

# Justiça Eleitoral do Ceará

## Planejamento Integrado Eleições 2016



Outubro - 2015



Justiça Eleitoral do Ceará

# **Planejamento Integrado**

## **Eleições 2016**

Outubro – 2015

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

Rua Jaime Benévolo, 21 - Centro

CEP: 60.050-080 - Fortaleza - Ceará

PABX: (85) 3453.3500

Sítio eletrônico: [www.tre-ce.jus.br](http://www.tre-ce.jus.br)

### **EDITORAÇÃO GRÁFICA**

Nagila Maria de Melo Angelim  
Francisco Lucilênio Gonzaga Vanderley

### **ARTE DA CAPA**

Rúbia Helena Gomes dos Santos

### **CATALOGAÇÃO**

Jean Carvalho Barbosa (Reg. 1045 - CRB 3)

Brasil. Tribunal Regional Eleitoral (Ce).

Planejamento integrado : eleições 2016 / Justiça Eleitoral do Ceará. -- Fortaleza : TRE-CE, 2016.

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

1. Tribunal Regional Eleitoral do Ceará – Planejamento – Eleições 2016. 2. Eleições 2016 – planejamento. 3. Justiça Eleitoral – Ceará – Eleições 2016 - planejamento. I. Título.

CDU: (a definir)

CDDir: (a definir)

Clas.Arq: (a definir)

# COMPOSIÇÃO DO PLENO

**Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes**

PRESIDENTE

**Des<sup>a</sup>. Maria Nailde Pinheiro Nogueira**

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDORA

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

**Dr. Francisco Mauro Ferreira Liberato**

**Dr. Ricardo Cunha Porto**

**Dr. Manoel Castelo Branco Camurça**

JUÍZES

**Dr. Marcelo Mesquita Monte**

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

**Hugo Pereira Filho**

DIRETOR-GERAL



# COMITÊ ESTRATÉGICO

**Hugo Pereira Filho** – Diretor-Geral e Presidente do Comitê Estratégico

**Dr. Francisco Glaydson Ponte Filho** – Juiz Auxiliar da Presidência

**Dr. Marcelo Roseno de Oliveira** – Juiz Auxiliar da Presidência

**Dr. Neuter Marques Dantas Neto** – Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral

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

**Rodrigo Ribeiro Cavalcante** – 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

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

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

**José Humberto Mota Cavalcanti** – Coordenador da Escola Judiciária Eleitoral

**Edna Fernandes Sabóia** – Coordenadora de Eleições

## EQUIPE TÉCNICA

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

**Francisco Gladson Muritiba Fernandes** – Líder do Projeto Apoio Técnico

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

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

**Rosangela Gomes Barboza** – Líder do Projeto Avaliação

**Mirna Chrispim Guimarães** – Líder do Projeto Eventos e Relações Institucionais

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

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

**Lorena de Almeida Moraes Belo** – Líder do Projeto Final de Alistamento

**Rodrigo Ribeiro Cavalcante** – Líder do Projeto Prestação de Contas

**Orleanes 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

**Roberto Wagner Lourenço Lima** – Líder do Projeto Zonas Eleitorais

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

**Tiago Moura Sobreira Bezerra** – Escritório Corporativo de Projetos

# Sumário

1.Introdução.....	13
2.Distribuição das atividades.....	15
3.Orçamento.....	16
4.Discriminação do Orçamento por Projeto.....	17
5.Aquisições.....	19
6.Distribuição das Aquisições.....	25
7.Cronograma de Marcos e Eventos.....	26
8.Regulamentação do Programa.....	32
9.Plano Geral do Projeto Apoio Técnico – PAD nº 10.431/2015.....	34
9.1. Identificação e Dados Gerais.....	34
9.2. Histórico de registros.....	34
9.3. Justificativa do projeto.....	34
9.4. Objetivo Geral.....	35
9.5. Objetivos Específicos.....	35
9.6. Cronograma do Projeto.....	35
9.7. Plano de Aquisições.....	52
9.8. Orçamento.....	52
9.9. Equipe do Projeto.....	53
9.10. Aprovações.....	53
10.Plano Geral do Projeto Avaliação – PAD nº 10.429/2015.....	54
10.1. Identificação e dados gerais.....	54
10.2. Justificativa do projeto.....	54
10.3. Objetivo Geral.....	54
10.4. Objetivos Específicos.....	54
10.5. Cronograma do Projeto.....	55
10.6. Orçamento.....	58
10.7. Equipe do Projeto.....	59
10.8. Aprovações.....	59
11. Plano Geral do Projeto Cadastro Eleitoral – PAD nº 10.430/2015.....	60
11.1. Identificação e dados gerais.....	60
11.2. Histórico de registros.....	60
11.3. Justificativa do projeto.....	60
11.4. Objetivo Geral.....	61
11.5. Objetivos Específicos.....	61

11.6. Cronograma do Projeto.....	61
11.7. Plano de Aquisições.....	68
11.8. Equipe do Projeto.....	68
11.9. Aprovações.....	68
12. Plano Geral do Projeto Comunicação – PAD nº 10.432/2015.....	69
12.1. Identificação e dados gerais.....	69
12.2. Histórico de registros.....	69
12.3. Justificativa do projeto.....	69
12.4. Objetivo Geral.....	69
12.5. Objetivos Específicos.....	70
12.6. Cronograma do Projeto.....	70
12.7. Plano de Aquisições.....	76
12.8. Orçamento.....	77
12.9. Equipe do Projeto.....	77
12.10. Aprovações.....	77
13.Plano Geral do Projeto Convocados – PAD nº 10.433/2015.....	78
13.1. Identificação do Projeto.....	78
13.2. Histórico de registros.....	78
13.3. Justificativa do projeto.....	78
13.4. Objetivo Geral.....	79
13.5. Objetivos Específicos.....	79
13.6. Cronograma detalhado.....	80
13.7. Plano de Aquisições.....	88
13.8. Equipe do Projeto.....	89
13.9. Aprovações.....	89
14.Plano Geral do Projeto Eventos e Relações Institucionais – PAD nº 10.434/2015.....	90
14.1. Identificação e dados gerais.....	90
14.2. Histórico de registros.....	90
14.3. Justificativa do projeto.....	90
14.4. Objetivo Geral.....	90
14.5. Objetivos Específicos.....	91
14.6. Cronograma do Projeto.....	91
14.7. Plano de Aquisições.....	97
14.8. Orçamento.....	98
14.9. Equipe do Projeto.....	98

14.10. Aprovações.....	98
15.Plano Geral do Projeto Final de Alistamento – PAD nº 10.436/2015.....	99
15.1. Identificação do Projeto.....	99
15.2. Histórico de registros.....	99
15.3. Justificativa do projeto.....	99
15.4. Objetivo Geral.....	101
15.5. Objetivos Específicos.....	102
15.6. Cronograma Detalhado.....	102
15.7. Plano Orçamentário.....	106
15.8. Equipe do Projeto.....	106
15.9. Aprovações.....	107
16. Plano Geral do Projeto Materiais e Serviços – PAD nº 10.439/2015.....	108
16.1. Identificação do Projeto.....	108
16.2. Histórico de registros.....	108
16.3. Justificativa do projeto.....	108
16.4. Objetivo Geral.....	108
16.5. Objetivos Específicos.....	109
16.6. Cronograma do Projeto.....	109
16.7. Plano de Aquisições.....	113
16.8. Plano Orçamentário.....	121
16.9. Equipe do Projeto.....	121
16.10. Aprovações.....	122
17. Plano Geral do Projeto Prestação de Contas – PAD nº 10.440/2015.....	123
17.1. Identificação do Projeto.....	123
17.2. Histórico de registros.....	123
17.3. Justificativa do projeto.....	123
17.4. Objetivo Geral.....	123
17.5. Objetivos Específicos.....	124
17.6. Escopo do Projeto.....	124
17.7. Cronograma Detalhado do Projeto.....	124
17.8. Plano Orçamentário.....	128
17.9. Equipe do Projeto.....	128
17.10. Premissas e Restrições.....	128
17.11. Aprovações.....	128
18. Plano Geral do Projeto Propaganda Eleitoral – PAD nº 10.447/2015.....	129

18.1. Identificação e dados gerais.....	129
18.2. Histórico de registros.....	129
18.3. Justificativa do projeto.....	129
18.4. Objetivo Geral.....	130
18.5. Objetivos Específicos.....	130
18.6. Cronograma do Projeto.....	130
18.7. Plano de Aquisições.....	132
18.8. Equipe do Projeto.....	133
18.9. Aprovações.....	133
19.Plano Geral do Projeto Registro de Candidaturas – PAD nº 10.428/2015.....	134
19.1. Identificação do Projeto.....	134
19.2. Histórico de registros.....	134
19.3. Justificativa do projeto.....	134
19.4. Objetivo Geral.....	135
19.5. Objetivos Específicos.....	135
19.6. Escopo do Projeto.....	135
19.7. Cronograma Detalhado.....	136
19.8. Equipe do Projeto.....	140
19.9. Premissas e Restrições.....	140
19.10. Aprovações.....	140
20. Plano Geral do Projeto Urnas Eletrônicas – PAD nº 10.437/2015.....	141
20.1. Identificação e dados gerais.....	141
20.2. Histórico de registros.....	141
20.3. Justificativa do projeto.....	141
20.4. Objetivo Geral.....	142
20.5. Objetivos Específicos.....	142
20.6. Cronograma do Projeto.....	142
20.7. Plano de Aquisições.....	154
20.8. Orçamento.....	154
20.9. Equipe do Projeto.....	154
20.10. Aprovações.....	155
21.Plano Geral do Projeto Zonas Eleitorais – PAD nº 10.438/2015.....	156
21.1. Identificação do Projeto.....	156
21.2. Histórico de registros.....	156
21.3. Justificativa do projeto.....	156

21.4. Unidades externas envolvidas e impactadas.....	157
21.5. Unidades internas impactadas.....	157
21.6. Objetivo Geral.....	158
21.7. Objetivos Específicos.....	158
21.8. Cronograma detalhado.....	158
21.9. Equipe do Projeto.....	176
21.10. Premissas.....	176
21.11. Restrições.....	176
21.12. Aprovações.....	176





# Apresentação

O desincumbir-se da missão de organizar “eleições periódicas, autênticas, realizadas por sufrágio universal e igualitário e por voto secreto, que garantam a manifestação da vontade dos eleitores”<sup>1</sup>, eleva a importância de organismos eleitorais neste início do terceiro milênio nas assim denominadas democracias constitucionais, dentre as quais a brasileira, dimensionada como uma das maiores do mundo.

O desempenho meritório deste relevante encargo tem exigido, no caso do Brasil, investimentos crescentes no aperfeiçoamento dos mecanismos de coleta de votos, na profissionalização dos quadros da Justiça Eleitoral, mas também em atividades de planejamento estratégico, buscando aprimorar práticas gerenciais e maximizar resultados, racionalizando custos e energia.

O “Planejamento Integrado das Eleições 2016”, que ora tenho a satisfação de apresentar, é orientado por este ideário e reúne o resultado de esforços conjuntos do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará no sentido de projetar de forma adequada as múltiplas e complexas atividades relacionadas à execução do pleito que se avizinha, o qual elegerá mandatários nos 184 (cento e oitenta e quatro) municípios do Estado, tornando possível, pela via da investidura de novos governantes, a renovação dos anseios e esperanças de milhões de cearenses quanto a habitarmos cidades desenvolvidas, sustentáveis e socialmente justas nos próximos anos.

Um planejamento esmerado representa, sem dúvida, o passo inicial e indispensável para o sucesso da eleição, possibilitando, sob o ponto de vista desta Justiça Especializada, que cidadãos-eleitores e cidadãos-candidatos, cada qual a seu modo, cumpram os seus propósitos num ambiente em que impere a correção dos procedimentos, apta a atrair a confiança de todos quanto às atividades da governança eleitoral.

Ao destacar os esforços de todos que contribuíram para a consecução desta peça, notadamente o Comitê Estratégico do TRE/CE e a Equipe Técnica responsável, reafirmo a certeza de que os incumbidos das múltiplas tarefas e projetos a seguir alinhados executarão com pleno êxito suas atribuições, ao passo em que contarão, da parte deste Tribunal, com o apoio necessário para o sucesso dos trabalhos.

“Vamos precisar de todo mundo”, não ouse duvidar. Que tenhamos, pois, a capacidade de fazer de “um mais um sempre mais que dois”<sup>2</sup>.

Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes  
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará

---

<sup>1</sup> Art. 25, do Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos, Assembleia-Geral das Nações Unidas, em 16 de dezembro de 1966.

<sup>2</sup> GUEDES, Beto. O sal da terra.



## 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 2016**, 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 de 2012 e 2014, viabilizando 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 a gestão da eleição e ampliar a adoção da metodologia de gerenciamento de projetos neste ciclo, o Programa Eleições foi ampliado com a criação do projeto **Zonas Eleitorais**, que estrutura as atividades desenvolvidas no âmbito dos cartórios eleitorais, estabelecendo um padrão de atuação para as unidades administrativas do Tribunal e das Zonas Eleitorais. Dessa forma, este documento marca um importante avanço metodológico que resultou no detalhamento de todas as atividades preparatórias das Eleições 2016, 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 13 (treze) projetos que integram o **Programa Eleições 2016**, 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 e Relações Institucionais:** 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:** agrega 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;
- **Zonas Eleitorais:** consolida as atividades cuja execução ocorre no âmbito dos cartórios eleitorais.

Para cada projeto foi designado um líder, a quem coube identificar e 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 pla-

nos foram realizadas pelo Comitê Estratégico da Justiça Eleitoral do Ceará, que, por conseguinte, encaminhou este Planejamento Integrado para homologação da Presidência.

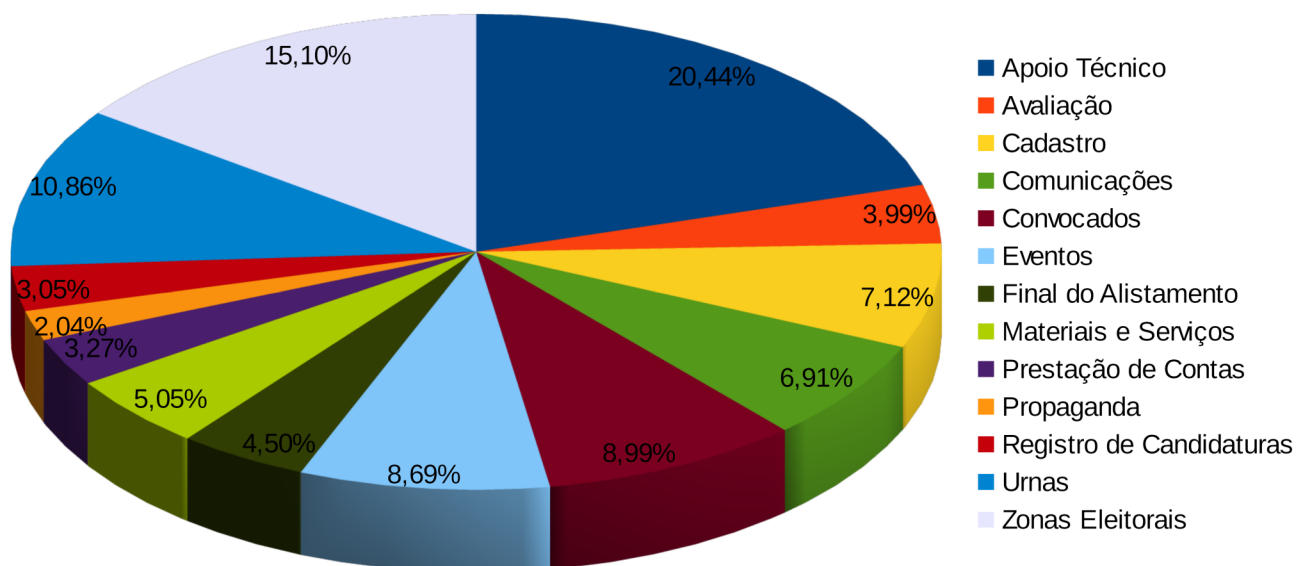
Vale ressaltar que os projetos foram atualizados de modo a contemplar as recentes alterações na legislação eleitoral, trazidas pela novel Lei nº 13.165/2015, convencionalmente denominada minirreforma eleitoral.

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. Distribuição das atividades

Projeto	Macroatividades	Atividades
Apoio Técnico	23	482
Avaliação	18	94
Cadastro Eleitoral	10	168
Comunicação	21	163
Convocados	19	212
Eventos e Relações Institucionais	7	205
Final de Alistamento	11	106
Materiais e Serviços	13	119
Prestação de Contas	11	77
Propaganda Eleitoral	7	48
Registro de Candidaturas	9	72
Urnas Eletrônicas	19	256
Zonas Eleitorais	34	356
<b>TOTAL</b>	<b>202</b>	<b>2358</b>

O gráfico abaixo indica a distribuição das atividades planejadas do Programa Eleições 2016 entre os 13 (treze) projetos integrantes. Os projetos Apoio Técnico e Zonas eleitorais são os que incorporam maior número de atividades planejadas, representando, respectivamente, 20 e 15% do número total.



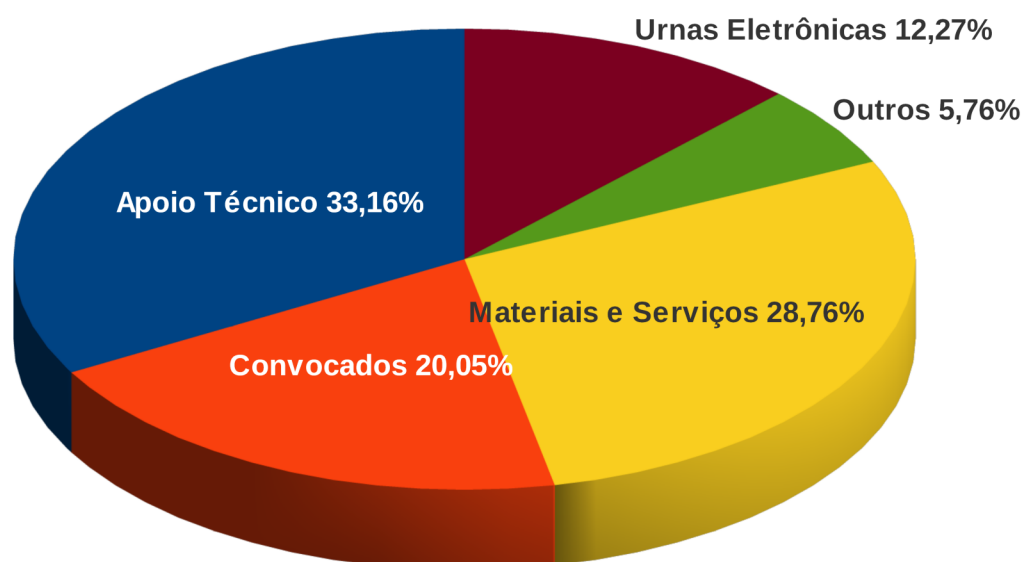


### 3. Orçamento

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

Projeto	Custo Estimado
Apoio Técnico	3.978.985,02
Avaliação	0,00
Cadastro Eleitoral	144.491,12
Comunicação	191.940,00
Convocados	2.406.197,09
Eventos e Relações Institucionais	225.767,07
Final de Alistamento	16.408,98
Materiais e Serviços	3.514.248,50
Prestação de Contas	75.967,50
Propaganda Eleitoral	0,00
Registro de Candidaturas	0,00
Urnas Eletrônicas	1.472.147,76
Zonas Eleitorais	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>12.026.153,04</b>

Os quatro projetos com maior demanda orçamentária (Apoio Técnico, Materiais e Serviços, Convocados, e Urnas Eletrônicas) respondem por 94% de toda a despesa prevista:



#### 4. Discriminação do Orçamento por Projeto

Projeto/Aquisição	Valor (R\$)
<b>APOIO TÉCNICO</b>	
Contratação de estagiários	267.347,53
Contratação de técnicos de urnas	3.088.704,32
Diárias - Preparação de infraestrutura de rede e equipamentos das zonas - MAR/JUN – 2016	92.072,61
Diárias - Treinamento Servidores Cartório no TRE (Candidaturas) - JUN 2016	116.989,95
Diárias - Treinamentos dos Servidores do Cartório no TRE (Sistemas Eleitorais e Mesários) – JUL 2016	38.287,62
Diárias - 1ª Viagem Coordenadores de NAT - Auditoria CAND e Treinamento NATU - AGO/SET 2016	121.730,32
Diárias - 2ª Viagem Coordenadores de NAT - Preparativos finais 1º turno - SET/OUT 2016	155.277,57
Diárias (juntas eleitorais - magistrados)	47.082,86
Diárias - Viagens Presidente, Corregedor, Diretor-Geral, Secretários e Servidores do TRE	46.934,16
Diárias - Realização de simulados regionais, testes em campo e encontros TSE	4.558,08
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>3.978.985,02</b>
<b>AVALIAÇÃO</b>	
	0,00
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>0,00</b>
<b>CADASTRO ELEITORAL</b>	
Atendentes Disque Eleitor	144.491,12
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>144.491,12</b>
<b>COMUNICAÇÃO</b>	
Cartilha para a Polícia Militar	1.470,00
Folder Chegou a Hora	7.500,00
Folder Propaganda Eleitoral	7.500,00
Manual de Legislação Eleitoral e Partidária – Eleições 2016	36.900,00
Calendário de mesa - Eleições 2016	15.300,00
Miniguia da Justiça Eleitoral	2.600,00
Manual do Mesário sem Biometria	21.540,00
Manual do Mesário com Biometria	48.945,00
Manual do Instrutor Mesário	3.150,00
Cartazes e Colas (Explic. Conceit. Justific. Ilustrat) – TSE	24.000,00
Colas – Eleitores – TSE	8.800,00
Cartazes e Folderes – Mesários – TSE	0,00
Impressos ( orçamento EJE)	14.235,00
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>191.940,00</b>
<b>CONVOCADOS</b>	
Aquisição de lanche para os mesários – distribuição no dia do treinamento de mesários	173.859,97
Aquisição de vale-postal - distribuição no dia da eleição aos mesários, delegados de prédio e/ou acessibilidade (zonas capital/interior) e auxiliares de eleição (zonas interior)	1.903.107,00
Aquisição de Vale-Refeição - distribuição no dia da eleição aos auxiliares de eleição (zonas capital)	143.496,00

Projeto/Aquisição	Valor (R\$)
Convocação dos mesários, escrutinadores e demais auxiliares pelos cartórios eleitorais, via Correios	91.437,12
Convocação dos mesários, escrutinadores e demais auxiliares pelos cartórios eleitorais, via oficiais de justiça	94.297,00
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>2.406.197,09</b>
<b>EVENTOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	
Aquisições de bens e serviços	49.880,07
Reunião equipe multidisciplinar – Planejamento 2016 – MAR/ABR 2016	90.000,00
Reunião CRE com Juízes – Eleições 2016	80.187,00
Reembolso de passagens rodoviárias	5.700,00
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>225.767,07</b>
<b>FINAL DO ALISTAMENTO</b>	
Diárias para apoio	16.408,98
Contratação de balão tipo blimp	0,00
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>16.408,98</b>
<b>MATERIAIS E SERVIÇOS</b>	
Aquisições	2.891.284,58
Diárias (realização de pregão em interior)	15.132,73
Adicional ao contrato de forn. de energia elétrica - período eleitoral	0,00
Contratos ECT - Valor relativo aos serviços postais excedentes, típicos do período eleitoral.	117.120,18
Taxa dos Correios por fornecimento de vales-postais (previsão de 116.566 vales x taxa de 2,00/vale)	252.199,30
CORREIOS (POSTAGENS COMUNS)	130.401,60
Obrigações Patronais	45.600,00
Adicional ao contrato de fornecimento de água e esgoto - período eleitoral	0,00
Adicional ao contrato de serviço de fornecimento combustível – período eleitoral	0,00
Adicional ao contrato de vigilância	62.510,11
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>3.514.248,50</b>
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
Treinamento dos servidores responsáveis pela análise das contas apresentadas – SPCE Análise.	75.967,50
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>75.967,50</b>
<b>PROPAGANDA</b>	
	0,00
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>0,00</b>
<b>REGISTRO DE CANDIDATURAS</b>	
	0,00
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>0,00</b>
<b>URNAS ELETRÔNICAS</b>	
Aquisição e logística de distribuição de fones de ouvido	55.973,40
Distribuição e recolhimento de urnas (CAMUs/ZEs)	183.996,00
Pulverização Capital 1º e 2º T	226.479,32
Recolhimento locais de apuração Capital/CAMU 1º e 2º T	20.519,48
Pulverização interior do Estado 1º e 2º T	931.267,67

Projeto/Aquisição	Valor (R\$)
Local de Armazenamento	20.000,00
Acompanhamento da movimentação de UEs nos CAMUs	33.911,89
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>1.472.147,76</b>
<b>ZONAS ELEITORAIS</b>	
	0,00
<b>Custo Total do Projeto</b>	<b>0,00</b>
<b>CUSTO TOTAL DO PLANEJAMENTO INTEGRADO</b>	<b>12.026.153,04</b>

## 5. Aquisições

Despesa Agregada	Subelemento	Item de Despesa	Plano Interno	Valor (R\$)
ADICIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	3390.39.61 - SERVIÇOS DE SOCORRO E SALVAMENTO	SERVIÇOS DE UTI MÓVEL	FUN APOIO	0,00
ADICIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	3390.47.20 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS S/SERV. PESSOA JURÍDICA	CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PESSOA JURÍDICA	FUN APOIO	45.600,00
ADICIONAL DE COMBUSTÍVEIS	3390.30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	COMBUSTÍVEIS	FUN COMBUS	189.798,19
ADICIONAL DE DESPESAS COM TELEFONIA	3390.39.58 - SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL E CELULAR	FUN TELEFO	0,00
ADICIONAL DE DIÁRIAS 1º TURNO	3390.14.14 - DIARIAS NO PAIS	DIÁRIAS	FUN DIARIA1	883.993,48
ADICIONAL DE DIÁRIAS 2º TURNO	3390.14.14 - DIARIAS NO PAIS	DIÁRIAS	FUN DIARIA2	50.547,75
ADICIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA	3390.39.43 - SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	SERVIÇOS DE ENERGIA ELETRICA	FUN ENERGI	0,00
ADICIONAL DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS 1º TURNO	3390.33.05 - LOCOMOÇÃO URBANA	TÁXI	FUN LOCVEI1	0,00
ADICIONAL DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS 2º TURNO	3390.33.03 - LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	FUN LOCVEI2	0,00
ADICIONAL DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS 2º TURNO	3390.33.05 - LOCOMOÇÃO URBANA	TÁXI	FUN LOCVEI2	0,00
ADICIONAL DE PASSAGENS 1º TURNO	3390.33.01 - PASSAGENS PARA O PAÍS	PASSAGENS	FUN PASSAG1	0,00
ADICIONAL DE PASSAGENS 2º TURNO	3390.33.01 - PASSAGENS PARA O PAÍS	PASSAGENS	FUN PASSAG2	0,00
ADICIONAL DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	3390.39.44 - SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	FUN AGUA	0,00
ADICIONAL DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	3390.39.47 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	CONTRATOS E.C.T	FUN COMUNI	117.120,18

Despesa Agregada	Subelemento	Item de Despesa	Plano Interno	Valor (R\$)
ADICIONAL DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	3391.39.47 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	DESPESAS COM POSTAGENS, CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS	FUN COMUNI	382.600,90
ADICIONAL DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE	3390.33.05 - LOCOMOÇÃO URBANA	LOCOMOÇÃO URBANA	FUN TRANSP	5.700,00
ADICIONAL DE VIGILÂNCIA	3390.37.03 - VIGILÂNCIA OSTENSIVA	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA DE VIGILÂNCIA	FUN VIGILA	62.510,11
APOIO OPERACIONAL - URNAS ELETRÔNICAS	3390.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	AUXILIARES DE APOIO ÀS ELEIÇÕES	UEL APOIO	1.136.673,26
APOIO OPERACIONAL - URNAS ELETRÔNICAS	3391.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	TÉCNICOS DE URNAS	UEL APOIO	3.088.704,32
AQUISIÇÃO DE OUTROS MATERIAIS	3390.30.30 - MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	FONE DE OUVIDO	MAT AQUOUT	55.973,40
CONVOCAÇÃO DE MESÁRIOS 1º TURNO	3390.39.47 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	CONTRATOS E.C.T	MES CONVOC1	86.863,26
CONVOCAÇÃO DE MESÁRIOS 2º TURNO	3390.39.47 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	CONTRATOS E.C.T	MES CONVOC2	4.573,86
DESPESAS COM LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	3390.33.03 - LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE	LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE	REV LOCVEI	1.054.358,76
DESPESAS COM OFICIAIS DE JUSTIÇA	3390.93.05 – INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE - PESSOAL CIVIL	INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE - PESSOAL CIVIL	REV OFIJUS	94.297,00
FORNECIMENTO ALIMENTAÇÃO MESÁRIOS E ESCRUTINADORES 1º TURNO	3390.30.07 - GENEROS DE ALIMENTAÇÃO	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	MES ALIMEN1	193.177,74
FORNECIMENTO ALIMENTAÇÃO MESÁRIOS E ESCRUTINADORES 1º TURNO	3390.39.41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	ALIMENTAÇÃO PARA MESÁRIOS	MES ALIMEN1	1.604.517,67
FORNECIMENTO ALIMENTAÇÃO MESÁRIOS E ESCRUTINADORES 2º TURNO	3390.39.41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	ALIMENTAÇÃO PARA MESÁRIOS	MES ALIMEN2	422.767,56
FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS 1º TURNO	3390.39.74 - FRETES E TRANSPORTE DE ENCOMENDAS	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	MAT TRANC1	1.202.767,12
FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS 2º TURNO	3390.39.74 - FRETES E TRANSPORTE DE ENCOMENDAS	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	MAT TRANC2	159.495,35
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	3390.39.10 - LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	ALUGUEL DE IMÓVEL	UEL LOCIMO	20.000,00

Despesa Agregada	Subelemento	Item de Despesa	Plano Interno	Valor (R\$)
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS 1º TURNO	3390.39.12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SOM E IMAGEM	LVO LOC-MAQ1	4.707,50
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS 1º TURNO	3391.39.12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	LVO LOC-MAQ1	28.002,45
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS 2º TURNO	3390.39.12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	IES LOCMAQ2	4.707,50
SEGUROS 2º TURNO	3390.39.69 - SEGUROS EM GERAL	PREMIOS PAGOS POR SEGUROS DE QUALQUER NATUREZA, INCLUSIVE COBERTURA DE DANOS CAUSADOS A PESSOAS OU BENS DE TERCEIROS	LVO SEGU-RO2	1.727,88
SERVIÇOS AUXILIARES	3390.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUN SERAUX	0,00
SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO 1º TURNO	3390.39.47 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	CONFECÇÃO DE MATERIAL PARA COMUNICAÇÃO VISUAL	DIV SERVIC1	16.444,50
SERVIÇOS PARA DIPLOMAÇÃO DOS ELEITOS	3390.39.23 - FESTIVIDADES E HOMENAGENS	SERVIÇOS DE CERIMONIAIS E RECEPÇÕES	DIP SERVIC	16.119,60
SERVIÇOS PARA DIPLOMAÇÃO DOS ELEITOS	3390.39.59 - SERVIÇOS DE AUDIO, VÍDEO E FOTO	SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	DIP SERVIC	22.617,59
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3390.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CARTILHAS ELEITORAIS	FUN MATCON	79.344,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3391.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	FOLDERS IMPRESSOS MATERIA ELEITORAL	FUN MATCON	30.050,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3392.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	IMPRESSOS EM GERAL	FUN MATCON	27.660,00
MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO	3390.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	MATERIAL DE EXPEDIENTE	DIV MATER	53.536,00
MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO	3390.30.44 - MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS	DIV MATER	1.350,00
ADICIONAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	3390.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	FUN LIMPEZ	40.103,60
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3390.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	ALMOFADA PARA CARIMBO	FUN MATCON	34.400,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3391.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	ATAS DE ELEIÇÃO	FUN MATCON	3.620,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3392.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	BORRACHA PLASTICA	FUN MATCON	188,00



Despesa Agregada	Subelemento	Item de Despesa	Plano Interno	Valor (R\$)
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3393.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA E EXPEDIENTE	FUN MATCON	1.267,50
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3394.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CANETA	FUN MATCON	50.304,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3395.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CAPA DE AUTUAÇÃO DE PROCESSOS	FUN MATCON	25.896,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3396.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CARTILHAS ELEITORAIS	FUN MATCON	6.600,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3397.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CEDULA ELEITORAL	FUN MATCON	11.860,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3398.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CERTIFICADOS	FUN MATCON	6.525,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3399.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CLIPES	FUN MATCON	2.057,22
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3400.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	COLCHETE PARA PAPEL	FUN MATCON	820,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3401.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	COLECIONADOR COMERCIAL EM PAPELÃO	FUN MATCON	6.277,50
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3402.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CRACHÁ	FUN MATCON	28.598,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3403.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	ETIQUETA	FUN MATCON	9.336,70
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3404.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	FITA CREPE	FUN MATCON	30.591,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3405.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	FORMULÁRIOS ELEITORAIS	FUN MATCON	5.055,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3406.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	GRAMPEADOR	FUN MATCON	2.070,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3407.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	LÁPIS	FUN MATCON	180,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3408.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	LIGA ELASTICA DE BORRACHA	FUN MATCON	1.570,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3409.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	LISTA ONOMÁTICA PARA APURAÇÃO	FUN MATCON	6.499,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3410.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	MATERIAL DE EXPEDIENTE	FUN MATCON	105.784,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3411.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	PAPEL A4	FUN MATCON	1.200,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3412.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	PASTA A-Z	FUN MATCON	16.498,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3413.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	PASTA EM POLIETILENO	FUN MATCON	10.500,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3414.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	PERCEVEJO	FUN MATCON	87,00

Despesa Agregada	Subelemento	Item de Despesa	Plano Interno	Valor (R\$)
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3415.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	PORTA CRACHÁ	FUN MATCON	1.900,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3416.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	RÉGUA	FUN MATCON	5.130,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3417.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	UMEDECEDOR DE DEDO	FUN MATCON	3.300,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3390.30.17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	CD GRAVAVEL	FUN MATCON	820,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3391.30.17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	FITA PARA IMPRESSORA	FUN MATCON	11.172,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3392.30.17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	PEN DRIVE	FUN MATCON	685,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3393.30.17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	TONER PARA IMPRESSORA	FUN MATCON	86.100,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3390.30.19 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS	CAIXA DE PAPELÃO - DIVERSOS TAMANHOS	FUN MATCON	41.877,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3391.30.19 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS	FITA ADESIVA	FUN MATCON	7.271,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3392.30.19 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS	FUN MATCON	8.899,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3390.30.21 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	COPO DESCARTAVEL	FUN MATCON	6.600,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3391.30.21 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	MATERIAL DE COPA E COZINHA	FUN MATCON	4.619,10
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3390.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	ÁGUA SANITÁRIA	FUN MATCON	675,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3391.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	DESINFETANTE LIQUIDO	FUN MATCON	3.750,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3392.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	DETERGENTE	FUN MATCON	660,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3393.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	FUN MATCON	94.851,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3394.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	PAPEL HIGIÊNICO	FUN MATCON	8.600,00

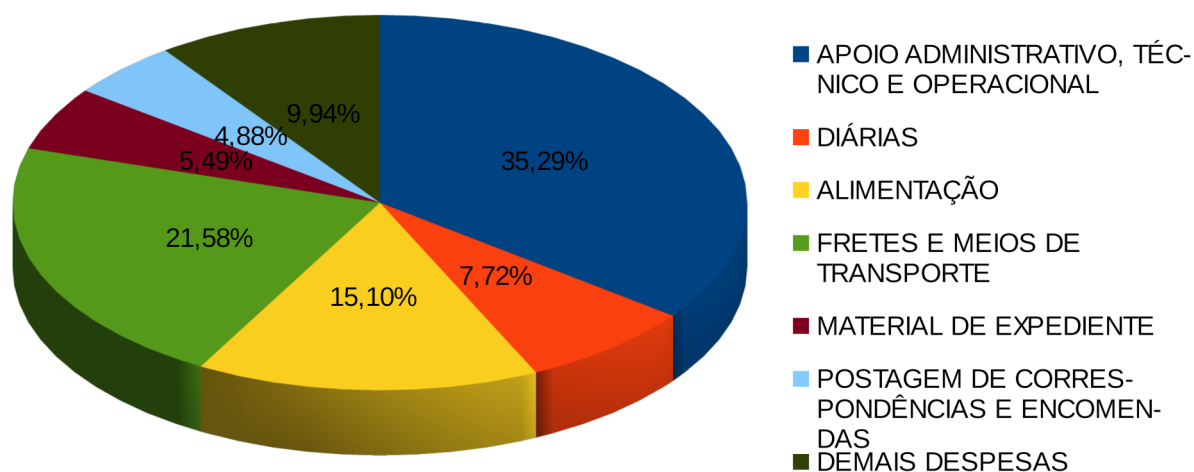
Despesa Agregada	Subelemento	Item de Despesa	Plano Interno	Valor (R\$)
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3395.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	PAPEL TOALHA	FUN MATCON	18.000,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3396.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	SACO DE ALGODÃO	FUN MATCON	770,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3397.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	SACO DE LIXO	FUN MATCON	4.620,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3390.30.23 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	CAMISETAS	FUN MATCON	0,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3390.30.26 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	EXTENSÃO ELÉTRICA	FUN MATCON	18.920,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3391.30.26 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	FUN MATCON	132,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3392.30.26 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	PILHAS EM GERAL	FUN MATCON	4.237,20
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3390.30.28 - MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	LUVA	FUN MATCON	200,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3391.30.28 - MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA EM GERAL	FUN MATCON	150,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3390.30.42 - FERRAMENTAS	CHAVE PHILIPS	FUN MATCON	1.421,00
ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	3390.30.44 - MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS	FUN MATCON	816,00
AQUISIÇÃO DE OUTROS MATERIAIS	3390.30.26 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	BENJAMIM (T)	MAT AQUOUT	1.260,00
AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E ACESSÓRIOS DE INFORMÁTICA	3390.30.17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	ETIQUETA AUTO ADESIVA COM CODIGO DE BARRAS	MAT AQUINF	3.680,00
AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E ACESSÓRIOS DE INFORMÁTICA	3391.30.17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	FITA PARA IMPRESSORA	MAT AQUINF	1.694,40
AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS E ACESSÓRIOS DE INFORMÁTICA	3392.30.17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS EM GERAL	MAT AQUINF	1.005,00
DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO	3390.30.07 - GENEROS DE ALIMENTAÇÃO	AÇÚCAR	REV ALIMEN	7.500,00
DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO	3391.30.07 - GENEROS DE ALIMENTAÇÃO	ADOCANTE DIETETICO	REV ALIMEN	153,75
DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO	3392.30.07 - GENEROS DE ALIMENTAÇÃO	CAFÉ MOÍDO	REV ALIMEN	22.783,00
DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO	3390.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	ALMOFADA PARA CARIMBO	REV MATCON	34.400,00

Despesa Agregada	Subelemento	Item de Despesa	Plano Interno	Valor (R\$)
DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO	3391.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	MATERIAL DE EXPEDIENTE	REV MATCON	61.307,10
				12.026.153,00

## 6. Distribuição das Aquisições

Natureza da Despesa	Valor (R\$)
APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	4.270.977,58
DIÁRIAS	934.541,23
ALIMENTAÇÃO	1.828.132,16
FRETES E MEIOS DE TRANSPORTE	2.612.119,42
MATERIAL DE EXPEDIENTE	664.411,02
POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS	591.158,2
DEMAIS DESPESAS	1.124.813,39
<b>TOTAL</b>	<b>12.026.153,00</b>

A despesa mais elevada refere-se à contratação de força de trabalho terceirizada, que representa 35% do total do orçamento.



## 7. Cronograma de Marcos e Eventos

Projeto	Marco/Evento	Período	
Avaliação	Realizar Seminário de melhoria – 1º Simulado Nacional	01/08/2016	13/08/2016
Convocados	Capacitação dos Instrutores do Treinamento de Mesários	01/08/2016	01/09/2016
Convocados	Reunião/Capacitação de Delegados de Prédio e/ou Acessibilidade e Auxiliares de eleição	01/08/2016	01/10/2016
Apoio Técnico	Último dia para nomeação das juntas eleitorais (60 dias antes)	03/08/2016	03/08/2016
Zonas Eleitorais	Final do prazo para o eleitor solicitar segunda via de título eleitoral em qualquer cartório eleitoral	03/08/2016	03/08/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para publicar edital contendo a designação da localização das mesas receptoras para o primeiro e eventual segundo turnos de votação	03/08/2016	03/08/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para os partidos políticos reclamarem da designação da localização das Mesas Receptoras para o primeiro e eventual segundo turnos de votação, observado o prazo de 3 dias, contados da publicação	08/08/2016	08/08/2016
Apoio Técnico	Reunião de avaliação do treinamento presencial - Sistemas Eleitorais e Aplicativos de Urnas	15/08/2016	31/08/2016
Cadastro Eleitoral	Treinar os servidores que darão apoio ao DE2016	15/08/2016	26/08/2016
Propaganda Eleitoral	Reunião com partidos políticos, MPE e autoridades policiais sobre propaganda eleitoral e fiscalização	15/08/2016	30/09/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para os partidos políticos recorrerem da decisão do Juiz Eleitoral sobre a designação dos locais de votação, observado o prazo de três dias contados da publicação da decisão	15/08/2016	15/08/2016
Zonas Eleitorais	Período de realização da propaganda eleitoral	16/08/2016	29/10/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Simulação nacional – Eleição 2016 Votação paralela no TRE-CE	18/08/2016	28/09/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para publicar edital para fins de impugnação	18/08/2016	18/08/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para os Juízes Eleitorais responsáveis pela propaganda eleitoral no município realizarem sorteio para a escolha da ordem de veiculação da propaganda de cada partido político ou coligação no primeiro dia do horário eleitoral gratuito	19/08/2016	19/08/2016
Zonas Eleitorais	Último dia, observado o prazo de quarenta e oito horas contadas da publicação do edital de candidaturas requeridas, para os candidatos escolhidos em convenção solicitarem seus registros ao Juízo Eleitoral competente, até as 19 horas, caso os partidos políticos ou as coligações não os tenham requerido	20/08/2016	20/08/2016
Zonas Eleitorais	Proceder ao controle do recebimento das planilhas de mídia e dos ofícios encaminhados pelos partidos e emissoras, contendo os dados dos responsáveis pela entrega e recebimento das mídias, conforme termo de Acordo	20/08/2016	28/09/2016
Apoio Técnico	Reunião avaliação do Simulado Nacional	22/08/2016	31/08/2016
Apoio Técnico	Geração das mídias de treinamento de Fortaleza	22/08/2016	28/08/2016

Projeto	Marco/Evento	Período	
Zonas Eleitorais	Último dia para a Justiça Eleitoral enviar à publicação lista/edital dos pedidos de registro individual de candidatos escolhidos em convenção cujos partidos políticos ou coligações não os tenham requerido, considerado o prazo de apresentação do pedido que esses candidatos deveriam observar	22/08/2016	22/08/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para os diretórios regionais dos partidos políticos indicarem integrantes da Comissão Especial de Transporte e Alimentação para o primeiro e eventual segundo turnos de votação.	23/08/2016	23/08/2016
Zonas Eleitorais	Último dia, observado o prazo de cinco dias contados da publicação do edital de candidaturas requeridas, para qualquer candidato, partido político, coligação ou o Ministério Público Eleitoral impugnar os pedidos de registro de candidatos apresentados pelos partidos políticos ou coligações	23/08/2016	23/08/2016
Prestação de Contas	Segunda Fase de Treinamento – Sistemas e Procedimentos Técnicos de Exame	24/08/2016	27/10/2016
Prestação de Contas	Treinamento, no TSE, de 2 servidores sobre o Sistema de Prestação de Contas Eleitorais – SPCE Fase 2	24/08/2016	25/08/2016
Zonas Eleitorais	Último dia, observado o prazo de quarenta e oito horas contadas da publicação do edital de candidaturas requeridas individualmente, para qualquer candidato, partido Resolução TSE n.º 23.450/2015 – Calendário Eleitoral 12 político, coligação ou o Ministério Público Eleitoral impugnar os pedidos de registro individual de candidatos cujos partidos políticos ou coligações não os tenham requerido	24/08/2016	24/08/2016
Apoio Técnico	2a. Reunião com os Coordenadores de NAT	25/08/2016	25/08/2016
Apoio Técnico	1ª Viagem dos Coordenadores de NAT	26/08/2016	10/09/2016
Zonas Eleitorais	Gerar mídia no CAND	26/08/2016	12/09/2016
Zonas Eleitorais	Período de realização da propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão – 1º T	26/08/2016	29/09/2016
Apoio Técnico	Treinamento dos técnicos de urna	29/08/2016	08/09/2016
Apoio Técnico	Técnicos de Urna nas zonas	29/08/2016	30/10/2016
Prestação de Contas	Capacitação dos servidores da SCI sobre o treinamento do SPCE – Fase 2	29/08/2016	31/08/2016
Registro de Candidaturas	Audiência de Verificação e Visualização de Fotos - VVFoto	29/08/2016	05/09/2016
Apoio Técnico	Reunião de avaliação do treinamento (NATU-Fortaleza)	01/09/2016	25/09/2016
Apoio Técnico	Teste de comunicação de voz e dados locais de apuração capital e interior – 1º turno	01/09/2016	30/09/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Audiências Públicas – Campanha Eleições Limpas	01/09/2016	30/09/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Realizar reunião com instituições de segurança pública-SSP/PF para apresentação do plano de segurança nas eleições (1º turno)	01/09/2016	26/09/2016
Zonas Eleitorais	Reunião com Administradores de Prédio	01/09/2016	30/09/2016



Projeto	Marco/Evento	Período	
Zonas Eleitorais	Reunião com integrantes da Junta Eleitoral	01/09/2016	30/09/2016
Apoio Técnico	Prazo final para recebimento de comunicações dos juízes eleitorais relativas aos nomes dos escrutinadores	02/09/2016	02/09/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Último dia para designação da comissão responsável pela votação paralela (30 dias)	02/09/2016	02/09/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para o Juízo Eleitoral comunicar ao presidente do Tribunal Regional Eleitoral os nomes dos escrutinadores e dos componentes da Junta Eleitoral nomeados e publicar, mediante edital, a composição do órgão	02/09/2016	02/09/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para a instalação da comissão de transportes e alimentação(Lei 6.091/7Apoio Técnico)	02/09/2016	02/09/2016
Apoio Técnico	Impugnação, pelos partidos políticos, aos escrutinadores e componentes das juntas constante do edital publicado	05/09/2016	05/09/2016
Cadastro Eleitoral	Treinar os atendentes Disque Eleitor	05/09/2016	11/09/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Reunião do Tribunal com Juízes que presidirão Juntas Eleitorais	05/09/2016	30/09/2016
Apoio Técnico	Último dia para a lacração dos Sistemas de Totalização, GEDAI e Aplicativos de urna pelo TSE (MARCO)	06/09/2016	06/09/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Treinamento da equipe da votação paralela	08/09/2016	26/09/2016
Apoio Técnico	Geração de Mídias - 1º T	12/09/2016	16/09/2016
Cadastro Eleitoral	Serviço Disque Eleitor 2016	12/09/2016	02/10/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Instalação da Comissão de Auditoria	12/09/2016	12/09/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Último dia para a publicação de edital com o local onde será realizada a votação paralela	12/09/2016	12/09/2016
Zonas Eleitorais	Treinamento de Mesários	12/09/2016	23/09/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para o pedido de registro de candidatura às eleições majoritárias e proporcionais na hipótese de substituição, observado o prazo de até dez dias contados do fato ou da decisão judicial que deu origem à substituição, exceto em caso de falecimento de candidato, quando a substituição poderá ser efetivada após esse prazo	12/09/2016	12/09/2016
Zonas Eleitorais	Realizar a audiência e Visualizar a Validar Candidatos presentes	13/09/2016	18/09/2016
Zonas Eleitorais	Validar candidatos ausentes, após a validação dos candidatos presentes	13/09/2016	18/09/2016
Apoio Técnico	3ª Reunião com os Coordenadores de NAT	16/09/2016	16/09/2016
Apoio Técnico	2ª Viagem dos Coordenadores de NAT	17/09/2016	04/10/2016
Apoio Técnico	Simulado Nacional – Teste de Transmissão	17/09/2016	18/09/2016
Zonas Eleitorais	Data em que deverá ser divulgado o quadro geral de percursos e horários programados para o transporte de eleitores para o 1º e 2º turnos das eleições 2016	17/09/2016	17/09/2016
Apoio Técnico	Treinamento dos sistemas e aplicativos de urna para servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	19/09/2016	23/09/2016
Zonas Eleitorais	Carga oficial das urnas eletrônicas – 1º T	19/09/2016	30/09/2016

Projeto	Marco/Evento	Período	
Apoio Técnico	Reunião avaliação do Simulado de Transmissão	20/09/2016	07/10/2016
Zonas Eleitorais	Final do prazo para o eleitor solicitar segunda via ao juízo eleitoral de sua inscrição	22/09/2016	22/09/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para o Juízo Eleitoral comunicar aos chefes das repartições públicas e aos proprietários, arrendatários ou administradores das propriedades particulares a resolução de que serão os respectivos edifícios, ou parte deles, utilizados para o funcionamento das Mesas Receptoras no primeiro e eventual segundo turnos de votação	22/09/2016	22/09/2016
Apoio Técnico	Instalação dos locais de apuração de Fortaleza - 1º turno	26/09/2016	01/10/2016
Zonas Eleitorais	Reunião com auxiliares de eleição	26/09/2016	30/09/2016
Zonas Eleitorais	Reunião com motoristas e auxiliares de eleição	26/09/2016	29/09/2016
Apoio Técnico	Pessoal de apoio do TRE nas zonas eleitorais do interior	28/09/2016	03/10/2016
Urnas	Pulverização das urnas - 1º T	28/09/2016	01/10/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para os partidos políticos e coligações indicarem aos Juízos Eleitorais o nome das pessoas autorizadas a expedir as credenciais dos fiscais e dos delegados habilitados a fiscalizar os trabalhos de votação durante o primeiro turno das eleições –	29/09/2016	29/09/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Sorteio das urnas da votação paralela – 1º turno	01/10/2016	01/10/2016
Apoio Técnico	Eleição - 1º turno	02/10/2016	02/10/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Votação Paralela 2016. 1º Turno	02/10/2016	02/10/2016
Zonas Eleitorais	Reunião com a equipe de apoio com o reforço das orientações	02/10/2016	02/10/2016
Zonas Eleitorais	Registrar as ocorrências de crimes eleitorais, mesmo que não existam	02/10/2016	02/10/2016
Zonas Eleitorais	Data em que o Juízo Eleitoral é obrigado, até as 12 horas, sob pena de responsabilidade e multa, a transmitir ao Tribunal Regional Eleitoral e comunicar aos representantes dos partidos políticos e das coligações o número de eleitores que votaram em cada u	03/10/2016	03/10/2016
Zonas Eleitorais	Período de cadastro das alocações provisórias de seções no ELO – 2º turno	04/10/2016	14/10/2016
Zonas Eleitorais	Período de cadastro das mesas receptoras de justificativa(ELO) - 2º T	04/10/2016	14/10/2016
Zonas Eleitorais	Prazo para os cartórios e TRE's enviarem ao TSE os arquivos de justificativa e faltas(JUFA) – 1º T	04/10/2016	05/10/2016
Zonas Eleitorais	Julgamento das Prestações de contas	04/10/2016	30/11/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para a conclusão dos trabalhos de apuração pelas Juntas Eleitorais – 1º T	06/10/2016	06/10/2016
Prestação de Contas	Treinamento presencial SPCE - Fase 2 para as zonas eleitorais	10/10/2016	27/10/2016
Zonas Eleitorais	Realizar reunião / palestra com os partidos políticos e coligações acerca do tema Prestação de Contas	10/10/2016	27/10/2016
Apoio Técnico	Geração de todas as mídias - 2º Turno- NAT	13/10/2016	19/10/2016

Projeto	Marco/Evento	Período	
Eventos e Contatos Institucionais	Realizar reunião com instituições de segurança pública – SSP/PF (2º turno)	13/10/2016	21/10/2016
Zonas Eleitorais	Data limite para o início do período de propaganda eleitoral gratuita, no rádio e na televisão, relativa ao segundo turno, observado o prazo final para a divulgação do resultado das eleições	15/10/2016	15/10/2016
Apoio Técnico	Teste de comunicação de voz e dados dos locais de apuração de Caucaia e Fortaleza- 2º turno	17/10/2016	28/10/2016
Zonas Eleitorais	Carga oficial das urnas eletrônicas – 2º T	17/10/2016	29/10/2016
Prestação de Contas	Treinamento da equipe de suporte técnico para o SPCE – Módulo Análise	20/10/2016	21/10/2016
Prestação de Contas	Capacitação da equipe que prestará suporte técnico (instalação e funcionamento dos sistemas de análise da prestação de contas)	22/10/2016	23/10/2016
Apoio Técnico	Instalação dos locais de apuração de Fortaleza - 2º turno	26/10/2016	29/10/2016
Urnas	Pulverização das urnas - 2º T	26/10/2016	29/10/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para os partidos políticos e coligações indicarem aos Juízos Eleitorais o nome das pessoas autorizadas a expedir as credenciais dos fiscais e dos delegados habilitados a fiscalizar os trabalhos de votação durante o primeiro turno das eleições –	27/10/2016	27/10/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para a divulgação da propaganda eleitoral gratuita do segundo turno no rádio e na televisão	28/10/2016	28/10/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Sorteio das urnas da votação paralela – 2º turno	29/10/2016	29/10/2016
Apoio Técnico	Eleição - 2º turno	30/10/2016	30/10/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Votação paralela 2016. 2ª Turno	30/10/2016	30/10/2016
Zonas Eleitorais	Reunião com a equipe de apoio com o reforço das orientações – 2º T	30/10/2016	30/10/2016
Zonas Eleitorais	Prazo para os cartórios e TRE's enviarem ao TSE os arquivos de justificativa e faltas(JUFA) – 2º T	31/10/2016	03/11/2016
Zonas Eleitorais	Data em que o Juízo Eleitoral é obrigado, até as 12 horas, sob pena de responsabilidade e multa, a transmitir ao Tribunal Regional Eleitoral e comunicar aos representantes dos partidos políticos e das coligações o número de eleitores que votaram em cada u	31/10/2016	31/10/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para a proclamação dos candidatos eleitos em primeiro turno	01/11/2016	01/11/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para os candidatos, inclusive os a vice-prefeito, e os partidos políticos encaminharem à Justiça Eleitoral as prestações de contas referentes ao primeiro turno	01/11/2016	01/11/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para a conclusão dos trabalhos de apuração pelas Juntas Eleitorais – 2º T	04/11/2016	04/11/2016
Avaliação	Realizar Seminário de melhoria – 2º Simulado Nacional	07/11/2016	11/11/2016
Avaliação	Realizar Seminário de melhoria – Propaganda Eleitoral	14/11/2016	18/11/2016

Projeto	Marco/Evento	Período	
Zonas Eleitorais	Último dia para os candidatos que concorreram no segundo turno das eleições, inclusive os a vice-prefeito, e os partidos políticos encaminharem à Justiça Eleitoral as prestações de contas referentes aos dois turnos	19/11/2016	19/11/2016
Avaliação	Realizar Seminário de melhoria – Líderes de Projeto	21/11/2016	02/12/2016
Avaliação	Realizar Seminário de melhoria – Eleição com participação dos cartórios	24/11/2016	25/11/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para a proclamação dos candidatos eleitos em segundo turno	29/11/2016	29/11/2016
Zonas Eleitorais	Realizar a cerimônia observando as sugestões do Cerimonial do TRE	01/12/2016	16/12/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para a publicação da decisão do Juiz Eleitoral que julgar as contas dos candidatos eleitos	16/12/2016	16/12/2016
Eventos e Contatos Institucionais	Último dia para a diplomação dos eleitos	19/12/2016	19/12/2016
Zonas Eleitorais	Último dia para o Juízo Eleitoral responsável pela recepção dos requerimentos de justificativa, nos locais onde houve segundo turno, assegurar o lançamento dessas informações no cadastro de eleitores, determinando todas as providências relativas à conferê	29/12/2016	29/12/2016
Avaliação	Realizar Seminário com as unidades envolvidas na montagem e execução – Diplomação	01/02/2017	27/02/2017
Avaliação	Realizar Seminário de melhoria – Gestão de Contratos	14/02/2017	18/02/2017

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

*Publicada no DJE de 24.11.2011.*

## 9. Plano Geral do Projeto Apoio Técnico – PAD nº 10.431/2015

### 9.1. Identificação e Dados Gerais

<b>Projeto</b> Apoio Técnico	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 22/08/2015
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Francisco Gladson Muritiba Fernandes	<b>Unidade</b> COELE/SEOPE
<b>E-mail</b> gladsonmuritiba@tre-ce.jus.br	<b>Ramal</b> 3814
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições – Ciclo 2016	

### 9.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
02/09/2015	Gladson Muritiba	Elaboração da versão inicial do PGP
04/09/2015	Edna Sabóia	Revisão e ajustes da versão inicial do PGP
15/09/2015	Gladson Muritiba	Consolidação da versão final do PGP
31/01/2016	Gladson Muritiba	Adequação à Minirreforma Eleitoral

### 9.3. Justificativa do projeto

O apoio técnico prestado pela SEOPE (Seção de Organização e Procedimentos de Eleição) abrange, para a Eleição Municipal, os aplicativos de urna e os seguintes sistemas eleitorais: Sistema de Autenticação e Autorização da Justiça Eleitoral - ODIN, Registro de Candidaturas – CAND e seu módulo externo – CAND-DEX, Convocação de Auxiliares de Eleição - CONVOCA e Capacitação (módulos do ELO), Gerador de Dados, Aplicativos e Interface com a Urna Eletrônica – GEDAI-UE, Preparação, Gerenciamento, Transportador e TransportadorWeb.

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 ocorrem a apuração, a totalização e a divulgação dos resultados; atividades intrinsecamente relacionadas aos resultados do pleito e à segurança, confiabilidade e transparência da votação eletrônica.

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 é formada equipe, responsável 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: desde a preparação da infraestrutura, elaboração do cronograma, capacitação do grupo responsável pelo repasse das informações, tutoria de treinamento EaD, realização de treinamentos presenciais, etc.

Outro fator determinante para a capacitação dos servidores das Zonas Eleitorais é a realização de simulados, nos quais são abordados os procedimentos a serem adotados durante a operação dos sistemas, a carga das urnas e o próprio dia da eleição e apuração.

Para que tudo isso seja possível, é necessário o envolvimento de um grande número de pessoas do quadro efetivo, requisitados, terceirizados e convocados, o que exige 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 2016.

#### 9.4. 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.

#### 9.5. Objetivos Específicos

- Capacitar os servidores das zonas, os coordenadores de NAT e demais servidores da sede, envolvidos diretamente no processo, na operação dos sistemas eleitorais;
- Capacitar os servidores das zonas, os coordenadores de NAT e os técnicos de urna a prestarem suporte técnico referente às urnas eletrônicas;
- Colaborar para a redução do tempo da apuração da eleição;
- Otimizar a relação capacidade x carga de trabalho.

#### 9.6. Cronograma do Projeto

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>NAT (Núcleo de Apoio Técnico) – PLANEJAMENTO</b>			
Delimitação geográfica dos NATs (zonas integrantes)	09/01/2015	08/05/2015	COELE
Elaboração de planilha da composição do NAT (qt.de zonas, municípios, seções etc)	01/07/2016	30/07/2016	SEOPE
Definição dos coordenadores de NAT	01/02/2016	29/04/2016	COELE
Solicitar à SESRE a criação do grupo de e-mails NAT	01/02/2016	29/04/2016	SEOPE
Elaboração do calendário dos NATs	01/02/2016	29/04/2016	SEOPE
Enviar CI à DIGER com a composição do NAT para homologação	02/05/2016	27/05/2016	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)	02/05/2016	13/05/2016	SEOPE



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Elaboração da planilha de dados dos coordenadores (matrícula, nº do título, telefones e dados da carteira de motorista)	02/05/2016	27/05/2016	SEOPE
Enviar CI à DÍGER com a solicitação de autorização para dirigir	02/05/2016	27/05/2016	SEOPE
Elaboração da apresentação da 1ª reunião dos coordenadores	02/05/2016	30/05/2016	COELE
Alimentação da página Eleições 2016 com os dados do NAT	02/05/2016	10/06/2016	SEOPE
1ª Reunião com Coordenadores de NAT	30/05/2016	03/06/2016	COELE
Montar laboratório de treinamento dos sistemas para os NATs na COELE (micros de testes)	01/02/2016	18/03/2016	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	02/05/2016	27/05/2016	SEWEB
Autorizar NATs nos sistemas (ODIN)	02/05/2016	27/05/2016	SEOPE
<b>PLANEJAMENTO DO MICROPERÍODO E ACOMPANHAMENTO DE AGREGAÇÕES</b>			
Planejamento da eleição em conjunto com as zonas eleitorais	04/07/2016	15/08/2016	SEOPE, NATs
Auxiliar às zonas eleitorais durante o planejamento das agregações de seções	04/07/2016	15/08/2016	NATs
Solicitar às zonas eleitorais as datas de carga de urnas	18/07/2016	08/09/2016	NATs
Solicitar às zonas eleitorais dados relativos aos locais de apuração	02/05/2016	31/05/2016	SEOPE
Solicitar às zonas informações sobre as rotas com entrega e recolhimento de UEs sob sua responsabilidade	01/02/2016	18/03/2016	SEOPE
Distribuir envelopes de senhas de oficialização dos sistemas às zonas (CAND e HE)	01/06/2016	20/07/2016	STI, SEOPE
Mapeamento de possíveis pontos críticos que possam atrasar a apuração e planejar pontos de transmissão remotos (JEConnect)	04/07/2016	29/07/2016	NATs
Consolidar os dados coletados sobre a apuração de cada zona	30/06/2016	29/07/2016	SEOPE
Buscar, em conjunto com as zonas, alternativas para solucionar/minimizar o atraso da apuração	04/07/2016	02/10/2016	SEOPE, NATs
Acompanhar a oficialização dos sistemas CAND e HE	20/07/2016	19/08/2016	SEOPE, NATs
<b>NAT – 1ª VIAGEM – Treinamento de Técnicos de Urnas / VVFoto / Auditoria para fechamento do CAND</b>			
CI solicitando ofício de apresentação dos coordenadores às Zonas Eleitorais	01/06/2016	30/06/2016	SEOPE
CI solicitando carros para a 1ª viagem dos NAT's (informar datas)	01/08/2016	05/08/2016	SEOPE
CI solicitando diárias do NAT – 1ª Viagem	01/08/2016	12/08/2016	SEOPE
Solicitar hora extra, dispensa do repouso semanal remunerado para o NAT	01/08/2016	12/08/2016	COELE
Definição da composição do material (checklist, passo a passo, mídias para treinamento e simulados etc) dos coordenadores	08/08/2016	12/08/2016	SEOPE
Definição da quantidade de urnas e mídias para os treinamentos	01/08/2016	12/08/2016	SEOPE
Solicitar à URNAS o material para treinamento	01/08/2016	12/08/2016	SEOPE

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
Capacitação dos Coordenadores em Sistemas de Registro de Candidaturas, HE, Sistemas Eleitorais e Aplicativos de Urnas	02/05/2016	12/08/2016	SEOPE
Preparação do checklist da 1ª viagem do NAT	01/08/2016	24/08/2016	SEOPE
Elaborar roteiro de instalação dos sistemas - 1ª viagem do NAT	01/08/2016	24/08/2016	SECAT
Elaboração do roteiro prático do treinamento de TU	01/08/2016	25/08/2016	SEOPE
Geração das mídias de treinamento de Fortaleza	22/08/2016	28/08/2016	SEOPE
Elaboração da apresentação da 2ª viagem dos coordenadores	08/08/2016	24/08/2016	COELE
Montagem do kit de viagem do NAT	15/08/2016	24/08/2016	SEOPE
Distribuição dos kits aos NATs	24/08/2016	25/08/2016	SEOPE
2a. Reunião com os Coordenadores de NAT	25/08/2016	25/08/2016	COELE
Alimentação da página Eleições 2016 com os dados da 1ª viagem NAT	22/8/2016	25/08/2016	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre 1ª Viagem dos Coordenadores de NAT	22/08/2016	25/08/2016	SEOPE
1ª Viagem dos Coordenadores de NAT (MARCO)	26/08/2016	10/09/2016	SEOPE
Instalação/atualização dos sistemas	27/08/2016	09/09/2016	NATs
Visita a zona crítica	27/08/2016	27/08/2016	NATs
Preparação do treinamento dos técnicos de urna	28/08/2016	28/08/2016	NATs
Acompanhar procedimentos no CONVOCA	27/08/2016	09/09/2016	NATs
Treinamento dos técnicos de urna	29/08/2016	08/09/2016	SEOPE, NATs
Acompanhar realização do VVFoto pelas Zonas Eleitorais	27/08/2016	07/09/2016	NATs
Auditoria no CAND (sistema e processos)	27/08/2016	09/09/2016	NATs
Acompanhar procedimentos para o fechamento do cand	03/09/2016	09/09/2016	NATs
Encaminhar formulários de HE do NAT através de CI	08/09/2016	14/09/2016	COELE
<b>NAT – 2ª VIAGEM - Carga de urnas e preparativos finais</b>			
Solicitar hora extra, dispensa do repouso semanal remunerado para o NAT	01/09/2016	06/09/2016	SEOPE
CI solicitando diárias do NAT - 2ª Viagem	01/09/2016	06/09/2016	SEOPE
CI solicitando carros para a 2ª viagem dos NAT's (informar datas)	01/09/2016	06/09/2016	SEOPE
Instalação do programa de impressão de etiquetas na PRODU e orientação aos servidores da Seção sobre o uso	15/08/2016	26/08/2016	SESCO
Testes no sistema de impressão de etiquetas para as correções necessárias	15/08/2016	26/08/2016	PRODU
Solicitação dos números de telefone das zonas para impressão nas etiquetas das urnas	22/08/2016	28/08/2016	PRODU
Recebimento e compilação dos números de telefone das zonas para impressão nas etiquetas das urnas	22/08/2016	07/09/2016	PRODU
Envio às zonas da lista com os números de telefones informados para conferência	29/08/2016	07/09/2016	PRODU
Impressão de etiquetas das urnas, flashes e MRs - 1º Turno	25/08/2016	09/09/2016	PRODU
Distribuição das etiquetas de flashes, MR's e microterminal aos NATs	08/09/2016	13/09/2016	PRODU

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
Distribuição das flashes e MR's aos NATs	07/09/2016	11/09/2016	SEOPE
Preparação das mídias para geração	08/09/2016	15/09/2016	NATs
Geração de todas as mídias do NAT	12/09/2016	16/09/2016	NATs
Preparação do checklist da 2ª viagem do NAT	01/09/2016	15/09/2016	SEOPE
Elaborar roteiro de instalação dos sistemas – 2ª viagem do NAT	01/09/2016	15/09/2016	SECAT
Definição da composição do material (checklist, passo a passo, lacres, etiquetas etc) dos coordenadores	01/09/2016	15/09/2016	SEOPE
Montagem do kit	05/09/2016	15/09/2016	SEOPE
Distribuição dos kits aos NATs	15/09/2016	16/09/2016	SEOPE
Envio do material às zonas pelos NATs	17/09/2016	01/10/2016	NATs
Elaboração da apresentação da 2ª viagem dos coordenadores	05/09/2016	15/09/2016	COELE
3ª. Reunião com os Coordenadores de NAT	16/09/2016	16/09/2016	SEOPE
Alimentação da página Eleições 2016 com os dados da 3ª viagem NAT	12/09/2016	16/09/2016	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre 2ª Viagem dos Coordenadores de NAT	12/09/2016	16/09/2016	SEOPE
2ª Viagem dos Coordenadores de NAT (MARCO)	17/09/2016	4/10/2016	SEOPE
Distribuir envelopes de senhas de oficialização dos sistemas às zonas	18/09/2016	28/09/2016	NATs
Atualização dos sistemas	18/09/2016	02/10/2016	NATs
Oficialização dos sistemas	18/09/2016	02/10/2016	NATs
Preparação do ambiente de carga das urnas	18/09/2016	28/09/2016	NATs
Carga das urnas (1º turno)	19/09/2016	29/10/2016	NATs
Auditoria dos dados das urnas (VPP)	19/09/2016	29/10/2016	NATs
Envio e conferência das correspondências de urna	19/09/2016	29/10/2016	NATs
Acompanhamento da entrega das urnas	01/10/2016	01/10/2016	SEOPE, NATs
Eleição - 1º turno (MARCO)	02/10/2016	02/10/2016	SEOPE
Acompanhar a apuração em todo o Estado	02/10/2016	03/10/2016	SEOPE, NATs
Controle do efetivo recebimento de todos os arquivos de urna (1º turno)	02/10/2016	03/10/2016	SEOPE, NATs
Retransmissão dos arquivos de urna não processados das zonas do interior	02/10/2016	03/10/2016	NATs
Encaminhar formulários de HE do NAT através de CI	03/10/2016	14/10/2016	COELE
<b>APOIO ÀS ZONAS CRÍTICAS</b>			
Definição das zonas que necessitam de apoio	07/09/2016	16/09/2016	COELE
Definição do pessoal de apoio às zonas	07/09/2016	16/09/2016	COELE
CI solicitando autorização para o pessoal de apoio dirigir	07/09/2016	19/09/2016	COELE
Solicitar hora extra e dispensa do repouso semanal para os servidores que prestarão apoio as zonas críticas	07/09/2016	19/09/2016	SEOPE
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)	07/09/2016	16/09/2016	COELE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
CI solicitando diárias do apoio às zonas do interior	12/09/2016	23/09/2016	SEOPE
CI solicitando carros para a viagem do pessoal de apoio (informar datas)	12/09/2016	23/09/2016	SEOPE
Viagem do pessoal de apoio do TRE às zonas eleitorais do interior (MARCO)	28/09/2016	03/10/2016	SEOPE
Encaminhar formulários de HE do apoio através de CI	03/10/2016	14/10/2016	COELE
<b>CAUCAIA e FORTALEZA - Carga de urnas e preparativos finais 2º Turno</b>			
CI solicitando carros para o deslocamento dos NATs de Caucaia	03/10/2016	14/10/2016	SEOPE
Impressão de etiquetas das MR's - 2º Turno	05/10/2016	13/10/2016	PRODU
Distribuição das etiquetas de MR's aos NATs	10/10/2016	13/10/2016	PRODU
Distribuição das MR's aos NATs	10/10/2016	13/10/2016	SEOPE
Preparação das mídias para geração	10/10/2016	13/10/2016	NATs
Geração de todas as mídias - 2º Turno- NAT	13/10/2016	19/10/2016	NATs
Salvar imagens dos micros utilizados na geração de mídias 2º turno	07/11/2016	11/11/2016	SECAT
Preparação do checklist - 2º Turno- NAT	05/10/2016	14/10/2016	SEOPE
Elaborar roteiro de instalação dos sistemas - 2º Turno- NAT	05/10/2016	14/10/2016	SECAT
Definição da composição do material (checklist, passo a passo, lacres, etiquetas etc) dos coordenadores	05/10/2016	14/10/2016	SEOPE
Montagem do kit	05/10/2016	16/10/2016	SEOPE
Distribuição do kit aos NATs	17/10/2016	18/10/2016	SEOPE
Envio do material à zona pelos NATs	19/10/2016	30/10/2016	NATs
Atualização dos sistemas	19/10/2016	30/10/2016	NATs
Oficialização dos sistemas	19/10/2016	30/10/2016	NATs
Carga das urnas (2º turno)	19/10/2016	25/10/2016	NATs
Auditoria dos dados das urnas (VPP)	19/10/2016	25/10/2016	NATs
Envio e conferência das correspondências de urna	19/10/2016	25/10/2016	NATs
Acompanhamento da entrega das urnas	29/10/2016	29/10/2016	NATs, SEOPE
Eleição - 2º turno (MARCO)	30/10/2016	30/12/1999	TRE-CE
Acompanhar a apuração dos municípios de Caucaia e Fortaleza	30/10/2016	31/10/2016	SEOPE, NATs
Controle do efetivo recebimento de todos os arquivos de urna (2º turno)	30/10/2016	31/10/2016	SEOPE, NATs
Retransmissão dos arquivos de urna não processados.	30/10/2016	01/11/2016	NATs
<b>SUPORTE TÉCNICO - SEOPE</b>			
Definição dos servidores que apoiarão a SEOPE/COELE na eleição	01/08/2016	30/09/2016	COELE
Solicitar hora extra e dispensa do repouso semanal para servidores que apoiarão a SEOPE/COELE no 1º Turno	01/08/2016	30/09/2016	COELE
Controle das tabelas de correspondências das zonas (1º turno)	19/09/2016	01/10/2016	SEOPE
Enviar e-mail às zonas orientando o cadastro de ocorrências no sábado e domingo (1º turno)	29/09/2016	30/09/2016	SEOPE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Acompanhar distribuição de urnas – 1º turno	01/10/2016	01/10/2016	SEOPE
Disponibilizar na internet todas as correspondências do Estado até às 18hs do sábado (véspera do 1º turno)	01/10/2016	01/10/2016	STI, SEWEB
Eleição - 1º turno (MARCO)	02/10/2016	02/10/2016	TRE-CE
Acompanhar a apuração (1º Turno)	02/10/2016	03/10/2016	SEOPE
Após a apuração, controle do processamento de todos os arquivos de urna de todas as zonas - 1º turno	02/10/2016	03/10/2016	SEOPE
Plantão na segunda-feira após o pleito para suporte aos NATs	03/10/2016	03/10/2016	SEOPE
Recebimento do material devolvido pelos NATs	05/10/2016	10/10/2016	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	03/10/2016	04/10/2016	SEOPE
Enviar e-mail às zonas orientando o cadastro de ocorrências no sábado e domingo (2º turno)	24/10/2016	28/10/2016	SEOPE
Controle das tabelas de correspondências das zonas(2º turno)	19/10/2016	29/10/2016	SEOPE
Acompanhar distribuição de urnas – 2º turno	29/10/2016	29/10/2016	SEOPE
Disponibilizar na internet todas as correspondências do Estado até às 18hs do sábado (véspera do 2º turno)	29/10/2016	29/10/2016	STI, SEWEB
Eleição - 2º turno (MARCO)	30/10/2016	30/10/2016	TRE-CE
Acompanhar a apuração - 2º Turno	30/10/2016	31/10/2016	SEOPE
Após a apuração, controle do processamento de todos os arquivos de urna de todas as zonas - 2º turno	30/10/2016	31/10/2016	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	31/10/2016	01/11/2016	SEOPE
<b>APOIO TÉCNICO DE URNA (TÉCNICOS DE URNA)</b>			
Estabelecer o quantitativo de técnicos de urna por zona eleitoral	01/03/2015	30/10/2015	SEOPE
Definir gestores do contrato dos técnicos de urna	01/03/2015	30/10/2015	DIGER
Elaborar TR para contratação de técnicos de urna	02/10/2016	31/03/2016	GESTOR
Acompanhar o contrato dos técnicos de urnas	31/03/2016	31/12/2016	GESTOR
Solicitar, aos juízes eleitorais, a divulgação da inscrição para técnicos de urna	01/07/2016	12/08/2016	GESTOR
Acompanhar contratação dos técnicos	01/08/2016	29/08/2016	GESTOR
Técnicos de Urna na zonas (MARCO)	29/08/2016	30/10/2016	TRE-CE
Definir metodologia e programa para o treinamento	01/07/2016	31/07/2016	SEOPE
Definir os locais de treinamento (capital e interior)	01/07/2016	31/07/2016	SEOPE
Definir instrutores do treinamento na capital	01/07/2016	31/07/2016	SEOPE
Definir monitores do treinamento na capital (solicitar indicação dos chefes de cartório)	01/07/2016	31/07/2016	SEOPE
Contatar e treinar os monitores do treinamento da capital	01/07/2016	31/07/2016	SEOPE
Preparar apresentação em powerpoint	01/08/2016	24/08/2016	SEOPE
Elaborar passo-a-passo/roteiro do treinamento	01/08/2016	24/08/2016	SEOPE
Testar todo o roteiro do treinamento com estudo do tempo necessário pra cada fase	01/08/2016	24/08/2016	SEOPE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Elaborar avaliação do conteúdo (teste)	01/08/2016	24/08/2016	SEOPE
Solicitar as mídias e urnas eletrônicas à seção de urnas (NATU Fortaleza)	15/08/2016	19/08/2016	SEOPE
Preparar as mídias necessárias ao treinamento	25/08/2016	06/09/2016	SEOPE
Solicitar à SETRA envio de urnas para local de treinamento de Fortaleza	22/08/2016	26/08/2016	SEOPE
Conferir instalações, materiais e equipamentos para o treinamento	22/08/2016	26/08/2016	NATs, SEOPE
Compor kit-treinamento do NATU (mídias e passo a passo)	22/08/2016	26/08/2016	SEOPE
Alimentação da página Eleições 2016 com os dados do treinamento	22/08/2016	26/08/2016	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre treinamento do NATU Fortaleza	22/08/2016	26/08/2016	SEOPE
Ministrar o treinamento de técnicos de urna do interior	29/08/2016	08/09/2016	NATs
Acompanhar e dar suporte ao treinamento dos técnicos de urna do interior	29/08/2016	08/09/2016	NATs
Controlar a frequência dos técnicos de urna do interior	29/08/2016	08/09/2016	NATs
Aplicar avaliação de conteúdo com os treinandos do interior	29/08/2016	08/09/2016	NATs
Ministrar o treinamento de técnicos de urna da Capital	29/08/2016	08/09/2016	SEOPE
Controlar a frequência dos monitores da capital	29/08/2016	31/08/2016	SEOPE
Controlar a frequência dos técnicos de urna da capital	29/08/2016	31/08/2016	SEOPE
Aplicar avaliação de conteúdo com os treinandos da capital	29/08/2016	31/08/2016	SEOPE
Compilar e analisar as avaliações por assunto	29/08/2016	08/09/2016	SEOPE
Fazer uma revisão dos assuntos em que os treinandos tiveram mais dificuldade	29/08/2016	08/09/2016	SEOPE
Realizar avaliação do treinamento presencial com os participantes	29/08/2016	08/09/2016	SEOPE
Compilar as informações da avaliação do treinamento (NATU-Fortaleza)	30/09/2016	05/09/2016	SEOPE
Reunião de avaliação do treinamento (NATU-Fortaleza)	01/09/2016	25/09/2016	SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	01/09/2016	25/09/2016	SEOPE
Informar aos cartórios sobre a apresentação dos técnicos e suas atividades	15/08/2016	22/08/2016	GESTOR
<b>SISTEMAS ELEITORAIS E APLICATIVOS DE URNAS - TESTES</b>			
Instalar micro de testes dos sistemas eleitorais	01/10/2015	19/02/2016	SECAT
Definição e instalação de equipe de teste dos sistemas e aplicativos de urnas	01/10/2015	29/01/2016	SEOPE
Solicitar urnas e mídias para testes	11/01/2016	05/02/2016	SEOPE
Atualizar sistemas em todos os micros da SEOPE	01/10/2015	30/10/2016	SEOPE
Testes das versões (TSE) dos sistemas e aplicativos de urnas	05/02/2016	01/10/2016	SEOPE
Elaboração e envio dos relatórios de testes ao TSE	05/02/2016	01/10/2016	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre o teste em campo (TSE/TRE-PI)	09/05/2016	13/05/2016	SEOPE



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Participação no teste de campo do sistema de candidaturas (TSE/TRE-PI)	16/05/2016	20/05/2016	SEOPE, SJU
Postar notícia na intranet sobre o teste em campo (TSE/TRE-PB)	11/07/2016	15/07/2016	SEOPE
Participação no teste de campo de integração dos sistemas (TSE/TRE-PB)	18/07/2016	22/07/2016	SEOPE, PRODU
Testar compatibilidade das versões dos sistemas com as máquinas existentes nas zonas	01/10/2015	29/07/2016	SEOPE
Disponibilizar as versões dos sistemas em ambiente de rede	01/06/2016	30/10/2016	SECAT
<b>SISTEMAS ELEITORAIS (GEDAI-UE, PREPARAÇÃO, GERENCIAMENTO E TRANSPORTADOR) E APLICATIVOS DE URNAS - TREINAMENTOS</b>			
Definir cronograma (período e turmas - EaD)	30/05/2016	10/06/2016	SEOPE
Informar a seção de EaD a realização do curso (período e turmas)	30/05/2016	10/06/2016	SEOPE
Solicitar à seção de EAD a importação dos conteúdos de cursos de outros Regionais ou TSE	01/04/2016	29/04/2016	SEOPE
Definir conteúdo do EaD	01/06/2016	01/07/2016	SEOPE
Definir tutores de conteúdo	30/05/2016	03/06/2016	SEOPE
Dividir tutores por turma	30/05/2016	03/06/2016	SEOPE
Informar à seção de EAD os tutores/turma	30/05/2016	03/06/2016	SEOPE
Elaborar/editar conteúdo do treinamento	01/06/2016	01/07/2016	SEOPE
Solicitar adaptação dos conteúdos ao ambiente virtual	13/06/2016	01/07/2016	SEOPE
Testar o curso no ambiente virtual	20/06/2016	01/07/2016	SEOPE
Alimentação da página Eleições 2016 com os dados do treinamento	27/6/2016	01/07/2016	SEOPE
Postar notícia sobre o treinamento na intranet	1/6/2016	13/6/2016	SEOPE
Enviar e-mail informativo às zonas e/ou coordenadores de NAT	1/6/2016	13/6/2016	SEOPE
Realizar inscrições	13/06/2016	24/06/2016	COEDE
Encaminhar confirmação da inscrição aos participantes	27/06/2016	30/06/2016	EAD
Realizar tutoria de conteúdo do treinamento	04/07/2016	22/07/2016	SEOPE
Elaborar formulário de avaliação do treinamento	13/06/2016	01/07/2016	SEOPE
Realizar avaliação através de formulário na intranet	04/07/2016	22/07/2016	SEOPE
Reunião de avaliação do EAD	01/08/2016	31/08/2016	SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	01/08/2016	31/08/2016	SEOPE
Atualizar estudo - servidores novatos (nenhuma eleição), intermediários (eleição geral) e experientes (eleição municipal)	01/06/2016	30/06/2016	COELE
Definir cronograma (períodos e turmas) do treinamento presencial	01/06/2016	30/06/2016	SEOPE
Definir conteúdo do treinamento presencial	01/06/2016	30/06/2016	SEOPE
Definir metodologia e programa do treinamento presencial	01/06/2016	30/06/2016	SEOPE
Definir instrutores treinamento presencial	01/06/2016	30/06/2016	SEOPE

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
Solicitar reserva da sala de treinamento - informar os períodos de utilização	15/02/2016	29/02/2016	SEOPE
Definir se haverá coffee-break	01/07/2016	15/07/2016	SEOPE
Enviar e-mail à COEDE solicitando limpeza, café, água, projetor multimídia, caixa de som e microfone para o local de treinamento	11/07/2016	20/07/2016	SEOPE
Elaborar material didático (roteiro)	13/06/2016	08/07/2016	SEOPE
Solicitar mídias e urnas eletrônicas à seção de urnas	13/06/2016	08/07/2016	SEOPE
Definir zonas e usuários a serem utilizados no treinamento	13/06/2016	15/07/2016	SEOPE
Preparar mídias para o treinamento	11/07/2016	22/07/2016	SEOPE
Gerar BUs (Gerador de Arquivos) com pendência para o treinamento	01/07/2016	22/07/2016	SEOPE
Solicitar infraestrutura de informática (instalação de sistemas, rede e equipamentos)	06/06/2016	10/06/2016	SEOPE
Preparação de laboratórios para treinamentos dos sistemas eleitorais	01/07/2016	15/07/2016	SECAT, SEQUI
Testar equipamentos (urnas e micros), rede e sistemas para o treinamento	18/07/2016	22/07/2016	SEOPE
Testar o roteiro do treinamento	11/07/2016	22/07/2016	SEOPE
Alimentação da página Eleições 2016 com os dados do treinamento presencial	18/07/2016	22/07/2016	SEOPE
Reproduzir os materiais didáticos	18/07/2016	22/07/2016	SEOPE
Preparar o ambiente do treinamento	18/07/2016	22/07/2016	SEOPE
Elaborar avaliação do treinamento para aplicar aos treinandos	01/07/2016	08/07/2016	SEOPE
Solicitação à SEWEB para disponibilizar a avaliação do treinamento na intranet	01/07/2016	17/07/2016	SEOPE
Enviar e-mail informativo aos coordenadores de NAT	13/07/2016	17/7/2016	SEOPE
Encaminhar às zonas, informações sobre o treinamento, solicitando a confirmação de inscrição dos participantes	04/07/2016	08/07/2016	SEOPE
Solicitar diárias dos treinandos	11/07/2016	15/07/2016	SEOPE
Postar notícia sobre o treinamento presencial na intranet	18/07/2016	22/07/2016	SEOPE
Ministrar o treinamento	25/07/2016	10/08/2016	SEOPE
Providenciar coffee-break	25/07/2016	10/08/2016	SEOPE
Controlar frequência do treinamento presencial	25/07/2016	10/08/2016	SEOPE
Realizar avaliação do treinamento presencial com os participantes	25/07/2016	10/08/2016	SEOPE
Compilar as informações da avaliação do treinamento	15/08/2016	31/08/2016	SEOPE
Reunião de avaliação do treinamento presencial	15/08/2016	31/08/2016	SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos	15/08/2016	31/08/2016	SEOPE
Definição dos servidores da sede que darão apoio às zonas da capital e do interior	01/09/2016	15/09/2016	COELE
Enviar e-mail aos servidores convocando-os para o treinamento	12/09/2016	16/09/2016	SEOPE



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Alimentação da página Eleições 2016 com os dados do treinamento	12/09/2016	16/09/2016	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre o treinamento	12/09/2016	16/09/2016	SEOPE
Ministrar o treinamento dos sistemas e aplicativos de urna para os servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	19/09/2016	23/09/2016	SEOPE
Controlar frequência dos servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	19/09/2016	23/09/2016	SEOPE
Realizar avaliação do treinamento presencial com os participantes	19/09/2016	23/09/2016	SEOPE
Compilar as informações da avaliação do treinamento para os servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	24/09/2016	25/09/2016	SEOPE
Reunião de avaliação do treinamento para os servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	26/09/2016	14/10/2016	SEOPE
Elaboração de documento com as sugestões para os próximos treinamentos para os servidores da sede que darão apoio na capital e no interior	26/09/2016	14/10/2016	SEOPE
<b>SIMULADO NACIONAL DE URNAS ELETRÔNICAS</b>			
Planejamento geral do simulado de urnas eletrônicas	07/01/2016	29/02/2016	SEOPE
Analisar orientações do TSE sobre simulado nacional (data, horário, abrangência, etc.)	07/01/2016	11/03/2016	SEOPE
Alteração do roteiro de testes para adaptá-lo à realidade local	07/01/2016	11/03/2016	SEOPE
Estruturação da equipe de execução do simulado	01/03/2016	11/03/2016	SEOPE
Informar coordenadores sobre a realização e período	29/02/2016	04/03/2016	SEOPE
Solicitação das mídias a serem utilizadas no simulado	29/02/2016	04/03/2016	SEOPE
Solicitar transporte de urnas e mídias necessárias	01/03/2016	11/03/2016	SEOPE
Coletar dados biométricos dos servidores que realizarão os testes	01/03/2016	11/03/2016	SEOPE
Atualização dos sistemas necessários a realização do simulado (micros da SEOPE)	01/03/2016	11/03/2016	SEOPE
Preparar banco de dados	14/03/2016	18/03/2016	SEOPE
Preparação de formulário para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	14/03/2016	25/03/2016	SEOPE
Alimentação da página Eleições 2016 com os dados do simulado	14/03/2016	25/03/2016	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre o simulado	14/03/2016	25/03/2016	SEOPE
Realizar teste de final para geração de mídias	16/03/2016	18/03/2016	SEOPE
Preparar orientações para os executores do simulado	01/03/2016	14/03/2016	SEOPE
Enviar e-mail com orientações aos executores do simulado	11/03/2016	15/03/2016	SEOPE
Geração das mídias necessárias ao simulado	16/03/2016	22/03/2016	SEOPE
Carga de urnas para o simulado	28/03/2016	29/03/2016	SEOPE, NATs
Realização do Simulado Nacional de urnas eletrônicas (MARCO)	28/03/2016	01/04/2016	SEOPE, NATs
Transporte de urnas eletrônicas	28/03/2016	05/04/2016	SETRA, URNAS
Verificação dos erros e/ou deficiências dos sistemas eleitorais	28/03/2016	01/04/2016	SEOPE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Compilação das informações constantes no formulário de cadastramento de erros/incongruências	28/03/2016	01/04/2016	SEOPE
Alimentar sistema SOS com ao erros e falhas encontrados	28/03/2016	08/04/2016	SEOPE
Reunião avaliação do simulado	04/04/2016	15/04/2016	SEOPE
Elaboração de documento de encerramento da atividade com sugestões de melhoria	04/04/2016	15/04/2016	SEOPE
<b>1º SIMULADO NACIONAL DOS SISTEMAS ELEITORAIS E APLICATIVOS DE URNA</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)	01/06/2016	29/07/2016	SEOPE
Acompanhar a instalação dos sistemas necessários ao simulado	01/07/2016	29/07/2016	SEOPE
Cadastrar usuários no ODIN e dar permissão nos sistemas eleitorais	01/07/2016	29/07/2016	SEOPE
Distribuição às zonas de urnas eletrônicas necessárias ao simulado	01/07/2016	29/07/2016	URNAS, SETRA
Analisar orientações do TSE sobre simulado nacional (data, horário, abrangência, etc.)	01/07/2016	23/07/2016	SEOPE
Alteração do roteiro de testes para adaptá-lo à realidade local	01/07/2016	23/07/2016	SEOPE
Testar roteiro do simulado	01/07/2016	23/07/2016	SEOPE
Catalogar os erros ou incongruências encontrados nos sistemas e/ou no roteiro	01/07/2016	23/07/2016	SEOPE
Fazer adaptações ao roteiro do simulado com as conclusões dos testes	01/07/2016	23/07/2016	SEOPE
Homologação do roteiro de testes	01/07/2016	23/07/2016	SEOPE
Estruturação da equipe de suporte ao simulado (SEOPE/SECAT/SESRE)	01/07/2016	23/07/2016	SEOPE
Reunião da equipe de suporte para apresentação do roteiro de testes e organização do dia do Simulado	25/07/2016	29/07/2016	SEOPE
Divisão das zonas eleitorais entre as equipes de suporte	25/07/2016	29/07/2016	SEOPE
Preparação de formulário para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	1/7/2016	09/07/2016	SEOPE
Encaminhar CI à CRE para enviar mensagem às zonas eleitorais sobre a realização do simulado	01/07/2016	09/07/2016	SEOPE
Checar se todas as zonas eleitorais estão com os sistemas instalados/atualizados	01/7/2016	29/07/2016	SEOPE
Envio do roteiro de testes às zonas eleitorais, através de e-mail	25/07/2016	29/07/2016	SEOPE
Envio do formulário com orientações para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	25/07/2016	29/07/2016	SEOPE
Preparação da base de dados para ser utilizada pelas zonas eleitorais	01/07/2016	25/07/2016	SEOPE
Disponibilização da base de dados com orientações na intranet	25/07/2016	29/07/2016	SEOPE
Envio de e-mail comunicando as zonas eleitorais da disponibilização da base de dados com orientações sobre sua utilização	25/07/2016	29/07/2016	SEOPE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Alimentação da página Eleições 2016 com os dados do simulado	25/07/2016	29/07/2016	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre o simulado	25/07/2016	29/07/2016	SEOPE
1º Simulado Nacional (MARCO)	01/08/2016	04/08/2016	SEOPE
Verificação dos erros e/ou deficiências dos sistemas eleitorais	01/08/2016	06/08/2016	SEOPE
Compilação das informações constantes no formulário de cadastramento de erros/incongruências	01/08/2016	06/08/2016	SEOPE
Alimentar sistema Bugzilla com ao erros e falhas encontrados	05/08/2016	13/08/2016	SEOPE
Consulta às zonas eleitorais sobre a metodologia/procedimentos do simulado	22/08/2016	26/08/2016	SEOPE
Reunião avaliação do simulado	22/08/2016	31/08/2016	SEOPE
Elaboração de documento de encerramento da atividade com sugestões de melhoria	22/08/2016	31/08/2016	SEOPE
<b>2º SIMULADO NACIONAL - TRANSMISSÃO</b>			
Analisar orientações do TSE sobre simulado nacional (data, horário, abrangência, etc.)	01/09/2016	13/09/2016	SEOPE
Alteração do roteiro de testes para adaptá-lo à realidade local	01/09/2016	13/09/2016	SEOPE
Testar roteiro do simulado	01/09/2016	13/09/2016	SEOPE
Catalogar os erros ou incongruências encontrados nos sistemas e/ou no roteiro	01/09/2016	13/09/2016	SEOPE
Fazer adaptações ao roteiro do simulado com as conclusões dos testes	01/09/2016	13/09/2016	SEOPE
Homologação do roteiro de testes	01/09/2016	13/09/2016	SEOPE
Estruturação da equipe de suporte ao simulado (SEOPE/SECAT/SESRE)	01/09/2016	09/09/2016	SEOPE
Reunião da equipe de suporte para apresentação do roteiro de testes e organização do dia do Simulado	01/09/2016	16/09/2016	SEOPE
Divisão das zonas eleitorais entre as equipes de suporte	01/09/2016	09/09/2016	SEOPE
Preparação de formulário para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	01/09/2016	09/09/2016	SEOPE
Encaminhar CI à CRE para enviar mensagem às zonas eleitorais sobre a realização do simulado	01/09/2016	07/09/2016	SEOPE
Checar se todas as zonas eleitorais estão com os sistemas instalados/atualizados	12/09/2016	16/09/2016	SEOPE
Envio do roteiro de testes às zonas eleitorais, através de e-mail	12/09/2016	15/09/2016	SEOPE
Envio do formulário com orientações para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	12/09/2016	15/09/2016	SEOPE
Preparação da base de dados para ser utilizada pelas zonas eleitorais	05/09/2016	12/09/2016	SEOPE
Disponibilização da base de dados com orientações na intranet.	12/09/2016	15/09/2016	SEOPE
Envio de e-mail comunicando as zonas eleitorais da disponibilização da base de dados com orientações sobre sua utilização.	12/09/2016	15/09/2016	SEOPE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Alimentação da página Eleições 2016 com os dados do simulado	12/09/2016	16/09/2016	SEOPE
Postar notícia na intranet sobre o simulado	12/09/2016	16/09/2016	SEOPE
Simulado Nacional – Teste de Transmissão (MARCO)	17/09/2016	18/09/2016	Zonas
Verificação dos erros e/ou deficiências dos sistemas eleitorais	17/09/2016	18/09/2016	SEOPE
Compilação das informações constantes no formulário de cadastramento de erros/incongruências	17/09/2016	18/09/2016	SEOPE
Alimentar sistema Bugzilla com ao erros e falhas encontrados	20/09/2016	30/09/2016	SEOPE
Consulta às zonas eleitorais sobre a metodologia/procedimentos do simulado	20/09/2016	30/09/2016	SEOPE
Reunião avaliação do simulado	20/9/2016	07/10/2016	SEOPE
Elaboração de documento de encerramento da atividade com sugestões de melhoria	20/9/2016	07/10/2016	SEOPE
<b>SUPORTE AO SISTEMA DE PREPARAÇÃO</b>			
Último dia para a lacração dos Sistemas de Totalização, GEDAI e Aplicativos de urna pelo TSE (MARCO)	29/08/2016	06/09/2016	SEOPE
Oficialização do sistema Preparação - 1º turno)	29/08/2016	09/09/2016	PRODU
Configurar a junta eleitoral	29/08/2016	09/09/2016	PRODU
Importar as seções, agregações e MRJ do ELO	29/08/2016	09/09/2016	PRODU
Importar candidatos	01/09/2016	14/09/2016	PRODU
Realizar conferência dos dados importados	01/09/2016	14/09/2016	PRODU
Sinalizar aos interessados que os dados do Sistema de Preparação estão prontos para a geração de mídias	01/09/2016	14/09/2016	PRODU
Gerar os relatórios ambiente de totalização e encaminhá-los às zonas para conferência e assinatura dos Magistrados -1º Turno	01/09/2016	14/09/2016	PRODU
Geração de dados para os partidos - 1º turno	02/10/2016	03/10/2016	PRODU
Oficialização do sistema Preparação - 2º turno	04/10/2016	12/10/2016	PRODU
Importar MRJ do ELO	04/10/2016	12/10/2016	PRODU
Importar candidatos - 2º turno	04/10/2016	12/10/2016	PRODU
Realizar conferência dos dados importados	04/10/2016	12/10/2016	PRODU
Gerar os relatórios ambiente de totalização e encaminhá-los às zonas para conferência e assinatura dos Magistrados - 2º turno	04/10/2016	12/10/2016	PRODU
Geração de dados para os partidos - 2º turno	30/10/2016	31/10/2016	PRODU
<b>SUPORTE AOS SISTEMAS GEDAI-UE, TRANSPORTADOR E GERENCIAMENTO</b>			
Enviar orientações aos NATs e às zonas quanto aos procedimentos de instalação dos Sistemas GEDAI e Transportador - 1º turno	01/08/2016	02/10/2016	SECAT
Acompanhar instalação dos Sistemas GEDAI e Transportador 1º turno em todas as zonas	01/08/2016	02/10/2016	SEOPE
Definir atribuições e perfil de utilização de sistemas para cada servidor (sede)	29/08/2016	01/10/2016	SEOPE
Incluir no sistema ODIN (oficial) permissões para utilização dos sistemas	13/06/2016	01/10/2016	SEOPE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Enviar, às zonas eleitorais, lembretes de atividades a serem realizadas nos Sistemas Transportador e Gerenciamento, apresentando o caminho	26/09/2016	30/10/2016	SEOPE
Atualizar os sistemas necessários à eleição em todos os micros dos responsáveis pelo suporte	19/09/2016	02/10/2016	SEOPE
Acompanhar a instalação dos sistemas necessários à eleição nas zonas eleitorais	19/09/2016	02/10/2016	SEOPE
Oficialização do Sistema Gerenciamento TRE- 1º turno	01/10/2016	02/10/2016	STI
Acompanhar oficialização do Sistema Gerenciamento em todas as zonas eleitorais - 1º turno	01/10/2016	02/10/2016	SEOPE
Acompanhar oficialização automática do Sistema Transportador em todas as zonas no dia da eleição - 1º turno	02/10/2016	02/10/2016	SEOPE
Prestar suporte técnico aos sistemas Transportador e Gerenciamento	01/10/2016	03/10/2016	SEOPE
Monitorar no Sistema Gerenciamento TRE a totalização de todas as seções do Estado	02/10/2016	03/10/2016	SEOPE
Monitorar o encerramento das atividades de apuração - 1º turno	02/10/2016	03/10/2016	SEOPE
Acompanhamento do processamento dos arquivos de urna enviados após a totalização - 1º turno	02/10/2016	03/10/2016	SEOPE
Oficialização do Sistema Gerenciamento TRE - 2º turno	29/10/2016	30/10/2016	STI
Atualizar os sistemas necessários à eleição em todos os micros dos responsáveis pelo suporte - 2º turno	07/10/2016	30/10/2016	SEOPE
Acompanhar a instalação dos sistemas necessários à eleição nas zonas eleitorais - 2º turno	19/09/2016	02/10/2016	SEOPE
Acompanhar oficialização do Sistema Gerenciamento nas zonas eleitorais - 2º turno	29/10/2016	30/10/2016	SEOPE
Acompanhar oficialização automática do Sistema Transportador em todas as zonas eleitorais - 2º turno	30/10/2016	30/10/2016	SEOPE
Prestar suporte técnico ao sistema Transportador	30/10/2016	31/10/2016	SEOPE
Prestar suporte técnico ao sistema Gerenciamento	29/10/2016	31/10/2016	SEOPE
Monitorar no Sistema Gerenciamento TRE a totalização de todas as seções eleitorais - 2º turno	30/10/2016	31/10/2016	SEOPE
Monitorar o encerramento das atividades de apuração - 2º turno	30/10/2016	31/10/2016	SEOPE
Acompanhamento do processamento dos arquivos de urna enviados após a totalização - 2º turno	30/10/2016	31/10/2016	SEOPE
<b>SUPORTE TÉCNICO STI</b>			
Planejamento das atividades de administração, configuração e manutenção de rede para a eleição	01/03/2016	30/04/2016	SESRE
Configuração dos laboratórios (treinamentos, Disque-eleições, geração das mídias e do ambiente utilizado para efetuar os testes de transmissão)	02/05/2016	31/10/2016	SESRE
Monitoramento da rede WAN e LAN no período eleitoral	27/06/2016	31/10/2016	SESRE
Execução de backup - 1º turno	02/10/2016	03/10/2016	SESRE
Execução de backup - 2º turno	30/10/2016	31/10/2016	SESRE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Manutenção e atualização de equipamentos de TI nas zonas eleitorais	01/06/2016	06/08/2016	SECAT
Desenvolvimento de novas aplicações/serviços a serem disponibilizados na Internet com informações eleitorais (ex: locais, seções, perguntas e respostas, etc) - Página da Internet	01/02/2016	04/11/2016	SEWEB, BANCO, SESCO
Consultas diversas para STI, PRODU, COELE	07/01/2016	04/11/2016	SEWEB, BANCO
Desenvolvimento e manutenção da página das Eleições 2016 na Intranet	06/08/2015	30/12/2016	SEWEB, BANCO, SESCO
Desenvolvimento e manutenção da página das Eleições 2016 na Internet	01/02/2016	30/12/2016	SEWEB, BANCO, SESCO
<b>JUNTAS ELEITORAIS</b>			
Elaborar sugestão de modelo de ata geral para as Juntas Eleitorais	01/09/2016	23/09/2016	CRE
Encaminhar, aos Juízes Eleitorais, orientações acerca dos procedimentos de indicação das Juntas Eleitorais	30/05/2016	03/06/2016	PRESI
Preparação de ofício aos juízes eleitorais solicitando a composição das juntas eleitorais que irão presidir o pleito de 2016	30/05/2016	03/06/2016	SESAJ
Receber a indicação dos membros das Juntas Eleitorais	06/06/2016	15/07/2016	SESAJ
Minutar Edital com a composição das Juntas Eleitorais	18/07/2016	22/07/2016	SESAJ
Encaminhar para publicação os nomes dos indicados para compor as juntas eleitorais no Diário da Justiça Eletrônico	18/07/2016	24/07/2016	SESAJ
Último dia para impugnação dos indicados para as juntas eleitorais (MARCO)	26/07/2016	26/7/2016	SESAJ
Deliberação do Pleno em relação aos nomes indicados	25/07/2016	02/08/2016	TRE-CE
Confecção das portarias relativas à nomeação dos componentes das juntas eleitorais	28/07/2016	02/08/2016	SESAJ
Encaminhar para publicação a portaria com a composição das Juntas Eleitorais	28/07/2016	02/08/2016	SESAJ
Último dia para nomeação das juntas eleitorais (60 dias antes)	03/08/2016	3/8/2016	SESAJ
Prazo final para recebimento de comunicações dos juízes eleitorais relativas aos nomes dos escrutinadores	02/09/2016	02/09/2016	SESAJ
Impugnação, pelos partidos políticos, aos escrutinadores e componentes das juntas constante do edital publicado (MARCO)	05/09/2016	05/09/2016	SEOPE
<b>LOCAIS DE APURAÇÃO DA CAPITAL</b>			
Acompanhar trâmite da locação de mesas, cadeiras e tambor p/ gelo - locais apuração	07/01/2016	02/10/2016	GESTOR
Solicitar o envio de ofício às zonas eleitorais para que informem local, endereço, telefones dos locais de apuração e responsáveis na capital	02/05/2016	31/05/2016	SEOPE
Consolidar endereços dos locais de apuração capital	01/06/2016	08/06/2016	SEOPE
Encaminhar para COINF e COGED relação de locais de apuração da capital para solicitação de linhas telefônicas	13/06/2016	30/06/2016	SEOPE
Visita aos locais de apuração	22/08/2016	02/10/2016	SAPRE
Elaboração de layouts dos locais de apuração	22/08/2016	02/10/2016	SAREN



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Solicitar preparação de infraestrutura elétrica e de telefonia dos locais de apuração	22/08/2016	02/10/2016	SAREN
Preparar instalações Elétricas	26/09/2016	02/10/2016	SAPRE
Preparar instalações de pontos de rede	26/09/2016	02/10/2016	SAPRE
Distribuir Mobiliário de acordo com o layout - 1º turno	26/09/2016	02/10/2016	SAPRE
Organização do espaço para recebimento e guarda do material referente à apuração – 1º turno	29/09/2016	3/10/2016	SAPRE
Instalação dos locais de apuração de Fortaleza - 1º turno	26/09/2016	01/10/2016	SECAT
Apoio na preparação do ambiente físico da totalização da eleição	28/09/2016	03/11/2016	COSIS, BANCO
Verificar instalações elétricas e de rede dos locais de apuração - 2º turno	17/10/2016	29/10/2016	SAPRE
Distribuir Mobiliário de acordo com o layout - 2º turno	24/10/2016	29/10/2016	SAPRE
Organização do espaço para recebimento e guarda do material referente à apuração - 2º turno	17/10/2016	31/10/2016	SAPRE
Instalação dos locais de apuração de Fortaleza - 2º turno	26/10/2016	29/10/2016	SECAT
<b>LOCAIS DE APURAÇÃO DO INTERIOR</b>			
Realizar estudo de municípios onde haverá apuração descentralizada	01/03/2016	29/04/2016	SEOPE
Definir os municípios onde haverá apuração descentralizada	01/04/2016	29/04/2016	COELE
Consultar às zonas sobre a apuração descentralizada	02/05/2016	31/05/2016	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	23/05/2016	27/05/2016	SEOPE
Consolidar endereços dos locais de apuração	01/06/2016	30/06/2016	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	01/07/2016	08/07/2016	SEOPE
Solicitar o envio de ofício às zonas eleitorais para que priorizem a leitura e transmissão dos dados na apuração	05/09/2016	09/09/2016	SEOPE
<b>EQUIPAMENTOS PARA APURAÇÃO NA CAPITAL – 1º TURNO</b>			
Controle patrimonial dos equipamentos deslocados para os locais de apuração	26/9/2016	31/10/2016	SEQUI, SECAT
Definir quantidade de equipamentos a serem utilizados na apuração	08/08/2016	19/08/2016	STI
Verificar tipo de transmissão a ser utilizada	01/02/2016	31/03/2016	SESRE
Checar versões dos sistemas eleitorais	01/07/2016	31/10/2016	SECAT, COELE
Preparar matriz do micro de apuração	12/09/2016	23/09/2016	SECAT
Testar matriz do micro de apuração	12/09/2016	23/09/2016	SECAT
E-mail solicitando que as mesas estejam no local de apuração antes da chegada dos micros ou que sejam transportadas junto com eles	26/09/2016	27/09/2016	COINF

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
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	19/09/2016	23/09/2016	STI
Solicitar transporte dos equipamentos aos locais de apuração	19/09/2016	23/09/2016	SECAT
Preparar micros	12/09/2016	30/09/2016	SECAT
Configurar micros	12/9/2016	30/09/2016	SECAT
Cadastrar usuários	12/9/2016	30/09/2016	SECAT
Testar transmissão	28/09/2016	01/10/2016	SESRE
Embalar micros	22/9/2016	30/09/2016	SEQUI
Distribuir micros	29/09/2016	01/10/2016	SECAT
Testar micros nos locais de apuração	29/09/2016	01/10/2016	SECAT
Realizar minissimulado de transmissão	29/09/2016	01/10/2016	SECAT
Suporte Técnico	02/10/2016	02/10/2016	SECAT
Preparar local para retorno de micros	01/10/2016	02/10/2016	SEQUI
Recolhimento dos micros	02/10/2016	03/10/2016	SEQUI
Armazenar equipamentos - 1º Turno	02/10/2016	03/10/2016	SEQUI
<b>EQUIPAMENTOS PARA APURAÇÃO DESCENTRALIZADA NO INTERIOR</b>			
Verificar junto aos cartórios se existe modems em condições de uso	22/08/2016	26/08/2016	COINF, SECAT, SEQUI
Definir quantidade de equipamentos a serem utilizados na apuração	22/08/2016	26/08/2016	COINF, SECAT, SEQUI
Verificar tipo de transmissão a ser utilizada	22/08/2016	26/08/2016	SESRE
Checar versões dos sistemas eleitorais	01/07/2016	26/09/2016	SECAT, COELE
Preparar micros	17/09/2016	25/09/2016	SECAT
Configurar micros	17/09/2016	25/09/2016	SECAT
Cadastrar usuários	17/09/2016	25/09/2016	SECAT
Testar transmissão	17/09/2016	25/09/2016	SECAT
Embalar micros	17/09/2016	25/09/2016	SECAT
Distribuir micros	27/09/2016	27/09/2016	SECAT
Verificar se coordenadores de NAT testaram micros nos locais de apuração	01/10/2016	02/10/2016	SEOPE
Realizar minissimulado de transmissão	30/09/2016	01/10/2016	SECAT
Suporte técnico	01/10/2016	03/10/2016	SECAT
Receber micros utilizados na apuração descentralizada do 1º turno	04/10/2016	07/10/2016	SEQUI
Elaborar proposta para uso da tecnologia JEConnect	01/03/2016	01/06/2016	SEOPE, COELE
Homologar nomes de locais de votação que utilizarão o JE-Connect	01/06/2016	30/06/2016	PRESI
Preparar Mídias JEConnect	01/06/2016	31/08/2016	SECAT
Instruir coordenadores de NAT sobre apuração via JEConnect	01/06/2016	31/08/2016	SECAT
Realizar testes JEConnect nos locais de votação escolhidos	26/09/2016	30/09/2016	NATS, SECAT
Acompanhar testes JEConnect nos locais de votação escolhidos	26/09/2016	30/09/2016	SEOPE, SECAT



Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>EQUIPAMENTOS PARA APURAÇÃO EM CAUCAIA E FORTALEZA – 2º TURNO</b>			
Checar versões dos sistemas eleitorais	17/10/2016	21/10/2016	SECAT
Atualizar versões dos sistemas eleitorais	17/10/2016	21/10/2016	SECAT
Testar transmissão	24/10/2016	28/10/2016	SECAT
Emballar micros	27/10/2016	28/10/2016	SEQUI
Distribuir micros	27/10/2016	29/10/2016	SEQUI
Testar micros nos locais de apuração	28/10/2016	29/10/2016	SECAT
Realizar minissimulado de transmissão	28/10/2016	29/10/2016	SECAT
Suporte Técnico	17/10/2016	31/10/2016	SECAT
Preparar local para retorno de micros	28/10/2016	29/10/2016	SEQUI
Recolhimento dos micros	30/10/2016	31/10/2016	SEQUI
Armazenar equipamentos - 2º Turno	30/10/2016	31/10/2016	SEQUI
<b>LINHAS TELEFÔNICAS PARA LOCAIS DE APURAÇÃO</b>			
Definir o quantitativo de linhas para apuração voz e dados	01/07/2016	29/07/2016	COELE
Encaminhar e-mail a operadora de telefonia fixa indicando local e período para instalação das linhas de voz e dados	15/08/2016	19/08/2016	COGED
Acompanhar as habilitações e instalações das linhas telefônicas junto aos Cartórios Eleitorais	01/09/2016	30/09/2016	SESRE
Teste de comunicação de voz e dados locais de apuração capital e interior – 1º turno	01/09/2016	30/09/2016	SESRE
Teste de comunicação de voz e dados dos locais de apuração interior	01/09/2016	30/09/2016	SESRE
Suporte técnico	02/10/2016	03/10/2016	SESRE
Teste de comunicação de voz e dados dos locais de apuração de Caucaia e Fortaleza- 2º turno	17/10/2016	28/10/2016	SESRE
Suporte técnico	30/10/2016	31/10/2016	SESRE

### 9.7. Plano de Aquisições

Descrição	Quantidade (postos de serviço)	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)	Início	Fim	Responsável
Contratação de estagiários	71	532,7	267.347,53	Abr/16	Out/16	Gestor do Contrato
Contratação de técnicos de urnas	768 (1ºT) 90 (2ºT)	2.950,65 (Interior) 3.009,22 (Capital)	3.088.704,32	Ago/16	Out/16	Gestor do Contrato
<b>CUSTO TOTAL DE AQUISIÇÕES</b>						<b>R\$ 3.356.051,85</b>

### 9.8. Orçamento

Descrição	Valor (R\$)
Aquisições de bens e serviços	3.356.051,85
Diárias - Preparação de infraestrutura de rede e equipamentos das zonas - MAR/JUN – 2016	92.072,61

Descrição	Valor (R\$)
Diárias - Treinamento Servidores Cartório no TRE (Candidaturas) - JUN 2016	116.989,95
Diárias - Treinamentos dos Servidores do Cartório no TRE (Sistemas Eleitorais e Mesários) – JUL 2016	38.287,62
Diárias - 1ª Viagem Coordenadores de NAT - Auditoria CAND e Treinamento NATU - AGO/SET 2016	121.730,32
Diárias - 2ª Viagem Coordenadores de NAT - Preparativos finais 1º turno - SET/OUT 2016	155.277,57
Diárias (juntas eleitorais - magistrados)	47.082,86
Diárias - Viagens Presidente, Corregedor, Diretor-Geral, Secretários e Servidores do TRE	46.934,16
Diárias - Realização de simulados regionais, testes em campo e encontros TSE	4.558,08
<b>TOTAL (R\$)</b>	<b>3.978.985,02</b>

### 9.9. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Gladson Muritiba Fernandes	STI/COELE/SEOPE	3814	gladsonmurtiba@tre-ce.jus.br
Odivan Olinda Oliveira	STI/COELE/SEOPE	3813	odivan@tre-ce.jus.br
Anastácia Rebouças de Maria	STI/COELE/SEOPE	3813	anastacia@tre-ce.jus.br
Themis Maria Correia Carmo	STI/COELE/SEOPE	3814	themis@tre-ce.jus.br
Mariana Gonçalves Martins Araujo	STI/COELE/SEOPE	3813	marianagm@tre-ce.jus.br
Flávio Moreira de Oliveira	STI/COINF/SECAT	3806	flavio@tre-ce.jus.br
Naftali Aires Pedrosa	STI/COINF/SEQUI	3810	naftali@tre-ce.jus.br
Evanda Arruda Araujo	STI/COACE/PRODU	3828	evanda@tre-ce.jus.br

### 9.10. Aprovações

Elaboração
Francisco Gladson Muritiba Fernandes
Edna Fernandes Sabóia

Revisão (Escritório Corporativo de Projetos)
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra

Aprovação
Hugo Pereira Filho

## 10. Plano Geral do Projeto Avaliação – PAD nº 10.429/2015

### 10.1. Identificação e dados gerais

<b>Projeto</b> Avaliação	
<b>Unidade solicitante</b> Coordenadoria de Eleições	<b>Data da Elaboração</b> 04/09/2015
<b>Cliente</b> Justiça Eleitoral do Ceará	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Rosângela Gomes Barboza	<b>Unidade</b> ASPEG
<b>E-mail</b> rosangel@tre-ce.jus.br	<b>Ramal</b> 3843
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições – Ciclo 2016	

### 10.2. Justificativa do projeto

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.

Este projeto adota uma metodologia de trabalho descentralizada, com o intuito de promover integração das várias unidades 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.

### 10.3. Objetivo Geral

Realizar o processo de avaliação das Eleições 2016 para medir o desempenho das atividades do pleito, documentar os fatores dificultadores e estabelecer um plano de ação de melhoria.

### 10.4. 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 2016.

## 10.5. Cronograma do Projeto

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>Normatização</b>			
Elaborar proposta para regulamentação da estrutura do Relatório das Eleições 2016	01/10/2015	26/02/2016	ASPEG
Coletar demandas específicas junto a líderes de projetos e unidades executoras	03/02/2016	31/03/2016	COELE, SEOPE
Aprovar a minuta da portaria de orientações para produção de conteúdos do Relatório das Eleições 2016.	04/04/2016	24/04/2016	COE
Publicar a portaria de orientações às unidades de interface	25/04/2016	02/05/2016	PRESI
<b>Diagnóstico Geral</b>			
Elaborar o TEP do <i>Projeto Final de Alistamento</i>	09/05/2016	30/05/2016	COACE
Produzir relatórios de resultados referentes ao atendimento ao eleitor	22/04/2016	10/11/2016	COACE
Produzir relatórios de resultados referentes ao <i>Cadastro Eleitoral</i>	22/04/2016	01/12/2016	COACE
Produzir relatório estatística de candidatura	15/08/2016	02/10/2016	COPRO
Produzir relatórios referentes à <i>Regulamentação Específica</i>	01/07/2016	02/10/2016	COSEJ
Elaborar TEP do <i>Projeto Cadastro Eleitoral</i>	07/11/2016	27/02/2017	PRODU
Produzir relatórios de resultados referentes à <i>Votação Eletrônica e Segurança</i>	04/07/2016	01/12/2016	COELE
Elaborar TEP do <i>Projeto Comunicação</i>	07/11/2016	27/02/2017	ASCOM
Produzir relatórios de resultados referentes à <i>Alocação e Distribuição da Força de Trabalho</i>	22/04/2016	01/12/2016	COPES
Elaborar TEP do <i>Projeto Materiais e Serviços</i>	07/11/2016	27/02/2017	COSEG
Elaborar TEP do <i>Projeto Prestação de Contas</i>	07/11/2016	27/02/2017	SCI
Elaborar TEP do <i>Projeto Urnas Eletrônicas</i>	07/11/2016	27/02/2017	URNAS
Elaborar TEP do <i>Projeto Eventos</i>	07/11/2016	27/02/2017	CERIM
Elaborar TEP do <i>Projeto Apoio Técnico</i>	07/11/2016	27/02/2017	SEOPE
Elaborar TEP do <i>Projeto Propaganda Eleitoral</i>	07/11/2016	27/02/2017	SCR
Elaborar TEP do <i>Projeto Convocados</i>	07/11/2016	27/02/2017	SECAP
Elaborar TEP do <i>Projeto Registro de Candidaturas</i>	07/11/2016	27/02/2017	SJU
Elaborar TEP do <i>Projeto Avaliação</i>	07/11/2016	27/02/2017	ASPEG
Produzir conteúdos de <i>Processamento de Feitos</i>	22/04/2016	02/10/2017	COPRO
Produzir conteúdos de <i>Convocados</i>	22/04/2016	27/02/2017	COEDE
Produzir conteúdos de <i>Prestação de Contas</i>	22/04/2016	27/02/2017	COAUD
Produzir conteúdos de <i>Apoio Logístico</i>	22/04/2016	27/02/2017	COSEG
Produzir conteúdos de <i>Fatores Ambientais</i>	22/04/2016	27/02/2017	COELE
Produzir conteúdos de <i>Execução e Aderência Orçamentária</i>	22/04/2016	27/02/2017	COORC

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Produzir conteúdos de <i>Aquisição de Bens e Serviços</i>	22/04/2016	27/02/2017	COLIC
Produzir conteúdos de <i>Gestão do Programa</i>	22/04/2016	27/02/2017	COELE
<b>Diagnóstico Específico – Vistoria dos Locais de Votação</b>			
Definir público-alvo, instrumento e conteúdo do formulário	16/09/2015	29/01/2016	SEOPE, COELE, AS-PEG
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo	01/02/2016	26/02/2016	SEOPE
Organizar dados colhidos	29/02/2015	04/03/2016	SEOPE
<b>Diagnóstico Específico – Final de Alistamento</b>			
Definir público-alvo, instrumento e conteúdo do formulário	30/09/2015	31/10/2015	COACE, CEATE, AS-PEG, COELE
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo referente ao Final de Alistamento	28/04/2016	20/05/2016	COACE
Organizar dados colhidos referente ao Final de Alistamento	21/05/2016	27/05/2016	COACE
Realizar Seminário de melhoria do Final do Alistamento	23/05/2016	27/05/2016	COACE, CEATE, AS-PEG, COELE
<b>Diagnóstico Específico – Reuniões Multidisciplinares</b>			
Definir público-alvo, instrumento e conteúdo do formulário Juízes	04/11/2015	29/11/2015	SCR, COEDE, AS-PEG, COELE
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo	19/05/2016	30/06/2016	COEDE
Organizar dados colhidos referente as Reuniões Multidisciplinares	01/07/2016	31/07/2016	COEDE
Realizar Seminário de Melhoria	01/08/2016	05/08/2016	SCR, COEDE, AS-PEG, COELE
<b>Diagnóstico Específico – Simulado Nacional de Urnas Eletrônicas</b>			
Definir público-alvo, instrumento e conteúdo do formulário	07/03/2016	11/03/2016	COELE, SEOPE, AS-PEG
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo	28/03/2016	15/04/2016	SEOPE
Organizar dados colhidos	18/04/2016	22/04/2016	SEOPE
Realizar Seminário de melhoria	25/04/2016	29/04/2016	COELE, SEOPE
<b>Diagnóstico Específico – Registro de Candidaturas</b>			
Definir público-alvo, instrumento, conteúdo do formulário	01/09/2015	30/09/2015	SJU, ASPEG, COELE
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo	20/07/2016	30/10/2016	SJU
Alimentar o Sistema “Pesquisa de satisfação do Cliente” (dados coletados)	20/07/2016	30/10/2016	SJU
<b>Diagnóstico Específico – Cartórios</b>			
Definir público-alvo, instrumento e conteúdo do formulário	31/03/2016	30/04/2016	ASPEG, COELE, SE- OPE
Providenciar diárias	24/10/2016	04/11/2016	SEOPE, SGP, CCOFI

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Solicitar à COEDE providências quanto ao espaço para o Seminário de melhoria – Eleição (auditório e salas)	01/06/2016	30/06/2016	COELE
Providenciar espaço para a realização do Seminário – Eleição (auditório e salas)	02/06/2016	30/06/2016	COEDE
Elaborar formulários de avaliação	02/06/2016	30/08/2016	COELE
Solicitar à Seweb a inclusão de formulário na intranet	01/09/2016	16/09/2016	COELE
Providenciar a inclusão de formulário na intranet	19/09/2016	31/10/2016	SEWEB
Providenciar o lanche a ser servido no Seminário Eleição	01/10/2016	28/10/2016	COEDE
Convidar as zonas para responderem o formulário	10/10/2016	30/10/2016	COELE
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo	03/11/2016	14/11/2016	COELE
Organizar dados colhidos	16/11/2016	25/11/2016	COELE
Solicitar café, água e funcionários para serviços gerais durante o Seminário – Eleição	07/11/2016	11/11/2016	COELE
Providenciar café, água e funcionários para serviços gerais durante o Seminário – Eleição	14/11/2016	23/11/2016	COEDE
Realizar Seminário de melhoria – Eleição com participação dos cartórios	24/11/2016	25/11/2016	ASPEG, COELE, Representantes de Pólos
<b>Diagnóstico Específico – Núcleos de Apoio Técnico</b>			
Definir instrumento e conteúdo do formulário	31/03/2016	30/04/2016	SEOPE, COELE, ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo referente aos Núcleos de Apoio Técnico	03/11/2016	14/11/2016	SEOPE
Organizar dados colhidos referente aos Núcleos de Apoio Técnico	17/11/2016	21/11/2016	SEOPE
<b>Diagnóstico Específico – Líderes de Projeto</b>			
Realizar Seminário de melhoria	21/11/2016	02/12/2016	ASPEG, COELE
<b>Diagnóstico Específico – Gestão de Contratos</b>			
Definir público-alvo, instrumento e conteúdo do formulário	05/05/2016	30/05/2016	ASDIR, COLIC, COELE, ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo	03/11/2016	19/12/2016	COLIC
Organizar dados colhidos	08/01/2017	13/02/2017	COLIC
Realizar Seminário de melhoria	14/02/2017	18/02/2017	ASDIR, COLIC, ASPEG, COELE
<b>Diagnóstico Específico – Propaganda Eleitoral</b>			
Definir público-alvo, instrumento e conteúdo do formulário	02/06/2016	30/06/2016	ASPEG, COELE, SCR
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo	03/11/2016	11/11/2016	SCR, COELE
Organizar dados colhidos referente à Propaganda Eleitoral	14/11/2016	18/11/2016	SCR
Realizar Seminário de melhoria	14/11/2016	18/11/2016	SCR, ASPEG, COELE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
<b>Diagnóstico Específico – Secretaria</b>			
Definir público-alvo, instrumento e conteúdo do formulário	02/07/2016	30/07/2016	SEOPE, COELE, ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo	03/11/2016	21/11/2016	COELE, ASPEG
Organizar dados colhidos	09/01/2017	25/02/2017	COELE, ASPEG
<b>Diagnóstico Específico – Prestação de Contas</b>			
Definir público-alvo, instrumento e conteúdo do formulário	01/09/2015	30/09/2015	ASPEG, COELE, SCI
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo	01/11/2016	31/12/2016	SCI, ZONAS
Alimentar o Sistema “Pesquisa de satisfação do Cliente”	01/01/2017	20/03/2017	SCI/ZONAS
<b>Diagnóstico Específico – Diplomação</b>			
Definir público-alvo	04/07/2016	29/07/2016	CERIM, ASPEG, SAREN, COELE
Realizar Seminário com as unidades envolvidas na montagem e execução	01/02/2017	27/02/2017	CERIM, COELE, ASPEG
<b>Diagnóstico Específico – 1º Simulado Nacional</b>			
Definir público-alvo, instrumento e conteúdo do formulário	21/07/2016	25/07/2016	COELE, SEOPE ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo	01/08/2016	13/08/2016	SEOPE
Organizar dados colhidos	01/08/2016	13/08/2016	SEOPE
Realizar Seminário de melhoria	01/08/2016	13/08/2016	COELE, SEOPE
<b>Diagnóstico Específico – 2º Simulado Nacional</b>			
Definir público-alvo, instrumento e conteúdo do formulário	21/07/2016	25/07/2016	COELE, SEOPE, ASPEG
Aplicar pesquisa junto ao público-alvo	08/09/2016	19/09/2016	SEOPE
Organizar dados colhidos	08/09/2016	19/09/2016	SEOPE
Realizar Seminário de melhoria	07/11/2016	11/11/2016	COELE, SEOPE
<b>Relatório das Eleições 2016</b>			
Compilação das propostas de melhorias oriundas dos seminários	30/05/2016	27/02/2017	ASPEG, COELE
Compilação de conteúdos de diagnóstico das unidades de interface	02/06/2016	02/04/2017	ASPEG
Redação final do relatório	02/02/2017	30/04/2017	ASPEG
Disponibilização, na intranet, do Relatório das Eleições 2016	02/05/2017	29/05/2017	ASPEG

## 10.6. Orçamento

<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
-	-
<b>TOTAL (R\$)</b>	<b>0,00</b>

**10.7. Equipe do Projeto**

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Rosângela Gomes Barboza	ASPEG	3843	rosangel@tre-ce.jus.br
Edna Sabóia	COELE	3812	edna@tre-ce.jus.br

**10.8. Aprovações**

Elaboração
Rosângela Gomes Barboza
Rosalv Freire Rabelo / Francisco Ednardo Carneiro de Almeida
Orleanes Cavalcanti de Oliveira Domingues da Silva / Felipe de Almeida Moraes
Antônio Carlos Pinheiro da Silva / Francisco Aurélio de Andrade Timbó
Mirna Chispim Guimarães / Fernanda Pacheco
Caio Silva Guimarães

Revisão (Escritório Corporativo de Projetos)
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra

Aprovação (Diretor-Geral)
Hugo Pereira Filho



## 11. Plano Geral do Projeto Cadastro Eleitoral – PAD nº 10.430/2015

### 11.1. Identificação e dados gerais

<b>Projeto</b> Cadastro Eleitoral	
<b>Unidade solicitante</b> COELE	<b>Data da Elaboração</b> 21/09/2015
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho – DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Evanda Arruda Araújo	<b>Unidade</b> PRODU/COACE
<b>E-mail</b> evanda@tre-ce.jus.br	<b>Ramal</b> 3828
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições – Ciclo 2016	

### 11.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
21/09/2015	Evanda Arruda	Elaboração do Plano Geral do Projeto
22/01/2016	Evanda Arruda	Revisão e adequação do PGP

### 11.3. Justificativa do projeto

A realização de uma eleição oficial contempla diversas fases de atividades e um dos componentes-chave neste processo é o ELEITOR. Os dados eleitorais, tais como, inscrição do eleitor, zona eleitoral, local de votação, seção, dentre outros, são essenciais para a implementação do voto eletrônico. Para que a votação no dia da eleição ocorra sem problemas, há necessidade de uma preparação prévia dos dados constantes no Cadastro Nacional de Eleitores.

As atividades de Cadastro no processo eleitoral se iniciam desde o momento em que o cidadão procura o cartório eleitoral para se alistar e escolhe o local de votação onde exercerá o voto nas próximas eleições, e segue em diversas etapas, culminando na disponibilização 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 ínte-

gra 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.

#### 11.4. Objetivo Geral

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

#### 11.5. 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 2016;
- Ampliar o atendimento do Disque-Eleitor;
- Refletir os dados pós-eleição no Cadastro Eleitoral.

#### 11.6. Cronograma do Projeto

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Início	Término	Responsável
<b>Vistoria dos Locais de Votação</b>			
Definição do período de vistoria	28/11/2014	28/11/2014	DIGER
Definição distribuição diárias/zona	07/01/2015	30/03/2015	SEOPE
Contatar zonas que não utilizaram veículo em 2011 e não responderam em 2013	30/03/2015	30/03/2015	SEOPE
E-mail para zonas consultando sobre utilização veículos na vistoria	30/03/2015	30/03/2015	SEOPE
Elaboração do termo de referência veículos interior	20/04/2015	05/05/2015	SETRA
Elaboração do termo de referência veículos capital	20/04/2015	09/06/2015	SETRA
Definição de carros para a vistoria da capital (reunião)	01/05/2015	08/06/2015	SEOPE, SETRA
Análise de melhorias do sistema VLV	18/05/2015	31/07/2015	SEOPE
Atualizar VLV	18/05/2015	31/07/2015	SESCO
Acompanhar trâmite do termo de referência e contratações	09/06/2015	31/12/2015	SEOPE
Atualizar formulário de vistoria	29/06/2015	31/07/2015	SEOPE
Repasse dados veículos/zona para SETRA	13/07/2015	17/07/2015	SEOPE
Repasse dados combustível para SETRA	13/07/2015	17/07/2015	SEOPE
Realização do licitação veículos com motoristas	15/07/2015	10/09/2015	COLIC
Distribuição dos cartões combustível para as zonas do interior	20/07/2015	31/07/2015	SETRA
Contratação dos veículos com motoristas (capital e interior)	20/07/2015	10/09/2015	SELIC
Envio ofício-circular sobre a vistoria	27/07/2015	05/08/2015	CRE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Responsável</b>
Notícia divulgando o ofício-circular que recomenda a vistoria	27/07/2015	05/08/2015	ASCOM
Acompanhar realização das vistorias (cadastro VLV)	03/08/2015	30/09/2015	SEOPE
E-mail para as zonas do interior repassando informações sobre a vistoria e a contratação dos carros (interior e capital)	30/12/1899	30/12/1899	SEOPE
Envio de e-mail sobre vistoria dos locais de votação, com ofício e formulário anexo	30/12/1899	30/12/1899	SEOPE
Solicitar às zonas o envio para a COELE das planilhas com os roteiros de distribuição das urnas eletrônicas com as respectivas quilometragens.	30/12/1899	30/12/1899	SEOPE
Análise dos dados cadastrados no Sistema de Vistoria de Locais de Votação	01/09/2015	31/01/2016	SEOPE
Compilar as informações, enviadas pelas zonas, das planilhas dos roteiros de distribuição das urnas eletrônicas com as respectivas quilometragens.	30/12/1899	30/12/1899	SEOPE
<b>Seções Presos Provisórios</b>			
Ofício, à Secretaria da Justiça e Cidadania, solicitando uma visita aos estabelecimentos presidiários, para verificar a infraestrutura necessária	03/10/2015	31/07/2016	DIGER
Reunião com a Secretaria da Justiça e Cidadania	02/11/2015	18/12/2015	DIGER
Definição da infraestrutura necessária nos locais com recadastramento biométrico	01/02/2016	31/03/2016	SESRE
Reunião com as zonas e os representantes dos presídios	01/02/2016	31/03/2016	SCR
Envio às zonas com recadastramento biométrico dos equipamentos necessários para o atendimento fora do cartório e respectiva montagem no local.	01/02/2016	06/04/2016	SEQUI
Conferência, no ELO, da existência dos locais de votação para os presos provisórios	01/03/2016	06/04/2016	PRODU
Acompanhamento dos requerimentos de habilitação para voto dos presos provisórios	06/04/2016	29/07/2016	PRODU
<b>Seções dos Indígenas</b>			
Envio de orientações às zonas eleitorais onde existem comunidades indígenas	15/09/2015	30/10/2015	COELE
Acompanhamento da definição sobre as comunidades que serão atendidas com uma visita da JE	01/10/2015	18/12/2015	COELE
Acompanhamento da definição sobre a criação de locais de votação nas comunidades indígenas pertencentes às zonas com recadastramento biométrico	01/10/2015	18/12/2015	COELE
<b>Seções dos Quilombolas</b>			
Envio de orientações às zonas eleitorais onde existem comunidades Quilombolas	15/09/2015	30/10/2015	COELE
Acompanhamento da definição sobre as comunidades que serão atendidas com uma visita da JE	01/10/2015	18/12/2015	COELE
Acompanhamento da definição sobre a criação de locais de votação nas comunidades pertencentes às zonas com recadastramento biométrico	01/10/2015	18/12/2015	COELE
<b>Encerramento do Processamento do Cadastro</b>			
Atualização no ELO dos dados de logradouros disponibilizados pelos Correios	11/01/2016	29/04/2016	PRODU

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Responsável</b>
Análise do Calendário Operacional do Cadastro Eleitoral – elaboração e envio de orientações às zonas	22/02/2016	31/03/2016	CRE, PRODU
Envio às zonas do calendário Operacional do Cadastro junto com orientações	22/02/2016	31/03/2016	CRE
Verificação das configurações dos computadores das zonas eleitorais.	21/03/2016	06/05/2016	SECAT
Divulgação na internet/imprensa de orientações sobre o final do alistamento	01/04/2016	04/05/2016	ASCOM
Divulgação às zonas e TRE sobre a suspensão da utilização do TítuloNet	18/04/2016	29/04/2016	CRE
Elaboração do 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 e configurações em geral, etc.)	18/04/2016	04/05/2016	PRODU
Divulgação ao público externo sobre a suspensão da utilização do TítuloNet (será feito por ocasião do encerramento do serviço pelo TSE)	20/04/2016	04/05/2016	ASCOM
Envio de orientação às zonas sobre atualização das tabelas off-line/configuração do ELO off-line.	25/04/2016	04/05/2016	PRODU
Geração de consultas de dados estatísticos sobre as zonas no intuito de intensificar o controle para cumprimento dos prazos de processamento (quantidade RAEs pendentes, RAEs em diligência, RAEs em coincidência, locais, seções, etc)	25/04/2016	28/06/2016	BANCO
Envio à CRE/Zonas de estatísticas periódicas sobre o processamento dos RAEs e ASEs	25/04/2016	28/06/2016	PRODU
Acompanhamento da Suspensão do Título NET	30/04/2016	07/11/2016	PRODU
Divulgação de orientações pertinentes aos procedimentos cartórios tendo em vista os finais de prazos de processamento	01/05/2016	30/06/2016	SCR
Realização do plantão de final de alistamento na STI	02/05/2016	06/05/2016	STI
Elaborar as orientações sobre o encerramento dos lotes de RAE e ASE	02/05/2016	02/06/2016	PRODU
Acompanhamento do último dia de Alistamento Eleitoral	04/05/2016	04/05/2016	PRODU
Acompanhamento da atualização de locais de votação, inclusive De-Para, agregações e alocações provisórias	04/05/2016	01/10/2016	PRODU
Envio de orientações às zonas sobre os procedimentos no ELO para cumprimento dos prazos de processamento (RAEs pendentes, RAEs em diligência, etc)	12/05/2016	28/06/2016	PRODU
Acompanhamento do envio dos RAEs, ASEs, Bancos de Erros, De-Para, etc.	12/05/2016	28/06/2016	PRODU
Fiscalização do envio de RAEs e ASEs	12/05/2016	30/06/2016	SCR
Envio de orientações às zonas para o encaminhamento de documentação acerca dos procedimentos de reversão, retificações e alterações no histórico das inscrições	01/06/2016	13/06/2016	SCR
Realizar alterações no histórico do eleitor	13/06/2016	24/06/2016	CRE
Acompanhar o final de prazo da digitação das coincidências pelas zonas eleitorais	13/06/2016	20/06/2016	CRE
Acompanhar o final de prazo para envio/autorização dos De-Para 1 a 5	20/06/2016	23/06/2016	PRODU

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Responsável</b>
Acompanhamento do encerramento de processamento do cadastro eleitoral	28/06/2016	01/07/2016	PRODU
Disponibilização de dados do cadastro fechado na internet/intranet	28/06/2016	04/10/2016	SEWEB
Disponibilização de dados do cadastro fechado na imprensa	28/06/2016	04/10/2016	ASCOM, SEWEB
Validar os dados de cadastro no sistema Disque-Eleitor - análise dos dados	16/08/2016	31/08/2016	COSIS, PRODU, SINFE
Elaboração/validação dos procedimentos para reemissão do caderno de votação	26/08/2016	16/09/2016	SEALX, PRODU
Orientações sobre anotação nos cadernos de votação dos eleitores impedidos de votar	01/09/2016	23/09/2016	CRE
Envio de prazo às zonas eleitorais junto com orientações para solicitação de reemissão de caderno de votação	01/09/2016	01/10/2016	PRODU, SEALX
Acompanhar o prazo final para requerer segunda via	22/09/2016	22/09/2016	PRODU
<b>Agregações e Alocação Provisória de seções</b>			
Análise, preparação e implantação das consultas de dados referentes a locais de votação, seções, agregadas, alocações provisórias.	02/05/2016	19/08/2016	COSIS, PRODU
Análise das datas limite de agregação de seções a fim de viabilizar o trabalho de nomeação de mesários	13/06/2016	30/06/2016	SEOPE
Definição de política de controle das agregações de seções	13/06/2016	08/07/2016	COELE, PRODU
Definição de sistemática de controle das agregações que precisem de autorização do TRE	13/06/2016	08/07/2016	COELE, PRODU
Preparação da internet/intranet com os dados dos locais de votação e seções (contemplando agregações e locais provisórios - deve ser dinâmico para contemplar as alocações provisórias de última hora)	13/06/2016	19/08/2016	SEWEB, BANCO
Geração das sugestões de agregações para as zonas/disponibilização e comunicação via web	20/06/2016	05/07/2016	STI
Atualização e envio às zonas de material instrutivo sobre agregação	20/06/2016	29/07/2016	PRODU
Envio às zonas de material instrutivo sobre alocação provisória	20/06/2016	29/07/2016	PRODU
Acompanhamento das agregações de seções pelas zonas eleitorais	23/06/2016	01/07/2016	PRODU
Configuração no ELO das quantidades máximas para agregação de seção	27/06/2016	01/07/2016	PRODU
Solicitação às zonas eleitorais do envio à Presidência do TRE de pedido de autorização das seções que ultrapassem os limites legais de quantidade de eleitores	27/06/2016	05/07/2016	CRE
Acompanhamento da digitação, pelas zonas eleitorais, das alocações provisórias no ELO	07/07/2016	01/10/2016	PRODU
Lembrete às zonas eleitorais acerca dos prazos para a digitação das agregações	11/07/2016	03/08/2016	PRODU
Disponibilização na intranet das agregações efetuadas pelas zonas eleitorais no ELO para conferência/validação	18/07/2016	22/07/2016	SEWEB, BANCO
Conferência das seções com quantidade de eleitores acima do permitido sem autorização do TRE	18/07/2016	22/08/2016	PRODU
Acompanhamento e controle da digitação das agregações pelas zonas (ver seções com menos de 50 eleitores, ver situações específicas)	18/07/2016	22/08/2016	PRODU

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Responsável</b>
Acompanhamento do período de agregação de seções pelo TRE	18/07/2016	22/08/2016	PRODU
<b>Mesas Receptoras de Justificativas (MRJs) / Justificativas do dia da eleição</b>			
Definição da numeração das MRJs a serem digitadas no sistema	06/06/2016	17/06/2016	COELE, PRODU
Elaboração de orientações às zonas da capital sobre numeração das MRJs e procedimentos no ELO para compor ofício da Diger às zonas	06/06/2016	17/06/2016	PRODU
Definição da política de distribuição das MRJs no 1º e 2º turnos	06/06/2016	07/07/2016	COELE, PRODU
Digitização das MRJs no Sistema ELO	13/06/2016	22/07/2016	PRODU
Elaboração de orientações às zonas do interior sobre numeração das MRJs e procedimentos no ELO para compor ofício da DIGER às zonas	20/06/2016	24/06/2016	COELE
Elaborar ofício às zonas capital e zonas interior sobre a numeração das MRJs e procedimentos no ELO	24/06/2016	30/06/2016	DIGER
Consultar o Banco sobre as zonas eleitorais com quantitativo de justificativas significativo no pleito semelhante anterior para utilizar uma urna eletrônica no 2º turno	11/07/2016	22/07/2016	STI
Submeter à aprovação da PRESI a não utilização da urna eletrônica para MRJ no 2º turno, quando houver 2º turno apenas em outros Estados e para zonas com quantitativo de justificativas insignificantes no pleito semelhante anterior	11/07/2016	29/07/2016	STI
Divulgação dos dados de MRJs na intranet	18/07/2016	29/07/2016	SEWEB, BANCO
Orientação às zonas a respeito dos formulários RJE para 1º e 2º Turnos (prazos para recepção, disponibilidade, etc)	18/07/2016	23/09/2016	SEALX
Solicitar às zonas eleitorais a conferência das MRJs cadastradas	20/07/2016	22/07/2016	PRODU
Divulgação dos dados de MRJs na internet	22/07/2016	03/08/2016	SEWEB
Comunicação às zonas acerca da política adotada para a criação de MRJs (2º turno)	01/08/2016	12/08/2016	STI
Divulgação dos dados de MRJs na imprensa	15/08/2016	28/10/2016	ASCOM
Elaboração de orientações sobre o preenchimento de RJE (disponibilização para zonas e público em geral)	29/08/2016	16/09/2016	SECAP
Acompanhamento da recepção dos arquivos de faltosos e justificativas no Sistema de Gerenciamento	02/10/2016	31/10/2016	COELE
Orientação às zonas a respeito dos procedimentos a serem feitos no JUFA do ELO pós eleição	04/10/2016	31/10/2016	PRODU
Acompanhamento do processamento dos arquivos de faltosos e justificativas no ELO	04/10/2016	09/11/2016	PRODU
<b>Locais de Votação/Seções</b>			
Disponibilização da relação de locais de votação para a eleição na intranet/internet	20/06/2016	01/10/2016	SEWEB, BANCO
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)	25/07/2016	24/08/2016	BANCO
Disponibilização dos quantitativos de seções levando em conta as agregações	01/08/2016	31/08/2016	SEWEB, BANCO
<b>Reabertura do Cadastro pós eleição</b>			
Elaboração de Provimento definindo procedimentos e datas pertinentes a mesários e deficientes	01/07/2016	31/07/2016	CRE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Responsável</b>
Divulgação às zonas eleitorais acerca dos prazos de envio dos lotes de mesários convocados e faltosos	01/07/2016	31/08/2016	CRE
Definição de prazo para envio dos lotes de mesários convocados e ausentes, mesários voluntários, deficientes e justificativas de ausência aos trabalhos eleitorais	11/07/2016	19/08/2016	CRE
Definição da numeração dos lotes de mesários	17/10/2016	31/10/2016	PRODU, COELE
Acompanhamento/orientações técnicas a respeito do processamento dos lotes de mesários, mesários voluntários/deficientes	17/10/2016	19/12/2016	PRODU
Acompanhamento da Reabertura do Cadastro Eleitoral	04/11/2016	30/11/2016	PRODU
<b>Disque-Eleitor</b>			
Definir a data do DE2016	04/09/2015	04/09/2015	SINFE
Definir a data do treinamento dos terceirizados	04/09/2015	04/09/2015	SINFE
Definir a escala de trabalho dos terceirizados	28/09/2015	09/10/2015	SINFE
Definir o quantitativo de operadores de telemarketing para contratação	28/09/2015	09/10/2015	SINFE
Catalogar as Resoluções para Eleição 2016	05/10/2015	02/10/2016	SINFE
Preparar e enviar através de CI o Termo de Referência para elaboração do Edital do Pregão para contratação da empresa responsável pelos operadores de telemarketing que trabalharão no DE2016	13/10/2015	13/11/2015	SINFE
Identificar as informações que devem constar no software e relatórios de acompanhamento das ligações - Callcenter	09/11/2015	27/11/2015	SINFE
Identificar a necessidade de melhorias no sistema DE2012	09/11/2015	27/11/2015	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 2016	16/11/2015	27/11/2015	COACE
Solicitar, através de CI, suporte para acompanhamento do PABX	16/11/2015	27/11/2015	COACE
Solicitar melhorias no software e relatórios para acompanhamento das ligações do Disque Eleitor 2016 - Call Center	30/11/2015	11/12/2015	SINFE
Solicitar as alterações no sistema DE2016	30/11/2015	11/12/2015	SINFE
Definir o local para funcionamento do DE2016	01/12/2015	18/12/2015	DIGER, STI, SAD
Atualizar o sistema DE2016 para o Disque Eleitor	11/01/2016	31/03/2016	SESCO
Elaborar o modelo do cartaz e folder para divulgação do DE2016	01/02/2016	15/02/2016	SINFE
Definir os servidores que darão apoio ao DE2016	01/02/2016	01/04/2016	COACE
Providenciar suporte para PABX	01/02/2016	31/10/2016	SESRE
Solicitar através de CI à Coged a comunicação e divulgação do número do DE2016 junto aos serviços de telefonia que prestam informação sobre números de telefones (102, 144, etc)	01/03/2016	11/03/2016	COACE
Solicitar através de CI à Comap, mobiliário e geláguia para a sala do DE2016	01/03/2016	18/03/2016	COACE
Solicitar através de CI à Coede a reserva de sala de treinamento para o DE2016	01/03/2016	18/03/2016	COACE
Solicitar através de CI à Diger a reserva da sala de seções para treinamento dos terceirizados	01/03/2016	18/03/2016	COACE
Solicitar através de CI à STI os microcomputadores para o DE2016	01/03/2016	18/03/2016	COACE



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Responsável</b>
Solicitar através de CI à Coseg as providências para instalação da sala do DE2016 e ac confecção do layout.	01/03/2016	18/03/2016	COACE
Solicitar através de CI à Coinf as providências técnicas para instalação da sala do DE2016	01/03/2016	18/03/2016	COACE
Solicitar através de CI à SAD, infraestrutura adequada à prestação dos serviços gerais de limpeza, copa e segurança no local de funcionamento do DE2016	01/03/2016	18/03/2016	COACE
Solicitar o desenvolvimento da página do Disque Eleitor 2016 para a Intranet/Internet	01/03/2016	31/03/2016	SINFE
Solicitar confecção dos cartazes do DE2016 junto á gráfica.	01/03/2016	29/04/2016	SEDIP
Adequar o software e os relatórios do Call Center - Acompanhamento das ligações do Disque Eleitor 2016	01/03/2016	13/05/2016	SESRE
Desenvolver a página do Disque Eleitor 2016 para a Intranet/Internet	04/04/2016	27/05/2016	SEWEB
Atualizar a base de perguntas e respostas no sistema DE, conforme Resoluções para a eleição de 2016	04/04/2016	02/10/2016	COACE
Adequar os formulários utilizados para acompanhamento dos atendimentos	01/06/2016	30/06/2016	COACE
Apresentar proposta de layout da sala do DE2016 a COACE/SINFE	20/06/2016	30/06/2016	COSEG
Solicitar através de CI os servidores do quadro que darão apoio ao DE2016	04/07/2016	16/07/2016	COACE
Definir conteúdo, pauta e instrutores para o treinamento	04/07/2016	22/07/2016	COACE
Entregar cartazes do DE2016 a Coace/Sinfe para distribuição.	04/07/2016	22/07/2016	SEDIP
Atualizar as bases de dados (informações das zonas, candidatos, locais de votação, etc) no sistema do Disque Eleitor	18/07/2016	31/08/2016	SESCO
Elaborar material para o treinamento dos atendentes	25/07/2016	19/08/2016	COACE
Distribuir o material de divulgação do DE2016 para cartórios capital e interior	01/08/2016	26/08/2016	SINFE, COACE
Acompanhar cumprimento das condições contratuais	01/08/2016	31/12/2016	SINFE
Treinar os servidores que darão apoio ao DE2016	15/08/2016	26/08/2016	SINFE
Enviar para reprodução todo o material para o treinamento	22/08/2016	26/08/2016	COACE
Instalar os microcomputadores e telefones (Headsets) na sala do DE2016	22/08/2016	02/09/2016	SEQUI
Preparar/Instalar a central de atendimento do disque eleitor (infraestrutura elétrica/telefônica e instalação de guichês, mobiliário, geláguia)	22/08/2016	02/09/2016	SAPRE
Preparar/Instalar a central de atendimento do disque eleitor (infraestrutura elétrica/rede)	22/08/2016	02/09/2016	COINF
Preparar a sala de treinamento para o DE2016	29/08/2016	02/09/2016	SECAP
Acompanhar a seleção dos atendentes Disque Eleitor 2016 com análise da documentação	29/08/2016	02/09/2016	SINFE
Definir escala de trabalho da equipe de apoio (servidores)	29/08/2016	02/09/2016	SINFE
Treinar os atendentes Disque Eleitor	05/09/2016	11/09/2016	SINFE
Providenciar testes no PABX - Call Center do DE	07/09/2016	11/09/2016	SESRE
Prestar o serviço Disque Eleitor 2016	12/09/2016	02/10/2016	SINFE
Divulgar o serviço Disque Eleitor à imprensa (jornais, rádios e televisão), com inserções em programas de utilidade pública, bem como à Secretaria do TRE, inclusive com a divulgação na Intranet e Internet deste Tribunal	12/09/2016	02/10/2016	ASCOM



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Responsável</b>
Divulgar a quantidade dos atendimentos (Gráficos) na intranet para o 1º turno	02/10/2016	04/10/2016	SINFE, COACE
Desinstalar os microcomputadores da sala do DE2016	03/10/2016	05/10/2016	SEQUI
Desinstalar a central de atendimento do Disque Eleitor (instalações elétrica/telefônica/ rede e instalação de guichês, mobiliário, geláguas)	03/10/2016	07/10/2016	SAPRE, COINF
Avaliar o serviço	04/10/2016	11/11/2016	SINFE, COACE
Divulgar a quantidade dos atendimentos (Gráficos) na intranet para o 2º turno e o Resultado Total	30/10/2016	04/11/2016	SINFE, COACE

### 11.7. Plano de Aquisições

<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Total (R\$)</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Resp.</b>
Atendentes do Disque-Eleitor	60	2.408,19	144.491,12	13/10/2015	31/12/2016	COACE
<b>CUSTO TOTAL DE AQUISIÇÕES:</b>			<b>R\$ 144.491,12</b>			

### 11.8. Equipe do Projeto

<b>Nome</b>	<b>Unidade</b>	<b>Ramal</b>	<b>E-mail</b>
Evanda Arruda Araújo	STI/COACE/PRODU	3828	evanda@tre-ce.jus.br
Arlete Brito Bastos Aguiar de Arruda	STI/COACE/PRODU	3828	arlete@tre-ce.jus.br
Rúbia Helena Gomes dos Santos	STI/COACE/SINFE	3827	rubia@tre-ce.jus.br

### 11.9. Aprovações

<b>Elaboração</b>
Evanda Arruda Araújo
Lorena de Almeida Morais Belo
Edna Fernandes Sabóia

<b>Revisão (Escritório Corporativo de Projetos)</b>
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra

<b>Aprovação (Diretor-Geral)</b>
Hugo Pereira Filho

## 12. Plano Geral do Projeto Comunicação – PAD nº 10.432/2015

### 12.1. Identificação e dados gerais

<b>Projeto</b> Comunicação	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 25.08.2015
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais, Partidos Políticos, Coligações, Candidatos, Imprensa	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> José Eduardo Cantarino Gomes	<b>Unidade</b> ASCOM
<b>E-mail</b> eduardo.cantarino@tre-ce.jus.br	<b>Ramal</b> 3856
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições – 2016	

### 12.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
11/06/2015	ASCOM	Elaboração da versão inicial do TAP
25/08/2015	ASCOM	Elaboração do PGP

### 12.3. Justificativa do projeto

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

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

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

### 12.4. Objetivo Geral

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

## 12.5. Objetivos Específicos

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

## 12.6. Cronograma do Projeto

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>Sala de Imprensa</b>			
Solicitar reserva da sala de imprensa	22/06/2016	11/07/2016	ASCOM
Levantar necessidades e solicitar materiais e equipamentos	22/06/2016	11/07/2016	ASCOM
Definir equipe de apoio à divulgação	23/08/2016	26/08/2016	ASCOM
Credenciar a imprensa	23/08/2016	01/10/2016	ASCOM
Entregar as credenciais	01/09/2016	02/10/2016	ASCOM
Providenciar solicitação de alimentação para a Imprensa - 1º e 2º turnos	11/07/2016	25/07/2016	ASCOM
Realizar entrevistas coletivas com fontes do Tribunal (PRE, CRE, Juízes)	22/09/2016	30/10/2016	ASCOM
Confeccionar banner p/ compor fundo p/ entrevistas	20/06/2016	20/07/2016	ASCOM
<b>Notícias</b>			
Disponibilizar notícias de interesse do eleitor na internet	01/03/2016	19/12/2016	ASCOM
Disponibilizar notícias de interesse do servidor na intranet	02/05/2016	02/12/2016	ASCOM
Repassar notícias de interesse do eleitor à imprensa	01/03/2016	19/12/2016	ASCOM
<b>Alimentação Portal Eleições 2016 (internet)</b>			
Alimentar Portal com as ações do Programa de Acessibilidade relacionadas à eleição	01/09/2016	30/10/2016	SEWEB
Alimentar Portal com informações sobre o final do alistamento, na capital, e em outras zonas eleitorais	01/03/2016	16/05/2016	COACE
Alimentar Portal com informações relativas ao Disque Eleições	15/07/2016	30/10/2016	COACE, SEWEB
Alimentar Portal com informações da Votação Paralela	30/09/2016	30/10/2016	COPAD
Alimentar Portal com a composição das juntas	01/09/2016	20/09/2016	SEDAP
Alimentar Portal com as informações referentes às candidaturas: sistema de registro; divulgação de candidatos, nº de vagas; lista de partidos, coligações e candidatos	15/06/2016	30/10/2016	COPRO, SEWEB
Alimentar Portal com consultas referentes aos locais de votação, seções eleitorais, quantitativos de seções, aptos e locais, mesas receptoras de justificativa	18/07/2016	25/09/2016	SEWEB, PRODU
Alimentar Portal com normas e documentações referentes às eleições 2016	11/04/2016	30/10/2016	SEJUL, SEWEB
Alimentar Portal com quadro resumo (Números Importantes): eleitorado, seções com urna, agregadas, etc) – 1º turno	01/09/2016	25/09/2016	BANCO

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Alimentar Portal com quadro resumo (Números Importantes): eleitorado, seções com urna, agregadas, etc) – 2º turno	14/10/2016	25/10/2016	BANCO
Alimentar Portal com estatísticas de candidaturas	15/07/2016	01/09/2016	SEWEB
Alimentar Portal com informações referentes à prestação de contas: orientações e sistemas, lista de gestores públicos com cotas irregulares, legislação específica	01/08/2016	16/12/2016	SCI
Divulgar formas permitidas e proibidas de propaganda e horário eleitoral gratuito	05/07/2016	30/10/2016	SCR
Alimentar Portal com informações referentes ao horário eleitoral gratuito	08/08/2016	28/10/2016	SEDAP
Alimentar Portal com as tabelas de correspondências 1º turno	01/10/2016	02/10/2016	SEWEB
Alimentar Portal com as tabelas de correspondências 2º turno	29/10/2016	30/10/2016	SEWEB
Alimentar Portal com os mesários convocados 1º e 2º turnos	08/08/2016	25/08/2016	SEWEB
Disponibilizar informações de interesse dos mesários	05/08/2016	30/10/2016	COEJE, SECAP, SEWEB
Divulgar informações referentes à geração de mídias 1º turno	05/09/2016	26/09/2016	SEWEB
Divulgar informações referentes à geração de mídias 2º turno	10/10/2016	24/10/2016	SEWEB
Divulgar informações referentes à carga das urnas 1º turno	01/09/2016	02/10/2016	SEWEB
Divulgar informações referentes à carga das urnas 2º turno	13/10/2016	30/10/2016	SEWEB
<b>Publicações</b>			
Seleção, atualização e anotação do conteúdo do Manual de Legislação Eleitoral e Partidária - Eleições 2016	15/03/2016	31/03/2016	SJU
Limite para preparação da versão eletrônica do Manual de Legislação Eleitoral e Partidária - Eleições 2016	01/03/2016	31/05/2016	SJU
Revisão e atualização dos Ementários Temáticos na intranet e internet	01/06/2016	31/07/2016	SJU
<b>Cartilha para a Polícia Militar</b>			
Elaboração do Termo de Referência para contratação de gráficas	15/01/2016	20/02/2016	SEDIT/EJE
Recebimento de conteúdos das unidades do TRE	15/07/2016	30/07/2016	SEDIT/EJE
Editoração das publicações	30/07/2016	08/08/2016	SEDIT/EJE
Confecção das publicações gráficas	30/07/2016	29/08/2016	SEDIT/EJE
Distribuição das publicações no TRE	29/08/2016	05/09/2016	SEDIT/EJE
<b>Folder Chegou a Hora</b>			
Elaboração do Termo de Referência para contratação de gráficas	15/01/2016	20/02/2016	SEDIT/EJE
Recebimento de conteúdos das unidades do TRE	30/07/2016	05/08/2016	SEDIT/EJE
Editoração das publicações	06/08/2016	10/08/2016	SEDIT/EJE
Confecção das publicações gráficas	08/08/2016	27/08/2016	SEDIT/EJE
Distribuição das publicações no TRE	29/08/2016	02/09/2016	SEDIT/EJE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
<b>Folder Propaganda Eleitoral</b>			
Elaboração do Termo de Referência para contratação de gráficas	01/02/2016	20/02/2016	SEDIT/EJE
Recebimento de conteúdos das unidades do TRE	28/04/2016	05/05/2016	SEDIT/EJE
Editoração das publicações	05/05/2016	16/06/2016	SEDIT/EJE
Confecção das publicações gráficas	16/05/2016	25/07/2016	SEDIT/EJE
Distribuição das publicações no TRE	25/07/2016	28/07/2016	SEDIT/EJE
<b>Manual de Legislação Eleitoral e Partidária – Eleições 2016</b>			
Elaboração do Termo de Referência para contratação de gráficas	01/02/2016	20/02/2016	SEDIT/EJE
Recebimento de conteúdos das unidades do TRE	31/03/2016	25/05/2016	SEDIT/EJE
Editoração das publicações	25/05/2016	27/06/2016	SEDIT/EJE
Confecção das publicações gráficas	27/06/2016	08/08/2016	SEDIT/EJE
Distribuição das publicações no TRE	08/08/2016	20/08/2016	SEDIT/EJE
Publicar Manual de Legislação Eleitoral e Partidária – Eleições 2016 na Intranet e Internet	25/05/2016	03/06/2016	STI, SJU
<b>Calendário de Mesa – Eleições 2016</b>			
Elaboração do Termo de Referência para contratação de gráficas	01/10/2015	08/10/2015	SEDIT/EJE
Recebimento de conteúdos das unidades do TRE	13/10/2015	16/10/2015	SEDIT/EJE
Editoração das publicações	19/10/2015	06/11/2015	SEDIT/EJE
Confecção das publicações gráficas	14/11/2015	30/11/2015	SEDIT/EJE
Distribuição das publicações no TRE	15/12/2015	30/12/2015	SEDIT/EJE
<b>Miniguia da JE para jornalistas</b>			
Elaboração do Termo de Referência para contratação de gráficas	15/01/2016	20/02/2016	SEDIT/EJE
Recebimento de conteúdos das unidades do TRE	07/04/2016	20/04/2016	SEDIT/EJE
Editoração das publicações	20/04/2016	13/05/2016	SEDIT/EJE
Confecção das publicações gráficas	16/05/2016	10/06/2016	SEDIT/EJE
Distribuição das publicações no TRE	10/06/2016	20/06/2016	SEDIT/EJE
<b>Manual do Mesário sem Biometria</b>			
Elaboração do Termo de Referência para contratação de gráficas	15/01/2016	20/02/2016	SEDIT/EJE
Recebimento de conteúdos do TSE	01/07/2016	25/07/2016	SECAP, SEDIT
Editoração das publicações	26/07/2016	05/08/2016	SEDIT/EJE
Confecção das publicações gráficas	06/08/2016	20/08/2016	SEDIT
Distribuição das publicações no TRE	20/08/2016	30/08/2016	SECAP, SEDIT/EJE
<b>Manual do Mesário com Biometria</b>			
Elaboração do Termo de Referência para contratação de gráficas	15/01/2016	20/02/2016	SEDIT/EJE
Recebimento de conteúdos do TSE	01/07/2016	25/07/2016	SECAP, SEDIT
Editoração das publicações	26/07/2016	05/08/2016	SEDIT/EJE
Confecção das publicações gráficas	06/08/2016	20/08/2016	SEDIT

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Distribuição das publicações no TRE	20/08/2016	30/08/2016	SECAP, SEDIT/EJE
<b>Manual do Instrutor Mesário</b>			
Elaboração do Termo de Referência para contratação de gráficas	15/01/2016	20/02/2016	SEDIT/EJE
Recebimento de conteúdos do TSE	01/07/2016	25/07/2016	SECAP, SEDIT/EJE
Editoração das publicações	26/07/2016	05/08/2016	SEDIT/EJE
Confecção das publicações gráficas	06/08/2016	20/08/2016	SEDIT
Distribuição das publicações no TRE	20/08/2016	30/08/2016	SECAP, SEDIT/EJE
<b>Campanha de incentivo ao mesário voluntário – TSE</b>			
Elaboração do Termo de Referência para contratação e gráficas	01/02/2016	20/02/2016	SEDIT
Arte dos cartazes e folderes/ficha de inscrição das ZEs da capital e do interior	15/04/2016	30/04/2016	TSE, ASCOM, SEDIT
Confecção gráfica dos cartazes e folderes/ficha de inscrição das ZEs da capital e do interior	05/05/2016	20/05/2016	SEDIT
Distribuição dos cartazes e folderes/ficha de inscrição das ZE'S da capital	01/06/2016	30/06/2016	SETRA
Distribuição dos cartazes e folderes/ficha de inscrição das ZE'S do interior	01/06/2016	30/06/2016	SEALX
Distribuição do "vt" e "spot", enviados pelo TSE, para veiculação nas emissoras de rádio e televisão	25/07/2016	26/08/2016	ASCOM
Incremento da campanha de captação de mesário quando do fechamento do cadastro no Ginásio Paulo Sarasate e outras ZE's	25/04/2016	20/07/2016	EJE
<b>Campanha esclarecimento ao eleitor – TSE – Cartazes e colas</b>			
Elaboração do Termo de Referência para contratação de gráficas	01/02/2016	20/02/2016	SEDIT
Arte dos cartazes e colas	01/07/2016	01/08/2016	TSE
Confecção gráfica dos cartazes e colas	01/08/2016	31/08/2016	SEDIT
Distribuição de Cartazes e colas para as ZE's da capital	01/09/2016	10/09/2016	SETRA
Distribuição de Cartazes e colas para as ZE's do interior	01/09/2016	10/09/2016	SEALX
<b>Divulgação dos Resultados</b>			
Realização de entrevistas coletivas com fontes do Tribunal (PRE, CRE, Juízes)	02/10/2016	30/10/2016	ASCOM
Organizar as entrevistas solicitadas pela Imprensa	02/10/2016	30/10/2016	ASCOM
<b>Divulgação dos Resultados das Eleições 2016 - 1º Turno na Intranet e Internet</b>			
Analisar a pesquisa de opinião sobre a página de resultados 2014	02/10/2016	30/11/2016	SECAE
Definir a pesquisa de opinião do cliente em relação aos resultados disponibilizados na WEB - Perguntas e Sugestões	01/10/2015	31/12/2015	SECAE, SESCO
Pesquisar as solicitações/reclamações de relatórios referentes a resultados registradas pelos usuários	01/10/2015	31/12/2015	SECAE
Definir o conteúdo de todos os relatórios 1º e 2º Turnos a serem disponibilizados na WEB	17/02/2016	07/03/2016	SECAE

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
Definir a estrutura da página de resultados das eleições	01/03/2016	01/10/2016	SECAE, BANCO, SEWEB
Desenvolver módulo para implementar a pesquisa de opinião na página	01/10/2016	31/10/2016	SEWEB, SESCO
Desenvolver os scripts das consultas de resultados das Eleições 2016	01/03/2016	30/11/2016	BANCO
Desenvolver layout das páginas de resultados	15/07/2016	02/10/2016	SEWEB
Desenvolver scripts de geração das páginas (html) de resultados	26/08/2016	02/10/2016	SEWEB
Gerar os arquivos de resultados no Banco Simulado	01/07/2016	15/07/2016	BANCO
Conferir os arquivos de resultados no Banco Simulado	15/07/2016	25/10/2016	SECAE
Ajustar as consultas após conferência dos arquivos do Banco Simulado	15/07/2016	31/07/2016	BANCO, SEWEB
Gerar os arquivos de resultados no Banco do 1º Simulado TSE	08/08/2016	07/09/2016	BANCO
Conferir os arquivos de resultados no Banco do 1º Simulado TSE	04/08/2016	16/09/2016	SECAE
Ajustar as consultas após conferência dos arquivos do 1º Simulado TSE	12/08/2016	07/09/2016	BANCO, SEWEB
Gerar os arquivos de resultados no Banco do Teste de Transmissão TSE	15/09/2016	02/10/2016	BANCO
Conferir os arquivos de resultados no Banco do Teste de Transmissão TSE	17/09/2016	02/10/2016	SECAE
Ajustar as consultas após conferência dos arquivos no Banco do Teste de Transmissão TSE	15/09/2016	02/10/2016	BANCO, SEWEB
Gerar os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 1º Turno	02/10/2016	15/10/2016	BANCO
Conferir os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 1º Turno	02/10/2016	16/10/2016	SECAE
Ajustar as consultas após conferência dos arquivos das Eleições Oficiais - 1º Turno	03/10/2016	17/10/2016	BANCO, SEWEB
Enviar os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 1º Turno para SEWEB	03/10/2016	17/10/2016	BANCO
Divulgar os resultados das Eleições Oficiais - 1º Turno na Intranet e Internet	03/10/2016	17/10/2016	SEWEB
Implantar a pesquisa de opinião do cliente na página de resultados das Eleições Oficiais	03/10/2016	03/10/2016	SEWEB, SESCO
<b>Divulgação dos Resultados das Eleições 2016 - 2º Turno na Intranet e Internet</b>			
Gerar os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 2º Turno	30/10/2016	31/10/2016	BANCO
Conferir os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 2º Turno	30/10/2016	31/10/2016	SECAE
Ajustar as consultas após conferência dos arquivos das Eleições Oficiais - 2º Turno	30/10/2016	04/11/2016	BANCO, SEWEB
Enviar os arquivos de resultados das Eleições Oficiais - 2º Turno para SEWEB	30/10/2016	04/11/2016	BANCO
Divulgar os resultados das Eleições Oficiais - 2º Turno na Intranet e Internet	31/10/2016	31/10/2016	SEWEB



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
<b>DVD de Resultados 1º Turno</b>			
Definir estrutura dos arquivos de resultados a serem gravados no DVD	01/07/2016	31/07/2016	SECAE, SEWEB
Solicitar criação da arte para o DVD de Resultados	25/05/2016	30/06/2016	SECAE
Criar arte para as etiquetas	15/06/2016	30/06/2016	SECAE
Solicitar 100 DVD's à SEALX para gravação dos resultados 1º Turno	30/06/2016	01/07/2016	SECAE
Formecer DVD's à SECAE	30/07/2016	31/07/2016	SEALX
Imprimir 200 etiquetas de DVD	10/07/2016	15/07/2016	SECAE
Identificar os DVD's	18/08/2016	20/08/2016	SECAE
Criar e imprimir formulário de controle de entrega dos DVD's 1º Turno	04/08/2016	05/08/2016	SECAE
Criar 1ª versão da matriz para DVD 1º Turno com as consultas enviadas pelo BANCO à SEWEB	03/10/2016	03/10/2016	SEWEB
Testar a 1ª matriz do DVD 1º Turno	03/10/2016	03/10/2016	SECAE
Gravar DVD's 1º Turno	03/10/2016	17/10/2016	SECAE
Criar novas versões de matriz para DVD 1º Turno após conferências	03/10/2016	25/10/2016	SEWEB
Disponibilizar DVD's 1º Turno para público externo	03/10/2016	25/10/2016	SECAE
Entregar DVD's 1º Turno para público externo mediante recibo	03/10/2016	27/10/2016	PROTO
<b>DVD de Resultados 1º e 2º Turnos</b>			
Solicitar 100 DVD's à SEALX para gravação dos resultados 1º e 2º Turnos	17/10/2016	17/10/2016	SECAE
Formecer DVD's à SECAE	18/10/2016	18/10/2016	SEALX
Identificar os DVD's	30/10/2016	30/10/2016	SECAE
Imprimir formulário de controle de entrega dos DVD's 1º e 2º Turnos	31/10/2016	31/10/2016	SECAE
Criar 1ª versão da matriz para DVD 1º e 2º Turnos com as consultas enviadas pelo BANCO à SEWEB	31/10/2016	31/10/2016	SEWEB
Testar a 1ª versão da matriz do DVD 1º e 2º Turnos	31/10/2016	31/10/2016	SECAE
Gravar DVD's 1º e 2º Turnos	31/10/2016	30/12/2016	SECAE
Criar novas versões de matriz para DVD 1º e 2º Turnos após conferências	31/10/2016	31/10/2016	SEWEB
Disponibilizar DVD's 1º e 2º Turnos para público externo	31/10/2016	30/12/2016	SECAE
Entregar DVD's 1º e 2º Turnos para público externo mediante recibo	31/10/2016	30/12/2016	PROTO
<b>Sistema Divulga</b>			
Instalar sistema Divulga	01/09/2016	02/10/2016	SECAE
Testar Sistema Divulga 1º Turno	01/09/2016	02/10/2016	SECAE
Enviar relatórios de erros do Sistema Divulga 1º Turno ao TSE	01/09/2016	05/10/2016	SECAE
Capacitar operadores do Sistema Divulga	29/09/2016	02/10/2016	SECAE
Fazer instruções para utilização do Divulga para os públicos interno e externo	29/09/2016	30/09/2016	SECAE
Instalar sistema Divulga (SALA DE IMPRENSA/PRESI/CRE/SALA DE SESSÕES)	28/09/2016	01/10/2016	SECAT



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Providenciar Instalação do telão 1º Turno	27/09/2016	27/10/2016	SECAE
Instalar telão 1º Turno	01/10/2016	02/10/2016	SECAE
Divulgar os resultados 1º Turno no telão	02/10/2016	02/10/2016	SECAE
Testar Sistema Divulga 2º Turno	10/10/2016	30/10/2016	SECAE
Enviar relatórios de erros do Sistema Divulga 2º Turno ao TSE	10/10/2016	30/10/2016	SECAE
Providenciar Instalação do telão 2º Turno	26/10/2016	26/10/2016	SECAE, GESTOR DE CONTRATO
Instalar telão 2º Turno	29/10/2016	30/10/2016	CONTRATADA
Divulgar os resultados - 2º Turno no telão	30/10/2016	31/10/2016	SECAE

## 12.7. Plano de Aquisições

<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total (R\$)</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Responsável</b>
Cartilha para a Polícia Militar	3.000	R\$ 0,49	1.470,00	20/02/16	30/08/16	SEDIT/EJE
Folder Chegou a Hora	150.000	R\$ 0,05	7.500,00	20/02/16	05/09/16	SEDIT/EJE
Folder Propaganda Eleitoral	150.000	R\$ 0,05	7.500,00	20/02/16	07/06/16	SEDIT/EJE
Manual de Legislação Eleitoral e Partidária	3.000	R\$ 12,30	36.900,00	20/02/16	15/06/16	SEDIT/EJE
Calendário de mesa	1.800	R\$ 8,50	15.300,00	01/10/15	30/12/15	SEDIT
Miniguia da Justiça Eleitoral	1.000	R\$ 2,60	2.600,00	20/02/16	10/06/16	SEDIT, ASCOM
Manual do Mesário sem Biometria	35.900	R\$ 0,60	21.540,00	20/02/16	30/08/16	SECAP, SEDIT/EJE
Manual do Mesário com Biometria	81.575	R\$ 0,60	48.945,00	20/02/16	30/08/16	SECAP, SEDIT/EJE
Manual do Instrutor Mesário	3.500	R\$ 0,90	3.150,00	20/02/16	30/08/16	SECAP, SEDIT/EJE
Cartazes e Colas – TSE	60.000	R\$ 0,40	24.000,00	20/02/16	31/07/16	SEDIT, ASCOM
Colas – Eleitores – TSE	800.000	R\$ 0,011	8.800,00	20/02/16		
Cartazes e Folhetos – Mesários – TSE				20/02/16	30/06/16	SEDIT, ASCOM
<b>Impressos (orçamento EJE)</b>				<b>R\$ 14.235,00</b>		
<b>CUSTO TOTAL DE AQUISIÇÕES</b>				<b>R\$ 191.940,00</b>		

**12.8. Orçamento**

Descrição	Valor
Aquisições de bens e serviços	177.705,00
<b>CUSTO TOTAL DO PROJETO</b>	<b>177.705,00</b>

**12.9. Equipe do Projeto**

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
José Eduardo Cantarino Gomes	ASCOM	3856	eduardo.cantarino@tre-ce.jus.br
Nágila Maria de Melo Angelim	SEDIT	3873	nagila@tre-ce.gov.br
Lorna Maria Vidal Barreira	SECAE	3815	lorna@tre-ce.jus.br
Denise Brito Rebouças Freitas	SEWEB	3821	denise@tre-ce.jus.br

**12.10. Aprovações**

Elaboração
José Eduardo Cantarino Gomes
Edna Fernandes Sabóia
Lorna Maria Vidal Barreira
Denise Brito Rebouças Freitas
Nágila Maria de Melo Angelim

Revisão (Escritório Corporativo de Projetos)
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra

Aprovação (Diretor-Geral)
Hugo Pereira Filho

## 13. Plano Geral do Projeto Convocados – PAD nº 10.433/2015

### 13.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Convocados	
<b>Unidade solicitante</b> STI – COELE	<b>Data da Elaboração</b> 8 a 15/09/2015
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais, Coordenadores de NATs, Convocados	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho	
<b>Líder do projeto</b> Francisco Ednardo Carneiro de Almeida	<b>Unidade</b> SGP/COEDE/SECAP
<b>E-mail Líder do Projeto</b> ednardo@tre-ce.jus.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3794 / 3795
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2016	

### 13.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
8 a 15/09/2015	Ednardo Carneiro	Elaboração do PGP

### 13.3. Justificativa do projeto

No dia da eleição, faz-se necessário que milhares de pessoas estejam aptas a desenvolver adequadamente as atividades pertinentes à realização do pleito. Os mesários desempenham esse importante papel e contribuem, sobremaneira, para a consolidação da democracia em nosso país. Não menos importante, no entanto, tem sido o trabalho dos demais auxiliares de eleição, que desempenham papéis essenciais, seja atuando como delegado de prédio e/ou de acessibilidade nos locais de votação, seja como instrutor no dia do treinamento ou como apoio no dia da eleição, todas funções intrinsecamente relacionadas ao sucesso da eleição.

Para assegurar o desempenho desejado, algumas providências são requeridas, tais como captação de voluntários, convocação e capacitação dos mesários e auxiliares. Um grande incentivo no que se refere à sensibilização de eleitores para o incremento do quantitativo de voluntários para essa atividade tem sido a Campanha de Mesário Voluntário, que vem contribuindo para a substituição gradativa dos mesários indicados pelos voluntários. A convocação, por sua vez, está

diretamente relacionada a exigências legais, como a elaboração de editais e a emissão das cartas convocatórias. A nível operacional, um sistema disponibilizado pelo TSE permite o cadastro e gerenciamento desses convocados. Para tanto, os usuários do sistema devem ser adequadamente capacitados.

Outra etapa de fundamental relevância é a do treinamento dos mesários, que envolve as fases de preparação e de capacitação de multiplicadores e instrutores. Na fase preparatória, há a definição de metodologia, a elaboração do material, bem como toda a organização quanto à infraestrutura e logística necessárias ao transporte das urnas eletrônicas e dos materiais. Na fase seguinte, os multiplicadores e instrutores são orientados quanto à metodologia e conteúdo a ser repassado aos mesários.

Por fim, providências também devem ser adotadas quanto à alimentação dos convocados, tanto no dia do treinamento de mesários, como no dia da eleição. Isso requer a elaboração de termos de referência para contratação dos serviços, bem como o manuseio de sistema específico.

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

#### **13.4. Objetivo Geral**

- Dispor de colaboradores (mesários, delegados de prédio e/ou acessibilidade, apoio etc) qualificados para o exercício de sua função.

#### **13.5. Objetivos Específicos**

- Fomentar a inscrição de mais cidadãos como mesário voluntário;
- Adquirir lanche para o mesário, para distribuição no dia do treinamento;
- Contratar, do Correios, o serviço de vale postal, para distribuição aos Convocados;
- Contratar os Correios para que distribua as Cartas Convocatórias aos Mesários de algumas Zonas Eleitorais;
- Adquirir vale-refeição, para distribuição aos auxiliares de eleição das zonas eleitorais de Fortaleza;
- Contratar empresa gráfica para impressão de manual para os instrutores, manual para o mesário e banner de modelo de ata de eleição;
- Capacitar servidores que serão multiplicadores do Treinamento de Mesários;
- Capacitar servidores das zonas eleitorais no Módulo Convocação (ELO).

### 13.6. Cronograma detalhado

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>CAMPANHA MESÁRIO VOLUNTÁRIO</b>			
Definir ações da Campanha em conjunto com o TSE	01/04/2016	31/07/2016	SEPLA
Receber arte dos cartazes, do TSE, e/ou elaborar campanha sobre procedimentos	18/04/2016	25/07/2016	SEPLA
Participar das ações da Campanha que será nacionalmente unificada	18/04/2016	29/08/2016	SEPLA
Enviar ofício aos órgãos públicos para o incentivo ao trabalho voluntariado	18/04/2016	29/08/2016	SEPLA
Solicitar aos Cartórios Eleitorais a visita a órgãos públicos	18/04/2016	29/08/2016	SEPLA
Definir Pesquisa de Satisfação dos Mesários	18/04/2016	29/08/2016	SEPLA
Montar stand da Campanha no Ginásio Paulo Sarasate por ocasião do final do alistamento eleitoral	25/04/2016	04/05/2016	SEPLA
Receber Formulários padronizados pelo TSE	01/07/2016	16/09/2016	SEPLA
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	01/08/2016	31/08/2016	COEJE
Postar notícia na intranet acerca da necessidade de aplicação da Pesquisa de Satisfação do Mesário	01/09/2016	30/09/2016	SCR
Definir prazo para digitação dos dados da Pesquisa de Satisfação de Mesários e da regularização de ausência aos trabalhos eleitorais	01/09/2016	16/09/2016	CRE
Orientar as zonas eleitorais quanto à inserção do código ASE no ELO a partir da Pesquisa de Satisfação dos Mesários	26/09/2016	31/12/2016	PRODU
Orientar as zonas eleitorais quanto à atualização de dados do mesário no módulo Convocação a partir da Pesquisa de Satisfação dos Mesários	04/10/2016	04/11/2016	SEOPE
Gerar relatório com o quantitativo de ASEs 205 digitados por zona	04/10/2016	04/11/2016	BANCO
Acompanhar a atualização dos dados do mesário a partir da Pesquisa de Satisfação dos Mesários	04/10/2016	31/12/2016	SEOPE
Acompanhar a geração dos ASEs 205	03/11/2016	31/12/2016	PRODU
<b>ALIMENTAÇÃO DOS CONVOCADOS</b>			
<b>a) Aquisição de lanche para os mesários – distribuição no dia do treinamento de mesários</b>			
Definir tipo de lanche	07/01/2016	01/02/2016	SECAP
Definir quantidade de lanche	07/01/2016	01/02/2016	SECAP
Elaborar Termo de Referência	07/01/2016	28/02/2016	SECAP
Analisar amostra recebida	01/02/2016	20/06/2016	SECAP
Contratar empresa vencedora	01/02/2016	20/06/2016	SAD, DIGER
Disponibilizar notícia na intranet	20/06/2016	08/07/2016	SECAP
Repassar à STI as quantidades por zona eleitoral e os tamanhos das embalagens dos lanches	27/06/2016	08/07/2016	SECAP
Definir roteiros e cronograma de distribuição de lanche de mesário	27/06/2016	08/07/2016	STI, SECAP

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Informar à SECAP o cronograma de distribuição	27/06/2016	08/07/2016	STI, URNAS
Informar à STI o endereço da empresa fornecedora dos lanches	27/06/2016	08/07/2016	SECAP
Informar à empresa responsável pelo transporte do lanche o endereço da empresa fornecedora	01/07/2016	08/07/2016	STI, SECAP
Informar às zonas eleitorais o cronograma de distribuição dos lanches	11/07/2016	31/07/2016	STI, SECAP
Receber e enviar os lanches, com acompanhamento pela SEALX, às Zonas Eleitorais	18/07/2016	31/07/2016	SECAP
Acompanhar distribuição dos lanches	18/07/2016	31/07/2016	SECAP
Entregar à SECAP formulários/recibos referentes à entrega dos lanches às zonas	18/07/2016	31/07/2016	STI, URNAS
Proceder aos ajustes necessários para pagamento à empresa contratada	28/07/2016	05/08/2016	SECAP
<b>b) Aquisição de vale-postal - distribuição no dia da eleição aos mesários, delegados de prédio e/ou acessibilidade (zonas capital/interior) e auxiliares de eleição (zonas interior)</b>			
Definir gestores do contrato	01/07/2015	29/08/2015	COE
Definir os valores	04/08/2015	31/03/2016	COELE
Definir o público alvo	07/01/2016	31/03/2016	COELE
Analisar contrato do pleito anterior	01/02/2016	31/03/2016	SOF
Elaborar Termo de Referência	01/02/2016	29/04/2016	SOF
Contratar serviço dos Correios para a emissão de ordem de pagamento por meio de vale postal eletrônico	01/03/2016	31/08/2016	SAD, DIGER
Avaliar a necessidade de atualização do sistema Vale\$	01/04/2016	15/04/2016	SOF, SESCO
Desenvolver versão do sistema Vale\$ para as Eleições 2016	18/04/2016	31/08/2016	SESCO
Definir quantitativo por unidade administrativa	01/08/2016	31/08/2016	COELE
Disponibilizar informações na intranet	19/09/2016	30/09/2016	SOF
Acompanhar o cumprimento das condições contratuais: 1º e 2º turno	03/10/2016	31/12/2016	SOF
Atualizar guia de operação e guia rápido do Sistema Vale\$	15/07/2016	31/08/2016	SESCO
Proceder aos ajustes necessários para pagamento à empresa contratada	22/08/2016	31/12/2016	SOF
Orientar as zonas eleitorais quanto ao manuseio do sistema Vale\$	12/09/2016	30/09/2016	SOF
Acompanhar o cadastro de colaboradores no sistema Vale\$ para 1º turno	19/09/2016	21/10/2016	SOF
Acompanhar a atualização dos dados no sistema Vale\$ - 1º e 2º turno	19/09/2016	31/12/2016	SOF
Lembrar as zonas eleitorais quanto ao prazo para realizar ações no sistema Vale\$ - 1º turno	26/09/2016	30/09/2016	SOF
Acompanhar o cadastro de colaboradores no sistema Vale\$ para 2º turno	24/10/2016	09/12/2016	SOF
Lembrar as zonas eleitorais quanto ao prazo para realizar ações no sistema Vale\$ - 2º turno	17/10/2016	22/10/2016	SOF

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
<b>c) Aquisição de Vale-Refeição - distribuição no dia da eleição aos auxiliares de eleição (zonas capital)</b>			
Elaborar Termo de Referência	27/01/2016	04/04/2016	SEBIM
Contratar empresa vencedora	01/03/2016	31/08/2016	DIGER, SAD
Disponibilizar notícia na intranet ou enviar e-mail às zonas da capital	18/07/2016	20/10/2016	SEBIM
Acompanhar cumprimento das condições contratuais: 1º turno	29/08/2016	30/09/2016	SEBIM
Repassar orientações às zonas da capital: 1º turno	22/08/2016	14/10/2016	SEBIM
Proceder aos ajustes necessários para pagamento à contratada	26/08/2016	04/11/2016	SEBIM
Distribuir vales: 1º turno	19/09/2016	01/10/2016	SEBIM
Receber e organizar vales: 1º turno	26/09/2016	01/10/2016	SEBIM
Acompanhar cumprimento das condições contratuais: 2º turno	03/10/2016	09/12/2016	SEBIM
Repassar orientações às zonas da capital: 2º turno	04/10/2016	29/10/2016	SEBIM
Receber e organizar vales: 2º turno	17/10/2016	29/10/2016	SEBIM
Distribuir vales: 2º turno	24/10/2016	29/10/2016	SEBIM
<b>Impressos</b>			
<b>a) Aquisição de Manual para o Instrutor de Mesários</b>			
Definir o nº de instrutores por zona	01/02/2016	29/02/2016	SECAP, ZONAS
Definir a quantidade de manuais por zona	01/02/2016	29/09/2016	SEDT, SECAP
Elaborar o Termo de Referência	01/03/2016	31/03/2016	SEDT
Contratar a empresa vencedora	01/04/2016	30/07/2016	DIGER, SAD
Elaborar o Manual do Instrutor de Mesários	02/05/2016	30/06/2016	SECAP, SEDT
Enviar à empresa contratada o modelo de Manual dos Instrutores dos Mesários	15/06/2016	05/08/2016	SEDT
Receber a amostra dos Manuais dos Instrutores dos Mesários para apresentação/ aprovação	01/08/2016	10/08/2016	SEDT
Receber os manuais impressos	15/08/2016	22/08/2016	SEALX
Enviar às zonas eleitorais o Manual do Instrutor	15/08/2016	31/08/2016	SEALX
Proceder aos ajustes necessários para pagamento à empresa contratada	08/08/2016	02/09/2016	SEDT
<b>b) Aquisição de Manual para o Mesário das seções com biometria e sem biometria</b>			
Receber do TSE especificações do Manual do Mesário para elaboração do Termo de Referência	01/03/2016	15/04/2016	SECAP
Encaminhar especificações recebidas do TSE do Manual do Mesário ao Gestor do Contrato para elaboração do Termo de Referência	01/03/2016	15/04/2016	SECAP
Definir a quantidade por ZE, sendo 4 unidades para o treinamento e 1 unidade para a caixa do mesário	01/03/2016	15/04/2016	SECAP, SEDT
Elaborar Termo de Referência a partir das especificações do TSE	01/04/2016	15/04/2016	SEDT
Contratar a empresa vencedora	01/04/2016	30/06/2016	SAD, DIGER
Receber do TSE o Manual do Mesário com Biometria e revisar, enviando ao Gestor do Contrato	15/04/2016	31/05/2016	SECAP

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Receber do TSE o Manual do Mesário sem Biometria e revisar, enviando ao Gestor do Contrato	15/04/2016	31/05/2016	SECAP
Receber o Manual do Mesário com Biometria para envio à gráfica contratada	29/04/2016	31/05/2016	SEDIT
Receber o Manual do Mesário sem Biometria para envio à gráfica contratada	29/04/2016	31/05/2016	SEDIT
Enviar à empresa contratada o modelo de Manual do Mesário, sem biometria	31/05/2016	01/07/2016	SEDIT
Enviar à empresa contratada o modelo de Manual do Mesário, com biometria	31/05/2016	01/07/2016	SEDIT
Elaborar e enviar à SEALX planilha informando o quantitativo de manuais por Zona Eleitoral	31/05/2016	01/07/2016	SEDIT
Acompanhar cumprimento das condições contratuais	01/06/2016	31/08/2016	SEDIT
Receber e organizar os manuais do mesário	15/07/2016	15/08/2016	SEALX
Enviar os manuais às Zonas Eleitorais	15/07/2016	15/08/2016	SEALX
Providenciar pagamento da empresa que prestou o serviço gráfico	10/08/2016	30/08/2016	SEDIT, SEALX, SOF
<b>c) Confeção de banner com ata da eleição</b>			
Definir a quantidade por zona	01/02/2016	31/03/2016	SECAP, SEDIT
Elaborar Termo de Referência	01/02/2016	11/03/2016	SEDIT
Elaborar o modelo de "banner" a ser utilizado	01/02/2016	11/03/2016	SECAP, SEDIT
Contratar a empresa vencedora	07/03/2016	10/06/2016	DIGER, SAD
Enviar à empresa contratada o modelo do "banner"	06/06/2016	17/06/2016	SEDIT
Receber a amostra para análise/aprovação	13/06/2016	24/06/2016	SEDIT
Receber o "banner" impresso	20/06/2016	01/07/2016	SEALX, SECAP, SEDIT
Enviar às zonas eleitorais o "banner"	01/07/2016	31/07/2016	SEALX, SECAP
Ajustes necessários para pagamento à contratada	25/07/2016	05/08/2016	SEDIT
<b>Convocação dos mesários, escrutinadores e demais auxiliares pelos cartórios eleitorais, via Correios</b>			
Elaborar Termo de Referência	01/02/2016	18/03/2016	118ª ZE, SEEXP
Solicitar a definição e a regulamentação do quantitativo de membros da mesa receptora para as Eleições 2016	01/02/2016	10/06/2016	SECAP
Contratar os Correios para a entrega das Cartas Convocatórias	14/03/2016	15/07/2016	SAD, DIGER
Expedir e publicar Edital de Convocação	13/06/2016	03/08/2016	ZONAS CAPITAL, OUTRAS
Imprimir Cartas Convocatórias	13/06/2016	12/08/2016	ZONAS CAPITAL, OUTRAS
Enviar Cartas Convocatórias aos Correios	01/08/2016	12/08/2016	ZONAS CAPITAL, OUTRAS
Proceder aos ajustes necessários para pagamento à empresa contratada	01/08/2016	30/09/2016	118ª ZE/SEEXP
<b>Convocação dos mesários, escrutinadores e demais auxiliares pelos cartórios eleitorais, via oficiais de justiça (ZEs não abrangidas pela convocação via Correios)</b>			
Expedir e publicar Edital de Convocação	13/06/2016	03/08/2016	ZONAS



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Imprimir Cartas Convocatórias	13/06/2016	12/08/2016	ZONAS
Executar procedimentos para nomeação ad hoc de oficial de justiça, quando necessário	15/06/2016	31/07/2016	ZONAS
Enviar Cartas Convocatórias via oficial de justiça	15/06/2016	12/08/2016	ZONAS
Substituir, quando necessário, imprimir e enviar Carta Convocatória do substituto via oficial de justiça	01/08/2016	20/08/2016	ZONAS
Preencher e enviar à Secretaria do TRE formulário F.I.M. para o oficial de justiça que entregou as cartas convocatórias	15/08/2016	31/08/2016	ZONAS
<b>Capacitação dos Multiplicadores do Treinamento de Mesários (presencial)</b>			
Definir conteúdo e pauta (Equipe Multidisciplinar)	01/06/2016	30/06/2016	SECAP
Definir local e infraestrutura	01/06/2016	30/06/2016	SECAP
Definir os participantes	01/06/2016	30/06/2016	SECAP
Elaborar formulário de inscrição	01/06/2016	30/06/2016	SECAP
Disponibilizar notícia na intranet	01/06/2016	01/07/2016	SEWEB
Repassar orientações às zonas sobre a inscrição do servidor	01/06/2016	01/07/2016	SECAP
Solicitar pagamento de diárias para os participantes (trâmite colaborativo)	01/06/2016	01/07/2016	SECAP
Definir atribuições dos instrutores	01/07/2016	15/07/2016	SECAP
Definir os instrutores para ministrar o Treinamento de Multiplicadores	01/07/2016	15/07/2016	SECAP
Disponibilizar formulário de inscrição na intranet	04/07/2016	15/07/2016	SECAP
Elaborar formulário de avaliação	15/06/2016	22/07/2016	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	25/07/2016	29/07/2016	SECAP
Disponibilizar, para cada turma, formulário de avaliação na intranet	25/07/2016	05/08/2016	SECAP
<b>Capacitação dos Multiplicadores do Treinamento de Mesários (EAD)</b>			
Definir os participantes	01/05/2016	30/06/2016	SECAP, SEWEB
Elaborar formulário de inscrição	01/05/2016	30/06/2016	SEWEB
Definir tutores de acompanhamento	01/05/2016	30/06/2016	SECAP
Fomentar tutores de conteúdo para suporte aos participantes (12 tutores)	01/05/2016	30/06/2016	SECAP, EAD
Disponibilizar notícia na intranet	01/05/2016	30/06/2016	SECAP
Repassar orientações às zonas sobre a inscrição dos servidores	01/05/2016	30/06/2016	EAD
Disponibilizar formulário de inscrição na intranet	01/06/2016	30/06/2016	SECAP
Encaminhar e-mail aos participantes confirmando inscrição	01/06/2016	30/06/2016	SECAP, EAD
Receber o conteúdo do TSE e disponibilizar na plataforma do TRE-CE	01/06/2016	31/07/2016	SECAP, EAD

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Realizar Curso Treinamento de Mesários no ambiente virtual TRE-CE	04/07/2016	15/08/2016	SECAP
Elaborar formulário de avaliação	15/07/2016	29/07/2016	SECAP
Enviar avaliação	15/07/2016	19/08/2016	SECAP
Receber avaliação e analisar dados	15/07/2016	26/08/2016	SECAP, EAD
<b>Capacitação dos Instrutores do Treinamento de Mesários</b>			
Definição de período, equipe coordenadora, perfil dos instrutores, atribuições e local do treinamento, infraestrutura necessária, conteúdo e pauta.	01/06/2016	15/07/2016	ZONA
Definir instrutores e publicar Edital de Convocação.	01/06/2016	15/07/2016	ZONA
Lembrar as zonas de prepararem o material necessário para a realização do treinamento (impressos, lista de frequência, urnas...)	01/06/2016	15/07/2016	SECAP
Providenciar a avaliação do evento	01/07/2016	15/07/2016	ZONA
Coordenar a realização da "Capacitação dos Instrutores do Treinamento de Mesários"	18/07/2016	05/08/2016	ZONA
Aplicar avaliação do evento	18/07/2016	05/08/2016	ZONA
<b>Capacitação dos Mesários (EAD)</b>			
Criação da conta de e-mail para divulgação no Canal do Mesário (TSE).	18/07/2016	22/07/2016	COEDE, COELE
Instalação de notebooks com acesso à internet do TSE para efetuar inscrições de mesários no Fórum Eleitoral de Fortaleza	22/08/2016	16/09/2016	SESRE
Planejamento sobre as formas de divulgação do projeto junto ao público interno e externo.	18/07/2016	19/08/2016	SECAT
Reunião com os representantes dos Cartórios (chefes ou servidores indicados por estes) para orientação quanto às inscrições no treinamento.	01/08/2016	15/08/2016	ASCOM
Repassar informações à equipe do Disque Eleitor - 148	01/08/2016	15/08/2016	COELE, COEDE
Criação de link no site do TRE-CE que remeta ao Canal do Mesário (TSE)	15/08/2016	31/08/2016	COEDE
Divulgação do projeto na mídia (falada e escrita)	15/08/2016	31/08/2016	SEWEB
Elaboração e entrega da carta convite aos mesários.	01/07/2016	31/08/2016	ASCOM
Suporte para efetuar e acompanhar as inscrições dos mesários.	01/09/2016	30/09/2016	COEDE, ZONA
Apoio aos cartórios eleitorais durante os treinamentos presenciais para maiores esclarecimentos.	15/07/2016	25/09/2016	COEDE
Avaliação de Resultados - Relatórios estatísticos.	15/09/2016	11/11/2016	COEDE
<b>Capacitação dos Mesários (presencial)</b>			
Definição de período, equipe coordenadora, instrutores, atribuições e local do treinamento, infraestrutura necessária, conteúdo e pauta.	01/07/2016	31/07/2016	ZONA
Lembrar as zonas de prepararem o material necessário para a realização do treinamento (impressos, lista de frequência, urnas...)	01/07/2016	31/07/2016	SECAP
Providenciar a avaliação do evento	01/07/2016	31/07/2016	ZONA
Coordenar a realização do "Treinamento de Mesários"	01/08/2016	23/09/2016	ZONA

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Verificar a necessidade de troca de função de mesários dentro da mesma seção eleitoral, em caso positivo, expedir e publicar edital	01/08/2016	23/09/2016	ZONA
Aplicar avaliação do evento	01/08/2016	23/09/2016	ZONA
<b>Reunião/Capacitação de Delegados de Prédio e/ou Acessibilidade e Auxiliares de eleição</b>			
Definição de período e local do treinamento, infraestrutura necessária, conteúdo e pauta.	01/07/2016	31/07/2016	ZONA
Realizar reunião e instruir convocados quanto à legislação e afazeres no dia do pleito	01/09/2016	23/09/2016	ZONA
<b>Disponibilização da listagem de mesários nomeados na internet</b>			
Gerar arquivos no ELO para alimentar informações da internet e do sistema Vale\$	03/08/2016	30/10/2016	PRODU, SEOPE
Disponibilizar listagem de mesários nomeados na internet	03/08/2016	30/10/2016	PRODU, SEOPE
<b>(ELO) Planejamento do Treinamento por EAD</b>			
Definir cronograma (período e turmas)	25/01/2016	05/02/2016	PRODU, SEOPE
Avaliar a necessidade de importar conteúdos de cursos de outros Regionais ou TSE	25/01/2016	05/02/2016	PRODU, SEOPE
Definir conteúdo	25/01/2016	05/02/2016	PRODU, SEOPE
Elaborar/editar conteúdo do treinamento	25/01/2016	12/02/2016	PRODU, SEOPE
Checar com PRODU conteúdo referente a Agregações, Voto em Trânsito e MRJ	25/01/2016	12/02/2016	PRODU, SEOPE
Solicitar adaptação dos conteúdos ao ambiente virtual	25/01/2016	12/02/2016	PRODU, SEOPE
Testar o ELO Treinamento	01/02/2016	12/02/2016	PRODU, SEOPE
Definir tutores de conteúdo	11/02/2016	26/02/2016	PRODU, SEOPE
Dividir tutores por turma	11/02/2016	26/02/2016	PRODU, SEOPE
Informar à seção de EAD os tutores/turma	11/02/2016	26/02/2016	PRODU, SEOPE
Solicitar ao TSE que todos os mesários do pleito anterior sejam colocados no ELO Treinamento na situação "nomeado"	15/02/2016	01/03/2016	PRODU, SEOPE
<b>(ELO) – Treinamento por EAD para servidores de cartório</b>			
Elaborar formulário de avaliação do treinamento	25/02/2016	19/02/2016	PRODU, SEOPE
Repassar dados à SEWEB para criação de formulário de inscrição do treinamento	01/02/2016	05/02/2016	PRODU, SEOPE
Criar formulário de inscrição do treinamento	15/02/2016	19/02/2016	SEWEB
Postar notícia sobre o treinamento na intranet	19/02/2016	01/03/2016	PRODU, SEOPE
Enviar e-mail informativo às zonas	19/02/2016	01/03/2016	PRODU, SEOPE
Repassar dados à SEWEB para criação de formulário de avaliação do treinamento	01/03/2016	14/03/2016	PRODU, SEOPE
Disponibilizar no Hotsite link para inscrições	07/03/2016	11/03/2016	PRODU, SEOPE
Criar formulário de avaliação do treinamento	14/03/2016	31/03/2016	SEWEB
Lembrar às zonas eleitorais final de prazo inscrições	10/03/2016	11/03/2016	PRODU, SEOPE
Orientar as zonas sobre a utilização do ELO Treinamento como meio de aprendizagem	16/03/2016	22/03/2016	PRODU, SEOPE
Comunicar ao TSE a realização do EAD e a necessidade de uso do ELO Treinamento	16/03/2016	22/03/2016	PRODU, SEOPE
Realizar tutoria de conteúdo do treinamento	28/03/2016	15/04/2016	PRODU, SEOPE
Disponibilizar no Hotsite avaliação do treinamento	11/04/2016	22/04/2016	PRODU, SEOPE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Realizar avaliação na SEOPE/PRODU	20/04/2016	29/04/2016	PRODU, SEOPE
Disponibilizar no Hotsite resultado da avaliação do treinamento	25/04/2016	13/05/2016	PRODU, SEOPE
Elaborar documento com as sugestões para os próximos treinamentos	06/05/2016	13/05/2016	PRODU, SEOPE
<b>(ELO) - Acompanhamento das operações dos módulos</b>			
Revisar manual dos módulos CONVOCA/CAPACITAÇÃO	01/04/2016	27/05/2016	PRODU, SEOPE
Repassar às zonas eleitorais o passo a passo dos módulos CONVOCA/CAPACITAÇÃO	07/06/2016	15/07/2016	PRODU, SEOPE
Repassar às zonas eleitorais o passo a passo dos módulos CONVOCA/CAPACITAÇÃO	12/06/2016	03/08/2016	PRODU, SEOPE
Período definido no calendário eleitoral para nomeação de mesários	12/06/2016	03/08/2016	PRODU, SEOPE
Acompanhar a emissão do edital de convocação dos mesários das zonas do Estado	24/07/2016	03/08/2016	PRODU, SEOPE
Lembrar coordenadores de NAT e chefes de cartório das zonas que não estão com mesários nomeados quanto ao final do prazo	28/07/2016	02/08/2016	PRODU, SEOPE
Monitorar se há mesários nomeados para seções agregadas	12/09/2016	23/09/2016	PRODU, SEOPE
Definir numeração dos lotes de ASEs de mesários convocados e faltosos (1º e 2º turnos)	28/09/2016	31/10/2016	PRODU
Acompanhar a geração e o fechamento dos lotes de ASEs de mesários convocados e faltosos (1º e 2º turnos)	03/11/2016	19/12/2016	PRODU
Orientar as zonas eleitorais quanto à configuração da impressora para impressão dos certificados dos mesários	12/09/2016	23/09/2016	SECAT
Revisar passo a passo sobre geração dos ASE	12/09/2016	31/10/2016	PRODU, SEOPE
Lembrar as zonas eleitorais quanto ao prazo para realizar ações no CONVOCA com reflexo no sistema Vale\$ - 1º turno	28/09/2016	29/09/2016	PRODU, SEOPE
Acompanhar a atualização dos dados no CONVOCA com reflexo no sistema Vale\$ - 1º e 2º turno	28/09/2016	21/11/2016	PRODU, SEOPE
Orientar as zonas eleitorais quanto a procedimentos para cadastro de faltosos - 1º turno	03/10/2016	07/10/2016	PRODU, SEOPE
Orientar as zonas eleitorais quanto a procedimentos de importação de dados do 1º para o 2º turno	03/10/2016	14/10/2016	PRODU, SEOPE
Orientar as zonas eleitorais quanto a procedimentos para geração dos ASEs - 1º e 2º turno	12/10/2016	21/11/2016	SEOPE, PRODU
Lembrar as zonas eleitorais que não utilizaram o CONVOCA para cadastrar funções especiais a necessidade de cadastrar os respectivos ASEs no ELO	12/10/2016	21/11/2016	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	12/10/2016	21/11/2016	PRODU

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
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	12/10/2016	21/11/2016	PRODU
Lembrar as zonas eleitorais quanto ao prazo para realizar ações no CONVOCA com reflexo no sistema Vale\$ - 2º turno	26/10/2016	27/10/2016	PRODU, SEOPE
Lembrar as zonas eleitorais quanto a procedimentos para cadastro de faltosos - 2º turno	31/10/2016	04/11/2016	PRODU, SEOPE

### 13.7. Plano de Aquisições

<b>Descrição</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Custo Estimado</b>	<b>Responsável</b>
<b>Alimentação dos Convocados</b>				
a) Aquisição de lanche para os mesários – distribuição no dia do treinamento de mesários	01/2016	08/2016	R\$ 173.859,97	COLIC, SECAP, STI
b) Aquisição de vale-postal - distribuição no dia da eleição aos mesários, delegados de prédio e/ou acessibilidade (zonas capital/interior) e auxiliares de eleição (zonas interior)	08/2015	12/2016	R\$ 1.903.107,00	COLIC, DIGER
c) Aquisição de Vale-Refeição - distribuição no dia da eleição aos auxiliares de eleição (zonas capital)	03/2016	10/2016	R\$ 143.496,00	COLIC, DIGER
<b>Impressos</b>				
a) Aquisição de Manual para o Instrutor de Mesários	03/2016	08/2016	Projeto Comunicação	SECAP, COLIC, SEALX
b) Aquisição de Manual para o Mesário das seções com biometria e sem biometria	03/2016	08/2016	Projeto Comunicação	SECAP, COLIC, SEALX
c) Confecção de banner com ata da eleição	03/2016	07/2016	Projeto Comunicação	SECAP, COLIC, SEALX
Convocação dos mesários, escrutinadores e demais auxiliares pelos cartórios eleitorais, via Correios	01/2016	09/2016	R\$ 91.437,12	ZONAS CAPITAL
Convocação dos mesários, escrutinadores e demais auxiliares pelos cartórios eleitorais, via oficiais de justiça	07/2016	10/2016	R\$ 94.297,00	ZONAS INTERIOR
Capacitação dos Multiplicadores do Treinamento de Mesários (EAD e presencial)	06/2016	08/2016	Projeto Apoio Técnico	SECAP, STI, SAD, ZONAS
Capacitação dos Instrutores do Treinamento de Mesários	08/2016	09/2016	R\$ 0,00	COEDE, SECAP, ZONAS
Capacitação dos Mesários (EAD e presencial)	09/2016	10/2016	R\$ 0,00	COEDE, SECAP, ZONAS
Reunião/Capacitação de Delegados de Prédio e/ou Acessibilidade e Auxiliares de eleição	08/2016	10/2016	R\$ 0,00	COEDE, SECAP, ZONAS
Disponibilização da listagem de mesários nomeados na internet	08/2016	10/2016	R\$ 0,00	SEOPE, SEWEB
<b>TOTAL:</b>			<b>R\$ 2.406.197,09</b>	

### 13.8. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Francisco Ednardo Carneiro de Almeida	SECAP	3794	ednardo@tre-ce.jus.br
Rosaly Freire Rabelo	SECAP	3794	rosaly@tre-ce.jus.br
Flávia Helena Bezerra Costa Galvão	SECAP	3794	flaviah@tre-ce.jus.br
Jean Carvalho Barbosa	SEBIM	3874	jean@tre-ce.jus.br
Roberta Martins de Castro	COORC	3832	robertacastro@tre-ce.jus.br
José Wilton Silvestre	SECAP	3795	wilton@tre-ce.jus.br
Nágila Maria de Melo Angelim	SEDT	3873	nagila@tre-ce.jus.br
Francisco Lucilênio Gonzaga Vanderley	SEDT	3873	lenio@tre-ce.jus.br
José Romaico de Carvalho	118ª ZE	2670	romaico@tre-ce.jus.br
Leusandra Diógenes Viana	SEEXP	3749	leusandra@tre-ce.jus.br
Raimundo Augusto de Oliveira Lima	CCOFI	3835	raugusto@tre-ce.jus.br
Erivon Tavares Mendonça	SECAP	3794	erivon@tre-ce.jus.br
Themis Maria Correia Carmo	COELE	3814	themis@tre-ce.jus.br

### 13.9. Aprovações

Elaboração
Francisco Ednardo Carneiro de Almeida
Rosaly Freire Rabelo

Revisão (Escritório Corporativo de Projetos)
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra

Aprovação (Diretor-Geral)
Hugo Pereira Filho

## 14. Plano Geral do Projeto Eventos e Relações Institucionais – PAD nº 10.434/2015

### 14.1. Identificação e dados gerais

<b>Projeto</b> Eventos e Relações Institucionais	
<b>Unidade solicitante</b> COELE	<b>Data da Elaboração</b> 30/08/2015
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais, Partidos Políticos, Candidatos e público em geral	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Mirna Chrispim Guimarães	<b>Unidade</b> CERIM
<b>E-mail</b> mirna@tre-ce.jus.br	<b>Ramal</b> 3791
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2016	

### 14.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
15/06/2015	Equipe SEOPE	Elaboração da versão inicial do PGP
01/09/2015	Mirna Guimarães	Ajustes versão inicial do PGP
03/09/2015	Mirna Guimarães	Revisão do PGP
04/09/2015	Mirna Guimarães	Envio para ASPEG proceder a revisão e os reajustes

### 14.3. Justificativa do projeto

Para a realização de um pleito eleitoral, várias ações são adotadas, tanto no período que antecede a eleição, quanto no próprio dia e no período que a sucede. Algumas dessas ações envolvem muitas pessoas e demandam uma logística específica, caracterizando-se como um evento.

Na fase de preparação, pode-se citar os treinamentos, reuniões e encontros destinados a juízes, promotores e servidores da Justiça Eleitoral e também aqueles voltados ao público externo, como jornalistas e estudantes. No dia da eleição ocorre a votação paralela, atividade intrinsecamente relacionada à segurança, confiabilidade e transparência da votação eletrônica. 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 (policiamento), ao fornecimento de energia elétrica, etc. Já na fase posterior à eleição, outro evento requer especial atenção na sua preparação: a cerimônia de diplomação dos eleitos.

### 14.4. Objetivo Geral

- Realizar eventos diversos relacionados às Eleições 2016 com otimização de recursos humanos e materiais.



## 14.5. Objetivos Específicos

- Evitar situações problemáticas surgidas em pleitos passados;
- Prever novos problemas;
- Reduzir a sobrecarga de trabalho;
- Demonstrar a confiabilidade da urna eletrônica;
- Articular as unidades envolvidas no planejamento dos diferentes eventos;
- Melhorar a segurança dos locais de votação, de apuração e do TRE no dia da eleição;
- Promover contatos institucionais e reuniões com órgãos públicos;
- Realizar a solenidade de Diplomação dos Candidatos Eleitos.

## 14.6. Cronograma do Projeto

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>Reunião Multidisciplinar sobre o Planejamento das Eleições</b>			
Definir conteúdos para apresentações	15/02/2016	15/04/2016	SECAP
Definir polos, locais, datas, horários e programação	15/02/2016	15/04/2016	COELE
Planejar cerimonial (reunião de Fortaleza)	15/02/2016	06/05/2016	CERIM
Definir, junto às unidades envolvidas, os apresentadores	14/03/2016	15/04/2016	SECAP
Preparar apresentações	04/04/2016	20/06/2016	COEDE, COELE, SCR
Solicitar passagens aéreas dos participantes das zonas	04/04/2016	20/06/2016	CERIM
Oficiar zonas eleitorais (convocação)	15/04/2016	06/05/2016	CRE
Listar e contatar possíveis patrocinadores	15/04/2016	06/05/2016	CERIM
Definir e solicitar materiais e serviços necessários (TRE/CE)	15/04/2016	13/05/2016	SECAP
Preparar formulários de avaliação	15/04/2016	15/05/2016	COEDE
Providenciar inscrições e listas de frequência	15/04/2016	20/06/2016	SECAP
Divulgar o evento na <i>Intranet</i> e <i>Internet</i>	25/04/2016	20/06/2016	ASCOM
Divulgar na imprensa	25/04/2016	20/06/2016	ASCOM
Orientar os cartórios eleitorais sobre o cerimonial das reuniões do interior	02/05/2016	20/05/2016	CERIM
Solicitar veículos com motoristas para reunião da capital e para viagens às sedes dos polos (reuniões do interior)	02/05/2016	30/05/2016	COELE
Preparar ambiente para reunião (capital)	20/05/2016	01/07/2016	COEDE
Realizar as reuniões	20/05/2016	01/07/2016	COEDE
Aplicar formulários de avaliação	20/05/2016	01/07/2016	COEDE
<b>Reunião do Tribunal com Juízes que presidirão Juntas Eleitorais</b>			
Definir conteúdos para apresentação	15/02/2016	20/05/2016	CRE
Definir apresentador(es)	15/02/2016	20/05/2016	CRE
Definir local, data, horário e programação	15/02/2016	20/05/2016	CRE
Listar materiais e serviços necessários	29/02/2016	20/05/2016	CRE
Planejar cerimonial e patrocínios	07/03/2016	01/07/2016	CERIM
Providenciar solicitação de diárias	06/06/2016	30/09/2016	CRE
Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	27/06/2016	29/08/2016	CRE



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Contatar e oficial patrocinadores	27/06/2016	29/08/2016	CERIM
Oficiar juízes (convocação)	27/06/2016	29/08/2016	CRE
Preparar apresentação	04/07/2016	31/08/2016	CRE
Imprimir lista de frequência	04/07/2016	20/09/2016	SECAP
Divulgar na <i>Intranet</i> e <i>Internet</i>	22/08/2016	30/09/2016	ASCOM
Divulgar na imprensa	29/08/2016	30/09/2016	ASCOM
Preparar ambiente para o evento	05/09/2016	30/09/2016	SECAP
Realizar programação da reunião	05/09/2016	30/09/2016	CRE
<b>Audiências Públicas – Campanha Eleições Limpas</b>			
Elaborar material gráfico para Campanha	06/06/2016	15/07/2016	CRE
Expedir Provimento da CRE recomendando aos juízes eleitorais a realização de audiências públicas	01/08/2016	30/08/2016	CRE
Orientar os juízes eleitorais sobre a realização da campanha	01/08/2016	30/08/2016	CRE
Produzir e/ou adaptar materiais educativos para a campanha (Ex.: slides)	01/08/2016	30/08/2016	CRE
Difundir materiais da campanha	01/08/2016	30/08/2016	CRE
Distribuir às zonas eleitorais material gráfico	01/08/2016	30/08/2016	CRE
Definir data, horário e local	01/08/2016	30/08/2016	CRE, DIFOR
Planejar cerimonial e patrocínios	01/08/2016	30/08/2016	CERIM
Listar e solicitar materiais e serviços necessários (capital)	01/08/2016	30/08/2016	CERIM, SECAP
Solicitar informação de data, horário e local das audiências das zonas do interior	01/08/2016	29/08/2016	CRE
Orientar zonas do interior sobre a realização das audiências públicas	01/08/2016	30/09/2016	CRE
Contatar e oficial patrocinadores (Audiência Pública de Fortaleza)	01/08/2016	29/08/2016	CERIM
Expedir convites aos juízes do Pleno, ao Ministério Público Eleitoral e autoridades (Audiência Pública de Fortaleza)	01/08/2016	29/08/2016	CERIM
Solicitar veículos para traslados dos juízes e servidores envolvidos (capital)	01/08/2016	29/08/2016	CRE, DIFOR
Divulgar na <i>Intranet</i> e <i>Internet</i>	01/08/2016	30/09/2016	ASCOM
Divulgar com cartazes	01/08/2016	30/09/2016	DIFOR
Divulgar na imprensa	01/08/2016	30/09/2016	ASCOM
Preparar o ambiente para o evento	01/09/2016	30/09/2016	CERIM
Acompanhar a realização da audiência pública de Fortaleza	01/09/2016	30/09/2016	CRE, DIFOR
Acompanhar cumprimento do cronograma das audiências públicas	01/09/2016	30/09/2016	CRE
Coletar informações sobre as audiências públicas realizadas	01/09/2016	30/09/2016	CRE
Avaliar a participação das zonas	01/10/2016	30/11/2016	CRE
Informar ao TSE/AMB sobre as audiências públicas realizadas no estado	03/10/2016	30/11/2016	CRE
Propor ao Pleno voto de louvor aos juízes, membros do MPE e servidores das zonas eleitorais participantes	01/11/2016	30/11/2016	CRE
<b>VIII Ciclo de Debates sobre Eleições</b>			
Definir temas	11/01/2016	15/03/2016	COEJE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Escolher palestrantes e debatedores	11/01/2016	15/03/2016	COEJE
Contatar entidades externas interessadas (Ex.: universidades) e definir entidade parceira	11/01/2016	15/03/2016	COEJE
Definir local, data, horário, quantidade de vagas e programação	11/01/2016	15/04/2016	COEJE
Definir responsabilidades das partes e elaborar Termo de Parceria	11/03/2016	15/04/2016	COEJE
Planejar cerimonial	11/03/2016	15/04/2016	COEJE
Solicitar veículos para traslados dos palestrantes e debatedores	11/03/2016	22/04/2016	COEJE
Listar materiais e serviços necessários	11/03/2016	15/04/2016	SEPLA
Listar e contatar possíveis patrocinadores	11/03/2016	15/04/2016	CERIM
Definir forma para realização das inscrições	11/03/2016	15/04/2016	COEJE
Criar arte/conteúdo do cartaz / <i>banner</i> e <i>folder</i>	11/03/2016	15/04/2016	SEDT
Elaborar formulário de perguntas aos debatedores	11/03/2016	15/04/2016	SEDT
Elaborar formulário de avaliação	11/03/2016	15/04/2016	COEJE
Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	11/03/2016	15/04/2016	COEJE
Contratar bens e serviços (gráfica, filmagem, transmissão simultânea etc.)	11/03/2016	15/04/2016	COEJE
Contratar palestrantes e debatedores (Honorários ou diárias / passagens)	11/04/2016	15/04/2016	COEJE
Reproduzir materiais gráficos (cartaz, <i>banner</i> , <i>folder</i> , formulários de perguntas e de avaliação)	15/04/2016	06/05/2016	SEDT
Solicitar material para distribuição (pasta, bloco de anotação e caneta)	15/04/2016	06/05/2016	COEJE
Divulgar na <i>Intranet</i> <i>Internet</i>	15/04/2016	27/05/2016	ASCOM
Divulgar com cartazes	15/04/2016	27/05/2016	COEJE
Divulgar na imprensa	15/04/2016	27/05/2016	ASCOM
Preparar ambiente (credenciamento, transmissão e filmagem) para o evento	15/04/2016	27/05/2016	CERIM
Realizar o evento	15/04/2016	27/05/2016	COEJE
Acompanhar as inscrições de juízes e promotores eleitorais e servidores	15/04/2016	13/05/2016	COEJE
Elaborar certificados	18/04/2016	13/05/2016	SEDT
Preparar pastas ( <i>folder</i> , bloco de anotação, caneta, formulários de perguntas e de avaliação)	06/05/2016	13/05/2016	SECAP
Imprimir listas de frequência	06/05/2016	27/05/2016	SECAP
Emitir e entregar certificados (participantes da JE)	13/05/2016	27/05/2016	SEDT
<b>Votação Paralela</b>			
Análise da resolução do TSE sobre o assunto	01/03/2016	31/07/2016	SJU
Definir o local para realização da votação paralela	01/03/2016	01/06/2016	DIGER, SAD
Proposição ao pleno, após concordância da Presidência de minuta de resolução sobre a designação da comissão de auditoria das urnas eletrônicas	01/03/2016	31/07/2016	COPAD
Elaborar TR para contratação de filmagem – Votação Paralela	01/03/2016	30/03/2016	COPAD
Acompanhar processo licitatório até a contratação do objeto	15/03/2016	10/08/2016	COPAD
Acompanhar cumprimento das condições contratuais	01/07/2016	26/09/2016	COPAD

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Estruturar a equipe suporte técnico para a votação paralela	13/07/2016	08/09/2016	COEDE
Solicitar espaço para realização da votação paralela	01/08/2016	12/09/2016	COPAD
Geração das cédulas de VP para o simulado	01/08/2016	15/09/2016	COPAD
Elaborar o Layout da sala	01/08/2016	01/09/2016	SAREN
Providenciar divisores de fluxo para ambiente da VP	01/08/2016	01/09/2016	COPAD
Solicitar helicóptero para eventual necessidade de transporte das urnas	01/08/2016	23/10/2016	COPAD
Simuladão nacional – Eleição 2016 Votação paralela no TRE-CE	18/08/2016	28/09/2016	COPAD
Elaborar o relatório do simulado da votação paralela	18/08/2016	28/10/2016	COPAD
Solicitar mobiliário a COMAP	01/09/2016	26/09/2016	COPAD
Testes do sistema	01/09/2016	28/10/2016	COPAD
Providenciar globo com bolas para sorteio	01/09/2016	01/10/2016	COPAD
Solicitar polícia federal para fazer a segurança das urnas	01/09/2016	26/09/2016	COPAD
Elaborar edital de audiência do Sorteio das Urnas para votação paralela do 1º e eventual 2º turno	01/09/2016	28/10/2016	COPAD
Publicar edital de audiência do sorteio das urnas para votação paralela do 1º e eventual 2º turno	01/09/2016	27/10/2016	COPAD
Último dia para designação da comissão responsável pela votação paralela (30 dias)	02/09/2016	02/09/2016	COPAD
Preparar o ambiente do treinamento da equipe da votação paralela	08/09/2016	16/09/2016	COPAD
Realizar o treinamento da equipe da votação paralela	08/09/2016	26/09/2016	COPAD
Instalação da Comissão de Auditoria	12/09/2016	12/09/2016	COPAD
Último dia para a publicação de edital com o local onde será realizada a votação paralela	12/09/2016	12/09/2016	COPAD
Preparar infraestrutura de informática para treinamento da equipe da votação paralela	12/09/2016	29/10/2016	SECAT, SESRE
Preparar e testar matriz do micro de apuração	16/09/2016	26/09/2016	SECAT
Elaborar modelo de edital e de ata para audiência Pública de Substituição de urna em virtude da votação paralela (ZE)	16/09/2016	29/10/2016	COPAD
Providenciar lacres para urna de lona e documentos oficiais da eleição	19/09/2016	30/10/2016	COPAD
Providenciar urna de lona com a respectiva chave	19/09/2016	30/09/2016	COPAD
Definir, com a equipe de apoio, escalas de rodízio e papéis	19/09/2016	28/10/2016	COPAD
Reunião com a empresa contratada (acertar detalhes)	19/09/2016	29/09/2016	COPAD
Preparar instalações elétricas	22/09/2016	01/10/2016	SAPRE
Preparar e configurar micros	24/09/2016	29/09/2016	SECAT
Cadastrar usuários	26/09/2016	30/10/2016	SECAT
Realizar testes com sistema de votação paralela – 1º turno	26/09/2016	30/09/2016	COPAD
Disponibilizar mobiliário	29/09/2016	01/10/2016	COMAP
Preparar ambiente para votação paralela	29/09/2016	01/10/2016	SAPRE, COPAD
Preparar infraestrutura de informática do laboratório/Sistema de Votação Paralela	29/09/2016	01/10/2016	SECAT, SESRE
1º turno – instalação e testes dos equipamentos de filmagem	30/09/2016	01/10/2016	COPAD
Preparar o ambiente para o sorteio das urnas – votação paralela (1º turno)	30/09/2016	01/10/2016	SECAT

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Recepcionar e prestar informações aos auditores contratados pelo TSE – 1º turno	01/10/2016	01/10/2016	COPAD
Acompanhamento do sorteio das sessões das urnas para votação paralela – 1º turno	01/10/2016	01/10/2016	COPAD
Publicar o resultado do sorteio das sessões e comunicar as ZE sorteadas (1º turno)	01/10/2016	01/10/2016	COPAD
Enviar modelo de edital e de ata para a audiência pública de substituição de urna em virtude da votação paralela (ZE)	01/10/2016	01/10/2016	COPAD
Escolha dos representantes de partidos que deverão acompanhar o transporte das urnas – 1º turno	01/10/2016	01/10/2016	COPAD
Impressão dos cadernos de votação para as sessões sorteadas para votação paralela – 1º turno	01/10/2016	01/10/2016	COPAD
Sorteio das urnas da votação paralela – 1º turno	01/10/2016	01/10/2016	COPAD
Atualizar micros para 2º turno	04/10/2016	29/10/2016	SECAT
SAVP: testes e implantação da versão para o 2º turno	07/10/2016	29/10/2016	COPAD
Revisar infraestrutura de informática do laboratório/Sistema de Votação Paralela para 2º turno	10/10/2016	28/10/2016	SECAT
Realizar testes com o sistema de votação paralela – 2º turno	22/10/2016	29/10/2016	COPAD
Instalação e testes dos equipamentos de filmagem- 2º turno	27/10/2016	29/10/2016	COPAD
Preenchimento das cédulas de votação paralela	26/09/2016	01/10/2016	CVP
Lacração das urnas de lona	01/10/2016	01/10/2016	CVP
Guarda das urnas e entrega do local à polícia – 1º turno	01/10/2016	02/10/2016	COPAD
Votação Paralela 2016. 1º Turno	02/10/2016	02/10/2016	CVP
Salvar imagens dos micros da votação paralela (1º turno)	9/10/2016	29/10/2016	SECAT
Preparar o ambiente para o sorteio das urnas – votação paralela (2ª turno)	28/10/2016	29/10/2016	SECAT
Recepcionar e prestar informações aos auditores contratados pelo TSE – 2º turno	29/10/2016	29/10/2016	COPAD
Acompanhamento do sorteio das sessões das urnas para votação paralela – 2º turno	29/10/2016	29/10/2016	COPAD
Publicar o resultado do sorteio das sessões e comunicar as ZE sorteadas (2º turno)	29/10/2016	29/10/2016	COPAD
Enviar modelo de edital e de ata para audiência Pública de substituição de urna em virtude da votação paralela (ZE)	29/10/2016	29/10/2016	COPAD
Escolha dos representantes de partidos que deverão acompanhar o transporte das urnas – 2º turno	29/10/2016	29/10/2016	COPAD
Impressão dos cadernos de votação para as sessões sorteadas para votação paralela - 2º turno	29/10/2016	29/10/2016	COPAD
Preenchimento das cédulas de votação paralela	20/10/2016	29/10/2016	COPAD
Lacração das urnas de lona	29/10/2016	29/10/2016	COPAD
Guarda das urnas e entrega do local à polícia – 2º turno	29/10/2016	29/10/2016	COPAD
Votação paralela 2016. 2ª Turno	30/10/2016	30/10/2016	COPAD
Salvar imagens dos micros da votação paralela – 2º turno	30/10/2016	29/11/2016	SECAT
<b>Diplomação dos Eleitos de Fortaleza</b>			
Reservar possíveis locais para solenidade de diplomação da capital	28/11/2015	30/03/2016	CERIM
Definir local, data e horário	15/02/2016	30/05/2016	CERIM

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Realizar vistoria do local escolhido	03/03/2016	30/05/2016	CERIM
Alocar / requisitar local escolhido	01/04/2016	01/06/2016	CERIM
Listar materiais e serviços necessários	01/04/2016	30/04/2016	CERIM
Preparar termos de referência	01/04/2016	30/09/2016	CERIM
Contratar bens e serviços	02/05/2016	30/09/2016	CERIM
Contratar recepcionistas	02/05/2016	30/09/2016	CERIM
Solicitar materiais e serviços (TRE/CE)	02/05/2016	30/09/2016	CERIM
Desenvolver/atualizar versão 2016 do sistema de diplomação	01/07/2016	01/12/2016	SESCO
Definir modelo do diploma	02/07/2016	01/11/2016	113ª ZE
Solicitar reforço da PM para o evento	01/08/2016	31/08/2016	SAD, SEPOS
Solicitar controle de tráfego à AMC	01/08/2016	30/11/2016	SAD, SEPOS
Oficiar Escola de Cadetes (4 cadetes)	01/08/2016	31/08/2016	CERIM
Solicitar Notebooks com utilitário de controle da presença dos eleitos já instalado	11/08/2016	30/09/2016	CERIM
Solicitar Banda de Música da PM ou Coral Vozes da Justiça	31/08/2016	31/10/2016	CERIM
Instruir sobre o uso da nova versão do sistema de diplomação	01/09/2016	10/12/2016	SESCO
Solicitar ambulância	01/10/2016	20/11/2016	SAMED, CERIM
Preparar cerimonial	01/11/2016	19/12/2016	CERIM
Elaborar convites	05/11/2016	25/12/2016	CERIM
Preparar listas dos eleitos (capital)	05/11/2016	19/12/2016	113ª ZE
Apoio e orientação sobre a emissão dos diplomas	05/11/2016	19/12/2016	SJU
Agendar veículos com motoristas para traslados dos servidores envolvidos	19/11/2016	12/12/2016	CERIM
Enviar convites	24/11/2016	19/12/2016	SEEXP, SETRA
Dar suporte técnico ao sistema	01/12/2016	19/12/2016	SESCO
Fornecer notebooks com versão atualizada do utilitário instalada	01/12/2016	19/12/2016	SECAT
Imprimir os diplomas dos candidatos eleitos na capital e repassar à CERIM	03/12/2016	19/12/2016	113ª ZE
Divulgar na <i>Intranet</i> e <i>Internet</i>	03/12/2016	19/12/2016	ASCOM
Divulgar na imprensa	03/12/2016	19/12/2016	ASCOM
Preparar o local para o evento	10/12/2016	19/12/2016	CERIM
<b>Contatos Institucionais</b>			
Definir data e local para reunião com instituições de segurança pública -SSP/Polícia Federal (1º e 2º turnos)	28/03/2016	05/06/2016	DIGER, PRESI
Expedir ofícios convidando SSP/Polícia Federal para reuniões sobre a segurança nas eleições (1º e 2º turnos)	01/04/2016	05/07/2016	COGED
Solicitar aditivo de acréscimo ao contrato de vigilância	01/04/2016	31/05/2016	SEPOS
Realizar reunião com SSP/Polícia Federal – 1º turno	01/05/2016	05/08/2016	DIGER, PRESI
Acompanhar a efetivação do aditivo ao contrato de vigilância	01/06/2016	05/09/2016	SEPOS
Encaminhar ofício À COELCE sobre supervisão da rede elétrica das 123 Zonas Eleitorais (1º e 2º turno)	04/08/2016	15/09/2016	COGED
Cadastrar membros da imprensa para a emissão de crachás de acesso ao prédio no dia da eleição. (1º e 2º turno)	25/08/2016	01/10/2016	ASCOM
Expedir ofício AMC/ETUFOR/COELCE quanto a interdição de trânsito nas adjacências do prédio e locais de votação (1º e 2º turnos)	01/09/2016	09/09/2016	COGED

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Realizar reunião com instituições de segurança pública- SSP/PF para apresentação do plano de segurança nas eleições (1º turno)	01/09/2016	26/09/2016	DIGER, SEPOS
Acompanhar a execução do contrato de vigilância	01/09/2016	31/10/2016	SEPOS
Expedir ofício ao Comando do Corpo de Bombeiros solicitando ambulância e brigadistas no dia da Eleição (1º e 2º turno).	01/09/2016	09/09/2016	COGED
Expedir ofício a administração do parque das crianças solicitando utilização do estacionamento	01/09/2016	09/09/2016	COGED
Entrega de crachás a membros da imprensa	01/09/2016	02/10/2016	ASCOM
Definir equipe e atribuições (Servidores/PMs/Vigilantes)	01/09/2016	30/09/2016	SEPOS
Reunião com pessoal envolvido na segurança da sede	01/09/2016	30/09/2016	SEPOS
Acompanhar a instalação dos postos de serviços acrescidos	05/09/2016	31/10/2016	SEPOS
Reservar espaço para unidades móveis dos veículos de comunicação em frente ao prédio Sede.	26/09/2016	28/10/2016	SEPOS
Comunicar entidades – SSP/PF acerca da data e local para reunião (2º turno)	04/10/2016	10/10/2016	COGED
Realizar reunião com instituições de segurança pública – SSP/PF (2º turno)	13/10/2016	21/10/2016	PRESI
Encaminhar ofícios de agradecimento para COELCE, AMC, PM, Bombeiros. ETUFOR	27/10/2016	28/11/2016	COGED

#### 14.7. Plano de Aquisições

<b>Descrição</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Resp.</b>
Aquisição de passagens aéreas para eventos	61	1140,00	0,00	15/04/2016	31/07/2016	CERIM
Locação de projetores e telões		9.415,01	9.415,01	01/04/2014	20/12/2016	ASCOM
Contratação de serviços de filmagens, produção e edição	01	17.943,59	17.943,59	01/04/2016	20/12/2016	ASCOM
Contratação de serviços de seguro para a diplomação	01	1.727,88	1.727,88	01/04/2016	20/12/2016	SEPOS
Contratação de serviços de ambulância para a diplomação	01	1.584,60	0,00	01/04/2016	20/12/2016	COEJE
Contratação de serviço de Recepcionistas para a diplomação	01	2.097,60	2.097,60	02/05/2016	20/12/2016	CERIM
Contratação de serviços de som e filmagem para a diplomação	01	4.674,00	4.674,00	01/04/2016	20/04/2016	COEJE
Pastas Ciclo de Debates	400	2,50	1000,00	11/01/2016	31/05/2016	COEJE
Cartazes Ciclo de Debates	200	1,20	240,00	11/01/2016	31/05/2016	COEJE
Folders Ciclo de Debates	500	0,80	400,00	11/01/2016	31/05/2016	COEJE
Banners Ciclo de Debates	06	60,00	360,00	11/01/2016	31/05/2016	COEJE
Contratação de festividades e homenagens	1	12.022,00	12.022,00	01/04/2016	20/12/2016	CERIM
<b>CUSTO TOTAL DE AQUISIÇÕES:</b>			<b>R\$ 49.880,07</b>			



**14.8. Orçamento**

Descrição	Valor (R\$)
Aquisições de bens e serviços	49.880,07
Reunião equipe multidisciplinar – Planejamento 2016 – MAR/ABR 2016	90.000,00
Reunião CRE com Juízes – Eleições 2016	80.187,00
Reembolso de passagens rodoviárias	5.700,00
<b>Custo total do projeto</b>	<b>225.767,07</b>

**14.9. Equipe do Projeto**

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Mirna Chispim Guimarães	CERIM	3791	mirna@tre-ce.jus.br
Ana Katarina Fonteles Soares Viana	SEPLA	3870	anakatarina@tre-ce.jus.br
Rosaly Freire Rabelo	COEDE/SECAP	3794	rosaly@tre-ce.jus.br
Águeda Odete Gurgel de Lima	CRE	3862	agueda@tre-ce.jus.br
Miranda Rodrigues Junior	SAD/SEPOS	3755	miranda@tre-ce.jus.br
Ana Lilian Bastos Santana da Cunha	COPAD	3704	lilian@tre-ce.jus.br
Heveline Nóbrega Costa	ASCOM	3856	heveline@tre-ce.jus.br
Edna Fernandes Sabóia	COELE	3812	edna@tre-ce.jus.br

**14.10. Aprovações**

Elaboração
Mirna Chispim Guimarães
Edna Fernandes Sabóia

Revisão (Escritório Corporativo de Projetos)
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra

Aprovação (Diretor-Geral)
Hugo Pereira Filho

## 15. Plano Geral do Projeto Final de Alistamento – PAD nº 10.436/2015

### 15.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Final do Alistamento	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 02/09/2015
<b>Cliente</b> Eleitores	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho – Diretor-Geral do TRE/CE	
<b>Líder do projeto</b> Lorena de Almeida Morais Belo	<b>Unidade</b> COACE
<b>E-mail Líder do Projeto</b> lorena@tre-ce.jus.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3826
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2016	

### 15.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
02/09/2015	Tiago Sobreira	Elaboração da versão inicial do PGP
08/09/2015	Themis Carmo	Revisão da versão inicial do PGP
08/09/2015	Edna Sabóia	Revisão final do PGP
21/01/2016	Lorena Belo	Atualização do PGP

### 15.3. Justificativa do projeto

No final do prazo para o alistamento eleitoral, a procura pelas centrais de atendimento ou cartórios eleitorais cresce consideravelmente, exigindo ações da Justiça Eleitoral que visem evitar que os eleitores passem horas em filas aguardando atendimento, sofrendo até mesmo ações do sol e da chuva.

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

Em 2012 a experiência foi estendida para Caucaia, com o atendimento fora das dependências do Fórum Eleitoral local. Em Aquiraz, por sua vez, o atendimento descentralizado contou com a utilização da Unidade Móvel de Atendimento. Já em 2014, além das zonas eleitorais de Caucaia, as zonas de Maracanaú e Pacajus foram contempladas com ações estruturadas.

No ano de 2014, foi, ainda, realizada a ação de disponibilizar estagiários para as zonas eleitorais que apresentavam um maior grau de criticidade no que diz respeito ao reduzido quantitativo de servidores e às suas dimensões, como forma de proporcionar um acréscimo de força de trabalho para mitigar os efeitos do aumento da procura por atendimento no período do final do lista-



mento. Dentre as zonas contempladas, estavam aquelas que já realizavam o atendimento biométrico.

Para o final do alistamento do ano de 2016, precisamos levar em consideração a descentralização do atendimento no município de Fortaleza e o significativo aumento da quantidade de municípios contemplados com o atendimento biométrico, dentre eles os que já receberam ações estruturadas em anos anteriores.

A projeção é de que 30% do eleitorado e mais da metade das 123 zonas eleitorais e dos 184 municípios do Estado estarão abrangidos pelo atendimento biométrico por ocasião do final do alistamento em 2016, diferentemente do ano de 2014 quando apenas 7% do eleitorado, 6 zonas eleitorais e oito municípios do Estado estavam contemplados.

Fortaleza, Capital do Estado, município que de longe possui o maior eleitorado e que requer ações de maior porte, viverá durante o período do final do alistamento do ano de 2016, além da biometria, uma outra nova realidade: a descentralização do atendimento com a implantação dos serviços do TRE/CE nas unidades do Vapt Vupt, Programa de Atendimento Integrado ao Cidadão que concentra, num mesmo espaço físico, representações de diversas entidades públicas e privadas, a fim de facilitar o atendimento da demanda da sociedade.

A Unidade do Vapt Vupt do Bairro Messejana entrou em funcionamento no final do ano de 2014 e conta com os serviços deste Tribunal desde o início de 2015. A perspectiva é de que pelo menos a Unidade do Bairro Antônio Bezerra também esteja em funcionamento até o fechamento o cadastro.

Assim sendo, **existindo as condições e requisitos necessários (equipamentos, mobiliário, pessoal, etc)**, o panorama ideal contaria com a ampliação da capacidade de atendimento das unidades do Vapt Vupt e a montagem da usual estrutura no Ginásio Paulo Sarasate.

Ressalte-se que a descentralização do atendimento em Fortaleza foi ainda mais ampla, através da implantação de outros pontos de atendimento a partir de convênios firmados pelo TRE/CE, que viabilizaram a instalação de novos postos no Fórum Clóvis Beviláqua e no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, e da instalação permanente da Unidade Móvel no Parque das Crianças. Entendemos, entretanto, que estes 3 (três) postos não devem funcionar durante o período de final de alistamento, quando a estrutura do Ginásio Paulo Sarasate estiver operando.

Com relação às zonas eleitorais que estão entre as novas contempladas pelo recadastramento biométrico, ou seja, que pela primeira vez utilizarão o reconhecimento biométrico do eleitor no momento da votação nas Eleições de 2016, poderá ser mantida para o final do alistamento, e aproveitada com as devidas proporções e conforme viabilidade local, a estrutura já montada para atender a revisão do eleitorado visto que, na grande maioria dos casos, a data limite para comparecimento do eleitor, em atendimento à revisão do eleitorado, será apenas 47 dias antes do fechamento do cadastro. Vale ressaltar que as ações estruturadas para o final do alistamento devem estar implantadas por volta de 10 dias antes do prazo final. Importante esclarecer, no entanto, que a infraestrutura herdada deve abranger pessoal, espaço físico, mobiliário e equipamentos.

As zonas eleitorais que já fizeram eleições com identificação biométrica, bem como as que ainda não estão em processo de recadastramento biométrico serão avaliadas, quanto à criticidade e peculiaridades locais, para definição das ações a serem adotadas, inclusive as relacionadas ao acréscimo na força de trabalho. A Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral e a Coordenadoria de Eleições reunir-se-ão para definir os municípios que necessitarão de ações estruturadas e as intervenções necessárias.

Diante deste cenário apresentado, as ações estruturadas propostas para o final do alistamento do ano de 2016 compreendem, em linhas gerais, a readequação da estrutura da revisão do elei-

torado para o fechamento do cadastro, eventual reforço de estagiários para as zonas eleitorais críticas, a montagem do atendimento em mutirão no Ginásio Paulo Sarasate e, havendo as condições necessárias, a ampliação da(s) unidade(s) de atendimento do TRE no(s) Vapt Vupt.

Outras providências, no entanto, precisam ser adotadas. Para as zonas eleitorais com biometria, é prudente que mecanismos de contingência sejam definidos tanto para os casos de indisponibilidade de conexão de dados quanto para os casos em que a procura seja consideravelmente maior que a capacidade de atendimento, sobretudo no último dia de alistamento. Isso se justifica pelo fato de que o atendimento biométrico tem duração média bastante superior ao da modalidade anterior, o que é facilmente constatado pela necessidade de que todos os eleitores realizem todas as etapas da coleta de dados biométricos. De igual modo, devem ser definidos os parâmetros para utilização da ferramenta do agendamento do atendimento, através de Sistema Próprio, o qual confere benefício ao eleitor pelo fato de ser atendido na hora marcada. No entanto, a exigência de agendamento não pode se sobrepor ao soberano direito ao exercício do voto, para o qual o alistamento é requisito.

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

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

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

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

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

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

#### **15.4. Objetivo Geral**

- Possibilitar um satisfatório atendimento ao eleitor nos últimos dias de alistamento eleitoral.

## 15.5. Objetivos Específicos

- Estabelecer a infraestrutura para atendimento da demanda aumentada nos municípios identificados pela COACE e COELE, de modo a propiciar um grau mínimo de conforto físico ao eleitor;
- Definir um plano de alocação de pessoal para atendimento nas zonas eleitorais consideradas críticas, considerando a demanda e a infraestrutura disponível, de modo a realizar o atendimento em tempo razoável;
- Diminuir a sobrecarga de trabalho para os colaboradores;
- Realizar as adequações e procedimentos necessários à realização do atendimento biométrico.

## 15.6. Cronograma Detalhado

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>LOCAIS E INFRAESTRUTURA</b>			
Avaliar e definir os locais de atendimento provisório para reforço da capacidade de atendimento.	01/07/2015	05/02/2016	SAD, STI
Requerer locais de atendimento provisório.	01/07/2015	05/02/2016	DIGER
Estudar e definir os locais que necessitarão de reforço de mobiliário e equipamentos.	11/01/2016	26/02/2016	COACE, COELE
Fazer leiautes para os locais que necessitam.	29/02/2016	11/03/2016	SAREN
Definir planilha qualitativa e quantitativa de equipamentos (geláguas, cones, ventiladores, rádios de comunicação, computadores, impressoras etc)	25/01/2016	26/02/2016	SEPAT, SEQUI, SESRE
Definir pessoal necessário para suporte técnico nos locais de atendimento	25/01/2016	12/02/2016	COINF
Definir planilha qualitativa e quantitativa de materiais	25/01/2016	12/02/2016	SEALX
Realizar requisição/locação e distribuição de mobiliário	07/03/2016	01/04/2016	SEPAT
Enviar equipamentos de informática para os locais que necessitam do reforço.	07/03/2016	01/04/2016	SEQUI
Preparar infraestrutura básica necessária.	07/03/2016	08/04/2016	SAPRE
Preparar infraestrutura de rede de dados.	29/02/2016	15/04/2016	SESRE
Preparar e fazer as instalações de equipamentos.	11/04/2016	22/04/2016	SECAT
Organizar material de expediente necessário ao atendimento	28/03/2016	08/04/2016	ZONAS
Prestar o atendimento	11/04/2016	04/05/2016	ZONAS
Recolher os equipamentos.	09/05/2016	20/05/2016	SEQUI
Recolher o mobiliário.	09/05/2016	20/05/2016	SEPAT
Desmontar ambientes para devolução dos espaços provisórios.	09/05/2016	20/05/2016	SAPRE

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>PESSOAL</b>			
Definir necessidade de pessoal para apoio, inclusive estagiários.	15/02/2016	04/03/2016	COELE, COACE
Encaminhar eventual demanda de estagiários para a SGP.	07/03/2016	11/03/2016	SGP
Intermediar e acompanhar a contratação de estagiários.	14/03/2016	15/04/2016	SGP
Definir critérios de seleção/designação de pessoal para apoio.	22/02/2016	11/03/2016	SGP
Minutar Portaria com regras de seleção/designação de pessoal para apoio.	29/02/2016	11/03/2016	SGP
Divulgar e acompanhar seleção/designação de pessoal para apoio.	28/03/2016	04/05/2016	SGP
Minutar Portaria com pessoal selecionado/designado para apoio e regras de trabalho.	04/04/2016	11/04/2016	SGP
Definir regras de seleção/designação de pessoal para apoio, carga-horária de trabalho, serviço extraordinário e normatizá-las.	14/03/2016	15/04/2016	DIGER, PRESI
Preparar e realizar treinamento para os servidores, referente ao atendimento no Sistema ELO.	11/04/2016	22/04/2016	PRODU
Encaminhar à COINF a relação de todos os servidores para cadastramento no ELO	11/04/2016	22/04/2016	ZONAS
Cadastrar usuários no Sistema ELO.	18/04/2016	22/04/2016	SESRE
Disponibilizar e divulgar transporte para apoio e treinamentos	18/04/2016	05/05/2016	SETRA
Preparar e enviar frequência dos servidores que apoiaram em suas respectivas unidades.	18/04/2016	09/05/2016	ZONAS
<b>ATENDIMENTO – PAULO SARASATE</b>			
Especificar os leiautes de infraestrutura	25/01/2016	12/02/2016	SAREN
Preparar as instalações elétricas	22/04/2016	24/04/2016	SAPRE
Preparar as instalações de comunicação de dados, computadores e impressoras	22/04/2016	24/04/2016	SECAT, SESRE, SEQUI
Preparar equipamentos de informática para atendimento	13/04/2016	20/04/2016	SECAT
Enviar equipamentos de informática e materiais para os locais de atendimento	22/04/2016	24/04/2016	SETRA
Configurar computadores no ambiente zona, para registro de ASEs	13/04/2016	20/04/2016	SECAT
Contatar a Prefeitura para resolver questões de estacionamento e fluxo de trânsito	04/04/2016	15/04/2016	SEPOS
Distribuir os servidores indicados nas equipes de trabalho	04/04/2016	22/04/2016	COELE
Apresentar notícia na intranet informando a composição das equipes de trabalho e regras de trabalho	18/04/2016	22/04/2016	COELE
Solicitar ofício para a presença do SAMU	01/02/2016	26/02/2016	SAMED
Solicitar ofício para a presença do Corpo de Bombeiros	01/02/2016	26/02/2016	SAMED
Enviar materiais médicos para o local de atendimento	22/04/2016	22/04/2016	SAMED
Organizar material de expediente necessário ao	22/04/2016	22/04/2016	ZONAS

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
atendimento			
Prestar o atendimento	25/04/2016	04/05/2016	ZONAS
Desinstalar o local de atendimento	05/05/2016	06/05/2016	SAD
<b>Padronização de Procedimentos de Atendimento e Segurança</b>			
Definir horário de atendimento dos locais permanentes e temporários e eventuais plantões.	28/03/2016	15/04/2016	SCR
Definir e orientar zonas eleitorais, centrais e postos de atendimento acerca dos procedimentos legais, inclusive nos casos de agendamento e utilização de sistemáticas contingenciais.	28/03/2016	15/04/2016	SCR
Definir padrões de procedimentos (almoxarifado, serviço médico, inscrição de mesários voluntários, pesquisa de satisfação do eleitor, atendimento prioritário, triagem etc)	01/02/2016	26/02/2016	SEALX, SAMED, COEJE, CEATE
Definir procedimentos de limpeza e conservação do Ginásio Paulo Sarasate	18/04/2016	22/04/2016	DIFOR
Definir coordenadores de baterias de atendimento	04/04/2016	22/04/2016	ZONAS
Definir unidades de apoio que ficarão de plantão na Secretaria do TRE	04/04/2016	22/04/2016	PRESI, DIGER
Definir plantão de juízes eleitorais	28/03/2016	22/04/2016	DIFOR, CRE
Definir tratamento a ser dado ao eleitor que possui multa	04/04/2016	22/04/2016	DIFOR, CRE
Definir padronização quanto à comprovação do endereço e identidade do eleitor	04/04/2016	22/04/2016	DIFOR, CRE
Definir plano de segurança para os locais de atendimento	07/03/2016	18/03/2016	SEPOS
Oficiar órgãos de segurança pública para solicitar reforço policial nos pontos de atendimento, inclusive aqueles localizados no interior.	07/03/2016	18/03/2016	DIGER, PRESI
Solicitar autorização para realização de serviço extraordinário	04/04/2016	22/04/2016	ZONAS
<b>Aquisições – contratação de balão tipo blimp</b>			
Definir quantitativo de balões tipo blimp - contratação	25/01/2016	29/01/2016	COEJE, SAREN
Realizar análise com as contratações anteriores	25/01/2016	29/01/2016	COEJE, SAREN
Definir exigências contratuais	25/01/2016	29/01/2016	COEJE, SAREN
Elaborar termo de referência	01/02/2016	05/02/2016	SAREN
Analisar/aprovar termo de referência/autorizar contratação	15/02/2016	19/02/2016	ASDIR, DIGER
Realizar a cotação de mercado	22/02/2016	04/03/2016	SCOMP
Realizar o pregão/contratação	07/03/2016	1/04/2016	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução	25/04/2016	04/05/2016	COEJE, SAREN
Fazer o controle das ocorrências/serviços e dos valores cobrados	25/04/2016	04/05/2016	COEJE, SAREN
Conferir nota fiscal - certificar	05/05/2016	13/05/2016	SAREN
<b>Pesquisa de Satisfação</b>			

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Definir perguntas para pesquisa de opinião	01/03/2016	30/03/2016	COEJE
Definir quantidade de urnas para pesquisa de opinião	01/03/2016	30/03/2016	COEJE
Solicitar urnas para pesquisa de opinião	01/03/2016	30/03/2016	COEJE
Preparar urnas para pesquisa de opinião	01/04/2016	20/04/2016	SECAE
Realizar a pesquisa de opinião	25/04/2016	04/05/2016	COEJE
Repassar para EJE os resultados da pesquisa de opinião	25/04/2016	13/05/2016	SECAE
Divulgar dados da pesquisa de opinião	16/05/2016	20/05/2016	ASCOM
<b>Inscrição de Mesários Voluntários</b>			
Providenciar material impresso para divulgação	04/04/2016	22/04/2016	COEJE
Providenciar texto conclamando os eleitores para se inscreverem	04/04/2016	22/04/2016	COEJE
Coletar mesários voluntários	25/04/2016	04/05/2016	COEJE
Divulgar dados da coleta para divulgação	25/04/2016	06/05/2016	ASCOM
<b>Treinamento ELO para servidores - Paulo Sarasate</b>			
Definir cronograma de treinamento	29/02/2016	11/03/2016	CEATE
Definir as equipes de instrutores para treinamento	07/03/2016	22/03/2016	CEATE
Distribuir as equipes para treinamento	28/03/2016	08/04/2016	CEATE
Divulgar relação das turmas/horário para treinamento na intranet	28/03/2016	08/04/2016	ASCOM
Preparar formulário de frequência para treinamento de servidores	28/03/2016	08/04/2016	SECAP
Realizar levantamento, junto aos treinandos, da necessidade de transporte	28/03/2016	08/04/2016	CEATE
Solicitar à SETRA transporte para servidores	28/03/2016	08/04/2016	CEATE
Enviar email aos servidores com informações sobre o transporte	28/03/2016	08/04/2016	SETRA
Elaborar rotas para transporte de servidores (treinamento e atendimento)	11/04/2016	22/04/2016	SETRA
Capacitar servidores para atendimento no final do alistamento	11/04/2016	20/04/2016	CEATE
<b>Divulgação</b>			
Solicitar divulgação, nos meios de comunicação, dos prazos e documentos necessários para atendimento eleitoral	11/01/2016	26/02/2016	ASCOM
Realizar campanha de conscientização do eleitor e da divulgação dos prazos e documentos necessários para o atendimento eleitoral	29/02/2016	04/05/2016	ASCOM
Divulgar locais de atendimento fora dos Cartórios Eleitorais	25/04/2016	04/05/2016	ASCOM
<b>Reunião de aponto</b>			
Enviar email convocando toda a equipe	19/04/2016	19/04/2016	CEATE
Elaborar apresentação do evento	20/04/2016	20/04/2016	CEATE
Providenciar lista de frequência	20/04/2016	20/04/2016	CEATE

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
Distribuir camisas para servidores	22/04/2016	22/04/2016	CEATE
Realizar a reunião de apronto	22/04/2016	22/04/2016	CEATE
<b>Unidade Móvel</b>			
Definir o local de instalação da Unidade Móvel para reforço no atendimento.	25/01/2016	05/02/2016	COACE, COELE
Transportar a unidade móvel para o município definido.	15/02/2016	19/02/2016	SETRA
Configurar os equipamentos para atendimento no município definido.	11/02/2016	12/02/2016	SECAT
Providenciar comunicação de dados	15/02/2016	19/02/2016	SESRE
Montar/instalar os equipamentos para o atendimento.	15/02/2016	19/02/2016	SECAT
Estacionar a UM no local	15/02/2016	19/02/2016	SETRA, SAPRE
Providenciar energia elétrica p/ a UM	15/02/2016	19/02/2016	SAPRE
Instalar toldos, se necessário	15/02/2016	19/02/2016	SAPRE
Prestar o atendimento	22/02/2016	04/05/2016	ZONAS
Desinstalar a Unidade Móvel	09/05/2016	13/04/2016	SETRA, SAPRE

### 15.7. Plano Orçamentário

Entrega	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Diárias para apoio	40,5	R\$ 405,16	R\$ 16.408,98
Contratação de balão tipo <i>blimp</i>	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00

### 15.8. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Lorena de Almeida Morais Belo	COACE	3826	lorena@tre-ce.jus.br
Edna Fernandes Sabóia	COELE	3812	edna@tre-ce.jus.br
Afrânio Aguiar Vasconcelos	CEATE	2693	afranio@tre-ce.jus.br
Paulo Roberto Clementino Queiroz	DIFOR	2677	pauloroberto@tre-ce.jus.br
Gestores Balão Blimp	SAREN/ SEPLA	3754/ 3870	
Chefes de Cartório da Capital e do Interior	Zonas Elei- torais		

## 15.9. Aprovações

<b>Elaboração</b>
Lorena de Almeida Morais Belo (Líder do Projeto)
Edna Fernandes Sabóia
<b>Revisão (Escritório Corporativo de Projetos)</b>
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra
<b>Aprovação (Diretor-Geral)</b>
Hugo Pereira Filho



## 16. Plano Geral do Projeto Materiais e Serviços – PAD nº 10.439/2015

### 16.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Materiais e Serviços	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 15/09/2015
<b>Cliente</b> Unidades da Secretaria, Coordenadores de NAT e Zonas Eleitorais	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Raquel Cordeiro Gadelha Santos	<b>Unidade</b> SCOMP
<b>E-mail Líder do Projeto</b> raquelc@tre-ce.gov.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3734
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições – Ciclo 2016	

### 16.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
04/09/2015	Raquel Cordeiro	Elaboração do Plano Geral do Projeto
28/01/2016	SEOPE	Revisão à versão inicial do PGP
29/01/2016	Edna Sabóia	Revisão à versão inicial do PGP
11/02/2016	Edna Sabóia	Adequação à LOA

### 16.3. Justificativa do projeto

Este projeto 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 e 2014, cujos dados serão utilizados para subsidiarem a elaboração deste projeto, com a devida adequação.

O projeto faz parte do planejamento estratégico e gera um cronograma de atividades para orientação das unidades envolvidas e acompanhamento dos processos de aquisição de materiais e contratação serviços, imprescindíveis para o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas às eleições/2014. As atividades previstas no PGP, assim como seus produtos, são essenciais para a realização das eleições no Estado do Ceará e caso não sejam executados no prazo adequado, poderão causar riscos de médio e grande impacto nas eleições municipais de 2016.

### 16.4. Objetivo Geral

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

## 16.5. 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.

## 16.6. Cronograma do Projeto

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>1. Material de Consumo de Expediente para as Seções Eleitorais e Cartórios</b>			
Estimar quantidade de seções/ZE, eleitorado/ZE e locais de votação para as eleições	02/03/2015	30/03/2015	COELE
Catalogar a informação sobre a quantidade de material existente nos cartórios - SCDM	16/11/2015	30/11/2015	SEALX
Definir os quantitativos dos materiais das Eleições 2016 (1º e 2º Turno) - SCDM	01/10/2015	30/11/2015	SEALX
Elaborar termo de referência	02/11/2015	18/12/2015	SEALX
Analisar/aprovar o termo de referência/autorização contratação	18/12/2015	11/01/2016	ASDIR, DIGER
Providenciar cotação de mercado	01/03/2016	29/03/2016	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	29/03/2016	02/05/2016	COLIC
Acompanhar o contrato/fornecimento do material	13/06/2016	30/09/2016	SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	01/03/2016	30/10/2016	SEALX
Alimentar o sistema de ASI e SCDM	10/03/2016	30/10/2016	SEALX
Pagar materiais de consumo de expediente para as seções eleitorais e cartórios	01/07/2006	03/10/2016	SOF
Proceder a contrapartida no ASI	01/11/2016	30/12/2016	SEALX
<b>2. Impressos para as Eleições</b>			
Estimar quantidade de seções para as eleições 2016	02/01/2015	02/04/2015	SEALX
Catalogar a informação sobre a quantidade de material existente nos cartórios - SCDM	02/10/2015	30/10/2015	SEALX
Definir os quantitativos dos materiais das Eleições 2016 (1º e 2º Turno) - SCDM	02/10/2015	30/10/2015	SEALX
Elaborar termo de referência	01/12/2015	30/12/2015	SEALX
Analisar /aprovar o termo de referência/autorização contratação	21/12/2015	11/01/2016	ASDIR, DIGER

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Providenciar cotação de mercado	11/01/2016	12/02/2016	SCOMP
Realizar Pregão /Contratação	16/03/2016	02/05/2016	COLIC
Acompanhar o contrato/fornecimento do material	10/05/2016	30/09/2016	SEALX
Definir lista de cabina – fechamento do CAND	01/09/2016	09/09/2016	SJU
Conferir nota fiscal - certificar	02/06/2016	31/10/2016	SEALX
Alimentar o sistema de ASI e SCDM	04/07/2016	31/10/2016	SEALX
Pagar impressos para Eleições	02/06/2016	15/11/2016	SOF
Proceder a Contrapartida no ASI	04/07/2016	30/10/2016	SEALX
<b>3. Material com Demanda Alterada em Virtude das Eleições</b>			
Levantar estoque material - SISTEMA	04/05/2015	01/10/2015	SEALX
Definir material	01/10/2015	30/06/2015	SEALX
Definir quantitativo p/ registro de candidaturas	01/10/2015	29/10/2015	SJU
Elaborar termo de referência	02/11/2015	30/12/2015	SEALX
Analisar/aprovar o termo de referência/autorizar contratação	04/01/2016	03/02/2016	ASDIR, DIGER
Providenciar cotação de mercado	03/02/2016	04/04/2016	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	30/05/2016	29/07/2016	COLIC
Acompanhar o contrato	30/05/2016	01/09/2016	SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	30/05/2016	30/09/2016	SEALX
Alimentar o sistema de ASI	01/07/2016	30/10/2016	SEALX
Distribuir material	01/07/2016	25/10/2016	SEALX
Pagar material com demanda alterada em virtude das Eleições	01/07/2016	30/11/2016	SOF
<b>4. Uniforme, tecidos e aviamentos</b>			
Definir tipo do uniforme Eleições 2016 (camisa)	01/10/2015	30/11/2015	COELE
Pesquisar para definir quantitativo/tamanho (servidores e instrutores de mesários) - sistema intranet	01/10/2015	30/11/2015	SEALX
Definir a Identidade Visual Eleições 2016	01/12/2015	11/12/2015	COELE
Elaborar termo de referência	01/12/2015	18/12/2015	SEALX
Analisar/aprovar o termo de referência/autorizar contratação	18/12/2015	30/12/15	ASDIR, DIGER
Providenciar cotação de mercado	04/01/2016	03/03/2016	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	01/04/2016	29/04/2016	COLIC
Acompanhar o contrato/definir planilha de distribuição (sistema camisas/ASI)	10/05/2016	01/09/2016	SEALX
Conferir nota fiscal - certificar	10/05/2016	29/07/2016	SEALX
Alimentar o sistema de ASI (todas os uniformes) e SCDM	10/05/2016	30/09/2016	SEALX
Pagar uniforme, tecido e aviamentos	10/05/2016	29/07/2016	SOF
Proceder a Contrapartida no ASI	10/05/2016	30/12/2016	SEALX
<b>5. Contratação de veículos sem motorista</b>			
Definir o quantitativo dos veículos - contratação	10/12/2015	10/12/2015	COELE
Elaborar termo de referência	10/12/2015	04/01/2016	SETRA
Analisar/aprovar o termo de referência/autorizar contratação	04/01/2016	29/01/2016	ASDIR, DIGER
Providenciar cotação de mercado	04/01/2016	03/02/2016	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	01/03/2016	30/03/2016	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Definir planilha de distribuição/utilização dos veículos	01/04/2016	30/12/2016	SETRA

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Conferir nota fiscal - certificar	03/06/2016	15/11/2016	SETRA
Pagar veículos sem motorista	03/06/2016	30/12/2016	SOF
<b>6. Contratação de serviço de Rádio Taxi</b>			
Definir do quantitativo do táxis - contratação	01/12/2015	18/12/2015	COELE
Elaborar termo de referência	18/12/2015	08/01/2016	SETRA
Analisar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	08/01/2016	29/01/2016	ASDIR, DIGER
Providenciar cotação de mercado	01/02/2016	10/03/2016	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	30/03/2016	30/06/2016	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução	29/07/2016	30/12/2016	SETRA
Pagar contratação de serviço de Rádio Taxi	30/07/2016	30/12/2016	SOF
<b>7. Contratação de veículos tipo SEDAN e VANS- capital</b>			
Definir o quantitativo dos veículos - contratação	18/11/2015	16/12/2015	COELE
Elaborar termo de referência	18/12/2015	28/01/2016	SETRA
Analisar/aprovar o termo de referência/autorizar contratação	28/01/2016	29/02/2016	ASDIR, DIGER
Providenciar cotação de mercado	03/03/2016	01/04/2016	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	02/05/2016	01/06/2016	COLIC
Acompanhar o contrato durante a execução/Definir planilha de distribuição/utilização dos veículos	15/06/2016	30/12/2016	SETRA
Conferir nota fiscal - certificar	25/07/2016	30/12/2016	SETRA
Pagar contratação de veículos tipo SEDAN e VANS- capital	25/07/2016	30/12/2016	SOF
<b>8. Contratação de veículos com motorista - interior</b>			
Definir o quantitativo dos veículos - contratação	11/12/2015	16/12/2015	COELE
Elaborar termo de referência	21/12/2015	11/01/2016	SETRA
Analisar/aprovar do termo de referência/autorizar contratação	11/01/2016	29/01/2016	ASDIR, DIGER
Providenciar cotação de mercado	04/01/2016	02/02/2016	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	02/05/2016	15/08/2016	COLIC
Pagar contratação de veículos com motorista – interior	01/08/2016	30/12/2016	SOF
<b>9. Contratação de Fornecimento de combustível</b>			
Definir o consumo estimado de combustível	18/11/2015	11/12/2015	COELE
Elaborar termo de referência	18/12/2015	22/01/2016	SETRA
Analisar/aprovar o termo de referência/autorizar contratação	22/01/2016	15/02/2016	ASDIR, DIGER
Providenciar cotação de mercado	15/02/2016	15/03/2016	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	02/06/2016	30/06/2016	COLIC
Conferir nota fiscal - certificar	02/08/2016	30/12/2016	SETRA
Pagar contratação de Fornecimento de combustível	04/07/2016	30/12/2016	SOF
<b>10. Contratação empresa de terceirização – aux. de serv. gerais</b>			
Informar o quantitativo de postos terceirizados a serem contratados	10/12/2015	16/12/2015	COELE
Elaborar termo de referência	18/12/2015	27/01/2016	COSEG
Analisar/aprovar o termo de referência/autorizar contratação	27/01/2016	29/02/2016	ASDIR, DIGER
Providenciar cotação de mercado	03/03/2016	01/04/2016	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	01/04/2016	29/04/2016	COLIC
Acompanhar a execução contratual	02/06/2016	30/12/2016	COSEG
Realizar reunião com a empresa contratada	02/06/2016	10/06/2016	SECON

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Acompanhar contrato, fazer o controle das obrigações contratuais/obrigações sociais	01/07/2016	31/12/2016	COSEG
Conferir nota fiscal - certificar	29/07/2016	15/12/2016	COSEG
Pagar contratação empresa de terceirização – aux. de serv. gerais	29/07/2016	30/12/2016	SOF
<b>11. Serviço de telefonia móvel e celular</b>			
Definir o valor e o quantitativo dos créditos online por operadora	01/04/2016	29/04/2016	COELE
Elaborar termo de referência contratação de recarga de crédito em linhas de celulares pré-pago	01/04/16	02/05/16	COGED
Analisar/aprovar o termo de referência/autorizar contratação	02/05/16	01/06/2016	ASDIR, DIGER
Providenciar cotação de mercado	02/06/2016	30/06/2016	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	11/07/2016	15/08/2016	SELIC
Conferir nota fiscal - certificar	03/11/2016	30/12/2016	COGED
Pagar serviço de telefonia móvel e celular	03/11/2016	30/12/2016	SOF
<b>12. Confecção de faixas p/ ZE's - orientação de eleitores</b>			
Levantar necessidades junto às zonas eleitorais da Capital	03/02/2016	03/03/2016	DIFOR
Elaborar termo de referência	10/02/2016	12/02/2016	DIFOR
Analisar/aprovar o termo de referência/autorizar contratação	15/02/2016	15/03/2016	ASDIR, DIGER
Providenciar cotação de mercado	15/03/2016	15/04/2016	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	15/04/2016	30/04/2016	COLIC
Acompanhar o contrato/conferir e distribuir material	01/06/2016	03/11/2016	DIFOR
Conferir nota fiscal - certificar	30/06/2016	30/10/2016	DIFOR
Alimentar o sistema de ASI	01/06/2016	30/06/2016	SEALX
Pagar faixas para zonas eleitorais	25/07/2016	30/12/2016	SOF
<b>13. Locação de mesas, cadeiras, tambores e banheiros químicos</b>			
Definir o quantitativo de mesas, cadeiras, tambores de gelo e banheiros químicos	18/12/2015	08/01/2016	DIFOR
Elaborar termo de referência	18/12/2015	08/01/2016	DIFOR
Analisar/aprovar o termo de referência/autorizar contratação	08/01/2016	29/01/2016	ASDIR, DIGER
Providenciar cotação de mercado	29/01/2016	29/02/2016	SCOMP
Realizar Pregão/Contratação	01/03/2016	15/03/2016	SELIC
Acompanhar contrato	01/04/2016	30/12/2016	DIFOR
Conferir nota fiscal - certificar	01/04/2016	30/12/2016	DIFOR
Pagar locação de mesas, cadeiras, tambores e banheiros químicos	01/06/2016	30/12/2016	SOF

## 16.7. Plano de Aquisições

Descrição	Medida	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
<b>1. Material de Consumo de Expediente para as Seções Eleitorais e Cartórios</b>				
Almofada para carimbo	UN	8000	4,30	34.408,00
Caneta esferográfica (azul)	UN	100000	0,45	45.000,00
Caneta esferográfica (vermelha)	UN	3000	0,37	1.122,00
Saco plástico (pequeno para acondicionar caneta e almofada)	UN	33000	0,14	4.719,00
Régua 15 cm	UN	9000	0,57	5.148,00
Tinta para almofada	UN	2200	1,60	3.509,00
Fita gomada (10 e 50m)	UN	47300	1,89	89.491,60
ALCOOL GEL PARA MÃOS - BIOMETRIA	UN	17000	5,28	89.760,00
FLANELA 30x20 CM - BIOMETRIA	UN	19200	1,32	25.344,00
FITA GOMADA 50MMX50M	UN	6300	9,27	58.401,00
UMEDECEDOR DE DEDOS	UN	16000	1,50	24000,00
<b>TOTAL</b>				<b>380.902,60</b>
<b>Data de início:</b> 02/03/2015			<b>Data de Término:</b> 30/12/2016	
<b>Responsável:</b> Diego Feitosa e Sílvia Benevides				
<b>2. Impressos para as eleições</b>				
ADESIVO JUSTIÇA ELEITORAL	UN	20000	0,39	7700,00
RASCUNHO - ATA DE ELEIÇÃO	UN	36200	0,05	1737,60
ATA DE ELEIÇÃO	UN	36200	0,05	1737,60
CAIXA PARA MESÁRIOS	UN	13600	3,00	40840,80
CARTAZ LEI 12034	UN	66000	0,10	6534,00
CRACHÁ DE MESÁRIO	PAC	36200	0,79	28670,40
CÉDULA MAJORITÁRIA 1º e 2º TURNOS	UN	268000	0,02	6432,00
CÉDULA PROPORCIONAL 1º TURNO	UN	268000	0,02	6432,00
CERTIFICADO PARA MESÁRIOS	UN	118000	0,05	5664,00
CERTIFICADO INSTRUTORES	UN	12500	0,08	962,50
CREDENCIAL	UN	10400	0,03	343,20
DIPLOMA	UN	8000	6,44	51480,00
ENVELOPE ATA	UN	36200	0,24	8760,40
ENVELOPE P/ MÍDIA	UN	31200	0,24	7488,00
ENVELOPE SOBRA	UN	36200	0,18	6371,20
ENVELOPE JUSTIFICATIVA	UN	36200	0,09	3.225,52
LISTA PARA CABINA 1º TURNO	JG	6700	0,97	6485,60
FORMULARIO SATISFAÇÃO MESÁRIO	UN	27100	0,04	3.256,00
FORMULÁRIO ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	UN	74000	0,06	1.626,00
RÓTULO DE URNA	UN	3300	0,08	254,10
SACOLA TNT	UN	5200	2,87	14.929,20

Descrição	Medida	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
SENHA	PAC	12600	0,58	7.345,80
<b>TOTAL</b>				<b>218.275,92</b>
Data de início: 02/01/2015			Data de Término: 30/10/2016	
Responsável: Silvia Benevides e Adiná Mota				
<b>3. Material com Demanda Alterada em Virtude das Eleições</b>				
<b>GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO</b>				
AÇÚCAR - 1KG	KG	3750	2,00	7500,00
ADOÇANTE LÍQUIDO COM SACA-ROSE	FR	15	10,25	153,75
CAFÉ 250G	PC	5100	4,02	20502,00
CAFÉ CAPUCCINO (400g)	LT	100	10,23	1023,00
CAFÉ CAPUCCINO DIET (150g)	LT	200	6,29	1258,00
<b>MATERIAL EXPEDIENTE</b>				
ALFINETE PARA MAPA COM CABEÇA COLORIDA	UN	100	2,40	0,00
APONTADOR PLASTICO PARA LAPIS	UN	200	0,20	0,00
BOBINA PARA FAX MED. 21 X 30MM	UN	50	3,60	0,00
BORRACHA PARA GRAFITE	UN	400	0,47	0,00
CAIXA PARA CORRESPONDENCIA DUPLA EM ACRÍLICO (BANDEJA)	UN	50	25,35	0,00
CANETA BPS, COM PONTA DE ACO, TIPO PILOT, COR AZUL	UN	800	2,59	0,00
CANETA BPS, PONTA EM ACO, TIPO PILOT, COR PRETA	UN	500	2,59	0,00
CANETA PONTA POROSA	UN	500	1,95	0,00
CAPA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO - COR BRANCA	UN	2000	0,32	640,00
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR VERDE	UN	5000	0,39	1950,00
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR AZUL	UN	1000	0,39	390,00
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR ROSA	UN	3000	0,46	1380,00
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR BEGE	UN	3000	0,39	1170,00
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR CINZA	UN	2000	0,39	780,00
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR AMARELA	UN	2000	0,39	780,00
CAPA PROCESSO JUDICIÁRIO - COR LARANJA	UN	5000	0,81	1950,00
CAPA PARA PROCESSO EM PLASTICO TRANSPARENTE, ESPESSURA, 0,10MM	UN	8000	0,99	7920,00

Descrição	Medida	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
CARTOLINA.	UN	200	0,41	0,00
CINTA ELASTICA EM POLIESTER (75%) E ELASTODIENO (25%), PARA UNIR PROCESSOS.	UN	2000	0,31	0,00
CLIPS Nº 00	UN	1300	0,86	1118,00
CLIPS Nº 6/0	UN	800	1,20	960,00
COLA EMB. COM 40GR	UN	800	0,36	288,00
COLCHETE Nº 07	UN	50	2,00	100,00
COLCHETE Nº 12	UN	200	3,60	720,00
COLECIONADOR COMERCIAL, EM CARTOLINA DUPLA, COM PRENDEDOR INTERNO	UN	250	3,09	772,50
COLECIONADOR EM PAPELÃO PLASTIFICADO, COM PRENDEDOR INTERNO	UN	500	3,08	1540,00
COLECIONADOR TRANSPARENTE, COM ELÁSTICO 4CM	UN	1500	2,64	3960,00
CORRETIVO A BASE D'AGUA	UN	400	0,40	160,00
ENVELOPE MED. 18 X 25 TIPO SACO	UN	15000	0,15	2250,00
ENVELOPE MED. 26 X 36 TIPO SACO	UN	3000	0,29	870,00
ENVELOPE MED 45X37CM	UN	500	0,34	170,00
ENVELOPE TIMBRADO, MED. 18,5 X 24,8 TIPO SACO	UN	10000	0,15	1500,00
ENVELOPE TIMBRADO, PARA DOCUMENTO MED 26X36 TIPO SACO	UN	5000	0,30	1500,00
ENVELOPE TIMBRADO PARA OFÍCIO (BRANCO) - JUSTICA ELEITORAL.	UN	35000	0,09	3150,00
EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPATULA	UN	200	1,03	206,00
FITA ADESIVA DUPLA FACE MED. 50MM X 30M.	UN	70	10,50	735,00
FITA ADESIVA MED. 12 X 30 (DUREX)	UN	400	0,73	292,00
GRAMPEADOR PARA 20 FOLHAS	UN	300	6,90	2070,00
GRAMPO 26/6 CAIXA COM 1000	UN	1200	0,60	720,00
LAPIS GRAFITE Nº E 02	UN	1500	0,12	180,00
LIGA ELASTICA 25 G	UN	1000	1,57	1570,00
LIVRO ATA MED. 20 X 33 COM 100 FOLHAS	UN	20	5,23	104,60
LIVRO COM 50 FOLHAS 1/4 DE ALMACO CAPA DURA (CADERNO)	UN	20	3,50	70,00



Descrição	Medida	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
PAPEL A4 MED. 210 X 297, 75 G/M <sup>2</sup> (USO GERAL)	RES	2000	11,25	22500,00
PAPEL A4 40KG	UN	20000	0,06	1200,00
PAPEL CARTOLINA 60KG, A4	UN	700	0,10	70,00
PASTA COM ABA E ELASTICO EM PAPELÃO PLASTIFICADO (COLECI-ONADOR)	UN	3000	2,14	6420,00
PASTA COM ABA E ELASTICO TRANSPARENTE (COLECIONADOR)	UN	1000	1,15	1150,00
PASTA COM ABA E ELASTICO TRANSPARENTE, 2CM (COLECIONADOR)	UN	3000	2,33	6990,00
PASTA EM PLÁSTICO TRANSPARENTE DIM. 24X35,5CM, C/ PRENDEDOR INTERNO EM GRAMPO MOLA (COLECIONADOR)	UN	300	6,55	1965,00
PASTA EM POLIONDA PARA ARQUIVO MORTO	UN	1000	2,10	2100,00
PERCEVEJO LATONADO	UN	100	0,87	87,00
PERFURADOR PARA 20 FOLHAS	UN	200	12,39	2478,00
PINCEL ATOMICO (MARCADOR PERMANENTE)	UN	800	2,65	2120,00
PINCEL MARCA TEXTO	UN	1000	1,20	1200,00
PINCEL PARA CD, PLÁSTICO, VINIL ACRÍLICO, VIDRO	UN	150	1,10	165,00
PINCEL PARA QUADRO BRANCO	UN	100	3,01	301,00
PORTA CRACHA RETANGULAR, ALTURA: 11,5, LARGURA: 9, COM CORDAO DE NYLON PRETO	UN	2000	0,95	1900,00
PRANCHETA EM ACRILICO	UN	500	6,19	3095,00
<b>MATERIAL PARA PROCESSAMENTO DE DADOS</b>				
200000179 - CD ROM VIRGEM	UN	1000	0,82	820,00
200001774 - DVD-R CAPACIDADE 4.7GB	UN	300	3,35	1005,00
200001362 - 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
200003183 - ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO A4, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CX	700	12,50	8750,00
200004180 - ETIQUETA AUTO ADESIVA TAMANHO 30MM X 60MM PARA IMPRESSORA TÉRMICA (ZEBRINHA).	UN	100	36,80	3680,00

Descrição	Medida	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
200002951 - 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	20,04	300,60
200004144 - FITA PARA IMPRESSORA EPSON LQ 590.	UN	300	37,24	11172,00
200002125 - PEN DRIVE CAPACIDADE 4GB.	UN	50	13,70	685,00
200004217 - RIBBON EM CERA (FITA) PARA IMPRESSORA TÉRMICA ZEBRINHA, COR PRETA	UN	60	28,24	1694,40
200004334 - TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG REFERENCIA REFERÊNCIA 205 E CAPACIDADE 10.000 PAGINAS	UN	300	220,00	66000,00
200004334 - TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG REFERENCIA SCX 4828, CAPACIDADE 5.000 PAGINAS	UN	100	201,00	20100,00
<b>MATERIAL DE EMBALAGEM</b>				
200000621 - BARBANTE DE ALGODAO	RL	100	5,35	0,00
200004156 - CAIXA EM PAPELAO KRAFT, ONDA SIMPLES, GRAMATURA 500 G/M2, TIPO MALETA, 40CMX40CMX50CM	UN	500	2,12	0,00
200002996 - FITA ADESIVA DE POLIPROPILENO, ADESIVA, TRANSPARENTE, 45X50MM	UN	330	2,23	0,00
200000298 - FITA DE PAPEL PARA EMPACOTAMENTO PESADO MED. 50MM X 50M GOMADA	UN	3300	9,27	0,00
200001835 - SACO DE FIBRA DE NYLON 90KG (RAFIA)	UN	600	3,94	0,00
200001434 - SACO PLASTICO 25CMX35CMX0,1MM (PARA ERA)	KG	365	15,00	5475,00
<b>MATERIAL DE COPA E COZINHA</b>				
200000086 - COPO DESCARTAVEL PARA AGUA	UN	3000	2,20	6600,00
200000151 - COPO DESCARTAVEL PARA CAFE	UN	500	1,20	0,00
200000282 - GARRAFA TERMICA CAP. 01 LITRO	UN	120	16,20	0,00
200003769 - GARRAFA TERMICA CAP. 500ML	UN	50	14,01	0,00
200000082 - GUARDANAPO DE PAPEL MED. 23 X 22	PAC	2500	0,78	0,00

Descrição	Medida	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
<b>MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO</b>				
200000319 - AGUA SANITARIA	TB	500	1,35	0,00
200001417 - ALCOOL ISOPROPILICO	TB	300	25,03	0,00
200000694 - ALCOOL 500ML EM GEL	TB	500	3,81	0,00
CESTO EM PVC	UN	100	17,06	0,00
200000194 - DESINFETANTE 500ML COM BICO ECONOMICO	TB	1500	2,50	0,00
200000118 - DETERGENTE 500ML	TB	600	1,10	0,00
200002111 - ESPONJA DUPLA FACE	UN	500	0,35	0,00
200003942 - FLANELA MED. 60 X 40CM	UN	800	0,95	0,00
200000147 - LIMPA VIDROS	TB	160	5,15	0,00
200000148 - LIMPADOR COM BRILHO PARA PISO (CERA)	TB	300	5,10	0,00
200001348 - LIMPADOR DE VASO SANITÁRIO (PATO PURIFIC)	TB	400	6,05	0,00
200002085 - LIXEIRA EM POLIETILENO COM CAPACIDADE DE 100 LITROS	UN	5	72,05	0,00
200000875 - LUSTRA MOVEIS	TB	150	1,51	0,00
200000130 - PA PARA LIXO	UN	50	2,50	0,00
200000249 - PALHA DE ACO PACOTE COM 08UN(BOMBRIL)	UN	100	0,98	0,00
200002681 - PANO DE PRATO TAMANHO 60X40CM.	UN	300	1,20	0,00
200000051 - PANO PARA LIMPEZA PACOTE COM 05UNI (PERFEX)	UN	200	2,45	0,00
200000122 - PAPEL HIGIENICO	UN	10000	0,86	0,00
200000245 - PAPEL TOALHA	UN	2000	9,00	0,00
200000044 - PURIFICADOR DE AR	UN	300	5,21	0,00
200000022 - RODO DE PLASTICO	UN	100	2,58	0,00
200000876 - SABAO EM PO	CX	500	2,50	0,00
200000024 - SABONETE	UN	130	0,85	0,00
200000025 - SABONETE LIQUIDO PEROLIZADO GARRAFAO COM 05 LITROS	UN	100	13,05	0,00
200000027 - SACO PARA LIXO CAP. 100 LITROS PCT. C/ 05	UN	1000	9,00	0,00
200000877 - SACO PARA LIXO CAP. 50 LITROS PCT. C/ 10	UN	800	5,00	0,00

Descrição	Medida	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
200000889 - SACO PARA LIXO CAP.30 LITROS PCT. C/10	UN	300	3,02	0,00
200000026 - SACO VAZIO DE ALGODAO (PANO DE CHAO)	UN	700	1,10	0,00
200000196 - SAPOLIO (SAPONACEO COM DETERGENTE)	TB	200	3,01	0,00
200000016 - SPRAY MULTI-USO 500ML (VEJA)	TB	400	3,15	0,00
200000369 - VASSOURA DE PELO SINTÉTICO COM CABO ROSQUEADO	UN	100	3,05	0,00
200000368 - VASSOURA DE PIACAVA 30CM CABO REVESTIMENTO PLASTICO	UN	100	4,20	0,00
200000370 - VASSOURA PARA BIDE (ESCOVA SANITARIA)	UN	100	2,20	0,00
200000355 - VASSOURAO TIPO GARI EM PELO SINTETICO MED. 60CM	UN	15	14,15	0,00
200000354 - VASSOURAO TIPO GARI EM PIACAVA MED. 60CM	UN	15	13,54	0,00
<b>MATERIAL ELÉTRICO</b>				
200001612 - BATERIA ALCALINA 9V	UN	15	8,80	132,00
200001621 - CHAVE DE FENDA TESTE NEON	UN	350	1,20	420,00
CHAVE DE FENDA PHILIPS PARA URNAS	UN	350	2,85	997,50
200000620 - EXTENSAO ELETRICA 5 METROS, 10A, 250V, COM 3 TOMADAS, CORPO EM TERMOPLÁSTICO	UN	200	6,45	1290,00
200000620 - EXTENSAO ELETRICA 5 METROS, 10A, 250V, COM 1 TOMADA, CORPO EM TERMOPLÁSTICO	UN	2000	8,81	17620,00
200000985 - PILHA ALCALINA PEQUENA - TAMANHO AA	UN	60	0,82	49,20
200000816 - PILHA ALCALINA - TAMANHO AAA(PALITO)	UN	100	0,88	88,00
200002682 - PILHA RECARREGAVEL, TAMANHO AA, TENSAO 1,2V.	UN	500	8,20	4100,00
200002948 - TE ELETRICO 10 AMP, 250V, COM TRES ENTRADAS E SAÍDA PARA O NOVO PADRÃO DE TOMADAS	UN	300	4,20	1260,00

Descrição	Medida	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
<b>MATERIAL HOSPITALAR</b>				
200002256 - LUVA NAO ESTERIL PARA PROCEDIMENTO TAMANHO M CAIXA COM 100 PARES	UN	1000	0,20	0,00
200002453 - MASCARA DESCARTAVEL TRIPLA CAMADA	UN	1000	0,15	0,00
<b>MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL</b>				
FITA PARA DEMARCAÇÃO	UN	80	10,20	0,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 278.667,55</b>
Data de início: 04/05/2015			Data de Término: 30/11/2016	
Responsável: Silvia Benevides				
<b>4. Uniforme, tecidos e aviamentos</b>				
Camisa	UN	0	5,71	R\$ 0,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 0,00</b>
Data de início: 01/10/2015			Data de Término: 30/12/2016	
Responsável: Silvia Benevides e Adiná Mota				
<b>TOTAL MATERIAIS</b>				<b>R\$ 877.846,07</b>
<b>SERVIÇOS</b>				
<b>5. Contratação de veículos sem motorista</b>	DIÁRIA			R\$ 163.625,00
Data de início: 10/12/2015			Data de Término: 30/12/2016	
Responsável: João Rafael e Gleudson Martins				
<b>6. Contratação de serviço de Rádio Taxi</b>	VOUCHER			R\$ 0,00
Data de início: 01/12/2015			Data de Término: 30/12/2016	
Responsável: João Rafael e Gleudson Martins				
<b>7. Contratação de veículos tipo VANS E SEDAN - capital</b>	DIÁRIA			R\$ 168.885,76
Data de início: 18/11/2015			Data de Término: 30/12/2016	
Responsável: João Rafael e Gleudson Martins				
<b>8. Contratação de veículos com motorista - interior</b>	DIÁRIA			R\$ 721.848,00
Data de início: 11/12/2015			Data de Término: 30/12/2016	
Responsável: Chefes de Cartório				
<b>9. Contratação de Fornecimento de combustível</b>	LITRO			R\$ 189.798,19
Data de início: 18/11/2015			Data de Término: 30/12/2016	
Responsável: João Rafael e Gleudson Martins				
<b>10. Contratação empresa de terceirização – aux. de serv. gerais</b>	POSTO			R\$ 706.809,75
Data de início: 10/12/2015			Data de Término: 30/12/2016	
Responsável: Leonardo Teles, Karina Uchoa e Anderson Diniz				

Descrição	Medida	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
<b>11. Contratação Limpeza</b>				R\$ 18.024,86
<b>12. Serviço de telefonia móvel e celular</b>	CRÉDITO			R\$ 0,00
Data de início: 01/04/2016			Data de Término: 30/12/2016	
Responsável: Roberta Campos e Cristiane Carlos				
<b>13. Confecção de faixas p/ ZE's - orientação de eleitores</b>	UN			R\$ 16.444,50
Data de início: 03/02/2016			Data de Término: 30/12/2016	
Responsável: Paulo Roberto e Luis Alberto				
<b>14. Locação de cadeiras, mesas, tambores e banheiros químicos</b>	UN			R\$ 28.002,45
Data de início: 18/12/2015			Data de Término: 30/12/2016	
Responsável: Paulo Roberto e Adriana Cavalcante				
<b>TOTAL SERVIÇOS</b>				<b>R\$ 2.013.438,51</b>
<b>TOTAL PROJETO MATERIAIS E SERVIÇOS</b>				<b>R\$ 2.891.284,58</b>

### 16.8. Plano Orçamentário

Entrega	Valor Total
PROJETO MATERIAIS E SERVIÇOS	R\$ 2.891.284,58
Diárias (realização de pregão em interior)	R\$ 15.132,73
Adicional ao contrato de forn. de energia elétrica - período eleitoral	R\$ 0,00
Contratos ECT - Valor relativo aos serviços postais excedentes, típicos do período eleitoral.	R\$ 117.120,18
Taxa dos Correios por fornecimento de vales-postais (previsão de 116.566 vales x taxa de 2,00/vale)	R\$ 252.199,30
CORREIOS (POSTAGENS COMUNS)	R\$ 130.401,60
Obrigações Patronais	R\$ 45.600,00
Adicional ao contrato de fornecimento de água e esgoto - período eleitoral	R\$ 0,00
Adicional ao contrato de serviço de fornecimento combustível – período eleitoral	R\$ 0,00
Adicional ao contrato de vigilância	R\$ 62.510,11
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.514.248,50</b>

### 16.9. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Raquel Cordeiro Gadelha Santos	SCOMP	3734	raquelc@tre-ce.jus.br
Silvia Helena V. Benevides Cordeiro	SEALX	3741	silviah@tre-ce.jus.br
Francisca Adiná Lima Mota	SEALX	3741	adina@tre-ce.jus.br

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Diego Feitosa de Oliveira	SEALX	3741	diego@tre-ce.jus.br
João Rafael Souto dos Santos	SETRA	3758	joaorafael@tre-ce.jus.br
Gleudson Henrique de Mesquita Martins	SETRA	3758	gleudson@tre-ce.jus.br
Karina Nogueira Uchoa	SOF	3838	karina@tre-ce.jus.br
Leonardo Teles	COSEG	3753	leontelles@tre-ce.jus.br
Anderson Diniz	COSEG	3753	andersondiniz@tre-ce.jus.br
Cristianne Carlos da Silva	COGED	3746	cristianne@tre-ce.jus.br
Roberta Campos	COGED	3745	robertacampos@tre-ce.jus.br
Luis Allberto Chaves Tavares	DIFOR	2680	chaves@tre-ce.jus.br
Adriana Cavalcante	CEATE	2693	adriana.quezado@tre-ce.jus.br

### 16.10. Aprovações

Elaboração
Raquel Cordeiro Gadelha Santos
Edna Fernandes Sabóia

Revisão (Escritório Corporativo de Projetos)
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra

Aprovação (Diretor-Geral)
Hugo Pereira Filho

## 17. Plano Geral do Projeto Prestação de Contas – PAD nº 10.440/2015

### 17.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Prestação de Contas	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 01/09/2015
<b>Cliente</b> Partidos Políticos; Candidatos; Contadores; Advogados; Imprensa; Sociedade.	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Rodrigo Ribeiro Cavalcante	<b>Unidade</b> SCI
<b>E-mail Líder do Projeto</b> rodrigocavalcante@tre-ce.jus.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3760
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2016	

### 17.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
14/09/2015	Antônio Carlos Pinheiro da Silva	Elaboração da versão inicial do PGP
26/01/2016	Rodrigo Ribeiro Cavalcante	Revisão - reforma eleitoral

### 17.3. Justificativa do projeto

A cada pleito eleitoral, os candidatos, os partidos políticos e os comitês financeiros então constituídos devem prestar contas à Justiça Eleitoral visando comprovar a conformidade dos gastos efetuados durante a campanha eleitoral.

Nesse contexto, em se tratando de eleições municipais, compete aos Cartórios Eleitorais 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, que será disponibilizado pelo Tribunal Superior Eleitoral.

Além do treinamento já citado, importa registrar que os candidatos, os representantes dos partidos políticos e demais interessados são convidados a participarem de uma reunião, onde são esclarecidas dúvidas porventura existentes quanto à arrecadação e aplicação dos recursos.

Com efeito, dada a complexidade dos trabalhos de análise das contas, existe a necessidade de um planejamento minucioso das atividades e um acompanhamento contínuo de sua execução para que o Programa Eleições 2016 alcance o seu objetivo.

### 17.4. Objetivo Geral

- Possibilitar a apresentação das contas de campanha pelos candidatos, partidos políticos e comitês financeiros então constituídos nos termos da legislação aplicável à espécie, assim como proporcionar uma análise de excelência das citadas contas pela Justiça Eleitoral.



## 17.5. Objetivos Específicos

- Capacitar os servidores responsáveis pela análise das contas quanto à legislação e ao manuseio do Sistema de Prestação de Contas Eleitorais – SPCE;
- Dar suporte à equipe de análise das zonas eleitorais no decorrer dos trabalhos – recepção das mídias, emissão de relatórios técnicos, controles de entrega etc.;
- Reduzir a ocorrência de erros na elaboração das prestações de contas apresentadas, mediante informações prestadas aos candidatos, partidos políticos, comitês financeiros e demais interessados;
- Divulgar os dados de contas de campanha na intranet e internet do TRE/CE;
- Operar e alimentar adequadamente o Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias – SICO (Res. TSE 23.384/2012).

## 17.6. Escopo do Projeto

- Capacitação dos servidores responsáveis pela análise das contas;
- Utilização, se possível, do sistema EAD para treinamento;
- Implementação de ferramentas do tipo dúvidas frequentes (FAQ) e lista de discussão (FORUM);
- Fornecer suporte técnico às equipes responsáveis pela análise das contas, aos candidatos e aos partidos políticos;
- Acompanhamento das prestações de contas pela comissão técnica e respectivo julgamento nas zonas eleitorais.

## 17.7. Cronograma Detalhado do Projeto

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
Definir as zonas responsáveis pelo exame das prestações de contas, nos municípios com mais de uma ZE <sup>1</sup>	18/12/2015	18/12/2015	Pleno do TRE
<b>Acompanhamento e Análise das Normas e Orientações Técnicas</b>			
Último dia para o Tribunal Superior Eleitoral expedir as instruções relativas às Eleições 2016 <sup>2</sup> .	05/03/2016	05/03/2016	COAUD, SEAUD
Acompanhar a fixação por lei dos limites de gastos de campanha (Lei nº 9.504/1997) <sup>3</sup>	15/12/2015	05/03/2016	COAUD, SEAUD
Analisar e consolidar entendimentos acerca das normas de prestação de contas publicadas pelo TSE	05/03/2015	30/10/2016	COAUD, SEAUD
Acompanhar a publicação da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil (RFB) e Carta-Circular do Banco Central (BACEN)	05/03/2016	31/07/2016	COAUD, SEAUD

<sup>1</sup> O pleno do TRE/CE, na sessão de 15 de dezembro de 2015, aprovou as Resoluções nº 611 e 612 que tratam, respectivamente, de designação e competência dos Juízos das Zonas Eleitorais de Fortaleza, relativas às Eleições Municipais de 2016 e atribuições entre os Juízos das Zonas Eleitorais de Maracanaú, Sobral, Juazeiro do Norte e Caucaia, relativas às Eleições Municipais de 2016. Nos reportados atos normativos, definiram-se as zonas responsáveis pelo processamento da prestação de contas.

<sup>2</sup> O TSE, na sessão de 15 de dezembro de 2015, aprovou a Resolução nº 23.463, que dispõe “sobre a arrecadação e os gastos de recursos por partidos políticos e candidatos e sobre a prestação de contas nas eleições de 2016.”

<sup>3</sup> O TSE, na sessão de 15 de dezembro de 2015, aprovou a Resolução nº 23459, que dispõe “sobre os limites de gastos para os cargos de vereador e de prefeito nas eleições municipais de 2016.”

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
<b>Reunião com a Zona Eleitoral da capital designada para o exame das prestações de contas<sup>4</sup></b>			
Decidir sobre a fiscalização de eventos, equipe de diligência, recursos para hora extra e logística	<b>01/07/2016</b>	<b>01/07/2016</b>	Zona Eleitoral
Informar sobre ofício aos partidos para apresentarem documentação dos candidatos eleitos e dos suplentes, até a 3ª suplência	<b>01/07/2016</b>	<b>01/07/2016</b>	Zona Eleitoral
<b>Primeira Fase de Treinamento – Normas</b>			
Treinamento, no TSE, de 2 servidores sobre o Sistema de Prestação de Contas Eleitorais – SPCE Fase 1	10/05/2016	12/05/2016	COAUD, SEAUD
Capacitação dos servidores da SCI sobre o treinamento do SPCE – Fase 1	16/05/2016	17/05/2016	COAUD, SEAUD
Definir o conteúdo do treinamento e seus instrutores/tutores de conteúdo	18/05/2016	31/05/2016	COAUD, SEAUD
Estabelecer com a COELE tempo para treinamento junto com o CAND	30/05/2016	14/06/2016	COAUD, SEAUD, COELE
Realizar treinamento em Normas através de EAD	18/05/2016	30/06/2016	COAUD, SEAUD
Realizar treinamento presencial acerca do SPCE (Fase 1)	01/06/2016	15/07/2016	COAUD, SEAUD
<b>Segunda Fase de Treinamento – Sistemas e Procedimentos Técnicos de Exame</b>			
Treinamento, no TSE, de 2 servidores sobre o Sistema de Prestação de Contas Eleitorais – SPCE Fase 2	24/08/2016	25/08/2016	COAUD, SEAUD
Capacitação dos servidores da SCI sobre o treinamento do SPCE – Fase 2	29/08/2016	31/08/2016	COAUD, SEAUD
Definir conteúdo do treinamento e seus instrutores	01/09/2016	02/09/2016	COAUD, SEAUD
Estabelecer cronograma de treinamento com as zonas eleitorais	01/09/2016	02/09/2016	COAUD, SEAUD
Disponibilização da versão de análise do SPCE e dos procedimentos de exame	01/09/2016	30/09/2016	COAUD, SEAUD, STI
Preparar o ambiente do treinamento presencial	04/10/2016	07/10/2016	COAUD, SEAUD
Preparar infraestrutura de informática para o treinamento presencial	04/10/2016	07/10/2016	STI
Instalar os sistemas no local de treinamento	04/10/2016	07/10/2016	STI
Ministrar o treinamento presencial do SPCE - Fase 2 para as zonas eleitorais	10/10/2016	27/10/2016	COAUD, SEAUD
<b>Sistemas</b>			
Último dia para o TSE disponibilizar os sistemas externos relativos às prestações de contas da campanha eleitoral	04/07/2016	04/07/2016	TSE
Homologação do SPCE – Módulo Candidato	01/06/2016	30/06/2016	TSE
Preparar infraestrutura de informática do laboratório/Sistema SPCE	01/05/2016	17/05/2016	STI
Realizar testes com sistema (SPCE)	15/05/2016	17/05/2016	COAUD, SEAUD
Preparar material 1º simulado nacional SPCE (somente arquivos)	30/05/2016	31/05/2016	COAUD, SEAUD
Realizar 1º simulado nacional SPCE	02/06/2016	02/06/2016	SEAUD, ZONAS ELEITORAIS

<sup>4</sup> Em decorrência de ter a Resolução nº 611/2015-TRE-CE designado mais de uma zona eleitoral para o processamento e exame das prestações de contas, bem como se considerando ter ficado a cargo da 83ª Zona Eleitoral a coordenação dos trabalhos, dever-se-á verificar, primeiramente, com o juiz eleitoral responsável pela 83ª serventia eleitoral, a fim de que se definam detalhes para **a reunião**, providencia esta a ser feita por este líder de projeto, com a devida antecedência.

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Providenciar relatório 1º simulado nacional do SPCE	03/06/2016	03/06/2016	SEAUD
Realizar 2º simulado nacional SPCE	21/06/2016	21/06/2016	SEAUD, ZONAS ELEITORAIS
Providenciar relatório 2º simulado nacional do SPCE	22/06/2016	22/06/2016	SEAUD
Instalação do sistema (SPCE) nos equipamentos da SE-AUD/COAUD	01/05/2016	30/10/2016	STI
Elaborar os Procedimentos Técnicos para Exame Manual das Contas (contingência)	05/10/2016	10/10/2016	COAUD, SEAUD
Homologação do SPCE – Módulo Análise	08/10/2016	08/10/2016	TSE
Instalação do sistema de análise nos equipamentos do local de treinamento	04/10/2016	07/10/2016	STI
Preparação para recepção das prestações de contas (parciais e finais)	01/09/2016	01/11/2016	COAUD, SEAUD
Instalação do sistema (módulo de recepção) nos equipamentos das zonas eleitorais	01/07/2016	01/09/2016	STI
Capacitar as zonas eleitorais para recepção das mídias	01/07/2016	01/09/2016	COAUD, SEAUD
<b>Divulgação Externa</b>			
Atendimento à imprensa	05/03/2016	19/12/2016	COAUD, SEAUD
Divulgar no site do TRE-CE as normas expedidas e o manual, caso seja produzido	05/03/2016	30/10/2016	COAUD, SEAUD
Disponibilizar no site do TRE-CE os sistemas concernentes à prestação de contas	01/05/2016	30/10/2016	COAUD, SEAUD
Divulgação na internet das prestações de contas parciais de candidatos.	13/09/2016	30/09/2016	TSE
Divulgação na internet das prestações de contas finais de candidatos.	01/11/2016	19/12/2016	TSE
Definição de plantões para tirar dúvidas dos candidatos/contadores/zonas eleitorais	30/05/2016	30/05/2016	SEAUD
<b>Reunião com os representantes dos partidos políticos, candidatos e contadores<sup>5</sup></b>			
Definição do local e do palestrante <sup>6</sup>	17/06/2016	17/06/2016	ZONAS ELEITORAIS
Elaborar e expedir convite aos dirigentes partidários	20/06/2016	20/06/2016	ZONAS ELEITORAIS
Elaborar conteúdo e material para a reunião	06/06/2016	30/06/2016	COAUD, SEAUD
Disponibilizar o material elaborado para as zonas eleitorais	01/07/2016	08/07/2016	COAUD, SEAUD
Preparar infraestrutura do local de reunião	01/07/2016	07/07/2016	ZONAS ELEITORAIS
Realizar a reunião <sup>7</sup>	08/07/2016	08/07/2016	ZONAS ELEITORAIS
<b>Suporte Técnico</b>			
Definir a forma de prestação de suporte	01/03/2016	30/03/2016	COAUD, SEAUD

<sup>5</sup> Em decorrência de ter a Resolução nº 611/2015-TRE-CE designado mais de uma zona eleitoral para o processamento e exame das prestações de contas, bem como se considerando ter ficado a cargo da 83ª Zona Eleitoral a coordenação dos trabalhos, dever-se-á verificar, primeiramente, com o juiz eleitoral responsável pela 83ª serventia eleitoral, a fim de que se definam detalhes para **o treinamento**, providencia esta a ser feita por este líder de projeto, com a devida antecedência.

<sup>6</sup> Em decorrência de ter a Resolução nº 611/2015-TRE-CE designado mais de uma zona eleitoral para o processamento e exame das prestações de contas, bem como se considerando ter ficado a cargo da 83ª Zona Eleitoral a coordenação dos trabalhos, dever-se-á verificar, primeiramente, com o juiz eleitoral responsável pela 83ª serventia eleitoral, a fim de que se definam detalhes para **a reunião**, providencia esta a ser feita por este líder de projeto, com a devida antecedência.

<sup>7</sup> Idem.

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Definir equipe de suporte de contas (normas/sistemas)	01/03/2016	30/03/2016	COAUD, SEAUD
Definir equipe de suporte técnico (instalação/funcionamento dos sistemas)	01/05/2016	30/05/2016	COAUD, STI
Capacitar a equipe que prestará suporte de contas (normas/conteúdo dos sistemas)	15/05/2016	18/05/2016	COAUD, SEAUD
Capacitar a equipe que prestará suporte técnico (instalação e funcionamento dos sistemas externos da prestação de contas)	15/05/2016	18/05/2016	STI
Prestar suporte a partidos políticos, candidatos e comitês financeiros sobre as normas de prestação de contas	01/06/2016	19/12/2016	COAUD, SEAUD
Prestar suporte a partidos políticos candidatos sobre a instalação e o funcionamento dos sistemas SRCF e SPCE – Módulo Candidato	01/06/2016	19/12/2016	STI
Estruturar equipe de suporte para o SPCE – Módulo Análise	01/09/2016	30/09/2016	COAUD, SEAUD
Treinamento da equipe de suporte técnico para o SPCE – Módulo Análise	20/10/2016	21/10/2016	STI
Capacitar a equipe que prestará suporte técnico (instalação e funcionamento dos sistemas de análise da prestação de contas)	22/10/2016	23/10/2016	STI
Prestar suporte técnico para o SPCE – Módulo Análise	01/10/2016	19/12/2016	STI
Prestar suporte interno sobre o funcionamento dos sistemas de análise da prestação de contas da campanha eleitoral	01/10/2016	19/12/2016	STI
Plantão de suporte para a prestação de contas	01/11/2016	19/12/2016	STI
<b>Infraestrutura para análise da prestação de contas</b>			
Preparar local de exame (material de expediente e móveis)	20/10/2016	01/11/2016	ZONAS ELEITORAIS
Preparar local de exame (serviços)	20/10/2016	01/11/2016	ZONAS ELEITORAIS
Preparar local de exame (rede lógica)	20/10/2016	01/11/2016	ZONAS ELEITORAIS
Desmontar infraestrutura	19/12/2016	19/12/2016	ZONAS ELEITORAIS
<b>Processamento e Análise das Prestações de Contas</b>			
Designar, através de portaria, os integrantes da equipe de análise das contas	05/08/2016	30/09/2016	ZONAS ELEITORAIS
Receber, protocolizar e autuar as prestações de contas parciais	09/09/2016	13/09/2016	ZONAS ELEITORAIS
Divulgação das prestações de contas parciais	15/09/2016	15/09/2016	TSE
Receber as prestações de contas finais	14/09/2016	19/11/2016	ZONAS ELEITORAIS
Análise das prestações de contas pelas comissões designadas	03/10/2016	03/12/2016	ZONAS ELEITORAIS
Julgamento das prestações de contas dos candidatos eleitos	13/10/2016	16/12/2016	ZONAS ELEITORAIS
Publicação da decisão sobre as prestações de contas dos eleitos	14/10/2016	16/12/2016	ZONAS ELEITORAIS
Julgamento das prestações de contas dos candidatos não eleitos	13/10/2016	02/10/2017	ZONAS ELEITORAIS
Publicação da decisão sobre as prestações de contas dos não eleitos	14/10/2016	02/10/2017	ZONAS ELEITORAIS
Registrar a publicação no SICO	14/11/2016	02/10/2017	ZONAS ELEITORAIS

**17.8. Plano Orçamentário**

<b>Despesas</b>	<b>Valor Total</b>
Diárias para treinamentos	R\$ 75.967,50
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 75.967,50</b>

**17.9. Equipe do Projeto**

<b>Nome</b>	<b>Unidade</b>	<b>Ramal</b>	<b>E-mail</b>
Rodrigo Ribeiro Cavalcante	SCI	3760	rodrigocavalcante@tre-ce.jus.br
Antônio Carlos Pinheiro da Silva	COAUD	3767	acarlos@tre-ce.jus.br
Liane Macedo Sá Pombo	SEAUD	3766	liane@tre-ce.jus.br

**17.10. Premissas e Restrições**

- Apresentação das contas eleitorais pelos candidatos, partidos políticos e comitês financeiros;
- Publicação das normas referentes à prestação de contas;
- Disponibilização do Sistema de Prestação de Contas Eleitorais (SPCE Cadastro) e do Sistema de Registro de Comitê Financeiro pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE) em tempo hábil;
- Prazo exíguo de análise e de julgamento das contas.

**17.11. Aprovações**

<b>Elaboração</b>
Antônio Carlos Pinheiro da Silva
Rodrigo Ribeiro Cavalcante
Liane Macedo Sá Pombo

<b>Revisão (ASPEG)</b>
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra

<b>Aprovação (Diretor-Geral)</b>
Hugo Pereira Filho

## 18. Plano Geral do Projeto Propaganda Eleitoral – PAD nº 10.447/2015

### 18.1. Identificação e dados gerais

<b>Projeto</b> Propaganda Eleitoral	
<b>Unidade solicitante</b> Corregedoria Regional Eleitoral	<b>Data da Elaboração</b> 7/8/2015
<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> Hugo Pereira Filho	
<b>Líder do projeto</b> Águeda Gurgel	<b>Unidade</b> CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL
<b>E-mail</b> agueda@tre-ce.jus.br	<b>Ramal</b> 3862
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições – 2016	

### 18.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
15/06/2015	SEOPE	Elaboração da versão inicial do TAP
18/06/2015	SEOPE	Revisão e ajustes do TAP
25/06/2015	CRE / SEOPE	Aprovação do TAP na 5ª RAE
01/02/2016	CRE	Revisão e ajustes do PGP

### 18.3. Justificativa do projeto

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 e sua incorreta utilização pelos candidatos e partidos políticos constitui um importante gerador de ações judiciais.

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.

As inovações trazidas à Propaganda Eleitoral e Poder de Polícia pela Lei nº 12.891/2013 terão aplicabilidade nas eleições de 2016, com mudanças na sistemática.

Justifica-se, dessa forma, que, em um projeto específico, sejam tratadas todas as atividades que visam padronizar a atuação do Cartório Eleitoral no exercício do Poder de Polícia, a publicação de regulamentos para a orientação em Propaganda Eleitoral e exercício do Poder de Polícia pelos Juízes Eleitorais, a expedição de orientações aos Partidos Políticos e 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.

## 18.4. Objetivo Geral

- Planejar os procedimentos referentes ao exercício do Poder de Polícia pelos Juízes Eleitorais e a Fiscalização da Propaganda Eleitoral e, como corolário, acompanhar o andamento das ações necessárias para a sua realização.

## 18.5. 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 2016, bem como na legislação pertinente às Eleições Municipais 2016;
- Orientar e disponibilizar os meios necessários para o efetivo exercício do poder de polícia pelos juízes eleitorais;
- Proporcionar infraestrutura adequada à fiscalização propaganda eleitoral;
- Orientar os Juízes Eleitorais no processamento das Representações previstas na Lei nº 9.504/97;
- Definir a unidade/setor responsável pelas orientações e o canal de comunicação utilizado;
- Definir local físico para a instalação do Núcleo da Propaganda da Capital;
- Definir local físico para o armazenamento de material apreendido da Capital.

## 18.6. Cronograma do Projeto

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>REGULAMENTAÇÃO DAS ELEIÇÕES GERAIS - TRE</b>			
Elaboração e proposição ao Pleno da minuta de Resolução para designação e a competência, pelo exercício do poder de polícia sobre a propaganda eleitoral, nos municípios onde houver mais de uma zona eleitoral relativas às Eleições Municipais de 2016	6/1/2016	30/4/2016	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 relaxamento de flagrante	6/1/2016	30/4/2016	CRE , SJU
Aprovação das Resoluções pelo Pleno	1º/3/2016	30/4/2016	DIGER
Elaboração e publicação de Provimento regulamentando o exercício do poder de polícia	1º/3/2016	30/6/2016	CRE
Elaborar Portaria do plantão no período eleitoral	1º/6/2016	30/6/2016	PRESI, CRE
<b>PESQUISA ELEITORAL</b>			
Estudo da resolução de pesquisa eleitoral	1º/10/2015	29/02/2016	SEJUL, COPRO
Elaboração de fluxograma e disponibilização de material de procedimentos	07/1/2016	31/3/2016	SEJUL, COPRO
Estudo do sistema de pesquisa eleitoral	1º/10/2015	29/02/2016	SEJUL, COPRO
Elaboração de fluxograma e disponibilização de material do sistema	1º/10/2015	31/03/2016	SEJUL, COPRO

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Apoio aos procedimentos	1º/1/2016	30/11/2016	SEJUL
<b>PODER DE POLÍCIA</b>			
<b>Treinamento sobre propaganda e exercício do poder de polícia – EAD</b>			
Estabelecer cronograma de treinamento	10/3/2016	31/3/2016	CRE, EAD
Definir conteúdo, pauta e tutores de conteúdo para o treinamento	10/3/2016	31/3/2016	CRE, EAD
Definir tutores de acompanhamento	10/3/2016	31/3/2016	CRE, EAD
Revisar material para treinamento sobre propaganda e exercício do poder de polícia via EAD	17/3/2016	4/4/2016	CRE, EAD
Preparar/Organizar o curso no ambiente virtual	7/4/2016	11/4/2016	CRE, EAD
Solicitar ao juízos eleitorais a indicação dos participantes	14/4/2016	18/4/2016	CRE
Encaminhar confirmação de presença aos participantes	21/4/2016	23/4/2016	CRE
Testar o curso no ambiente virtual	21/4/2016	25/4/2016	CRE, EAD
Coordenar a realização do treinamento - EAD	5/5/2016	30/5/2016	CRE, EAD
Treinamento EAD sobre propaganda e exercício do poder de polícia	2/5/2016	30/6/2016	CRE, EAD
Promover tutoria do treinamento do exercício do poder de polícia via EAD	2/5/2016	30/6/2016	CRE, EAD
Providenciar a avaliação do evento	3/11/2016	19/12/2016	CRE, EAD
<b>Fiscalização da Propaganda Eleitoral</b>			
Definição do local onde funcionará a Comissão da Propaganda	1º/11/2015	29/2/2016	ZE, SAD
Montagem da estrutura da Comissão de Fiscalização da Propaganda em Fortaleza	1º/6/2016	22/7/2016	SAD, STI
Definição de outros meios de recebimento de denúncias [site, sistemas, etc.]	1º/1/2016	22/7/2016	CRE - ZE - STI
Instalação de linhas telefônicas específicas para a Comissão	1º/6/2016	22/7/2016	SAD
Propor convênio com a SEUMA – Secretaria de Urbanização e Meio Ambiente - para utilização de veículos e materiais para recolhimento de propaganda irregular	1º/5/2016	30/6/2016	PRESI, CRE, ZE
Propor convênio com a SEUMA – Secretaria de Urbanização e Meio Ambiente - para utilização de decibelímetros com os respectivos técnicos	1º/5/2016	30/6/2016	PRESI, CRE, ZE
Convocar reunião de orientação com partidos e imprensa	2/5/2016	30/6/2016	ZE, CRE
Realizar reunião de orientação com partidos e imprensa	1/7/2016	22/7/2016	ZE, CRE
Promover o levantamento e estruturar os recursos humanos e materiais para o exercício do poder de polícia pelas zonas	7/1/2016	31/3/2016	SGP, SAD
Organizar e preparar equipe para o exercício do poder de polícia	7/1/2016	31/3/2016	ZE, CRE
Convocar reunião com partidos políticos, MPE e autoridades policiais sobre fiscalização	2/5/2016	30/6/2016	ZE, CRE



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Realizar reunião com partidos políticos, MPE e autoridades policiais sobre fiscalização	1º/7/2016	22/7/2016	ZE, CRE
Elaborar orientações às zonas eleitorais sobre o exercício do poder de polícia	2/5/2016	30/6/2016	CRE
Elaborar fluxogramas e termos para procedimentos referentes ao exercício do poder de polícia	2/5/2016	30/6/2016	CRE
Sistematizar procedimentos para processamento das investigações judiciais eleitorais	1º/11/2015	30/4/2016	CRE
Reunião com partidos políticos, MPE e autoridades policiais sobre propaganda eleitoral e fiscalização	15/8/2016	30/9/2016	PRESI, CRE, ZE
Acompanhar e orientar a fiscalização da propaganda	1º/10/2015	30/10/2016	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	7/3/2016	30/6/2016	CRE, COELE, SAD, SOF
<b>PROPAGANDA ELEITORAL</b>			
Estudo das resoluções de propaganda eleitoral	1º/11/2015	30/4/2016	SJU, CRE
Elaboração de fluxogramas e termos para representações	1º/3/2016	30/6/2016	SJU, CRE
Disponibilização do material elaborado	1º/3/2016	30/6/2016	SJU
Processamento das representações, reclamações e pedidos de resposta (Lei n. 9.504/97)	1º/8/2015	----	SJU
<b>Disponibilização imediata das decisões do pleno no site do TRE</b>			
Definir período de disponibilização imediata das decisões	1º/7/2016	30/11/2016	SJU
Reunião com os envolvidos para definição de rotinas	1º/7/2016	30/11/2016	SJU
<b>Publicações</b>			
Elaborar orientações para público externo (partidos políticos, candidatos, eleitores e imprensa)	5/3/2016	30/6/2016	EJE, CRE, SJU
Elaborar material para o Disque Eleições	5/3/2016	30/6/2016	EJE, CRE, SJU, SINFE

### 18.7. Plano de Aquisições

<b>Descrição</b>	<b>Medida</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
Uniformes para fiscais de propaganda	UNID	240	R\$ 17,94	R\$ 0,00*
Veículos para fiscalização de propaganda 1º Turno	DIÁRIAS	364	R\$ 110,00	R\$ 0,00*
Veículos para fiscalização de propaganda 2º Turno	DIÁRIAS	116	R\$ 110,00	R\$ 0,00*
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 0,00*</b>

(\*) Adequação a LOA

**18.8. Equipe do Projeto**

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Águeda Odete Gurgel de Lima (Líder)	CRE	3862	agueda@tre-ce.jus.br
Caio Silva Guimarães	CRE	3866	caio@tre-ce.jus.br
Sabrina D' Henrique Pierre	CRE	3866	sabrina@tre-ce.jus.br
Orleanes Cavalcanti de Oliveira Domingues da Silva	SJU	3701	orleanes@tre-ce.jus.br
Maria Inês Cavalcanti Pereira	SJU	3719	inesc@tre-ce.jus.br
Zeneida Chaves Cunha	SJU	3719	zeneida@tre-ce.jus.br
José Gildemar Macedo Júnior	SEJUL	3717	gil@tre-ce.jus.br
Edna Fernandes Saboia (Gerente)	COELE	3812	edna@tre-ce.jus.br
Odivan Olinda Oliveira	SEOPE	3813	odvan@tre-ce.jus.br
Anastácia Rebouças de Maria	SEOPE	3813	anastacia@tre-ce.jus.br
Francisco Gladson Muritiba Fernandes	SEOPE	3813	gladsonmuritiba@tre-ce.jus.br

**18.9. Aprovações**

Elaboração
Águeda Odete Gurgel de Lima (Líder)
Caio Silva Guimarães
Sabrina D' Henrique Pierre

Revisão (Escritório Corporativo de Projetos)
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra

Aprovação (Diretor-Geral)
Hugo Pereira Filho

## 19. Plano Geral do Projeto Registro de Candidaturas – PAD nº 10.428/2015

### 19.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Registro de Candidaturas	
<b>Unidade solicitante</b> Secretaria Judiciária	<b>Data da Elaboração</b> 13/08/2015
<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> Hugo Pereira Filho - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Orleanes Cavalcanti	<b>Unidade</b> Secretaria Judiciária
<b>E-mail Líder do Projeto</b> orleanes@tre-ce.jus.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 3700/3701
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2016	

### 19.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
25/06/2015	Orleanes Cavalcanti	Aprovação do Termo de Abertura do Projeto – TAP - Registro de Candidaturas na 5ª Reunião de Análise Estratégica – RAE - aos 25/06/2015
14/08/2015	Orleanes Cavalcanti	Reunião com COPRO, COPAD e COSEJ para definição das estratégias para a Eleição 2016
25/08/2015	Orleanes Cavalcanti	Reunião com a COELE
27/08/2015	Orleanes Cavalcanti	Apresentação do Plano Geral do Projeto na 6ª RAE
28/01/2016	Orleanes Cavalcanti	Adequação à Lei 13.165/2015

### 19.3. Justificativa do projeto

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 processual e o informatizado, por meio do Sistema de Candidaturas – CAND e do Módulo Externo - CANDEX. 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 (SADP, ELO, Geração de Mídias, Totalizador, Horário Eleitoral e Estatísticas), bem como auxiliando na tramitação judicial por meio do fornecimento de termos e informações processuais de forma clara, eficiente e rápida, apta a subsidiar as decisões judiciais.

Os dados relacionados a candidatos, partidos e coligações são inseridos no Módulo Externo – CAND-DEX, operado pelos representantes das agremiações partidárias e recepcionados no Sistema CAND, instalado em todas as zonas eleitorais do Estado.

O projeto justifica-se 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, assim, maior agilidade e transparência ao processo eleitoral.

É de suma importância que o resultado do julgamento dos processos de registro de candidaturas esteja registrado no Sistema CAND de forma fidedigna, para garantir segurança e legitimidade ao processo eleitoral, uma vez que estes dados serão exportados diretamente para a urna eletrônica.

De igual relevância, é o levantamento do custo temporal, econômico e pessoal dessas atividades, bem como a geração de dados estatísticos e de relatórios de resultados, que servirão de base para o planejamento dos pleitos futuros.

#### **19.4. Objetivo Geral**

- Promover a padronização e a otimização dos procedimentos, a celeridade na tramitação, a integridade das informações e a transparência dos julgamentos dos feitos em registro de candidaturas.

#### **19.5. Objetivos Específicos**

- Orientar as zonas eleitorais e disponibilizar os recursos necessários para o auxílio nos procedimentos relativos aos pedidos de registro de candidaturas;
- Capacitar os servidores para operacionalizar o sistema CAND;
- Garantir a confiabilidade e a segurança das informações contidas no Sistema CAND;
- Promover a ampla publicidade dos julgamentos em registro de candidaturas.

#### **19.6. Escopo do Projeto**

- Elaboração das minutas de resolução relacionadas ao processamento do registro de candidaturas e à designação dos juízos competentes nos municípios com mais de uma zona eleitoral;
- Capacitação dos servidores responsáveis pelo registro de candidaturas;
- Disponibilização do material auxiliar para o processamento do registro;
- Utilização do Fórum de Discussão Temático sobre Registro de Candidaturas;
- Suporte técnico às equipes responsáveis pela operacionalização do CAND.

## 19.7. Cronograma Detalhado

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>Regulamentação das Eleições Municipais - TRE</b>			
Elaboração das minutas de resolução que dispõe sobre a designação dos Juízos Eleitorais responsáveis, nos municípios onde há mais de uma Zona Eleitoral, pelo registro de candidatos e de pesquisas eleitorais com as reclamações e representações a elas pertinentes, pelo exame das prestações de contas, pela propaganda eleitoral com as reclamações e representações a ela pertinentes, bem como pela sua fiscalização, pelas investigações judiciais eleitorais, pela totalização e diplomação dos eleitos nas eleições de 2016	16/11/2015	18/12/2015	PRESI, SJU
Elaboração das minutas de resolução relacionadas ao processamento do registro de candidaturas	03/02/2016	08/04/2016	PRESI, SJU
Aprovar Resoluções	07/03/2016	08/04/2016	Pleno TRE
Elaborar e disponibilizar Ementário Temático	01/06/2016	30/06/2016	COSEJ, SEJUL
<b>Treinamento e Capacitação</b>			
Estudar Resolução do Calendário Eleitoral (Res. TSE nº 23.450/2015)	07/11/2015	16/12/2015	SJU , COPRO, COSEJ, COPAD
Estudar a Resolução de registro de candidaturas (Res. TSE nº 23.455/2015)	07/03/2016	31/03/2016	SJU , COPRO, COSEJ, COPAD
Solicitar importação dos conteúdos de cursos EAD sobre registro de candidaturas de outros Regionais ou TSE	03/02/2016	31/03/2016	SJU, EAD
Elaborar/editar conteúdo do treinamento	03/02/2016	14/05/2016	SJU , SEOPE
Definir tutores de conteúdo	02/05/2016	07/05/2016	SJU, SEOPE
Informar à seção de EAD os tutores/turma	02/05/2016	07/05/2016	SJU
Alimentação da página Eleições 2016 com os dados do treinamento EAD	16/05/2016	20/05/2016	SJU
Realizar Inscrições	02/05/2016	13/05/2016	COEDE
Realizar tutoria de conteúdo do treinamento	23/05/2016	03/06/2016	SJU, SEOPE
Indicar participantes para o Teste de Campo Regional em Registro de Candidaturas	18/04/2016	29/04/2016	SJU, COELE
Solicitar diárias dos servidores que participarão do teste de campo	18/04/2016	29/04/2016	SJU, COELE
Solicitar passagens dos servidores que participarão do teste de campo	18/04/2016	29/04/2016	SJU, COELE
Participar do Teste de Campo promovido pelo TSE / TRE-PI	16/05/2016	20/05/2016	SJU, COELE
Preparar o ambiente para a realização do laboratório de CAND/CANDEX	02/05/2016	20/05/2016	SAPRE, SESRE, SECAT
Cadastrar usuários que participarão do laboratório na SJU para acesso aos sistemas CAND/CANDEX	02/05/2016	17/05/2016	COELE, SEOPE
Postar notícia sobre o treinamento e o simulado na intranet	02/05/2016	17/05/2016	COELE, SEWEB

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Participar de laboratório de treinamento em CAND/CAN-DEX	20/06/2016	01/07/2016	COELE , SJU, ZONAS
Analisar orientações do TSE sobre simulado nacional (data, horário, abrangência, etc.) e fazer, se necessário, adaptações à realidade local	16/05/2016	27/05/2016	COELE - SEOPE
Estruturar equipe de suporte ao simulado (SECAT/SESRE/SEOPE)	16/05/2016	27/05/2016	COELE - SEOPE
Preparar formulário para cadastro de erros/incongruências nos sistemas	16/05/2016	27/05/2016	COELE - SEOPE
Incluir no sistema ODIN (simulado) permissões para utilização do CAND simulado	16/05/2016	27/05/2016	COELE , SEOPE
Participar do simulado nacional	08/06/2016	10/06/2016	COELE, SEOPE, SJU
Catalogar os erros ou incongruências encontrados nos sistemas e/ou no roteiro	08/06/2016	15/06/2016	COELE, SEOPE
<b>Apoio às Zonas Eleitorais quanto aos procedimentos em Registro</b>			
Atualizar cartilha de instruções acerca do Registro de Candidaturas, adaptando-o às eleições municipais, e remeter para editoração	01/02/2016	30/04/2016	SJU , COPRO, SPRO1, SPRO2, SPRO3, SEDIT
Elaborar fluxograma do registro de candidaturas nas eleições municipais	01/02/2016	30/04/2016	SJU , COPRO, SPRO1, SPRO2, SPRO3
Solicitar à STI a disponibilização do Fórum Temático sobre Registro de Candidaturas	02/05/2016	06/05/2016	SJU, COPRO, STI
Disponibilizar na intranet Manual de procedimentos, material de apoio e fluxogramas do registro	02/05/2016	06/05/2016	SJU, COPRO, STI, SEWEB
Atendimento às zonas quanto aos procedimentos, legislação e jurisprudência acerca do registro de candidaturas (e-mail, fórum)	02/05/2016	02/10/2016	SJU , COPRO, SPRO1, SPRO2, SPRO3, COSEJ, SEJUL
<b>Acompanhamento das operações dos sistemas CAND/CANDex</b>			
Prestar suporte técnico aos sistemas CAND/CANDex	05/08/2016	02/10/2016	SEOPE
Acompanhar a disponibilização do CANDex (e sua cartilha) aos partidos pela internet	15/07/2016	05/08/2016	COELE, SEWEB
Incluir no sistema ODIN (oficial) permissões para utilização do CAND oficial aos servidores das zonas eleitorais e SJU (perfil Consulta)	15/07/2016	05/08/2016	SEOPE
Acompanhar oficialização do CAND nas zonas eleitorais	05/08/2016	15/08/2016	COELE, SEOPE
Acompanhar, na configuração do CAND, o número de vagas para a eleição proporcional nos municípios	05/08/2016	15/08/2016	COELE, SEOPE
Acompanhar a liberação da divulgação dos dados de candidatos na internet	05/08/2016	30/10/2016	COELE, SEOPE
Acompanhar registro das decisões/julgamentos no sistema	05/08/2016	30/10/2016	COELE, SEOPE - SJU
Acompanhar o fechamento do sistema CAND nas zonas eleitorais	05/09/2016	16/09/2016	COELE, SEOPE

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>Verificação e Visualização de Fotos - VVFoto</b>			
Definir o cronograma de participação na audiência do VV-Foto, em função dos partidos e cargos	01/08/2016	15/08/2016	COELE, SEOPE, ZONAS
Definir quantitativo de servidores, urnas, flash cards e local de realização da audiência	01/08/2016	15/08/2016	COELE, SEOPE, ZONAS
Reservar local para a audiência do VVFoto	01/08/2016	15/08/2016	ZONAS
Convocar os representantes dos partidos e coligações para a audiência do VVFoto	17/08/2016	22/08/2016	ZONAS
Realizar a audiência de verificação das fotos	29/08/2016	05/09/2016	ZONAS
Atualizar no CAND os dados resultantes do VVFoto	05/09/2016	09/09/2016	ZONAS
<b>Reunião/Treinamento do Registro de Candidaturas e CANDex para partidos políticos</b>			
Disponibilizar material explicativo para reunião a ser realizada com partidos políticos, objetivando fornecimento de orientações acerca dos procedimentos relacionados ao registro de candidatura	01/06/2016	30/06/2016	SJU
Reservar local para reunião com os partidos	01/06/2016	30/06/2016	ZONAS
Disponibilizar material explicativo para reunião a ser realizada com partidos políticos, objetivando fornecimento de orientações acerca da utilização do sistema CANDEX	01/07/2016	20/07/2016	SJU
Convidar partidos políticos para reunião acerca das inovações da resolução do registro de candidaturas e apresentação do Sistema de Candidaturas módulo externo - CANDEX	20/06/2016	10/07/2016	ZONAS
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)	01/07/2016	20/07/2016	ZONAS
Disponibilizar computadores aos partidos políticos para treinamento acerca da operacionalização do Sistema CANDex, acompanhados por tutoria de servidores das Zonas Eleitorais	15/07/2016	12/08/2016	ZONAS
<b>Registro de Candidaturas - CAND</b>			
Validar o registro dos órgãos de direção dos partidos políticos municipais	04/01/2016	05/08/2016	COPAD, SEDAP
Receber, ler e protocolizar os arquivos CANDEX apresentados por partidos e coligações	20/07/2016	01/10/2016	ZONAS
Publicar Edital da Lista de Candidatos apresentados pelos partidos políticos e coligações até 15 de agosto.	21/07/2016	18/08/2016	ZONAS
Receber os pedidos de registro de candidatura individual para os candidatos escolhidos em convenção, caso não requeridos pelos partidos e coligações	23/07/2016	20/08/2016	ZONAS
Publicar Edital dos pedidos de registro individual dos candidatos	25/07/2016	22/08/2016	ZONAS
Receber os pedidos de substituição e vagas remanescentes em registro de candidaturas	25/07/2016	12/09/2016	ZONAS
Efetuar a autuação e o processamento dos pedidos de registro de candidatura	23/07/2016	19/12/2016	ZONAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Julgar os pedidos de registro de candidatura e as impugnações	23/07/2016	12/09/2016	ZONAS
Publicação das decisões no átrio do Cartório e no mural eletrônico	23/07/2016	12/09/2016	ZONAS
Atualizar no CAND as situações de julgamento dos candidatos, partidos e coligações	23/07/2016	19/12/2016	ZONAS
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.	09/09/2016	17/09/2016	ZONAS
Conferir os dados do Sistema de Candidaturas - CAND com os processos de Registro, após atualização (renúncias, julgamento de recursos, substituição de fotografias, homônimas, percentual de sexo, etc.)	04/09/2016	08/09/2016	ZONAS
Publicar a relação com os nomes de candidatos, variações de nomes e os números com os quais concorrerão à eleição (lista onomástica)	09/09/2016	12/09/2016	ZONAS
<b>Disponibilização imediata das decisões do pleno no site do TRE</b>			
Definir procedimento para disponibilização imediata das decisões	02/06/2016	30/06/2016	SJU - COSEJ
<b>Processamento dos recursos – TRE/TSE</b>			
Compor força-tarefa para atuação e processamento dos recursos	01/08/2016	02/10/2016	SJU
Autuar e distribuir os recursos para o TRE	22/08/2016	12/09/2016	COPAD , SEADI
Receber e processar os recursos internos (Embargos e Agravos) para o TRE e os recursos especiais e ordinários para o TSE	22/08/2016	19/12/2016	SJU , COPRO, SPRO1, SPRO2, SPRO3
Realizar as intimações por meio do mural eletrônico dos processos com recurso para o TSE	22/08/2016	16/12/2016	SJU , COPRO, SPRO1, SPRO2, SPRO3
Receber e encaminhar para as Zonas Eleitorais as comunicações de decisões do TSE, com a devida especificação da situação jurídica do candidato no CAND	22/08/2016	19/12/2016	SJU , COPRO, SPRO1, SPRO2, SPRO3
Realizar acompanhamento dos processos com recurso e manter estatística de candidatos sub-judice	22/08/2016	19/12/2016	SJU, COSEJ, COPRO



## 19.8. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	e-mail
Orleanes Cavalcanti (Líder)	SJU	3700	orleanes@tre-ce.jus.br
Felipe de Almeida Morais	COPRO	3713	felipe@tre-ce.jus.br
Ana Lilian Bastos Santana da Cunha	COPAD	3703	lilian@tre-ce.jus.br
Danilo Cardoso de Magalhães	COSEJ	3728	dcardoso@tre-ce.jus.br
Edna Fernandes Saboia	COELE	3812	edna@tre-ce.jus.br
Francisco Gladson Muritiba Fernandes	SEOPE	3814	gladsonmuritiba@tre-ce.jus.br

## 19.9. Premissas e Restrições

- Os custos previstos no projeto constam da dotação orçamentária de 2016;
- As orientações e disponibilização de material referente aos procedimentos dos processos de registro de candidatura ficarão a cargo da Secretaria Judiciária;
- O projeto será estruturado a partir dos marcos temporais definidos na Resolução que estabelece o calendário das Eleições 2016;
- Prever excesso de trabalho nas seções envolvidas;
- Cumulação das atividades rotineiras com aquelas afetas à execução do projeto;
- Escassez de recursos humanos;
- Liberação de horas extraordinárias específicas para as atividades de registro.

## 19.10. Aprovações

Elaborado ou Revisado por
Orleanes Cavalcanti (Líder)
Felipe de Almeida Morais

Revisado (Escritório Corporativo de Projetos)
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra

Aprovado (Diretor-Geral)
Hugo Pereira Filho

## 20. Plano Geral do Projeto Urnas Eletrônicas – PAD nº 10.437/2015

### 20.1. Identificação e dados gerais

<b>Projeto</b> Urnas Eletrônicas	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 03/09/2015
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais, Coordenadores de NATs	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho - DIGER	
<b>Líder do projeto</b> Ivan Alexandre	<b>Unidade</b> URNAS/COELE/STI
<b>E-mail</b> ivan@tre-ce.jus.br	<b>Ramal</b> 3811
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2016	

### 20.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
25/06/2015	Ivan Alexandre	TAP – Doc. PAD 10.437/2015
03/09/2015	Ivan Alexandre	Elaboração do PGP
19/01/2016	Ivan Alexandre	Revisão do PGP (Calendário Eleitoral – Res. TSE 23.450/2015)

### 20.3. Justificativa do projeto

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

As 23.598 urnas eletrônicas funcionais do TRE-CE estão armazenadas nos Centros de Armazenamento e Manutenção de Urnas Eletrônicas - CAMUs localizados nos municípios de Fortaleza, Juazeiro do Norte, Itaipoca, Sobral, Limoeiro do Norte e Ibiapina, de onde devem ser distribuídas para as zonas eleitorais, de acordo com sua proximidade territorial, aproximadamente três meses antes das eleições. Vale destacar que o CAMU de Iguatu não armazena urnas eletrônicas por estar dedicado às atividades da Biometria daquela 13ª Zona Eleitoral. Para 2016, 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 este suprimento permaneceu nas zonas após a Eleição de 2014.

A geração das mídias é feita de forma centralizada na sede do Tribunal de acordo com calendário fixado pela COELE. A carga dos aplicativos nas urnas do interior é realizada por zona eleitoral, com a participação dos coordenadores de NAT. Na Capital, a carga das urnas é centralizada no CAMU de Fortaleza, de acordo com cronograma definido pela COELE em conjunto com as respectivas Zonas Eleitorais. Possivelmente a carga das urnas das zonas eleitorais de Caucaia acontecerá em Fortaleza também.

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 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.

## 20.4. Objetivo Geral

- Alcançar o melhor desempenho possível das urnas eletrônicas nas Eleições Gerais de 2016, evitando ultrapassar o percentual máximo de substituições de urnas, bem como a votação manual, e recolhendo todas as urnas eletrônicas aos CAMUs nos prazos estabelecidos.

## 20.5. Objetivos Específicos

- Reduzir o número de substituições de urnas eletrônicas na eleição e evitar ao máximo a votação manual;
- Oferecer condições de armazenamento e conservação que mantenham as mídias e as urnas eletrônicas em boas condições de uso;
- Buscar redução dos custos e melhoria na qualidade do serviço de transporte das urnas eletrônicas;
- Garantir a integridade das mídias geradas para a eleição;
- Garantir a eficiência dos procedimentos de carga das urnas;
- Assegurar a locação/cessão de locais adequados para armazenamento das urnas eletrônicas durante o período eleitoral.

## 20.6. Cronograma do Projeto

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>1. Manutenção - Recebimento de urnas novas</b>			
Receber as urnas novas de acordo com calendário do TSE	08/09/2015	31/08/2016	URNAS
Realizar o aceite conforme procedimentos do TSE	08/09/2015	09/09/2016	URNAS
Retirar e inventariar as mídias	08/09/2015	09/09/2016	URNAS
Executar Certificação e Autenticação das urnas	08/09/2015	09/09/2016	URNAS
Ler e armazenar as urnas	08/09/2015	09/09/2016	URNAS
<b>2. Manutenção – Sistema de Testes Exaustivos-STE</b>			
Executar o Sistema de Testes Exaustivos – STE	07/03/2015	30/06/2016	URNAS
Carregar as baterias e trocar as exauridas	07/03/2015	30/06/2016	URNAS
Remover lacres e resíduos de cola e organizar cabos	07/03/2015	30/06/2016	URNAS
Repor suprimentos	07/03/2015	30/06/2016	URNAS
Ler e armazenar urnas aprovadas no STE	07/03/2015	30/06/2016	URNAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Separar e ler urnas reprovadas no STE	07/03/2015	30/06/2016	URNAS
Abrir chamado técnico para urnas reprovadas	07/03/2015	30/06/2016	URNAS
Acompanhar a manutenção corretiva	19/05/2015	31/07/2016	URNAS
Retestar as urnas consertadas e armazená-las	19/05/2015	31/07/2016	URNAS
Fechar o chamado técnico	19/05/2015	31/07/2016	URNAS
<b>3. Manutenção – Controle de suprimentos para UEs</b>			
Verificar condições e quantitativo de suprimentos em estoque	06/04/2015	15/04/2015	URNAS
Informar ao TSE o estoque atual e a quantidade dos suprimentos necessários	10/06/2015	30/10/2015	URNAS
Receber os suprimentos do TSE e dar aceite	01/11/2015	31/08/2016	URNAS
<b>4. Manutenção - Inventário de mídias</b>			
Retirar FC e MR das urnas de seção	06/04/2015	30/06/2015	URNAS
Registrar a devolução das mídias	01/05/2015	07/08/2015	URNAS
Inventariar e armazenar as mídias	01/05/2015	07/08/2015	URNAS
Inventariar e armazenar as mídias novas	08/09/2015	09/09/2016	URNAS
<b>5. Manutenção corretiva no período eleitoral</b>			
Elaborar instruções sobre uso do LOGUSWEB	01/07/2016	31/07/2016	URNAS
Passar instruções às zonas do interior	01/08/2016	31/08/2016	URNAS
Fazer autoteste nas urnas	01/09/2016	01/10/2016	ZONAS INTERIOR
Abrir e acompanhar chamado técnico no LOGUSWEB	01/09/2016	01/10/2016	ZONAS INTERIOR, URNAS
Abrir e acompanhar chamado técnico – SE HOUVER 2º TURNO EM FORTALEZA E/OU CAUCAIA	03/10/2016	29/10/2016	URNAS
Retestar as urnas consertadas	01/09/2016	01/10/2016	ZONAS INTERIOR
Fechar chamado técnico no LOGUSWEB	01/09/2016	01/10/2016	ZONAS INTERIOR, URNAS
Retestar as urnas consertadas – SE HOUVER 2º TURNO EM FORTALEZA E/OU CAUCAIA	03/10/2016	29/10/2016	URNAS
Fechar chamado técnico no LOGUSWEB – SE HOUVER 2º TURNO EM FORTALEZA E/OU CAUCAIA	03/10/2016	29/10/2016	URNAS
<b>6. Locais de Armazenamento</b>			
Consultar as zonas do interior sobre situação dos locais de armazenamento de urnas no cartório	10/03/2016	11/04/2016	COELE
Compilar informações sobre a situação dos locais de armazenamento de urnas no interior	14/04/2016	30/04/2016	COELE
Encaminhar à SAD a situação dos locais de armazenamento das urnas no interior com problemas a serem resolvidos	14/04/2016	30/04/2016	COELE
Definir a necessidade de locação de depósitos de urnas para as zonas do interior	05/05/2016	31/05/2016	COELE, SAD
Definir prédios da cidade que podem ser locados e verificar a documentação dos prédios	05/05/2016	30/06/2016	SAD, ZONAS INTERIOR
Vistoriar os prédios disponíveis para locação	05/05/2016	30/06/2016	URNAS, SAD
Elaborar contratos de locação e designar gestores	01/07/2016	31/07/2016	COLIC

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Solicitar policiamento para os depósitos de urnas do interior	01/07/2016	05/07/2016	COELE, SAD
Manter policiamento nos depósitos de urnas do interior	01/08/2016	11/11/2016	SEPOS
Gerenciar os contratos até a devolução dos prédios	01/07/2016	11/11/2016	ZONAS INTERIOR, COLIC
<b>7. Distribuição de mídias e suprimentos</b>			
Consultar as zonas sobre quantitativo de seções sem energia	02/06/2016	30/06/2016	COELE, URNAS
Definir planilhas de distribuição de mídias, bobinas, baterias para as zonas eleitorais	01/07/2016	22/07/2016	URNAS
Elaborar planilhas de controle e recibos de mídias	01/07/2016	31/07/2016	URNAS
Separar as mídias por Nats/Zona	01/08/2016	21/08/2016	URNAS
Solicitar suprimentos de urnas pelo SISCAMU	01/09/2016	11/09/2016	ZONAS INTERIOR
Separar suprimentos por Nats/Zona	01/09/2016	16/09/2016	URNAS
<b>8. Transporte Global (CAMUs/ZE INTERIOR)</b>			
Elaborar Minuta de TR de transporte global: contratação dos caminhões para transporte de urnas, estrados, equipamentos de informática e demais materiais para as zonas eleitorais	01/10/2015	18/12/2015	URNAS
Analisar a minuta do TR	19/12/2016	22/01/2016	STI, ASDIR
Corrigir a minuta e liberar o TR para licitação	25/01/2016	29/01/2016	URNAS
Licitatar serviço de transporte global (desde cotação até homologação do certame)	01/02/2016	31/03/2016	COLIC
Elaborar e publicar contrato de transporte global	01/04/2016	06/05/2016	COLIC
Fazer reunião com os representantes da empresa contratada	09/06/2016	30/06/2016	URNAS
Informar quantitativo de lanche de mesário por zona eleitoral à URNAS	01/06/2016	30/06/2016	SGP
Definir roteiros e cronograma de distribuição de urnas eletrônicas e estrados	01/05/2016	09/09/2016	URNAS
Elaborar planilhas de controle e recibos de urnas, estrados e demais materiais	01/06/2016	30/09/2016	URNAS
Comunicar às zonas do interior, a cada semana, o cronograma de distribuição	01/07/2016	30/09/2016	URNAS
Preparar local para recebimento das urnas e demais materiais	01/07/2016	31/07/2016	ZONAS INTERIOR
Agendar os caminhões de distribuição	01/07/2016	19/12/2016	URNAS
Registrar nas planilhas de controle o número do patrimônio das urnas e estrados que serão transportadas para zonas	01/07/2016	09/09/2016	URNAS
Acompanhar a distribuição de material para as zonas do interior	01/07/2016	30/09/2016	URNAS
Transferir a guarda patrimonial das urnas e estrados para as Zonas do interior	01/07/2016	09/09/2016	SEPAT
Informar quantitativo de cabinas e folhas de votação a URNAS	11/07/2016	29/07/2016	SEALX

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Definir roteiros e cronograma de distribuição de cabinas e folhas de votação	01/08/2016	09/09/2016	URNAS
Acompanhar a distribuição de cabinas e folhas de votação	01/08/2016	30/09/2016	URNAS
Definir roteiros e cronograma de recolhimento de urnas eletrônicas e estrados	01/09/2016	30/09/2016	URNAS
Transferir a guarda patrimonial das urnas e estrados para as Diretorias dos Fóruns e CAMU de Fortaleza	04/10/2016	18/11/2016	SEPAT
Comunicar às zonas do interior o cronograma de recolhimento de urnas e estrados	15/09/2016	30/09/2016	URNAS
Acompanhar o recolhimento de urnas e estrados para os CAMUs do interior	03/10/2016	18/10/2016	URNAS
Acompanhar o recolhimento de urnas e estrados para o CAMU de Fortaleza	04/10/2016	18/10/2016	URNAS
Ler e registrar o retorno das urnas e estrados para os CAMUs nas planilhas de controle	01/11/2016	30/11/2016	URNAS
Armazenar as urnas nos CAMUs do interior	04/10/2016	18/10/2016	URNAS
Armazenar as urnas no CAMU de Fortaleza	04/10/2016	30/11/2016	URNAS
Gerenciar o contrato de transporte global, fiscalizar o serviço e atestar as notas	01/04/2016	19/12/2016	URNAS
<b>9. Geração de Mídias 1º Turno</b>			
Elaborar cronograma de geração de mídia	01/08/2016	31/08/2016	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	04/04/2016	31/05/2016	SJU
Definir o servidor que ficará responsável pela coordenação dos trabalhos durante a geração de mídias	01/08/2016	31/08/2016	STI
Elaborar modelo de ata e edital para a audiência pública de Geração de Mídias	02/05/2016	31/08/2016	SJU
Solicitar à COINF infraestrutura de informática para geração de mídia	01/08/2016	12/08/2016	SEOPE
Preparar sala de treinamento para geração de mídias (equipamentos com sistemas instalados)	01/09/2016	05/09/2016	COINF
Enviar e-mail para os coordenadores de NAT e zonas da capital informando sobre a geração de mídias	01/09/2016	05/09/2016	STI
Solicitar à COSEG limpeza da sala, café e garrafão de água (se necessário)	01/09/2016	05/09/2016	COELE
Solicitar à Seção de URNAS as mídias para os NATs e zonas da Capital	15/08/2016	19/08/2016	SEOPE

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Enviar à SEOPE as mídias para os NATs e zonas da Capital	22/08/2016	31/08/2016	URNAS
Gerar etiquetas para mídias e urnas (microterminal)	29/08/2016	05/09/2016	PRODU
Entregar as mídias e as etiquetas (urnas e microterminal) aos coordenadores de NAT e zonas da capital	06/09/2016	09/09/2016	SEOPE
Distribuir jogo de lacres aos coordenadores de NAT e zonas da capital	05/09/2016	09/09/2016	SEALX
Disponibilizar copos descartáveis para água e café	05/09/2016	09/09/2016	SEALX, SEOPE
Dar acesso ao sistema para os servidores responsáveis pela Geração de Mídias	05/09/2016	09/09/2016	SEOPE
Publicar o edital de geração de mídias	29/08/2016	05/09/2016	SJU
Gerar mídias de carga e de votação da Capital e Interior	10/09/2016	18/09/2016	Servidor designado pela STI, NATs
Elaborar ata da geração de mídias	12/09/2016	20/09/2016	STI, SJU
Publicar ata da geração de mídias na internet	21/09/2016	23/09/2016	SEWEB
<b>10. Carga de aplicativos de urnas 1º Turno</b>			
Elaborar cronograma da carga de aplicativos da Capital	01/08/2016	31/08/2016	COELE
Elaborar cronograma da carga de aplicativos das zonas do interior	04/07/2016	29/07/2016	NATs, COELE
Emitir e publicar o edital	12/09/2016	14/09/2016	ZONAS
Designar o servidor que ficará responsável pela coordenação dos trabalhos durante a carga de aplicativos de Fortaleza	01/08/2016	15/08/2016	COELE
Solicitar às zonas da Capital e de Caucaia o nome do pessoal envolvido na carga de aplicativos	01/08/2016	31/08/2016	URNAS
Cadastrar todo o pessoal envolvido na carga de aplicativos das zonas da Capital e de Caucaia	01/09/2016	09/09/2016	URNAS
Solicitar policiamento para o CAMU de Fortaleza para carga de aplicativos	01/08/2016	15/08/2016	URNAS
Enviar ofício para o Comando da PM solicitando policiamento para o CAMU de Fortaleza no período da carga	16/08/2016	30/08/2016	SEPOS
Manter policiamento no CAMU de Fortaleza	19/09/2015	03/10/2016	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 de carga	01/09/2016	30/09/2016	URNAS



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Solicitar à COINF instalação de uma estação segura no CAMU para geração de mídias e envio de correspondências	01/09/2016	04/09/2016	URNAS
Instalar estação segura no CAMU para geração de mídias no período da carga	05/09/2016	09/09/2016	SECAT
Separar quantitativo de urnas eletrônicas por zona	01/09/2016	16/09/2016	URNAS
Dar suporte técnico para troca e movimentação de urnas eletrônicas durante a carga	19/09/2016	30/09/2016	URNAS
Repassar orientações de carga e lacre das urnas para os técnicos de urna e servidores das zonas	19/09/2016	30/09/2016	Servidor designados pela COELE, NATs
Repassar FC de carga para o responsável pela carga de urnas de cada zona	12/09/2016	23/09/2016	Servidor designado pela COELE, NATs
Efetuar a carga de aplicativos e o lacre das urnas por roteiro	19/09/2016	30/09/2016	Servidores designados pela COELE, NATs, ZONAS
Organizar as urnas nos estrados de acordo com os roteiros de pulverização	19/09/2016	30/09/2016	NATs, ZONAS INTERIOR
Ler as FC de carga por zona e conferir a tabela de correspondência das urnas	14/09/2016	30/09/2016	Servidores designados pela COELE (Capital e NATs)
Gerar diariamente arquivos de log da geração de mídia no período da carga	14/09/2016	30/09/2016	Servidores designados pela COELE (Capital e NATs)
Executar a auditoria em pelo menos uma urna de cada zona	14/09/2016	30/09/2016	Servidores designados pela COELE (Capital e NATs)
Lacrar urnas de lona no local da carga	14/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Lacrar FC de contingência no local da carga	14/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Ler as urnas de cada zona da Capital e gerar recibo para chefes de cartório	19/09/2016	30/09/2016	URNAS
Anotar todos os dados da carga e repassar para chefe da zona responsável pela carga da Capital	19/09/2016	27/10/2016	Servidores designados pela COELE
Repassar controle de pessoal para chefe da zona responsável pela carga da Capital	14/09/2016	27/09/2016	URNAS
Emitir a ata da carga de urna	14/09/2016	01/10/2016	ZONA que vai presidir a carga
Encaminhar a ata para publicação	03/10/2016	07/10/2016	ZONA que vai presidir a carga
Publicar a ata da carga	03/10/2016	10/10/2016	SEWEB
<b>11. Pulverização Capital 1º Turno</b>			
Solicitar às Zonas da Capital relação dos roteiros com a limitação de 50 urnas por roteiro.	31/08/2015	16/10/2015	URNAS



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Elaborar Minuta de 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	07/01/2016	11/03/2016	URNAS
Analisar a minuta do TR	14/03/2016	04/04/2016	STI, ASDIR
Corrigir a minuta e liberar o TR para licitação	06/04/2016	08/04/2016	URNAS
Licitatar serviço de pulverização (desde cotação até homologação do certame)	11/04/2016	10/06/2016	COLIC
Elaborar e publicar contrato de pulverização e designar gestores	13/06/2016	22/07/2016	COLIC
Fazer reunião com os representantes da(s) empresa(s) contratada(s)	25/07/2016	12/08/2016	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	25/07/2016	29/07/2016	URNAS
Solicitar à COLIC elaboração de portaria nomeando os servidores indicados pelas zonas como co-gestores do contrato de pulverização	08/08/2016	09/08/2016	URNAS
Publicar portaria indicando os co-gestores do contrato	10/08/2016	19/08/2016	COLIC
Solicitar às Zonas da Capital relação atualizada dos roteiros.	01/08/2016	02/08/2016	URNAS
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	22/08/2016	31/08/2016	URNAS
Solicitar às Zonas da Capital nome e telefone dos servidores e técnicos responsáveis pelos postos de apoio no dia da eleição e relação dos delegados de prédio.	01/09/2016	02/09/2016	URNAS
Imprimir recibos de pulverização gerados no CO-RUJA	22/09/2016	27/09/2016	URNAS
Aceitar/rejeitar os veículos disponibilizados pela empresa de acordo com as especificações contratuais	28/09/2016	01/10/2016	URNAS
Executar a pulverização das urnas	28/09/2016	01/10/2016	URNAS
Orientar os motoristas quanto aos procedimentos de entrega, utilização e preenchimento dos recibos	28/09/2016	01/10/2016	URNAS
Orientar os motoristas sobre endereços dos locais de votação e qualquer alteração de última hora	28/09/2016	01/10/2016	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	28/09/2016	01/10/2016	URNAS/CO-GESTORES
Fiscalizar o descarregamento e a entrega das urnas nos locais de apuração	02/10/2016	02/10/2016	CO-GESTORES
Gerenciar o contrato de pulverização de urnas, fiscalizar o serviço e atestar as notas	23/07/2016	19/12/2016	URNAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
<b>12. Pulverização Interior 1º Turno e 2º Turno</b>			
Solicitar às zonas que informem as rotas de distribuição de cada município, com quantidade de urnas e quilometragens	01/08/2015	30/10/2015	SEOPE
Analisar o contrato anterior juntamente com os respectivos gestores	01/02/2016	05/02/2016	SEOPE
Solicitar às zonas que informem quais as rotas assumidas por elas	01/02/2016	19/02/2016	SEOPE
Compilar, por lote, os dados de quantidade de rotas e de urnas e quilometragens	01/09/2015	18/12/2016	SEOPE
Elaborar Minuta do Termo de Referência de distribuição e recolhimento das urnas eleitorais	11/02/2016	11/03/2016	SEOPE
Analisar a minuta do TR	14/03/2016	22/03/2016	STI, ASDIR
Corrigir a minuta e liberar o TR para licitação	28/03/2016	31/03/2016	SEOPE
Licitatar serviço de pulverização de urnas (desde contratação até homologação do certame)	01/04/2016	30/06/2016	COLIC
Elaborar contrato de pulverização de urnas	01/07/2016	29/07/2016	COLIC
Solicitar às zonas que informem as rotas de distribuição de cada município, destacando as que ficarão sob responsabilidade do cartório	11/07/2016	31/07/2016	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	01/08/2016	16/08/2016	SEOPE, ZONAS INTERIOR
Acompanhar a apresentação dos veículos, motoristas e prepostos nas zonas eleitorais	01/09/2016	23/09/2016	SEOPE, ZONAS INTERIOR
Acompanhar a entrega das urnas 1º Turno	01/10/2016	01/10/2016	SEOPE, ZONAS INTERIOR
Acompanhar o recolhimento das urnas 1º Turno	02/10/2016	02/10/2016	SEOPE, ZONAS INTERIOR
Acompanhar a entrega das urnas 2º Turno de Caucaia	29/10/2016	29/10/2016	SEOPE, ZONAS INTERIOR
Acompanhar o recolhimento das urnas 2º Turno	30/10/2016	30/10/2016	SEOPE, ZONAS INTERIOR
Gerenciar o contrato de pulverização de urnas no interior, fiscalizar o serviço e atestar as notas	29/07/2016	31/12/2016	SEOPE
<b>13. Carga de véspera 1º Turno</b>			
Solicitar elaboração de ofício para MP, OAB e Partidos informando a sistemática de conferência visual dos dados das urnas eletrônicas no estado	01/09/2016	10/09/2016	STI
Testar as urnas nos locais de votação	01/10/2016	01/10/2016	ZONAS
Recolher as urnas que apresentarem defeito para o CAMU/Cartórios	01/10/2016	01/10/2016	ZONAS
Verificar a situação das urnas recolhidas	01/10/2016	01/10/2016	NATs
Substituir as urnas com defeito, efetuar nova carga e lacre das urnas	01/10/2016	01/10/2016	NATs
Recolher as urnas sorteadas para Votação Paralela	01/10/2016	01/10/2016	ZONAS
Dar carga em novas urnas para substituírem as sorteadas para a Votação Paralela	01/10/2016	01/10/2016	NATs
Entregar as urnas substitutas nos locais de votação	01/10/2016	01/10/2016	ZONAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Recolher FC e comprovantes de carga	01/10/2016	01/10/2016	NATs
Organizar os comprovantes de carga	01/10/2016	01/10/2016	NATs
Ler as FC de carga reutilizadas e conferir a tabela de correspondência das urnas	01/10/2016	01/10/2016	NATs
Gerar arquivos de log da geração de mídias	01/10/2016	01/10/2016	NATs
Ler as urnas de cada zona e gerar recibo para chefes de cartório da Capital	01/10/2016	01/10/2016	URNAS
Anotar dados da carga e repassar para chefe da zona responsável pela carga	01/10/2016	01/10/2016	NATs
Repassar controle de pessoal para chefe da zona responsável pela carga da Capital	01/10/2016	01/10/2016	URNAS
<b>14. Recolhimento locais de apuração Capital/CAMU 1º Turno</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	01/02/2016	04/03/2016	URNAS
Elaborar Minuta de TR de contratação de caminhões para recolhimento das urnas dos locais de apuração da capital para CAMU Fortaleza	07/03/2016	31/03/2016	URNAS
Analisar a minuta do TR	01/04/2016	29/04/2015	STI, ASDIR
Corrigir a minuta e liberar o TR para licitação	02/05/2016	06/05/2016	URNAS
Licitatar serviço de pulverização (desde cotação até homologação do certame)	09/05/2016	08/07/2016	COLIC
Elaborar e publicar contrato de recolhimento das urnas e designar gestores	11/07/2016	12/08/2016	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	01/08/2016	15/08/2016	URNAS
Publicar portaria indicando os co-gestores do contrato	16/08/2016	31/08/2016	COLIC
Elaborar planilhas de controle e fichas de rota	01/08/2016	31/08/2016	URNAS
Fazer reunião com os representantes da empresa contratada	05/09/2016	16/09/2016	URNAS
Vistoriar os caminhões contratados	19/09/2016	23/09/2016	URNAS
Confirmar horário de recolhimento das urnas de cada zona com a empresa	26/09/2016	30/09/2016	URNAS
Preparar CAMU para recebimento das urnas	30/09/2016	01/10/2016	URNAS
Acompanhar o recolhimento das urnas nos locais de apuração	03/10/2016	03/10/2016	ZONAS CAPITAL, URNAS
Organizar as urnas por zona no CAMU	03/10/2016	03/10/2016	URNAS
Ler e registrar o retorno das urnas nas planilhas de controle	04/10/2016	14/10/2016	URNAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Gerenciar o contrato de caminhões para recolhimento das urnas, fiscalizar o serviço e atestar as notas	12/08/2014	19/12/2016	URNAS
<b>15. Geração de Mídias 2º Turno</b>			
Elaborar cronograma da geração de mídias	03/10/2016	07/10/2016	STI
Solicitar à COINF infraestrutura de informática para geração de mídias	03/10/2016	07/10/2016	COELE
Preparar sala de treinamento para geração de mídias (equipamentos com sistemas instalados)	07/10/2016	10/10/2016	COINF
Enviar e-mail para as zonas da Capital informando sobre a geração de mídias	07/10/2016	10/10/2016	SEOPE
Solicitar à COSEG limpeza da sala, café e garrafão de água (se necessário)	07/10/2016	10/10/2016	COELE
Gerar etiquetas para MRs	03/10/2016	06/10/2016	PRODU
Entregar etiquetas às zonas	07/10/2016	10/10/2016	SEOPE
Distribuir jogo de lacres às zonas	03/10/2016	09/10/2016	SEALX
Disponibilizar copos descartáveis para água e café	03/10/2016	15/10/2016	SEALX, SEOPE
Dar acesso ao sistema para os servidores responsáveis pela Geração de Mídias	03/10/2016	09/10/2016	SEOPE
Publicar edital de geração de mídias	03/10/2016	08/10/2016	SJU
Gerar MRs	10/10/2016	15/10/2016	ZONAS, NATs
Elaborar ata da geração de mídias	10/10/2016	20/10/2016	STI, SJU
Publicar ata da geração de mídias na internet	21/10/2016	23/10/2016	SEWEB
<b>16. Carga de aplicativos de urnas 2º Turno</b>			
Elaborar cronograma da carga de aplicativos	03/10/2016	07/10/2016	COELE
Emitir e publicar o edital de carga de urna	07/10/2016	10/10/2016	ZONAS CAPITAL E CAUCAIA
Solicitar às zonas da Capital e de Caucaia o nome do pessoal envolvido na carga de aplicativos	07/10/2016	10/10/2016	URNAS
Cadastrar o pessoal envolvido na carga	07/10/2016	10/10/2016	URNAS
Solicitar policiamento para o CAMU Fortaleza no período da carga	07/10/2016	10/10/2016	URNAS
Enviar ofício para o Comando da PM solicitando policiamento para o CAMU de Fortaleza no período da carga	07/10/2016	10/10/2016	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	07/10/2016	10/10/2016	URNAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Solicitar à COINF instalação de uma estação segura no CAMU para geração de mídias e envio de correspondência	07/10/2016	10/10/2016	URNAS
Instalar estação segura no CAMU para geração de mídias no período da carga	12/10/2016	15/10/2016	COINF
Enviar e-mail para zonas da Capital e de Caucaia solicitando designação de equipe de servidores para reorganizar as urnas por roteiro	07/10/2016	07/10/2016	URNAS
Reorganizar as urnas por roteiro de pulverização e separar as urnas com problema para nova carga de 1º turno e atualização para 2º turno	10/10/2016	14/10/2016	ZONA CAPITAL E CAUCAIA
Dar suporte técnico para movimentação de urnas eletrônicas	19/10/2016	28/10/2016	URNAS
Repassar orientações da carga de 2º turno para os técnicos de urna e servidores das zonas	19/10/2016	28/10/2016	Servidores designados pela COELE (Capital e NAT)
Repassar FC de carga, quando necessário, para o responsável pela carga de urnas de cada zona	19/10/2016	28/10/2016	Servidores designados pela COELE (Capital e NAT)
Efetuar atualização para 2º turno e lacre das urnas	19/10/2016	28/10/2016	ZONAS
Organizar as urnas nos estrados de acordo com os roteiros de pulverização	19/10/2016	28/10/2016	ZONAS
Ler as FC de carga por zona e conferir a tabela de correspondência das urnas	19/10/2016	28/10/2016	Servidores designados pela COELE (Capital e NAT)
Gerar diariamente arquivos de log da geração de mídia no período da carga	19/10/2016	28/10/2016	Servidores designados pela COELE (Capital e NAT)
Lacrar FC de contingência	19/09/2016	27/09/2016	ZONAS CAPITAL E CAUCAIA
Ler as urnas das zonas da Capital e de Caucaia e gerar recibo para chefes de cartório	19/10/2016	28/10/2016	URNAS
Anotar todos os dados da carga e repassar para chefe da zona responsável pela carga	19/10/2016	28/10/2016	Servidores designados pela COELE (Capital e NAT)
Repassar controle de pessoal para chefe da zona responsável pela carga (Capital e Caucaia)	28/10/2016	29/10/2016	URNAS
Emitir a ata da carga de urna	22/10/2016	25/10/2016	ZONAS RESPONSÁVEIS PELA CARGA
Encaminhar a ata para publicação	22/10/2016	25/10/2016	ZONAS RESPONSÁVEIS PELA CARGA
<b>17. Pulverização Capital 2º Turno</b>			
Aceitar/rejeitar os veículos disponibilizados pela empresa de acordo com as especificações contratuais	26/10/2016	29/10/2016	URNAS
Executar a pulverização das urnas	26/10/2016	29/10/2016	URNAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Orientar os motoristas quanto aos procedimentos de entrega, utilização e preenchimento dos recibos	26/10/2016	29/10/2016	URNAS
Orientar os motoristas sobre endereços dos locais de votação e qualquer alteração de última hora	26/10/2016	29/10/2016	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	26/10/2016	29/10/2016	URNAS, CO-GESTORES
Fiscalizar o descarregamento e a entrega das urnas nos locais de apuração	30/10/2016	30/10/2016	CO-GESTORES
<b>18. Carga de véspera 2º turno</b>			
Testar as urnas nos locais de votação	29/10/2016	29/10/2016	ZONAS
Recolher as urnas que apresentaram defeito para o CAMU/Cartórios	29/10/2016	29/10/2016	ZONAS
Verificar a situação das urnas recolhidas	29/10/2016	29/10/2016	NATs
Substituir as urnas com defeito, efetuar nova carga e lacre das urnas	29/10/2016	29/10/2016	NATs
Recolher as urnas sorteadas para Votação Paralela	29/10/2016	29/10/2016	ZONAS
Dar carga em novas urnas para substituírem as sorteadas para a Votação Paralela	29/10/2016	29/10/2016	NATs
Entregar as urnas substitutas nos locais de votação	29/10/2016	29/10/2016	ZONAS
Recolher FC e comprovantes de carga por zona	29/10/2016	29/10/2016	NATs
Organizar os comprovantes de carga	29/10/2016	29/10/2016	NATs
Ler as FC de carga reutilizadas e conferir a tabela de correspondência das urnas	29/10/2016	29/10/2016	NATs
Gerar arquivos de log da geração de mídias	29/10/2016	29/10/2016	NATs
Ler as urnas de cada zona e gerar recibo para chefes de cartório (Capital e Caucaia)	29/10/2016	29/10/2016	URNAS
Anotar dados da carga e repassar para chefe da zona responsável pela carga	29/10/2016	29/10/2016	NATs
Repassar controle de pessoal para chefe da zona responsável pela carga (Capital e Caucaia)	29/10/2016	29/10/2016	URNAS
<b>19. Recolhimento locais de apuração Capital/CAMU 2º Turno</b>			
Vistoriar os caminhões contratados	24/10/2016	28/10/2016	URNAS
Confirmar horário de recolhimento das urnas de cada zona com a empresa	24/10/2016	28/10/2016	URNAS
Preparar CAMU para recebimento das urnas	28/10/2016	29/10/2016	URNAS
Acompanhar o recolhimento das urnas nos locais de apuração	31/10/2016	31/10/2016	ZONAS CAPITAL, URNAS
Organizar as urnas por zona no CAMU	31/10/2016	31/10/2016	URNAS
Ler e registrar o retorno das urnas nas planilhas de controle	03/11/2016	30/11/2016	URNAS

## 20.7. Plano de Aquisições

Descrição	Med.	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Início	Término	Responsável
Aquisição e distribuição de fones de ouvido	UN	6.117	9,15	55.973,40	02/2016	10/2016	SEALX
Distribuição e recolhimento de urnas (CAMUs/ZEs)	KM	60.000	3,07	183.996,00	10/2015	12/2016	URNAS
Pulverização Capital 1º e 2º Turnos	Roteiro	228	993,34	226.479,32	08/2015	11/2016	URNAS
Recolhimento locais de apuração Capital/CAMU 1º e 2º Turnos	Roteiro	24	854,96	20.519,48	10/2015	11/2016	URNAS
Pulverização interior do Estado 1º e 2º Turnos	Urnas	12.797	72,77	931.267,67	10/2015	12/2016	SEOPE
<b>CUSTO TOTAL DE AQUISIÇÕES:</b>				<b>R\$ 1.418.235,87</b>			

## 20.8. Orçamento

Descrição	Valor (R\$)
Aquisições de bens e serviços	<b>1.418.235,87</b>
Local de Armazenamento	20.000,00
Acompanhamento da movimentação de UEs nos CAMUs - Diárias	33.911,89
<b>CUSTO TOTAL DO PROJETO</b>	<b>1.472.147,76</b>

## 20.9. Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Ivan Alexandre Sampaio Júnior	URNAS	3811	ivan@tre-ce.jus.br
Stênio Gardel Maia	URNAS	3811	stenio@tre-ce.jus.br
Vanessa Beltrão Mendes Rocha	URNAS	3811	vanessarocha@tre-ce.jus.br
Francisco Gladson Muritiba Fernandes	SEOPE	3813	gladsonmuritiba@tre-ce.jus.br
Themis Maria Correia Carmo	SEOPE	3814	themis@tre-ce.jus.br
Carlos Antônio Sampaio de Melo	STI	3800	carlos@tre-ce.jus.br
Edna Fernandes Sabóia	COELE	3812	edna@tre-ce.jus.br
Antônio Nogueira de Oliveira Filho	COINF	3802	filho@tre-ce.jus.br
Flávio Moreira de Oliveira	SECAT	3608	flavio@tre-ce.jus.br

Nome	Unidade	Ramal	E-mail
Giovanna Lunna Araújo Vinhas	COLIC	3737	giovana@tre-ce.jus.br
Polyana D'oliveira Ribeiro	COEDE	3790	alaise@tre-ce.jus.br
Benedito Sérgio Monte Silva Coelho	SAD	3732	sergiom@tre-ce.jus.br
Sílvia Helena Vasconcelos Benevides Cordeiro	SEALX	3741	silviah@tre-ce.jus.br
Orleanes Cavalcanti de Oliveira Domingues da Silva	SJU	3701	orleanes@tre-ce.jus.br
Chefes de Cartórios da Capital	-	-	zonas_capital@tre-ce.jus.br
Chefes de Cartório do Interior	-	-	zonas_interior@tre-ce.jus.br

## 20.10. Aprovações

Elaboração
Ivan Alexandre Sampaio Júnior
Stênio Gardel Maia
Vanessa Beltrão Mendes Rocha
Francisco Gladson Muritiba Fernandes
Edna Fernandes Sabóia

Revisão (Escritório Corporativo de Projetos)
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra

Aprovação (Diretor-Geral)
Hugo Pereira Filho



## 21. Plano Geral do Projeto Zonas Eleitorais – PAD nº 10.438/2015

### 21.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Zonas Eleitorais	
<b>Unidade solicitante</b> STI - COELE	<b>Data da Elaboração</b> 01/09/2015
<b>Cliente</b> Zonas Eleitorais	
<b>Patrocinador</b> Hugo Pereira Filho – Diretor Geral do TRE/CE	
<b>Líder do projeto</b> Roberto Wagner Lourenço Lima	<b>Unidade</b> 34ª ZE - Cedro
<b>E-mail Líder do Projeto</b> robertowagner@tre-ce.jus.br	<b>Ramal Líder do Projeto</b> 1034
<b>Programa vinculado</b> Programa Eleições 2016	

### 21.2. Histórico de registros

Data	Responsável	Descrição
04/09/2015	Roberto Wagner	Elaboração da Versão Inicial do PGP
28/01/2016	Roberto Wagner	Atualização conforme calendário eleitoral Res TSE 23.450

### 21.3. Justificativa do projeto

Nos termos da Resolução TRE/CE n.º 470/2011, o Planejamento Integrado de Eleições – PIE, estabelecido pelo Programa Eleições, é o plano de trabalho que consolida as atividades julgadas necessárias e suficientes para realizar pleitos eleitorais com legitimidade, segurança, economicidade e transparência.

Até 2014, o planejamento contemplava as atividades executadas apenas pelas unidades da Secretaria. No entanto, considerando que um dos objetivos do PIE é uniformizar procedimentos tendo em vista seus aperfeiçoamentos, é salutar que as atividades realizadas pelas zonas eleitorais também sejam integradas com o objetivo de alocar coerentemente recursos e de definir responsabilidades e prazos a serem cumpridos, tudo para otimizar a realização de pleitos eleitorais no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará.

Não há o que se questionar acerca da importância das atividades realizadas pelos Cartórios durante o processo eleitoral. Todavia, é reconhecida a dificuldade de consolidação, num mesmo Projeto, das atividades que serão executadas por 123 zonas eleitorais distintas, cada uma com suas peculiaridades locais.

De todo modo, considerando que um dos objetivos do PIE é uniformizar procedimentos tendo em vista seus aperfeiçoamentos, é salutar que as atividades realizadas pelas zonas eleitorais também sejam integradas com o objetivo de alocar coerentemente recursos e de definir responsabilidades e prazos a serem cumpridos, tudo para otimizar a realização de pleitos eleitorais no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará.

Ademais, é cada vez mais incisiva a justa reivindicação dos servidores das zonas eleitorais de possuírem canais de participação mais efetivos dentro do planejamento integrado do Tribunal nas questões que lhes são afetas, sobretudo a partir do advento da Lei Federal n.º 10842/2004, que criou dois cargos efetivos para cada uma das circunscrições eleitorais.

E esses canais já estão efetivamente criados, a partir da inclusão de servidores na composição de diversos grupos de trabalho, bem como do Comitê Estratégico e do recém criado Comitê Gestor do 1º Grau de Jurisdição da Justiça Eleitoral do Ceará, os dois últimos por intermédio da representação dos polos administrativos, instituídos com o objetivo de otimizar os recursos orçamentários disponíveis e integrar as zonas eleitorais, garantindo efetividade, equidade e transparência, numa gestão participativa do planejamento e da execução das atividades, além de servir como mecanismo uniforme e apropriado a ações administrativas regionalizadas.

Diante do exposto, propomos a descrição das atividades que são executadas pelas zonas eleitorais no processo eleitoral em um projeto próprio, para, além de promover uma saudável uniformização dos procedimentos, tornar o Planejamento Integrado das Eleições um documento mais sólido que contemple a totalidade das ações promovidas em todas as esferas de atuação.

Desse modo, viabiliza-se um mecanismo eficaz de acompanhamento e monitoramento da execução das atividades, tudo com vistas ao sucesso na execução dos pleitos eleitorais.

#### 21.4. Unidades externas envolvidas e impactadas

Unidade Impactada	Descrição do Impacto Previsto
Ministério Público Eleitoral	Fiscalização do cumprimento da Lei e elaboração de pareceres
Partidos Políticos	Viabilização do sistema representativo
Empresas de comunicação	Divulgação das atividades do processo eleitoral e horário eleitoral
Órgãos de trânsito	Prestação de serviço de controle de trânsito
Órgãos de segurança pública	Garantia do cumprimento da Lei
Órgãos públicos	Colaborações diversas nos termos da Lei com o objetivo de viabilizar o processo eleitoral

#### 21.5. Unidades internas impactadas

Unidade Impactada	Descrição do Impacto Previsto
Juízos Eleitorais	Execução das atividades que promovam a lisura do processo eleitoral
SCR	Colaboração com a regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas
COELE	Orientações e suporte para as zonas eleitorais
SCI	Orientações para as zonas eleitorais acerca do julgamento de contas
SJU	Orientações para as zonas eleitorais acerca do trâmite processual e de registro de candidaturas
SGP	Orientações para as zonas eleitorais acerca do treinamento de mesários
SAD/STI	Promoção da infraestrutura mínima adequada
ASCOM	Divulgação do processo eleitoral
OUVIDORIA	Mediação das sugestões e reclamações dos eleitores e servidores

## 21.6. Objetivo Geral

- Consolidar as atividades do processo eleitoral realizadas pelas zonas eleitorais.

## 21.7. Objetivos Específicos

- Uniformizar procedimentos do processo eleitoral executados pelas zonas eleitorais;
- Viabilizar um mecanismo de acompanhamento e monitoramento das atividades executadas pelas zonas eleitorais.

## 21.8. Cronograma detalhado

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>CADASTRO ELEITORAL</b>			
Preparar ambiente do cartório para o período que precede o fechamento do cadastro	18/04/2016	22/04/2016	ZONAS
Encerramento do prazo para solicitação de operações de alistamento, transferência e revisão	04/05/2016	04/05/2016	ZONAS
Realizar as diligências necessárias de acordo com a demanda do final do alistamento	09/05/2016	31/05/2016	ZONAS
Notificar os eleitores que seus pedidos de transferência de domicílio eleitoral foram indeferidos, após realização de diligência	01/06/2016	30/06/2016	ZONAS
Final do prazo para fechamento e envio ao TSE dos lotes de RAE/ASE e dos Arquivos de biometria, inclusive dos formulários RAE diligenciados	02/06/2016	02/06/2016	ZONAS
Final do prazo para envio ao TSE dos lotes de RAE corrigidos no banco de erros	16/06/2016	16/06/2016	ZONAS
Final do prazo para a digitação de decisões de coincidências	20/06/2016	20/06/2016	ZONAS
Mapeamento das necessidades DE-PARA	01/06/2016	21/06/2016	ZONAS
Final do prazo para cadastramento e, quando for o caso, autorização de ocorrências DE-PARA dos tipos 1 a 5	22/06/2016	22/06/2016	ZONAS
Final do prazo para cadastramento e, quando for o caso, autorização de ocorrências DE-PARA do tipo 6	27/06/2016	27/06/2016	ZONAS
Final do processamento do cadastro eleitoral	28/06/2016	28/06/2016	ZONAS
Final do prazo para o eleitor solicitar segunda via de título eleitoral em qualquer cartório eleitoral	03/08/2016	03/08/2016	ZONAS
Final do prazo para o eleitor solicitar segunda via ao juízo eleitoral de sua inscrição	22/09/2016	22/09/2016	ZONAS
<b>SEÇÕES ESPECIAIS</b>			
Último dia para criação, no cadastro eleitoral, de seções em estabelecimentos prisionais e unidades de internação de adolescentes	06/04/2016	06/04/2016	ZONAS
Final do prazo para requerer habilitação para voto nas seções em estabelecimentos prisionais e unidades de internação de adolescentes criadas até 6.4.2016	29/07/2016	29/07/2016	ZONAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
<b>AGREGAÇÕES E ALOCAÇÕES TEMPORÁRIAS</b>			
Período de agregação de seções eleitorais	18/07/2016	03/08/2016	ZONAS
Verificar a existência de seções eleitorais com eleitorado inferior a 50 eleitores (Rel. Aptos/Seção)	01/07/2016	31/07/2016	ZONAS
Elaborar o rascunho da agregação	01/07/2016	31/07/2016	ZONAS
Efetuar as agregações no sistema ELO e conferir relatório emitido no sistema ELO	18/07/2016	03/08/2016	ZONAS
Verificar a existência de seções agregadas com eleitorado superior ao estabelecido.	01/07/2016	03/08/2016	ZONAS
Oficiar à presidência do TRE, solicitando autorização para exceder o limite, se for o caso	01/07/2016	03/08/2016	ZONAS
Cadastrar as alocações provisórias de seções no ELO – 1º turno	07/07/2016	01/10/2016	ZONAS
Cadastrar as alocações provisórias de seções no ELO – 2º turno	04/10/2016	14/10/2016	ZONAS
<b>JUSTIFICATIVAS</b>			
Cadastrar as mesas receptoras de justificativa(ELO) – 1º T	13/06/2016	03/08/2016	ZONAS
Cadastrar as mesas receptoras de justificativas - 2º T	04/10/2016	14/10/2016	ZONAS
Prazo para os cartórios e TRE's enviarem ao TSE os arquivos de justificativa e faltas(JUFA) – 1º T	04/10/2016	05/10/2016	ZONAS
Prazo para os cartórios e TRE's enviarem ao TSE os arquivos de justificativa e faltas(JUFA) – 2º T	31/10/2016	03/11/2016	ZONAS
Último dia para o Juízo Eleitoral responsável pela recepção dos requerimentos de justificativa, nos locais onde houve segundo turno, assegurar o lançamento dessas informações no cadastro de eleitores, determinando todas as providências relativas à conferência obrigatória e digitação dos dados, quando necessário	29/12/2016	29/12/2016	ZONAS
<b>CADERNO DE VOTAÇÃO</b>			
Receber os cadernos de votação e realizar/delegar minuciosa conferência dos dados impressos nos cadernos folha por folha, caixa por caixa	01/09/2016	26/09/2016	ZONAS
Acondicionar os suprimentos (espiral, papel base e capa) para eventual reimpressão dos cadernos em local seguro	01/09/2016	26/09/2016	ZONAS
Havendo erro no caderno de votação solicitar a reimpressão do mesmo junto ao TSE, com cópia para a SEALX, através de formulário próprio	01/09/2016	27/09/2016	ZONAS
Caso haja extravio do caderno de votação solicitar o caderno ao TSE que enviará o arquivo para impressão pela própria zona. No caso das zonas da capital a solicitação deverá ser realizada junto à SEALX para impressão do caderno pela PRODU.	01/09/2016	27/09/2016	ZONAS
Elaborar lista dos eleitores impedidos de votar com base nas informações de suspensão de direitos políticos e cancelamento de inscrição eleitoral (relatório de ASE OFFLINE ou planilha)	01/09/2016	30/09/2016	ZONAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Realizar a anotação de impedidos de votar (até a entrega dos cadernos aos presidentes de seção, se necessário)	01/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Após o retorno dos cadernos das seções eleitorais, em virtude da realização do 1º turno, destacar os comprovantes de votação dos eleitores que não compareceram em envelopes próprios, separados por seção para evitar equívocos por parte dos mesários quando da realização do 2º turno, onde houver.	04/10/2016	21/10/2016	ZONAS
<b>LOCAIS DE VOTAÇÃO E EVENTOS</b>			
Cadastro de locais de eventos(elo>convoca)	01/07/2016	18/07/2016	ZONAS
Oficiar os órgãos da requisição de local de evento	01/07/2016	18/07/2016	ZONAS
Oficiar da requisição de local de votação	01/07/2016	23/07/2016	ZONAS
Requisitar oficialmente os locais de votação(oficiar chefes de repartições públicas e os proprietários, arrendatários ou administradores de propriedades, comunicando-os da resolução de que aqueles edifícios estarão afetados à Justiça Eleitoral nas datas especificadas).	25/07/2016	29/07/2016	ZONAS
Publicar edital de requisição de local de votação	23/07/2016	23/07/2016	ZONAS
Último dia para publicar edital contendo a designação da localização das mesas receptoras para o primeiro e eventual segundo turnos de votação	03/08/2016	03/08/2016	ZONAS
Último dia para os partidos políticos reclamarem da designação da localização das Mesas Receptoras para o primeiro e eventual segundo turnos de votação, observado o prazo de 3 dias, contados da publicação	08/08/2016	08/08/2016	ZONAS
Apreciação das reclamações contra a designação da localização das mesas receptoras: realizar os ajustes determinados pelo Juiz Eleitoral (publicar edital, conforme o caso)	08/08/2016	10/08/2016	ZONAS
Último dia para os partidos políticos recorrerem da decisão do Juiz Eleitoral sobre a designação dos locais de votação, observado o prazo de três dias contados da publicação da decisão	15/08/2016	15/08/2016	ZONAS
Último dia para o Juízo Eleitoral comunicar aos chefes das repartições públicas e aos proprietários, arrendatários ou administradores das propriedades particulares a resolução de que serão os respectivos edifícios, ou parte deles, utilizados para o funcionamento das Mesas Receptoras no primeiro e eventual segundo turnos de votação	22/09/2016	22/09/2016	ZONAS
Imprimir relatórios dos locais de votação – Sistema de Vistorias	12/09/2016	12/09/2016	ZONAS
Analisar e tratar as pendências e problemas identificados nos prédios vistoriados( N.º de seções compatíveis com o n.º de salas, energia elétrica, etc)	17/09/2016	18/09/2016	ZONAS
Oficiar os órgãos responsáveis pelos prédios para providências	19/09/2016	19/09/2016	ZONAS
<b>APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO</b>			
Definir local de apuração	01/06/2016	30/06/2016	ZONAS
Realizar vistoria no local de apuração	01/06/2016	30/06/2016	ZONAS

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
Realizar nova(s) vistoria(s) no(s) local(is) de apuração	01/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Oficiar aos responsáveis pelos materiais e instalá-los no local de apuração	26/09/2016	27/09/2016	ZONAS
Realização da apuração das eleições	02/10/2016	03/10/2016	ZONAS
Sistema DIA-E (OCORRUEBR) e cadastrar problemas nas urnas	01/10/2016	02/10/2016	ZONAS
Oficializar o sistema de Gerenciamento (após 14h)	01/10/2016	02/10/2016	ZONAS
Leitura e transmissão de arquivos de urna – Sistema transportador(obs.: oficialização automática após 12h)	02/10/2016	02/10/2016	ZONAS
Sistemas Transportador e Gerenciamento: Emitir zerésima e espelho dos diretórios OBRIGATORIAMENTE ANTES DA LEITURA DA 1ª MR	02/10/2016	02/10/2016	ZONAS
Sistema gerenciamento: seguir as orientações da COELE publicadas através de passo a passo na intranet.	02/10/2016	02/10/2016	ZONAS
<b>TRANSMISSÃO DESCENTRALIZADA</b>			
Avaliar a conveniência, necessidade e oportunidade da zona eleitoral fazer uso do JE Conect	01/06/2016	30/06/2016	ZONAS
Oficiar à COELE acerca do uso do JE Conect	01/06/2016	30/06/2016	ZONAS
Após autorizado o uso da ferramenta designar equipe responsável pela transmissão no local indicado	01/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Publicar portaria com os nomes da equipe responsável pela transmissão e, após assinatura do juiz, publicá-la	01/09/2016	30/09/2016	ZONAS
<b>CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO</b>			
Instalação/atualização da nova versão do Convoca	01/07/2016	12/07/2016	ZONAS
Impressão dos relatórios preliminares	01/07/2016	12/07/2016	ZONAS
Atualizar dados da zona eleitoral (configuração geral)	11/07/2016	12/07/2016	ZONAS
Cadastrar agregações no Convoca	18/07/2016	22/07/2016	ZONAS
Escolha (seleção)de membros das mesas receptoras	12/07/2016	15/07/2016	ZONAS
Efetuar consulta das seções com funções vagas	12/07/2016	15/07/2016	ZONAS
Convocação e nomeação dos membros das mesas receptoras	13/06/2016	03/08/2016	ZONAS
Publicar no Diário de Justiça, Imprensa local (onde houver) e Cartório Eleitoral as nomeações realizadas, fazendo constar da publicação a intimação dos mesários para constituírem as mesas receptoras de votos nos dias e lugares designados, às 07 horas.	29/06/2016	03/08/2016	ZONAS
Último dia para os partidos políticos reclamarem da nomeação dos membros das Mesas Receptoras, observado o prazo de 5 dias, contados da nomeação.	08/08/2016	08/08/2016	ZONAS

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
Apreciação das reclamações contra as nomeações: realizar os ajustes determinados pelo Juiz Eleitoral (publicar edital, conforme o caso)	08/08/2016	10/8/2016	ZONAS
Último dia para os partidos políticos recorrerem da decisão do Juiz Eleitoral sobre a nomeação dos membros da Mesa Receptora, observado o prazo de 3 dias, contados da publicação da decisão.	15/08/2016	15/08/2016	ZONAS
Imprimir cartas convocatórias de mesários	18/07/2016	13/08/2016	ZONAS
Entregar cartas de convocação de mesários	18/07/2016	19/08/2016	ZONAS
Fazer substituição de mesários a medida em que os casos forem surgindo	18/07/2016	01/10/2016	ZONAS
Cadastrar membros substitutos	18/07/2016	01/10/2016	ZONAS
Publicar edital de substituição	18/07/2016	01/10/2016	ZONAS
Imprimir cartas convocatórias dos mesários substitutos	18/07/2016	01/10/2016	ZONAS
Entregar cartas de convocação dos mesários substitutos	18/07/2016	01/10/2016	ZONAS
Preparar lista de presença do Treinamento de Mesários	09/09/2016	09/09/2016	ZONAS
Treinamento de Mesários	12/09/2016	23/09/2016	ZONAS
Cadastrar frequência dos mesários no treinamento	12/09/2016	24/09/2016	ZONAS
Cadastro dos itens para eleição 2016	01/09/2016	26/09/2016	ZONAS
Preparar lista de presença da entrega do material para o presidente de mesa 1º turno	26/09/2016	26/09/2016	ZONAS
Imprimir certificados dos mesários e declaração de folgas dos mesários	26/09/2016	28/09/2016	ZONAS
Entrega de material da eleição para o presidente de mesa	30/09/2016	01/10/2016	ZONAS
Cadastrar frequência do presidente de mesa na entrega de material da eleição	30/09/2016	01/10/2016	ZONAS
Cadastrar frequência dos mesários na eleição 1º turno	04/10/2016	05/10/2016	ZONAS
Preparar lista de presença da entrega do material para o presidente de mesa, 2º turno, se houver	27/10/2016	28/10/2016	ZONAS
Imprimir certificados dos mesários e declaração de folgas dos mesários, 2º turno, se houver	27/10/2016	28/10/2016	ZONAS
Entrega de material da eleição para o presidente de mesa relativo ao 2º turno, se houver	28/10/2016	29/10/2016	ZONAS
Cadastrar frequência do presidente de mesa na entrega de material da eleição	30/09/2016	01/10/2016	ZONAS
Cadastrar frequência dos mesários na eleição 2º turno, se houver	03/11/2016	04/11/2016	ZONAS
Gerar arquivos de ASE: (Membros convocados e Membros faltosos)	07/11/2016	07/11/2016	ZONAS
Processamento dos feitos relativos à ausência injustificada de mesários à seção eleitoral, relativos ao 1º turno	04/10/2016	04/11/2016	ZONAS



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Processamento dos feitos relativos à ausência injustificada de mesários à seção eleitoral, relativos ao 2º turno	03/11/2016	05/12/2016	ZONAS
<b>SIMULADOS DE ELEIÇÃO</b>			
Instalar/Atualizar os sistemas necessários ao simulado	01/05/2016	31/05/2016	ZONAS
Seguir as orientações da COELE para a realização do simulado	01/05/2016	31/05/2016	ZONAS
Realização do Simulado Nacional de Registro de Candidaturas	08/06/2016	10/06/2016	ZONAS
Instalar/Atualizar os sistemas necessários ao simulado	01/08/2016	31/08/2016	ZONAS
Seguir as orientações da COELE para a realização do simulado	01/08/2016	31/08/2016	ZONAS
Realização do Simulado Nacional para as Eleições 2016(1º e 2º turnos) – com biometria	01/08/2016	04/08/2016	ZONAS
Instalar/Atualizar os sistemas necessários ao simulado	01/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Seguir as orientações da COELE para a realização do simulado	01/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Realização do Teste de transmissão dos sistemas eleitorais	17/09/2016	18/09/2016	ZONAS
<b>TREINAMENTO DE MESÁRIOS</b>			
Definir datas do treinamento de mesários	01/07/2016	15/07/2016	ZONAS
Preparar relação de instrutores de mesários	01/07/2016	13/07/2016	ZONAS
Publicar edital de convocação e nomeação de instrutores de mesários	01/07/2016	14/07/2016	ZONAS
Imprimir cartas de convocação dos instrutores de mesários	01/07/2016	14/07/2016	ZONAS
Entregar cartas de convocação dos instrutores de mesários	15/07/2016	19/07/2016	ZONAS
Fazer substituição de instrutores de mesários, se necessário. (Cadastrar membros substitutos, Publicar edital de substituição, Imprimir cartas convocatórias)	20/07/2016	20/07/2016	ZONAS
Entregar cartas dos instrutores de mesários substituídos	25/07/2016	27/07/2016	ZONAS
Preparar lista de frequência da reunião com os instrutores de mesários	01/09/2016	01/09/2016	ZONAS
Reunião com os instrutores de mesários	02/09/2016	06/09/2016	ZONAS
Preparar lista de frequência dos instrutores para o treinamento de mesários	08/09/2016	08/09/2016	ZONAS
Imprimir declaração de folgas dos instrutores de mesários	12/09/2016	23/09/2016	ZONAS
<b>AUXILIARES DE ELEIÇÕES (Res. TRE 206/2002)</b>			
Preparar relação de auxiliares de eleição – apoio às seções eleitorais	01/08/2016	03/08/2016	ZONAS
Publicar edital de convocação e nomeação de auxiliares de eleição	01/08/2016	03/08/2016	ZONAS
Imprimir cartas de convocação dos auxiliares de eleição	01/08/2016	03/08/2016	ZONAS
Entregar cartas de convocação dos auxiliares de eleição	04/08/2016	12/08/2016	ZONAS



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Fazer substituição de auxiliares de eleição (Cadastrar membros substitutos, Publicar edital de substituição, Imprimir cartas convocatórias)	09/08/2016	01/10/2016	ZONAS
Preparar lista de frequência da reunião com os auxiliares de eleição	01/09/2016	26/09/2016	ZONAS
Reunião com auxiliares de eleição	26/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Preparar lista de frequência dos auxiliares de eleição no dia da eleição	26/09/2016	01/10/2016	ZONAS
Preparar e imprimir declaração de folgas dos auxiliares de eleição	26/09/2016	01/10/2016	ZONAS
<b>ADMINISTRADORES DE PRÉDIO (Res. TRE 206/2002)</b>			
Preparar relação de administradores de prédio	01/08/2016	03/08/2016	ZONAS
Publicar edital de convocação e nomeação de administradores de prédio	01/08/2016	03/08/2016	ZONAS
Imprimir cartas de convocação dos administradores de prédio	01/08/2016	03/08/2016	ZONAS
Entregar cartas de convocação dos administradores de prédio	10/08/2016	12/08/2016	ZONAS
Fazer substituição de administradores de prédio (Cadastrar membros substitutos, Publicar edital de substituição, Imprimir cartas convocatórias)	09/08/2016	01/10/2016	ZONAS
Preparar lista de frequência da reunião com os administradores de prédio	01/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Reunião com Administradores de Prédio	01/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Preparar lista de frequência dos administradores de prédio no dia da eleição	26/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Imprimir relatórios do CORUJA com as rotas de entrega/recolhimento das urnas eletrônicas	26/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Preparar e imprimir declaração de folgas dos administradores de prédio e lembrete de vale postal	26/09/2016	30/09/2016	ZONAS
<b>JUNTA ELEITORAL</b>			
Preparar relação de integrantes da junta eleitoral	01/06/2016	10/06/2016	ZONAS
Oficiar à Presidência do TRE-CE os nomes dos integrantes	01/06/2016	10/06/2016	ZONAS
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.	22/07/2016	22/07/2016	ZONAS
Certificar a publicação dos nomes pelo TRE-CE no DJE	11/06/2016	03/08/2016	ZONAS
Imprimir cartas de convocação dos integrantes da junta eleitoral	01/08/2016	03/08/2016	ZONAS
Notificar os integrantes da Junta Eleitoral	04/08/2016	12/08/2016	ZONAS

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
Formalizar eventuais substituições de membros da junta eleitoral, encaminhando, de imediato, ofício ao TRE-CE para publicação	15/08/2016	02/09/2016	ZONAS
Último dia para o Juízo Eleitoral comunicar ao presidente do Tribunal Regional Eleitoral os nomes dos escrutinadores e dos componentes da Junta Eleitoral nomeados e publicar, mediante edital, a composição do órgão	02/09/2016	02/09/2016	ZONAS
Preparar lista de frequência da reunião com os integrantes da junta	15/09/2016	26/09/2016	ZONAS
Reunião com integrantes da Junta Eleitoral	01/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Preparar lista de frequência dos integrantes da junta no dia da eleição	26/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Imprimir declaração de folgas dos integrantes da junta eleitoral e lembrete de vale postal	26/09/2016	30/09/2016	ZONAS
<b>REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, TRANSPORTE DE ELEITORES E ROTAS</b>			
Oficiar as repartições e órgãos públicos para informarem os veículos (quantidades, especificações e modelos)	01/07/2016	08/07/2016	ZONAS
Último dia para os responsáveis por todas as repartições, órgãos ou unidades do serviço público oficiarem ao juiz eleitoral, informando o número, a espécie e a lotação dos veículos e embarcações de que dispõem para o primeiro e eventual segundo turnos de votação.	15/08/2016	15/08/2016	ZONAS
Último dia para os diretórios regionais dos partidos políticos indicarem integrantes da Comissão Especial de Transporte e Alimentação para o primeiro e eventual segundo turnos de votação.	23/08/2016	23/08/2016	ZONAS
Instalação da comissão de transportes e alimentação (Lei 6.091/74, v) através de ofício aos partidos políticos.	14/08/2016	02/09/2016	ZONAS
Oficiar a requisição de veículos	15/08/2016	23/08/2016	ZONAS
Preparar quadro geral de percursos e horários programados para o transporte de eleitores	02/09/2016	17/09/2016	ZONAS
Publicar edital com o quadro geral de percursos e horários programados para o transporte de eleitores para o 1º e 2º turnos das eleições 2016	01/09/2016	17/09/2016	ZONAS
Prazo para reclamação contra o quadro geral de percursos e horário programados para o transporte de eleitores para o 1º e 2º turnos das eleições 2016	17/09/2016	20/09/2016	ZONAS
Fazer alterações no quadro geral de percursos e horários programados para o transporte de eleitores para o 1º e 2º turno	20/09/2016	23/09/2016	ZONAS
Após a decisão das reclamações, publicar edital com o quadro geral de percursos e horários programados para o transporte de eleitores para o 1º e 2º turnos das eleições 2016, após recursos.	23/09/2016	23/09/2016	ZONAS
<b>ROTAS DE APOIO E RECOLHIMENTO DAS MÍDIAS</b>			
Elaborar as rotas de apoio do dia da eleição	01/09/2016	06/09/2016	ZONAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Oficiar requisição de veículos para as rotas de apoio	01/09/2016	08/09/2016	ZONAS
Publicar edital contendo as rotas de apoio às seções eleitorais a serem realizadas pela zona no dia da eleição	01/09/2016	16/09/2016	ZONAS
Preparar lista de frequência da reunião com motoristas e auxiliares de eleição	01/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Reunião com motoristas e auxiliares de eleição	26/09/2016	29/09/2016	ZONAS
Realizar a Identificação dos veículos e motoristas que atuarão nas rotas de apoio e recolhimento de mídias	26/09/2016	02/10/2016	ZONAS
Imprimir lista de frequência dos motoristas no dia da eleição	30/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Imprimir declaração de folgas dos motoristas	30/09/2016	30/09/2016	ZONAS
<b>ENTREGA E RECOLHIMENTO DAS URNAS</b>			
Definir a(s) rota(s) de entrega e recolhimento de urnas que ficará a cargo do cartório	01/02/2016	29/02/2016	ZONAS
Dar suporte à empresa prestadora de serviços na escolha do preposto na cidade	15/08/2016	02/10/2016	ZONAS
Certificar a melhor escolha dos veículos que farão a entrega e recolhimento das urnas	15/08/2016	02/10/2016	ZONAS
Vistoriar os veículos em conjunto com o preposto	15/08/2016	02/10/2016	ZONAS
Identificar os veículos e reunião com os motoristas sobre as rotas de entrega das urnas	26/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Supervisionar a distribuição das urnas eletrônicas	01/10/2016	01/10/2016	ZONAS
Verificar a escolha da zona para a urna de auditoria, cujo sorteio é realizado no TRE-Ce	01/10/2016	01/10/2016	ZONAS
Em caso de escolha da zona diligenciar para o imediato retorno da urna sorteada para o cartório eleitoral e adotar os procedimentos necessários para substituição da urna, nos termos legais	01/10/2016	01/10/2016	ZONAS
Supervisionar o recolhimento das urnas eletrônicas e seu devido acondicionamento no local de armazenamento	02/10/2016	02/10/2016	ZONAS
Certificar à empresa a realização do serviço para o pagamento dos profissionais envolvidos	04/10/2016	04/10/2016	ZONAS
<b>VEÍCULO E MOTORISTA CONTRATADOS</b>			
Verificar junto à COELE se o(s) tipo(s) de veículo(s) a ser(em) contratado(s) para a eleição(ões) é condizente com a necessidade da zona, realizando as alterações necessárias	01/02/2016	29/02/2016	ZONAS
Publicar, no âmbito da zona eleitoral, a realização de certame licitatório para a contratação de veículo com motorista pelo TRE-CE	20/06/2016	30/06/2016	ZONAS
Dar suporte aos interessados com as informações necessárias para o sucesso da licitação	01/07/2016	03/07/2016	ZONAS
Acompanhar a realização da licitação, assinatura do contrato e iniciar a prestação de serviços	01/07/2016	31/08/2016	ZONAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Realizar o procedimento de pagamento parcial, conforme instruções	10/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Realizar o procedimento de pagamento, conforme instruções, das diárias restantes	04/10/2016	07/10/2016	ZONAS
<b>RECEBIMENTO, MANUTENÇÃO E CARGA NAS URNAS</b>			
Definir, com coordenador de NAT, as datas para carga das urnas	01/07/2016	15/07/2016	ZONAS
Receber, conferir e acondicionar as urnas eletrônicas	01/07/2016	31/08/2016	ZONAS
Supervisionar os procedimentos de carga de bateria nas urnas eletrônicas, conforme orientações	01/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Publicar edital de carga de urna	01/09/2016	16/09/2016	ZONAS
Preparar o local da carga de urna com os materiais/serviços necessários(atenção especial à rede elétrica) – 1º T	18/09/2016	29/09/2016	ZONAS
Realização da carga oficial das urnas eletrônicas – 1º T	19/09/2016	30/09/2016	ZONAS
Preparar o local da carga de urna com os materiais/serviços necessários(atenção especial à rede elétrica) - 2º T	10/10/2016	17/10/2016	ZONAS
Realização da carga oficial das urnas eletrônicas – 2º T	17/10/2016	29/10/2016	ZONAS
<b>TERCEIRIZADOS</b>			
Realizar reunião de capacitação com os contratados, distribuição de tarefas e esclarecimentos pertinentes	29/08/2016	30/08/2016	ZONAS
Acompanhar a execução dos serviços, supervisionando os contratados	29/08/2016	04/10/2016	ZONAS
Realizar os procedimentos necessários relativos à certificação da frequência dos colaboradores	01/10/2016	07/10/2016	ZONAS
<b>RECEBIMENTO DE MATERIAL, ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO</b>			
Receber e acondicionar os materiais relativos à eleição de modo a facilitar a distribuição dos mesmos	01/06/2016	02/10/2016	ZONAS
Receber e acondicionar adequadamente o lanche dos mesários	01/07/2016	30/08/2016	ZONAS
Realizar a separação dos materiais para treinamento de mesários	01/09/2016	12/09/2016	ZONAS
Realizar a separação de materiais para a entrega de materiais aos presidentes de seção	01/09/2016	23/09/2016	ZONAS
Avaliar e definir a melhor logística para distribuição dos fones de ouvido nos locais de votação	15/08/2016	15/09/2016	ZONAS
Último dia para o Juízo Eleitoral remeter ao presidente da Mesa Receptora o material destinado à votação – 1º T	29/09/2016	29/09/2016	ZONAS
Último dia para o Juízo Eleitoral remeter ao presidente da Mesa Receptora o material destinado à votação – 2º T	27/10/2016	27/10/2016	ZONAS

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>PLANTÕES</b>			
Designação das escalas de serviço dos servidores do cartório	20/07/2016	24/07/2016	ZONAS
Alimentar sistema SAHE com as informações relativas ao período 8/2016	20/07/2016	25/07/2016	ZONAS
Designação das escalas de serviço dos servidores do cartório	20/08/2016	24/08/2016	ZONAS
Alimentar sistema SAHE com as informações relativas ao período 9/2016	20/08/2016	25/08/2016	ZONAS
Designação das escalas de serviço dos servidores do cartório	20/09/2016	24/09/2016	ZONAS
Alimentar sistema SAHE com as informações relativas ao período 10/2016	20/09/2016	26/09/2016	ZONAS
Designação das escalas de serviço dos servidores do cartório	20/10/2016	24/10/2016	ZONAS
Alimentar sistema SAHE com as informações relativas ao período 11/2016, se houver	20/10/2016	25/10/2016	ZONAS
Designação das escalas de serviço dos servidores do cartório	20/11/2016	24/11/2016	ZONAS
Alimentar sistema SAHE com as informações relativas ao período 12/2016, se houver	20/11/2016	24/11/2016	ZONAS
<b>REGISTRO DE CANDIDATURAS E PROCESSAMENTO</b>			
Período para a realização de convenções destinadas a deliberar sobre coligações e escolher candidatos a prefeito, a vice-prefeito e a vereador.	20/07/2016	05/08/2016	ZONAS
Recebimento de requerimento de registro de candidatura	20/07/2016	15/08/2016	ZONAS
Emissão de recibo	20/07/2016	15/08/2016	ZONAS
Autuar requerimento no SADP(função específica) e fisicamente	20/07/2016	15/08/2016	ZONAS
Fazer aceite no CAND	20/07/2016	15/08/2016	ZONAS
Notificar partido/coligação/candidato para apresentar novo RRC e mídia em caso de falha	20/07/2016	16/08/2016	ZONAS
Receber novo RRC ou mídia, se necessário	20/07/2016	18/08/2016	ZONAS
Último dia para publicar edital para fins de impugnação	18/08/2016	18/08/2016	ZONAS
Último dia, observado o prazo de quarenta e oito horas contadas da publicação do edital de candidaturas requeridas, para os candidatos escolhidos em convenção solicitarem seus registros ao Juízo Eleitoral competente, até as 19 horas, caso os partidos políticos ou as coligações não os tenham requerido	20/08/2016	20/08/2016	ZONAS
Último dia para a Justiça Eleitoral enviar à publicação lista/edital dos pedidos de registro individual de candidatos escolhidos em convenção cujos partidos políticos ou coligações não os tenham requerido, considerado o prazo de apresentação do pedido que esses candidatos deveriam observar	22/08/2016	22/08/2016	ZONAS
Último dia, observado o prazo de cinco dias contados da publicação do edital de candidaturas requeridas, para qualquer candidato, partido político, coligação ou o Ministério Público Eleitoral impugnar os pedidos de registro de candidatos apresentados pelos partidos políticos ou coligações	23/08/2016	23/08/2016	ZONAS

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
Último dia, observado o prazo de quarenta e oito horas contadas da publicação do edital de candidaturas requeridas individualmente, para qualquer candidato, partido Resolução TSE n.º 23.450/2015 – Calendário Eleitoral 12 político, coligação ou o Ministério Público Eleitoral impugnar os pedidos de registro individual de candidatos cujos partidos políticos ou coligações não os tenham requerido	24/08/2016	24/08/2016	ZONAS
Alimentar mapa de documentação no cand	20/07/2016	18/08/2016	ZONAS
Notificar, via fax, partido/coligação/candidato para apresentar documentos(se necessário)	20/07/2016	18/08/2016	ZONAS
Após 72 (setenta e duas) horas atualizar mapa de documentação	25/07/2016	21/08/2016	ZONAS
Certificar nos autos que não houve impugnação	25/07/2016	22/08/2016	ZONAS
Processamento da impugnação, se houver	16/08/2016	21/08/2016	ZONAS
Emitir e juntar aos autos informação do artigo 37	21/08/2016	25/08/2016	ZONAS
Vista ao MP para emissão de parecer, caso não seja parte da impugnação	21/08/2016	25/08/2016	ZONAS
Registrar julgamento no CAND e SADP	23/07/2016	12/09/2016	ZONAS
Publicar sentença	23/07/2016	12/09/2016	ZONAS
Remeter os autos ao TRE, em caso de Recurso	01/09/2016	16/09/2016	ZONAS
Certificar o trânsito em julgado	01/08/2016	16/09/2016	ZONAS
Arquivamento dos autos	01/09/2016	16/09/2016	ZONAS
Último dia para o pedido de registro de candidatura às eleições majoritárias e proporcionais na hipótese de substituição, observado o prazo de até dez dias contados do fato ou da decisão judicial que deu origem à substituição, exceto em caso de falecimento de candidato, quando a substituição poderá ser efetivada após esse prazo	12/09/2016	12/09/2016	ZONAS
<b>VV FOTO</b>			
Edital de convocação de partidos e coligações acerca da audiência de verificação e validação de fotos	26/08/2016	12/09/2016	ZONAS
Expedir ofício aos partidos/coligações informando da realização de audiência	26/08/2016	12/09/2016	ZONAS
Preparar o ambiente para a realização da audiência(urnas e espaço)	26/08/2016	12/09/2016	ZONAS
Gerar mídia no CAND	26/08/2016	12/09/2016	ZONAS
Preparar as urnas eletrônicas conforme passo a passo disponível na intranet	26/08/2016	12/09/2016	ZONAS
Realizar a audiência e Visualizar e Validar Candidatos presentes Validar candidatos ausentes, após a validação dos candidatos presentes	13/09/2016	18/09/2016	ZONAS
Receber dados gerados no cand	13/09/2016	18/09/2016	ZONAS

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>FISCALIZAÇÃO DA PROPAGANDA E PROCESSAMENTO</b>			
Definição da equipe de fiscalização e publicação de portaria	01/06/2016	31/07/2016	ZONAS
Realizar reunião com os representantes partidários acerca da propaganda eleitoral	01/07/2016	31/07/2016	ZONAS
Período de realização da propaganda eleitoral	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Período de realização da propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão – 1º T	26/08/2016	29/09/2016	ZONAS
Data limite para o início do período de propaganda eleitoral gratuita, no rádio e na televisão, relativa ao segundo turno, observado o prazo final para a divulgação do resultado das eleições	15/10/2016	15/10/2016	ZONAS
Último dia para a divulgação da propaganda eleitoral gratuita do segundo turno no rádio e na televisão	28/10/2016	28/10/2016	ZONAS
<b>Caso 1: Rito processual do art. 96 da lei 9504/97:</b>			
Receber, protocolizar e atuar as representações acerca de propaganda eleitoral irregular	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Notificar imediatamente o representado/reclamado para apresentar defesa no prazo de 48 horas, exceto em direito de resposta cujo prazo será de 24 horas	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Verificar se há pedido liminar. Se houver os autos serão conclusos ao Juiz Eleitoral que decidirá. Após a decisão o cartório eleitoral providenciará a notificação juntamente com cópia da inicial	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Caso haja falha na representação processual, fazer conclusão ao Juiz Eleitoral para que determine a regularização.	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Se houve procuração arquivada em cartório, certificar nos autos	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Se o representado for candidato, partido ou coligação a notificação será obrigatoriamente via fax indicado por ocasião do registro de candidatura, no horário entre 10h e 19h, salvo disposição contrária do magistrado.	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Apresentada a defesa abrir vista ao MPE para emissão de parecer no prazo de 24 horas	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Após o decurso do prazo para emissão de parecer por parte do MPE fazer conclusão ao Juiz Eleitoral para decisão no prazo de 24 horas, exceto nos casos de Direito de Resposta. Neste caso a decisão deverá ser proferida em até 72 horas da data em o pedido houver sido protocolado	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Publicar a decisão e certificar nos autos.	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Caso a decisão seja publicada dentro dos prazos estabelecidos será desnecessária a intimação das partes	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Caso a publicação da decisão seja fora dos prazos estabelecidos a intimação será realizada pelos meios necessários	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Intimar pessoalmente o MPE juntando cópia da decisão no ato.	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Observar o prazo de 24 horas para interposição de recurso.	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS



<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
<b>Caso 2: Representações que objetivarem a apuração das hipóteses previstas nos arts. 23, 30-A, 41-A, 73, 74, 75, 77 e 81 da lei 9504/97</b>			
Receber, protocolizar e autuar as representações	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Notificar imediatamente o representado/reclamado para apresentar defesa no prazo de 5 dias	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Publicação das decisões no DJE, ou na impossibilidade, em outro veículo de imprensa oficial	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Intimação da decisão ao MPE será feita pessoalmente com a remessa dos autos ao seu representante.	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
Observar o prazo de 3 dias para interposição de recurso	16/08/2016	29/10/2016	ZONAS
<b>PESQUISAS</b>			
Data a partir da qual as entidades ou empresas que realizarem pesquisas de opinião pública relativas às eleições ou aos possíveis candidatos, para conhecimento Resolução TSE n.º 23.450/2015 – Calendário Eleitoral 2 público, ficam obrigadas a registrar, no juízo eleitoral competente para o registro das respectivas candidaturas, as informações previstas em lei e em instruções expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral	01/01/2016	01/01/2016	ZONAS
Havendo impugnação autuar na classe Representação e notificar imediatamente o representado para apresentar defesa em 48 horas	01/01/2016	30/10/2016	ZONAS
Juntada a resposta do representado fazer conclusão ao magistrado	01/01/2016	30/10/2016	ZONAS
Após decisão, publicar nos meios disponíveis e notificar os interessados	01/01/2016	30/10/2016	ZONAS
Havendo recurso à decisão registrá-lo e atuá-lo no SADP tomando as medidas necessárias para, após apresentadas, ou não, contra razões, encaminhar o feito ao TRE-CE	01/01/2016	30/10/2016	ZONAS
<b>HORÁRIO ELEITORAL</b>			
Publicar Edital de Convocação	01/08/2016	17/08/2016	ZONAS
Oficiar, convocando para comparecer à audiência: as coligações e partidos políticos, as emissoras de rádio e TV, o Promotor Eleitoral, o Juiz e o Promotor Eleitoral da Zona responsável pelo registro, se for o caso;	01/08/2016	17/08/2016	ZONAS
Preparar o ambiente onde se realizará a audiência	01/08/2016	18/08/2016	ZONAS
Preparar papeis, do mesmo tamanho e formato, neles apondo os nomes dos partidos e coligações que lançaram candidatos, visando aos sorteios para a ordenação da escala horária do 1º dia do H.E: um sorteio para o cargo de prefeito e outro para o de vereador	01/08/2016	18/08/2016	ZONAS
Preparar, também, papeis para sorteio das sobras de inserções (se houver). Somente relação de partidos/coligações com candidatos a prefeito, já que a inserção, em eleição municipal, tem destinação exclusiva para a campanha de prefeito e vice	01/08/2016	18/08/2016	ZONAS



Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
Oficializar o Sistema H.E	01/08/2016	19/08/2016	ZONAS
Preparar para a audiência, conforme as alterações determinadas pelo Juiz, os modelos de acordo sobre a entrega das gravações e outros assuntos pertinentes ao HE e ata da audiência (estudar cuidadosamente os modelos, anteriormente à audiência)	01/08/2016	18/08/2016	ZONAS
Submeter à consideração do Juiz a situação dos partidos e coligações irregulares, para que decida quanto à participação ou não desses na distribuição de tempo do horário gratuito	01/08/2016	18/08/2016	ZONAS
Na entrada, colher, em lista de presença, nomes, telefones e assinaturas dos representantes de partidos/coligações e emissoras, entregando-lhes modelo de proposta do Acordo para análise	01/08/2016	19/08/2016	ZONAS
Definir a(s) emissora(s) geradora(s) da propaganda em rede e em inserções (se for o caso), com anotação no Acordo a ser celebrado para a entrega das fitas e outros assuntos relacionados ao horário gratuito	01/08/2016	19/08/2016	ZONAS
Colocar em um recipiente, após chamada perante todos, os papéis contendo os nomes dos partidos/coligações que tenham pedido registro de candidato a prefeito;	01/08/2016	19/08/2016	ZONAS
Sortear e anotar na Ata a ordem de veiculação do sorteio do primeiro dia da propaganda em rede para prefeito;	01/08/2016	19/08/2016	ZONAS
Colocar em um recipiente, após chamada perante todos, os papéis contendo os nomes dos partidos/coligações que tenham pedido registro de candidato a vereador	01/08/2016	19/08/2016	ZONAS
Sortear e anotar na ata a ordem sorteada do primeiro dia da propaganda em rede para vereador	01/08/2016	19/08/2016	ZONAS
Anexar à Ata de Audiência o termo de Acordo e os relatórios da propaganda em rede e em inserções	01/08/2016	19/08/2016	ZONAS
Disponibilizar, ato contínuo à audiência, cópia da Ata, do termo de Acordo e dos relatórios da propaganda em rede e em inserções, como matriz, em reprografia próxima do Cartório, para que os partidos, coligações e emissoras possam copiá-los	01/08/2016	19/08/2016	ZONAS
Enviar ofício(s), contrarrecibo(s), à(s) emissora(s) geradora(s) - e demais emissoras, se for o caso, conforme modelos sugeridos	01/08/2016	19/08/2016	ZONAS
Último dia para os Juízes Eleitorais responsáveis pela propaganda eleitoral no município realizarem sorteio para a escolha da ordem de veiculação da propaganda de cada partido político ou coligação no primeiro dia do horário eleitoral gratuito	19/08/2016	19/08/2016	ZONAS
Proceder ao controle do recebimento das planilhas de mídia e dos ofícios encaminhados pelos partidos e emissoras, contendo os dados dos responsáveis pela entrega e recebimento das mídias, conforme termo de Acordo	20/08/2016	28/09/2016	ZONAS

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
<b>VOTAÇÃO</b>			
Último dia para os partidos políticos e coligações indicarem aos Juízos Eleitorais o nome das pessoas autorizadas a expedir as credenciais dos fiscais e dos delegados habilitados a fiscalizar os trabalhos de votação durante o primeiro turno das eleições – 1º T	29/09/2016	29/09/2016	ZONAS
Último dia para os partidos políticos e coligações indicarem aos Juízos Eleitorais o nome das pessoas autorizadas a expedir as credenciais dos fiscais e dos delegados habilitados a fiscalizar os trabalhos de votação durante o primeiro turno das eleições – 2º T	27/10/2016	27/10/2016	ZONAS
Reunião com a equipe de apoio com o reforço das orientações	02/10/2016	02/10/2016	ZONAS
Início dos trabalhos no dia da eleição pelos componentes da Mesa Receptora	02/10/2016	02/10/2016	ZONAS
Registrar as ocorrências de crimes eleitorais, mesmo que não existam (incluir 0)	02/10/2016	02/10/2016	ZONAS
Verificação da composição das mesas receptoras de votos e justificativa, onde houver	02/10/2016	02/10/2016	ZONAS
Verificar as seções eleitorais(equipe de apoio): instalação, funcionamento, formação de filas, aglomeração de fiscais, ocorrências de ilícitos eleitorais(propaganda, uso de alto-falantes, realização de comícios, carreatas, boca de urna, transporte irregular de eleitores, fornecimento de alimentação, abandono do serviço eleitoral, concentração de eleitores, etc)	02/10/2016	02/10/2016	ZONAS
Data em que o Juízo Eleitoral é obrigado, até as 12 horas, sob pena de responsabilidade e multa, a transmitir ao Tribunal Regional Eleitoral e comunicar aos representantes dos partidos políticos e das coligações o número de eleitores que votaram em cada uma das seções sob sua jurisdição, bem como o total de votantes da Zona Eleitoral – 1º T	03/10/2016	03/10/2016	ZONAS
Reunião com a equipe de apoio com o reforço das orientações – 2º T	30/10/2016	30/10/2016	ZONAS
Início dos trabalhos no dia da eleição pelos componentes da Mesa Receptora – 2º T	30/10/2016	30/10/2016	ZONAS
Registrar as ocorrências de crimes eleitorais, mesmo que não existam(incluir 0) – 2º T	30/10/2016	30/10/2016	ZONAS
Verificação da composição das mesas receptoras de votos e justificativa, onde houver – 2º T	30/10/2016	30/10/2016	ZONAS
Verificar as seções eleitorais(equipe de apoio): instalação, funcionamento, formação de filas, aglomeração de fiscais, ocorrências de ilícitos eleitorais(propaganda, uso de alto-falantes, realização de comícios, carreatas, boca de urna, transporte irregular de eleitores, fornecimento de alimentação, abandono do serviço eleitoral, concentração de eleitores, etc) – 2º T	30/10/2016	30/10/2016	ZONAS

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Período		Responsável
Data em que o Juízo Eleitoral é obrigado, até as 12 horas, sob pena de responsabilidade e multa, a transmitir ao Tribunal Regional Eleitoral e comunicar aos representantes dos partidos políticos e das coligações o número de eleitores que votaram em cada uma das seções sob sua jurisdição, bem como o total de votantes da Zona Eleitoral – 2º T	31/10/2016	31/10/2016	ZONAS
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>			
<b>PARTIDOS E COLIGAÇÕES</b>			
Definir local	10/10/2016	27/10/2016	ZONAS
Expedir convite aos dirigentes partidários	10/10/2016	27/10/2016	ZONAS
Elaborar material para a reunião – slides, sistema, lista de presença	10/10/2016	27/10/2016	ZONAS
Preparar a infraestrutura do local (telão, notebook, projetor, água, café)	10/10/2016	27/10/2016	ZONAS
Preparação/instalação do ambiente de treinamento do sistema de prestação de contas a ser ministrado para os partidos políticos, candidatos e demais interessados.	10/10/2016	27/10/2016	ZONAS
Realizar reunião / palestra com os partidos políticos e coligações acerca do tema Prestação de Contas	10/10/2016	27/10/2016	ZONAS
<b>PROCESSAMENTO E ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA COMISSÃO DE ANÁLISE DESIGNADA</b>			
Publicar portaria no DJE	10/10/2016	27/10/2016	ZONAS
Receber e protocolizar as PC's parciais	01/08/2016	30/09/2016	ZONAS
Receber as mídias(PC's parciais no sistema)	01/08/2016	30/09/2016	ZONAS
Último dia para os candidatos, inclusive os a vice-prefeito, e os partidos políticos encaminharem à Justiça Eleitoral as prestações de contas referentes ao primeiro turno	01/11/2016	01/11/2016	ZONAS
Último dia para os candidatos que concorreram no segundo turno das eleições, inclusive os a vice-prefeito, e os partidos políticos encaminharem à Justiça Eleitoral as prestações de contas referentes aos dois turnos	19/11/2016	19/11/2016	ZONAS
Receber e protocolizar as prestações de contas finais	04/10/2016	27/10/2016	ZONAS
Receber as mídias(PFC) no sistema	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Autuar e distribuir os documentos	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Encaminhar os autos à Comissão de Análise	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Emitir relatório para expedição de diligências	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Expedir intimação para cumprimento de diligências	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Juntar as respostas às diligências	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Proceder à análise das prestações de contas após a realização das diligências	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Emitir parecer conclusivo acerca da regularidade das PC's de candidatos e comitês financeiros	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Expedir intimação para manifestação sobre parecer conclusivo, no caso de aprovação com ressalvas ou desaprovação	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Juntar e analisar as manifestações apresentadas sobre o parecer conclusivo e efetuar novo exame	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Fazer vista dos autos ao MPE	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Julgamento das Prestações de contas	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Publicação da decisão sobre as contas dos candidatos eleitos	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Registrar a publicação	04/10/2016	30/11/2016	ZONAS
Último dia para a publicação da decisão do Juiz Eleitoral que julgar as contas dos candidatos eleitos	16/12/2016	16/12/2016	ZONAS
<b>APURAÇÃO DE ELEIÇÃO</b>			
Último dia para a conclusão dos trabalhos de apuração pelas Juntas Eleitorais – 1º T	06/10/2016	06/10/2016	ZONAS
Último dia para a conclusão dos trabalhos de apuração pelas Juntas Eleitorais – 2º T	04/11/2016	04/11/2016	ZONAS
Autuação do procedimento de Apuração de Eleição, separadamente por município, onde for o caso	02/10/2016	03/10/2016	ZONAS
Juntar as reclamações interpostas(prazo de apresentação de dois dias após os três dias em que ficou disponível a Ata Geral da Eleição aos interessados), se houver	02/10/2016	31/10/2016	ZONAS
Certificar a não apresentação de reclamações	02/10/2016	31/10/2016	ZONAS
Publicar a decisão que decidirá sobre as eventuais reclamações, proclamará os eleitos e marcará data para a expedição solene dos diplomas em sessão pública	02/10/2016	31/10/2016	ZONAS
Último dia para a proclamação dos candidatos eleitos em primeiro turno	01/11/2016	01/11/2016	ZONAS
Último dia para a proclamação dos candidatos eleitos em segundo turno	29/11/2016	29/11/2016	ZONAS
Juntar a ata da cerimônia de diplomação aos autos	05/12/2016	16/12/2016	ZONAS
Juntar eventuais outros documentos relacionados à apuração da eleição.	04/10/2016	16/12/2016	ZONAS
Arquivar o feito com os registros necessários no SADP	01/12/2016	16/12/2016	ZONAS
<b>DIPLOMAÇÃO</b>			
Último dia para a diplomação dos eleitos	19/12/2016	19/12/2016	ZONAS
Expedir os convites aos candidatos a serem diplomados na sessão	01/12/2016	16/12/2016	ZONAS
Reservar o local da solenidade	01/12/2016	16/12/2016	ZONAS
Preparar os diplomas no sistema guepardo	01/12/2016	16/12/2016	ZONAS
Configurar o ambiente no sistema	01/12/2016	16/12/2016	ZONAS
Realizar os cadastros necessários no sistema(modelos, autoridade, ata, carteira de reservista)	01/12/2016	16/12/2016	ZONAS
Imprimir os diplomas e solicitar assinatura da Autoridade Responsável	01/12/2016	16/12/2016	ZONAS
Preparar o material necessário durante a solenidade	01/12/2016	16/12/2016	ZONAS

<b>Estrutura Analítica do Projeto (EAP)</b>	<b>Período</b>		<b>Responsável</b>
Preparar os serviços (limpeza e suporte) necessários à realização da cerimônia	01/12/2016	16/12/2016	ZONAS
Realizar a cerimônia observando as sugestões do Cerimonial do TRE	01/12/2016	16/12/2016	ZONAS

### 21.9. Equipe do Projeto

<b>Nome</b>	<b>Unidade</b>	<b>Ramal</b>	<b>E-mail</b>
Roberto Wagner Lourenço Lima	34ª ZE	1034	robertowagner@tre-ce.jus.br
Edna Fernandes Sabóia	COELE	3814	edna@tre-ce.jus.br

### 21.10. Premissas

- Participação das zonas eleitorais, através dos representantes de polo, na elaboração do Projeto;
- Adequação do Sistema SIMPLES para utilização das zonas eleitorais;
- Disponibilidade dos sistemas informatizados, equipamentos e materiais em tempo hábil.

### 21.11. Restrições

- Prazos legais definidos no calendário eleitoral.

### 21.12. Aprovações

<b>Elaboração</b>
Roberto Wagner Lourenço Lima

<b>Revisão (ASPEG)</b>
Luthiano Sande Lima Vasconcelos
Tiago Moura Sobreira Bezerra

<b>Aprovação (Diretor-Geral)</b>
Hugo Pereira Filho