE</b>
Instalar micro de testes dos sistemas eleitorais	01/10/13	31/10/13	SECAT
Definição e instalação de equipe de teste dos sistemas e aplicativos de urnas	01/10/13	31/10/13	SEOPE
Solicitar urnas e mídias para testes	03/02/14	28/02/14	SEOPE
Atualizar o NSE em todos os micros da SEOPE	01/11/13	05/10/14	SEOPE
Testes das versões (TSE) dos sistemas e aplicativos de urnas	01/11/13	03/10/14	SEOPE
Elaboração e envio dos relatórios de testes ao TSE	01/11/13	03/10/14	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre o teste em campo (TSE/TRE-PB)	05/05/14	09/05/14	SEOPE
Participação no teste de campo do sistema de candidaturas e ecossistema de urnas (TSE/TRE-PB)	12/05/14	16/05/14	SEOPE SJU
Postar notícia na intranet sobre o teste em campo (TSE/TRE-PE)	14/07/14	18/07/14	SEOPE
Participação no teste de campo de integração dos sistemas (TSE/TRE-PE)	21/07/14	25/07/14	SEOPE PRODU
Testar compatibilidade das versões dos sistemas com as máquinas existentes nas zonas	01/11/13	03/10/14	SEOPE

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Disponibilizar as versões dos sistemas em ambiente de rede	02/06/14	26/10/14	SECAT
<b>SISTEMAS ELEITORAIS (GEDAI-UE, PREPARAÇÃO, GERENCIAMENTO E TRANSPORTADOR) E APlicativos de URNAs - TREINAMENTOS</b>	<b>02/06/14</b>	<b>30/09/14</b>	<b>SECOPE</b>
Definir cronograma (período e turmas - EaD)	02/06/14	06/06/14	SECOPE
Informar a seção de EaD a realização do curso (período e turmas)	02/06/14	06/06/14	SECOPE
Solicitar à seção de EAD a importação dos conteúdos de cursos de outros Regionais ou TSE	02/06/14	06/06/14	SECOPE
Definir conteúdo do EaD	23/06/14	13/07/14	SECOPE
Definir tutores de conteúdo	23/06/14	30/06/14	SECOPE
Dividir tutores por turma	23/06/14	30/06/14	SECOPE
Informar à seção de EAD os tutores/turma	23/06/14	30/06/14	SECOPE
Elaborar/editar conteúdo do treinamento	23/06/14	13/07/14	SECOPE
Solicitar adaptação dos conteúdos ao ambiente virtual	23/06/14	13/07/14	SECOPE
Testar o curso no ambiente virtual	01/07/14	13/07/14	SECOPE
Alimentação da página Eleições 2014 com os dados do treinamento	10/07/14	13/07/14	SECOPE
Postar notícia sobre o treinamento na intranet	10/07/14	13/07/14	SECOPE
Enviar e-mail informativo às zonas e/ou coordenadores de NAT	26/06/14	30/06/14	SECOPE
Promover a participação dos servidores nos treinamentos	14/07/14	01/08/14	SECOPE
Realizar inscrições	01/07/14	09/07/14	EAD
Encaminhar confirmação da inscrição aos participantes	10/07/14	13/07/14	SECOPE
Realizar tutoria de conteúdo do treinamento	14/07/14	01/08/14	SECOPE
Elaborar formulário de avaliação do treinamento	23/06/14	13/07/14	SECOPE
Realizar avaliação através de formulário na intranet	01/08/14	09/08/14	SECOPE
Reunião de avaliação do EAD	25/08/14	29/08/14	SECOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	28/08/14	31/08/14	SECOPE
Atualizar estudo - servidores novatos (nenhuma eleição), intermediários (eleição geral) e experientes (eleição municipal)	02/06/14	30/06/14	SECOPE
Definir cronograma (períodos e turmas) do treinamento presencial	02/06/14	30/06/14	SECOPE
Definir conteúdo do treinamento presencial	01/07/14	31/07/14	SECOPE
Definir metodologia e programa do treinamento presencial	01/07/14	18/07/14	SECOPE
Definir instrutores treinamento presencial	01/07/14	18/07/14	SECOPE
Definir local do treinamento presencial	01/07/14	18/07/14	SECOPE
Solicitar reserva da sala de treinamento - informar os períodos de utilização	01/07/14	18/07/14	SECOPE
Definir se haverá <i>coffee-break</i>	01/07/14	31/07/14	SECOPE
Enviar e-mail à COEDE solicitando limpeza, café, água, projetor multimídia, caixa de som e microfone para o local de treinamento	01/08/14	08/08/14	SECOPE
Elaborar material didático (roteiro)	01/07/14	31/07/14	SECOPE

Atividade	Início	Término	Resp.
Solicitar mídias e urnas eletrônicas à seção de urnas	01/07/14	31/07/14	SEOPE
Definir zonas e usuários a serem utilizados no treinamento	01/07/14	31/07/14	SEOPE
Preparar mídias para o treinamento	01/08/14	10/08/14	SEOPE
Gerar BUS (Gerador de Arquivos) com pendência para o treinamento	01/08/14	10/08/14	SEOPE
Solicitar infraestrutura de informática (instalação de sistemas, rede e equipamentos)	01/07/14	31/07/14	SEOPE
Preparação de laboratórios para treinamentos dos sistemas eleitorais	01/08/14	10/08/14	SECAT SEQUI
Testar equipamentos (urnas e micros), rede e sistemas para o treinamento	01/08/14	10/08/14	SEOPE
Testar o roteiro do treinamento	01/08/14	10/08/14	SEOPE
Alimentação da página Eleições 2014 com os dados do treinamento presencial	01/08/14	10/08/14	SEOPE
Reproduzir os materiais didáticos	01/08/14	10/08/14	SEOPE
Preparar o ambiente do treinamento	01/08/14	10/08/14	SEOPE
Elaborar avaliação do treinamento para aplicar aos treinandos	01/08/14	10/08/14	SEOPE
Solicitação à SEWEB para disponibilizar a avaliação do treinamento na intranet	01/08/14	10/08/14	SEOPE
Enviar e-mail informativo aos coordenadores de NAT	01/07/14	31/07/14	SEOPE
Encaminhar as zonas informações sobre o treinamento e solicitar a confirmação da inscrição aos participantes	01/07/14	18/07/14	SEOPE
Fazer formulário de diária (sistema) para servidores do interior	21/07/14	25/07/14	SEOPE
CI solicitando pagamento de diárias aos participantes	21/07/14	25/07/14	SEOPE
Postar notícia sobre o treinamento presencial na intranet	01/08/14	10/08/14	SEOPE
Ministrar o treinamento	11/08/14	22/08/14	SEOPE
Providenciar <i>coffee-break</i>	11/08/14	22/08/14	SEOPE
Controlar frequência do treinamento presencial	11/08/14	22/08/14	SEOPE
Realizar avaliação do treinamento presencial com os participantes	11/08/14	22/08/14	SEOPE
Compilar as informações da avaliação do treinamento	23/08/14	27/08/14	SEOPE
Reunião de avaliação do treinamento presencial	28/08/14	31/08/14	SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	28/08/14	31/08/14	SEOPE
Definição dos servidores da sede que darão apoio às zonas da capital e do interior	08/09/14	19/09/14	COELE
Enviar e-mail aos servidores convocando-os para o treinamento	08/09/14	19/09/14	SEOPE
Alimentação da página Eleições 2014 com os dados do treinamento	08/09/14	19/09/14	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre o treinamento	08/09/14	19/09/14	SEOPE
Ministrar o treinamento dos sistemas e aplicativos de urna para os servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	22/09/14	26/09/14	SEOPE
Controlar frequência dos servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	22/09/14	26/09/14	SEOPE
Realizar avaliação do treinamento presencial com os participantes	22/09/14	26/09/14	SEOPE

Atividade	Início	Término	Resp.
Compilar as informações da avaliação do treinamento para os servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	26/09/14	27/09/14	SEOPE
Reunião de avaliação do treinamento para os servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	29/09/14	30/09/14	SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos para os servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	29/09/14	30/09/14	SEOPE
<b>SIMULADO NACIONAL DE URNAS ELETRÔNICAS</b>	<b>07/01/14</b>	<b>30/04/14</b>	<b>SEOPE</b>
Planejamento geral do simulado de urnas eletrônicas	07/01/14	25/03/14	SEOPE
Atualização dos sistemas necessários a realização do simulado (micros da SEOPE)	24/02/14	28/02/14	SEOPE
Solicitação das mídias a serem utilizadas no simulado	24/02/14	28/02/14	SEOPE
Preparação da base de dados de testes no FlashBackupRestore	24/02/14	28/02/14	SEOPE
Geração das mídias necessárias ao simulado	03/03/14	07/03/14	SEOPE
Distribuição às zonas de urnas eletrônicas e mídias necessárias ao simulado	10/03/14	25/03/14	URNAS SETRA
Analizar orientações do TSE sobre simulado nacional (data, horário, abrangência, etc.)	10/03/14	25/03/14	SEOPE
Alteração do roteiro de testes para adaptá-lo à realidade local	10/03/14	25/03/14	SEOPE
Testar roteiro do simulado	10/03/14	25/03/14	SEOPE
Catalogar os erros ou incongruências encontrados nos sistemas e/ou no roteiro	10/03/14	25/03/14	SEOPE
Fazer adaptações ao roteiro do simulado com as conclusões dos testes	10/03/14	25/03/14	SEOPE
Homologação do roteiro de testes	10/03/14	25/03/14	SEOPE
Estruturação da equipe de suporte ao simulado (SEOPE/SECAT/SESRE)	10/03/14	25/03/14	SEOPE
Reunião da equipe de suporte para apresentação do roteiro de testes e organização do dia do Simulado	10/03/14	25/03/14	SEOPE
Divisão das zonas eleitorais entre as equipes de suporte (SEOPE)	10/03/14	25/03/14	SEOPE
Preparação de formulário para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	10/03/14	25/03/14	SEOPE
Encaminhar CI à CRE para enviar mensagem às zonas eleitorais sobre a realização do simulado	10/03/14	25/03/14	SEOPE
Treinamento da equipe de suporte técnico	10/03/14	25/03/14	SEOPE
Envio do roteiro de testes às zonas eleitorais, através de e-mail	20/03/14	25/03/14	SEOPE
Comunicar às zonas eleitorais os responsáveis por seu suporte	20/03/14	25/03/14	SEOPE
Envio do formulário com orientações para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	20/03/14	25/03/14	SEOPE
Disponibilização da base de dados com orientações na intranet.	20/03/14	25/03/14	SEOPE
Envio de e-mail comunicando as zonas eleitorais da disponibilização da base de dados com orientações sobre sua utilização.	20/03/14	25/03/14	SEOPE
Checar se todas as zonas eleitorais estão com os sistemas instalados/atualizados	20/03/14	25/03/14	SEOPE
Alimentação da página Eleições 2014 com os dados do simulado	20/03/14	25/03/14	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre o simulado	20/03/14	25/03/14	SEOPE
Realização do Simulado Nacional de urnas eletrônicas (MARCO)	26/03/14	28/03/14	SEOPE

Atividade	Início	Término	Resp.
Recolhimento de urnas eletrônicas	31/03/14	30/04/14	URNAS SETRA
Verificação dos erros e/ou deficiências dos sistemas eleitorais	26/03/14	28/03/14	SEOPE
Compilação das informações constantes no formulário de cadastramento de erros/incongruências	31/03/14	02/04/14	SEOPE
Encaminhar ao TSE documento de resultados obtidos	31/03/14	02/04/14	SEOPE
Consulta às zonas eleitorais sobre a metodologia/procedimentos do simulado	31/03/14	04/04/14	SEOPE
Reunião avaliação do simulado	07/04/14	11/04/14	SEOPE
Elaboração de documento de encerramento da atividade com sugestões de melhoria	07/04/14	11/04/14	SEOPE
<b>1º SIMULADO NACIONAL DOS SISTEMAS ELEITORAIS E APLICATIVOS DE URNA</b>	<b>30/06/14</b>	<b>15/08/14</b>	<b>SEOPE</b>
Coletar dos participantes telefones de contato e nº do título para cadastro no ODIN e permissão de acesso as sistemas eleitorais (simulado e oficial)	30/06/14	06/07/14	SEOPE
Acompanhar a instalação dos sistemas necessários ao simulado	21/07/14	06/08/14	SEOPE
Cadastrar usuários no ODIN e dar permissão nos sistemas eleitorais	07/07/14	13/07/14	SEOPE
Distribuição às zonas de urnas eletrônicas necessárias ao simulado	01/07/14	05/08/14	URNAS SETRA
Analizar orientações do TSE sobre simulado nacional (data, horário, abrangência, etc.)	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Alteração do roteiro de testes para adaptá-lo à realidade local	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Testar roteiro do simulado	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Catalogar os erros ou incongruências encontrados nos sistemas e/ou no roteiro	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Fazer adaptações ao roteiro do simulado com as conclusões dos testes	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Homologação do roteiro de testes	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Estruturação da equipe de suporte ao simulado (SEOPE/SECAT/SESRE)	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Reunião da equipe de suporte para apresentação do roteiro de testes e organização do dia do Simulado	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Divisão das zonas eleitorais entre as equipes de suporte	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Preparação de formulário para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Encaminhar CI à CRE para enviar mensagem às zonas eleitorais sobre a realização do simulado	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Treinamento da equipe de suporte técnico	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Checkar se todas as zonas eleitorais estão com os sistemas instalados/atualizados	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Preparação da base de dados de testes no FlashBackupRestore	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Envio do roteiro de testes às zonas eleitorais, através de e-mail	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Comunicar às zonas eleitorais os responsáveis por seu suporte	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Envio do formulário com orientações para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Disponibilização da base de dados com orientações na intranet.	21/07/14	05/08/14	SEOPE
Envio de e-mail comunicando as zonas eleitorais da disponibilização da base de dados com orientações sobre sua utilização.	21/07/14	05/08/14	SEOPE

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Alimentação da página Eleições 2014 com os dados do simulado	01/08/14	05/08/14	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre o simulado	01/08/14	05/08/14	SEOPE
Simulado Nacional (MARCO)	06/08/14	08/08/14	SEOPE
Verificação dos erros e/ou deficiências dos sistemas eleitorais	06/08/14	08/08/14	SEOPE
Compilação das informações constantes no formulário de cadastramento de erros/incongruências	09/08/14	12/08/14	SEOPE
Encaminhar ao TSE documento de resultados obtidos	11/08/14	13/08/14	SEOPE
Consulta às zonas eleitorais sobre a metodologia/procedimentos do simulado	09/08/14	13/08/14	SEOPE
Reunião avaliação do simulado	11/08/14	15/08/14	COELE
Elaboração de documento de encerramento da atividade com sugestões de melhoria	11/08/14	15/08/14	SEOPE
<b>2º SIMULADO NACIONAL DOS SISTEMAS E APlicativos DE URNA</b>	<b>25/08/14</b>	<b>12/09/14</b>	<b>SEOPE</b>
Analizar orientações do TSE sobre simulado nacional (data, horário, abrangência, etc.)	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Alteração do roteiro de testes para adaptá-lo à realidade local	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Testar roteiro do simulado	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Catalogar os erros ou incongruências encontrados nos sistemas e/ou no roteiro	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Fazer adaptações ao roteiro do simulado com as conclusões dos testes	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Homologação do roteiro de testes	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Estruturação da equipe de suporte ao simulado (SEOPE/SECAT/SESRE)	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Reunião da equipe de suporte para apresentação do roteiro de testes e organização do dia do Simulado	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Divisão das zonas eleitorais entre as equipes de suporte	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Preparação de formulário para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Encaminhar CI à CRE para enviar mensagem às zonas eleitorais sobre a realização do simulado	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Treinamento da equipe de suporte técnico	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Checkar se todas as zonas eleitorais estão com os sistemas instalados/atualizados	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Preparação da base de dados de testes no FlashBackupRestore	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Envio do roteiro de testes às zonas eleitorais, através de e-mail	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Comunicar às zonas eleitorais os responsáveis por seu suporte	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Envio do formulário com orientações para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Disponibilização da base de dados com orientações na intranet.	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Envio de e-mail comunicando as zonas eleitorais da disponibilização da base de dados com orientações sobre sua utilização.	25/08/14	04/09/14	SEOPE
Alimentação da página Eleições 2014 com os dados do simulado	01/09/14	04/09/14	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre o simulado	01/09/14	04/09/14	SEOPE
Simulado Nacional (MARCO)	05/09/14	06/09/14	SEOPE

Atividade	Início	Término	Resp.
Verificação dos erros e/ou deficiências dos sistemas eleitorais	05/09/14	06/09/14	SEOPE
Compilação das informações constantes no formulário de cadastramento de erros/incongruências	07/09/14	09/09/14	SEOPE
Encaminhar ao TSE documento de resultados obtidos	07/09/14	09/09/14	SEOPE
Consulta às zonas eleitorais sobre a metodologia/procedimentos do simulado	07/09/14	12/09/14	SEOPE
Reunião avaliação do simulado	07/09/14	12/09/14	SEOPE
Elaboração de documento de encerramento da atividade com sugestões de melhoria	07/09/14	12/09/14	SEOPE
<b>SUPORTE AO SISTEMA PREPARAÇÃO</b>	<b>28/08/14</b>	<b>27/10/14</b>	<b>SEOPE</b>
Último dia para a lacração dos Sistemas de Totalização, GEDAI e Aplicativos de urna pelo TSE (MARCO)	28/08/14	28/08/14	SEOPE
Oficialização do sistema Preparação (1º turno)	29/08/14	16/09/14	PRODU
Configurar a junta eleitoral	29/08/14	16/09/14	PRODU
Importar as seções, agregações, MRJ e Voto em Trânsito do ELO	29/08/14	16/09/14	PRODU
Importar candidatos	29/08/14	16/09/14	PRODU
Realizar conferência dos dados importados	29/08/14	16/09/14	PRODU
Fechar o sistema de preparação	29/08/14	16/09/14	PRODU
Imprimir o relatório ambiente de totalização e fazer uma conferência	29/08/14	16/09/14	PRODU
Providenciar a assinatura do Juiz Presidente da Comissão Apuradora ou autoridade por ele designada no relatório ambiente de totalização	29/08/14	16/09/14	STI
Geração de dados para os partidos - 1º turno	05/10/14	06/10/14	PRODU
Oficialização do sistema Preparação - 2º turno	07/10/14	12/10/14	PRODU
Importar MRJ do ELO	07/10/14	12/10/14	PRODU
Importar candidatos do 2º turno	07/10/14	12/10/14	PRODU
Realizar conferência dos dados importados	07/10/14	12/10/14	PRODU
Fechar o sistema de preparação	07/10/14	12/10/14	PRODU
Imprimir o relatório ambiente de totalização e fazer uma conferência - 2º turno	07/10/14	12/10/14	PRODU
Providenciar a assinatura do Juiz Presidente da Comissão Apuradora ou autoridade por ele designada no relatório ambiente de totalização - 2º turno	07/10/14	12/10/14	PRODU
Geração de dados para os partidos - 2º turno	26/10/14	27/10/14	PRODU
<b>SUPORTE AOS SISTEMAS GEDAI-UE, TRANSPORTADOR E GERENCIAMENTO</b>	<b>01/08/14</b>	<b>28/10/14</b>	<b>SEOPE</b>
Enviar orientações aos NATs e às zonas quanto aos procedimentos de instalação dos Sistemas GEDAI e Transportador - 1º turno	01/08/14	04/10/14	SEOPE
Acompanhar instalação dos Sistemas GEDAI e Transportador 1º turno em todas as zonas	01/08/14	04/10/14	SEOPE
Definir atribuições e perfil de utilização de sistemas para cada servidor (sede)	01/09/14	03/10/14	SEOPE
Incluir no sistema ODIN (oficial) permissões para utilização dos sistemas	01/09/14	03/10/14	SEOPE
Enviar, às zonas eleitorais, lembretes de atividades a serem realizadas nos Sistemas Transportador e Gerenciamento, apresentando o caminho	22/09/14	26/10/14	SEOPE

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Atualizar os sistemas necessários à eleição em todos os micros dos responsáveis pelo suporte	22/09/14	05/10/14	SEOPE
Acompanhar a instalação dos sistemas necessários à eleição nas zonas eleitorais.	22/09/14	05/10/14	SEOPE
Oficialização do Sistema Gerenciamento TRE (1º turno)	04/10/14	05/10/14	SEOPE
Acompanhar oficialização do Sistema Gerenciamento 1º turno em todas as zonas eleitorais	04/10/14	05/10/14	SEOPE
Acompanhar oficialização automática do Sistema Transportador 1º turno em todas as zonas no dia da eleição	05/10/14	05/10/14	SEOPE
Prestar suporte técnico aos sistemas Transportador e Gerenciamento	05/10/14	06/10/14	SEOPE
Monitorar no Sistema Gerenciamento TRE a totalização de todas as seções do Estado	05/10/14	06/10/14	SEOPE
Monitorar o encerramento das atividades de apuração (1º turno)	05/10/14	06/10/14	SEOPE
Acompanhamento do processamento dos arquivos de urna enviados após a totalização (1º turno)	05/10/14	06/10/14	SEOPE
Oficialização do Sistema Gerenciamento TRE (2º turno)	25/10/14	26/10/14	SEOPE
Atualizar os sistemas necessários à eleição em todos os micros dos responsáveis pelo suporte (2º turno)	10/10/14	26/10/14	SEOPE
Acompanhar a instalação dos sistemas necessários à eleição nas zonas eleitorais (2º turno)	22/09/14	05/10/14	SEOPE
Acompanhar oficialização do Sistema Gerenciamento 2º turno nas zonas eleitorais	25/10/14	26/10/14	SEOPE
Acompanhar oficialização automática do Sistema Transportador 2º turno em todas as zonas eleitorais	26/10/14	26/10/14	SEOPE
Prestar suporte técnico ao sistema Transportador	26/10/14	27/10/14	SEOPE
Prestar suporte técnico ao sistema Gerenciamento	26/10/14	27/10/14	SEOPE
Monitorar no Sistema Gerenciamento TRE (2º turno) a totalização de todas as seções eleitorais	26/10/14	27/10/14	SEOPE
Monitorar o encerramento das atividades de apuração (2º turno)	26/10/14	27/10/14	SEOPE
Acompanhamento do processamento dos arquivos de urna enviados após a totalização (2º turno)	27/10/14	28/10/14	SEOPE
<b>SUPORTE TÉCNICO DA STI</b>	<b>01/10/13</b>	<b>30/04/14</b>	<b>SEOPE</b>
Planejamento das atividades de administração, configuração e manutenção de rede para a eleição	03/03/14	30/04/14	SESRE
Configuração dos laboratórios (treinamentos, Disque-eleições, geração das mídias e do ambiente utilizado para efetuar os testes de transmissão)	05/05/14	31/10/14	SESRE
Monitoramento da rede WAN e LAN no período eleitoral	01/07/14	31/10/14	SESRE
Execução de backup - 1º turno	05/10/14	06/10/14	SESRE
Execução de backup - 2º turno	26/10/14	27/10/14	SESRE
Manutenção e atualização de equipamentos de TI nas zonas eleitorais	02/06/14	22/08/14	SECAT
Desenvolvimento de novas aplicações/serviços a serem disponibilizados na Internet com informações eleitorais (ex: locais, seções, perguntas e respostas, etc) - Página da Internet	03/02/14	28/11/14	SESCO SEWEB BANCO
Consultas diversas para STI, PRODU, COELE	04/08/14	28/11/14	BANCO SEWEB
Desenvolvimento e manutenção da página das Eleições 2014 na Intranet	01/10/13	28/11/14	SEWEB BANCO COELE
Desenvolvimento e manutenção da página das Eleições 2014 na Internet	03/02/14	28/11/14	SEWEB

Atividade	Início	Término	Resp.
			BANCO SESCO
<b>JUNTAS ELEITORAIS</b>	<b>02/06/14</b>	<b>30/09/14</b>	<b>SECOPE</b>
Elaborar sugestão de modelo de ata geral para as Juntas Eleitorais	15/09/14	30/09/14	CRE
Encaminhar, aos Juízes Eleitorais, orientações acerca dos procedimentos de indicação das Juntas Eleitorais	02/06/14	08/08/14	PRESI
Preparação de ofício aos juízes eleitorais solicitando a composição das juntas eleitorais que irão presidir o pleito de 2014	02/06/14	13/06/14	SESAJ
Receber a indicação dos membros das Juntas Eleitorais	09/06/14	18/07/14	SESAJ
Minutar Edital com a composição das Juntas Eleitorais	21/07/14	26/07/14	SESAJ
Encaminhar para publicação os nomes dos indicados para compor as juntas eleitorais no Diário da Justiça Eletrônico	21/07/14	27/07/14	SESAJ
Último dia para impugnação dos indicados para as juntas eleitorais (MARCO)	30/07/14	30/07/14	SECOPE
Deliberação do Pleno em relação aos nomes indicados	31/07/14	05/08/14	PLENO
Confecção das portarias relativas à nomeação dos componentes das juntas eleitorais	31/07/14	05/08/14	SESAJ
Encaminhar para publicação a portaria com a composição das Juntas Eleitorais	31/07/14	05/08/14	SESAJ
Último dia para nomeação das juntas eleitorais (60 dias antes)	06/08/14	06/08/14	SECOPE
Prazo final para recebimento de comunicações dos juízes eleitorais relativas aos nomes dos escrutinadores	05/09/14	05/09/14	SESAJ
Impugnação, pelos partidos políticos, aos escrutinadores e componentes das juntas constante do edital publicado (MARCO)	08/09/14	08/09/14	SECOPE
<b>LOCAIS DE APURAÇÃO DA CAPITAL</b>	<b>03/02/14</b>	<b>31/10/14</b>	<b>SECOPE</b>
Acompanhar trâmite da locação de mesas, cadeiras e tambor p/ gelo - locais apuração	03/02/14	31/10/14	COELE
Solicitar o envio de ofício às zonas eleitorais para que informem local, endereço, telefones dos locais de apuração e responsáveis na capital	02/05/14	30/05/14	SECOPE
Consolidar endereços dos locais de apuração capital	02/06/14	13/06/14	SECOPE
Encaminhar para COINF e COGED relação de locais de apuração da capital para solicitação de linhas telefônicas.	16/06/14	30/06/14	SECOPE
Definir membros da comissão de organização dos locais de apuração da capital	01/09/14	15/09/14	COELE
Acompanhar publicação da portaria de designação comissão de organização dos locais de apuração da capital	15/09/14	20/09/14	COELE
Visita aos locais de apuração	25/08/14	03/10/14	SAPRE
Elaboração de layouts dos locais de apuração	25/08/14	03/10/14	SAREN
Solicitar preparação de infraestrutura elétrica e de telefonia dos locais de apuração	25/08/14	03/10/14	SAREN
Preparar instalações Elétricas	29/09/14	04/10/14	SAPRE
Preparar instalações de pontos de rede	29/09/14	04/10/14	SAPRE
Distribuir Mobiliário de acordo com o layout - 1º turno	29/09/14	04/10/14	SAPRE
Organização do espaço para recebimento e guarda do material referente à apuração (1º T)	02/10/14	05/10/14	SAPRE
Instalação dos locais de apuração de Fortaleza - 1º turno	03/10/14	05/10/14	SECAT
Apoio na preparação do ambiente físico da totalização da eleição	01/10/14	30/10/14	COSIS BANCO

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Verificar instalações elétricas e de rede dos locais de apuração - 2º turno	20/10/14	25/10/14	SAPRE
Distribuir Mobiliário de acordo com o layout - 2º turno	20/10/14	25/10/14	SAPRE
Organização do espaço para recebimento e guarda do material referente à apuração - 2º turno	22/10/14	25/10/14	SAPRE
Instalação dos locais de apuração de Fortaleza - 2º turno	24/10/14	26/10/14	SECAT
<b>LOCAIS DE APURAÇÃO DO INTERIOR</b>	<b>03/03/14</b>	<b>12/09/14</b>	<b>SEOPE</b>
Realizar estudo de municípios onde haverá apuração descentralizada.	03/03/14	31/03/14	SEOPE
Definir os municípios onde haverá apuração descentralizada	01/04/14	30/04/14	COELE
Consultar às zonas sobre a apuração descentralizada	05/05/14	23/05/14	SEOPE
Solicitar o envio de ofício às ZEs para que informem local, endereço, telefones dos locais de apuração e responsáveis no interior, bem como para que priorizem a transmissão de dados a partir do cartório eleitoral	26/05/14	30/05/14	SEOPE
Consolidar endereços dos locais de apuração	16/06/14	30/06/14	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.	01/07/14	04/07/14	SEOPE
Solicitar o envio de ofício às zonas eleitorais para que priorizem a leitura e transmissão dos dados na apuração	08/09/14	12/09/14	SEOPE
<b>EQUIPAMENTOS PARA APURAÇÃO NA CAPITAL 1º TURNO</b>	<b>25/08/13</b>	<b>31/10/14</b>	<b>SEOPE</b>
Controle patrimonial dos equipamentos deslocados para os locais de apuração	01/10/14	31/10/14	SEQUI SECAT
Definir quantidade de equipamentos a serem utilizados na apuração	25/08/13	31/08/13	STI
Verificar tipo de transmissão a ser utilizada	25/08/13	31/08/13	SECAT
Checar versões dos sistemas eleitorais	22/09/14	26/09/14	SECAT COELE
Preparar matriz do micro de apuração	22/09/14	26/09/14	SECAT
Testar matriz do micro de apuração	27/09/14	28/09/14	SECAT
E-mail solicitando que as mesas estejam no local de apuração antes da chegada dos micros ou que sejam transportadas junto com eles	01/10/14	02/10/14	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	29/09/14	01/10/14	STI
Solicitar transporte dos equipamentos aos locais de apuração	24/09/14	25/09/14	SECAT
Preparar micros	28/09/14	03/10/14	SECAT
Configurar micros	30/09/14	03/10/14	SECAT
Cadastrar usuários	01/10/14	03/10/14	SECAT
Testar transmissão	01/10/14	03/10/14	SECAT
Embalar micros	03/10/14	03/10/14	SECAT
Distribuir micros	03/10/14	04/10/14	SECAT
Testar micros nos locais de apuração	04/10/14	04/10/14	SECAT
Realizar minissimulado de transmissão	04/10/14	04/10/14	SECAT
Oficializar transportador	05/10/14	05/10/14	APOIO

Atividade	Início	Término	Resp.
Supporte Técnico	05/10/14	05/10/14	SECAT
Preparar local para retorno de micros	03/10/14	04/10/14	SEQUI
Recolhimento dos micros	05/10/14	06/10/14	APOIO
Armazenar equipamentos - 1º Turno	05/10/14	06/10/14	SEQUI
Salvar imagens dos micros de transmissão	08/10/14	17/10/14	SECAT
<b>EQUIPAMENTOS PARA APURAÇÃO DESCENTRALIZADA NO INTERIOR</b>	<b>25/08/14</b>	<b>05/10/14</b>	<b>SECOPE</b>
Verificar junto aos cartórios se existe modems em condições de uso	25/08/14	29/08/14	COINF SECAT SEQUI
Definir quantidade de equipamentos a serem utilizados na apuração	25/08/14	29/08/14	COINF SECAT SEQUI
Verificar tipo de transmissão a ser utilizada	25/08/14	29/08/14	SECAT
Checar versões dos sistemas eleitorais	22/09/14	26/09/14	SECAT COELE
Preparar matriz do micro de apuração	22/09/14	26/09/14	SECAT
Testar matriz do micro de apuração	27/09/14	28/09/14	SECAT
Preparar micros	28/09/14	02/10/14	SECAT
Configurar micros	30/09/14	02/10/14	SECAT
Cadastrar usuários	01/10/14	02/10/14	SECAT
Testar transmissão	01/10/14	02/10/14	SECAT
Embalar micros	01/10/14	02/10/14	SECAT
Distribuir micros	02/10/14	02/10/14	SECAT
Verificar se coordenadores de NAT testaram micros nos locais de apuração	03/10/14	04/10/14	CENAT
Realizar minissimulado de transmissão	04/10/14	04/10/14	SECAT
Suporte técnico	03/10/14	05/10/14	SECAT
<b>EQUIPAMENTOS PARA APURAÇÃO NA CAPITAL 2º TURNO</b>	<b>15/10/14</b>	<b>07/11/14</b>	<b>SECOPE</b>
Checar versões dos sistemas eleitorais	15/10/14	19/10/14	SECAT
Atualizar versões dos sistemas eleitorais	20/10/14	23/10/14	SECAT
Testar transmissão	22/10/14	23/10/14	SECAT
Embalar micros	23/10/14	24/10/14	SEQUI
Distribuir micros	24/10/14	25/10/14	SEQUI
Testar micros nos locais de apuração	25/10/14	25/10/14	SECAT
Realizar minissimulado de transmissão	25/10/14	25/10/14	SECAT
Suporte Técnico	26/10/14	26/10/14	SECAT
Preparar local para retorno de micros	16/10/14	17/10/14	SEQUI
Recolhimento dos micros	26/10/14	27/10/14	APOIO

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Armazenar equipamentos - 2º Turno	26/10/14	27/10/14	SEQUI
Salvar imagens dos micros de transmissão	29/10/14	07/11/14	SECAT
<b>EQUIPAMENTOS PARA APURAÇÃO DESCENTRALIZADA NO INTERIOR 2º TURNO</b>	<b>01/10/13</b>	<b>01/12/14</b>	<b>SECOPE</b>
Receber micros utilizados na apuração descentralizada do 1º turno	06/10/14	08/10/14	SEQUI
Salvar imagens dos micros de transmissão	09/10/14	13/10/14	SECAT
Checkar versões dos sistemas eleitorais	13/10/14	14/10/14	SECAT
Atualizar versões dos sistemas eleitorais	14/10/14	18/10/14	SECAT
Configurar micros	18/10/14	19/10/14	SECAT
Cadastrar usuários	19/10/14	20/10/14	SECAT
Testar transmissão	21/10/14	22/10/14	SECAT
Embalar micros	22/10/14	23/10/14	SECAT
Distribuir micros	22/10/14	23/10/14	SECAT
Verificar se coordenadores de NAT testaram micros nos locais de apuração	24/10/14	25/10/14	CENAT
Realizar minissimulado de transmissão	25/10/14	25/10/14	SECAT
Suporte técnico	24/10/14	26/10/14	SECAT
<b>LINHAS TELEFÔNICAS PARA LOCAIS DE APURAÇÃO</b>	<b>01/10/13</b>	<b>27/10/14</b>	<b>SECOPE</b>
Realizar estudo sobre necessidade de linhas de voz extras para os cartórios	01/10/13	28/02/14	COELE
Solicitar a COINF/COGED a liberação da ligação a cobrar para ramais VOIP da capital	01/09/14	05/09/14	COELE
Definir o quantitativo de linhas para apuração voz e dados	05/05/14	09/05/14	COELE
Encaminhar e-mail a operadora de telefonia fixa indicando local e período para instalação das linhas de voz e dados	01/09/14	05/09/14	COGED
Acompanhar as habilitações e instalações das linhas telefônicas junto aos Cartórios Eleitorais	22/09/14	03/10/14	SESRE
Teste de comunicação dos locais de apuração capital	22/09/14	03/10/14	SESRE
Teste de comunicação de dados locais de apuração capital	22/09/14	03/10/14	SESRE
Teste de comunicação dos locais de apuração interior	22/09/14	03/10/14	SESRE
Teste de comunicação de dados locais de apuração interior	22/09/14	03/10/14	SESRE
Suporte técnico	05/10/14	06/10/14	SESRE
Teste de comunicação dos locais de apuração capital 2º turno	15/10/14	24/10/14	SESRE
Teste de comunicação de dados locais de apuração capital 2º turno	15/10/14	24/10/14	SESRE
Teste de comunicação dos locais de apuração interior 2º turno	15/10/14	24/10/14	SESRE
Teste de comunicação de dados locais de apuração interior 2º turno	15/10/14	24/10/14	SESRE
Suporte técnico	26/10/14	27/10/14	SESRE
<b>CONTATOS INSTITUCIONAIS</b>	<b>01/04/14</b>	<b>01/12/14</b>	<b>SECOPE</b>
Encaminhar ofício à COELCE sobre supervisão da rede elétrica das 123 Zonas Eleitorais (1º e 2º turno)	04/08/14	08/08/14	COGED

Atividade	Início	Término	Resp.
Definir data e local para reunião com SSP/Polícia Federal	01/04/14	30/04/14	PRESI DIGER
CI solicitando o local para reunião	05/05/14	09/05/14	PRESI DIGER
Expedir ofícios convidando SSP/Polícia Federal	05/05/14	09/05/14	COGED
Realizar reunião com SSP/Polícia Federal	01/07/14	31/07/14	PRESI
Expedir ofício ao Comando do Corpo de Bombeiros solicitando ambulância e brigadistas no dia da eleição (1º e 2º turnos).	01/09/14	05/09/14	COGED
Expedir ofício a administração do parque das crianças solicitando utilização do estacionamento	01/09/14	05/09/14	COGED
Cadastrar membros da imprensa para a emissão de crachás de acesso ao prédio no dia da eleição (1º e 2º turno).	01/09/14	30/09/14	ASCOM
Entrega de crachás a membros da imprensa	22/09/14	30/09/14	ASCOM
Definir equipe e atribuições (Servidores/PMs/Vigilantes)	01/08/14	29/08/14	SEPOS
Reunião com pessoal envolvido na segurança da sede	01/08/14	29/08/14	SEPOS
Reservar espaço para unidades móveis dos veículos de comunicação em frente ao prédio Sede	01/07/14	31/10/14	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).	01/09/14	30/09/14	COGED
Definir data e local para a reunião com instituições de segurança pública - SSP/PF (1º turno)	02/05/14	30/06/14	SAD
CI solicitando local para reunião	02/05/14	30/06/14	SAD
Solicitar expedição de ofício convidando entidades - SSP/PF (1º turno)	02/05/14	30/06/14	COGED
Realizar reunião com instituições de segurança pública - SSP/PF para apresentação do plano de segurança nas eleições (1º turno)	01/08/14	29/08/14	DIGER SEPOS
Definir data e local para a reunião com instituições de segurança pública - SSP/PF (2º turno)	06/10/14	10/10/14	SAD
CI solicitando local para reunião 2º turno	06/10/14	10/10/14	SAD
Solicitar expedição de ofício convidando entidades - SSP/PF (2º turno)	06/10/14	10/10/14	COGED
Realizar reunião com instituições de segurança pública - SSP/PF (2º turno)	13/10/14	17/10/14	DIGER SEPOS
Encaminhar ofícios de agradecimento – COELCE, AMC, PM, Bombeiros, ETUFOR	27/10/14	28/11/14	COGED
Realizar análise com relação à necessidade de acréscimo ao contrato de vigilância	02/06/14	30/06/14	SEPOS
Solicitar aditivo de acréscimo ao contrato de vigilância	02/06/14	30/06/14	SEPOS
Análise/aprovação/autorização acréscimo aditivo ao contrato de vigilância	01/07/14	31/07/14	ASDIR DIGER
Providenciar aditivo de vigilância	01/07/14	31/07/14	COLIC
Reforço no saldo orçamentário	01/07/14	31/07/14	SOF
Solicitar à empresa contratada a instalação dos postos de serviços acrescidos	01/10/14	24/10/14	SEPOS
Acompanhar a execução do contrato de vigilância	01/10/14	30/10/14	SEPOS
Fazer o controle das obrigações contratuais/obrigações sociais	04/10/14	01/12/14	SEPOS
Conferir nota fiscal - certificar	28/10/14	01/12/14	SEPOS
Pagamento do contrato de vigilância	03/11/14	01/12/14	SOF

## 10.5. Plano de Aquisições

Objeto	Medida	Qtde	Unit. (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
Estagiários	UN	100	3.320,80	332.080,00	31/12/13	30/03/14	SECOPE
Serviço de Vigilância	UN	26	1.313,33	34.146,69	30/06/14	30/09/14	SECOPE
Auxiliares técnicos	UN	371	4.183,56	1.552.102,14	31/12/13	01/08/14	SECOPE
<b>Total de Aquisições de Bens e Serviços</b>				<b>1.918.328,83</b>			

## 10.6. Orçamento

Despesas Prevista	Valor (R\$)
Diárias (1ª viagem do NAT – treinamento e supervisão dos técnicos de urna)	120.960,00
Diárias (2ª viagem do NAT – carga de urnas e apoio no dia da eleição no 1º turno)	133.056,00
Diárias (3ª viagem do NAT – carga de urnas e apoio no dia da eleição no 2º turno)	76.608,00
Diárias (apoio administrativo às zonas)	20.000,00
Diárias (apoio técnico às zonas)	75.000,00
Diárias (juntas eleitorais - magistrados)	200.000,00
Diárias (preparação do parque de informática)	84.536,00
Diárias (testes dos sistemas eleitorais e aplicativos de urna)	19.890,00
Diárias (treinamento dos sistemas eleitorais e aplicativos de urna para os servidores das ZEs)	50.000,00
Aquisições de Bens e Serviços	1.918.328,83
<b>Total do Projeto</b>	<b>2.698.378,83</b>

## 10.7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Odivan Olinda Oliveira	SECOPE	3813	odivan@tre-ce.gov.br
Gladson Muritiba Fernandes	SECOPE	3814	gladsonmuritiba@tre-ce.gov.br
Themis Maria Correia Carmo	SECOPE	3814	themis@tre-ce.gov.br
Anastácia Rebouças de Maria	SECOPE	3813	anastacia@tre-ce.gov.br
Mariana Gonçalves Martins Araujo	SECOPE	3813	mariagnm@tre-ce.gov.br
Flávio Moreira de Oliveira	SECAT	3806	flavio@tre-ce.gov.br
Naftali Aires Pedrosa	SEQUI	3810	naftali@tre-ce.gov.br
Evanda Arruda Araujo	PRODU	3828	evanda@tre-ce.gov.br

## 10.8. Aprovações

Elaborado ou revisado por
Odivan Olinda Oliveira
Francisco Gladson Muritiba Fernandes
Edna Fernandes Sabóia
Antonio Nogueira de Oliveira Filho
Lenes Carneiro Porto
Christiane Cals Silva Fradique Accioly
Carlos Antônio Sampaio de Melo

Escritório Corporativo de Projetos
Luthiano Sande Lima Vasconcelos

Diretoria-Geral
José Humberto Mota Cavalcanti



## 11. Plano Geral do Projeto Avaliação – 47.292/2013

### 11.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b>	
Avaliação	
<b>Unidade solicitante</b>	<b>Data da Elaboração</b>
Coordenadoria de Eleições	19/08/2013
<b>Cliente</b>	
Justiça Eleitoral do Ceará	
<b>Patrocinador</b>	
Humberto Mota - DIGER	
<b>Líder do projeto</b>	<b>Unidade</b>
Rivana Azevedo	ASPEG
<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>
rivana@tre-ce.gov.br	3843
<b>Programa vinculado</b>	
Programa Eleições – Ciclo 2014	

### 11.2. Histórico de Registros

Data	Responsável	Descrição
19/08/2013	Luthiano Vasconcelos	Elaboração inicial
11/09/2013	Arlete Arruda	Revisão
11/09/2013	Edna Sabóia	Revisão
13/09/2013	Rivana Azevedo	Revisão
16/09/2013	Edna Sabóia	Revisão

### 11.3. Visão Geral

#### 11.3.1. Justificativa

A avaliação é parte fundamental da organização do pleito eleitoral, pois constitui o conjunto de procedimentos necessários à identificação de oportunidades de melhoria nas demais partes do processo. É a avaliação que possibilita a análise dos erros e acertos nas ações, promovendo a permanente busca pelo aperfeiçoamento de todas as atividades desempenhadas na condução da eleição.

Desde 2012, o TRE-CE tem buscado integrar todas as iniciativas que contribuem para o aperfeiçoamento das ações que constituem o Programa Eleições na forma de uma Avaliação Institucional, que envolve de forma abrangente todos os atores do processo eleitoral. Para o pleito de 2014, foi estabelecido um projeto específico para conduzir o trabalho de avaliação, objetivando garantir a consistência com os demais projetos, além de viabilizar a concepção oportuna dos instrumentos de coleta e pesquisa de informações.

Este projeto adota uma metodologia de trabalho descentralizada, com o intuito de promover capilaridade através de “unidades de interface”, áreas especializadas na produção de informações e análises para identificação das oportunidades de melhoria. A equipe do projeto realizará a compilação de todos os dados produzidos pelas “unidades de interface”, identificando pontos críticos para realizar seminários com atores envolvidos para aprofundar o debate e buscar alternativas para melhorar o processo. Em face da grandiosidade e importância do tema, faz-se necessário, portanto, um projeto que analise todas as alternativas para a ampliação da avaliação, notabilizando-a, cada vez mais, na elaboração de planejamentos de eleição mais precisos e consistentes.

### 11.3.2. Objetivo Geral

- Realizar o processo de avaliação das Eleições 2014 para medir o desempenho das atividades do pleito, documentar os fatores dificultadores e estabelecer um plano de ação de melhoria.

### 11.3.3. Objetivos Específicos

- Estabelecer os requisitos mínimos de informação para avaliação do pleito eleitoral;
- Desenvolver a cultura da medição de desempenho nas unidades envolvidas na realização do pleito eleitoral;
- Engajar os diversos atores do processo eleitoral na busca de soluções para o aperfeiçoamento do Planejamento Integrado das Eleições;
- Publicar o Relatório das Eleições 2014.

## 11.4. Cronograma Detalhado

Atividade	Início	Término	Resp.
<b>Normatização</b>	<b>01/10/13</b>	<b>02/05/14</b>	<b>ASPEG</b>
Elaborar proposta para regulamentação da estrutura do Relatório das Eleições 2014	01/10/13	31/01/14	ASPEG
Coletar demandas específicas junto a líderes de projetos e unidades executoras	03/02/14	28/03/14	COELE SEOPE
Aprovar a minuta da portaria de orientações para produção de conteúdos do Relatório das Eleições 2014	24/04/14	24/04/14	COE
Publicar a portaria de orientações às unidades de interface	25/04/14	02/05/14	PRESI
<b>Diagnóstico Geral</b>	<b>22/04/14</b>	<b>30/05/14</b>	<b>ASPEG</b>
Elaborar o TEP do Projeto Final de Alistamento	22/04/14	30/05/14	SEPAT
Produzir conteúdos de Atendimento ao Eleitor	22/04/14	10/11/14	COACE
Produzir conteúdos de Cadastro Eleitoral	22/04/14	01/12/14	COACE
Produzir conteúdos de Disputa Eleitoral	22/04/14	01/12/14	COPRO
Produzir conteúdos de Regulamentação Específica	22/04/14	01/12/14	COSEJ
Elaborar TEP do Projeto Cadastro Eleitoral	22/04/14	01/12/14	PRODU
Produzir conteúdos de Votação Eletrônica e Segurança	22/04/14	01/12/14	COELE
Elaborar TEP do Projeto Comunicação	22/04/14	13/12/14	ASCOM
Produzir conteúdos de Alocação e Distribuição da Força de Trabalho	22/04/14	13/12/14	COPES
Elaborar TEP do Projeto Materiais e Serviços	22/04/14	30/01/15	COSEG
Elaborar TEP do Projeto Prestação de Contas	22/04/14	30/01/15	SCI

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Elaborar TEP do Projeto Urnas Eletrônicas	22/04/14	27/02/15	URNAS
Elaborar TEP do Projeto Eventos	22/04/14	27/02/15	CERIM
Elaborar TEP do Projeto Apoio Técnico	22/04/14	27/02/15	SEOPE
Elaborar TEP do Projeto Propaganda Eleitoral	22/04/14	27/02/15	SCR
Elaborar TEP do Projeto Convocados	22/04/14	27/02/15	SECAP
Elaborar TEP do Projeto Registro de Candidaturas	22/04/14	27/02/15	SJU
Elaborar TEP do Projeto Avaliação	22/04/14	27/02/15	ASPEG
Producir conteúdos de Processamento de Feitos	22/04/14	27/02/15	COPRO
Producir conteúdos de Convocados	22/04/14	27/02/15	COEDE
Producir conteúdos de Prestação de Contas	22/04/14	27/02/15	COAUD
Producir conteúdos de Apoio Logístico	22/04/14	27/02/15	COSEG
Producir conteúdos de Fatores Ambientais	22/04/14	27/02/15	COELE
Producir conteúdos de Execução e Aderência Orçamentária	22/04/14	21/03/15	COORC
Producir conteúdos de Aquisição de Bens e Serviços	22/04/14	21/03/15	COLIC
Producir conteúdos de Gestão do Programa	22/04/14	21/03/15	COELE
<b>Diagnóstico Específico – Vistoria dos Locais de Votação</b>	<b>16/09/13</b>	<b>18/03/14</b>	<b>SEOPE</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	16/09/13	30/09/13	SEOPE, COELE, ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público alvo	02/12/13	14/02/14	SEOPE
Organizar dados colhidos	17/02/14	18/03/14	SEOPE
<b>Diagnóstico Específico – Final de Alistamento</b>	<b>30/09/13</b>	<b>28/05/14</b>	<b>SEPAT</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	30/09/13	31/10/13	SEPAT, CEATE, ASPEG, COELE
Aplicar pesquisa junto ao público alvo referente ao Final de Alistamento	28/04/14	20/05/14	SEPAT
Organizar dados colhidos referentes ao Final de Alistamento	21/05/14	27/05/14	SEPAT
Realizar Seminário de melhoria do Final do Alistamento	28/05/14	28/05/14	SEPAT, CEATE, ASPEG, COELE
<b>Diagnóstico Específico – Reuniões Multidisciplinares</b>	<b>04/11/13</b>	<b>06/08/14</b>	<b>COEDE</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	04/11/13	29/11/13	SCR, COEDE, ASPEG, COELE
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo	19/05/14	30/06/14	COEDE
Organizar dados colhidos	01/07/14	31/07/14	COEDE
Realizar Seminário de melhoria	06/08/14	06/08/14	SCR, COEDE, ASPEG, COELE
<b>Diagnóstico Específico – Simulado Nacional de Urnas Eletrônicas</b>	<b>10/03/14</b>	<b>23/04/14</b>	<b>SEOPE</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	10/03/14	21/03/14	COELE, SEOPE, ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público alvo	31/03/14	11/04/14	SEOPE

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Organizar dados colhidos	14/04/14	17/04/14	SEOPE
Realizar Seminário de melhoria	23/04/14	23/04/14	COELE, SEOPE
<b>Diagnóstico Específico – Registro de Candidaturas – etapa 1</b>	<b>02/03/14</b>	<b>20/11/14</b>	<b>SJU</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	02/03/14	31/03/14	SJU, ASPEG, COELE
Aplicar pesquisa junto ao público alvo	10/06/14	18/07/14	SJU
Organizar dados colhidos	21/07/14	25/07/14	SJU
Realizar Seminário de melhoria	20/11/14	20/11/14	SJU, ASPEG, COELE
<b>Diagnóstico Específico – Cartórios</b>	<b>31/03/14</b>	<b>28/11/14</b>	<b>COELE</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	31/03/14	30/04/14	ASPEG, COELE, SEOPE
Solicitar à COEDE providências quanto ao espaço para o Seminário – Eleição (auditório e salas)	26/05/14	26/05/14	COELE
Providenciar espaço para a realização do Seminário – Eleição (auditório e salas)	02/06/14	30/06/14	COEDE
Elaborar formulários	02/06/14	30/08/14	COELE
Solicitar à SEWEB a inclusão de formulário na intranet	01/09/14	01/09/14	COELE
Providenciar a inclusão de formulário na intranet	01/10/14	31/10/14	SEWEB
Providenciar patrocínio para o lanche a ser servido no Seminário Eleição	01/10/14	28/10/14	COEDE
Convidar as zonas para responderem o formulário	01/10/14	31/10/14	COELE
Aplicar pesquisa junto ao público alvo	03/11/14	14/11/14	COELE
Organizar dados colhidos	17/11/14	26/11/14	COELE
Solicitar café, água e funcionários para serviços gerais durante o Seminário - Eleição	03/11/14	03/11/14	COELE
Providenciar café, água e funcionários para serviços gerais durante o Seminário - Eleição	10/11/14	26/11/14	COEDE
Realizar Seminário de melhoria – Eleição com participação dos cartórios	27/11/14	28/11/14	ASPEG, COELE, Representantes antes de Polos
<b>Diagnóstico Específico – Núcleos de Apoio Técnico</b>	<b>31/03/14</b>	<b>21/11/14</b>	<b>SEOPE</b>
Definir instrumento e conteúdo do formulário referente aos Núcleos de Apoio Técnico	31/03/14	30/04/14	SEOPE, COELE, ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público alvo referente aos Núcleos de Apoio Técnico	03/11/14	14/11/14	SEOPE
Organizar dados colhidos referentes aos Núcleos de Apoio Técnico	17/11/14	21/11/14	SEOPE
<b>Diagnóstico Específico – Líderes de Projeto</b>	<b>31/03/14</b>	<b>21/11/14</b>	<b>ASPEG</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	31/03/14	30/04/14	SEOPE, COELE, ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público alvo	03/11/14	14/11/14	ASPEG
Organizar dados colhidos	17/11/14	20/11/14	ASPEG
Realizar Seminário de melhoria	21/11/14	21/11/14	ASPEG, COELE

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
<b>Diagnóstico Específico – Gestão de Contratos</b>	<b>05/05/14</b>	<b>17/02/15</b>	<b>COLIC</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	05/05/14	30/05/14	ASDIR, COLIC, COELE, ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público alvo	03/11/14	19/12/14	COLIC
Organizar dados colhidos	08/01/15	13/02/15	COLIC
Realizar Seminário de melhoria	17/02/15	17/02/15	ASDIR, COLIC, ASPEG, COELE
<b>Diagnóstico Específico – Registro de Candidaturas – etapa 2</b>	<b>02/06/14</b>	<b>20/11/14</b>	<b>SJU</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	02/06/14	30/06/14	SJU, ASPEG, COELE
Aplicar pesquisa junto ao público alvo	03/11/14	12/11/14	SJU
Organizar dados colhidos	13/11/14	19/11/14	SJU
Realizar Seminário de melhoria	20/11/14	20/11/14	SJU, ASPEG, COELE
<b>Diagnóstico Específico – Propaganda Eleitoral</b>	<b>02/06/14</b>	<b>19/11/14</b>	<b>SCR</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	02/06/14	30/06/14	ASPEG, COELE, SCR
Aplicar pesquisa junto ao público alvo (a parte que diz respeito às zonas será aplicada juntamente com a Avaliação Geral)	03/11/14	12/11/14	SCR, COELE
Organizar dados colhidos referentes à Propaganda Eleitoral	13/11/14	18/11/14	SCR
Realizar Seminário de melhoria	19/11/14	19/11/14	SCR, ASPEG, COELE
<b>Diagnóstico Específico – Secretaria</b>	<b>02/07/14</b>	<b>27/02/15</b>	<b>ASPEG</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	02/07/14	30/07/14	SEOPE, COELE, ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público alvo	03/11/14	21/11/14	COELE, ASPEG
Organizar dados colhidos	12/01/15	27/02/15	COELE, ASPEG
<b>Diagnóstico Específico – Prestação de Contas</b>	<b>02/07/14</b>	<b>30/07/14</b>	<b>SCI</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	02/07/14	30/07/14	ASPEG, COELE, SCI
Aplicar pesquisa junto ao público alvo	03/11/14	27/02/15	SCI
Organizar dados colhidos	09/03/15	20/03/15	SCI
Realizar Seminário de melhoria	24/03/15	24/03/15	SCI, ASPEG, COELE
<b>Diagnóstico Específico – Diplomação</b>	<b>02/07/14</b>	<b>21/03/15</b>	<b>CERIM</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	02/07/14	30/07/14	CERIM, ASPEG, COELE
Aplicar pesquisa junto ao público alvo	09/02/15	27/02/15	CERIM
Organizar dados colhidos	09/03/15	20/03/15	CERIM

Atividade	Início	Término	Resp.
Realizar Seminário - Diplomação	21/03/15	21/03/15	CERIM, COELE, ASPEG
<b>Diagnóstico Específico – 1º Simulado Nacional</b>	<b>21/07/14</b>	<b>29/08/14</b>	<b>SEOPE</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	21/07/14	25/07/14	COELE, SEOPE, ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público alvo referente	11/08/14	22/08/14	SEOPE
Organizar dados colhidos	25/08/14	28/08/14	SEOPE
Realizar Seminário de melhoria	29/08/14	29/08/14	COELE, SEOPE
<b>Diagnóstico Específico – 2º Simulado Nacional</b>	<b>21/07/14</b>	<b>25/02/15</b>	<b>SEOPE</b>
Definir público alvo, instrumento e conteúdo do formulário	21/07/14	25/07/14	COELE, SEOPE, ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público alvo referente ao 2º Simulado Nacional	08/09/14	19/09/14	SEOPE
Organizar dados colhidos referentes ao 2º Simulado Nacional	12/01/15	20/02/15	SEOPE
Realizar Seminário de melhoria - 2º Simulado Nacional	25/02/15	25/02/15	COELE, SEOPE
<b>Relatório das Eleições 2014</b>	<b>02/06/14</b>	<b>30/05/15</b>	<b>ASPEG</b>
Compilação das propostas de melhorias oriundas dos seminários	30/01/15	30/05/15	ASPEG, COELE
Compilação de conteúdos de diagnóstico das unidades de interface	02/06/14	02/04/15	ASPEG
Redação final do relatório	02/02/15	30/04/15	ASPEG
Disponibilização, na intranet, do Relatório das Eleições 2014	02/05/15	29/05/15	ASPEG

## 11.5. Orçamento

Descrição	Valor (R\$)
Diárias para participação de servidores das Zonas Eleitorais no Seminário de Melhorias	80.000,00
<b>Total</b>	<b>80.000,00</b>

## 11.6. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Rivana Azevedo	ASPEG	3843	rivana@tre-ce.gov.br
Edna Sabóia	COELE	3812	edna@tre-ce.gov.br
Arlete Arruda	COELE	312	arlete@tre-ce.gov.br
Luthiano Vasconcelos	ASPEG	3843	luthiano@tre-ce.gov.br

## 11.7. Aprovações

Elaborado por
Rivana Azevedo
Arlete Arruda
Edna Fernandes Sabóia
Escritório Corporativo de Projetos
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Diretoria-Geral
José Humberto Mota Cavalcanti



## 12. Plano Geral do Projeto Cadastro Eleitoral – 46.409/2013

### 12.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b>	
Cadastro Eleitoral	
<b>Unidade solicitante</b>	<b>Data da Elaboração</b>
COELE	14/08/2013
<b>Cliente</b>	
Zonas Eleitorais	
<b>Patrocinador</b>	
Humberto Mota – DIGER	
<b>Líder do projeto</b>	<b>Unidade</b>
Evanda Arruda Araújo	PRODU/COACE
<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>
evanda@tre-ce.gov.br	3828
<b>Programa vinculado</b>	
Programa Eleições – Ciclo 2014	

### 12.2. Histórico de Registros

Data	Responsável	Descrição
14/08/13	Evanda	Elaboração do Plano Geral do Projeto
19/08/13	Arlete	Revisão
20/08/13	Suely	Revisado
18/09/13	Evanda	Revisão

### 12.3. Visão Geral

#### 12.3.1. Justificativa

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 de dados estatísticos à sociedade.

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-Eleitor”, 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-Eleitor de forma rápida e correta.

### 12.3.2. Objetivo Geral

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

### 12.3.3. Objetivos Específicos

- Colaborar com o cumprimento dos prazos por parte das zonas eleitorais;
- Contribuir para que as atividades de cadastro sejam realizadas de forma correta;
- 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 2014;
- Ampliar o atendimento do Disque-Eleitor;
- Refletir os dados pós-eleição no Cadastro Eleitoral.

## 12.4. Cronograma Detalhado

Atividade	Início	Término	Resp.
<b>Vistoria dos Locais de Votação</b>	<b>23/05/13</b>	<b>31/01/14</b>	<b>COELE</b>
Definição do período de vistoria	23/05/13	23/05/13	DIGER
Definição de carros para a vistoria da capital (reunião)	27/05/13	31/05/13	SEOPE SETRA
E-mail para zonas consultando sobre utilização veículos na vistoria	27/05/13	31/05/13	SEOPE
Análise de melhorias do sistema VLV	03/06/13	31/08/13	SEOPE
Contatar zonas que não utilizaram veículo em 2011 e não responderam em 2013	01/06/13	15/06/13	SEOPE

Atividade	Início	Término	Resp.
Definição distribuição diárias/zona	01/06/13	15/06/13	SEOPE
Repassar dados veículos/zona para SETRA	01/06/13	05/07/13	SEOPE
Repassar dados combustível para SETRA	01/06/13	05/07/13	SEOPE
Atualizar formulário de vistoria	01/06/13	18/07/13	SEOPE
Elaboração do termo de referência veículos capital	15/06/13	05/07/13	SETRA
Elaboração do termo de referência veículos interior	15/06/13	30/06/13	SETRA
Atualizar VLV	18/07/13	30/09/13	SESCO
Acompanhar trâmite do termo de referência e contratações	01/07/13	30/09/13	SEOPE
E-mail para as zonas do interior repassando informações sobre a vistoria e a contratação dos carros (Interior e Capital)	01/08/13	17/08/13	SEOPE
Realização da licitação veículos com motoristas	15/08/13	30/09/13	COLIC
Contratação dos veículos com motoristas (Capital e Interior)	15/08/13	30/09/13	SELIC
Distribuição dos cartões combustível para as zonas do interior	15/09/13	30/09/13	SETRA
Envio ofício-circular sobre a vistoria	15/09/13	30/09/13	CRE
Notícia divulgando o ofício-circular que recomenda a vistoria	15/09/13	30/09/13	ASCOM
Envio de e-mail sobre vistoria dos locais de votação, com ofício e formulário anexo	15/09/13	30/09/13	SEOPE
Acompanhar realização das vistorias (cadastro VLV)	01/10/13	15/12/13	SEOPE
Solicitar às zonas o envio para a Coele das planilhas com os roteiros de distribuição das urnas eletrônicas com as respectivas quilometragens	01/11/13	30/11/13	SEOPE
Compilar as informações, enviadas pelas zonas, das planilhas dos roteiros de distribuição das urnas eletrônicas com as respectivas quilometragens	01/10/13	31/10/13	SEOPE
Análise dos dados cadastrados no Sistema de Vistoria dos Locais de Votação	15/11/13	31/01/14	SEOPE
<b>Encerramento do Processamento do Cadastro</b>	<b>07/01/14</b>	<b>26/10/14</b>	<b>PRODU</b>
Atualização no ELO dos dados de logradouros constantes no CD DNE dos Correios (dependente do recebimento de CD dos Correios)	07/01/14	01/04/14	PRODU
Análise do Calendário Operacional do Cadastro Eleitoral - elaboração de orientações às zonas	01/04/14	30/04/14	CRE PRODU
Divulgação às zonas e TRE sobre a suspensão da utilização do TituloNet	01/04/14	01/05/14	CRE
Divulgação ao público externo sobre a suspensão da utilização do TituloNet	01/04/14	01/05/14	ASCOM
Envio às zonas do Calendário Operacional do Cadastro junto com orientações	01/04/14	01/05/14	CRE
Elaboração de plano de ações operacionais técnicas de Cadastro para as zonas/Centrais no final do alistamento (plantões, orientações e dicas a serem enviadas para as zonas, logística para abertura de chamados no Service Desk, verificação das versões dos sistemas etc)	22/04/14	30/04/14	PRODU
Divulgação na internet/imprensa de orientações sobre o final do alistamento (inclusive suspensão do título net)	22/04/14	07/05/14	ASCOM
Envio de orientação às zonas sobre atualização das tabelas off-line/configuração do ELO off-line	28/04/14	02/05/14	PRODU
Verificação das configurações dos computadores das zonas eleitorais	28/04/14	02/05/14	SECAT
SUSPENSÃO DO TÍTULO NET (Data a ser definida pelo TSE)	28/04/14	28/04/14	PRODU
Organização do plantão de final de alistamento na STI	30/04/14	05/05/14	STI
Atualização das tabelas off-line	01/05/14	07/05/14	ZEs
Elaboração das orientações sobre o encerramento dos lotes de RAE e ASEs	01/05/14	12/05/14	PRODU
Divulgação de orientações pertinentes aos procedimentos cartorários tendo em vista os finais de prazos de processamento	01/05/14	30/06/14	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)	01/05/14	30/06/14	BANCO

Atividade	Início	Término	Resp.
Envio à CRE/Zonas de estatísticas periódicas sobre o processamento dos RAEs e ASEs	01/05/14	30/06/14	PRODU
<b>FINAL DE ALISTAMENTO ELEITORAL</b>	07/05/14	07/05/14	PRODU
Acompanhamento da atualização de locais de votação	07/05/14	05/10/14	PRODU
Envio de orientações às zonas sobre os procedimentos no ELO para cumprimento dos prazos de processamento (Raes pendentes, raes em diligência, etc)	12/05/14	30/06/14	PRODU
Acompanhamento do envio dos RAEs, ASEs, Bancos de Erros, De-para, etc.	12/05/14	30/06/14	PRODU
Fiscalização do envio de RAEs, ASEs, etc.	12/05/14	30/06/14	CRE
Envio de orientações às zonas para o encaminhamento de documentação acerca dos procedimentos de reversão, retificações e alterações no histórico das inscrições	01/06/14	27/06/14	CRE
<b>ÚLTIMO DIA PARA ENVIO DOS RAEs/ASEs ao TSE</b>	05/06/14	05/06/14	ZEs
<b>ÚLTIMO DIA PARA ACERTOS NO BCO ERROS E ENVIO AO TSE</b>	15/06/14	15/06/14	ZEs
<b>ÚLTIMO DIA PARA DIGITAÇÃO DAS COINCIDÊNCIAS</b>	19/06/14	19/06/14	ZEs CRE
<b>ÚLTIMO DIA PARA ENVIO/AUTORIZAÇÃO DOS DEPARA 1 A 5</b>	21/06/14	21/06/14	ZEs
<b>ÚLTIMO DIA PARA ALTERAÇÕES NO HISTÓRICO ELEITOR</b>	23/06/14	23/06/14	CRE
<b>ENCERRAMENTO DO PROCESSAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL</b>	27/06/14	27/06/14	PRODU
Disponibilização de dados do cadastro fechado na internet/intranet	01/07/14	07/10/14	SEWEB
Disponibilização de dados do cadastro fechado na imprensa	01/07/14	07/10/14	ASCOM SEWEB
Validação dos dados de cadastro no sistema Disque -Eleitor – análise dos dados	18/08/14	10/09/14	COSIS PRODU SINFE
Recebimento do CD/DVD com programa para emissão do caderno de votação em caso de contingência/testes do sistema	01/09/14	08/09/14	SEALX PRODU
Orientações sobre anotação nos cadernos de votação dos eleitores impedidos de votar	03/09/14	08/09/14	CRE
Elaboração do plano de contingência para reemissão dos cadernos de votação	04/09/14	06/09/14	PRODU SEALX
<b>PRAZO FINAL PARA REQUERER SEGUNDA-VIA</b>	25/09/14	25/09/14	PRODU
Envio de prazo às zonas eleitorais junto com orientações para solicitação de reemissão de caderno de votação	01/10/14	04/10/14	PRODU SEALX
Plantão de reemissão de cadernos de votação	04/10/14	26/10/14	PRODU SEALX
<b>Agregações e Alocação Provisória de seções</b>	<b>18/06/14</b>	<b>07/12/14</b>	<b>PRODU</b>
Análise/preparação de material sobre alocação provisória e agregação	18/06/14	22/06/14	PRODU
Definição de política de controle das agregações de seções e MRJs	18/06/14	25/06/14	STI
Definição de sistemática de controle das agregações que precisem de autorização do TRE	18/06/14	25/06/14	STI
Envio às zonas de material instrutivo sobre agregação/alocação provisória – apoio técnico às zonas sobre o assunto	23/06/14	07/12/14	PRODU
Comunicação às zonas eleitorais acerca dos prazos e orientações para a digitação das agregações	25/06/14	27/06/14	PRODU COELE
Configuração no ELO das quantidades máximas para agregação de seção	25/06/14	29/06/14	PRODU
Análise das datas limite de agregação de seções a fim de viabilizar o trabalho de nomeação de mesários	25/06/14	30/06/14	SECOPE
Preparação de consulta às seções agregadas e MRJs para acompanhamento	25/06/14	06/07/14	BANCO
Definição das agregações de seções no município junto aos juízes eleitorais	29/06/14	01/08/14	ZEs
Geração das sugestões de agregações para as zonas/disponibilização e comunicação via web	02/07/14	05/07/14	STI

Atividade	Início	Término	Resp.
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	02/07/14	05/07/14	CRE
PERÍODO DE AGREGAÇÃO DE SEÇÕES PELAS ZONAS ELEITORAIS (Data a ser definida pelo TSE)	02/07/14	03/08/14	ZEs
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)	02/07/14	21/08/14	SEWEB BANCO
PERÍODO DE DIGITAÇÃO DAS ALOCAÇÕES PROVISÓRIAS NO ELO (limite: fechamento do PREPARA)	02/07/14	06/09/14	ZEs
Lembrete às zonas eleitorais acerca do último dia do prazo para a digitação das agregações	28/07/14	03/08/14	PRODU
Acompanhamento e controle da digitação das agregações pelas zonas (ver seções com menos de 50, ver situações específicas)	01/08/14	21/08/14	PRODU
Conferência das seções com mais de 400 eleitores sem autorização	01/08/14	21/08/14	PRODU
Disponibilização na intranet das agregações efetuadas pelas zonas eleitorais no ELO p/conferência/validação	04/08/14	04/08/14	SEWEB BANCO
PERÍODO DE AGREGAÇÃO DE SEÇÕES PELO TRE	04/08/14	21/08/14	PRODU
<b>Seções Presos Provisórios</b>	<b>28/10/13</b>	<b>30/04/14</b>	<b>GT AÇÕES CIDAD.</b>
Ofício, à Secretaria da Justiça e Cidadania, solicitando uma visita aos estabelecimentos presidiários, para verificar a infraestrutura necessária	28/10/13	29/10/13	DIGER
Definição da infraestrutura necessária nos locais com recadastramento biométrico	29/11/13	29/11/13	SESRE
Reunião com a Secretaria da Justiça e Cidadania	21/02/14	21/02/14	DIGER
Reunião com as zonas e os representantes dos presídios	21/03/14	21/03/14	CRE
Conferência, no ELO, da existência dos locais de votação para os presos provisórios	27/03/14	28/03/14	PRODU
Envio às zonas com recadastramento biométrico dos equipamentos necessários para o atendimento fora do cartório e respectiva montagem no local	01/04/14	30/04/14	SEQUI
Acompanhamento do alistamento dos presos provisórios	01/04/14	30/04/14	PRODU
Transferência dos eleitores para locais de votação dos presos provisórios	01/04/14	30/04/14	ZEs
<b>Seções dos Adolescentes Internados</b>	<b>04/11/13</b>	<b>30/04/14</b>	<b>GT AÇÕES CIDAD.</b>
Provimento SCR-CE	04/11/13	14/11/13	SCR
Convênio com a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social	04/11/13	29/11/13	SCR
Reunião com à Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social	21/02/14	21/02/14	DIGER
Reunião com as zonas e os representantes das unidades de internação dos adolescentes (capital)	21/03/14	21/03/14	CRE
Conferir, no ELO, a existência dos locais de votação para os presos provisórios	24/03/14	25/03/14	PRODU
Acompanhamento do alistamento dos adolescentes internados	01/04/14	30/04/14	PRODU
Transferência dos eleitores para locais de votação das unidades de internação	01/04/14	30/04/14	ZEs
<b>Seções dos Indígenas</b>	<b>20/08/13</b>	<b>29/11/13</b>	<b>GT AÇÕES CIDAD.</b>
Acompanhamento da definição sobre as comunidades que serão atendidas com uma visita da JE	20/08/13	31/10/13	COELE
Acompanhamento da definição sobre a criação de locais de votação nas comunidades indígenas pertencentes às zonas com recadastramento biométrico	20/08/13	31/10/13	COELE

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Envio de orientações às zonas eleitorais onde existem comunidades indígenas	16/09/13	16/09/13	COELE
Acompanhamento do alistamento dos indígenas	01/10/13	29/11/13	PRODU
<b>Seções dos Quilombolas</b>	<b>20/08/13</b>	<b>29/11/13</b>	<b>GT AÇÕES CIDAD.</b>
Acompanhamento da definição sobre as comunidades que serão atendidas com uma visita da JE	20/08/13	31/10/13	COELE
Acompanhamento da definição sobre a criação de locais de votação nas comunidades pertencentes às zonas com recadastramento biométrico	20/08/13	31/10/13	COELE
Envio de orientações às zonas eleitorais onde existem comunidades Quilombolas	16/09/13	16/09/13	COELE
Acompanhamento do alistamento dos Quilombolas	01/10/13	29/11/13	PRODU
<b>Mesas Receptoras de Justificativas (MRJs)/Justificativas do dia da eleição</b>	<b>25/06/14</b>	<b>18/10/14</b>	<b>PRODU</b>
Indagação às zonas quanto à necessidade de utilização de MRJs e coleta dos dados necessários	25/06/14	25/07/14	STI
Definição da política de distribuição das MRJs no 1º e 2º turnos	01/07/14	30/07/14	STI
Definição da numeração das MRJs digitadas no sistema e orientação às zonas sobre os procedimentos a serem feitos no ELO	07/07/14	11/07/14	PRODU
Submeter à aprovação da PRESI a não utilização da urna eletrônica para MRJ no 2º turno, se houver 2º turno apenas em outros Estados e para zonas com histórico de baixo quantitativo de justificativas	14/07/14	30/07/14	STI
Consultar as zonas eleitorais com quantitativo de justificativas significativo no pleito semelhante anterior quanto à intenção de criar MFJs com urna eletrônica no 2º Turno	14/07/14	30/07/14	STI
Digitação das MRJs no Sistema ELO	15/07/14	21/08/14	PRODU
Divulgação dos dados de MRJs na intranet	18/07/14	22/08/14	SEWEB BANCO
Solicitar às zonas eleitorais a conferência das MRJs cadastradas	18/07/14	22/08/14	PRODU
Comunicação às zonas acerca da política adotada para a criação de MRJs (2º Turno)	30/07/14	05/08/14	STI
Divulgação dos dados de MRJs na internet	22/08/14	30/08/14	SEWEB
Divulgação dos dados de MRJs na imprensa	22/08/14	30/08/14	ASCOM
<b>FECHAMENTO DO SISTEMA DE PREPARAÇÃO (Data a ser definida pela STI)</b>	<b>06/09/14</b>	<b>08/09/14</b>	<b>STI</b>
Orientação às zonas a respeito dos formulários RJE (prazos para recepção, disponibilidade, etc)	10/09/14	01/10/14	COELE
Elaboração de orientações sobre o preenchimento de RJEs (disponibilização para zonas e público em geral)	10/09/14	03/10/14	COELE
Acompanhamento da recepção dos arquivos de faltosos e justificativas no Sistema de Gerenciamento	08/10/14	10/10/14	COELE
Acompanhamento do processamento dos arquivos de faltosos e justificativas no ELO	08/10/14	18/10/14	PRODU
Orientação às zonas a respeito dos procedimentos a serem feitos no JUFA do ELO pós eleição	08/10/14	18/10/14	PRODU
<b>Locais de Votação/Seções</b>	<b>01/07/14</b>	<b>30/09/14</b>	<b>PRODU</b>
Acompanhar cadastramento/alteração dos Locais de Votação de VT	01/07/14	12/07/14	PRODU
Enviar orientações quanto à utilização do requerimento do Voto em Trânsito no ELO	01/07/14	12/07/14	PRODU
Acompanhar as zonas no período de solicitação para habilitação do Voto em Trânsito no ELO	15/07/14	21/08/14	PRODU
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)	08/08/14	24/08/14	BANCO

Atividade	Início	Término	Resp.
Elaboração de scripts de consulta na base de locais de votação/seções	08/08/14	24/08/14	BANCO SEWEB
Disponibilização da relação de locais de votação para a eleição na intranet/internet	27/08/14	05/09/14	SEWEB BANCO
Disponibilização dos quantitativos de seções levando em conta as agregações	27/08/14	31/08/14	SEWEB BANCO
Geração dos dados dos locais de votação lotados, com seções acima do limite	27/08/14	07/09/14	COELE BANCO
Divulgação no site do TRE do Local de Votação do eleitor que solicitou habilitação para votar em trânsito - do domicílio de origem ou da respectiva capital por ele indicada (data a ser definida pelo TSE)	01/09/14	15/09/14	SEWEB
Disponibilização dos locais / seções do voto em trânsito, que funcionarão na eleição, na intranet / internet	05/09/14	26/09/14	PRODU SEWEB
Enviar orientação acerca da anotação nos cadernos de votação dos eleitores que votarão em trânsito	07/09/14	26/09/14	PRODU CRE
Acompanhamento do lançamento do ASE de Voto em Trânsito no histórico dos eleitores	15/09/14	30/09/14	PRODU
<b>Reabertura do Cadastro Pós-eleição</b>	<b>01/07/14</b>	<b>17/12/14</b>	<b>CRE</b>
Elaboração de Provimento definindo procedimentos e datas pertinentes a mesários e deficientes	01/07/14	31/07/14	CRE
Divulgação às zonas eleitorais acerca dos prazos de envio dos lotes de mesários convocados e faltosos	01/07/14	31/07/14	CRE
Definição de prazo para envio dos lotes de mesários convocados e ausentes, mesários voluntários, deficientes e justificativas de ausência aos trabalhos eleitorais	16/07/14	20/07/14	CRE
Definição da numeração dos lotes de mesários	15/10/14	19/10/14	PRODU COELE
Acompanhamento/orientações técnicas a respeito do processamento dos lotes de mesários, mesários voluntários/deficientes	15/10/14	17/12/14	PRODU
<b>DISQUE-ELEITOR</b>	<b>01/08/13</b>	<b>30/11/14</b>	<b>COACE</b>
Definir o local para funcionamento do DE2014	01/08/13	31/08/13	DIGER STI - SAD
Definir o número do telefone do DE2014	01/08/13	31/08/13	SESRE
Definir a data do DE2014	01/08/13	31/08/13	SINFE
Definir o quantitativo de operadores de telemarketing para contratação	01/09/13	30/09/13	SINFE
Definir a data do treinamento dos terceirizados	01/09/13	30/09/13	SINFE
Definir a escala de trabalho dos terceirizados	01/09/13	30/09/13	SINFE
Solicitar através de CI à STI a divulgação junto a todas as unidades do TRE do número escolhido para o Disque eleitor e para que seja disponibilizado espaço para divulgação em todo material gráfico e vestuário confeccionado no TRE para o pleito de 2014	01/10/13	01/11/13	COACE
Solicitar, através de CI, suporte para acompanhamento do PABX	01/10/13	01/11/13	COACE
Preparar e enviar através de CI o Termo de Referência para elaboração do Projeto Básico para contratação da empresa responsável pelos operadores de telemarketing que trabalharão no DE2014	01/10/13	15/11/13	SINFE
Definir o conteúdo que deve constar nas páginas da internet/intranet	01/10/13	19/12/13	SINFE
Identificar as informações que devem constar no software e relatórios de acompanhamento das ligações – Callcenter	01/10/13	19/12/13	SINFE
Identificar a necessidade de melhorias no sistema DE 2012	01/10/13	19/12/13	SINFE
Catalogar as Resoluções para Eleição 2014	01/11/13	30/03/14	SINFE
Providenciar suporte para PABX	03/11/13	19/12/13	SESRE
Solicitar o desenvolvimento da página do Disque Eleitor 2014 para a Intranet/Internet	06/01/14	28/02/14	SINFE
Solicitar melhorias no software e relatórios para acompanhamento das ligações do Disque Eleitor 2014 – Callcenter	06/01/14	28/02/14	SINFE

Atividade	Início	Término	Resp.
Solicitar as alterações no sistema DE 2014	06/01/14	28/02/14	SINFE
Elaborar o modelo do cartaz e folder para divulgação do DE 2014	01/02/14	28/02/14	SINFE
Definir os servidores que darão apoio ao DE2014	01/02/14	28/02/14	COACE
Solicitar à COMAP, mobiliário e gelágua para a sala do DE2014	01/03/14	30/03/14	COACE
Solicitar à COEDE a reserva da sala de treinamento para o DE2014	01/03/14	30/03/14	COACE
Solicitar à DIGER a reserva da sala de seções para treinamento dos terceirizados	01/03/14	30/03/14	COACE
Solicitar à STI os microcomputadores para o DE2014	01/03/14	30/03/14	COACE
Solicitar à COSEG as providências para instalação da sala do DE 2014	01/03/14	30/03/14	COACE
Solicitar à COINF as providências para instalação da sala do DE2014	01/03/14	30/03/14	COACE
Solicitar através de CI à SAD, infraestrutura adequada à prestação dos serviços gerais de limpeza, copa e segurança no local de funcionamento do DE2014	01/03/14	30/03/14	COACE
Solicitar através de CI à DIGER, a confecção de cartazes e folders para divulgação do DE 2014 nas zonas da capital e interior.	01/03/14	30/03/14	COACE
Solicitar através de CI à COGED a comunicação e divulgação do número do DE 2014 junto aos serviços de telefonia que prestam informação sobre números de telefones (102, 144, etc).	01/03/14	30/03/14	COACE
Solicitar através de CI os servidores do quadro que darão apoio ao DE2014	01/03/14	30/03/14	COACE
Desenvolver a página do Disque Eleitor 2014 para a Intranet/Internet	01/03/14	30/05/14	SEWEB
Adequar o software e os relatórios do Call Center – Acompanhamento das ligações do Disque Eleitor 2014	01/03/14	30/05/14	SESRE
Atualizar o sistema DE 2014 para o Disque Eleitor	01/03/14	30/05/14	SESCO
Atualizar a base de perguntas e respostas no sistema DE, conforme Resoluções para a eleição de 2014.	01/04/14	30/06/14	COACE
Atualizar as bases de dados (informações das zonas, candidatos, locais de votação, etc) no sistema do Disque Eleitor	01/04/14	30/08/14	SESCO
Providenciar junto à ANATEL e todas as operadoras de telefonia móvel as soluções para o bom funcionamento do DE	01/05/14	30/07/14	SESRE
Definir conteúdo, pauta e instrutores para o treinamento	01/06/14	30/07/14	COACE
Adequar os formulários utilizados para acompanhamento dos atendimentos	01/06/14	30/07/14	COACE
Elaborar material para o treinamento dos atendentes	01/06/14	30/07/14	COACE
Providenciar testes no PABX – Call center do DE	01/06/14	30/07/14	SESRE
Enviar para reprodução todo o material para o treinamento	01/08/14	15/08/14	COACE
Gerar cadastro de usuários e senhas (terceirizados) no sistema DE	01/08/14	30/08/14	BANCO
Treinar os servidores que darão apoio ao DE2014	01/08/14	31/08/14	SINFE
Distribuir o material de divulgação do DE2014 para cartórios capital e interior	01/08/14	31/08/14	SINFE
Acompanhar cumprimento das condições contratuais	01/08/14	05/10/14	SINFE
Preparar a sala de treinamento para o DE2014	25/08/14	31/08/14	SECAP
Instalar os microcomputadores e telefones (headsets) na sala do DE2014	25/08/14	05/09/14	SEQUI
Preparar/Instalar a central de atendimento do disque eleitor (infraestrutura elétrica/telefônica e instalação de guichês, mobiliário, gelágua)	25/08/14	05/09/14	SAPRE
Preparar/Instalar a central de atendimento do disque eleitor (infraestrutura elétrica/rede)	25/08/14	05/09/14	COINF
Acompanhar a seleção dos atendentes Disque eleitor 2014 com análise da documentação	25/08/14	05/09/14	SINFE
Definir escala de trabalho da equipe de apoio (servidores)	01/09/14	08/09/14	SINFE
Treinar os atendentes Disque Eleitor	08/09/14	12/09/14	SINFE
Prestar o serviço Disque Eleitor 2014	15/09/14	05/10/14	SINFE

Atividade	Início	Término	Resp.
Divulgar o serviço Disque Eleitor à imprensa, bem como à Secretaria do TRE, inclusive com a divulgação na Intranet e Internet deste tribunal.	15/09/14	05/10/14	ASCOM
Divulgar a quantidade dos atendimentos (Gráficos) na intranet para o 1º turno	06/10/14	10/10/14	SINFE
Desinstalar os microcomputadores da sala do DE2014	06/10/14	30/11/14	SEQUI
Desinstalar a central de atendimento do disque eleitor (instalações elétrica/telefônica/rede e instalação de guichês, mobiliário, gelágua)	06/10/14	30/11/14	SAPRE COINF
Avaliar o serviço	15/10/14	30/11/14	SINFE
Divulgar a quantidade dos atendimentos (Gráficos) na intranet para o 2º turno e o Resultado TOTAL	27/10/14	31/10/14	SINFE

## 12.5. Plano de Aquisições

Objeto	Medida	Qtde	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
Atendentes do Disque-Eleitor	UN	72	1.807,54	130.142,70	15/11/13	15/07/14	SINFE
Cartazes do Disque-Eleitor	UN	500	1,08	542,09	15/11/13	28/02/14	SEKIT
<b>Total de Aquisições de Bens e Serviços</b>							<b>130.684,79</b>

## 12.6. Orçamento

Despesa Prevista	Valor (R\$)
Aquisição de Bens e Serviços	130.684,79
<b>Total do Projeto</b>	<b>130.684,79</b>

## 12.7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Evanda Arruda Araújo	PRODU	3828	evanda@tre-ce.gov.br
Rúbia Helena Gomes dos Santos	SINFE	3827	rubia@tre-ce.gov.br
Arlete Brito Bastos Aguiar de Arruda	COELE	3812	arlete@tre-ce.gov.br

## 12.8. Aprovações

<b>Elaborado por</b>
Evanda Arruda Araújo
Christiane Cals Silva Fradique Accioly
Edna Fernandes Sabóia

<b>Escritório Corporativo de Projetos</b>
Luthiano Sande Lima Vasconcelos

<b>Diretoria-Geral</b>
José Humberto Mota Cavalcanti



## 13. Plano Geral do Projeto Comunicação - 46.410/2013

### 13.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b>		
Comunicação		
<b>Unidade solicitante</b>	<b>Data da Elaboração</b>	
STI - COELE	08/08/2013	
<b>Cliente</b>		
Zonas Eleitorais, Partidos Políticos, Coligações, Candidatos, Imprensa		
<b>Patrocinador</b>		
Humberto Mota - DIGER		
<b>Líder do projeto</b>	<b>Unidade</b>	
José Eduardo Cantarino Gomes	ASCOM	
<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>	
eduardo.cantarino@tre-ce.gov.br	3856	
<b>Programa vinculado</b>		
Programa Eleições – 2014		

### 13.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
14/06/2013	Equipe SEOPE	Elaboração da versão inicial do TAP
08/07/2013	ASCOM	Elaboração da versão final e protocolização do TAP

### 13.3. Visão Geral

#### 13.3.1. Justificativa

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.

### 13.3.2. Objetivo Geral

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

### 13.3.3. 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

## 13.4. Cronograma Detalhado

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
<b>Sala de Imprensa</b>	<b>01/07/14</b>	<b>26/10/14</b>	<b>ASCOM</b>
Solicitar reserva da sala de imprensa	01/07/14	15/07/14	ASCOM
Levantar necessidades e solicitar materiais e equipamentos	01/07/14	15/07/14	ASCOM
Definir equipe de apoio à divulgação	01/09/14	30/09/14	ASCOM
Credenciar a imprensa	01/09/14	05/10/14	ASCOM
Entregar as credenciais	25/09/14	05/10/14	ASCOM
Providenciar solicitação de alimentação para a Imprensa - 1º e 2º T	01/08/14	15/08/14	ASCOM
Realizar entrevistas coletivas com fontes do Tribunal (PRE, CRE, Juízes)	01/10/14	26/10/14	ASCOM
Confeccionar banner p/ compor fundo p/ entrevistas	01/07/14	30/09/14	ASCOM
<b>Notícias</b>	<b>03/03/14</b>	<b>19/12/14</b>	<b>ASCOM</b>
Disponibilizar notícias de interesse do eleitor na internet	03/03/14	19/12/14	ASCOM
Disponibilizar notícias de interesse do servidor na intranet	03/03/14	19/12/14	ASCOM
Repassar notícias de interesse do eleitor à imprensa	03/03/14	19/12/14	ASCOM
<b>Portal Eleições 2014 (internet)</b>	<b>03/02/14</b>	<b>19/12/14</b>	<b>SEWEB</b>
Alimentar Portal com as ações do Programa de Acessibilidade relacionadas à eleição	01/03/14	26/10/14	COELE
Alimentar Portal com informações sobre o final do alistamento no Ginásio Paulo Sarasate, na capital, e em outras zonas eleitorais	01/03/14	16/05/14	SEPAT
Alimentar Portal com informações relativas ao Disque Eleições	01/07/14	26/11/14	COACE SEWEB
Alimentar Portal com informações da Votação Paralela	03/10/14	26/10/14	Comissão VP
Alimentar Portal com a composição das juntas	01/08/14	15/08/14	SEDAP
Alimentar Portal com as informações referentes às candidaturas: sistema de registro; divulgação de candidatos, nº de vagas; lista de partidos, coligações e candidatos	01/07/14	19/12/14	COPRO SEWEB
Alimentar Portal com consultas referentes aos locais de votação, seções eleitorais, quantitativos de seções, aptos e locais, mesas receptoras de justificativa	27/08/14	15/09/14	SEWEB
Alimentar Portal com normas e documentações referentes às eleições 2014	03/02/14	31/07/14	SEJUL SEWEB
Alimentar Portal com quadro resumo (Números Importantes): eleitorado, seções com urna, agregadas etc) – 1º turno	01/09/14	15/09/14	BANCO
Alimentar Portal com quadro resumo (Números Importantes): eleitorado, seções com urna, agregadas etc) – 2º turno	06/10/14	15/10/14	BANCO
Alimentar Portal com estatísticas de candidaturas	10/07/14	21/07/14	SEWEB

Atividade	Inicio	Término	Resp.
Alimentar Portal com informações referentes à prestação de contas: orientações e sistemas, lista de gestores públicos com cotas irregulares, legislação específica	01/10/14	28/11/14	SCI
Divulgar formas permitidas e proibidas de propaganda e horário eleitoral gratuito	01/07/14	26/10/14	SCR
Alimentar Portal com informações referentes ao horário eleitoral gratuito	01/07/14	26/10/14	SEDAP
Alimentar Portal com as tabelas de correspondências 1º turno	04/10/14	05/10/14	SEWEB
Alimentar Portal com as tabelas de correspondências 2º turno	25/10/14	26/10/14	SEWEB
Alimentar Portal com os mesários convocados 1º e 2º turnos	06/08/14	15/08/14	SEWEB
Disponibilizar informações de interesse dos mesários	06/08/14	28/11/14	COEJE / SECAP/ SECOPE
Divulgar informações referentes à geração de mídias 1º turno	15/09/14	23/09/14	SECOPE
Divulgar informações referentes à geração de mídias 2º turno	13/10/14	16/10/14	SECOPE
Divulgar informações referentes à carga das urnas 1º turno	24/09/14	04/10/14	SECOPE
Divulgar informações referentes à carga das urnas 2º turno	17/10/14	25/10/14	SECOPE
<b>Publicações</b>	<b>15/03/14</b>	<b>31/07/14</b>	<b>SEDIT</b>
Seleção, atualização e anotação do conteúdo do Manual de Legislação Eleitoral e Partidária - Eleições 2014	15/03/14	31/03/14	SJU
Mês limite para preparação da versão eletrônica do Manual de Legislação Eleitoral e Partidária - Eleições 2014	01/03/14	31/05/14	SJU
Revisão e atualização dos Ementários Temáticos na intranet e internet	01/06/14	31/07/14	SJU
<b>Cartilha para a Polícia Militar</b>	<b>15/01/14</b>	<b>30/08/14</b>	<b>SEDIT</b>
Elaboração dos projetos básicos para contratação de gráficas	15/01/14	31/01/14	SEDIT
Recebimento de conteúdos das unidades do TRE	15/07/14	25/07/14	SEDIT
Editoração das publicações	25/07/14	03/08/14	SEDIT
Confecção das publicações gráficas	06/08/14	24/08/14	SEDIT
Distribuição das publicações no TRE	28/08/14	30/08/14	SEDIT
<b>Folder Chegou a Hora</b>	<b>15/01/14</b>	<b>05/09/14</b>	<b>SEDIT</b>
Elaboração dos projetos básicos para contratação de gráficas	15/01/14	31/01/14	SEDIT
Recebimento de conteúdos das unidades do TRE	25/07/14	05/08/14	SEDIT
Editoração das publicações	06/08/14	10/08/14	SEDIT
Confecção das publicações gráficas	13/08/14	31/08/14	SEDIT
Distribuição das publicações no TRE	03/09/14	05/09/14	SEDIT
<b>Folder Propaganda Eleitoral</b>	<b>15/01/14</b>	<b>07/06/14</b>	<b>SEDIT</b>
Elaboração dos projetos básicos para contratação de gráficas	15/01/14	31/01/14	SEDIT
Recebimento de conteúdos das unidades do TRE	25/04/14	30/04/14	SEDIT
Editoração das publicações	03/05/14	10/05/14	SEDIT
Confecção das publicações gráficas	15/05/14	01/06/14	SEDIT
Distribuição das publicações no TRE	05/06/14	07/06/14	SEDIT
<b>Manual de Legislação Eleitoral e Partidária – Eleições 2014</b>	<b>15/01/14</b>	<b>15/06/14</b>	<b>SEDIT</b>
Elaboração dos projetos básicos para contratação de gráficas	15/01/14	31/01/14	SEDIT
Recebimento de conteúdos das unidades do TRE	31/03/14	05/04/14	SEDIT
Editoração das publicações	05/04/14	30/04/14	SEDIT
Confecção das publicações gráficas	05/05/14	31/05/14	SEDIT
Distribuição das publicações no TRE	04/06/14	15/06/14	SEDIT
Publicar Manual de Legislação na Intranet e Internet	04/06/14	15/06/14	STI/SJU
<b>Calendário de Mesa – Eleições 2014</b>	<b>01/10/13</b>	<b>30/12/13</b>	<b>SEDIT</b>
Elaboração dos projetos básicos para contratação de gráficas	01/10/13	08/10/13	SEDIT

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Recebimento de conteúdos das unidades do TRE	10/10/13	15/10/13	SEIT
Editoração das publicações	20/10/13	10/11/13	SEIT
Confecção das publicações gráficas	15/11/13	09/12/13	SEIT
Distribuição das publicações no TRE	12/12/13	30/12/13	SEIT
<b>Miniguia da JE para jornalistas</b>	<b>15/01/14</b>	<b>10/06/14</b>	<b>SEIT</b>
Elaboração dos projetos básicos para contratação de gráficas	15/01/14	25/01/14	SEIT
Recebimento de conteúdos das unidades do TRE	15/04/14	20/04/14	SEIT
Editoração das publicações	30/04/14	15/05/14	SEIT
Confecção das publicações gráficas	17/05/14	31/05/14	SEIT
Distribuição das publicações no TRE	05/06/14	10/06/14	SEIT
<b>Campanha de incentivo ao mesário voluntário – TSE</b>	<b>15/01/14</b>	<b>10/08/14</b>	<b>ASCOM</b>
Elaboração dos projetos básicos para contratação de gráficas	15/01/14	31/01/14	SEIT
Arte dos cartazes e folders/ficha de inscrição das ZE'S da capital e do interior	15/04/14	30/04/14	ASCOM SEIT
Confecção gráfica dos cartazes e folders/ficha de inscrição das ZE'S da capital e do interior	05/05/14	20/05/14	SEIT
Distribuição dos cartazes e folders/ficha de inscrição das ZE'S da capital	01/06/14	30/06/14	SETRA
Distribuição dos cartazes e folders/ficha de inscrição das ZE'S do interior	01/06/14	30/06/14	SEALX
Distribuição do "vt" e "spot", enviados pelo TSE, para veiculação nas emissoras de rádio e televisão	31/07/14	10/08/14	ASCOM
Incremento da campanha de captação de mesário quando do fechamento do cadastro no Ginásio Paulo Sarasate e outras ZEs	25/04/14	07/05/14	EJE
<b>Campanha esclarecimento ao eleitor – TSE – Cartazes e colas</b>	<b>15/01/14</b>	<b>31/07/14</b>	<b>ASCOM</b>
Elaboração dos projetos básicos para contratação de gráficas	15/01/14	31/01/14	SEIT
Arte dos cartazes e colas	25/05/14	10/06/14	TSE
Confecção gráfica dos cartazes e colas	15/06/14	30/06/14	SEIT
Distribuição de Cartazes e colas para as ZEs da capital	25/07/14	31/07/14	SETRA
Distribuição de Cartazes e colas para as ZEs do interior	25/07/14	31/07/14	SEALX
<b>Divulgação dos Resultados</b>	<b>05/10/14</b>	<b>26/10/14</b>	<b>ASCOM</b>
Realização de entrevistas coletivas com fontes do Tribunal (PRE, CRE, Juízes)	05/10/14	26/10/14	ASCOM
Organizar as entrevistas solicitadas pela Imprensa	05/10/14	26/10/14	ASCOM
<b>Divulgação dos Resultados das Eleições Gerais 2014 - 1º Turno na Intranet e Internet</b>	<b>01/09/14</b>	<b>30/09/14</b>	<b>SECAE</b>
Analizar a pesquisa de opinião sobre a página de resultados 2012	01/09/14	30/09/14	SECAE
Definir a pesquisa de opinião do cliente em relação aos resultados disponibilizados na WEB - Perguntas e Sugestões	01/09/14	30/09/14	SECAE e SESCO
Pesquisar as solicitações/reclamações de relatórios referentes a resultados registradas pelos usuários	01/09/14	30/09/14	SECAE
Definir o conteúdo de todos os relatórios 1º e 2º Turnos a serem disponibilizados na WEB	01/10/14	30/11/14	SECAE
Definir a estrutura da página de resultados das eleições	01/10/14	30/11/14	SECAE, BANCO e SEWEB
Desenvolver módulo para implementar a pesquisa de opinião na página	01/10/14	31/10/14	BANCO
Desenvolver os scripts das consultas de resultados das Eleições 2014	01/07/14	31/08/14	BANCO
Desenvolver layout das páginas de resultados	01/08/14	05/10/14	SEWEB
Desenvolver scripts de geração das páginas (html) de resultados	01/08/14	05/10/14	SEWEB
Gerar os arquivos de resultados no Banco Simulado	15/07/14	15/08/14	BANCO

Atividade	Início	Término	Resp.
Conferir os arquivos de resultados no Banco Simulado	15/07/14	15/08/14	SECAE
Ajustar as consultas após conferência dos arquivos do Banco Simulado	15/07/14	15/08/14	BANCO e SEWEB
Gerar os arquivos de resultados no Banco do 1º Simuladão TSE	15/08/14	15/09/14	BANCO
Conferir os arquivos de resultados no Banco do 1º Simuladão TSE	15/08/14	15/09/14	SECAE
Ajustar as consultas após conferência dos arquivos do 1º Simuladão TSE	15/08/14	15/09/14	BANCO e SEWEB
Gerar os arquivos de resultados no Banco do 2º Simuladão TSE	01/09/14	30/09/14	BANCO
Conferir os arquivos de resultados no Banco do 2º Simuladão TSE	01/09/14	05/10/14	SECAE
Ajustar as consultas após conferência dos arquivos do 2º Simuladão TSE	01/09/14	05/10/14	BANCO e SEWEB
Gerar os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 1º Turno	05/10/14	06/10/14	BANCO
Conferir os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 1º Turno	05/10/14	10/10/14	SECAE
Ajustar as consultas após conferência dos arquivos das Eleições Oficiais - 1º Turno	05/10/14	17/10/14	BANCO e SEWEB
Enviar os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 1º Turno para SEWEB	05/10/14	06/10/14	BANCO
Divulgar os resultados das Eleições Oficiais - 1º Turno na Intranet e Internet	05/10/14	06/10/14	SEWEB
Implantar a pesquisa de opinião do cliente na página de resultados das Eleições Oficiais	05/10/14	06/10/14	SEWEB SESCO
<b>Divulgação dos Resultados das Eleições Gerais 2014 - 2º Turno na Intranet e Internet</b>	<b>26/10/14</b>	<b>31/10/14</b>	<b>SECAE</b>
Gerar os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 2º Turno	26/10/14	27/10/14	BANCO
Conferir os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 2º Turno	26/10/14	31/10/14	SECAE
Ajustar as consultas após conferência dos arquivos das Eleições Oficiais - 2º Turno	26/10/14	31/10/14	BANCO e SEWEB
Enviar os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 2º Turno para SEWEB	26/10/14	27/10/14	BANCO
Divulgar os resultados das Eleições Oficiais - 2º Turno na Intranet e Internet	26/10/14	27/10/14	SEWEB
<b>DVD de Resultados 1º Turno</b>	<b>01/06/14</b>	<b>25/10/14</b>	<b>SECAE</b>
Definir estrutura dos arquivos de resultados a serem gravados no DVD	01/07/14	31/07/14	SECAE SEWEB
Solicitar criação da arte para o DVD de Resultados	01/06/14	30/06/14	SECAE
Criar arte para as etiquetas	01/06/14	31/07/14	SEIT
Solicitar 100 DVDs à SEALX para gravação dos resultados 1º Turno	01/07/14	31/07/14	SECAE
Fornecer DVDs à SECAE	01/07/14	31/07/14	SEALX
Imprimir 200 etiquetas de DVD	01/08/14	31/08/14	SECAE
Identificar os DVDs	01/08/14	31/08/14	SECAE
Criar e imprimir formulário de controle de entrega dos DVDs 1º T	01/08/14	31/08/14	SECAE
Criar 1ª versão da matriz para DVD 1º Turno com as consultas enviadas pelo BANCO à SEWEB	06/10/14	06/10/14	SEWEB
Testar a 1ª matriz do DVD 1º Turno	06/10/14	06/10/14	SECAE
Gravar DVDs 1º Turno	06/10/14	25/10/14	SECAE
Criar novas versões de matriz para DVD 1º Turno após conferências	06/10/14	25/10/14	SEWEB
Disponibilizar DVDs 1º Turno para público externo	06/10/14	25/10/14	SECAE
Entregar DVDs 1º Turno para público externo mediante recibo	06/10/14	25/10/14	PROTO
<b>DVD de Resultados 1º e 2º Turnos</b>	<b>13/10/14</b>	<b>17/10/14</b>	<b>SECAE</b>
Solicitar 100 DVDs à SEALX para gravação dos resultados 1º e 2º Turnos	13/10/14	17/10/14	SECAE

Atividade	Início	Término	Resp.
Fornecer DVDs à SECAE	13/10/14	17/10/14	SEALX
Identificar os DVDs	13/10/14	17/10/14	SECAE
Imprimir formulário de controle de entrega dos DVDs 1º e 2º Turnos	13/10/14	17/10/14	SECAE
Criar 1ª versão da matriz para DVD 1º e 2º Turnos com as consultas enviadas pelo BANCO à SEWEB	26/10/14	27/10/14	SEWEB
Testar a 1ª versão da matriz do DVD 1º e 2º Turnos	26/10/14	27/10/14	SECAE
Gravar DVDs 1º e 2º Turnos	27/10/14	31/12/14	SECAE
Criar novas versões de matriz para DVD 1º e 2º Turnos após conferências	27/10/14	31/12/14	SEWEB
Disponibilizar DVDs 1º e 2º Turnos para público externo	27/10/14	31/12/14	SECAE
Entregar DVDs 1º e 2º Turnos para público externo mediante recibo	27/10/14	31/12/14	PROTO
<b>Sistema Divulga</b>	<b>01/07/14</b>	<b>27/10/14</b>	<b>SECAE</b>
Instalar sistema Divulga	01/07/14	26/10/14	SECAE
Testar Sistema Divulga 1º Turno	01/07/14	05/10/14	SECAE
Enviar relatórios de erros do Sistema Divulga 1º Turno ao TSE	01/07/14	05/10/14	SECAE
Capacitar operadores do Sistema Divulga	01/09/14	05/10/14	SECAE
Fazer instruções para utilização do Divulga para os públicos interno e externo	01/09/14	30/09/14	SECAE
Instalar sistema Divulga (SALA DE IMPRENSA/PRESI/CRE/SALA DE SESSÕES)	01/10/14	05/10/14	SECAT
Providenciar Instalação do telão 1º Turno	04/10/14	05/10/14	SECAE e GESTOR
Instalar telão 1º Turno	04/10/14	05/10/14	CONTRATADA
Divulgar os resultados 1º Turno no telão	05/10/14	06/10/14	SECAE
Testar Sistema Divulga 2º Turno	06/10/14	26/10/14	SECAE
Enviar relatórios de erros do Sistema Divulga 2º Turno ao TSE	06/10/14	26/10/14	SECAE
Providenciar Instalação do telão 2º Turno	25/10/14	26/10/14	SECAE e GESTOR
Instalar telão 2º Turno	25/10/14	26/10/14	CONTRATADA
Divulgar os resultados - 2º Turno no telão	26/10/14	27/10/14	SECAE

### 13.5. Plano de Aquisições

Aquisição	Med.	Qtde	Unit.	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
Cartilha para a Polícia Militar	UN	3000	0,49	1.470,00	15/01/14	30/08/14	SEIT
Folder Chegou a Hora	PAC	150000	0,05	7.500,00	15/01/14	05/09/14	SEIT
Folder Propaganda Eleitoral	UN	150000	0,05	7.500,00	15/01/14	07/06/14	SEIT
Manual de Legislação Eleitoral e Partidária	UN	3000	12,30	36.900,00	15/01/14	15/06/14	SEIT
Calendário de mesa <sup>2</sup>	UN	1700	-	-	01/10/13	30/12/13	SEIT
Miniguia da Justiça Eleitoral	UN	1000	2,50	2.500,00	15/01/14	10/06/14	SEIT
Cartazes/Colas – Eleitores – TSE <sup>3</sup>	UN	0	-	-	15/01/14	31/07/14	SEIT
Cartazes/Folders – Mesários – TSE	UN	0	-	-	15/01/14	30/06/14	SEIT
<b>Total de Aquisições de Bens e Serviços</b>				<b>55.870,00</b>			

<sup>2</sup> Despesa realizada com o orçamento ordinário – exercício 2013.

<sup>3</sup> Valores ainda não previstos, relativos às campanhas do Tribunal Superior Eleitoral.

## 13.6. Orçamento

Descrição	Valor (R\$)
Aquisições de bens e serviços	55.870,00
<b>CUSTO TOTAL DO PROJETO</b>	<b>55.870,00</b>

## 13.7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
José Eduardo Cantarino Gomes	ASCOM	3856	eduardo.cantarino@tre-ce.gov.br
Nágila Maria de Melo Angelim	SEDET	3872	nagila@tre-ce.gov.br
Lorna Maria Vidal Barreira	SECAE	3815	lorna@tre-ce.gov.br
Denise Brito Rebouças Freitas	SEWEB	3821	denise@tre-ce.gov.br

## 13.8. Aprovações

<b>Elaborado por</b>
José Eduardo Cantarino Gomes
Edna Fernandes Sabóia
Lorna Maria Vidal Barreira
Denise Brito Rebouças Freitas
Nágila Maria de Melo Angelim

<b>Escritório Corporativo de Projetos</b>
Luthiano Sande Lima Vasconcelos

<b>Diretoria-Geral</b>
José Humberto Mota Cavalcanti



## 14. Plano Geral do Projeto Convocados – 45.947/2013

### 14.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b>	
Convocados	
<b>Unidade solicitante</b>	<b>Data da Elaboração</b>
COELE	25/6 a 4/7/13
<b>Cliente</b>	
Zonas Eleitorais, Coordenadores de NATs, Convocados	
<b>Patrocinador</b>	
Humberto Mota - DIGER	
<b>Líder do projeto</b>	<b>Unidade</b>
Francisco Ednardo Carneiro de Almeida	SECAP
<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>
ednardo@tre-ce.gov.br	3794 / 3795
<b>Programa vinculado</b>	
Programa Eleições – Ciclo 2014	

### 14.2. Histórico de Registros

Data	Responsável	Descrição
04/07/2013	Ednardo e Evangelista	Elaboração da versão inicial do TAP
1º a 22/8/13	Ednardo e demais colaboradores do Projeto Convocados	Elaboração do PGP

### 14.3. Visão Geral

#### 14.3.1. Justificativa

Os Convocados para trabalharem no dia da eleição, em todas as atividades necessárias ao êxito do pleito, são cidadãos que rotineiramente estão desempenhando outras funções e serviços que não aqueles voltados à eleição, mas tão somente desempenhando o seu papel enquanto partícipe de uma sociedade democrática. Assim, a Justiça Eleitoral ao chamar esses cidadãos para desempenharem funções tão atípicas em suas vidas, mas necessárias para a solidificação, cada vez mais, da democracia em nosso país, é responsável diretamente pela sua capacitação e condições necessárias para que, no dia da eleição, estejam todos preparados para a realização, com sucesso, daquilo que lhes foi confiado.

Contar com esses colaboradores, ao longo da história da Justiça Eleitoral, tem se mostrado garantia de realização, com sucesso, de sua atividade fim.

#### 14.3.2. Objetivo Geral

- Prestar suporte aos Convocados, no que diz respeito à capacitação e alimentação, para que possam desempenhar suas funções com zelo. Ao capacitar os Convocados busca-se alcançar com eficiência os resultados deles esperados, colaborando com a Justiça Eleitoral para apresentar à sociedade um pleito realizado com efetividade.

### 14.3.3. Objetivos Específicos

- Fomentar a inscrição de mais cidadãos como mesário voluntário;
- Adquirir lanche para o mesário, para distribuição no dia do treinamento;
- Contratar, dos Correios, o serviço de vale postal, para distribuição aos Convocados;
- Contratar os Correios para que distribua as Cartas Convocatórias aos Mesários da Capital;
- Adquirir vale refeição, para distribuição aos auxiliares de eleição das zonas eleitorais de Fortaleza;
- Contratar empresa(s) gráfica para impressão de manual para os instrutores, manual para o mesário e guia rápido passo a passo do mesário;
- Capacitar servidores que serão multiplicadores do Treinamento de Mesários;
- Capacitar servidores das zonas eleitorais no Módulo Convocação (ELO);
- Elaborar diárias para os servidores convocados para as capacitações desse projeto, em outra sede que não a sua.

### 14.4. Cronograma detalhado

Atividade	Início	Término	Resp.
<b>(ELO) – Planejamento do treinamento por EAD</b>	<b>17/02/14</b>	<b>30/05/14</b>	<b>SECOPE</b>
Definir cronograma (período e turmas)	17/02/14	28/02/14	SECOPE
Avaliar a necessidade de importar conteúdos de cursos de outros Regionais ou TSE	03/03/14	31/03/14	SECOPE
Definir conteúdo	03/03/14	31/03/14	SECOPE
Elaborar/editar conteúdo do treinamento	01/04/14	30/05/14	SECOPE
Checar com PRODU conteúdo referente a Agregações, Voto em Trânsito e MRJ	01/04/14	30/05/14	SECOPE
Solicitar adaptação dos conteúdos ao ambiente virtual	01/04/14	30/05/14	SECOPE
Testar o ELO Treinamento	01/04/14	30/05/14	SECOPE
Definir tutores de conteúdo	01/05/14	15/05/14	SECOPE
Dividir tutores por turma	01/05/14	15/05/14	SECOPE
Informar à seção de EAD os tutores/turma	01/05/14	15/05/14	SECOPE
Solicitar ao TSE que todos os mesários do pleito anterior sejam colocados no ELO Treinamento na situação "nomeado"	12/05/14	30/05/14	SECOPE
<b>(ELO) – Treinamento por EAD para servidores de cartório</b>	<b>22/04/14</b>	<b>31/07/14</b>	<b>SECOPE</b>
Elaborar formulário de avaliação do treinamento	22/04/14	23/05/14	SECOPE
Repassar dados à SEWEB para criação de formulário de inscrição do treinamento	01/05/14	15/05/14	SECOPE
Criar formulário de inscrição do treinamento	15/05/14	25/05/14	SEWEB
Postar notícia sobre o treinamento na intranet	01/05/14	19/05/14	SECOPE
Enviar e-mail informativo às zonas	01/05/14	19/05/14	SECOPE

Atividade	Início	Término	Resp.
Repassar dados à SEWEB para criação de formulário de avaliação do treinamento	19/05/14	30/05/14	SEOPE
Disponibilizar no Hotsite link para inscrições	26/05/14	30/05/14	SEOPE
Criar formulário de avaliação do treinamento	30/05/14	15/06/14	SEWEB
Lembrar às zonas eleitorais final de prazo inscrições	29/05/14	30/05/14	SEOPE
Orientar as zonas sobre a utilização do ELO Treinamento como meio de aprendizagem	09/06/14	13/06/14	SEOPE
Comunicar ao TSE a realização do EAD e a necessidade de uso do ELO Treinamento	09/06/14	13/06/14	SEOPE
Realizar tutoria de conteúdo do treinamento	16/06/14	04/07/14	SEOPE
Disponibilizar no Hotsite avaliação do treinamento	27/06/14	15/07/14	SEOPE
Realizar avaliação na SEOPE	14/07/14	25/07/14	SEOPE
Disponibilizar no Hotsite resultado da avaliação do treinamento	15/07/14	31/07/14	SEOPE
Elaborar documento com as sugestões para os próximos treinamentos	28/07/14	31/07/14	SEOPE
<b>(ELO) - Acompanhamento das operações dos módulos</b>	<b>01/04/14</b>	<b>19/12/14</b>	<b>SEOPE</b>
Revisar manual dos módulos CONVOCA/CAPACITAÇÃO	01/04/14	30/05/14	SEOPE
Revisar passo a passo dos módulos CONVOCA/CAPACITAÇÃO	01/04/14	30/05/14	SEOPE
Repassar às zonas eleitorais o passo a passo dos módulos CONVOCA/CAPACITAÇÃO	10/06/14	15/07/14	SEOPE
Período definido no calendário eleitoral para nomeação de mesários	10/06/14	06/08/14	SEOPE
Acompanhar a emissão do edital de convocação dos mesários das zonas do Estado	28/07/14	06/08/14	SEOPE
Lembrar coordenadores de NAT e chefes de cartório das zonas que não estão com mesários nomeados quanto ao final do prazo	01/08/14	05/08/14	SEOPE
Monitorar se há mesários nomeados para seções agregadas	15/09/14	30/09/14	SEOPE
Definir numeração dos lotes de ASEs de mesários convocados e faltosos (1º e 2º turnos)	01/10/14	31/10/14	PRODU
Acompanhar a geração e o fechamento dos lotes de ASEs de mesários convocados e faltosos (1º e 2º turnos)	03/11/14	19/12/14	PRODU
Orientar as zonas eleitorais quanto à configuração da impressora para impressão dos certificados dos mesários	15/09/14	30/09/14	SECAT
Revisar passo a passo sobre geração dos ASE	15/09/14	31/10/14	SEOPE
Lembrar as zonas eleitorais quanto ao prazo para realizar ações no CONVOCA com reflexo no sistema Vale\$ - 1º turno	01/10/14	02/10/14	SEOPE
Acompanhar a atualização dos dados no CONVOCA com reflexo no sistema Vale\$ - 1º e 2º turno	01/10/14	14/11/14	SEOPE
Orientar as zonas eleitorais quanto a procedimentos para cadastro de faltosos - 1º turno	06/10/14	10/10/14	SEOPE
Orientar as zonas eleitorais quanto a procedimentos de importação de dados do 1º para o 2º turno	06/10/14	17/10/14	SEOPE
Orientar as zonas eleitorais quanto a procedimentos para geração dos ASEs - 1º e 2º turno	15/10/14	14/11/14	SEOPE PRODU
Lembrar as zonas eleitorais que não utilizaram o CONVOCA para cadastrar funções especiais a necessidade de cadastrar os respectivos ASEs no ELO	15/10/14	14/11/14	SEOPE PRODU
Orientar as zonas que nomeiam mesários de outras zonas para informar ao cartório de origem desses mesários para fins de comando do respectivo ASE, através da digitação tradicional no sistema ELO	15/10/14	14/11/14	PRODU
Orientar as zonas que possuem eleitores nomeados como mesários de outras zonas quanto à necessidade de comandar o ASE, através da digitação tradicional no sistema ELO	15/10/14	14/11/14	PRODU

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Lembrar as zonas eleitorais quanto ao prazo para realizar ações no CONVOCA com reflexo no sistema Vale\$ - 2º turno	22/10/14	23/10/14	SEOPE
Lembrar as zonas eleitorais quanto a procedimentos para cadastro de faltosos - 2º turno	27/10/14	31/10/14	SEOPE
<b>CAMPANHA DO MESÁRIO VOLUNTÁRIO - Pesquisa de Satisfação do Mesário</b>	<b>01/03/14</b>	<b>19/12/14</b>	<b>COEJE</b>
Definir ações da Campanha em conjunto com o TSE	01/03/14	31/05/14	COEJE
Receber arte dos cartazes, do TSE, e/ou elaborar campanha sobre procedimentos	01/03/14	31/05/14	COEJE
Participar das ações da Campanha que será nacionalmente unificada	01/03/14	31/05/14	COEJE
Enviar ofício aos órgãos públicos para o incentivo ao trabalho voluntariado	01/03/14	31/05/14	COEJE
Solicitar aos Cartórios Eleitorais a visita a órgãos públicos	01/03/14	31/05/14	COEJE
Montar stand da Campanha no Ginásio Paulo Sarasate por ocasião do final do alistamento eleitoral	28/04/14	08/05/14	COEJE
Definir Pesquisa de Satisfação dos Mesários	01/03/14	31/05/14	COEJE
Receber Formulários padronizados pelo TSE	01/03/14	31/05/14	COEJE
Orientar as zonas eleitorais quanto à atualização de dados do mesário no módulo Convocação a partir da Pesquisa de Satisfação dos Mesários	06/10/14	15/10/14	SEOPE
Orientar as zonas eleitorais quanto à inserção do código ASE no ELO a partir da Pesquisa de Satisfação dos Mesários	06/10/14	15/10/14	PRODU
Acompanhar a atualização dos dados do mesário a partir da Pesquisa de Satisfação dos Mesários	15/10/14	19/12/14	SEOPE
Acompanhar a geração dos ASEs 205	15/10/14	19/12/14	PRODU
Gerar relatório com o quantitativo de ASEs 205 digitados por zona	15/10/14	19/12/14	BANCO
Consultar a CRE acerca da necessidade de novo Provimento para disciplinar a aplicação e registro da pesquisa de satisfação dos membros das mesas receptoras de votos	01/08/14	29/08/14	COEJE
Postar notícia na intranet acerca da necessidade de aplicação da Pesquisa de Satisfação do Mesário	15/08/14	29/08/14	ASCRE
Definir prazo para digitação dos dados da Pesquisa de Satisfação de Mesários e da regularização de ausência aos trabalhos eleitorais	15/09/14	30/09/14	CRE
<b>CONVOCADOS – Vale Postal Eletrônico</b>	<b>02/09/13</b>	<b>15/12/14</b>	<b>SECAP</b>
Definir gestores do contrato	02/09/13	31/01/14	SGP COELE
Analizar contrato do pleito anterior	03/02/14	31/03/14	GESTOR
Definir o público alvo	14/11/13	31/03/14	COELE
Definir os valores	14/11/13	31/03/14	COELE
Definir quantitativo por unidade administrativa	07/07/14	18/07/14	COELE
Elaborar Termo de Referência	01/04/14	25/07/14	GESTOR
Contratar serviço dos Correios para a emissão de ordem de pagamento por meio de vale postal eletrônico	28/07/14	20/09/14	SAD DIGER
Disponibilizar informações na intranet	25/07/14	14/11/14	GESTOR
Acompanhar o cumprimento das condições contratuais: 1º e 2º turno	21/09/14	21/11/14	GESTOR
Avaliar a necessidade de atualização do sistema Vale\$	01/04/14	15/04/14	GESTOR
Desenvolver versão do sistema Vale\$ para as Eleições 2014	22/04/14	31/07/14	SESCO
Atualizar guia de operação e guia rápido do Sistema Vale\$	15/07/14	31/07/14	SESCO
Orientar as zonas eleitorais quanto ao manuseio do sistema Vale\$	06/08/14	14/11/14	GESTOR

Atividade	Início	Término	Resp.
Acompanhar o cadastro de colaboradores no sistema Vale\$ para 1º turno	06/08/14	15/10/14	GESTOR
Lembrar as zonas eleitorais quanto ao prazo para realizar ações no sistema Vale\$ - 1º turno	01/10/14	02/10/14	GESTOR
Acompanhar a atualização dos dados no sistema Vale\$ - 1º e 2º turno	01/10/14	14/11/14	GESTOR
Acompanhar o cadastro de colaboradores no sistema Vale\$ para 2º turno	06/10/14	14/11/14	GESTOR
Lembrar as zonas eleitorais quanto ao prazo para realizar ações no sistema Vale\$ - 2º turno	22/10/14	23/10/14	GESTOR
Proceder aos ajustes necessários para pagamento à empresa contratada	30/09/14	15/12/14	GESTOR
<b>CONVOCADOS – Vale-Refeição</b>	<b>02/01/14</b>	<b>15/12/14</b>	<b>SECAP</b>
Elaborar Termo de Referência	02/01/14	28/02/14	GESTOR
Contratar empresa vencedora	01/03/14	31/05/14	SAD DIGER
Disponibilizar notícia na intranet ou enviar e-mail às zonas da capital	02/05/14	29/08/14	GESTOR
Receber e organizar vales: 1º turno	01/07/14	17/08/14	GESTOR
Acompanhar cumprimento das condições contratuais: 1º turno	01/06/14	10/10/14	GESTOR
Repassar orientações às zonas da capital: 1º turno	01/07/14	10/10/14	GESTOR
Distribuir vales: 1º turno	01/08/14	31/08/14	GESTOR
Receber e organizar vales: 2º turno	06/10/14	10/10/14	GESTOR
Acompanhar cumprimento das condições contratuais: 2º turno	09/10/14	31/10/14	GESTOR
Repassar orientações às zonas da capital: 2º turno	09/10/14	31/10/14	GESTOR
Distribuir vales: 2º turno	20/10/14	22/10/14	GESTOR
Proceder aos ajustes necessários para pagamento à contratada	30/09/14	15/12/14	GESTOR
<b>MESÁRIOS – Aquisição de lanche</b>	<b>07/01/14</b>	<b>15/09/14</b>	<b>SECAP</b>
Definir tipo de lanche	07/01/14	24/01/14	GESTOR SECAP
Definir quantidade de lanche	07/01/14	24/01/14	GESTOR
Elaborar Termo de Referência	07/01/14	24/01/14	GESTOR
Contratar empresa vencedora	24/02/14	23/05/14	SAD DIGER
Disponibilizar notícia na intranet	16/06/14	30/06/14	GESTOR
Repassar à STI as quantidades por zona eleitoral e os tamanhos das embalagens dos lanches	16/06/14	30/06/14	GESTOR
Definir roteiros e cronograma de distribuição de lanche de mesário	01/07/14	18/07/14	STI GESTOR
Informar à SECAP o cronograma de distribuição	07/07/14	11/07/14	GESTOR
Informar à STI o endereço da empresa fornecedora dos lanches	16/06/14	30/06/14	GESTOR
Informar à empresa responsável pelo transporte do lanche o endereço da empresa fornecedora	01/07/14	18/07/14	STI GESTOR
Informar às zonas eleitorais o cronograma de distribuição dos lanches	01/07/14	31/07/14	STI GESTOR
Receber e enviar os lanches, com acompanhamento pela SEALX, às Zonas Eleitorais	01/07/14	31/07/14	GESTOR
Acompanhar distribuição dos lanches	01/07/14	31/07/14	GESTOR
Entregar à SECAP formulários/recibos referentes à entrega dos lanches às zonas	19/07/14	29/08/14	STI URNAS

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Proceder aos ajustes necessários para pagamento à empresa contratada	15/07/14	15/09/14	GESTOR
<b>MESÁRIOS – Cartas Convocatórias</b>	<b>16/01/14</b>	<b>28/11/14</b>	<b>SECAP</b>
Elaborar Termo de Referência	03/02/14	07/03/14	GESTOR
Contratar os Correios para a entrega das Cartas Convocatórias	10/03/14	30/06/14	SAD Diger
Imprimir Cartas Convocatórias	01/07/14	15/08/14	ZONAS CAPITAL
Enviar Cartas Convocatórias aos Correios	01/07/14	15/08/14	ZONAS CAPITAL
Proceder aos ajustes necessários para pagamento à empresa contratada	01/08/14	28/11/14	GESTOR
Lembrar as zonas quanto à necessidade do preenchimento do formulário F.I.M. para Oficiais Justiça que entregam cartas convocatórias	15/06/14	15/07/14	SESAJ
Solicitar a definição e a regulamentação do quantitativo de membros da mesa receptora para as Eleições 2014	16/01/14	31/03/14	SECAP
<b>MESÁRIOS - Divulgação</b>	<b>06/08/14</b>	<b>26/10/14</b>	<b>SECAP</b>
Gerar arquivos no ELO para alimentar informações da internet e do sistema Vale\$	06/08/14	26/10/14	SECOPE
Disponibilizar listagem de mesários nomeados na internet	06/08/14	26/10/14	SEWEB
<b>MESÁRIOS – Treinamento disponibilizado pelo TSE (EAD)</b>	<b>01/06/14</b>	<b>31/08/14</b>	<b>SECAP</b>
Receber o conteúdo do TSE e disponibilizar na plataforma do TRE-CE	01/06/14	31/07/14	EAD
Fomentar tutores de conteúdo para suporte aos participantes (12 tutores)	01/06/14	31/07/14	EAD
Definir tutores de acompanhamento	01/06/14	31/07/14	EAD
Definir os participantes	01/06/14	31/07/14	SECAP
Elaborar formulário de inscrição	01/06/14	31/07/14	SECAP SEWEB
Disponibilizar formulário de inscrição na intranet	20/06/14	31/07/14	SEWEB
Disponibilizar notícia na intranet	20/06/14	31/07/14	SECAP
Repassar orientações às zonas sobre a inscrição dos servidores	01/06/14	31/07/14	SECAP
Encaminhar e-mail aos participantes confirmando inscrição	20/06/14	31/07/14	EAD
Realizar Curso Treinamento de Mesários no ambiente virtual TRE-CE	20/06/14	31/08/14	EAD
Elaborar formulário de avaliação	01/06/14	31/07/14	SECAP
Enviar avaliação	15/07/14	31/08/14	SECAP
Receber avaliação e analisar dados	15/07/14	31/08/14	SECAP
<b>MESÁRIOS – Capacitação dos multiplicadores - Etapa Presencial</b>	<b>19/05/14</b>	<b>30/08/14</b>	<b>SECAP</b>
Definir conteúdo e pauta (Equipe Multidisciplinar)	19/05/14	30/07/14	SECAP
Definir atribuições dos instrutores	19/05/14	30/07/14	SECAP
Definir os instrutores para ministrar o Treinamento de Multiplicadores	19/05/14	30/07/14	SECAP
Definir local e infraestrutura	19/05/14	30/07/14	SECAP
Definir os participantes	01/06/14	30/07/14	SECAP
Elaborar formulário de inscrição	01/06/14	30/07/14	SECAP
Disponibilizar formulário de inscrição na intranet	01/06/14	30/07/14	SECAP
Disponibilizar notícia na intranet	01/07/14	05/08/14	SEWEB
Repassar orientações às zonas sobre a inscrição do servidor	01/07/14	05/08/14	SECAP

Atividade	Início	Término	Resp.
Solicitar pagamento de diárias para os participantes	01/07/14	05/08/14	SECAP
Elaborar formulário de avaliação	05/08/14	15/08/14	SECAP
Disponibilizar, para cada turma, formulário de avaliação na intranet	15/08/14	30/08/14	SECAP
Coordenar a realização da "Capacitação dos Multiplicadores do Treinamento de Mesários" repassando todas as orientações para a realização do Treinamento de Instrutores nas zonas eleitorais	15/07/14	30/08/14	SECAP
<b>MESÁRIOS – Manual do Mesário com/sem Biometria</b>	<b>24/02/14</b>	<b>15/08/14</b>	<b>SECAP</b>
Receber do TSE especificações do Manual do Mesário para elaboração do Termo de Referência	24/02/14	30/04/14	SECAP
Encaminhar especificações recebidas do TSE do Manual do Mesário ao Gestor do Contrato para elaboração do Termo de Referência	24/02/14	30/04/14	SECAP
Elaborar Termo de Referência a partir das especificações do TSE	10/03/14	05/05/14	GESTOR
Receber do TSE o Manual do Mesário com Biometria e revisar, enviando ao Gestor do Contrato	15/06/14	20/07/14	SECAP
Receber o Manual do Mesário com Biometria para envio à gráfica contratada	15/06/14	20/07/14	GESTOR
Receber do TSE o Manual do Mesário sem Biometria e revisar, enviando ao Gestor do Contrato	15/06/14	20/07/14	SECAP
Receber o Manual do Mesário sem Biometria para envio à gráfica contratada	15/06/14	20/07/14	GESTOR
Definir a quantidade por ZE, sendo 4 unidades para o treinamento e 1 unidade para a caixa do mesário	10/03/14	05/05/14	GESTOR SECAP
Contratar a empresa vencedora	07/04/14	30/06/14	SAD DIGER
Acompanhar cumprimento das condições contratuais	07/04/14	15/08/14	GESTOR
Enviar à empresa contratada do modelo de Manual do Mesário, sem biometria	15/06/14	20/07/14	GESTOR
Enviar à empresa contratada do modelo de Manual do Mesário, com biometria	15/06/14	20/07/14	GESTOR
Elaborar e enviar à SEALX planilha informando o quantitativo de manuais por Zona Eleitoral	01/07/14	31/07/14	GESTOR
Receber e organizar os manuais do mesário	01/07/14	15/07/14	SEALX
Enviar os manuais às Zonas Eleitorais	10/07/14	15/08/14	SEALX
Providenciar pagamento da empresa que prestou o serviço gráfico	15/07/14	15/08/14	GESTOR SEALX SOF
<b>MESÁRIOS – Manuais dos Instrutores</b>	<b>28/02/14</b>	<b>30/08/14</b>	<b>SECAP</b>
Definir o nº de instrutores por zona	28/02/14	30/06/14	SECAP ZEs
Definir a quantidade de manuais por zona	28/02/14	30/06/14	GESTOR SECAP
Elaborar o Termo de Referência	28/02/14	30/06/14	GESTOR
Elaborar o Manual do Instrutor de Mesários	28/02/14	30/06/14	SECAP SEDIT
Contratar a empresa vencedora	28/02/14	30/06/14	SAD DIGER
Enviar à empresa contratada o modelo de Manual dos Instrutores dos Mesários	01/07/14	10/07/14	GESTOR
Receber a amostra dos Manuais dos Instrutores dos Mesários para apresentação/aprovação	01/07/14	15/07/14	GESTOR
Receber os manuais impressos	10/07/14	30/07/14	SEALX

Atividade	Início	Término	Resp.
Enviar às zonas eleitorais o Manual do Instrutor	15/07/14	30/07/14	SEALX
Proceder aos ajustes necessários para pagamento à empresa contratada	01/07/14	30/08/14	GESTOR
<b>MESÁRIOS – Passo-a-passo</b>	<b>28/02/14</b>	<b>15/09/14</b>	<b>SECAP</b>
Definir a quantidade por zona	28/02/14	30/06/14	GESTOR SECAP
Elaborar o Termo de Referência	28/02/14	30/06/14	GESTOR
Elaborar o Passo-a-passo do Mesário	28/02/14	30/06/14	SECAP SEIT
Contratar a empresa vencedora	28/02/14	30/06/14	SAD Diger
Enviar à empresa contratada o modelo de Passo-a-passo do Mesário	01/07/14	10/07/14	GESTOR
Receber a amostra do Passo-a-passo do Mesários para apresentação/aprovação	01/07/14	15/07/14	GESTOR
Receber o Passo-a-passo do Mesário impresso	10/07/14	30/07/14	SEALX
Enviar às zonas eleitorais o Manual do Instrutor	15/07/14	30/07/14	SEALX
Proceder aos ajustes necessários para pagamento à empresa contratada	01/07/14	15/09/14	GESTOR

## 14.5. Plano de Aquisições

Descrição	Medida	Qtde	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
CARTAZES PARA A CAMPANHA DE MESÁRIO VOLUNTÁRIO	UN	1	6.000,00	6.000,00	01/03/13	31/05/14	COEJE
VALE-POSTAL ELETRÔNICO	UN	1	4.259.704,00	4.259.704,00	02/09/13	15/12/14	SECAP
LANCHE PARA OS MESÁRIOS	UN	1	150.103,83	150.103,83	07/01/14	29/08/14	SECAP
VALE-REFEição COM ACEITAÇÃO EM FORTALEZA	UN	1	220.412,00	220.412,00	02/01/14	15/12/14	SECAP
MANUAL DO MESÁRIO PARA SEÇÕES COM E SEM BIOMETRIA	UN	1	52.908,55	52.908,55	24/02/14	15/08/14	SECAP
MANUAL DO INSTRUTOR	UN	1	6.888,48	6.888,48	28/02/14	30/07/14	SECAP
Guia PASSO A PASSO DO MESÁRIO	UN	1	3.595,20	3.595,20	28/02/14	30/07/14	SECAP
<b>Total de Aquisições de Bens e Serviços</b>				<b>4.699.612,06</b>			

## 14.6. Orçamento

Despesa	Valor (R\$)
Correios – entrega das cartas convocatórias	71.124,61
Diárias	90.000,00
Aquisição de Bens e Serviços	4.699.612,06
<b>Total do Projeto Convocados</b>	<b>4.860.736,67</b>

## 14.7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Francisco Ednardo Carneiro de Almeida	SECAP	3794	ednardo@tre-ce.gov.br
Rosaly Freire Rabelo	SECAP	3794	rosaly@tre-ce.gov.br
Flávia Helena Bezerra Costa Galvão	SECAP	3794	flaviah@tre-ce.gov.br
Themis Maria Correia Carmo	SECOPE	3814	themis@tre-ce.gov.br
Ana Virgínia Nolasco Lopes de Sousa Leão	GAGEP	3772	anavirginia@tre-ce.gov.br
Maria Iolanda Peixoto Lourenço	SEPEF	3837	iolanda@tre-ce.gov.br
José Wilton Silvestre	SECAP	3795	wilton@tre-ce.gov.br
Francisco Evangelista Ramos	SECAP	3794	evangelista@tre-ce.gov.br
Jean Carvalho Barbosa	SEBIM	3874	jean@tre-ce.gov.br
Antonio Arnaldo Cavalcante	SCONT	3839	arnaldo@tre-ce.gov.br
Nágila Maria de Melo Angelim	SEDIT	3873	nagila@tre-ce.gov.br
Francisco Lucilênio Gonzaga Vanderley	SEDIT	3873	lenio@tre-ce.gov.br
José Romaico de Carvalho	118ª ZE	2670	romaico@tre-ce.gov.br

## 14.8. Aprovações

### Elaborado por

Francisco Ednardo Carneiro de Almeida

Rosaly Freire Rabelo

Flávia Helena Bezerra Costa Galvão

Edna Fernandes Sabóia

### Escritório Corporativo de Projetos

Luthiano Sande Lima Vasconcelos

### Diretoria-Geral

José Humberto Mota Cavalcanti



## 15. Plano Geral do Projeto Eventos – 47.200/2013

### 15.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b>	
Eventos	
<b>Unidade solicitante</b>	<b>Data da Elaboração</b>
COELE	21/08/2013
<b>Cliente</b>	
Zonas eleitorais, juízes e promotores eleitorais, servidores, candidatos eleitos, estudantes de direito e público em geral	
<b>Patrocinador</b>	
José Humberto Mota Cavalcanti	
<b>Líder do projeto</b>	<b>Unidade</b>
Mirna Chrispim Guimarães	CERIM
<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>
mirna_chrispim@yahoo.com.br	3791
<b>Programa vinculado</b>	
Programa Eleições – Ciclo 2014	

### 15.2. Histórico de Registros

Data	Responsável	Descrição
20/08/2013	Equipe SEOPE	Elaboração da versão inicial do PGP
06/09/2013	Mirna Guimarães	Ajustes versão inicial do PGP
09/09/2013	Mirna Guimarães	Envio para ASPEG revisão e reajustes

### 15.3. Visão Geral

#### 15.3.1. Justificativa

O Tribunal Regional Eleitoral do Ceará instituiu o Programa Eleições 2014, composto de doze projetos que tratam das diversas ações referentes ao pleito, as quais estão sendo planejadas com base na Metodologia de Gerenciamento de Projetos. 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 com os juízes eleitorais, o Ciclo de Debates sobre as Eleições e votação paralela e o pós-eleição, a diplomação dos eleitos.

Considerando-se, portanto, que esses eventos apresentam objetivos específicos distintos, embora relacionados às eleições 2014, que têm como públicos-alvo diversos e, ainda, que são realizados por diferentes setores deste Tribunal, torna-se necessária à 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.

### 15.3.2. Objetivo Geral

- Realizar eventos diversos relacionados às Eleições 2014.

### 15.3.3. Objetivos Específicos

- Promover reuniões e encontros com juízes, promotores e servidores dos cartórios eleitorais para tratar de assuntos ligados às Eleições 2014;
- Promover eventos dirigidos ao público interno e/ou externo voltados à socialização de informações sobre as Eleições 2014 e à divulgação da legislação eleitoral;
- Realizar a cerimônia de diplomação dos candidatos eleitos;
- Efetuar a votação paralela
- Articular as diversas unidades envolvidas no planejamento e execução dos diferentes eventos;
- Otimizar recursos humanos e materiais necessários à execução dos eventos.

## 15.4. Cronograma Detalhado

Atividade	Início	Término	Resp.
<b>Reunião Multidisciplinar sobre o Planejamento das Eleições</b>	<b>10/02/14</b>	<b>29/08/14</b>	<b>CERIM</b>
Definir conteúdos para apresentações	10/02/14	11/04/14	SECAP
Indicar apresentadores	10/03/14	11/04/14	SECAP
Elaborar cronograma do evento	10/02/14	11/04/14	COELE
Definir polos, locais, datas e horários	10/02/14	11/04/14	COELE
Planejar ceremonial (reunião de Fortaleza)	10/02/14	05/05/14	CERIM
Listar possíveis patrocínios (café etc.)	01/04/14	30/04/14	COEDE
Orientar os cartórios eleitorais sobre o ceremonial das reuniões do interior	28/04/14	17/05/14	CERIM
Listar materiais e serviços necessários	16/04/14	30/04/14	SECAP
Preparar apresentações	01/04/14	12/05/14	COEDE COELE
Providenciar solicitação de diárias dos participantes	01/04/14	26/05/14	COEDE
Solicitar passagens aéreas dos participantes das zonas	01/04/14	30/05/14	CERIM
Restituir gastos com passagens	19/05/14	29/08/14	SGP

Atividade	Início	Término	Resp.
Solicitar veículos com motoristas para reunião da capital e para viagens às sedes dos polos (reuniões do interior)	28/04/14	05/05/14	COELE
Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	16/04/14	09/05/14	SECAP
Contatar e oficiar patrocinadores	07/04/14	30/04/14	COEDE
Oficiar zonas eleitorais (convocação)	01/04/14	30/04/14	CRE
Preparar formulários de avaliação	01/04/14	30/04/14	COEDE
Providenciar inscrições e listas de frequência	01/04/14	30/04/14	SECAP
Divulgar o evento na Intranet e Internet	22/04/14	12/06/14	ASCOM
Divulgar na imprensa	22/04/14	12/06/14	ASCOM
Preparar ambiente para reunião (capital)	19/05/14	12/06/14	COEDE
Realizar programação das reuniões	19/05/14	12/06/14	COEDE
Aplicar formulários de avaliação	19/05/14	12/06/14	COEDE
<b>Reunião do Tribunal com Juízes</b>	<b>10/02/14</b>	<b>30/09/14</b>	<b>CERIM</b>
Definir conteúdos para apresentação	10/02/14	16/05/14	CRE
Indicar apresentadores	10/02/14	16/05/14	CRE
Elaborar cronograma do evento	10/02/14	16/08/14	CRE
Definir local, data e horário	10/02/14	16/05/14	CRE
Planejar cerimonial e patrocínios	10/02/14	30/06/14	CERIM
Listar materiais e serviços necessários	10/02/14	16/05/14	CRE
Preparar apresentação	25/06/14	31/08/14	CRE
Providenciar solicitação de diárias	02/06/14	26/09/14	CRE
Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	25/06/14	29/08/14	CRE
Contatar e oficiar patrocinadores	25/06/14	29/08/14	CERIM
Oficiar juízes (convocação)	25/06/14	29/08/14	CRE
Imprimir lista de frequência	25/06/14	29/08/14	SECAP
Divulgar na Intranet e Internet	27/08/14	30/09/14	ASCOM
Divulgar na imprensa	27/08/14	30/09/14	ASCOM
Preparar ambiente para o evento	10/09/14	30/09/14	SECAP
Realizar programação da reunião	10/09/14	30/09/14	CRE
<b>Audiências Públicas – Campanha Eleições Limpas</b>	<b>01/07/14</b>	<b>30/11/14</b>	<b>SCR</b>
Receber instruções do TSE e AMB sobre a Campanha Eleições Limpas	01/07/14	15/08/14	CRE
Expedir Provimento da CRE recomendando aos juízes eleitorais a realização de audiências públicas	01/08/14	29/08/14	CRE
Orientar os juízes eleitorais sobre a realização da campanha	01/08/14	29/08/14	CRE

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Producir e/ou adaptar materiais educativos para a campanha (Ex.: slides)	01/08/14	29/08/14	CRE
Difundir materiais da campanha disponibilizados na Internet pelo TSE/AMB e os produzidos ou adaptados pelo TRE/CE	01/08/14	29/08/14	CRE
Distribuir às zonas eleitorais material gráfico enviado pelo TSE/AMB	01/08/14	29/08/14	CRE
Definir data, horário e local	01/08/14	29/08/14	CRE DIFOR
Planejar cerimonial e patrocínios	01/08/14	29/08/14	CERIM
Listar materiais e serviços necessários	01/08/14	29/08/14	CERIM
Solicitar informação de data, horário e local das audiências das zonas do interior	01/08/14	29/08/14	CRE
Orientar zonas do interior sobre a realização das audiências públicas	01/08/14	30/09/14	CRE
Acompanhar cumprimento do cronograma das audiências públicas	01/09/14	30/09/14	CRE
Coletar informações sobre as audiências públicas realizadas	01/09/14	30/09/14	CRE
Avaliar a participação das zonas	01/10/14	29/11/14	CRE
Informar ao TSE/AMB sobre as audiências públicas realizadas no estado	01/10/14	29/11/14	CRE
Solicitar materiais e serviços (capital)	01/08/14	29/08/14	CERIM
Contatar e oficiar patrocinadores (Audiência Pública de Fortaleza)	01/08/14	29/08/14	CERIM
Expedir convites aos juízes do Pleno, ao Ministério Público Eleitoral e autoridades (Audiência Pública de Fortaleza)	01/08/14	29/08/14	CERIM
Solicitar veículos para traslados dos juízes e servidores envolvidos (capital)	01/08/14	29/08/14	CRE DIFOR
Propor ao Pleno voto de louvor aos juízes, membros do MPE e servidores das zonas eleitorais participantes	01/11/14	30/11/14	CRE
Divulgar na Intranet e Internet	01/08/14	30/09/14	ASCOM
Divulgar com cartazes	01/08/14	30/09/14	DIFOR
Divulgar na imprensa	01/08/14	30/09/14	ASCOM
Preparar o ambiente para o evento	01/09/14	30/09/14	CERIM
Colaborar com a realização da audiência pública de Fortaleza	01/09/14	30/09/14	CRE DIFOR
<b>VI Ciclo de Debates sobre Eleições</b>	<b>09/01/14</b>	<b>25/05/14</b>	<b>CERIM</b>
Definir temas	09/01/14	09/03/14	COEJE
Escolher palestrantes e debatedores	09/01/14	09/03/14	COEJE
Elaborar cronograma do evento	09/01/14	09/03/14	COEJE
Contatar entidades externas interessadas (Ex.: universidades)	09/01/14	09/03/14	COEJE
Definir entidade parceira	09/01/14	09/03/14	COEJE
Definir responsabilidades das partes	12/03/14	13/04/14	COEJE
Elaborar termo de parceria	12/03/14	13/04/14	COEJE
Definir local, data, horário e quantidade de vagas	12/03/14	13/04/14	COEJE

Atividade	Início	Término	Resp.
Planejar cerimonial	12/03/14	13/04/14	COEJE
Solicitar veículos para traslados dos palestrantes e debatedores	12/03/14	13/04/14	COEJE
Listar materiais e serviços necessários	12/03/14	13/04/14	SEPLA
Listar possíveis patrocínios (café etc.)	12/03/14	13/04/14	CERIM
Inscrever juízes e promotores eleitorais e servidores	09/04/14	11/05/14	SEWEB
Criar arte/conteúdo do cartaz / banner	12/03/14	13/04/14	SEDET
Criar arte/conteúdo do folder	12/03/14	13/04/14	SEDET
Elaborar formulário de perguntas	12/03/14	13/04/14	SEDET
Elaborar formulário de avaliação	12/03/14	13/04/14	COEJE
Elaborar certificados	16/04/14	11/05/14	SEDET
Contratar palestrantes e debatedores (Honorários ou diárias / passagens)	12/03/14	13/04/14	COEJE
Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	12/03/14	13/04/14	COEJE
Contatar possíveis patrocinadores	12/03/14	13/04/14	CERIM
Contratar bens e serviços (gráfica, filmagem, transmissão simultânea etc.)	12/03/14	13/04/14	COEJE
Reproduzir materiais gráficos (cartaz, banner, folder, formulários de perguntas e de avaliação)	16/04/14	04/05/14	SEDET
Adquirir material para distribuição (pasta, bloco de anotação e caneta)	16/04/14	04/05/14	COEJE
Preparar pastas (folder, bloco de anotação, caneta, formulários de perguntas e de avaliação)	07/05/14	11/05/14	SECAP
Imprimir listas de frequência	07/05/14	25/05/14	SECAP
Emitir certificados (participantes da JE)	14/05/14	25/05/14	SEDET
Divulgar na Intranet Internet	16/04/14	25/05/14	ASCOM
Divulgar com cartazes	16/04/14	25/05/14	COEJE
Divulgar na imprensa	16/04/14	25/05/14	ASCOM
Preparar ambiente(s) para o evento	14/05/14	25/05/14	CERIM
Credenciar e entregar material	14/05/14	25/05/14	SECAP
Realizar programação	14/05/14	25/05/14	COEJE
Transmitir e filmar o evento	14/05/14	25/05/14	COEJE
Recolher avaliação	14/05/14	25/05/14	SEPLA
Entregar certificados (participantes da JE)	14/05/14	25/05/14	SEPLA
<b>Votação Paralela</b>	<b>01/02/14</b>	<b>01/10/14</b>	<b>COMISSÃO VP</b>
Formação da equipe da Votação Paralela	01/02/14	01/02/14	SJU
Definir o local para realização da votação paralela	01/02/14	28/02/14	SAD

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
CI – Solicitando sala para realização da votação paralela	03/03/14	03/03/14	SAD
Análise da resolução do TSE sobre o assunto	01/03/14	15/09/14	DIGER
Proposição ao pleno, após concordância da Presidência de minuta de resolução sobre a designação da comissão de auditoria das urnas eletrônicas	01/03/14	05/09/14	COMISS. VP
Último dia para designação da comissão responsável pela votação paralela (30 dias)	16/09/14	16/09/14	COMISS. VP
Último dia para a publicação de edital com o local aonde será realizada a votação paralela	15/09/14	15/09/14	COMISS. VP
Definir o Local	01/08/14	01/08/14	COMISS. VP
CI – Solicitando sala	01/08/14	01/08/14	COMISS. VP
Preparar o ambiente do treinamento da equipe da votação paralela	08/09/14	11/09/14	COMISS. VP
Preparar infraestrutura de informática para treinamento da equipe da votação paralela	12/09/14	17/09/14	COMISS. VP
Estruturar a equipe suporte técnico para a cotação paralela	13/07/14	29/07/14	COMISS. VP
Enviar e-mail convocando a equipe para o treinamento	16/09/14	16/09/14	COMISS. VP
Realizar o treinamento da equipe da votação paralela	18/09/14	19/09/14	COMISS. VP
Reunião com a equipe de apoio para definir escalas e papéis	19/09/14	19/09/14	COMISS. VP
Definição da escala de rodízio	19/09/14	19/09/14	COMISS. VP
Definição dos papéis	19/09/14	19/09/14	COMISS. VP
Geração das células de VP para o simulado	30/07/14	10/08/14	COMISS. VP
Simuladão nacional – Eleição 2014. Votação paralela no TRE-CE	18/08/14	20/08/14	COMISS. VP
Elaborar o relatório do simulado da votação paralela	18/08/14	20/08/14	COMISS. VP
Providenciar ajustes necessários no processo	18/08/14	03/10/14	COMISS. VP
Elaborar TR para contratação de filmagem – Votação Paralela	02/02/14	03/03/14	GESTOR
Enviar CI encaminhando TR à DIGER	02/02/14	03/03/14	GESTOR
Cotação de preços de mercado	02/02/14	07/07/14	SCOMP
Informar saldo orçamentário	02/02/14	07/07/14	SOF
Realizar pré-empenho	02/02/14	07/07/14	SOF
Elaboração da minuta do edital	02/02/14	07/07/14	SELIC
Análise do procedimento licitatório	02/02/14	07/07/14	ASDIR
Autorização do procedimento licitatório	02/02/14	07/07/14	DIGER
Publicar estrato do edital nos Diários Oficiais	02/02/14	07/07/14	SELIC
Publicar extrato do edital em jornal de grande circulação	02/02/14	07/07/14	SELIC

Atividade	Início	Término	Resp.
Realizar sessão eletrônica (compras NET)	02/02/14	07/07/14	SELIC
Encaminha processo licitatório para a SAD para ciência	02/02/14	07/07/14	SELIC
Opinar sobre a legalidade do processo licitatório	02/02/14	07/07/14	SCI
Homologar processo licitatório	02/02/14	07/07/14	DIGER
Publicar homologação do processo licitatório	02/02/14	07/07/14	COLIC
Elaborar contrato	02/02/14	07/07/14	SECON
Providenciar assinatura do contrato	02/02/14	07/07/14	SECON
Publicar contrato	02/02/14	07/07/14	SECON
Acompanhar cumprimento das condições contratuais	02/02/14	07/07/14	GESTOR
Reunião com a empresa contratada (acertar detalhes)	18/09/14	01/10/14	GESTOR
1º turno – instalação e testes dos equipamentos de filmagem	04/10/14	04/10/14	GESTOR
1º turno – realização da filmagem	05/10/14	05/10/14	GESTOR
1º turno – Recebimento da filmagem	05/10/14	05/10/14	GESTOR
2º turno – instalação e testes dos equipamentos de filmagem	24/10/14	24/10/14	GESTOR
2º turno – realização da filmagem	25/10/14	25/10/14	GESTOR
2º turno – recebimento da filmagem	25/10/14	25/10/14	GESTOR
Recebimento e certificação da nota fiscal do serviço	27/10/14	08/12/14	GESTOR
Pagamento do serviço de filmagem da votação paralela	27/10/14	08/12/14	SOF
Elaborar o Layout da sala	01/08/14	01/08/14	SAREN
Obter divisores de fluxo para ambiente da VP	01/09/14	01/09/14	COMISS. VP
Solicitar mobiliário a COMAP	01/08/14	01/08/14	COMISS. VP
Preparar instalações elétricas	22/09/14	26/09/14	SAPRE
Disponibilizar mobiliário	29/09/14	01/10/14	COMAP
Distribuir mobiliário e acordo com Layout	29/09/14	01/10/14	SAPRE
Preparar infraestrutura de informática do laboratório/Sistema de Votação Paralela	01/10/14	03/10/14	SECAT
Providenciar lacres para urna de lona e documentos oficiais da eleição	22/09/14	23/09/14	COMISS. VP
Providenciar urna de lona com a respectiva chave	22/09/14	23/09/14	COMISS. VP
Testes do sistema	01/04/14	14/09/14	COMISS. VP
Notificação de erros ao TSE	01/04/14	14/09/14	COMISS. VP
Validar versão do SAVP	15/09/14	15/09/14	COMISS. VP
Preparar matriz do micro de apuração	16/09/14	18/09/14	SECAT

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Testar matriz do micro de apuração	19/09/14	23/09/14	SECAT
Preparar micros	24/10/14	24/10/14	SECAT
Configurar micros	24/10/14	24/10/14	SECAT
Cadastrar usuários	26/09/14	26/09/14	COMISS. VP
Disponibilização dos micros preparados	29/09/14	29/09/14	SECAT
Realizar testes com sistema de votação paralela	30/09/14	01/10/14	COMISS. VP
Certificação da rede e preparação do ambiente pela COINF	02/10/14	03/10/14	COINF
Disponibilização da sala da VP	03/10/14	03/10/14	SAPRE
Revisão da estrutura da sala pela SAPRE	07/10/14	08/10/14	SAPRE
Revisão da estrutura de micros e rede pela COINF	09/10/14	10/10/14	COINF
SAVP: testes e implantação da versão para o 2º turno	07/10/14	17/10/14	COMISS. VP
Atualizar micros	20/10/14	20/10/14	SECAT
Disponibilização dos micros atualizados	21/10/14	21/10/14	SECAT
Realizar testes com o sistema de votação paralela	22/10/14	23/10/14	COMISS. VP
Certificação da rede e preparação do ambiente pela COINF	23/10/14	23/10/14	COINF
Disponibilização da sala da VP	24/10/14	24/10/14	SAPRE
Obter globo com bolas para sorteio	01/09/14	01/10/14	COMISS. VP
Solicitar polícia federal para fazer a segurança das urnas	01/09/14	01/10/14	COMISS. VP
Solicitar Helicóptero para eventual necessidade de transporte das urnas	07/07/14	07/08/14	COMISS. VP
Elaborar modelo de edital e de ata para audiência Pública de Substituição de urna em virtude da votação paralela (ZE)	16/09/14	19/10/14	COMISS. VP
Elaborar edital de audiência do Sorteio das Urnas para votação paralela do 1º e eventual 2º turno	01/09/14	20/09/14	COMISS. VP
Publicar edital de audiência do sorteio das urnas para votação paralela do 1º e eventual 2º turno	01/09/14	25/09/14	COMISS. VP
Sorteio das urnas da votação paralela – 1º turno	04/10/14	04/10/14	COMISS. VP
Preparar o ambiente para o sorteio das urnas – votação paralela (1º turno)	03/10/14	03/10/14	SECAT
Acionar polícia (federal ou militar) para fazer segurança das urnas	03/10/14	03/10/14	COMISS. VP
Confirmar helicóptero (ficar de sobreaviso)	02/10/14	02/10/14	COMISS. VP
Repcionar e prestar informações aos auditores contratados pelo TSE	04/10/14	04/10/14	COMISS. VP
Acompanhamento do sorteio das sessões das urnas para votação paralela – 1º turno	04/10/14	04/10/14	COMISS. VP
Publicar o resultado do sorteio das sessões (1º turno)	04/10/14	04/10/14	COMISS. VP

Atividade	Início	Término	Resp.
Comunicar as ZEs sorteadas	04/10/14	04/10/14	COMISS. VP
Enviar modelo de edital e de ata para a audiência pública de substituição de urna em virtude da votação paralela (ZE)	04/10/14	04/10/14	COMISS. VP
Escolha dos representantes de partidos que deverão acompanhar o transporte das urnas	04/10/14	04/10/14	COMISS. VP
Acionar helicóptero, se necessário	04/10/14	04/10/14	COMISSÃO VP
Recolher as urnas das zonas sorteadas	04/10/14	04/10/14	COMISS. VP
Impressão dos cadernos de votação para as sessões sorteadas para votação paralela – 1º turno	04/10/14	04/10/14	COMISS. VP
Preenchimento das células de votação paralela	29/09/14	04/10/14	COMISS. VP
Lacração das urnas de lona	04/10/14	04/10/14	COMISS. VP
Guarda das urnas e entrega do local à polícia	04/10/14	04/10/14	COMISS. VP
Votação Paralela 2014. 1º Turno	05/10/14	05/10/14	COMISS. VP
Salvar imagens dos micros da votação paralela (1º turno)	09/10/14	12/10/14	SECAT
Preparar o ambiente para o sorteio das urnas – votação paralela (2º turno)	24/10/14	24/10/14	SECAT
Acionar a polícia (Federal ou Militar) para fazer a segurança das urnas	24/10/14	24/10/14	COMISS. VP
Recepção e prestar informações aos auditores contratados pelo TSE	25/10/14	25/10/14	COMISS. VP
Acompanhamento do sorteio das sessões das urnas para votação paralela – 2º turno	25/10/14	25/10/14	COMISS. VP
Publicar o resultado do sorteio das sessões (2º turno)	25/10/14	25/10/14	COMISS. VP P
Comunicar as ZEs sorteadas - 2º Turno	25/10/14	25/10/14	COMISS. VP
Enviar modelo de edital e de ata para audiência Pública de substituição de urna em virtude da votação paralela (ZE)	25/10/14	25/10/14	COMISS. VP
Escolha dos representantes de partidos que deverão acompanhar o transporte das urnas	25/10/14	25/10/14	COMISS. VP
Recolher as urnas das Zonas sorteadas	25/10/14	25/10/14	COMISS. VP
Impressão dos cadernos de votação para as sessões sorteadas para votação paralela - 2º turno	25/10/14	25/10/14	COMISS. VP
Preenchimento das células de votação paralela	20/10/14	25/10/14	COMISS. VP
Lacração das urnas de lona	25/10/14	25/10/14	COMISS. VP
Guarda das urnas e entrega do local à polícia	25/10/14	25/10/14	COMISS. VP
Votação paralela 2014. 2º Turno	26/10/14	26/10/14	COMISS. VP
Salvar imagens dos micros da votação paralela – 2º turno	30/10/14	02/11/14	SECAT
<b>Diplomação dos Eleitos</b>	<b>01/07/14</b>	<b>19/12/14</b>	<b>CERIM</b>
Desenvolver versão 2014 do sistema	01/07/14	01/10/14	SESCO

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Instruir sobre o uso da nova versão	01/11/14	15/11/14	SESCO
Dar suporte técnico	01/11/14	30/11/14	SESCO
Desenvolver/atualizar versão do utilitário para as Eleições 2014	01/11/14	30/11/14	SESCO
Instruir sobre o uso da nova versão	01/12/14	15/12/14	SESCO
Fornecer suporte técnico	01/12/14	31/12/14	SESCO
Fornecer notebooks com versão atualizada do utilitário instalada	01/12/14	19/12/14	SECAT
Definir modelo do diploma	02/07/14	01/11/14	SJU
Preparar listas dos eleitos (capital)	05/11/14	19/12/14	SJU
Imprimir os diplomas dos candidatos eleitos na capital e repassar à CERIM	03/12/14	19/12/14	SJU
Orientar sobre a emissão dos diplomas	05/11/14	19/12/14	SJU
Reservar possíveis locais para solenidade de diplomação da capital	28/11/13	12/02/14	CERIM
Definir local, data e horário	17/02/14	14/03/14	CERIM
Realizar vistoria do local escolhido	03/03/14	28/03/14	CERIM
Alocar / requisitar local escolhido	01/04/14	30/04/14	CERIM
Listar materiais e serviços necessários	01/04/14	30/04/14	CERIM
Preparar termos de referência	01/04/14	01/09/14	CERIM
Contratar bens e serviços	02/05/14	30/09/14	CERIM
Contratar recepcionistas	02/05/14	30/09/14	CERIM
Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	02/05/14	30/09/14	CERIM
Solicitar Notebooks com utilitário de controle da presença dos eleitos	11/08/14	30/09/14	CERIM
Agendar veículos com motoristas para traslados dos servidores envolvidos	19/11/14	12/12/14	CERIM
Solicitar Banda de Música da PM ou Coral Vozes da Justiça	31/08/14	31/10/14	CERIM
Solicitar reforço da PM para o evento	01/08/14	31/08/14	SEPOS
Solicitar controle de tráfego à AMC	01/08/14	28/11/14	SEPOS
Oficiar Escola de Cadetes (4 cadetes)	01/08/14	31/08/14	CERIM
Elaborar convites	05/11/14	24/12/14	CERIM
Enviar convites	24/11/14	18/12/14	SEEXP
Preparar cerimonial	03/12/14	18/12/14	CERIM
Divulgar na Intranet e Internet	03/12/14	19/12/14	ASCOM
Divulgar na imprensa	03/12/14	19/12/14	ASCOM
Preparar o local para o evento	10/12/14	19/12/14	CERIM
Recepção de convidados	10/12/14	19/12/14	CERIM

## 15.5. Plano de Aquisições

Objeto	Medida	Qtde	Unitário (R\$)	Total (R\$)	Início	Término	Resp.
Pastas Ciclo de Debates	UN	400	1,40	560,00	12/03/14	13/04/14	COEJE
Cartazes Ciclo de Debates	UM	200	0,50	100,00	12/03/14	13/04/14	COEJE
Folderes Ciclo de Debates	UN	500	0,20	100,00	12/03/14	13/04/14	COEJE
Banners Ciclo de Debates	UN	4	45,00	180,00	12/03/14	13/04/14	COEJE
Locação de espaço para diplomação	UN	1	10.000,00	10.000,00	01/04/14	01/09/14	CERIM
Cobertura fotográfica para eventos	UN	1	10.000,00	10.000,00	01/04/14	19/12/14	ASCOM
Serviço de sonorização, filmagem e transmissão simultânea da solenidade de diplomação	UN	1	3.959,00	3.959,00	01/04/14	31/12/14	CERIM
Votação paralela	UN	2	10.000,00	20.000,00	01/03/14	01/10/14	SJU
Serviço de Repcionistas	UN	8	222,50	1.780,00	02/05/14	31/12/14	CERIM
Intérprete de Libras	UN	1	1.000,00	1.000,00	15/02/14	30/04/14	SGP
<b>Total de Aquisições de Bens e Serviços</b>				<b>47.679,00</b>			

## 15.6. Orçamento

Descrição	Valor
Diárias	125.000,00
Passagens aéreas	82.550,83
Reembolso de passagens rodoviárias	17.469,13
Aquisições de Bens e Serviços	47.679,00
<b>Total do Projeto Eventos</b>	<b>272.698,96</b>

## 15.7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Mirna Chrispim Guimarães	CERIM	3791	mirna@tre-ce.gov.br
Madalena Fernandes Soares Fernandes	COEJE	3871	madalena@tre-ce.gov.br
Rosaly Freire Rabelo	SECAP	3794	rosaly@tre-ce.gov.br
Águeda Odete Gurgel de Lima	CRE	3862	agueda@tre-ce.gov.br
Arlete Brito Bastos Aguiar de Arruda	COELE	3812	arlete@tre-ce.gov.br
Ana Lilian Bastos Santana da Cunha	SIU	3702	lilian@tre-ce.gov.br

## 15.8. Aprovações

<b>Elaborado por</b>
Mirna Chrispim Guimarães
Arlete Brito Bastos Aguiar de Arruda
Maria Madalena Soares Fernandes
Águeda Odete Gurgel de Lima
Edna Fernandes Sabóia

<b>Escritório Corporativo de Projetos</b>
Luthiano Sande Lima Vasconcelos

<b>Diretoria-Geral</b>
José Humberto Mota Cavalcanti

## 16. Plano Geral do Projeto Final de Alistamento - 48.563/2013

### 16.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b>	Final do Alistamento	
<b>Unidade solicitante</b>	<b>Data da Elaboração</b>	
COELE	26/08/2013	
<b>Cliente</b>	Eleitores	
<b>Patrocinador</b>	Humberto Mota – DIGER	
<b>Líder do projeto</b>	<b>Unidade</b>	
Vando Matias Gadelha	SEPAT	
<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>	
vando@tre-ce.gov.br	3743	
<b>Programa vinculado</b>	Programa Eleições – Ciclo 2014	

### 16.2. Histórico de Registros

Data	Responsável	Descrição
26/08/2013	Luthiano Vasconcelos	Elaboração inicial
10/09/2013	Vando e Edna	Elaboração final

### 16.3. Visão Geral

#### 16.3.1. Justificativa

No final do prazo para o alistamento eleitoral<sup>4</sup>, a procura pelos cartórios eleitorais cresce consideravelmente, exigindo uma mudança de abordagem da Justiça Eleitoral para gerenciar a demanda aumentada, de forma a evitar que os eleitores passem horas na fila, sofrendo ações do sol e da chuva. Tradicionalmente, nos últimos dias do alistamento em Fortaleza, os cartórios se deslocam para um espaço bem mais amplo, o Ginásio Paulo Sarasate, onde é possível o atendimento simultâneo de um grande número de eleitores com condições adequadas de conforto. Essa estratégia tem sido adotada, com bastante êxito, desde as eleições 2004 por iniciativa das próprias zonas eleitorais da capital.

Além da utilização do Ginásio Paulo Sarasate, a eleição de 2012 inovou pela ampliação do atendimento em local diverso do Cartório Eleitoral no município de Caucaia e a utilização da Unidade Móvel de Atendimento no município de Aquiraz. Tendo em vista os bons resultados obtidos nessas ações estruturadas, tanto em termos de quantidade de atendimentos quanto na redução do tempo de espera por parte dos eleitores, este projeto pretende ampliar o número de municípios que disponibilizarão atendimento diferenciado aos eleitores no período de final

<sup>4</sup> Refere-se ao prazo máximo de 150 dias anteriores à data das Eleições para realização de atualizações no Cadastro Eleitoral.

de alistamento, seja utilizando locais mais adequados, tornando os procedimentos mais ágeis e/ou ampliando recursos humanos e materiais.

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

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

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

Todas as ações requeridas para viabilizar este atendimento devem ser minuciosamente relacionadas e pactuadas entre as unidades, de forma que se alcance com eficiência o objetivo a que se propõe. Para o ano de 2014, o projeto abrangerá a capital do Estado, municípios de alta demanda da Região Metropolitana de Fortaleza (Caucaia, Maracanaú e Pacajus) e municípios-sede envolvidos no projeto Biometria 2013-2014 (Aquiraz, Crateús, Juazeiro do Norte e Sobral).

### **16.3.2. Objetivo Geral**

- Estruturar o atendimento ao eleitor nos últimos dias anteriores ao encerramento do Cadastro Eleitoral, viabilizando ações para atendimento do eleitorado de municípios de alta demanda (Fortaleza, Caucaia, Maracanaú e Pacajus) e dos que realizaram recadastramento biométrico em 2013 (Juazeiro do Norte, Aquiraz, Sobral, Alcântaras, Forquilha, Crateús e Ipaporanga).

### **16.3.3. Objetivos Específicos**

- Estabelecer a infraestrutura para atendimento da demanda aumentada em Fortaleza, Caucaia, Maracanaú e Pacajus e dos que realizaram recadastramento biométrico em 2013 (Aquiraz, Crateús, Juazeiro do Norte e Sobral);
- Disponibilizar guia de orientações para as Zonas Eleitorais com o intuito de promover as melhores práticas na preparação e organização dos Cartórios Eleitorais para o período do final de alistamento;
- Definir um plano de alocação de pessoal para atendimento nas Zonas Eleitorais críticas;
- Uniformizar os procedimentos de pesquisa de satisfação junto aos eleitores atendidos.

## 16.4. Cronograma Detalhado

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
<b>Locais e Infraestrutura</b>	<b>02/09/13</b>	<b>31/05/14</b>	<b>SEPAT</b>
Estudar e definir os locais de atendimento fora do Cartório Eleitoral	02/09/13	30/09/13	SAD STI
Definir a utilização do Sistema de Agendamento	28/10/13	29/11/13	DIGER
Solicitar, ao Banco do Brasil, a instalação de posto de atendimento	01/03/14	30/03/14	DIGER
Definir necessidade de utilização de senhas	28/10/13	29/11/13	DIGER
Definir necessidade de banners e sinalização	28/10/13	29/11/13	SEPAT
Definir planilha qualitativa e quantitativa de materiais	02/12/13	19/12/13	SEALX
Definir planilha qualitativa e quantitativa de equipamentos (gelágua, cones, ventiladores, rádios de comunicação, computadores, impressoras etc)	02/12/13	19/12/13	SEPAT SEQUI SESRE
Definir planilha qualitativa e quantitativa de pessoal	28/10/13	29/11/13	SGP
Definir pessoal necessário para suporte técnico nos locais de atendimento	28/10/13	29/11/13	COINF
Realizar requisição/locação e distribuição de mobiliário	06/01/14	11/04/14	SEPAT
Encaminhar, à SECAT, a relação de todos os servidores para cadastramento no ELO	09/04/14	25/04/14	Sublíderes
Habilitar novos usuários para o Sistema ELO	09/04/14	25/04/14	SECAT
Definir consultas ao banco de dados do ELO para estatística de atendimento	01/04/14	15/04/14	PRODU
Implementar consulta ao banco de dados do ELO para estatística de atendimento	15/04/14	25/04/14	BANCO
Desmontagem do ambiente conforme cronograma	09/05/14	31/05/14	SEPAT SEQUI SAREN
<b>Atendimento – Maracanaú</b>	<b>28/10/13</b>	<b>07/05/14</b>	<b>SEPAT</b>
Especificar os leiautes de infraestrutura	28/10/13	29/11/13	SAREN
Preparar as instalações elétricas	31/03/14	05/04/14	SAPRE
Preparar as instalações de comunicação de dados, computadores e impressoras	31/03/14	05/04/14	SECAT SESRE SEQUI
Preparar equipamentos de informática para atendimento	24/03/14	28/03/14	SECAT
Enviar equipamentos de informática e materiais para os locais de atendimento	31/03/14	05/04/14	SETRA
Configurar computadores no ambiente zona, para registro de ASEs	31/03/14	05/04/14	SECAT
Organizar material de expediente necessário ao atendimento	31/03/14	05/04/14	Sublíderes
Prestar o atendimento	07/04/14	07/05/14	Sublíderes
<b>Atendimento – Pacajus</b>	<b>24/09/13</b>	<b>07/05/14</b>	<b>SEPAT</b>
Requisitar o local de atendimento	24/09/13	25/10/13	Juízes Eleitorais
Especificar os leiautes de infraestrutura	28/10/13	29/11/13	SAREN
Preparar as instalações elétricas	14/04/14	18/04/14	SAPRE
Preparar as instalações de comunicação de dados, computadores e impressoras	14/04/14	18/04/14	SECAT SESRE SEQUI

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Preparar equipamentos de informática para atendimento	07/04/14	11/04/14	SECAT
Enviar equipamentos de informática e materiais para os locais de atendimento	14/04/14	18/04/14	SETRA
Organizar material de expediente necessário ao atendimento	14/04/14	18/04/14	Sublíderes
Prestar o atendimento	21/04/14	07/05/14	Sublíderes
<b>Atendimento – Caucaia</b>	<b>24/09/13</b>	<b>24/04/14</b>	<b>SEPAT</b>
Requisitar o local de atendimento	24/09/13	25/10/13	Juízes Eleitorais
Especificar os leiautes de infraestrutura	28/10/13	29/11/13	SAREN
Preparar as instalações elétricas	21/04/14	24/04/14	SAPRE
Preparar as instalações de comunicação de dados, computadores e impressoras	21/04/14	24/04/14	SECAT SESRE SEQUI
Preparar equipamentos de informática para atendimento	14/04/14	18/04/14	SECAT
Enviar equipamentos de informática e materiais para os locais de atendimento	21/04/14	24/04/14	SETRA
Configurar computadores no ambiente zona, para registro de ASEs	21/04/14	24/04/14	SECAT
Organizar material de expediente necessário ao atendimento	21/04/14	24/04/14	Sublíderes
Prestar o atendimento	28/04/14	07/05/14	Sublíderes
<b>Atendimento – Paulo Sarasate</b>	<b>28/10/13</b>	<b>09/05/14</b>	<b>CEATE</b>
Especificar os leiautes de infraestrutura	28/10/13	29/11/13	SAREN
Preparar as instalações elétricas	25/04/14	27/04/14	SAPRE
Preparar as instalações de comunicação de dados, computadores e impressoras	25/04/14	27/04/14	SECAT SESRE SEQUI
Preparar equipamentos de informática para atendimento	14/04/14	24/04/14	SECAT
Enviar equipamentos de informática e materiais para os locais de atendimento	25/04/14	27/04/14	SETRA
Configurar computadores no ambiente zona, para registro de ASEs	14/04/14	24/04/14	SECAT
Solicitar parceria, à Secretaria de Segurança Pública e Defesa da Cidadania, para emissão de Carteira de Identidade no local de atendimento	01/02/14	30/03/14	DIGER
Solicitar parceria, à Junta Militar, para emissão de Certificado de Reservista no local de atendimento	01/02/14	30/03/14	DIGER
Verificar disponibilidade e capacidade de vagas no estacionamento	01/04/14	15/04/14	SEPOS
Contatar a Prefeitura para resolver questões de estacionamento e fluxo de trânsito	01/04/14	15/04/14	SEPOS
Convocar servidores para atendimento no final do alistamento	01/03/14	15/03/14	SGP
Solicitar à DIGER que seja providenciada, junto às secretarias, a indicação dos servidores que trabalharão no Ginásio, informando as datas e os turnos	01/03/14	15/03/14	SGP
Compilar as indicações dos servidores mobilizados para atendimento	01/03/14	30/03/14	SGP
Repassar compilação das indicações para as unidades	01/03/14	30/03/14	SGP
Preparar Portaria designando servidores que participarão do evento	15/04/14	30/04/14	SGP
Preparar formulário de frequência dos servidores	15/04/14	30/04/14	SGP
Distribuir os servidores indicados nas equipes de trabalho	01/04/14	30/04/14	COELE

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Apresentar notícia na intranet informando a composição das equipes de trabalho e regras de trabalho	15/04/14	30/04/14	COELE
Solicitar ofício para a presença do SAMU	03/02/14	28/02/14	SAMED
Solicitar ofício para a presença do Corpo de Bombeiros	03/02/14	28/02/14	SAMED
Enviar materiais médicos para o local de atendimento	25/04/14	25/04/14	SAMED
Organizar material de expediente necessário ao atendimento	25/04/14	25/04/14	Sublíderes
Prestar o atendimento	28/04/14	07/05/14	Sublíderes
Desinstalar o local de atendimento	08/05/14	09/05/14	SAD
<b>Unidade Móvel – Parque das Crianças</b>	<b>03/02/14</b>	<b>26/04/14</b>	<b>CEATE</b>
Solicitar envio de ofício requerendo autorização para instalação da UM no local, com utilização de ponto de energia elétrica	03/02/14	07/02/14	SEPOS
Solicitar envio de ofício requerendo policiamento para o local durante o período de atendimento	24/02/14	28/02/14	SEPOS
Oficiar à Prefeitura de Fortaleza	07/02/14	14/02/14	DIGER
Oficiar ao Comando da Polícia Militar	05/03/14	11/03/14	DIGER
Definir zonas responsáveis pela coordenação do atendimento	03/03/14	07/03/14	COELE CEATE
Definir necessidade de pessoal	03/03/14	07/03/14	COELE CEATE
Arregimentar servidores	07/03/14	28/03/14	SGP
Cadastrar usuários	07/03/14	28/03/14	SECAT
Providenciar material de consumo e limpeza	24/03/14	28/03/14	DIFOR
Checar funcionamento dos equipamentos	24/03/14	28/03/14	SECAT
Providenciar comunicação de dados	24/03/14	28/03/14	SESRE
Providenciar a instalação de banheiros químicos	24/03/14	28/03/14	Gestor do Contrato
Divulgar na mídia	24/03/14	25/04/14	ASCOM
Estacionar a UM no local	31/03/14	31/03/14	SETRA SAPRE
Providenciar energia elétrica p/ a UM	31/03/14	31/03/14	SAPRE
Instalar toldos	31/03/14	31/03/14	SAPRE
Acompanhar a instalação dos banheiros químicos	31/03/14	31/03/14	SAPRE
Prestar o atendimento	01/04/14	25/04/14	CEATE
Desinstalar a UM	25/04/14	26/04/14	SETRA SAPRE
<b>Padronização de Procedimentos de Atendimento e Segurança</b>	<b>13/01/14</b>	<b>30/04/14</b>	<b>SEPAT</b>
Definir padrões de procedimentos (almoxarifado, serviço médico, inscrição de mesários voluntários, pesquisa de satisfação do eleitor, reprografia, atendimento prioritário, triagem etc)	13/01/14	28/02/14	Sublíderes
Definir procedimentos de limpeza e conservação dos locais de atendimento	28/04/14	29/04/14	DIFOR
Definir escalas de trabalho/horários de atendimento (inclusive nos finais de semana)	13/01/14	28/02/14	Sublíderes
Definir coordenadores de baterias de atendimento	13/01/14	28/02/14	Sublíderes
Definir necessidade de alocação de pessoal de apoio (servidores do TRE-CE)	03/03/14	14/03/14	Sublíderes

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Definir critérios para alocação de servidores da Secretaria	17/03/14	28/03/14	DIGER
Definir unidades de apoio que ficarão de plantão na Secretaria do TRE	14/04/14	30/04/14	PRESI DIGER
Definir plantão de juízes eleitorais	14/04/14	30/04/14	DIFOR CRE
Definir tratamento a ser dado ao eleitor que possui multa	14/04/14	30/04/14	DIFOR CRE
Definir padronização quanto à comprovação do endereço e identidade do eleitor	14/04/14	30/04/14	DIFOR CRE
Definir plano de segurança para os locais de atendimento	03/03/14	04/04/14	SEPOS Sublíderes
Definir se haverá chancela digital	03/03/14	04/04/14	DIFOR CRE
Encaminhar ofício ao Comando da Polícia sobre policiamento p/ o final do alistamento	01/04/14	15/04/14	SEPOS Sublíderes
<b>Equipes de Trabalho</b>	<b>15/04/14</b>	<b>30/04/14</b>	<b>SEPAT</b>
Solicitar autorização para realização de serviço extraordinário	15/04/14	30/04/14	Sublíderes
<b>Banheiros Químicos</b>	<b>13/01/14</b>	<b>16/05/14</b>	<b>CEATE</b>
Definir quantitativo de banheiros químicos - contratação	13/01/14	17/01/14	CEATE
Realizar análise com as contratações anteriores	20/01/14	24/01/14	CEATE
Definir exigências contratuais	27/01/14	28/01/14	CEATE
Elaborar termo de referência	03/02/14	07/02/14	CEATE
Analizar/aprovar termo de referência/autorizar contratação	10/02/14	14/02/14	ASDIR DIGER
Realizar a cotação de mercado	17/02/14	05/03/14	SCOMP
Realizar o pregão/contratação	06/03/14	28/03/14	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Definir planilha de distribuição/utilização dos banheiros químicos	27/04/14	07/05/14	CEATE
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	27/04/14	07/05/14	CEATE
Conferir nota fiscal - certificar	08/05/14	12/05/14	CEATE
Efetuar o pagamento	12/05/14	16/05/14	SOF
<b>Locação de mesas, cadeiras e cooler</b>	<b>13/01/14</b>	<b>16/05/14</b>	<b>CEATE</b>
Definir quantitativo de mesas, cadeiras e cooler - contratação	13/01/14	17/01/14	CEATE
Realizar análise com as contratações anteriores	20/01/14	24/01/14	CEATE
Definir exigências contratuais	27/01/14	28/01/14	CEATE
Elaborar termo de referência	03/02/14	07/02/14	CEATE
Analizar/aprovar termo de referência/autorizar contratação	10/02/14	14/02/14	ASDIR DIGER
Realizar a cotação de mercado	17/02/14	05/03/14	SCOMP
Realizar o pregão/contratação	06/03/14	28/03/14	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Definir planilha de distribuição/utilização das mesas, cadeiras e coolers	27/04/14	07/05/14	CEATE
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	27/04/14	07/05/14	CEATE
Conferir nota fiscal - certificar	08/05/14	12/05/14	CEATE
Efetuar o pagamento	12/05/14	16/05/14	SOF

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
<b>Segurança para os locais de atendimento</b>	<b>13/01/14</b>	<b>16/05/14</b>	<b>SEPAT</b>
Definir quantitativo de postos de vigilância - contratação	13/01/14	17/01/14	SEPOS CEATE
Realizar análise com as contratações anteriores	20/01/14	24/01/14	SEPOS CEATE
Definir exigências contratuais	27/01/14	28/01/14	SEPOS CEATE
Elaborar termo de referência	03/02/14	07/02/14	SEPOS CEATE
Analizar/aprovar termo de referência/autorizar contratação	10/02/14	14/02/14	ASDIR DIGER
Realizar a cotação de mercado	17/02/14	05/03/14	SCOMP
Realizar o pregão/contratação	06/03/14	28/03/14	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Definir planilha de distribuição/utilização do serviço de vigilância	27/04/14	07/05/14	SEPOS CEATE
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	27/04/14	07/05/14	SEPOS CEATE
Conferir nota fiscal - certificar	08/05/14	12/05/14	SEPOS CEATE
Efetuar o pagamento	08/05/14	16/05/14	SOF
<b>Links de comunicação de dados</b>	<b>13/01/14</b>	<b>16/05/14</b>	<b>COINF</b>
Definir quantitativo de links de comunicação de dados - contratação	13/01/14	17/01/14	COINF
Realizar análise com as contratações anteriores	20/01/14	24/01/14	COINF
Definir exigências contratuais	27/01/14	28/01/14	COINF
Elaborar termo de referência	03/02/14	07/02/14	COINF
Analizar/aprovar termo de referência/autorizar contratação	10/02/14	14/02/14	ASDIR DIGER
Realizar a cotação de mercado	17/02/14	05/03/14	SCOMP
Realizar o pregão/contratação	06/03/14	28/03/14	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Definir planilha de distribuição/utilização dos links de comunicação de dados	27/04/14	07/05/14	COINF
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	27/04/14	07/05/14	COINF
Conferir nota fiscal - certificar	08/05/14	12/05/14	COINF
Efetuar o pagamento	08/05/14	16/05/14	SOF
<b>Suporte de informática</b>	<b>01/09/13</b>	<b>16/05/14</b>	<b>COINF</b>
Definir quantitativo de terceirizados para suporte de informática - contratação	01/09/13	30/09/13	COINF
Definir planilha de distribuição dos terceirizados	01/09/13	30/09/13	COINF
Definir exigências contratuais	27/01/14	28/01/14	COINF
Elaborar termo de referência	03/02/14	07/02/14	COINF
Analizar/aprovar termo de referência/autorizar contratação	10/02/14	14/02/14	ASDIR DIGER
Realizar a cotação de mercado	17/02/14	05/03/14	SCOMP
Realizar o pregão/contratação	06/03/14	28/03/14	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução	27/04/14	07/05/14	COINF
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	27/04/14	07/05/14	COINF

Atividade	Início	Término	Resp.
Conferir nota fiscal - certificar	08/05/14	12/05/14	COINF
Efetuar o pagamento	08/05/14	16/05/14	SOF
<b>Balão tipo blimp</b>	<b>13/01/14</b>	<b>16/05/14</b>	<b>COEJE</b>
Definir quantitativo de balões tipo blimp - contratação	13/01/14	17/01/14	COEJE SAREN
Realizar análise com as contratações anteriores	20/01/14	24/01/14	COEJE SAREN
Definir exigências contratuais	27/01/14	28/01/14	COEJE SAREN
Elaborar termo de referência	03/02/14	07/02/14	SAREN
Analisa/aprovar termo de referência/autorizar contratação	10/02/14	14/02/14	ASDIR DIGER
Realizar a cotação de mercado	17/02/14	05/03/14	SCOMP
Realizar o pregão/contratação	06/03/14	28/03/14	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Definir distribuição/utilização do balão	27/04/14	07/05/14	COEJE SAREN
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	27/04/14	07/05/14	COEJE SAREN
Conferir nota fiscal - certificar	08/05/14	12/05/14	SAREN
Efetuar o pagamento	08/05/14	16/05/14	SOF
<b>Pesquisa de Satisfação</b>	<b>01/03/14</b>	<b>15/05/14</b>	<b>ASPEG</b>
Definir perguntas para pesquisa de opinião	01/03/14	30/03/14	ASPEG
Definir quantidade de urnas para pesquisa de opinião	01/03/14	30/03/14	ASPEG
Solicitar urnas para pesquisa de opinião	01/03/14	30/03/14	ASPEG
Preparar urnas para pesquisa de opinião	01/04/14	20/04/14	SECAE
Realizar a pesquisa de opinião	30/04/14	07/05/14	Sublíderes
Repassar para ASPEG/EGQ os resultados da pesquisa de opinião	30/04/14	15/05/14	SECAE
Divulgar dados da pesquisa de opinião	10/05/14	15/05/14	ASCOM
<b>Inscrição de Mesários Voluntários</b>	<b>09/04/14</b>	<b>09/05/14</b>	<b>COEJE</b>
Providenciar material impresso para divulgação	09/04/14	25/04/14	COEJE
Providenciar texto conclamando os eleitores para se inscreverem	09/04/14	25/04/14	COEJE
Coletar mesários voluntários	30/04/14	07/05/14	COEJE Sublíderes
Divulgar dados da coleta para divulgação	30/04/14	09/05/14	ASCOM
<b>Treinamento ELO para servidores - Paulo Sarasate</b>	<b>03/03/14</b>	<b>07/05/14</b>	<b>SEPAT</b>
Definir cronograma de treinamento	03/03/14	14/03/14	Sublíderes
Definir as equipes de instrutores para treinamento	03/03/14	28/03/14	Sublíderes
Distribuir as equipes para treinamento	17/03/14	04/04/14	Sublíderes
Divulgar relação das turmas/horário para treinamento na intranet	17/03/14	04/04/14	ASCOM
Preparar formulário de frequência para treinamento de servidores	17/03/14	04/04/14	SECAP
Realizar levantamento, junto aos treinandos, da necessidade de transporte	17/03/14	04/04/14	Sublíderes
Solicitar à SETRA transporte para servidores	17/03/14	04/04/14	Sublíderes
Enviar email aos servidores com informações sobre o transporte	17/03/14	04/04/14	SETRA

Atividade	Inicio	Término	Resp.
Elaborar rotas para transporte de servidores (treinamento e atendimento)	28/04/14	07/05/14	SETRA
Capacitar servidores para atendimento no final do alistamento	28/04/14	07/05/14	Sublíderes
<b>Divulgação</b>	<b>06/01/14</b>	<b>07/05/14</b>	<b>SEPAT</b>
Solicitar divulgação, nos meios de comunicação, dos prazos e documentos necessários para atendimento eleitoral	06/01/14	28/02/14	ASCOM
Realizar campanha de conscientização do eleitor e da divulgação dos prazos e documentos necessários para o atendimento eleitoral	03/03/14	07/05/14	ASCOM
Divulgar locais de atendimento fora dos Cartórios Eleitorais	22/04/14	07/05/14	ASCOM
<b>Reunião de apronto</b>	<b>04/04/14</b>	<b>25/04/14</b>	<b>SEPAT</b>
Enviar email convocando toda a equipe	22/04/14	22/04/14	Sublíderes
Elaborar apresentação do evento	23/04/14	23/04/14	Sublíderes
Providenciar lista de frequência	24/04/14	24/04/14	Sublíderes
Distribuir camisas para servidores	04/04/14	25/04/14	Sublíderes
Realizar a reunião de apronto	04/04/14	25/04/14	Sublíderes

## 16.5. Plano de Aquisições

Objeto	Medida	Qtde	Unitário	Total	Inicio	Término	Resp.
Banheiros químicos	DO	1	15.836,00	15.836,00	10/02/14	21/04/14	CEATE
Mesas, cadeiras e cooler	DO	1	17.321,16	17.321,16	10/02/14	21/04/14	CEATE
Serviço de vigilância para os locais de atendimento	DO	1	12.038,41	12.038,41	10/02/14	21/04/14	SEPOS
Links de comunicação de dados	DO	1	6.000,00	6.000,00	10/02/14	21/04/14	COINF
Balão tipo <i>blimp</i>	DO	1	2.200,00	2.200,00	10/02/14	21/04/14	SAREN
Suporte de informática	UN	7	2.800,00	19.600,00	10/02/14	21/04/14	COINF
Serviço de UTI Móvel <sup>5</sup>	DO	1	20.437,00	20.437,00			SAMED
<b>Total de Aquisições de Bens e Serviços</b>				<b>93.432,57</b>			

## 16.6. Orçamento

Descrição	Valor (R\$)
Aquisições de Bens e Serviços	93.432,57
<b>Total do Projeto Final de Alistamento</b>	<b>93.432,57</b>

<sup>5</sup> Contratação em andamento – processo administrativo SADP nº 1.148/2013

## 16.7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Vando Matias Gadelha	SEPAT	3743	vando@tre-ce.gov.br
Ingrid Eduardo Macedo Barboza	CEATE	2692	ingrid@tre-ce.gov.br
Lorena de Almeida Morais Belo	DIFOR	2675	lorena@tre-ce.gov.br
Patrícia Vieira Pereira	28ª ZE	1028	patriciavieira@tre-ce.gov.br
Anne Ursuly Façanha Raulusaitis	121ª ZE	1121	ursuly@tre-ce.gov.br
Océlio Saraiva Paiva	20ª ZE	1020	oceliosp@tre-ce.gov.br
Edivaldo dos Santos Cardoso	66ª ZE	1066	edivaldocardoso@tre-ce.gov.br
Paulo Cesar Tavares Guedes	37ª ZE	1037	paulocesar@tre-ce.gov.br
Lucas Tavares Takada	120ª ZE	1120	lucastakada@tre-ce.gov.br
Jonas Mota Oliveira	104ª ZE	1104	jonasmoliveira@tre-ce.gov.br
Mariana Nogueira Coelho	122ª ZE	1122	mariana@tre-ce.gov.br
Klerton Pontes Ximenes	49ª ZE	1049	klerton@tre-ce.gov.br
Kleirton Ibiapina Alves	SAMED	3798	kleirton@tre-ce.gov.br
Miranda Rodrigues Lima	SEPOS	3755	miranda@tre-ce.gov.br
Sandra Andrea Cassiano Rodrigues	SESRE	3804	sandraacr@tre-ce.gov.br
Alexandre Monteiro Paulo	COINF	3802	alexandre@tre-ce.gov.br
Edna Fernandes Sabóia	COELE	3812	edna@tre-ce.gov.br

## 16.8. Aprovações

<b>Elaborado por</b>
Vando Matias Gadelha
Ingrid Eduardo Macedo Barboza
Edna Fernandes Sabóia

<b>Escritório Corporativo de Projetos</b>
Luthiano Sande Lima Vasconcelos

<b>Diretoria-Geral</b>
José Humberto Mota Cavalcanti

## 17. Plano Geral do Projeto Materiais e Serviços – 47.305/2013

### 17.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b>	Materiais e Serviços	
<b>Unidade solicitante</b>	Data da Elaboração	
COELE	25/07/2013	
<b>Cliente</b>	Unidades da Secretaria, Coordenadores de NAT e Zonas Eleitorais	
<b>Patrocinador</b>	Humberto Mota (Diretor-Geral)	
<b>Líder do projeto</b>	<b>Unidade</b>	
RAQUEL CORDEIRO GADELHA SANTOS	COSEG	
<b>E-mail Líder do Projeto</b>	<b>Ramal Líder do Projeto</b>	
raquelc@tre-ce.gov.br		3753
<b>Programa vinculado</b>	PROGRAMA ELEIÇÕES – CICLO 2014	

### 17.2. Histórico de Registros

Data	Responsável	Descrição
25/07/2013	Raquel Cordeiro	Elaboração do Plano Geral do Projeto
25/07/2013	Edna Sabóia	Revisão à versão inicial do PGP

### 17.3. Visão Geral

#### 17.3.1. Justificativa

O projeto é vinculado ao Programa Eleições/14 e trata do planejamento para as aquisições dos materiais e contratações dos serviços necessárias às Eleições Gerais de 2014. 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 a serem contratados, baseando-se no registro realizado de todos os materiais e serviços que foram contratados nas eleições de 2012, cujos dados serão utilizados para subsidiarem a elaboração deste projeto, com a devida adequação.

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/14. Algumas previstas por lei e outras resultantes do planejamento deste TRE/CE. Assim, 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.

#### 17.3.2. Objetivo Geral

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

### 17.3.3. 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.

### 17.4. Cronograma Detalhado

Atividade	Início	Término	Resp.
<b>Material de Consumo de Expediente para as Seções Eleitorais e Cartórios</b>	<b>02/01/13</b>	<b>30/12/14</b>	<b>SEALX</b>
Estimar quantidade de seções/ZE, eleitorado/ZE e locais de votação para as eleições	02/01/13	01/04/13	COELE SEALX
Producir formulário do aplicativo eletrônico para indicação do estoque de materiais nas ZEs	02/10/13	31/10/13	SEWEB SEALX
Solicitar informação sobre estoque nos cartórios - através de aplicativo eletrônico	02/10/13	15/11/13	SEALX
Receber e catalogar a informação sobre a quantidade de material existe nos cartórios - SCDM	15/11/13	29/11/13	SEALX
Analizar os materiais (quantitativos, modelos e fatores de distribuição) enviados para as Zonas - SCDM	01/10/13	29/11/13	SEALX
Definir os quantitativos dos materiais das Eleições 2014 (1º e 2º Turno) - SCDM	01/10/13	29/11/13	SEALX
Elaborar termo de referência	01/11/13	19/12/13	SEALX
Analizar/aprovar o termo de referência/autorização contratação	19/12/13	10/01/14	ASDIR Diger
Providenciar cotação de mercado	10/01/14	14/02/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	14/02/14	02/05/14	COLIC
Analizar/aprovar as amostras	14/02/14	02/05/14	SEALX
Acompanhar o contrato/fornecimento do material	02/05/14	30/09/14	SEALX
Fazer o controle das ocorrências/substituição do material	02/05/14	30/09/14	SEALX
Solucionar pendências	02/05/14	30/09/14	SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	02/05/14	30/09/14	SEALX
Alimentar o sistema de ASI	02/05/14	30/09/14	SEALX
Alimentar o sistema de SCDM	02/05/14	30/09/14	SEALX
Distribuir no SCDM	02/07/14	01/10/14	SEALX
Efetuar pagamento	02/06/14	01/10/14	SOF

Atividade	Início	Término	Resp.
Proceder a contrapartida no ASI	01/11/14	30/12/14	SEALX
<b>Impressos para as Eleições</b>	<b>02/01/13</b>	<b>30/12/14</b>	<b>SEALX</b>
Estimar quantidade de seções eleitorais para as Eleições 2014	02/01/13	02/04/13	SEALX
Producir formulário do aplicativo eletrônico para indicação do estoque de materiais nas ZEs	01/10/13	30/10/13	SEALX
Solicitar informação sobre estoque nos cartórios - através de aplicativo eletrônico	01/10/13	30/10/13	SEALX
Receber e catalogar a informação sobre a quantidade de material existe nos cartórios - SCDM	01/10/13	29/11/13	SEALX
Analizar os materiais (quantitativos, modelos e fatores de distribuição) enviados para as Zonas - SCDM	01/10/13	29/11/13	SEALX
Definir os quantitativos dos materiais das Eleições 2014 (1º e 2º Turno) - SCDM	01/10/13	29/11/13	SEALX
Elaborar termo de referência	29/11/13	19/12/13	SEALX
Analizar /aprovar o termo de referência/autorização contratação	19/12/13	20/01/14	ASDIR Diger
Providenciar cotação de mercado	20/01/14	15/03/14	SCOMP
Realizar Pregão /Contratação	16/03/14	15/05/14	COLIC
Acompanhar o contrato/fornecimento do material	02/06/14	30/09/14	SEALX
Receber material	02/06/14	07/09/14	SEALX
Definir lista de cabina – fechamento do CAND	06/09/14	07/09/14	SJU
Conferir os impressos pilotos - avaliação dos modelos/ajustes necessários	02/06/14	01/08/14	SEALX
Conferir impressão piloto da lista de candidatos	10/09/14	13/09/14	SJU
Fazer o controle das ocorrências/substituição do material	02/06/14	30/09/14	SEALX
Solucionar pendências	02/06/14	30/09/14	SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	02/06/14	30/10/14	SEALX
Alimentar o sistema de ASI	02/06/14	30/09/14	SEALX
Alimentar o sistema de SCDM	02/07/14	01/10/14	SEALX
Distribuir no SCDM	02/07/14	01/10/14	SEALX
Efetuar pagamento	02/06/14	30/10/14	SOF
Proceder a Contrapartida no ASI	01/11/14	30/12/14	SEALX
<b>Material com Demanda Aumentada</b>	<b>02/05/13</b>	<b>30/12/14</b>	<b>SEALX</b>
Levantar estoque material - SISTEMA	02/05/13	01/10/13	SEALX
Definir material	01/10/13	30/10/13	SEALX
Definir quantitativo p/ registro de candidaturas	01/10/13	29/10/13	SJU
Elaborar termo de referência	01/11/13	19/12/13	SEALX
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	02/01/14	03/02/14	ASDIR Diger
Providenciar cotação de mercado	03/02/14	03/03/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	03/03/14	15/06/14	COLIC
Aprovar amostras (se houver)	03/03/14	15/06/14	SEALX
Acompanhar o contrato	15/06/14	01/09/14	SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	15/06/14	01/09/14	SEALX
Alimentar o sistema de ASI	01/07/14	30/10/14	SEALX

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Efetuar pagamento	01/07/14	30/12/14	SOF
Aguardar requisições de material	01/07/14	01/10/14	UNIDADE S INTERESS ADAS
Distribuir material	01/07/14	01/10/14	SEALX
<b>Uniformes, tecidos e aviamentos</b>	<b>01/10/13</b>	<b>30/12/14</b>	<b>SEALX</b>
Definir tipo do uniforme Eleições 2014 (camisa/colete)	01/10/13	29/11/13	DIGER COELE
Pesquisar para definir quantitativo/tamanho (servidores e instrutores de mesários) - sistema intranet	01/10/13	29/11/13	SEALX
Definir a Identidade Visual Eleições 2014	01/10/13	29/11/13	PRESI DIGER COELE SEIT
Elaborar termo de referência	01/11/13	19/12/13	SEALX
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	19/12/13	01/02/14	ASDIR DIGER
Providenciar cotação de mercado	03/02/14	03/03/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	03/03/14	02/06/14	COLIC
Aprovar amostras	03/03/14	02/06/14	SEALX
Acompanhar o contrato/definir planilha de distribuição (sistema camisas/ASI)	02/06/14	01/09/14	SEALX
Fazer o controle das ocorrências/substituição do material	01/08/14	01/09/14	SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	01/08/14	01/09/14	SEALX
Alimentar o sistema de ASI (todos os uniformes)	01/08/14	01/09/14	SEALX
Alimentar o sistema SCDM - uniformes do interior	01/08/14	01/09/14	SEALX
Distribuir no SCDM	01/08/14	01/10/14	SEALX
Efetuar pagamento	01/08/14	30/12/14	SOF
Proceder a Contrapartida no ASI	01/08/14	30/10/14	SEALX
<b>Material Elétrico/Eletrônico</b>	<b>02/09/13</b>	<b>30/12/14</b>	<b>COSEG</b>
Identificar a demanda	02/09/13	01/11/13	SEALX
Pesquisar características técnicas	02/09/13	01/11/13	SEALX
Elaborar termo de referência	01/11/13	19/12/13	SEALX
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	02/01/14	03/02/14	ASDIR DIGER
Providenciar cotação de mercado	03/02/14	03/03/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	03/03/14	02/05/14	COLIC
Aprovar amostras	03/03/14	02/05/14	SEALX
Acompanhar o contrato	10/05/14	01/09/14	SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	10/05/14	30/09/14	SEALX
Efetuar pagamento	10/05/14	30/12/14	SOF
Alimentar o sistema de ASI	10/05/14	30/09/14	SEALX
Aguardar requisições de material	10/05/14	01/10/14	SEALX
Distribuir material	01/07/14	01/10/14	SEALX
<b>Material de Processamento de Dados</b>	<b>02/09/13</b>	<b>30/10/14</b>	<b>COSEG</b>

Atividade	Início	Término	Resp.
Identificar a demanda	02/09/13	01/11/13	SEALX
Pesquisar características técnicas	02/09/13	01/11/13	SEALX
Elaborar termo de referência	01/11/13	19/12/13	SEALX
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	02/01/14	03/02/14	ASDIR DIGER
Providenciar cotação de mercado	03/02/14	03/03/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	03/03/14	02/06/14	COLIC
Aprovar amostras (se houver)	03/03/14	02/06/14	SEALX
Acompanhar o contrato	10/06/14	01/09/14	SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	10/06/14	30/09/14	SEALX
Efetuar pagamento	10/06/14	30/10/14	SOF
Alimentar o sistema de ASI	10/06/14	30/09/14	SEALX
Aguardar requisições de material	10/06/14	01/10/14	SEALX
Distribuir material	01/07/14	01/10/14	SEALX
<b>Veículos sem motorista</b>	<b>18/11/13</b>	<b>31/12/14</b>	<b>SETRA</b>
Definir o quantitativo dos veículos - contratação	18/11/13	10/12/13	COELE
Elaborar termo de referência	10/12/13	20/12/13	SETRA
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	20/12/13	30/12/14	ASDIR DIGER
Providenciar cotação de mercado	02/01/14	03/02/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	03/02/14	28/02/14	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Definir planilha de distribuição/utilização dos veículos	03/03/14	31/12/14	SETRA
Planejar 2º turno, se houver	08/10/14	12/10/14	SOF
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	25/07/14	09/11/14	SETRA
Conferir nota fiscal - certificar	25/07/14	09/11/14	SETRA
Efetuar pagamento	25/07/14	09/11/14	SOF
<b>Serviço de Rádio Taxi</b>	<b>18/11/13</b>	<b>31/12/14</b>	<b>SETRA</b>
Definir do quantitativo do táxis - contratação	18/11/13	16/12/13	COELE
Realizar análise com as contratações anteriores	12/12/13	16/12/13	SETRA
Realizar pesquisa junto às cooperativas de táxis com relação a disponibilidade dos veículos, SE NECESSÁRIO	12/12/13	16/12/13	SETRA
Elaborar termo de referência	19/12/13	20/02/14	SETRA
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	20/02/14	14/03/14	ASDIR DIGER
Providenciar cotação de mercado	14/03/14	30/05/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	30/05/14	30/08/14	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução	30/08/14	31/12/14	SETRA
Fazer o controle dos serviços/valores cobrados/conferir nota fiscal/certificar	08/10/14	11/10/14	SETRA
Efetuar pagamento	15/10/14	19/10/14	SOF
Planejar 2º turno, se houver	08/10/14	12/10/14	SETRA
Controlar os serviços executados/ pagamento 2º turno, se houver	30/10/14	09/11/14	SETRA SOF

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
<b>Veículos tipo SEDAN - capital</b>	<b>18/11/13</b>	<b>31/12/14</b>	<b>SETRA</b>
Definir o quantitativo dos veículos - contratação	18/11/13	16/12/13	COELE
Realizar análise com as contratações anteriores	12/12/13	16/12/13	SETRA
Definir exigências contratuais - caracterização dos veículos	12/12/13	16/12/13	SETRA
Elaborar termo de referência	19/12/13	27/01/14	SETRA
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	27/01/14	28/02/14	ASDIR Diger
Providenciar cotação de mercado	03/03/14	01/04/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	02/05/14	02/06/14	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Definir planilha de distribuição/utilização dos veículos	16/06/14	31/12/14	SETRA
Planejar 2º turno, se houver	08/10/14	12/10/14	SOF
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	25/07/14	30/12/14	SETRA
Conferir nota fiscal - certificar	25/07/14	30/12/14	SETRA
Efetuar pagamento	25/07/14	30/12/14	SOF
<b>Veículos tipo VAN - capital</b>	<b>18/11/13</b>	<b>31/12/14</b>	<b>SETRA</b>
Definir o quantitativo dos veículos - contratação	18/11/13	16/12/13	COELE
Realizar análise com as contratações anteriores	12/12/13	16/12/13	SETRA
Elaborar termo de referência	19/12/13	21/02/14	SETRA
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	21/12/13	03/03/14	ASDIR Diger
Providenciar cotação de mercado	02/04/14	02/05/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	02/06/14	25/07/14	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução	25/07/14	31/12/14	SETRA
Planejar 2º turno, se houver	06/10/14	15/10/14	SETRA
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	01/10/14	30/11/14	SETRA
Conferir nota fiscal - certificar	01/10/14	30/12/14	SETRA
Efetuar pagamento	01/10/14	30/12/14	SOF
<b>Veículos com motorista - interior</b>	<b>18/11/13</b>	<b>30/12/14</b>	<b>COSEG</b>
Definir o quantitativo dos veículos - contratação	18/11/13	16/12/13	COELE
Realizar análise com as contratações anteriores	12/12/13	16/12/13	SETRA
Definir exigências contratuais - caracterização dos veículos	12/12/13	16/12/13	SETRA
Elaborar termo de referência	19/12/13	21/02/14	SETRA
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	03/02/14	03/03/14	ASDIR Diger
Providenciar cotação de mercado	03/03/14	02/05/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	02/05/14	01/08/14	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução	10/08/14	30/11/14	GESTOR ZEs
Fazer o controle dos serviços e dos valores cobrados	01/09/14	30/12/14	GESTOR ZEs
Conferir nota fiscal - certificar (cartórios eleitorais)	01/09/14	30/12/14	GESTOR ZEs
Efetuar pagamento	01/09/14	30/12/14	SOF

Atividade	Início	Término	Resp.
<b>Combustível</b>	<b>18/11/13</b>	<b>30/12/14</b>	<b>COSEG</b>
Definir o consumo estimado de combustível	18/11/13	16/12/13	COELE
Realizar análise dos consumos anteriores	09/12/13	16/12/13	SETRA
Definir exigências contratuais - caracterização dos veículos	09/12/13	16/12/13	SETRA
Elaborar termo de referência	19/12/13	21/02/14	SETRA
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	03/02/14	03/03/14	ASDIR Diger
Providenciar cotação de mercado	03/03/14	02/05/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	02/05/14	02/06/14	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução	02/06/14	30/12/14	SETRA
Fazer o controle dos serviços e dos valores cobrados	02/06/14	30/12/14	SETRA
Conferir nota fiscal - certificar	02/07/14	30/12/14	SETRA
Planejar 2º turno, se houver	06/10/14	15/10/14	SETRA
Efetuar pagamento	02/07/14	30/12/14	SOF
<b>Serviços Gerais</b>	<b>18/11/13</b>	<b>31/12/14</b>	<b>COSEG</b>
Informar o quantitativo de postos terceirizados a serem contratados	18/11/13	16/12/13	COELE
Definir quantidade de postos de serviços de Capatazia para Distribuição de Material	12/12/13	16/12/13	SEALX COMAP
Realizar análise das contratações anteriores	12/12/13	16/12/14	COSEG
Elaborar termo de referência	19/12/13	27/01/14	COSEG
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	27/01/14	03/03/14	ASDIR Diger
Providenciar cotação de mercado	03/03/14	01/04/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	01/04/14	02/05/14	COLIC
Acompanhar a execução contratual	02/06/14	31/12/14	COSEG GESTOR
Realizar reunião com a empresa contratada	02/06/14	10/06/14	SECON GESTOR
Apresentar os gestores aos chefes de cartório/Comunicar aos cartórios eleitorais as cláusulas contratuais	10/06/14	10/07/14	COSEG GESTOR
Dirimir dúvidas com relação ao contrato	02/07/14	29/11/14	COSEG GESTOR
Fazer o controle das obrigações contratuais/obrigações sociais	02/07/14	15/12/14	COSEG GESTOR
Conferir nota fiscal - certificar	31/07/14	15/12/14	COSEG GESTOR
Efetuar pagamento	31/07/14	30/12/14	SOF
<b>Serviço de telefonia móvel e celular</b>	<b>01/04/14</b>	<b>30/12/14</b>	<b>COGED</b>
Definir o valor e o quantitativo dos créditos online por operadora	01/04/14	30/04/14	DIGER COELE COGED
Elaborar termo de referência contratação de recarga de crédito em linhas de celulares pré-pago	30/04/14	02/05/14	COGED
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	02/05/14	02/06/14	ASDIR Diger
Providenciar cotação de mercado	02/06/14	02/07/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	02/07/14	25/07/14	COLIC

Atividade	Início	Término	Resp.
Informar à COGED os nºs dos celulares que receberão os créditos (1º turno)	25/07/14	30/09/14	ZEs
Informar à COGED os nºs dos celulares que receberão os créditos (2º turno)	05/10/14	20/10/14	ZEs
Conferir nota fiscal - certificar	05/10/14	30/12/14	COGED
Efetuar pagamento	05/10/14	30/12/14	SOF
<b>Confecção de faixas p/ ZEs - orientação de eleitores</b>	<b>03/02/14</b>	<b>31/12/14</b>	<b>COSEG</b>
Levantar necessidades junto às zonas eleitorais da Capital	03/02/14	03/03/14	DIFOR
Elaborar termo de referência	03/03/14	31/03/14	DIFOR
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	01/04/14	02/05/14	ASDIR DIGER
Providenciar cotação de mercado	02/05/14	02/06/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	02/06/14	20/07/14	COLIC
Acompanhar o contrato/conferir material	25/07/14	30/09/14	DIFOR
Conferir nota fiscal - certificar	25/07/14	30/10/14	DIFOR
Alimentar o sistema de ASI	25/07/14	30/10/14	SEALX
Distribuir as Faixas para as Zonas Eleitorais interior	30/08/14	30/09/14	DIFOR
Recolher as faixas	04/10/14	07/10/14	ZEs CAPITAL
Efetuar pagamento	25/07/14	31/12/14	SOF
<b>Locação de projetores e telões de projeção</b>	<b>02/01/14</b>	<b>30/12/14</b>	<b>SECAP</b>
Definir as especificações técnicas dos equipamentos e do quantitativo de eventos/locais e diárias a serem contratadas	02/01/14	03/02/14	SECAP
Realizar análise com as contratações anteriores	03/02/14	03/03/14	SECAP
Elaborar termo de referência - definir exigências contratuais	03/03/14	01/04/14	SECAP
Analizar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	01/04/14	02/05/14	ASDIR DIGER
Providenciar cotação de mercado	02/05/14	02/06/14	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	02/06/14	25/07/14	SELIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Encaminhar à contratada planilha de eventos (diárias/datas/locais de instalação)	25/07/14	30/10/14	SECAP
Planejar 2º turno, se houver	05/10/14	10/10/14	SECAP
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	25/07/14	30/12/14	SECAP
Conferir nota fiscal - certificar	25/07/14	30/12/14	SECAP
Efetuar pagamento	25/07/14	30/12/14	SOF

## 17.5. Plano Orçamentário

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário	Total	Início	Término	Resp.
Almofada para carimbo	UN	13000	3,02	39.260,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Caneta esferográfica (azul)	UN	145000	0,45	65.250,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Caneta esferográfica (vermelha)	UN	5200	0,35	1.820,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Saco plástico (pequeno para acondicionar caneta e almofada)	UN	51000	0,03	1.530,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Régua 15 cm	UN	22000	0,18	3.960,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Tinta para almofada	UN	2200	0,95	2.090,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Fita gomada (10 e 50m)	UN	65000	1,27	82.550,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ADESIVO JUSTIÇA ELEITORAL	UN	36000	0,41	14.760,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
RASCUNHO - ATA DE ELEIÇÃO	UN	53000	0,08	4.240,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ATA DE ELEIÇÃO	UN	53000	0,10	5.300,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAIXA PARA MESÁRIOS	UN	40000	1,65	66.000,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CARTAZ LEI 12034	UN	100000	0,10	10.000,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CRACHA DE MESÁRIO	PAC	55000	0,43	23.650,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CEDULA MAJORITÁRIA 1º TURNO	UN	266000	0,03	7.980,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CEDULA MAJORITÁRIA 2ºTURNO	UN	266000	0,03	7.980,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CÉDULA PROPORCIONAL 1º TURNO	UN	266000	0,03	7.980,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CERTIFICADO PARA MESÁRIOS	UN	192000	0,05	9.600,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CERTIFICADO INSTRUTORES	UN	13000	0,25	3.250,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CREDENCIAL	UN	11000	0,05	550,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE ATA	UN	53000	0,26	13.780,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE P/ MÍDIA	UN	49000	0,43	21.070,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE SOBRA	UN	53000	0,28	14.840,00	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário	Total	Início	Término	Resp.
ENVELOPE JUSTIFICATIVA	UN	53000	0,15	7.950,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LISTA PARA CABINA 1º T	JG	43000	2,55	109.650,00	19/12/13	20/09/14	SEALX
LISTA PARA CABINA 2º T	JG	7000	0,10	700,00	19/12/13	15/10/14	SEALX
RÓTULO DE URNA	UN	3500	0,21	735,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SENHA	PAC	20000	0,25	5.000,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ALFINETE PARA MAPA COM CABEÇA COLORIDA	UN	80	2,40	192,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	UN	200	1,96	392,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
APONTADOR PLASTICO PARA LAPIS	UN	250	0,36	90,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
BOBINA PARA FAX MED. 21 X 30MM	UN	150	3,60	540,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
BORRACHA PARA GRAFITE	UN	400	0,47	188,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAIXA PARA CORRESPONDENCIA DUPLA EM ACRÍLICO (BANDEJA)	UN	60	35,35	2.121,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAIXA PARA CORRESPONDENCIA EM ACRILICO (BANDEJA)	UN	30	10,65	319,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
CANETA BPS, COM PONTA DE ACO, TIPO PILOT, COR AZUL	UN	400	2,29	916,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CANETA BPS, PONTA EM ACO, TIPO PILOT, COR PRETA	UN	200	2,29	458,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CANETA PONTA POROSA	UN	500	2,05	1.025,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO - COR BRANCA	UN	3000	0,39	1.170,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PARA PROCESSO ADM/JUD NO PAPEL POLYART STYLLUS	UN	120	2,03	243,60	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR VERDE	UN	10000	0,62	6.200,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR AZUL	UN	10000	0,62	6.200,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR ROSA	UN	5000	0,62	3.100,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR BEGE	UN	3000	0,62	1.860,00	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário	Total	Início	Término	Resp.
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR CINZA	UN	3000	0,62	1.860,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR AMARELA	UN	3000	0,62	1.860,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR LARANJA	UN	3000	0,62	1.860,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAPA PARA PROCESSO EM PLASTICO TRANSPARENTE, ESPESSURA, 0,10MM	UN	5000	0,99	4.950,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CARTOLINA.	UN	200	0,41	82,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CINTA ELASTICA EM POLIESTER (75%) E ELASTODIENO (25%), PARA UNIR PROCESSOS.	UN	1000	0,31	310,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CLIPS Nº 00	UN	1000	0,86	860,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CLIPS Nº 6/0	UN	600	1,08	648,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLA EM BASTAO 10G	UN	300	0,91	273,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLA EMB. COM 40GR	UN	600	0,36	216,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLCHETE Nº 07	UN	100	1,63	163,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLCHETE Nº 09	UN	100	2,25	225,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLCHETE Nº 12	UN	700	3,60	2.520,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLECCIONADOR COMERCIAL,EM CARTOLINA DUPLA, COM PRENDEDOR INTERNO	UN	500	3,09	1.545,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLECCIONADOR EM PAPELAO PLASTIFICADO, COM PRENDEDOR INTERNO	UN	500	3,08	1.540,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COLECCIONADOR TRANSPARENTE, COM ELÁSTICO 4CM	UN	1800	2,64	4.752,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CORRETIVO A BASE D'AGUA	UN	300	0,40	120,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE MED. 18 X 25 TIPO SACO	UN	10000	0,09	900,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE MED. 26 X 36 TIPO SACO	UN	5000	0,22	1.100,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE MED 45X37CM	UN	500	0,34	170,00	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário	Total	Início	Término	Resp.
ENVELOPE TIMBRADO, MED. 18,5 X 24,8 TIPO SACO	UN	5000	0,13	650,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE TIMBRADO, PARA DOCUMENTO MED 26X36 TIPO SACO	UN	3000	0,20	600,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ENVELOPE TIMBRADO PARA OFICIO (BRANCO)	UN	35000	0,09	3.150,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPATULA	UN	200	0,80	160,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA ADESIVA DUPLA FACE MED. 50MM X 30M.	UN	35	10,50	367,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA ADESIVA MED. 12 X 30 (DUREX)	UN	300	0,73	219,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
GRAMPEADOR PARA 20 FOLHAS	UN	300	6,90	2.070,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
GRAMPO 26/6 CAIXA COM 1000	UN	1000	0,60	600,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LAPIS GRAFITE Nº E 02	UN	1000	0,12	120,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LIGA ELASTICA 25 G	UN	800	1,57	1.256,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PAPEL A4 40KG	UN	10000	0,05	500,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PAPEL CARTOLINA 60KG, A4	UN	250	0,08	20,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PAPEL FLIP CHART 60KG	BL	123	32,99	4.057,77	19/12/13	30/06/14	SEALX
PERCEVEJO LATONADO	UN	100	0,87	87,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PERFURADOR PARA 20 FOLHAS	UN	200	12,39	2.478,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PINCEL ATOMICO (MARCADOR PERMANENTE)	UN	600	2,65	1.590,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PINCEL MARCA TEXTO	UN	1200	1,20	1.440,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PINCEL PARA CD, PLÁSTICO, VINIL ACRÍLICO, VIDRO	UN	150	0,75	112,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
PINCEL PARA QUADRO BRANCO	UN	100	2,01	201,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PORTA CRACHA RETANGULAR, ALTURA: 11,5, LARGURA: 9, COM CORDAO DE NYLON PRETO	UN	2000	0,95	1.900,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PRANCHETA EM ACRILICO	UN	350	5,19	1.816,50	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário	Total	Início	Término	Resp.
REGUA PLASTICA MILIMETRADA MED. 30CM	UN	200	0,16	32,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
TESOURA MED	UN	300	2,09	627,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
UMEDECEDOR DE DEDOS	UN	1500	2,20	3.300,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
BARBANTE DE ALGODAO	RL	80	5,35	428,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CAIXA EM PAPELAO KRAFT, ONDA SIMPLES, GRAMATURA 500 G/M2, TIPO MALETA, 40CMX40CMX50CM	UN	320	2,12	678,40	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA ADESIVA DE POLIPROPILENO, ADESIVA, TRANSPARENTE, 45X50MM	UN	300	1,39	417,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA DE PAPEL PARA EMPACOTAMENTO PESADO MED. 50MM X 50M GOMADA	UN	2000	5,65	11.300,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PAPEL PARA EMBRULHO PESADO TIPO MADEIRA	FL	500	0,28	140,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO DE FIBRA DE NYLON 60 KG (RAFIA)	UN	100	2,26	226,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO DE FIBRA DE NYLON 90KG (RAFIA)	UN	300	2,68	804,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO PLASTICO 25CMX35CMX0,1MM (PARA ERA)	UN	20000	0,09	1.800,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COPO DESCARTAVEL PARA AGUA	UN	3000	1,56	4.680,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
COPO DESCARTAVEL PARA CAFE	UN	400	0,79	316,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
GARRAFA TERMICA CAP. 01 LITRO	UN	100	15,00	1.500,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
GARRAFA TERMICA CAP. 500ML	UN	50	11,00	550,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
GUARDANAPO DE PAPEL MED. 23 X 22	PAC	1500	0,65	975,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA GOMADA 50MMX50M	UN	6500	5,65	36.725,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA PARA DEMARCAÇÃO	UN	120	10,20	1.224,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LUVA NAO ESTERIL PARA PROCEDIMENTO TAMANHO M CAIXA COM 100 PARES	UN	1000	0,17	170,00	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário	Total	Início	Término	Resp.
MASCARA DESCARTAVEL TRIPLO CAMADA	UN	800	0,12	96,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ALCOOL GEL PARA MÃOS - BIOMETRIA	UN	4000	3,15	12.600,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
FLANELA 30x20 CM - BIOMETRIA	UN	4000	0,35	1.400,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
UMEDECEDOR DE DEDOS - BIOMETRIA	UN	4000	2,20	8.800,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
AGUA SANITARIA	TB	250	0,95	237,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
ALCOOL ISOPROPILICO	TB	200	16,88	3.376,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ALCOOL 500ML EM GEL	TB	250	2,88	720,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CESTO EM PVC	UN	80	15,06	1.204,80	19/12/13	30/06/14	SEALX
DESINFETANTE 500ML COM BICO ECONOMICO	TB	2000	1,21	2.420,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
DETERGENTE 500ML	TB	350	0,91	318,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
ESPONJA DUPLA FACE	UN	200	0,21	42,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
FLANELA MED. 60 X 40CM	UN	500	0,70	350,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LIMPA VIDROS	TB	100	5,15	515,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LIMPADOR COM BRILHO PARA PISO (CERA)	TB	350	3,96	1.386,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LIMPADOR DE VASO SANITÁRIO (PATO PURIFIC)	TB	200	4,40	880,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
LIXEIRA EM POLIETILENO COM CAPACIDADE DE 100 LITROS	UN	10	72,05	720,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
LUSTRA MOVEIS	TB	100	1,51	151,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PA PARA LIXO	UN	50	1,83	91,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
PALHA DE ACO PACOTE COM 08UN(BOMBRIL)	UN	80	0,75	60,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PANO DE PRATO TAMANHO 60X40CM.	UN	200	0,96	192,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PANO PARA LIMPEZA PACOTE COM 05UNI (PERFEX)	UN	200	2,35	470,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PAPEL HIGIENICO	UN	7000	0,55	3.850,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PAPEL TOALHA	UN	1500	10,86	16.290,00	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário	Total	Início	Término	Resp.
PURIFICADOR DE AR	UN	200	4,20	840,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
RODO DE PLASTICO	UN	100	2,58	258,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SABAO EM PO	CX	350	1,82	637,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SABONETE	UN	120	0,82	98,40	19/12/13	30/06/14	SEALX
SABONETE LIQUIDO PEROLIZADO GARRAFAO COM 05 LITROS	UN	80	10,05	804,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO PARA LIXO CAP. 100 LITROS PCT. C/ 05	UN	500	0,76	380,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO PARA LIXO CAP. 50 LITROS PCT. C/ 10	UN	500	0,74	370,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO PARA LIXO CAP.30 LITROS PCT. C/10	UN	200	0,72	144,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SACO VAZIO DE ALGODAO (PANO DE CHAO)	UN	400	0,94	376,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SAPOLIO (SAPONACEO COM DETERGENTE)	TB	100	2,10	210,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
SPRAY MULTI-USO 500ML (VEJA)	TB	300	2,45	735,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
VASSOURA DE PELO SINTETICO COM CABO ROSQUEADO	UN	80	2,47	197,60	19/12/13	30/06/14	SEALX
VASSOURA DE PIACAVA 30CM CABO REVESTIMENTO PLASTICO	UN	80	3,68	294,40	19/12/13	30/06/14	SEALX
VASSOURA PARA BIDE (ESCOVA SANITARIA)	UN	50	1,32	66,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
VASSOURAO TIPO GARI EM PELO SINTETICO MED. 60CM	UN	15	6,60	99,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
VASSOURAO TIPO GARI EM PIACAVA MED. 60CM	UN	15	6,60	99,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Camisa	UN	16200	5,71	92.502,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Colete	UN	240	25,00	6.000,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
BATERIA ALCALINA 9V	UN	30	6,02	180,60	19/12/13	30/06/14	SEALX
CHAVE DE FENDA TESTE NEON	UN	300	1,20	360,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CHAVE DE FENDA PHILIPS PARA URNAS	UN	300	2,85	855,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
EXTENSAO ELETRICA 5 METROS, 10A, 250V, COM 3 TOMADAS, CORPO EM TERMOPLÁSTICO	UN	250	6,45	1.612,50	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário	Total	Início	Término	Resp.
EXTENSAO ELETRICA 5 METROS, 10A, 250V, COM 1 TOMADA, CORPO EM TERMOPLÁSTICO	UN	1000	8,81	8.810,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PILHA ALCALINA PEQUENA - TAMANHO AA	UN	100	0,82	82,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
PILHA ALCALINA - TAMANHO AAA(PALITO)	UN	80	0,88	70,40	19/12/13	30/06/14	SEALX
PILHA RECARREGAVEL, TAMANHO AA, TENSÃO 1,2V.	UN	120	8,20	984,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
TE ELETRICO 10 AMP, 250V, COM TRES ENTRADAS E SAÍDA PARA O NOVO PADRÃO DE TOMADAS	UN	250	3,48	870,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
CD ROM VIRGEM	UN	1500	0,75	1.125,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
DVD-R CAPACIDADE 4.7GB	UN	300	1,25	375,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ETIQUETA AUTO ADESIVA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA OU LASER, TAMANHO 21,2X38,2MM, PAPEL A4, 65 POR FOLHA	CX	15	19,00	285,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO A4, CAIXA COM 100 UNIDADES	CX	600	11,00	6.600,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO 30MM X 60MM PARA IMP. TÉRMICA (ZEBRINHA).	UN	80	7,86	628,80	19/12/13	30/06/14	SEALX
ETIQUETA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA OU LASER EM PAPEL A4, TAMANHO 15,0X26,0MM, 100 FOLHAS POR CAIXA, 126 ETIQUETAS POR FOLHA	CX	6	40,85	245,10	19/12/13	30/06/14	SEALX
ETIQUETA PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA OU LASER EM PAPEL A4, TAMANHO 25,4X66,7MM, 100 FOLHAS POR CAIXA, 30 ETIQUETAS POR FOLHA	CX	15	12,50	187,50	19/12/13	30/06/14	SEALX
FITA PARA IMP. EPSON LQ 590.	UN	300	37,24	11.172,00	19/12/13	30/06/14	SEALX

Objeto	Med.	Qtde.	Unitário	Total	Início	Término	Resp.
RIBBON EM CERA (FITA) PARA IMPRESSORA TÉRMICA ZEBRINHA, COR PRETA	UN	50	5,70	285,00	19/12/13	30/06/14	SEALX
Veículos sem motorista	DO	1	213.082,60	213.082,60	20/12/13	03/03/14	SETRA
Serviço de Rádio Taxi	DO	1	25.000,00	25.000,00	21/02/14	01/09/14	SETRA
Veículos tipo SEDAN	DO	1	103.833,91	103.833,91	27/01/14	16/06/14	SETRA
Veículos tipo VAN	DO	1	53.959,13	53.959,13	20/02/14	25/07/14	SETRA
Veículos com motorista	DO	1	907.800,00	907.800,00	20/02/14	09/08/14	SETRA
Fornecimento de combustível	DO	1	209.085,66	209.085,66	20/12/13	03/03/14	SETRA
Auxiliares de serviços gerais	DO	1	917.872,65	917.872,65	27/01/14	02/06/14	COSEG
Serviço de telefonia móvel e celular	DO	1	80.040,00	80.040,00	01/05/14	01/08/14	COGED
Confecção de faixas p/ ZEs - orientação de eleitores	UN	1	9.790,50	9.790,50	31/03/14	25/07/14	CEATE
Locação de projetores e telões de projeção	UN	1	12.711,60	12.711,60	31/03/14	25/07/14	COSEG
<b>Total de Aquisições de Bens e Serviços</b>				<b>3.399.916,92</b>			

## 17.6. Orçamento

Descrição	Valor (R\$)
Adicional ao contrato de forn. de energia elétrica - período eleitoral	69.185,45
Adicional ao contrato de Serviços Postais	37.877,42
Avarias em veículos locados	6.360,00
Diárias (realização de pregão em interior)	8.087,90
Obrigações Patronais	54.108,40
Aquisições de Bens e Serviços	3.399.916,92
<b>Total de Despesas</b>	<b>3.575.536,09</b>

## 17.7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Rama I	E-mail
Raquel Cordeiro Gadelha Santos	COSEG	3753	raquelc@tre-ce.gov.br
Francisco Edmar Lira de Sousa	COSEG	3753	edmar@tre-ce.gov.br
Silvia Helena V. Benevides Cordeiro	SEALX	3741	silviah@tre-ce.gov.br
Francisca Adiná Lima Mota	SEALX	3741	adina@tre-ce.gov.br
Cristiano Rafael Alves Machado	SEALX	3742	cristiano@tre-ce.gov.br
Diego Feitosa de Oliveira	SEALX	3741	diego@tre-ce.gov.br
João Rafael Souto dos Santos	SETRA	3758	joaorafael@tre-ce.gov.br
Gleudson Henrique de Mesquita Martins	SETRA	3758	gleudson@tre-ce.gov.br
Luis Allberto Chaves Tavares (telões)	SGP	2675	chaves@tre-ce.gov.br
Karina Nogueira Uchoa (serv. gerais)	SOF	3838	karina@tre-ce.gov.br
Paola Rachel Pinheiro Leitão (crédito cel.)	COGED	3746	rachelleitao@tre-ce.gov.br
Cristianne Carlos da Silva (crédito cel.)	COGED	3746	cristianne@tre-ce.gov.br
Ingrid Eduardo Macedo Barboza (faixas)	CEATE	2680	ingrid@tre-ce.gov.br
Jaqueline Rodrigues Fontenelle Barros (faixas)	CEATE	2682	jaquelin@tre-ce.gov.br
Marcos Heleno Lopes Oliveira (coletes)	CRE	3887	marcosheleno@tre-ce.gov.br

## 17.8. Aprovações

Elaborado por
Raquel Cordeiro Gadelha Santos
Silvia Helena Benevides Cordeiro
João Rafael Souto do Santos
Edna Fernandes Sabóia

Escritório Corporativo de Projetos
Luthiano Sande Lima Vasconcelos

Diretoria-Geral
José Humberto Mota Cavalcanti

## 18. Plano Geral do Projeto Prestação de Contas – 45.907/2013

### 18.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b>		
Prestação de Contas		
<b>Unidade solicitante</b>	<b>Data da Elaboração</b>	
STI – Coele	30/08/2013	
<b>Cliente</b>		
Partidos Políticos, Candidatos, Contadores, Advogados, Imprensa, Sociedade		
<b>Patrocinador</b>		
Humberto Mota - Diger		
<b>Líder do projeto</b>	<b>Unidade</b>	
Hugo Pereira Filho	SCI	
<b>E-mail Líder do Projeto</b>	<b>Ramal Líder do Projeto</b>	
hugo@tre-ce.gov.br	3760	
<b>Programa vinculado</b>		
Programa Eleições 2014		

### 18.2. Histórico de Registros

Data	Responsável	Descrição
30/08/2013	Hugo Pereira Filho, Antônio Carlos P. da Silva e Liane Macedo Sá Pombo	Elaboração da versão inicial do PGP

### 18.3. Visão Geral

#### 18.3.1. Justificativa

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 participar 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 do acompanhamento contínuo de sua execução para que o Programa Eleições 2014 alcance o seu objetivo.

### 18.3.2. 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.

### 18.3.3. Objetivos Específicos

- Capacitar os servidores responsáveis pela análise das contas quanto à legislação e ao manuseio do Sistema de Prestação de Contas Eleitorais – SPCE;
- Coordenar e dar suporte à equipe de análise 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;
- Operar e alimentar adequadamente o Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias – SICO (Res. TSE 23.384/2012);

## 18.4. Cronograma Detalhado

Atividade	Início	Término	Resp.
<b>Zonas Responsáveis pela análise das contas e registro de comitês financeiros</b>	<b>19/12/13</b>	<b>19/12/13</b>	<b>PRESI/CRE</b>
Definir as zonas responsáveis pela prestação de contas dos Partidos e Comitês Financeiros em Municípios com mais de uma Zona Eleitoral	19/12/13	19/12/13	Pleno TRE
<b>Acompanhamento e Análise das Normas e Orientações Técnicas</b>	<b>05/03/14</b>	<b>30/09/14</b>	<b>SCI</b>
Último dia para publicação das Resoluções do TSE relativas às Eleições 2014 (Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	05/03/14	05/03/14	SEAUD
Acompanhar a fixação por lei dos limites de gastos de campanha (Lei n. 9.504/97, art. 17-A e Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	05/03/14	10/06/14	SEAUD
Analizar e consolidar entendimentos acerca das normas de prestação de contas do TSE	05/03/14	30/09/14	SEAUD
Acompanhar a publicação da IN da RFB e da Carta-Circular do BACEN	01/04/14	31/07/14	SEAUD
<b>Comitês Financeiros</b>	<b>01/06/14</b>	<b>31/08/14</b>	<b>SCI</b>
Acompanhar a constituição dos comitês financeiros (Lei n. 9.504/97, art. 19, caput; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	01/06/14	14/07/14	SJU
Data inicial a partir da qual é permitida a assunção de despesas com instalação física de comitês financeiros, uma vez realizada a convenção partidária (Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	10/06/14	10/06/14	SCI
Instalar o SRCF na Secretaria do TRE	25/06/14	04/07/14	STI
Receber e protocolizar os pedidos de registro do comitê financeiro	01/07/14	18/07/14	SJU
Receber as mídias (RCF) no sistema	01/07/14	18/07/14	SJU
Acompanhar o registro dos comitês financeiros (Lei n. 9.504/97, art. 19, § 3º; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	01/07/14	19/07/14	SEAUD
Autuar e distribuir os pedidos de registro de comitê financeiro	01/07/14	31/07/14	SJU
Verificar preenchimento dos requisitos para a constituição do comitê financeiro	01/07/14	31/07/14	Relatoria
Emitir relatório, solicitando o cumprimento de diligências, se for o caso	01/07/14	31/07/14	Relatoria

Atividade	Início	Término	Resp.
Emitir parecer acerca da regularidade ou não da constituição do comitê financeiro	01/07/14	31/07/14	Relatoria
Lançar no sistema o deferimento/indeferimento do registro do comitê financeiro	01/07/14	31/07/14	Relatoria
Certificar nos pedidos de registro de candidaturas a não apresentação de registro de comitê financeiro	01/07/14	20/08/14	Relatoria
Informar ao TRE/Pleno os Partidos que não constituíram comitê financeiro	19/07/14	19/07/14	SJU
<b>Primeira Fase de Treinamento – Normas</b>	<b>01/03/14</b>	<b>08/07/14</b>	<b>SCI</b>
Treinamento Sistema de Prestação de Contas SPCE – Fase 1/TSE (2 servidores)	01/03/14	31/03/14	SCI
Treinamento Sistema de Prestação de Contas SPCE – Fase 1/Capacitação servidores SCI	01/04/14	30/04/14	SEAUD
Estabelecer com a COELE tempo para treinamento junto com o CAND para as Zonas caso haja prestação de contas partidárias municipais	01/04/14	30/04/14	SEAUD
Segunda Fase de Treinamento - Sistemas e procedimentos técnicos de exame	01/10/14	31/10/14	SCI
Treinamento Sistema de Prestação de Contas SPCE – Fase 2/TSE	01/10/14	17/10/14	SCI
Treinamento Sistema de Prestação de Contas SPCE - Fase 2/Capacitação da Comissão de Análise	18/10/14	31/10/14	SEAUD
Disponibilização da versão de análise do SPCE e dos procedimentos de exame	01/10/14	31/10/14	STI SEAUD
<b>Sistemas</b>	<b>05/04/14</b>	<b>08/11/14</b>	<b>SCI</b>
Último dia para o TSE disponibilizar os sistemas externos relativos às PC's da Campanha Eleitoral (Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	05/04/14	05/04/14	SCI
Preparar infraestrutura de informática do laboratório/Sistema SPCE	01/05/14	21/05/14	STI
Homologação do SPCE (módulo candidato)	15/05/14	15/05/14	SCI
Realizar testes com os sistemas (SPCE, SRCF)	15/05/14	17/05/14	SEAUD
Instalar os sistemas (SPCE, SRCF) nos equipamentos dos integrantes da SEAUD	20/06/14	30/10/14	STI
Capacitar os integrantes da equipe designada no manuseio dos sistemas (SPCE, SRCF)	25/06/14	10/07/14	SEAUD
Preparar material 1º simulado nacional SPCE	21/06/14	22/06/14	SEAUD
Realizar 1º simulado nacional SPCE	26/06/14	26/06/14	SEAUD
Providenciar relatório 1º simulado nacional SPCE	27/06/14	27/06/14	SEAUD
Preparar material 2º simulado nacional SPCE	01/07/14	02/07/14	SEAUD
Instalar o sistema (módulo de recepção) nos equipamentos da Seção de Protocolo e da SEAUD	01/07/14	03/11/14	STI
Capacitar a Seção de Protocolo das ZE para a recepção das mídias	01/07/14	03/11/14	SEAUD
Preparação p/ recepção do registro dos CFs e das prestações de contas	01/07/14	08/11/14	SEAUD
Realizar 2º simulado nacional SPCE	03/07/14	03/07/14	SEAUD
Providenciar relatório 2º simulado nacional SPCE	04/07/14	05/07/14	SEAUD
Homologação do SPCE (módulo análise)	08/10/14	08/10/14	SCI
Elaborar os Procedimentos Técnicos para Exame Manual das Contas (contingência)	10/10/14	15/10/14	SEAUD
Instalar o sistema de análise nos equipamentos dos integrantes da equipe designada	30/10/14	31/10/14	STI

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Divulgação externa	02/05/14	20/12/14	SCI
Atendimento à imprensa	02/05/14	20/12/14	SEAUD
Divulgar no site do TRE-CE as normas expedidas e o manual produzido	25/05/14	01/07/14	SEAUD
Definir plantão para dúvidas de candidatos/contadores	25/05/14	30/05/14	SEAUD
Disponibilizar no site do TRE-CE os sistemas concernentes à prestação de contas	25/05/14	25/10/14	SEAUD
Divulgação na internet das prestações de contas parciais de candidatos e comitês financeiros	06/08/14	06/09/14	SCI
Divulgação na internet das prestações de contas finais de candidatos e comitês financeiros	06/11/14	20/12/14	SCI
<b>Reunião com os partidos políticos, candidatos e contadores</b>	<b>15/05/14</b>	<b>10/07/14</b>	<b>SCI</b>
Elaborar conteúdo, o material e o kit para a reunião – slides, sistema SPCE, ficha de presença	15/05/14	30/06/14	SEAUD
Preparar a infraestrutura do local (telão, notebook, projetor, café, água)	20/05/14	25/06/14	SAD/STI
Definir local	03/06/14	03/06/14	SEAUD
Elaborar e expedir convite aos dirigentes partidários (local, hora e data)	18/06/14	18/06/14	SEAUD
Realizar a reunião	01/07/14	10/07/14	SEAUD
<b>Supporte Técnico</b>	<b>01/12/13</b>	<b>20/12/14</b>	<b>SCI</b>
Definir a forma de prestação de suporte "FORUM, FALE CONOSCO"	01/12/13	08/12/14	SEAUD
Definir equipe de suporte – normas/sistemas	15/02/14	28/02/14	SEAUD
Definir equipe suporte técnico - instalação/ funcionamento de sistemas	15/05/14	15/05/14	SEAUD
Capacitar a equipe que prestará suporte (normas e conteúdo dos sistemas)	15/05/14	17/05/14	SEAUD
Capacitar a equipe que prestará suporte (instalação e funcionamento dos sistemas externos da prestação de contas)	15/05/14	18/05/14	STI
Prestar suporte a partidos, candidatos e comitês financeiros sobre as normas relativas à prestação de contas	01/06/14	20/12/14	SEAUD
Prestar suporte a partidos, candidatos e comitês financeiros sobre a instalação e o funcionamento dos sistemas (SRCF e SPCE 1)	01/06/14	20/12/14	STI
Estruturar Equipe suporte técnico para o SPCE (módulo análise) (instalação/funcionamento dos sistemas)	20/09/14	01/10/14	SEAUD
Prestar suporte interno sobre o funcionamento dos sistemas de análise das prestações de contas da campanha eleitoral	01/10/14	20/12/14	STI
Plantão de suporte para Prestação Contas	01/10/14	20/12/14	STI
Prestar suporte técnico para o SPCE (módulo análise)	10/10/14	20/12/14	STI
Treinamento da equipe de suporte técnico para o SPCE (módulo análise) (instalação/funcionamento dos sistemas)	20/10/14	21/10/14	STI
Capacitar a equipe que prestará suporte (instalação e funcionamento dos sistemas de análise da prestação de contas)	22/10/14	24/10/14	STI
Preparar avaliação	12/12/14	14/12/14	SEAUD
Avaliação	17/12/14	20/12/14	SEAUD
<b>Infraestrutura para análise da prestação de contas</b>	<b>20/10/14</b>	<b>20/12/14</b>	<b>SCI</b>
Enviar solicitação de material à SAD (COMAP)	20/10/14	25/10/14	SEAUD
Enviar solicitação de computadores/impressoras à STI	20/10/14	25/10/14	SEAUD

Atividade	Início	Término	Resp.
Preparar local de exame (material de expediente e móveis)	26/10/14	31/10/14	SAD
Preparar local de exame (rede lógica)	26/10/14	31/10/14	STI
Preparar local de exame (serviços)	26/10/14	31/10/14	SAD
Desmontar infraestrutura	18/12/14	20/12/14	SAD
<b>Processamento e Análise da prestação de contas pela comissão de análise designada</b>	<b>10/06/14</b>	<b>11/12/14</b>	<b>SCI</b>
Definição da Comissão de Análise das Contas referentes às Eleições 2014	01/06/14	30/06/14	PRESI
Acompanhar a remessa à Receita Federal, pelo TSE, dos dados dos candidatos cujos pedidos de registro tenham sido requeridos até 5 de julho para emissão do CNPJ (Lei n. 9.504/97, art. 22-A, § 1o; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	01/06/14	07/07/14	SEAUD SJU
Acompanhar o fornecimento, pelo TSE, do número de CNPJ aos candidatos (Lei n. 9.504/97, art. 22-A, § 1o; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	01/06/14	09/07/14	SEAUD SJU
Decidir s/ fiscalização de eventos, equipe diligência, reserva HE, logística	04/06/14	06/06/14	PRESI COAUD
Acompanhar e dar ampla publicidade à fixação do limite de gastos de campanha pelos Partidos, se a lei não o fizer (Lei n. 9.504/97, art. 18; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	11/06/14	30/07/14	PRESI/SEA UD
Designar, formalmente, os integrantes da equipe	20/06/14	01/07/14	PRESI
Capacitação dos membros da Comissão de Análise das Contas das Eleições 2014	01/07/14	30/09/14	SEAUD
Acompanhar a remessa à Receita Federal, pelo TSE, dos dados dos candidatos cujos pedidos de registro tenham sido apresentados pelos próprios candidatos, para emissão do CNPJ (Lei n. 9.504/97, art. 22-A, § 1o c.c art. 11, § 4o; Calendário Eleitoral – Res.	08/07/14	14/07/14	SEAUD
Acompanhar o fornecimento, pelo TSE, do número de CNPJ aos candidatos que apresentaram seus próprios pedidos de registro de candidatura (Lei n. 9.504/97, art. 11, par 4o; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	14/07/14	16/07/14	SEAUD
Acompanhamento do primeiro relatório discriminado dos recursos e doações estimáveis para financiamento das campanhas (Lei 9.504/97, art. 28, § 4o; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	28/07/14	02/08/14	SEAUD
Acompanhar a divulgação na internet do primeiro relatório dos recursos e doações estimáveis para financiamento das campanhas (Lei n. 9.504/97, art. 28, § 4o; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	06/08/14	06/08/14	SEAUD
Divulgação prestação de contas parcial	06/08/14	06/09/14	SCI
Acompanhamento do segundo relatório discriminado dos recursos e doações estimáveis para financiamento das campanhas (Lei 9.504/97, art. 28, § 4o; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	28/08/14	02/09/14	SEAUD
Acompanhar a divulgação na internet do segundo relatório dos recursos e doações estimáveis para financiamento das campanhas (Lei n. 9.504/97, art. 28, § 4o; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	06/09/14	06/09/14	SEAUD
Data final para arrecadação de recursos e assunção de obrigações, exceto para quitar despesas já contraídas e não pagas (Lei n. 9.504/97, art. 29, § 3o; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	05/10/14	05/10/14	SCI
Informar sobre ofício aos partidos para apresentarem documentação dos eleitos, até a 3ª suplência	07/10/14	16/10/14	SEAUD
Receber e protocolizar as prestações de contas finais	08/10/14	27/11/14	PROTO
Receber as mídias (PCF) no sistema	08/10/14	27/11/14	PROTO SEAUD

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Autuar e distribuir os documentos	08/10/14	27/11/14	SJU
Encaminhar os autos à Comissão de Análise	08/10/14	27/11/14	SJU
Emitir relatório para expedição de diligências	08/10/14	29/11/14	Comissão
Expedir intimação para cumprimento de diligências	08/10/14	29/11/14	SJU
Data a partir da qual não poderá haver plantão na Justiça Eleitoral, exceto onde houver segundo turno ou nas unidades responsáveis pela análise de prestação de contas (Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	11/10/14	11/10/14	SCI
Juntar as respostas às diligências	11/10/14	02/12/14	SJU
Proceder à análise das prestações de contas após a realização das diligências	11/10/14	03/12/14	Comissão
Emitir parecer conclusivo acerca da regularidade das PC's candidatos e comitês financeiros	11/10/14	03/12/14	Comissão
Expedir intimação para manifestação sobre parecer conclusivo, no caso de aprovação com ressalvas ou desaprovação	11/10/14	03/12/14	SJU
Juntar e analisar as manifestações apresentadas sobre o parecer conclusivo e efetuar novo exame	11/10/14	06/12/14	Comissão
Encaminhar autos ao Relator com parecer conclusivo	11/10/14	06/12/14	SJU
Fazer vista dos autos ao MPE	11/10/14	06/12/14	Relator
Receber autos do MPE	13/10/14	08/12/14	Relator
Julgamento prestações de contas	13/10/14	11/12/14	SCI
Receber autos do Juiz	13/10/14	11/12/14	SJU
Publicação da decisão sobre as contas dos candidatos eleitos	14/10/14	11/12/14	SJU
Data final para arrecadação de recursos e assunção de obrigações, relativas ao segundo turno, exceto para quitar despesas já contraídas e não pagas (Lei n. 9.504/97, art. 29, §§ 1º e 3º; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	26/10/14	26/10/14	SCI
Último dia para encaminhamento à Justiça Eleitoral das prestações de contas referentes ao primeiro turno, salvo quem concorrer no segundo turno (Lei n. 9.504/97, art. 29, III e IV; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	04/11/14	04/11/14	SCI
Data a partir da qual não poderá haver plantão na Justiça Eleitoral onde houver segundo turno, exceto unidades responsáveis pela análise de prestação de contas (Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	16/11/14	16/11/14	SCI
Último dia para encaminhamento à Justiça Eleitoral das prestações de contas referentes ao segundo turno (Lei n. 9.504/97, art. 29, IV; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	25/11/14	25/11/14	SCI
Último dia para a publicação das decisões dos Tribunais Eleitorais que julgarem as contas dos candidatos eleitos (Lei n. 9.504/97, art. 30, § 1º; Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	11/12/14	11/12/14	SCI
Último dia para funcionamento extraordinário das unidades responsáveis pela prestação de contas (Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.390/13)	11/12/14	11/12/14	SCI

## 18.5. Orçamento

Descrição	Valor (R\$)
Diárias	7.266,20
<b>Total de Despesas Previstas</b>	<b>7.266,20</b>

## 18.6. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Hugo Pereira Filho	SCI	3760	hugo@tre-ce.gov.br
Antônio Carlos Pinheiro da Silva	COAUD	3767	acarlos@tre-ce.gov.br
Liane Macedo Sá Pombo	SEAUD	3766	liane@tre-ce.gov.br
Maria de Fátima da Silva Barbosa	SEAUD	3766	mfatima@tre-ce.gov.br
Francisco Aurélio de Andrade Timbó	SEAUD	3768	aurelio@tre-ce.gov.br
Rubens de Sousa Cunha	SEAUD	3768	rubens@tre-ce.gov.br
Jorge Helder Schramm	SEAUD	3768	jhelder@tre-ce.gov.br
Lívia de Lima Machado Oliveira	SEAUD	3768	liviamachado@tre-ce.gov.br

## 18.7. Aprovações

Elaborado por
Hugo Pereira Filho
Antônio Carlos Pinheiro da Silva
Liane Macedo Sá Pombo
Edna Fernandes Sabóia

Escritório Corporativo de Projetos
Luthiano Sande Lima Vasconcelos

Diretoria-Geral
José Humberto Mota Cavalcante



## 19. Plano Geral do Projeto Propaganda Eleitoral – 47.207/13

### 19.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b>		
Propaganda Eleitoral		
<b>Unidade solicitante</b>	<b>Data da Elaboração</b>	
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	02/07/2013	
<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>		
Edna Sabóia		
<b>Líder do projeto</b>	<b>Unidade</b>	
Águeda Gurgel	CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	
<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>	
agueda@tre-ce.gov.br	3862	
<b>Programa vinculado</b>		
Programa Eleições – Ciclo 2014		

### 19.2. Histórico de Registros

Data	Responsável	Descrição
02/07/2013	Águeda	Elaboração da versão inicial do TAP
09/07/2013	Águeda e Celma Carneiro	Reunião para revisão e ajustes do TAP
10/07/2013	Águeda	Protocolização do TAP (47.207/13)
17/07/2013	Comitê Estratégico	Aprovação do TAP na 23ª RAE
09/08/2013	Águeda/Celma e Felipe Moraes	Reunião com a Coordenadoria de Processamento acerca de atividades do processamento de Pesquisa eleitoral, Horário Eleitoral e Propaganda Eleitoral
12/08/2013	Águeda	Reunião da Corregedoria Regional Eleitoral acerca de atividades do Poder de Polícia
13/08/2013	Águeda	Reunião de fechamento do PGP com a Coordenadoria de Processamento (COPRO)
14/08/2013	Águeda	Reunião de fechamento do PGP com a Corregedoria Regional Eleitoral

### 19.3. Visão Geral

#### 19.3.1. Justificativa

Os procedimentos relativos à propaganda eleitoral e sua fiscalização tornam-se, a cada eleição, mais complexos e dinâmicos, demandando mais tempo e organização por parte dos responsáveis.

A propaganda eleitoral, iniciada após o pedido de registro de candidatura, constitui o gerador de maior demanda de ações judiciais, principalmente no período da propaganda gratuita.

O poder de polícia, da mesma forma, exige, constantemente, estudo de casos especiais e posterior delimitação ou regulamentação dado a complexidade e mutabilidade do tema.

Justifica-se, portanto, a necessidade de um projeto específico que contemple essas atividades, procedimentos e ações tendentes a regulamentar o tema no âmbito deste Regional, visando orientar e padronizar os atos cartorários relativos às informações fornecidas ao juízo eleitoral, aos Juízes Auxiliares designados para a apreciação das reclamações ou representações dirigidas ao TRE/CE, aos partidos políticos e aos candidatos, bem como a operacionalização do sistema de horário eleitoral - HE, responsável pela distribuição do tempo da propaganda eleitoral gratuita e elaboração dos planos de mídia.

O mapeamento dessas ações e o controle na sua execução serão de suma importância para o êxito do Programa Eleições 2014.

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.

### 19.3.2. Objetivo Geral

- Buscar a excelência na tramitação dos feitos para auxiliar a celeridade e a Aperfeiçoar os procedimentos referentes à fiscalização da propaganda eleitoral e ao exercício do poder de polícia pelos juízes eleitorais.

### 19.3.3. Objetivos Específicos

- Orientar continuamente os servidores dos Cartórios Eleitorais acerca dos procedimentos atinentes à fiscalização da propaganda e ao exercício do poder de polícia;
- Capacitar os servidores para operacionalização dos sistemas HE e Pesquisa Eleitoral para o pleito de 2014;
- Orientar e disponibilizar os meios necessários para o efetivo exercício do poder de polícia pelos juízes eleitorais;
- Proporcionar infraestrutura adequada à fiscalização propaganda eleitoral;
- Realizar o processamento das Representações previstas na Lei nº 9.504/97.

## 19.4. Cronograma Detalhado

Atividade	Início	Término	Resp.
<b>REGULAMENTAÇÃO DAS ELEIÇÕES GERAIS - TRE</b>	<b>01/10/13</b>	<b>30/09/14</b>	<b>SCR</b>
Elaboração e proposição ao Pleno da minuta da Resolução para designação dos juízes auxiliares para apreciar as representações, reclamações e pedidos de direito de resposta previstos na Lei nº 9.504/97	01/10/13	19/12/13	CRE/SJU
Elaboração e proposição ao Pleno da minuta de Resolução para designação, nos municípios onde houver mais de uma zona eleitoral, da competência do(s) juízo(s) responsável(eis) pelo exercício do poder de polícia sobre a propaganda eleitoral	06/01/14	30/04/14	CRE/SJU
Proposição ao Pleno, após concordância da Presidência desta Casa, de minuta de resolução sobre a designação do juiz eleitoral, nos municípios com mais de uma zona, responsável por conhecer dos pedidos de habeas corpus, liberdade provisória, fiança e relax	06/01/14	30/04/14	CRE DIGER
Aprovação das Resoluções pelo Pleno	01/03/14	30/04/14	DIGER
Elaboração e publicação de Provimento regulamentando o exercício do poder de polícia	01/03/14	30/06/14	CRE

Atividade	Início	Término	Resp.
Elaborar Portaria do plantão no período eleitoral	01/06/14	30/06/14	PRESI CRE
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	01/08/14	30/09/14	DIGER SJU
<b>PESQUISA ELEITORAL</b>	<b>01/10/13</b>	<b>30/11/14</b>	<b>SCR</b>
Estudo da resolução de pesquisa eleitoral	01/10/13	20/12/13	SEJUL COPRO
Elaboração de fluxograma e disponibilização de material de procedimentos	07/01/14	07/02/14	SEJUL COPRO
Estudo do sistema de pesquisa eleitoral	01/10/13	20/12/13	SEJUL COPRO
Elaboração de fluxograma e disponibilização de material do sistema	01/10/13	20/12/13	SEJUL COPRO
Apoio aos procedimentos	01/01/14	30/11/14	SEJUL
Suporte técnico ao sistema de pesquisas eleitorais	01/01/14	30/11/14	SECAT
<b>Treinamento HE - EAD</b>	<b>01/02/14</b>	<b>11/05/14</b>	<b>SCR</b>
Solicitar importação dos conteúdos de cursos de outros Regionais ou TSE	01/02/14	02/03/14	SJU EAD
Planejamento do treinamento a distância	01/02/14	02/03/14	SJU-CRE EAD
Definir cronograma	01/02/14	02/03/14	COPRO SECOPE CRE- EAD
Definir tutores de conteúdo	01/02/14	02/03/14	COPRO- SECOPE- CRE-EAD
Dividir tutores por turma	01/02/14	02/03/14	COPRO SECOPE CRE-EAD
Informar à seção de EAD os tutores/turma	01/02/14	02/03/14	COPRO SECOPE EAD
Elaborar/editar conteúdo do treinamento	05/03/14	30/03/14	COPRO SECOPE CRE-EAD
Solicitar adaptação dos conteúdos ao ambiente virtual, se for o caso	05/03/14	30/03/14	COPRO SECOPE CRE-EAD
Implementar as adaptações do curso EAD_ HE	05/03/14	30/03/14	SGP-EAD
Testar o curso no ambiente virtual	02/04/14	06/04/14	SJU-STI SGP
Alimentação da página das Eleições 2014 com os dados do treinamento	02/04/14	06/04/14	COPRO SEWEB
Postar notícia sobre o treinamento na intranet	02/04/14	06/04/14	COPRO SEWEB
Realizar inscrições	12/03/14	23/03/14	EAD
Encaminhar confirmação da inscrição aos participantes	26/03/14	30/03/14	EAD
Treinamento do Horário Eleitoral	09/04/14	27/04/14	EAD
Realizar tutoria de conteúdo do treinamento	09/04/14	27/04/14	SJU SECOPE
Elaborar formulário de avaliação do treinamento	02/04/14	06/04/14	SJU
Realizar avaliação através de formulário na intranet	09/04/14	04/05/14	SJU
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	07/05/14	11/05/14	SJU

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Alimentação da página Eleições 2014 com os dados da avaliação	07/05/14	11/05/14	SJU
<b>Sistema Horário Eleitoral</b>	<b>01/06/14</b>	<b>31/10/14</b>	<b>SCR</b>
Data a partir da qual serão convocados partidos e emissoras para elaboração de plano de mídia	08/07/14	12/08/14	SJU
Preparar infraestrutura de informática do laboratório/sistemas - Horário Eleitoral	08/07/14	09/08/14	SJU
Promover levantamento das emissoras de rádio e TV para elaboração do plano de mídia	08/06/14	08/07/14	SJU
Convocação dos partidos políticos e a representação das emissoras de televisão para Reunião	01/07/14	12/08/14	SJU
Comunicação na mídia sobre a reunião	01/07/14	09/08/14	SJU ASCOM
Reunião com os partidos políticos e representantes das emissoras para elaborarem Plano de Mídia e Distribuição do Horário	08/07/14	12/08/14	SJU JUÍZES AUX.
Acompanhar instalação do Horário Eleitoral	01/07/14	12/08/14	SEOPE
Consultar a SJU sobre os servidores que terão acesso ao sistema Horário Eleitoral e seus perfis	01/06/14	30/06/14	SEOPE
Incluir no sistema ODIN (oficial) permissões para utilização do Horário Eleitoral oficial aos servidores da SJU	15/06/14	30/06/14	SEOPE
Prestar suporte técnico ao sistema Horário Eleitoral	06/07/14	31/10/14	SEOPE
Acompanhar oficialização do Horário Eleitoral	01/07/14	12/08/14	SEOPE
Acompanhar a distribuição do Horário Eleitoral Gratuito em rede e em inserções, inclusive em 2º turno, se houver	06/07/14	14/10/14	SEOPE
<b>Treinamento em exercício do poder de polícia – EAD</b>	<b>10/03/14</b>	<b>19/12/14</b>	<b>SCR</b>
Estabelecer cronograma de treinamento	10/03/14	21/03/14	CRE
Definir conteúdo, pauta e tutores de conteúdo para o treinamento	10/03/14	21/03/14	CRE
Definir tutores de acompanhamento	10/03/14	21/03/14	CRE
Revisar material para treinamento do exercício do poder de polícia via EAD	17/03/14	04/04/14	CRE
Preparar/Organizar o curso no ambiente virtual	07/04/14	11/04/14	CRE
Solicitar ao juízos eleitorais a indicação dos participantes	14/04/14	18/04/14	CRE
Encaminhar confirmação de presença aos participantes	21/04/14	23/04/14	CRE
Testar o curso no ambiente virtual	21/04/14	25/04/14	CRE
Coordenar a realização do treinamento - EAD	05/05/14	30/05/14	CRE
Treinamento EAD exercício do poder de polícia	05/05/14	30/05/14	CRE
Promover tutoria do treinamento do exercício do poder de polícia via EAD	05/05/14	30/05/14	CRE
Providenciar a avaliação do evento	03/11/14	19/12/14	CRE
<b>Fiscalização da Propaganda Eleitoral</b>	<b>01/10/13</b>	<b>30/06/14</b>	<b>SCR</b>
Definição do local onde funcionará a Comissão da Propaganda	01/11/13	30/11/13	ZE/SAD
Montagem da estrutura da Comissão de Fiscalização da Propaganda em Fortaleza	01/06/14	30/06/14	SAD/STI
Definição de outros meios de recebimento de denúncias [site, sistemas]	01/01/14	30/06/14	ZE/STI
Instalação de linhas telefônicas específicas para a Comissão	01/06/14	30/06/14	SAD
Propor convênio com a SEUMA – Secretaria de Urbanização e Meio Ambiente - para utilização de veículos e materiais para recolhimento de propaganda irregular	01/05/14	30/05/14	ZE PRESI
Propor convênio com a SEUMA – Secretaria de Urbanização e Meio Ambiente - para utilização de decibelímetros com os respectivos técnicos	01/05/14	30/05/14	ZE PRESI
Convocar reunião de orientação com partidos e imprensa	02/05/14	30/05/14	ZE/CRE
Realizar reunião de orientação com partidos e imprensa	02/06/14	30/06/14	ZE/CRE
Promover o levantamento e estruturar os recursos humanos e materiais para o exercício do poder de polícia pelas ZEs	07/01/14	07/03/14	SAD

Atividade	Início	Término	Resp.
Organizar e preparar equipe para o exercício do poder de polícia	07/01/14	30/03/14	ZE/CRE
Convocar reunião com partidos políticos, MPE e autoridades policiais sobre fiscalização	02/04/14	30/05/14	ZE
Realizar reunião com partidos políticos, MPE e autoridades policiais sobre fiscalização	01/06/14	30/06/14	ZE
Elaborar orientações às zonas eleitorais sobre o exercício do poder de polícia	02/05/14	30/06/14	CRE
Elaborar fluxogramas e termos para procedimentos referentes ao exercício do poder de polícia	02/05/14	30/06/14	CRE
Sistematizar procedimentos para processamento das investigações judiciais eleitorais	01/11/13	30/04/14	CRE
Reunião com partidos políticos, MPE e autoridades policiais sobre propaganda eleitoral e fiscalização	05/07/14	30/09/14	PRESI
Acompanhar e orientar a fiscalização da propaganda	01/10/13	30/10/14	CRE
Definir a aquisição de todo o material de apoio: coletes, bonés, câmeras fotográficas, carregadores de bateria e cartões de memória para câmeras fotográficas, e CDs/DVDs - gravação programas propaganda	07/03/14	07/06/14	CRE SAD SOF
Definir a locação de motocicletas para fiscalização na capital	07/03/14	07/06/14	CRE SAD/SOF
<b>Processamento de Propaganda Eleitoral</b>	<b>01/11/13</b>	<b>31/10/14</b>	<b>SCR</b>
Estudo das resoluções de propaganda eleitoral	01/11/13	30/04/14	SJU/CRE
Elaboração de fluxogramas e termos para representações	01/03/14	30/05/14	SJU/CRE
Disponibilização do material elaborado	01/03/14	30/05/14	SJU
Processamento das representações, reclamações e pedidos de resposta (Lei n. 9.504/97)	01/08/14	31/10/14	SJU
<b>Disponibilização imediata das decisões do pleno no site do TRE</b>	<b>01/07/14</b>	<b>30/11/14</b>	<b>SCR</b>
Definir período de disponibilização imediata das decisões	01/07/14	30/11/14	SJU
Reunião com os envolvidos para definição de rotinas	01/07/14	30/11/14	SJU
<b>Publicações</b>	<b>05/03/14</b>	<b>30/05/14</b>	<b>SCR</b>
Elaborar orientações para público externo (partidos políticos, candidatos, eleitores e imprensa)	05/03/14	30/05/14	EJE/CRE SJU
Elaborar material para o Disque Eleições	05/03/14	30/05/14	EJE/CRE SJU SINFE

## 19.5. Plano de Aquisições

Descrição	Medida	Quantidade	Unitário	Valor Total	Início	Término	Resp.
Locação de motocicletas	Diárias	716	115	82.366,24	01/01/14	30/06/14	SAD
<b>Total de Aquisições de Bens e Serviços</b>							<b>82.366,24</b>

## 19.6. Orçamento

Descrição	Valor (R\$)
Aquisições de bens e serviços	82.366,24
<b>CUSTO TOTAL DO PROJETO</b>	<b>82.366,24</b>

## 19.7. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Águeda Odete Gurgel de Lima (Líder)	CRE	3862	agueda@tre-ce.gov.br
Orleanes Cavalcanti de Oliveira Domingues da Silva	SIU	3701	orleanes@tre-ce.gov.br
Maria Inês Cavalcanti Pereira	SIU	3719	inesc@tre-ce.gov.br
Zeneida Chaves Cunha	SIU	3719	zeneida@tre-ce.gov.br
José Gildemar Macedo Júnior	SEJUL	3717	gil@tre-ce.gov.br
Edna Fernandes Saboia (Gerente)	COELE	3812	edna@tre-ce.gov.br
Odivan Olinda Oliveira	SEOPE	3813	odvan@tre-ce.gov.br
Anastácia Rebouças de Maria	SEOPE	3813	anastacia@tre-ce.gov.br
Francisco Gladson Muritiba Fernandes	SEOPE	3813	gladsonmuritiba@tre-ce.gov.br

## 19.8. Aprovações

Elaborado por
Águeda Odete Gurgel de Lima (Líder)
Orleanes Cavalcanti de Oliveira D. da Silva
Edna Fernandes Sabóia
Maria Inês Cavalcanti Pereira
Zeneida Chaves Cunha

Escritório Corporativo de Projetos
Luthiano Sande Lima Vasconcelos

Diretor-Geral
José Humberto Mota Cavalcante

## 20. Plano Geral do Projeto Registro de Candidaturas – 45.907/2013

### 20.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b>		
Registro de Candidaturas		
<b>Unidade solicitante</b>	<b>Data da Elaboração</b>	
Secretaria Judiciária	08/08/2013	
<b>Cliente</b>		
Juizes Relatores do TRE, Secretaria Judiciária, Secretaria de Tecnologia da Informação, Partidos Políticos, Coligações Partidárias, Candidatos, Imprensa e Sociedade		
<b>Patrocinador</b>		
Humberto Mota – DIGER		
<b>Líder do projeto</b>	<b>Unidade</b>	
Orleanes Cavalcanti	Secretaria Judiciária	
<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>	
orleanes@tre-ce.gov.br	3700/3701	
<b>Programa vinculado</b>		
Programa Eleições – Ciclo 2014		

### 20.2. Histórico de Registros

Data	Responsável	Descrição
05/07/2013	Orleanes Cavalcanti	Protocolização do TAP (45.907/13).
08/08/2013	Orleanes Cavalcanti e Felipe Morais	Reunião da SJU com a Coordenadoria de Processamento acerca de atividades relacionadas ao Registro de Candidatura.
19 a 21/08/13	Orleanes Cavalcanti	Reunião da SJU com as Coordenadorias (COPRO, COPAD, COSEJ) para colher sugestões de melhoria quanto à celeridade e eficácia no processamento do Registro de Candidaturas.
21/08/2013	Orleanes Cavalcanti	Reunião para fechamento do PGP com a Coordenadoria de Processamento (COPRO)

### 20.3. Visão Geral

#### 20.3.1. Justificativa

O Registro de Candidatura é o marco inicial do período microeleitoral. A partir dele se inicia a propaganda, a arrecadação e a aplicação dos recursos de campanha. 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 Candidaturas apresenta-se em dois ambientes: o judicial e o Sistema de Candidaturas – CAND. O procedimento judicial é regido por resolução específica, expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral, que regulamenta todo o procedimento de registro, desde a escolha dos candidatos em convenção, passando pelo pedido até o julgamento em todas as instâncias da Justiça Eleitoral.

Já o sistema informatizado CAND, destina-se ao recebimento e inserção dos dados de candidatos ao pleito, propiciando a interface destes com os demais sistemas eleitorais (ELO, Geração de Mídias, Totalizador, Horário Eleitoral e Estatísticas), bem como auxilia na tramitação judicial por meio do fornecimento de termos e informações processuais de forma clara, eficiente e rápida, a fim de subsidiar as decisões judiciais.

O projeto se justifica devido a necessidade de orientação e padronização do processamento de registro de candidatura e da operacionalização dos sistemas eleitorais envolvidos, bem como do fornecimento de informações aos clientes externos da Justiça Eleitoral, tais como partidos políticos, candidatos e a sociedade em geral, visando garantir maior agilidade e transparência do processo eleitoral.

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

### 20.3.2. Objetivo Geral

- Buscar a excelência na tramitação dos processos de registro de candidaturas para garantir a celeridade dos julgamentos e da publicidade do inteiro teor das decisões, bem como promover a adequada inserção, atualização e gerenciamento dos dados no Sistema CAND, a fim de manter a celeridade, a confiabilidade e a segurança das informações.

### 20.3.3. Objetivos Específicos

- Avaliar e disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários para a tramitação dos pedidos de registro de candidaturas;
- Orientar os servidores da SJU quanto à padronização dos termos e processamento do registro de candidaturas;
- Capacitar os servidores para operacionalizar o Sistema CAND;
- Divulgar os dados e informações de candidatos, partidos e coligações extraídos do CAND e SADP;

### 20.3.4. Cronograma Detalhado

Atividade	Início	Término	Resp.
<b>Regulamentação das Eleições Gerais - TRE</b>	<b>01/05/14</b>	<b>30/06/14</b>	<b>SJU</b>
Elaborar minuta de Resolução que estabelece a atribuição da Secretaria Judiciária para o cumprimento de diligência nos pedidos de registro de candidatura.	01/05/14	01/06/14	DIGER SJU
Elaborar minuta de Resolução que dispõe sobre a constituição da Comissão Apuradora no âmbito do TRE.	01/05/14	01/06/14	DIGER SJU
Aprovar Resoluções	01/06/14	10/06/14	Pleno TRE
Elaborar Portaria do plantão no período eleitoral	01/06/14	30/06/14	PRESI- DIGER
<b>Treinamento e Capacitação</b>	<b>26/08/13</b>	<b>04/06/14</b>	<b>SJU</b>
Estudar Resolução do Calendário Eleitoral (Res. TSE 23.390/2013)	26/08/13	06/09/13	SJU COPRO
Realizar apresentação sobre as alterações no calendário eleitoral, relativas ao registro de candidaturas	09/09/13	30/09/13	SJU COPRO

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Estudar a resolução de registro de candidaturas	04/11/13	31/03/14	SJU COPRO
Solicitar importação dos conteúdos de cursos EAD sobre registro de candidaturas de outros Regionais ou TSE	03/02/14	31/03/14	SJU-EAD
Elaborar fluxograma do registro de candidaturas e disponibilizar manual de procedimentos	03/03/14	30/04/14	SJU COPRO
Indicar participantes para o Teste de Campo Regional em Registro de Candidaturas (Paraíba)	10/03/14	14/04/14	SJU/STI
Solicitar diárias dos servidores que participarão do teste de campo	10/03/14	04/04/14	SJU/STI
Solicitar passagens dos servidores que participarão do teste de campo	10/03/14	04/04/14	SJU/STI
Participar do Teste de Campo promovido pelo TSE - TRE-PB	12/05/14	16/05/14	SJU/STI
Preparar o ambiente na SJU para a realização do laboratório de CAND/CANDEX	12/05/14	16/05/14	SECAT
Cadastrar usuários que participarão do laboratório na SJU para acesso aos sistemas CAND/CANDEX	12/05/14	16/05/14	SECOPE
Postar notícia sobre o treinamento e o simulado na intranet	12/05/14	16/05/14	COPRO SEWEB
Participar de laboratório de treinamento em CAND/CANDEX, incluindo sistema de fax corporativo	19/05/14	23/05/14	SJU COPRO
Analisar orientações do TSE sobre simulado nacional (data, horário, abrangência, etc.) e fazer, se necessário, adaptações à realidade local	02/05/14	23/05/14	SJU COPRO SECOPE
Realizar reunião com a equipe da SJU para passar orientações sobre o Teste de Campo, o laboratório e o simulado nacional do CAND/CANDEX	05/05/14	09/05/14	SJU
Estruturar equipe de suporte ao simulado (SECAT/SESRE/SECOPE)	05/05/14	16/05/14	SECOPE
Preparar formulário para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	02/05/14	23/05/14	SJU COPRO SECOPE
Preparar o ambiente onde será realizado o simulado nacional	23/05/14	27/05/14	STI SECAT SECOPE
Incluir no sistema ODIN (simulado) permissões para utilização do CAND simulado	23/05/14	27/05/14	SECOPE
Participar do simulado nacional	28/05/14	29/05/14	SJU COPRO
Catalogar os erros ou incongruências encontrados nos sistemas e/ou no roteiro	28/05/14	04/06/14	SJU COPRO
<b>Acompanhamento das operações dos sistemas CAND/CANdex</b>	<b>01/06/14</b>	<b>26/10/14</b>	<b>SJU</b>
Prestar suporte técnico aos sistemas CAND/CANdex, atuando na interface entre SJU/TRE e STI/TSE	01/07/14	30/09/14	SECOPE
Acompanhar a disponibilização do CANdex (e sua cartilha) aos partidos pela internet	01/06/14	30/06/14	SJU SEWEB
Incluir no sistema ODIN (oficial) permissões para utilização do CAND oficial aos servidores da SJU	16/06/14	30/06/14	SECOPE
Acompanhar oficialização do CAND no TRE	30/06/14	04/07/14	SJU COPRO
Acompanhar, na configuração do CAND, o número de vagas para a eleição proporcional	30/06/14	04/07/14	SJU COPRO
Acompanhar a liberação da divulgação dos dados de candidatos na internet	01/07/14	05/10/14	SJU COPRO
Acompanhar registro das decisões/julgamentos no sistema	01/07/14	26/10/14	SJU – COPRO
Acompanhar o fechamento do sistema CAND no TRE	01/09/14	12/09/14	SJU COPRO
<b>Verificação e Visualização de Fotos - VVFoto</b>	<b>06/08/14</b>	<b>05/09/14</b>	<b>SJU</b>

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Definir o cronograma de participação na audiência do VVFoto, em função dos partidos e cargos	06/08/14	15/08/14	SJU COPRO
Definir quantitativo de servidores, urnas, flash cards e local de realização da audiência	06/08/14	15/08/14	SJU COPRO
Reservar local para a audiência do VVFoto	06/08/14	15/08/14	SJU COPRO
Solicitar, por meio de CI, as urnas e flash cards utilizadas para a verificação das fotos	06/08/14	15/08/14	SJU COPRO
Convocar os representantes dos partidos e coligações para a audiência do VVFoto, por meio de ofício circular e edital publicado no DJe	11/08/14	15/08/14	SJU COPRO
Realizar a audiência de verificação das fotos	25/08/14	01/09/14	SJU COPRO
Atualizar no CAND os dados resultantes do VVFoto	25/08/14	05/09/14	SJU COPRO
<b>Reunião/Treinamento do Registro de Candidaturas e CANDEX para partidos políticos</b>	<b>01/04/14</b>	<b>27/06/14</b>	<b>SJU</b>
Reservar local para reunião com os partidos	26/05/14	30/05/14	SJU COPRO
Elaborar material explicativo para reunião a ser realizada com partidos políticos, objetivando fornecimento de orientações acerca dos procedimentos relacionados ao registro de candidatura	01/04/14	30/04/14	SJU COPRO
Elaborar material explicativo para reunião a ser realizada com partidos políticos, objetivando fornecimento de orientações acerca da utilização do sistema CANDEX	02/06/14	10/06/14	SJU COPRO
Convidar partidos políticos para reunião acerca das inovações da resolução do registro de candidaturas e apresentação do Sistema de Candidaturas módulo externo - CANDEX	02/06/14	10/06/14	SJU COPRO
Realizar reunião com representantes de partidos políticos acerca das inovações da Resolução do registro de candidaturas e apresentação do Sistema de Candidaturas módulo externo - CANDEX (CANDEX)	17/06/14	18/06/14	STI SJU COPRO
Disponibilizar computadores no TRE aos partidos políticos para treinamento acerca da operacionalização do Sistema CANDEX, acompanhados por tutoria de servidores, consoante cronograma estabelecido pela SJU	23/06/14	27/06/14	STI SJU COPRO
<b>Registro de Candidaturas - CAND - Operacionalização - SJU</b>	<b>10/06/14</b>	<b>19/12/14</b>	<b>SJU</b>
Receber, ler e protocolar na Seção de Protocolo – PROTO- os arquivos CANDEX apresentados por partidos e coligações	10/06/14	05/10/14	PROTO SJU
Publicar Edital da Lista de Candidatos apresentados pelos partidos políticos e coligações até 05 de julho.	06/07/14	10/07/14	SJU COPRO
Receber na Seção de Protocolo – PROTO – os pedidos de registro de candidatura individual para os candidatos escolhidos em convenção, caso não requeridos pelos partidos e coligações	06/07/14	12/07/14	PROTO SJU
Publicar Edital dos pedidos de registro individual dos candidatos	06/07/14	14/07/14	SJU COPRO
Receber na Seção de Protocolo – PROTO – os pedidos de substituição e vagas remanescentes em registro de candidaturas	06/07/14	06/08/14	PROTO SJU
Efetuar a autuação e o processamento dos pedidos de registro de candidatura	01/07/14	19/12/14	COPRO COSEJ COPAD
Elaborar as pautas relacionadas de processos de registro	01/07/14	05/10/14	COPRO
Julgá os pedidos de registro de candidatura e as impugnações	01/07/14	05/10/14	Pleno do TRE
Publicação em sessão das decisões	01/07/14	05/10/14	COSEJ SETAQ
Atualizar no CAND as situações de julgamento dos candidatos, partidos e coligações	01/07/14	19/12/14	SJU COPRO

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Publicar a relação dos nomes dos candidatos e respectivos números com os quais concorrerão nas eleições, inclusive daqueles cujos pedidos indeferidos se encontrem em grau de recurso.	01/09/14	12/09/14	COPRO
Conferir os dados do Sistema de Candidaturas - CAND com os processos de Registro, após atualização (renúncias, julgamento de recursos, substituição de fotografias, homônimias, percentual de sexo, etc.)	21/08/14	12/09/14	SJU COPRO
Publicar a relação com os nomes de candidatos, variações de nomes e os números com os quais concorrerão à eleição (lista onomástica)	01/09/14	12/09/14	SJU COPRO
<b>Disponibilização imediata das decisões do pleno no site do TRE</b>	<b>02/06/14</b>	<b>30/06/14</b>	<b>SJU</b>
Definir período de disponibilização imediata das decisões	02/06/14	30/06/14	SJU COSEJ
Realizar reunião com as unidades envolvidas para definição de rotinas	02/06/14	30/06/14	SJU COSEJ
<b>Processamento dos recursos – TRE/TSE</b>	<b>06/07/14</b>	<b>19/12/14</b>	<b>SJU</b>
Receber e processar os recursos internos para o TRE e os recursos especiais para o TSE	06/07/14	30/09/14	SJU COPRO
Realizar as intimações em secretaria dos processos com recurso para o TSE	06/07/14	30/09/14	SJU COPRO
Receber as comunicações de decisões do TSE em registro de candidaturas	06/07/14	30/09/14	SJU COPRO
Realizar acompanhamento dos processos com recurso, atualizando a situação no CAND e mantendo estatística de candidatos sub-judice	06/07/14	19/12/14	SJU COPRO COSEJ

## 20.4. Orçamento

Despesa	Valor (R\$)
Diárias, passagens e seminários/congressos	3.000,00

## 20.5. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Orlane Cavalcanti (Líder)	SJU	3700	orlane@tre-ce.gov.br
Ana Lilian Bastos	COPAD	3704	lilian@tre-ce.gov.br
Roberta Campos	COPRO	3712	robertacampos@tre-ce.gov.br
Felipe de Almeida Moraes	COPRO	3712	felipe@tre-ce.gov.br
Maria Lourdes Freitas	SEADI	3705	lourdinha@tre-ce.gov.br
Sandra Mara Vale Moreira	SETAQ	3723	sandram@tre-ce.gov.br
José Gildemar Macedo	SEJUL	3727	gil@tre-ce.gov.br
Alanilson Carvalho Maia	SEASE	3722	alan@tre-ce.gov.br
Odivan Olinda de Oliveira	SEOPE	3815	odivan@tre-ce.gov.br

## 20.6. Aprovações

Elaborado por
Orleanes Cavalcanti de Oliveira Domingues da Silva
Felipe de Almeida Morais
Ana Lilian Bastos Santana da Cunha
Danilo Cardoso de Magalhães
Francisca Roberta Pereira Campos
Odivan Olinda Oliveira

Escritório Corporativo de Projetos
Luthiano Sande Lima Vasconcelos

Diretoria-Geral
José Humberto Mota Cavalcanti

## 21. Plano Geral do Projeto Urnas Eletrônicas – 45.882/2013

### 21.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b>	Urnas Eletrônicas	
<b>Unidade solicitante</b>	<b>Data da Elaboração</b>	
STI - COELE	09/08/2013	
<b>Cliente</b>	Zonas Eleitorais, Coordenadores de NATs	
<b>Patrocinador</b>	Humberto Mota - DIGER	
<b>Líder do projeto</b>	<b>Unidade</b>	
Ivan Alexandre	URNAS/COELE/STI	
<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>	
ivan@tre-ce.gov.br	3811	
<b>Programa vinculado</b>	Programa Eleições – Ciclo 2014	

### 21.2. Histórico de Registros

Data	Responsável	Descrição
05/07/2013	Ivan Alexandre	Protocolização do TAP (45.882/13)
09/08/2013	Ivan Alexandre	Elaboração do PGP

### 21.3. Visão Geral

#### 21.3.1. Justificativa

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. 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 22.678 urnas eletrônicas funcionais do TRE-CE estão armazenadas nos Centros de Armazenamento e Manutenção de Urnas Eletrônicas - CAMUs localizados nos municípios de Fortaleza, Iguatu, Limoeiro do Norte e Itapiopoca, de onde devem ser dispersadas para as zonas eleitorais, de acordo com sua proximidade territorial, cerca de três meses antes das eleições. Vale destacar que os CAMUs de Juazeiro do Norte e Sobral não armazenam urnas eletrônicas por estarem dedicados às atividades da Biometria naquelas zonas eleitorais. O CAMU de Ibiapina, cuja construção deve ser concluída ainda este ano, apenas receberá urnas eletrônicas após o pleito do próximo ano. Para 2014, os flash cards serão distribuídos a partir do CAMU de Fortaleza para todas as zonas e, quanto às mídias de resultado (MR), será enviado apenas o quantitativo referente à expansão do eleitorado e reposição das que apresentaram defeito visto que esse suprimento permaneceu nas zonas após a Eleição de 2012.

A geração das mídias é feita de forma centralizada na sede do Tribunal de acordo com calendário fixado pela STI. A carga dos aplicativos nas urnas é realizada por cada zona eleitoral, sendo que as cargas das zonas da Capital e de Caucaia são centralizadas no CAMU de Fortaleza e de acordo com cronograma definido pela STI.

O transporte, o armazenamento, a conservação e a preparação das urnas no período eleitoral exigem uma logística complexa que requer a contratação de serviços e a consequente gerência de vários contratos, dentre eles os de transporte das urnas a partir dos CAMUs para as zonas eleitorais e os de pulverização das urnas até os locais de votação, com o posterior recolhimento.

Portanto, por envolver um rol amplo e diversificado de atividades desenvolvidas por várias unidades da Secretaria e por 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.

### 21.3.2. Objetivo Geral

- Alcançar o melhor desempenho possível das urnas eletrônicas nas Eleições Gerais de 2014, tendo atingido a meta para substituições de urnas, evitado votação manual e recolhido todas as urnas eletrônicas aos CAMUs nos prazos estabelecidos.

### 21.3.3. Objetivos Específicos

- Desenvolver plenamente as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias ao bom desempenho das urnas eletrônicas;
- Assegurar o armazenamento das urnas eletrônicas em locais adequados durante o período eleitoral;
- Assegurar boas condições de armazenamento e conservação de mídias;
- Reduzir custos no transporte das urnas eletrônicas, garantindo um controle efetivo dessa logística em todas as suas etapas;
- Garantir a eficiência dos procedimentos de geração de mídias e carga de aplicativos das urnas;

## 21.4. Cronograma Detalhado

Atividade	Início	Término	Resp.
<b>Manutenção - Recebimento de urnas novas</b>	<b>22/08/13</b>	<b>06/09/13</b>	<b>URNAS</b>
Receber as urnas novas de acordo com calendário do TSE	22/08/13	22/08/13	URNAS
Realizar o aceite conforme procedimentos do TSE	22/08/13	29/08/13	URNAS
Retirar e inventariar as mídias	22/08/13	29/08/13	URNAS
Executar Certificação e Autenticação das urnas	22/08/13	29/08/13	URNAS
Ler e armazenar as urnas	02/09/13	06/09/13	URNAS
<b>Manutenção – Sistema de Testes Exaustivos-STE</b>	<b>13/03/13</b>	<b>31/07/14</b>	<b>URNAS</b>
Executar o Sistema de Testes Exaustivos – STE	13/03/13	31/07/14	URNAS

Atividade	Início	Término	Resp.
Carregar as baterias e trocar as exauridas	13/03/13	31/07/14	URNAS
Remover lacres e resíduos de cola	13/03/13	31/07/14	URNAS
Organizar cabos	13/03/13	31/07/14	URNAS
Verificar necessidade de reposição de suprimentos	13/03/13	31/07/14	URNAS
Ler e armazenar urnas aprovadas no STE	13/03/13	31/07/14	URNAS
Separar e ler urnas reprovadas no STE	13/03/13	31/07/14	URNAS
Abrir chamado técnico para urnas reprovadas	13/03/13	31/07/14	URNAS
Acompanhar a manutenção corretiva	13/03/13	31/07/14	URNAS
Retestar as urnas consertadas e armazená-las	13/03/13	31/07/14	URNAS
Fechar o chamado técnico	13/03/13	31/07/14	URNAS
<b>Manutenção – Controle de suprimentos para UEs</b>	<b>13/03/13</b>	<b>30/09/14</b>	<b>URNAS</b>
Verificar condições e quantitativo de suprimentos em estoque	13/03/13	30/09/14	URNAS
Informar ao TSE o estoque atual e solicitar envio dos suprimentos necessários	23/04/13	20/12/13	URNAS
Receber os suprimentos do TSE e dar aceite	01/04/14	31/08/14	URNAS
<b>Manutenção - Inventário de mídias</b>	<b>13/03/13</b>	<b>31/05/14</b>	<b>URNAS</b>
Retirar FC e MR das urnas de seção	13/03/13	18/07/13	URNAS
Registrar a devolução das mídias	01/11/13	31/05/14	URNAS
Inventariar e armazenar as mídias	01/11/13	31/05/14	URNAS
Inventariar e armazenar as mídias novas	02/09/13	31/05/14	URNAS
<b>Manutenção corretiva no período eleitoral</b>	<b>01/07/14</b>	<b>25/10/14</b>	<b>URNAS</b>
Passar orientações às zonas do interior	01/07/14	31/07/14	URNAS
Fazer auto-teste nas urnas	01/09/14	30/09/14	ZEs-INT
Abrir e acompanhar chamado técnico	01/09/14	25/10/14	ZEs-INT
Retestar as urnas consertadas	01/09/14	25/10/14	ZEs-INT
Fechar chamado técnico	01/09/14	25/10/14	ZEs-INT
<b>Locais de Armazenamento</b>	<b>10/03/14</b>	<b>08/11/14</b>	<b>SAD</b>
Consultar às zonas do interior sobre situação dos locais de armazenamento de urnas no cartório	10/03/14	11/04/14	COELE
Compilar informações sobre a situação dos locais de armazenamento de urnas no interior	14/04/14	30/04/14	COELE
Encaminhar à SAD a situação dos locais de armazenamento das urnas no interior com problemas a serem resolvidos	14/04/14	30/04/14	COELE
Definir a necessidade de locação de depósitos de urnas para as zonas do interior	05/05/14	31/05/14	COELE SAD

Atividade	Inicio	Término	Resp.
Definir prédios da cidade que podem ser locados	05/05/14	30/06/14	SAD Zonas
Verificar a documentação dos prédios	05/05/14	30/06/14	SAD COLIC Zonas
Agendar vistoria da infraestrutura dos prédios	05/05/14	30/06/14	SAD Zonas
Vistoriar os prédios disponíveis para locação	05/05/14	30/06/14	URNAS SAD
Elaborar contratos de locação e designar gestores	01/07/14	31/07/14	COLIC
Solicitar policiamento para os depósitos de urnas do interior	01/07/14	08/11/14	COELE SAD
Gerenciar os contratos até a devolução dos prédios	01/07/14	08/11/14	Zonas Gestores
<b>Distribuição de mídias e suprimentos</b>	<b>02/06/14</b>	<b>25/10/14</b>	<b>URNAS</b>
Verificar com as zonas do interior quantitativo de seções sem energia	02/06/14	30/06/14	STI URNAS
Definir planilhas de distribuição de mídias, bobinas, baterias para as zonas eleitorais	01/07/14	31/07/14	STI URNAS
Elaborar planilhas de controle e recibos de mídias	01/07/14	31/07/14	URNAS
Separar as mídias por Nats/Zona	01/08/14	12/09/14	URNAS
Separar suprimentos por Nats/Zona	01/07/14	30/09/14	URNAS
Solicitar suprimentos de urnas pelo SISCAMU	01/09/14	25/10/14	ZEs-INT
Atender solicitação de suprimentos das zonas	01/09/14	25/10/14	URNAS
<b>Transporte Global (CAMUs/ZE INTERIOR)</b>	<b>01/08/13</b>	<b>31/12/14</b>	<b>URNAS</b>
Elaborar TR de transporte global: contratação dos caminhões para transporte de urnas, estrados, equipamentos de informática e demais materiais para as zonas eleitorais	01/08/13	31/12/13	URNAS
Licitar serviço de transporte global	03/02/14	31/03/14	COLIC
Elaborar contrato de transporte global	01/04/14	30/04/14	COLIC
Fazer reunião com os representantes da empresa contratada	05/05/14	30/05/14	URNAS
Informar quantitativo de lanche de mesário por zona eleitoral à URNAS	02/06/14	30/06/14	SGP
Definir roteiros e cronograma de distribuição	02/06/14	30/06/14	STI URNAS
Elaborar planilhas de controle e recibos de urnas, estrados e demais materiais	02/06/14	20/09/14	URNAS
Comunicar às zonas do interior, a cada semana, o cronograma de distribuição	01/07/14	20/09/14	STI
Preparar local para recebimento das urnas e demais materiais	01/07/14	20/09/14	ZEs-INT
Agendar os caminhões de distribuição	01/07/14	31/12/14	URNAS
Registrar nas planilhas de controle o número do patrimônio das urnas e estrados que serão transportadas para zonas	01/07/14	30/08/14	URNAS
Acompanhar a distribuição de material para as zonas do interior	01/07/14	20/09/14	URNAS

Atividade	Início	Término	Resp.
Informar quantitativo de cabines e folhas de votação à URNAS	01/08/14	30/08/14	SEALX
Definir roteiros e cronograma de distribuição de cabines e folhas de votação	01/09/14	20/09/14	STI URNAS
Acompanhar a distribuição de cabines e folhas de votação	01/09/14	20/09/14	URNAS
Definir roteiros e cronograma de recolhimento de urnas eletrônicas e estrados	01/09/14	08/11/14	STI URNAS
Comunicar às zonas do interior, semanalmente, o cronograma de recolhimento de urnas e estrados	01/10/14	08/11/14	STI
Acompanhar o recolhimento de urnas e estrados para os CAMUs do interior	07/10/14	08/11/14	URNAS
Acompanhar o recolhimento de urnas e estrados para o CAMU de Fortaleza	07/10/14	08/11/14	URNAS
Ler e registrar o retorno das urnas e estrados para os CAMUs nas planilhas de controle	07/10/14	08/11/14	URNAS
Armazenar as urnas nos CAMUS	07/10/14	08/11/14	URNAS
Transferir a guarda patrimonial das urnas e estrados para as Diretorias dos Fóruns	07/10/14	08/11/14	URNAS
Gerenciar o contrato de transporte global, fiscalizar o serviço e atestar as notas	01/04/14	31/12/14	URNAS
<b>Geração de Mídias 1º Turno</b>	<b>01/04/14</b>	<b>24/09/14</b>	<b>STI</b>
Elaborar cronograma de geração de mídia	01/08/14	30/08/14	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	01/04/14	31/07/14	SJU
Definir o servidor que ficará responsável pela coordenação dos trabalhos durante a geração de mídias	01/08/14	30/08/14	STI
Elaborar modelo de ata e edital para a audiência pública de Geração de Mídias	01/05/14	30/08/14	SJU
Solicitar à COINF infraestrutura de informática para geração de mídia	01/08/14	30/08/14	URNAS
Preparar sala de treinamento para geração de mídias (equipamentos com sistemas instalados)	01/09/14	15/09/14	COINF
Enviar e-mail para os coordenadores de NAT e zonas da capital informando sobre a geração de mídias	01/09/14	15/09/14	SECOPE
Solicitar à COSEG limpeza da sala, café e garrafão de água (se necessário)	15/08/14	15/09/14	COELE
Solicitar à Seção de URNAS as mídias para os NATs e zonas da Capital	15/08/14	30/08/14	SECOPE
Enviar à SECOPE as mídias para os NATs e zonas da Capital	15/08/14	12/09/14	URNAS
Gerar etiquetas para mídias e urnas (microterminal)	15/08/14	05/09/14	PRODU
Entregar as mídias e as etiquetas (urnas e microterminal) aos coordenadores de NAT e zonas da capital	05/09/14	15/09/14	SECOPE
Distribuir jogo de lacres aos coordenadores de NAT e zonas da capital	15/08/14	15/09/14	SEALX
Disponibilizar copos descartáveis para água e café	15/08/14	15/09/14	SEALX SECOPE
Dar acesso ao sistema para os servidores responsáveis pela Geração de Mídias	01/09/14	15/09/14	SECOPE
Emitir o edital de geração de mídias	01/09/14	12/09/14	SJU

Atividade	Inicio	Término	Resp.
Encaminhar o edital para publicação	01/09/14	12/09/14	SJU
Gerar mídias de carga da Capital	15/09/14	23/09/14	STI
Gerar mídias de votação	15/09/14	23/09/14	ZE CAPITAL
Gerar mídias de carga e de votação do interior	15/09/14	23/09/14	ZONAS NATs
Elaborar ata da geração de mídias	15/09/14	23/09/14	STI SJU
Publicar ata da geração de mídias na internet	23/09/14	24/09/14	SEWEB
<b>Carga de aplicativos de urnas 1º Turno</b>	<b>01/07/14</b>	<b>17/10/14</b>	<b>STI</b>
Elaborar cronograma da carga de aplicativos da Capital	01/08/14	30/08/14	STI
Elaborar cronograma da carga de aplicativos das zonas do interior	01/07/14	31/07/14	NATs/ZE INTERIOR/COELE
Emitir o edital de carga de urna	01/09/14	10/09/14	ZONAS
Encaminhar o edital para publicação	01/09/14	10/09/14	ZONAS
Designar o servidor que ficará responsável pela coordenação dos trabalhos durante a carga de aplicativos de Fortaleza	01/08/14	15/08/14	STI
Solicitar às zonas da Capital e de Caucaia o nome do pessoal envolvido na carga de aplicativos	01/08/14	30/08/14	URNAS
Cadastrar todo o pessoal envolvido na carga de aplicativos das zonas da Capital e de Caucaia	01/09/14	15/09/14	URNAS
Solicitar policiamento para o CAMU de Fortaleza para carga de aplicativos	01/08/14	30/08/14	URNAS
Enviar ofício para o Comando da PM solicitando policiamento para o CAMU no período da carga	01/08/14	30/08/14	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	01/09/14	19/09/14	URNAS
Solicitar à COINF instalação de uma estação segura no CAMU para geração de mídias e envio de correspondências	01/09/14	10/09/14	URNAS
Instalar estação segura no CAMU para geração de mídias no período da carga	19/09/14	22/09/14	COINF
Separar quantitativo de urnas eletrônicas por zona	01/09/14	19/09/14	URNAS
Dar suporte técnico para troca e movimentação de urnas eletrônicas durante a carga	22/09/14	04/10/14	URNAS
Repassar orientações de carga e lacre das urnas para os técnicos de urna e servidores das zonas	22/09/14	04/10/14	STI
Repassar FC de carga para o responsável pela carga de urnas de cada zona	22/09/14	04/10/14	STI
Efetuar a carga de aplicativos e o lacre das urnas por roteiro	22/09/14	04/10/14	ZE CAPITAL
Organizar as urnas nos estrados de acordo com os roteiros de pulverização	22/09/14	04/10/14	ZE CAPITAL
Recolher FC e comprovantes de carga por zona	22/09/14	04/10/14	STI
Organizar os comprovantes de carga	22/09/14	04/10/14	STI
Ler as FC de carga por zona e conferir a tabela de correspondência das urnas	22/09/14	04/10/14	STI

Atividade	Início	Término	Resp.
Gerar diariamente arquivos de log da geração de mídia no período da carga	22/09/14	04/10/14	STI
Executar a auditoria em pelo menos uma urna de cada zona	22/09/14	30/09/14	STI
Lacrar urnas de lona	22/09/14	30/09/14	ZE CAPITAL
Lacrar FC de contingência	22/09/14	30/09/14	ZE CAPITAL
Ler as urnas de cada zona e gerar recibo para chefes de cartório	22/09/14	04/10/14	URNAS
Anotar todos os dados da carga e repassar para chefe da zona responsável pela carga	22/09/14	04/10/14	STI
Repassar controle de pessoal para chefe da zona responsável pela carga	22/09/14	04/10/14	URNAS
Emitir a ata da carga de urna	01/10/14	04/10/14	ZE que vai presidir a carga
Encaminhar a ata para publicação	06/10/14	10/10/14	ZE que vai presidir a carga
Publicar a ata da carga	13/10/14	17/10/14	SEWEB ZONAS
<b>Pulverização Capital 1º Turno</b>	<b>01/03/14</b>	<b>30/11/14</b>	<b>URNAS</b>
Solicitar às Zonas da Capital 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	01/03/14	31/03/14	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	01/04/14	30/04/14	URNAS
Licitar serviço de pulverização	01/05/14	30/06/14	COLIC
Elaborar contrato de pulverização e designar gestores	01/07/14	30/08/14	COLIC
Fazer reunião com os representantes da(s) empresa(s) contratada(s)	01/09/14	30/09/14	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 nos locais de apuração.	01/07/14	31/07/14	URNAS
Solicitar à COLIC elaboração de portaria nomeando os servidores indicados pelas zonas como co-gestores do contrato de pulverização.	01/08/14	15/08/14	URNAS
Publicar portaria indicando os co-gestores do contrato	15/08/14	31/08/14	COLIC
Atualizar as planilhas de pulverização com: 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	15/08/14	31/08/14	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	01/09/14	30/09/14	URNAS
Aceitar/rejeitar os veículos disponibilizados pela empresa de acordo com as especificações contratuais	01/10/14	04/10/14	URNAS
Imprimir recibos de pulverização gerados no CORUJA	22/09/14	27/09/14	URNAS

Atividade	Início	Término	Resp.
Executar a pulverização das urnas	01/10/14	04/10/14	URNAS
Orientar os motoristas quanto aos procedimentos de entrega, utilização e preenchimento dos recibos	01/10/14	04/10/14	URNAS
Orientar os motoristas sobre endereços dos locais de votação e qualquer alteração de última hora	01/10/14	04/10/14	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	01/10/14	05/10/14	URNAS/CO-GESTORES
Fiscalizar o descarregamento e a entrega das urnas nos locais de apuração	05/10/14	05/10/14	CO-GESTORES
Gerenciar o contrato de pulverização de urnas, fiscalizar o serviço e atestar as notas	01/07/14	30/11/14	URNAS
<b>Pulverização Interior 1º Turno e 2º Turno</b>	<b>01/10/13</b>	<b>29/11/13</b>	<b>SEOPE</b>
Solicitar às zonas que informem as rotas de distribuição de cada município, com quantidade de urnas e quilometragens	01/10/13	29/11/13	SEOPE
Analizar o contrato anterior juntamente com os respectivos gestores	02/01/14	31/01/14	SEOPE
Solicitar às zonas que informem quais as rotas assumidas por elas	03/02/14	28/02/14	SEOPE
Compilar, por lote, os dados de quantidade de rotas e de urnas e quilometragens	03/02/14	28/02/14	SEOPE
Elaborar Termo de Referência	03/03/14	15/04/14	SEOPE
Licitar serviço de pulverização de urnas	22/04/14	30/06/14	COLIC
Elaborar contrato de pulverização de urnas	01/07/14	31/07/14	COLIC
Solicitar às zonas que informem as rotas de distribuição de cada município, destacando as que ficarão sob responsabilidade do cartório	15/07/14	15/08/14	SEOPE
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	01/08/14	15/08/14	SEOPE ZE-INT
Acompanhar a apresentação dos veículos, motoristas e prepostos nas zonas eleitorais	01/09/14	30/09/14	SEOPE ZE-INT
Acompanhar a entrega das urnas 1º Turno	04/10/14	04/10/14	SEOPE ZE-INT
Acompanhar o recolhimento das urnas 1º Turno	05/10/14	05/10/14	SEOPE ZE-INT
Acompanhar a entrega das urnas 2º Turno	25/10/14	25/10/14	SEOPE ZE-INT
Acompanhar o recolhimento das urnas 2º Turno	26/10/14	26/10/14	SEOPE ZE-INT
Gerenciar o contrato de pulverização de urnas no interior, fiscalizar o serviço e atestar as notas	01/10/13	31/12/14	SEOPE
<b>Carga de véspera 1º Turno</b>	<b>01/09/14</b>	<b>04/10/14</b>	<b>STI</b>
Solicitar elaboração de ofício para MP, OAB e Partidos informando a sistemática de conferência visual dos dados das urnas eletrônicas no estado	01/09/14	15/09/14	STI
Testar as urnas nos locais de votação	04/10/14	04/10/14	ZONAS
Recolher as urnas que apresentarem defeito para o CAMU/Cartórios	04/10/14	04/10/14	ZONAS

Atividade	Início	Término	Resp.
Verificar a situação das urnas recolhidas	04/10/14	04/10/14	NATs
Substituir as urnas com defeito, efetuar nova carga e lacre das urnas	04/10/14	04/10/14	NATs
Recolher as urnas sorteadas para Votação Paralela	04/10/14	04/10/14	ZONAS
Dar carga em novas urnas para substituírem as sorteadas para a Votação Paralela	04/10/14	04/10/14	NATs
Entregar as urnas substitutas nos locais de votação	04/10/14	04/10/14	ZONAS
Recolher FC e comprovantes de carga	04/10/14	04/10/14	NATs
Organizar os comprovantes de carga	04/10/14	04/10/14	NATs
Ler as FC de carga reutilizadas e conferir a tabela de correspondência das urnas	04/10/14	04/10/14	NATs
Gerar arquivos de log da geração de mídias	04/10/14	04/10/14	NATs
Ler as urnas de cada zona e gerar recibo para chefes de cartório (Capital e Caucaia)	04/10/14	04/10/14	URNAS
Anotar dados da carga e repassar para chefe da zona responsável pela carga	04/10/14	04/10/14	NATs
Repassar controle de pessoal para chefe da zona responsável pela carga (Capital e Caucaia)	04/10/14	04/10/14	URNAS
<b>Recolhimento locais de apuração Capital/CAMU 1º Turno</b>	<b>03/02/14</b>	<b>30/11/14</b>	<b>URNAS</b>
Solicitar às zonas da Capital os dados dos locais de apuração: nome, endereço e acesso para carga/descarga de urnas do local, bem como o nome e o telefone do seu responsável	03/02/14	28/02/14	URNAS
Elaborar TR de contratação de caminhões para recolhimento das urnas dos locais de apuração da capital para CAMU Fortaleza	01/03/14	31/03/14	URNAS
Licitar contratação de caminhões para recolhimento das urnas	01/04/14	31/05/14	COLIC
Elaborar contrato de recolhimento das urnas e designar gestores	02/06/14	31/07/14	COLIC
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 recolhimento das urnas dos locais de apuração para o CAMU	01/08/14	31/08/14	URNAS
Elaborar planilhas de controle e fichas de rota	01/08/14	31/08/14	URNAS
Fazer reunião com os representantes da empresa contratada	15/09/14	30/09/14	URNAS
Confirmar horário de recolhimento da urnas de cada zona com a empresa	15/09/14	30/09/14	URNAS
Vistoriar os caminhões contratados	15/09/14	30/09/14	URNAS
Preparar CAMU para recebimento das urnas	03/10/14	04/10/14	URNAS
Acompanhar o recolhimento das urnas nos locais de apuração	06/10/14	06/10/14	ZE CAPITAL
Organizar as urnas por zona no CAMU	06/10/14	06/10/14	URNAS
Ler e registrar o retorno das urnas nas planilhas de controle	07/10/14	10/10/14	URNAS
Gerenciar o contrato de caminhões para recolhimento das urnas, fiscalizar o serviço e atestar as notas	01/08/14	30/11/14	URNAS
<b>Geração de Mídias 2º Turno</b>	<b>07/10/14</b>	<b>18/10/14</b>	<b>STI</b>
Elaborar cronograma da geração de mídias	07/10/14	10/10/14	STI

Atividade	Inicio	Término	Resp.
Solicitar à COINF infraestrutura de informática para geração de mídias	07/10/14	10/10/14	COELE
Preparar sala de treinamento para geração de mídias (equipamentos com sistemas instalados)	10/10/14	12/10/14	COINF
Enviar e-mail para as zonas da Capital informando sobre a geração de mídias	07/10/14	10/10/14	SEOPE
Solicitar à COSEG limpeza da sala, café e garrafão de água (se necessário)	07/10/14	10/10/14	COELE
Solicitar à Seção de URNAS as MRs para as zonas	07/10/14	12/10/14	SEOPE
Gerar etiquetas para MRs	07/10/14	12/10/14	PRODU
Entregar MRs e etiquetas às zonas	07/10/14	12/10/14	SEOPE
Distribuir jogo de lacres às zonas	10/10/14	12/10/14	SEALX
Disponibilizar copos descartáveis para água e café	13/10/14	16/10/14	SEALX/SE OPE
Dar acesso ao sistema para os servidores responsáveis pela Geração de Mídias	10/10/14	12/10/14	SEOPE
Emitir o edital de geração de mídias	07/10/14	10/10/14	SJU
Encaminhar o edital para publicação	07/10/14	10/10/14	SJU
Gerar MRs	13/10/14	16/10/14	ZONAS/N ATs
Elaborar ata da geração de mídias	13/10/14	16/10/14	STI/SJU
Publicar ata da geração de mídias na internet	17/10/14	18/10/14	SEWEB
<b>Carga de aplicativos de urnas 2º Turno</b>	<b>07/10/14</b>	<b>25/10/14</b>	<b>STI</b>
Elaborar cronograma da carga de aplicativos	07/10/14	10/10/14	STI
Emitir o edital de carga de urna	07/10/14	10/10/14	ZONAS
Encaminhar o edital para publicação	07/10/14	10/10/14	ZONAS
Solicitar às zonas da Capital e de Caucaia o nome do pessoal envolvido na carga de aplicativos	07/10/14	10/10/14	URNAS
Cadastrar o pessoal envolvido na carga	07/10/14	10/10/14	URNAS ZONAS
Solicitar policiamento para o CAMU Fortaleza no período da carga	07/10/14	10/10/14	URNAS
Enviar ofício para o Comando da PM solicitando policiamento para o CAMU de Fortaleza no período da carga	07/10/14	10/10/14	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	07/10/14	10/10/14	URNAS
Solicitar à COINF instalação de uma estação segura no CAMU para geração de mídias e envio de correspondência	07/10/14	10/10/14	URNAS
Instalar estação segura no CAMU para geração de mídias no período da carga	17/10/14	17/10/14	COINF
Enviar e-mail para zonas da Capital e de Caucaia solicitando designação de equipe de servidores para reorganizar as urnas por roteiro	07/10/14	07/10/14	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	08/10/14	12/10/14	ZONAS
Dar suporte técnico para movimentação de urnas eletrônicas	08/10/14	12/10/14	URNAS

Atividade	Ínicio	Término	Resp.
Repassar orientações da carga de 2º turno para os técnicos de urna e servidores das zonas	17/10/14	24/10/14	STI SECOPE
Repassar FC de carga, quando necessário, para o responsável pela carga de urnas de cada zona	17/10/14	24/10/14	NATs
Efetuar atualização para 2º turno e lacre das urnas	17/10/14	24/10/14	ZONAS
Organizar as urnas nos estrados de acordo com os roteiros de pulverização	17/10/14	24/10/14	ZONAS
Recolher comprovantes de nova carga por zona	17/10/14	24/10/14	NATs
Organizar os comprovantes de nova carga	17/10/14	24/10/14	NATs
Ler as FC de carga por zona e conferir a tabela de correspondência das urnas	17/10/14	24/10/14	NATs
Gerar diariamente arquivos de log da geração de mídia no período da carga	17/10/14	24/10/14	NATs
Ler as urnas das zonas da Capital e de Caucaia e gerar recibo para chefes de cartório	17/10/14	21/10/14	URNAS
Anotar todos os dados da carga e repassar para chefe da zona responsável pela carga	17/10/14	24/10/14	NATs
Repassar controle de pessoal para chefe da zona responsável pela carga (Capital e Caucaia)	17/10/14	21/10/14	URNAS
Emitir a ata da carga de urna	22/10/14	25/10/14	ZONAS
Encaminhar a ata para publicação	22/10/14	25/10/14	ZONAS
<b>Pulverização Capital 2º Turno</b>	<b>22/10/14</b>	<b>26/10/14</b>	<b>URNAS</b>
Aceitar/rejeitar os veículos disponibilizados pela empresa de acordo com as especificações contratuais	22/10/14	25/10/14	URNAS
Executar a pulverização das urnas	22/10/14	25/10/14	URNAS
Orientar os motoristas quanto aos procedimentos de entrega, utilização e preenchimento dos recibos	22/10/14	25/10/14	URNAS
Orientar os motoristas sobre endereços dos locais de votação e qualquer alteração de última hora	22/10/14	25/10/14	CO- GESTORE S
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	22/10/14	26/10/14	URNAS/C O- GESTORE S
Fiscalizar o descarregamento e a entrega das urnas nos locais de apuração	26/10/14	26/10/14	CO- GESTORE S
<b>Carga de véspera 2º turno</b>	<b>25/10/14</b>	<b>25/10/14</b>	<b>STI</b>
Testar as urnas nos locais de votação	25/10/14	25/10/14	ZONAS
Recolher as urnas que apresentaram defeito para o CAMU/Cartórios	25/10/14	25/10/14	ZONAS
Verificar a situação das urnas recolhidas	25/10/14	25/10/14	NATs
Substituir as urnas com defeito, efetuar nova carga e lacre das urnas	25/10/14	25/10/14	NATs
Recolher as urnas sorteadas para Votação Paralela	25/10/14	25/10/14	ZONAS
Dar carga em novas urnas para substituírem as sorteadas para a Votação Paralela	25/10/14	25/10/14	NATs

Atividade	Início	Término	Resp.
Entregar as urnas substitutas nos locais de votação	25/10/14	25/10/14	ZONAS
Recolher FC e comprovantes de carga por zona	25/10/14	25/10/14	NATs
Organizar os comprovantes de carga	25/10/14	25/10/14	NATs
Ler as FC de carga reutilizadas e conferir a tabela de correspondência das urnas	25/10/14	25/10/14	NATs
Gerar arquivos de log da geração de mídias	25/10/14	25/10/14	NATs
Ler as urnas de cada zona e gerar recibo para chefes de cartório (Capital e Caucaia)	25/10/14	25/10/14	URNAS
Anotar dados da carga e repassar para chefe da zona responsável pela carga	25/10/14	25/10/14	NATs
Repassar controle de pessoal para chefe da zona responsável pela carga (Capital e Caucaia)	25/10/14	25/10/14	URNAS
<b>Recolhimento locais de apuração Capital/CAMU 2º Turno</b>	<b>22/10/14</b>	<b>31/10/14</b>	<b>URNAS</b>
Confirmar horário de recolhimento das urnas de cada zona com a empresa	22/10/14	24/10/14	URNAS
Vistoriar os caminhões contratados	23/10/14	24/10/14	URNAS
Preparar CAMU para recebimento das urnas	24/10/14	25/10/14	URNAS
Acompanhar o recolhimento das urnas nos locais de apuração	27/10/14	27/10/14	ZE CAPITAL
Organizar as urnas por zona no CAMU	27/10/14	27/10/14	URNAS
Ler e registrar o retorno das urnas nas planilhas de controle	27/10/14	31/10/14	URNAS

## 21.5. Plano de Aquisições

Objeto	Med.	Qtde	Unitário	Total	Início	Término	Resp.
Fones de ouvido	UN	40000	1,08	43.200,00	07/01/14	30/05/14	SEALX
Transporte Global (CAMUs/ZEs)	KM	60000	2,34	140.244,00	07/01/14	31/12/14	URNAS
Pulverização Capital 1º T	RT	100	930,62	93.062,07	14/04/14	31/12/14	URNAS
Pulverização interior do Estado 1º T	UN	11692	70,53	824.592,00	01/10/13	31/12/14	SECOPE
Recolhimento locais de apuração Capital 1º T	RT	13	775,00	10.075,00	17/03/14	31/12/14	URNAS
Pulverização Capital 2º T	RT	100	930,62	93.062,07	14/04/14	31/12/14	URNAS
Pulverização interior do Estado 2º T	UN	11692	70,53	824.592,00	01/10/13	31/12/14	SECOPE
Recolhimento locais de apuração Capital 2º T	RT	13	775,00	10.075,00	17/03/14	31/12/14	URNAS
<b>Total</b>				<b>2.038.902,14</b>			

## 21.6. Orçamento

Descrição	Valor
Aquisições de Bens e Serviços	2.038.902,14
Aluguel de Local de Armazenamento	10.000,00
Diárias	40.000,00
<b>Total do Projeto</b>	<b>2.088.902,14</b>

## 21.7. 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	vanessarocha@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
Orleanes Cavalcanti de Oliveira Domingues da Silva	SJU	3701	orleanes@tre-ce.gov.br

## 21.8. Aprovações

Elaborado por
Ivan Alexandre Sampaio Júnior
Stênio Gardel Maia
Vanessa Beltrão Mendes Rocha
Carlos Antônio Sampaio de Melo
Edna Fernandes Sabóia

Escritório Corporativo de Projetos
Luthiano Sande Lima Vasconcelos

Diretoria-Geral
José Humberto Mota Cavalcanti



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

Município-Sede	Zona	Qtde de Eleitores	Qtde de Seções	Qtde de Locais
ACARAÚ	30	101.464	349	128
ACOPIARA	60	44.926	264	107
AIUABA	101	17.822	80	35
ALTO SANTO	86	17.406	74	32
AQUIRAZ	66	78.823	273	85
ARACATI	8	79.761	277	120
ARACOIABA	67	42.344	157	79
ARARIPE	68	24.616	105	60
ASSARÉ	18	32.244	133	56
AURORA	69	20.636	119	44
BARBALHA	31	41.072	133	42
BARRO	92	16.783	72	24
BATURITÉ	5	27.578	123	48
BEBERIBE	84	40.536	159	70
BELA CRUZ	96	21.975	90	37
BOA VIAGEM	63	55.062	233	133
BREJO SANTO	70	33.940	139	65
CAMOCIM	32	46.151	171	81
CAMPOS SALES	38	32.200	157	75
CANINDÉ	33	97.278	448	174
CAPISTRANO	105	14.818	53	26
CARIRÉ	65	15.310	71	35
CARIRIAÇU	71	23.545	111	59
CARIÚS	103	16.049	71	36
CASCABEL	7	68.418	232	91
CAUCAIA	37	99.934	301	72
	120	98.107	282	48
CEDRO	34	20.063	130	60
CHAVAL	108	22.393	84	29
COREAÚ	64	25.136	118	50
CRATEÚS	20	67.321	308	138
CRATO	27	85.510	323	102
FARIAS BRITO	78	16.449	66	29

Município-Sede	Zona	Qtde de Eleitores	Qtde de Seções	Qtde de Locais
FORTALEZA	1	127.636	334	47
	2	136.627	350	41
	3	97.076	330	37
	82	116.873	317	45
	83	115.510	319	44
	94	114.787	312	39
	112	129.887	344	53
	113	105.043	304	39
	114	119.835	320	48
	115	111.793	307	36
	116	130.968	350	58
	117	145.231	374	53
	118	170.771	435	75
FRECHEIRINHA	111	10.699	50	12
GRANJA	25	58.404	188	65
GROAÍRAS	100	8.610	37	13
GUARACIABA DO NORTE	74	45.660	148	54
IBIAPINA	73	18.320	67	20
ICÓ	15	52.023	186	48
IGUATU	13	82.616	390	125
INDEPENDÊNCIA	39	21.512	103	63
IPAUMIRIM	58	20.677	88	35
IPU	21	39.918	160	71
IPUEIRAS	40	42.154	195	107
IRACEMA	95	16.151	57	20
ITAPAGÉ	41	69.597	261	94
ITAPIPOCA	17	63.739	241	76
	123	62.169	239	118
ITAPIÚNA	98	16.129	60	30
JAGUARETAMA	72	23.690	97	38
JAGUARIBE	10	29.270	98	24
JAGUARUANA	75	33.135	124	56
JARDIM	42	21.890	89	34
JATI	102	13.172	64	27
JUAZEIRO DO NORTE	28	81.997	280	57
	119	87.655	251	33
JUCÁS	43	19.999	90	31
LAVRAS DA MANGABEIRA	14	24.948	108	30
LIMOEIRO DO NORTE	29	43.959	168	63

Município-Sede	Zona	Qtde de Eleitores	Qtde de Seções	Qtde de Locais
MARACANAÚ	104	73.798	200	24
	122	75.669	216	42
MARANGUAPE	4	80.677	320	123
MARCO	88	19.711	79	29
MASSAPÊ	45	32.681	106	39
MAURITI	76	33.591	143	68
MERUOCA	106	10.242	43	19
MILAGRES	26	29.385	125	65
MISSÃO VELHA	16	27.717	107	48
MOMBAÇA	46	33.259	141	55
MONSENHOR TABOSA	93	14.431	64	27
MORADA NOVA	47	68.652	263	95
MUCAMBO	87	30.272	103	28
MULUNGU	89	18.544	79	27
NOVA OLINDA	53	31.346	129	55
NOVA RUSSAS	48	31.624	151	71
NOVO ORIENTE	99	36.986	139	56
ORÓS	85	17.810	94	32
PACAJUS	49	107.984	347	100
PACATUBA	57	86.603	277	66
PACOTI	77	15.645	72	37
PARACURU	109	27.205	87	25
PARAMBU	90	27.056	125	68
PEDRA BRANCA	59	35.209	140	73
PENTECOSTE	50	48.495	192	74
PEREIRO	51	14.005	53	26
PORTEIRAS	110	13.343	57	29
QUIXADÁ	6	92.629	358	187
QUIXERAMOBIM	11	54.234	235	99
REDENÇÃO	52	51.866	173	78
RERIUTABA	79	30.354	123	59
RUSSAS	9	75.869	273	103
SABOEIRO	80	13.163	71	29
SANTA QUITÉRIA	54	58.418	217	94
SANTANA DO ACARAÚ	44	38.573	165	91
SÃO BENEDITO	22	50.177	191	82
SÃO GONÇALO DO AMARANTE	36	58.846	222	68
SÃO LUÍS DO CURU	107	26.280	102	38
SENADOR POMPEU	12	32.402	165	74

Município-Sede	ZONA	Qtde de Eleitores	Qtde de Seções	Qtde de Locais
SOBRAL	24	82.505	265	61
	121	78.738	298	76
SOLONÓPOLE	55	32.418	152	39
TABULEIRO DO NORTE	91	31.807	139	64
TAMBORIL	61	20.717	100	37
TAUÁ	19	43.407	203	94
TIANGUÁ	81	48.906	186	75
TRAIRI	97	39.666	154	73
UBAJARA	56	24.408	90	32
URUBURETAMA	23	29.132	127	48
VÁRZEA ALEGRE	62	35.614	176	78
VIÇOSA DO CEARÁ	35	41.423	160	72
<b>T O T A L</b>		<b>6.209.292</b>	<b>22.138</b>	<b>7.381</b>

Fonte: Sistema ELO. Dados coletados em 10 de outubro de 2013

Este livro foi composto nas fontes Calibri, corpos 12 e 10. O miolo foi impresso em papel AP 75 g/m<sup>2</sup> e a capa, em papel supremo 250 g/m<sup>2</sup>. Impresso pela Gráfica e Editora Pouchain Ramos Ltda e editado pelo Tribunal Regional Eleitoral do Ceará em outubro de 2013







## Justiça Eleitoral do Ceará



**Equipe Técnica do Planejamento Integrado das Eleições 2014** - Em cima: Evanda Araújo, Arlete Arruda, Rivana Azevedo, Hugo Pereira, Eduardo Cantarino, Luthiano Vasconcelos, Odivan Oliveira, Ivan Alexandre, Ednaldo Almeida e Gladson Muritiba. Em baixo: Themis Carmo, Vando Gadelha, Águeda Gurgel, Edna Sabóia, Mirna Guimarães, Raquel Cordeiro e Orleans Cavalcanti.