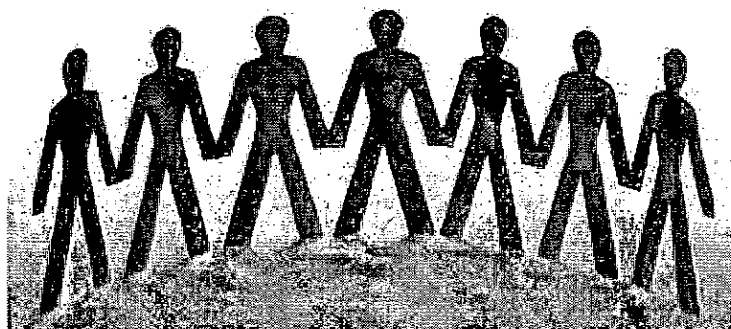


ANEXO DA RESOLUÇÃO TRE/SE 113/2011

PLANEJAMENTO



ELEIÇÕES 2012



SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO.....	03
2 – OBJETIVO.....	03
3 – METODOLOGIA.....	04
4 – PREMISSAS.....	05
5 – RISCOS.....	05
6 – INTERDEPENDÊNCIA DAS AÇÕES.....	05
7 – EAP.....	07
8 – CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES.....	10
9 – CALENDÁRIO DE TREINAMENTOS.....	11
10 – DETALHAMENTO DAS TAREFAS POR TEMA.....	12
11 – AVALIAÇÃO ELEIÇÕES 2010 X PLANO DE AÇÃO ELEIÇÕES 2012.....	65
12 – EQUIPE DO PROJETO.....	73



1 – INTRODUÇÃO

O projeto Planejamento Integrado das Eleições é uma iniciativa prevista no Planejamento Estratégico 2010-2014 e uma das metas nacionais do Poder Judiciário para 2011 – disponibilizar, nos sites dos Tribunais Regionais Eleitorais, até dezembro de 2011 o sistema de planejamento integrado das eleições.

A equipe de trabalho é coordenada pela COPEG/SEGEPE e conta com a participação de diversas unidades da Secretaria do TRE-SE, além de representantes da Corregedoria e dos Cartórios Eleitorais.

O resultado dos trabalhos está apresentado neste relatório, que contempla uma parte significativa das atividades que antecedem à realização do Pleito e subsidiará o gerenciamento do Projeto Eleições 2012, por meio do software dotProject. Evidentemente, por se tratar de um planejamento, poderá ser corrigido e atualizado sempre que necessário, visando a refletir a realidade.

2 – OBJETIVO

Tal projeto vem sendo desenvolvido pelo TRE-SE e tem como principal finalidade a elaboração de um modelo de Planejamento Integrado das Eleições que permita:

- a padronização de procedimentos e práticas;
- a visão global do processo e da integração e interdependência entre as ações;
- o alinhamento das ações;
- a otimização de tempo;
- a melhor distribuição das informações;
- o compartilhamento de lições aprendidas e criação de base de conhecimento;
- a redução de riscos e resolução antecipada de problemas;

e, acima de tudo, a efetividade na execução.



3 – METODOLOGIA

Inicialmente, as tarefas foram agrupadas por Tema e discutidas obedecendo a um cronograma de reuniões previamente acordado. Ao todo, foram realizadas sete reuniões, durante o período de 29/3/11 a 26/04/11. Cada Tema foi desmembrado em Tarefas, com atribuição de responsabilidades e prazos.

Além de reuniões da equipe de trabalho, cada membro, por meio de reuniões setoriais, reuniu dados, sugestões, avaliou problemas ocorridos em pleitos anteriores e discutiu ações e prazos com as Unidades diretamente envolvidas em cada ação específica.

Todo o trabalho foi desenvolvido tendo como base as seguintes diretrizes:

- Cumprimento dos prazos constantes da Resolução 23.341, de 28 de junho de 2011 (Calendário Eleitoral – Eleições de 2012). Na ausência de Resoluções específicas, os prazos foram baseados em Resoluções que disciplinaram Eleições anteriores e deverão ser ajustadas posteriormente e orientações disciplinadas pelo TSE;
- Utilização da base de conhecimento adquirida pela Justiça Eleitoral ao longo dos anos e aprimoramento do planejamento existente, por meio dos problemas e sugestões apontados na avaliação das Eleições 2010.

Nos meses de agosto a outubro foi o período de confecção do relatório, ajustes de datas, definição de pendências, quando novas reuniões foram realizadas. Nos dias 4 e 7 de novembro, todo o trabalho foi apresentado às zonas eleitorais, oportunidade onde foram destacadas as novas ações planejadas e submetidas as respostas às solicitações elencadas durante a avaliação das Eleições 2010. Posteriormente, as atas foram apresentadas à Diretoria Geral e aos Secretários que decidiram pela adaptação ou não do Planejamento às novas sugestões.

A última fase é a aprovação do Planejamento das Eleições 2012 por meio de Resolução.

O cadastramento das tarefas mapeadas para a Secretaria do TRE-SE no dotProject será realizado pelos membros do grupo e cada zona eleitoral cadastrará as tarefas sob sua responsabilidade.



O monitoramento da execução será realizado pela COPEG/SEGEF, a partir de relatórios periódicos do andamento das ações e das informações a elas pertinentes.

4 – PREMISSAS

Premissas são condições que assumimos como verdadeiras para o projeto. As principais premissas definidas pela equipe foram a seguir relacionadas.

- Apoio da Diretoria Geral e Presidência do TRE;
- Trabalho em conjunto e comunicação efetiva e clara entre as Unidades;
- Cumprimento dos cronogramas aprovados. Qualquer necessidade de mudança deve ser comunicada à COPEG;
- Registro do andamento das ações pelas unidades responsáveis, documentando-as conforme as orientações da COPEG.

5 – RISCOS

Riscos de projeto são um conjunto de eventos que podem ocorrer sob a forma de ameaças ou de oportunidades que, caso se concretizem, influenciam o objetivo do projeto, negativamente ou positivamente. Os principais riscos identificados pela equipe que podem impactar o projeto são:

- Problemas nos procedimentos licitatórios;
- Alterações significativas na estrutura de pessoal;
- Atraso nas definições;
- Pouco empenho das equipes.

6 – INTERDEPENDÊNCIA DAS AÇÕES

As ações que compõem o Projeto Planejamento Integrado das Eleições são interdependentes, uma vez que uma mesma ação depende de diversas Unidades e uma determinada Unidade participa em várias ações.

Vale ressaltar que o fato de ser mais ou menos impactada não implica que a Unidade ou a Ação seja mais ou menos importante ou tenha mais ou menos trabalho. Apenas mostra o grau de inter-



Planejamento Eleições 2012

relacionamento entre áreas ou ações e, por conseguinte, a necessidade de alinhamento no planejamento e na execução das ações. Caso esse alinhamento não ocorra, problemas podem ser gerados, tais como não cumprimento de cronograma e retrabalho das equipes envolvidas.

A seguir tabelas que mostram a quantidade de integrações e interdependência entre ações e unidades.

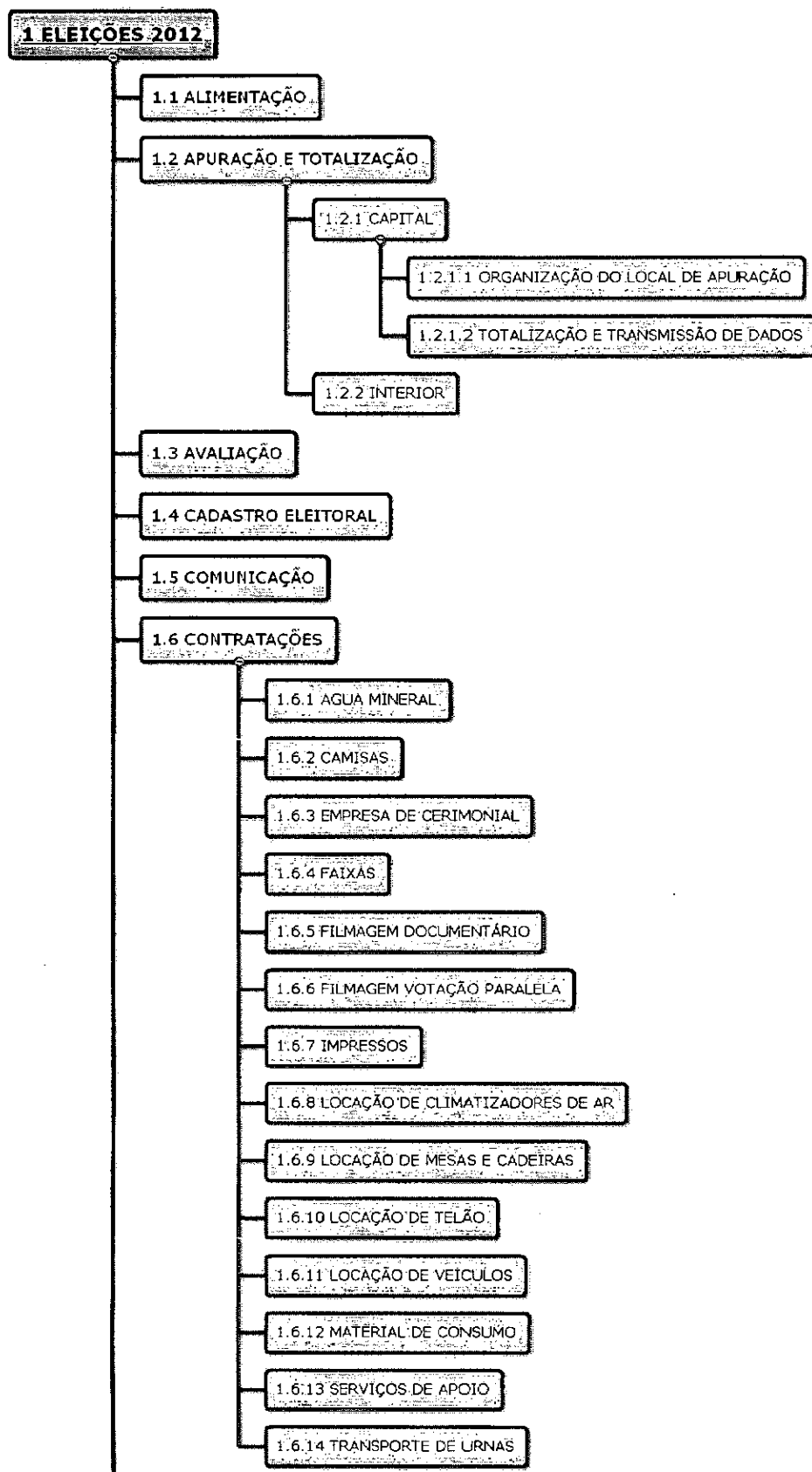
Unidades Impactadas	Quantidade de Projetos
Zonas Eleitorais	17
Secretaria de Tecnologia da Informação	15
Secretaria Judiciária	12
Secretaria de Administração e Orçamento	10
Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão	7
Assessoria de Comunicação	5
Secretaria de Gestão de Pessoas	6
Coordenadoria de Controle Interno	3
Corregedoria Regional Eleitoral	5
Assessoria Jurídica	1
Ouvidoria	2

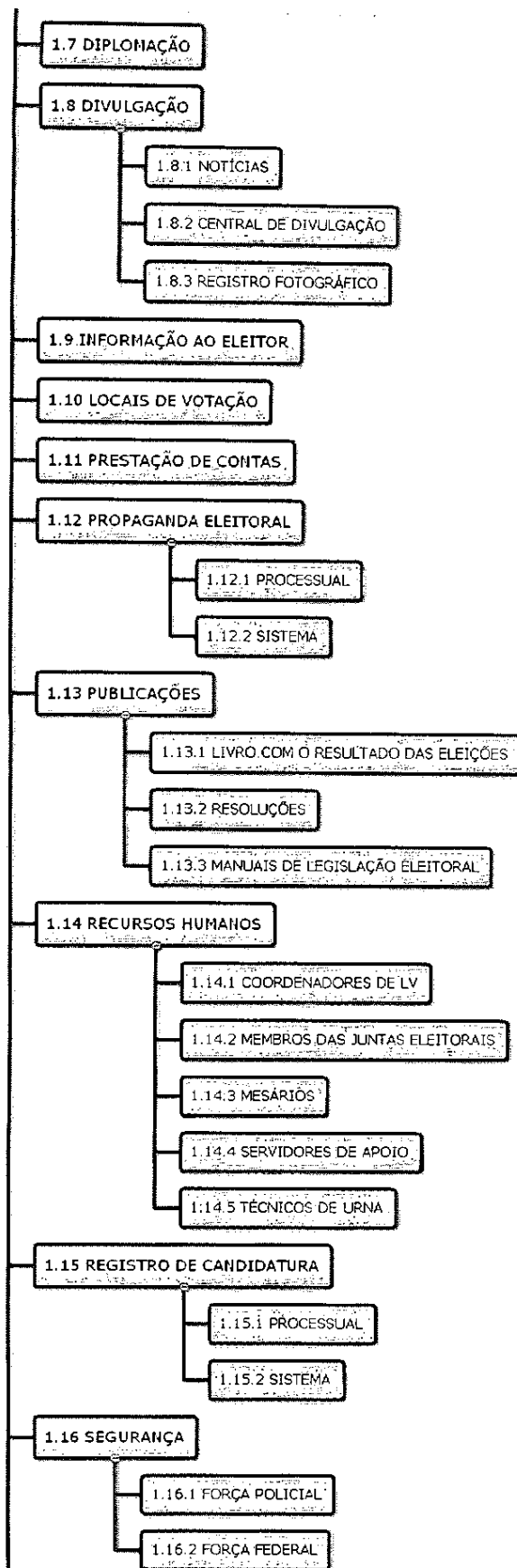
Tabela 1

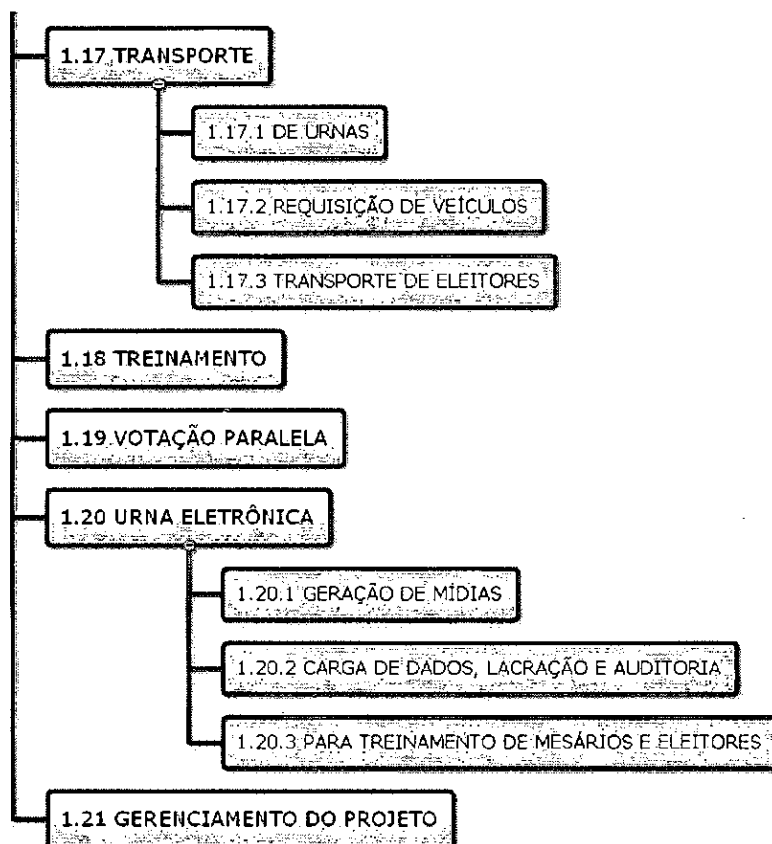
Ação	Quantidade de áreas
Alimentação	3
Apuração e Totalização	6
Avaliação	4
Cadastro Eleitoral	4
Comunicação	2
Contratações	11
Diplomação	2
Divulgação	4
Informação ao eleitor	3
Locais de Votação	4
Prestação de Contas	2
Propaganda Eleitoral	4
Publicações e Editorações	3
Recursos Humanos	5
Registro de Candidatura	4
Segurança	4
Transporte	3
Treinamento	6
Urna Eletrônica	3
Votação Paralela	6



7 – ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETO









8 – CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES

OBJETO	Elaborar e encaminhar TRIPB para a SAO	Realizar pesquisa de mercado	Instaurar o procedimento	Emitir pré-empenho	Elaborar edital*	Analisar documentação e emitir parecer	Analisar documentação e emitir parecer	Publicar aviso de licitação / elaborar despacho de aprovação	Realizar a licitação	Analisar ata da licitação e emitir parecer*	Homologar a licitação* e emitir nota de empenho
UNIDADE RESPONSÁVEL	SEALM	SEACO	SELIC/SECON	SEPOF	SELIC	ASJUR	SEALC	SELIC/SECON	CPL/PREGOEIRO	SEALC	SEOFI
Material de Consumo	20/01/12	17/02/12	01/03/12	02/03/12	09/03/12	16/03/12	23/03/12	26/03/12	13/04/12	20/04/12	27/04/12
Faixas	03/02/12	02/03/12	08/03/12	09/03/12	16/03/12	23/03/12	30/03/12	02/04/12	20/04/12	27/04/12	04/05/12
Camisas	10/02/12	09/03/12	15/03/12	16/03/12	23/03/12	30/03/12	05/04/12	09/04/12	27/04/12	04/05/12	11/05/12
Água Mineral	17/02/12	16/03/12	22/03/12	23/03/12	30/03/12	05/04/12	13/04/12	16/04/12	04/05/12	11/05/12	18/05/12
Impressos	23/03/12	20/04/12	26/04/12	27/04/12	04/05/12	11/05/12	18/05/12	21/05/12	08/06/12	15/06/12	22/06/12
UNIDADE RESPONSÁVEL	ASCOM	SEACO	SELIC/SECON	SEPOF	SELIC	ASJUR	SEALC	SELIC/SECON	CPL/PREGOEIRO	SEALC	SEOFI
Empresa de Cerimonial	15/06/12	13/07/12	19/07/12	20/07/12	27/07/12	03/08/12	10/08/12	13/08/12	31/08/12	06/09/12	14/09/12
Filmagem Documentário	20/01/12	17/02/12	01/03/12	02/03/12	09/03/12	16/03/12	23/03/12	26/03/12	13/04/12	20/04/12	27/04/12
Locação de Telão	08/06/12	06/07/12	12/07/12	13/07/12	20/07/12	27/07/12	03/08/12	06/08/12	24/08/12	31/08/12	06/09/12
UNIDADE RESPONSÁVEL	COPEG	SEACO	SELIC/SECON	SEPOF	SELIC	ASJUR	SEALC	SELIC/SECON	CPL/PREGOEIRO	SEALC	SEOFI
Filmagem Votação Paralela	20/04/12	18/05/12	24/05/12	25/05/12	01/06/12	08/06/12	15/06/12	18/06/12	06/07/12	13/07/12	20/07/12
UNIDADE RESPONSÁVEL	COSEG	SEACO	SELIC/SECON	SEPOF	SELIC	ASJUR	SEALC	SELIC/SECON	CPL/PREGOEIRO	SEALC	SEOFI
Serviços de Apoio	30/03/12	27/04/12	03/05/12	04/05/12	11/05/12	18/05/12	25/05/12	28/05/12	15/06/12	22/06/12	29/06/12
Locação de Veículos	05/04/12	04/05/12	10/05/12	11/05/12	18/05/12	25/05/12	01/06/12	04/06/12	22/06/12	29/06/12	06/07/12
Transporte de Urnas	13/04/12	27/04/12	03/05/12	04/05/12	11/05/12	18/05/12	25/05/12	28/05/12	15/06/12	22/06/12	29/06/12
Locação Climatizadores de Ar	25/05/12	22/06/12	28/06/12	29/06/12	06/07/12	13/07/12	20/07/12	23/07/12	10/08/12	17/08/12	24/08/12
Locação Mesas e Cadeiras	25/05/12	22/06/12	28/06/12	29/06/12	06/07/12	13/07/12	20/07/12	23/07/12	10/08/12	17/08/12	24/08/12
UNIDADE RESPONSÁVEL	STI	SEACO	SAO	SEPOF	SELIC	ASJUR	SEALC	SELIC	CPL/PREGOEIRO	SEALC	SEOFI
Circuito dedicado	08/06/12	06/07/12	12/07/12	13/07/12	20/07/12	27/07/12	03/08/12	06/08/12	24/08/12	31/08/12	06/09/12

TR – Termo de Referência

PB – Projeto Básico

* - Em caso de contratação por dispensa, tais fases devem ser desconsideradas.



9 – CALENDÁRIO DE TREINAMENTOS

MÊS	DATA	TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO	PESSOAS POR TURMA
Abril	9/4	Ações Eleitorais (AJJE, AIME, AIRC, Propaganda, Direito de Resposta, Pesquisa Eleitoral)	8h	8 às 12h e 13 às 17h	24
	10/4	Ações Eleitorais (AJJE, AIME, AIRC, Propaganda, Direito de Resposta, Pesquisa Eleitoral)	8h	8 às 12h e 13 às 17h	24
	11/4	Ações Eleitorais (AJJE, AIME, AIRC, Propaganda, Direito de Resposta, Pesquisa Eleitoral)	8h	8 às 12h e 13 às 17h	24
Maio	14 a 16/5	Registro de Candidatura e Sistemas CAND, CANDEX (turma A)	24h	8 às 12h e 13 às 17h	18
	17, 18 e 21/5	Registro de Candidatura e Sistemas CAND, CANDEX (turma B)	24h	8 às 12h e 13 às 17h	18
	23 a 25/5	Registro de Candidatura e Sistemas CAND, CANDEX (turma C)	24h	8 às 12h e 13 às 17h	18
	28 a 30/5	Registro de Candidatura e Sistemas CAND, CANDEX (turma D)	24h	8 às 12h e 13 às 17h	18
	28 e 29/5	Prestação de Contas I - Legislação Específica e Sistema (turma A)	14h	8 às 12h e 13 às 16h	24
	30 e 31/5	Prestação de Contas I - Legislação Específica e Sistema (turma B)	14h	8 às 12h e 13 às 16h	24
Junho	1º/6	Sistema HE (horário eleitoral)	4h	8 às 12h	18
	4 e 5/6	Prestação de Contas I - Legislação Específica e Sistema (turma C)	14h	8 às 12h e 13 às 16h	24
	11/6	ELO/CONVOCA (turma A)	4h	8 às 12h	18
		Sistema Pré-Eleição (turma A)	4h	13 às 17h	18
	12/6	ELO/CONVOCA (turma B)	4h	8 às 12h	18
		Sistema Pré-Eleição (turma B)	4h	13 às 17h	18
	13/6	ELO/CONVOCA (turma C)	4h	8 às 12h	18
		Sistema Pré-Eleição (turma C)	4h	13 às 17h	18
	14/6	ELO/CONVOCA (turma D)	4h	8 às 12h	18
		Sistema Pré-Eleição (turma D)	4h	13 às 17h	18
Julho	9/7	Treinamento de mesários para servidores dos cartórios (turma A)	4h	8 às 12h	18
		Sistema de apuração (turma A)	4h	13 às 17h	18
	10/7	Treinamento de mesários para servidores dos cartórios (turma B)	4h	8 às 12h	18
		Sistema de apuração (turma B)	4h	13 às 17h	18
	11/7	Treinamento de mesários para servidores dos cartórios (turma C)	4h	8 às 12h	18
		Sistema de apuração (turma C)	4h	13 às 17h	18
	12/7	Treinamento de mesários para servidores dos cartórios (turma D)	4h	8 às 12h	18
		Sistema de apuração (turma D)	4h	13 às 17h	18
Setembro	3/9/12 a 6/9/12	Treinamentos dos técnicos	8h	8 às 12h e 13 às 17h	a combinar
	10/9	Sistemas eleitorais p/ servidores do TRE	8h	8 às 12h e 13 às 17h	20
	11/9	Sistemas eleitorais p/ servidores do TRE	8h	8 às 12h e 13 às 17h	20
Outubro	22/10	Prestação de Contas II - Sistema de Análise de Prestação de Contas (turma A)	8h	8 às 12h e 13 às 17h	18
	23/10	Prestação de Contas II - Sistema de Análise de Prestação de Contas (turma B)	8h	8 às 12h e 13 às 17h	18
	24/10	Prestação de Contas II - Sistema de Análise de Prestação de Contas (turma C)	8h	8 às 12h e 13 às 17h	18
	25/10	Prestação de Contas II - Sistema de Análise de Prestação de Contas (turma D)	8h	8 às 12h e 13 às 17h	18

10 – DETALHAMENTO DAS TAREFAS POR TEMA

TEMA: ALIMENTAÇÃO (AL)

O valor máximo per capita para pagamento de alimentação destinada aos colaboradores convocados para as Eleições 2012 é de R\$ 22,00, de acordo com a Portaria TSE 243, de 12 de maio de 2011. Entende-se como colaboradores os mesários e coordenadores de locais de votação.

Será mantida a logística da distribuição em pecúnia e, em regra, a retirada do numerário será feita na rede de agências do Banco do Brasil. Nos municípios onde não há agência do Banco do Brasil, o serviço será prestado pelos Correios.

Quanto ao aspecto da segurança relacionada à guarda do numerário, serão repassadas as mesmas orientações de pleitos anteriores, esclarecendo às Zonas Eleitorais que solicitem o apoio dos policiais que fazem a segurança dos Juizes ou dos policiais que estarão nos municípios, a partir da sexta-feira que antecede o pleito. Sugere-se a adoção de logística de distribuição imediata junto aos presidentes de mesa, como forma de compartilhar a responsabilidade e reduzir o montante por responsável.

IDENT	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
AL1	Realizar reunião com a Secretaria de Tecnologia da Informação/STI para analisar a possibilidade de coleta de dados através do sistema pré-eleição	SAO / ASPLAN-SAO/COFIN	01/06/11	01/07/11
AL2	Encaminhar comunicação interna à STI solicitando a solução tecnológica de inclusão dos dados da alimentação no sistema Pré-Eleição	SAO / ASPLAN-SAO/COFIN	04/07/11	05/08/11
AL3	Realizar reunião com os executantes do serviço de distribuição do numerário – Banco do Brasil e Correios	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN	01/03/12	16/03/12
AL4	Atualizar a Instrução Administrativa 12 e a Resolução 71/10 sobre Alimentação	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/COPEG/SE ORG	05/03/12	30/03/12
AL5	Informar à COFIN o quantitativo estimado de servidores da SEDE que trabalhará na eleição	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	02/04/12	06/04/12
AL6	Elaborar planilhas com o dados da alimentação, tendo por referência o quantitativo executado na eleição anterior	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN	09/04/12	30/04/12
AL7	Enviar planilhas para as zonas eleitorais e comissão de transporte para confirmação dos quantitativos	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN	02/05/12	31/05/12
AL8	Confirmar/alterar o quantitativo do benefício-alimentação previsto pela COFIN	ZONAS/ COMISSÃO DE TRANSPORTE/SAO/AS PLAN-SAO/COSEG/SESET	01/06/12	02/07/12
AL9	Consolidar o quantitativo de alimentação	SAO / ASPLAN-SAO/COFIN	03/07/12	03/08/12
AL10	Solicitar à STI a criação do link logística no espaço da intranet destinado às eleições 2012	SAO/ASPLAN-SAO	06/08/12	07/08/12

AL11	Encaminhar o quantitativo consolidado para a S A O	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN	06/08/12	10/08/12
AL12	Solicitar aos Juizes Eleitorais a indicação do responsável pelo recebimento do numerário (nome, cpf, ci, cargo)	SAO/ASPLAN-SAO	08/08/12	13/08/12
AL13	Disponibilizar, na intranet, o inteiro teor do ofício solicitando a indicação do responsável pelo numerário	SAO/ASPLAN-SAO	14/08/12	14/08/12
AL14	Indicar o responsável pelo recebimento do numerário	ZONAS	14/08/12	24/08/12
AL15	Expedir Portaria designando os responsáveis	SAO/ASPLAN-SAO	27/08/12	31/08/12
AL16	Atualizar, através de Portaria, o valor do benefício-alimentação e a relação das categorias beneficiadas	SAO/ASPLAN-SAO	27/08/12	31/08/12
AL17	Disponibilizar, na intranet, o inteiro teor da IA 12, Resolução e Portarias relacionadas à alimentação	SAO/ASPLAN-SAO	03/09/12	03/09/12
AL18	Encaminhar informação ao presidente solicitando autorização para emissão das ordens bancárias em favor do executante do serviço	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN	03/09/12	06/09/12
AL19	Encaminhar às zonas eleitorais os recibos de entrega dos recursos, via e-mail ou ofício	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN	03/09/12	06/09/12
AL20	Emitir ordem bancária para o executante do serviço.	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEOFI	10/09/12	11/09/12
AL21	Encaminhar ao executante do serviço relação dos valores e responsáveis pelo recebimento do numerário	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN	12/09/12	18/09/12
AL22	Disponibilizar, na intranet e internet, orientações referentes ao benefício-alimentação para as zonas eleitorais	SAO/ASPLAN-SAO	24/09/12	28/09/12
AL23	Encaminhar orientação às Zonas sobre retirada, guarda, utilização e prestação de contas de numerário	SAO/ASPLAN-SAO	24/09/12	28/09/12
AL24	Receber e conferir o numerário destinado à alimentação	ZONAS	01/10/12	05/10/12
AL25	Distribuir o numerário aos servidores e colaboradores por meio de recibo	ZONAS	02/10/12	07/10/12
AL26	Devolver o saldo remanescente	ZONAS	08/10/12	12/10/12
AL27	Protocolar a Prestação de Contas na Sede do TRE	ZONAS	08/10/12	17/10/12
AL28	Receber e conferir as prestação de contas	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SECOG	08/10/12	12/11/12
AL29	Encaminhar análise da prestação de contas à PRE para homologação	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SECOG	09/10/12	12/11/12
AL30	Informar às ZE's a decisão da Presidência quanto à análise da prestação de contas	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SECOG	15/10/12	12/11/10
AL31	Ratificar o quadro de alimentação e os dados dos responsáveis (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN	09/10/12	10/10/12
AL32	Encaminhar o quantitativo consolidado para a S A O (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN	11/10/12	11/10/12

AL33	Encaminhar às zonas eleitorais os recibos de entrega dos recursos, via e-mail ou ofício (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN	15/10/12	16/10/12
AL34	Encaminhar informação à Presidência solicitando autorização para emissão das ordens bancárias em favor do executante do serviço (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN	17/10/12	17/10/12
AL35	Emitir ordem bancária para o executante do serviço. (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEOFI	18/10/12	18/10/12
AL36	Encaminhar ao executante do serviço relação dos valores e responsáveis pelo recebimento do numerário (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN	19/10/12	19/10/12
AL37	Encaminhar orientação às Zonas sobre retirada, guarda, utilização e prestação de contas de numerário (2º TURNO)	SAO/ASPLAN-SAO	22/10/12	24/10/12
AL38	Disponibilizar, na intranet e internet, orientações referentes ao benefício-alimentação para as zonas eleitorais e policiais militares (2º TURNO)	SAO/ASPLAN-SAO	22/10/12	24/10/12
AL39	Receber e conferir o numerário destinado à alimentação (2º TURNO)	ZONAS	22/10/12	26/10/12
AL40	Distribuir o numerário aos servidores e colaboradores por meio de recibo (2º TURNO)	ZONAS	23/10/12	28/10/12
AL41	Devolver o saldo remanescente (2º TURNO)	ZONAS	29/10/12	02/11/12
AL42	Protocolar a Prestação de Contas na Sede do TRE (2º TURNO)	ZONAS	29/10/12	07/11/12
AL43	Receber e conferir as prestação de contas (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SECOG	29/10/12	30/11/12
AL44	Encaminhar análise da prestação de contas à PRE para homologação (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SECOG	30/10/12	30/11/12
AL45	Informar às ZE's a decisão da Presidência quanto à análise da prestação de contas (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SECOG	05/11/12	10/12/12

TEMA: APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO (APT)

A apuração na capital, como em Eleições anteriores, será centralizada no CCS (reserva realizada). O período de reserva solicitado foi: 1º/10 a 09/10/2012 (1º Turno) e 22/10 a 30/10/2012 (2º Turno). A distribuição dos espaços deverá ser a mesma adotada no 2º turno de 2010.

Quanto à apuração no interior, será implementada uma alteração na logística de transmissão de dados. A proposta é que os resultados sejam transmitidos em cada município e não apenas nos municípios sede de Zonas Eleitorais. Para isso, serão utilizadas as estruturas dos locais de suporte técnico. Deverá haver designação por parte de cada Juiz Eleitoral de responsáveis pela atividade de transmissão de dados com apoio dos técnicos de urna. A adoção de logística diferenciada deverá ser devidamente justificada e aprovada pelo TRE.

As Juntas Eleitorais terão à sua disposição uma equipe técnica que será responsável pela recepção e transmissão eletrônica dos dados contidos nas mídias de resultado provenientes das urnas eletrônicas, bem como por providenciar cópias de segurança dos dados, em CD, relativas aos sistemas eleitorais durante toda a fase oficial, mantendo-se a guarda das três últimas cópias devidamente identificadas e acondicionadas. A equipe técnica das Juntas Eleitorais fará a transmissão dos dados para o TRE, através do sistema de totalização, no máximo a cada 40 minutos, salvo quando não houver nenhuma informação nova para ser transmitida. O suporte técnico e todas as instruções referentes à operacionalização do sistema de totalização ficarão a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação deste TRE, a qual permanecerá de plantão até a conclusão dos trabalhos em todas as Juntas Eleitorais do Estado.

IDENT	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE APURAÇÃO CAPITAL				
APT1	Encaminhar ofício solicitando reserva do local para a apuração da capital	DG	01/02/11	11/02/11
APT2	Fazer visita ao CCS – Previsão de reforma	COPEG	09/01/12	20/01/12
APT3	Realizar reunião com a SAO, STI, COASA, CRE, ASCOM, COSEG e Zonas da Capital para definição do layout do Centro de Convenções e utilização dos auditórios	PRES/DG/COPEG	17/05/12	18/05/12
APT4	Definir condições para locação de climatizadores de ar	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	17/05/12	21/05/11
APT5	Informar à COPEG necessidade de utilização dos espaços do CCS	ZONAS CAPITAL	18/05/12	21/05/12
APT6	Definir período de requisição de serviços gerais (mão de obra) da EMSURB, para transporte de material ao Local de Apuração da Capital (arrumação e recolhimento)	PRES/ DG/ COPEG	18/05/12	21/05/12
APT7	Informar à COSEG o quantitativo necessário de mesas e cadeiras para locação	ZONAS CAPITAL	18/05/12	21/05/11
APT8	Consolidar os dados e elaborar planilha com o quantitativo de mesas e cadeiras para instruir o Projeto Básico	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	22/05/12	23/05/12
APT9	Consultar Zonas da Capital quanto ao número de cadeiras e mesas necessárias para locação	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	02/07/12	05/07/12
APT10	Informar dados sobre o local de apuração no Sistema Pré-eleição	ZONAS CAPITAL	02/07/12	13/07/12
APT11	Expedir Ofício para a EMSURB solicitando a fiscalização do comércio ambulante no CCS	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	17/09/12	21/09/12
APT12	Expedir Ofício para a SERIGY ESTRUTURAS solicitando o empréstimo de gradil de isolamento para o CCS	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	17/09/12	21/09/12

APT13	Expedir Ofício para a SMTT solicitando a presença de agentes de trânsito no Fórum Aloísio Abreu e CCS	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	17/09/12	21/09/12
APT14	Expedir Ofício para a EMSURB solicitando a instalação de banheiros químicos na área externa do CCS	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	17/09/12	21/09/12
APT15	Definir escala de trabalho, material e medicamentos para posto médico	SGP/ASPLAN- SGP/COMED	01/10/12	05/10/12
APT16	Realizar testes de comunicação de dados no link interligando a rede de dados do CCS	STI/ASPLAN-STI	01/10/12	05/10/12
APT17	Adequar as instalações elétricas e telefônicas ao layout	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	02/10/12	05/10/12
APT18	Organizar espaço de apuração (mesas-cadeiras-material escritório)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/ZONAS CAPITAL	03/10/12	05/10/12
APT19	Instalar os equipamentos da Central de Apuração e das 4 juntas eleitorais da capital	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/STI/AS PLAN-STI	04/10/12	05/10/12
APT20	Instalar os elementos ativos (roteador e hub) para montagem da rede de dados	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/STI/AS PLAN-STI	05/10/12	05/10/12
APT21	Providenciar o transporte dos materiais para montagem do posto médico	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	06/10/12	06/10/12
APT22	Recolher os equipamentos e materiais após o encerramento da apuração dos votos	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/ ZONAS CAPITAL	07/10/12	09/10/12
APT23	Expedir Ofício para a EMSURB solicitando a fiscalização do comércio ambulante no CCS (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	09/10/12	15/10/12
APT24	Expedir Ofício para a SERIGY ESTRUTURAS solicitando o empréstimo de gradil de isolamento para o CCS (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	09/10/12	15/10/12
APT25	Expedir Ofício para a SMTT solicitando a presença de agentes de trânsito no Fórum Aloísio Abreu e CCS (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	09/10/12	15/10/12
APT26	Expedir Ofício para a EMSURB solicitando a instalação de banheiros químicos na área externa do CCS (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	09/10/12	15/10/12
APT27	Definir escala de trabalho para o posto médico e de enfermagem no LA capital (2º TURNO)	SGP/ASPLAN- SGP/COMED	22/10/12	26/10/12
APT28	Realizar testes de comunicação de dados no link interligando a rede de dados do CCS (2º TURNO)	STI/ASPLAN- STI/COINF	22/10/12	26/10/12

APT29	Organizar espaço de apuração (mesas-cadeiras-material escritório) (2º TURNO)	COSEG/ZONAS CAPITAL	25/10/12	27/10/12
APT30	Instalar os equipamentos da Central de Apuração e das 4 juntas eleitorais da capital (2º TURNO)	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/STI/ASPLAN-STI	26/10/12	27/10/12
APT31	Providenciar o transporte dos materiais para montagem do posto médico (2º TURNO)	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	27/10/12	27/10/12
APT32	Instalar os elementos ativos (roteador e hub) para montagem da rede de dados (2º TURNO)	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/STI/ASPLAN-STI	27/10/12	27/10/12
APT33	Recolher os equipamentos e materiais após o encerramento da apuração dos votos (2º TURNO)	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/ZONAS CAPITAL	28/10/12	30/10/12
TOTALIZAÇÃO E TRANSMISSÃO DE DADOS				
APT34	Realizar testes simulados com o sistema de totalização	STI/ASPLAN-STI/COINF	20/08/12	24/08/12
APT35	Instalar o sistema de totalização nas máquinas da sala de treinamento da STI	STI/ASPLAN-STI/COINF	04/09/12	06/09/12
APT36	Definir ponto de transmissão dos BU's	STI/ASPLAN-STI	17/09/12	21/09/12
APT37	Realizar levantamento de quantidade de equipamentos para transmissão de dados na capital	STI/ASPLAN-STI/COINF	17/09/12	21/09/12
APT38	Preparar equipamentos com sistema de transmissão de dados para a capital	STI/ASPLAN-STI/COINF	01/10/12	04/10/12
APT39	Instalar equipamentos de transmissão de dados	STI/ASPLAN-STI	05/10/12	05/10/12
APT40	Consultar as situações alteradas após fechamento do sistema CAND, antes da inicialização do sistema de totalização	STI/ASPLAN-STI/SJD/ASPLAN-SJD/ZONAS	07/10/12	07/10/12
APT41	Prestar suporte técnico às Juntas Eleitorais até o final da apuração	STI/ASPLAN-STI	07/10/12	08/10/12
APT42	Realizar testes simulados com o sistema de totalização (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/COINF	15/10/12	19/10/12
APT43	Preparar equipamentos com sistema de transmissão de dados (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/COINF/ZONAS	25/10/12	25/10/12
APT44	Instalar equipamentos de transmissão de dados (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/COINF	26/10/12	27/10/12
APT45	Prestar suporte técnico às Juntas Eleitorais até o final da apuração (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/COINF	28/10/12	29/10/12

INTERIOR

APT46	Definir local de apuração e requisitar	ZONAS INTERIOR	21/05/12	15/06/12
APT47	Informar dados sobre o local de apuração e locais de suporte/transmissão no Sistema Pré-eleição	ZONAS INTERIOR	02/07/12	13/07/12
APT48	Encaminhar orientação às Zonas Eleitorais sobre recepção e transmissão eletrônica dos dados contidos nas mídias de resultado e dos procedimentos para totalização	STI / ASPLAN-STI / COINF	02/07/12	13/07/12
APT49	Mapear junto às Zonas Eleitorais do interior o tempo estimado de deslocamento das mídias de resultado dos locais de votação aos locais de transmissão	STI / ASPLAN-STI	16/07/12	27/07/12
APT50	Preparar equipamentos com sistema de transmissão de dados para o interior e disponibilizar para a COSEG (distribuição no mesmo roteiro de recolhimento das Urnas Eletrônicas utilizadas no treinamento de mesários)	STI/ASPLAN-STI/COINF	06/08/12	28/08/12
APT51	Realizar levantamento de quantitativo de equipamentos para transmissão de dados no interior	STI/ASPLAN-STI/COINF	23/08/12	03/08/12
APT52	Designar servidores responsáveis pela transmissão dos dados (1 POR MUNICÍPIO)	ZONAS INTERIOR	03/09/12	06/09/12
APT53	Iniciar a instalação e configuração do conjunto de sistemas eleitorais nos cartórios e postos	STI / ASPLAN-STI / COINF	10/09/12	14/09/12
APT54	Visitar e adequar as instalações elétricas ao layout	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	10/09/12	28/09/12
APT55	Avaliar a necessidade de requisição, junto às Prefeituras, de serviços gerais para auxiliar no carregamento das urnas	ZONAS INTERIOR	24/09/12	28/09/12
APT56	Realizar testes nas novas linhas instaladas no interior	STI / ASPLAN-STI / COINF	01/10/12	02/10/12
APT57	Organizar espaço de apuração (mesas-cadeiras-material escritório) e de suporte/transmissão de dados	ZONAS INTERIOR	05/10/12	06/10/12
APT58	Coordenar a instalação dos equipamentos de transmissão nos locais de apuração e de suporte e realizar testes de transmissão de dados	STI/ASPLAN-STI / COINF/ZONAS INTERIOR	06/10/12	06/10/12
APT59	Consultar as situações alteradas após fechamento do sistema CAND, antes da inicialização do sistema de totalização	STI/ASPLAN-STI/SJD/ASPLAN-SJD/ZONAS	07/10/12	07/10/12
APT60	Realizar testes de transmissão de dados	STI /ASPLAN-STI / COINF/ZONAS INTERIOR	07/10/12	07/10/12
APT61	Recolher os equipamentos após a totalização dos votos	ZONAS INTERIOR	08/10/12	09/10/12
APT62	Encaminhar a STI os flashcard de contingência e o CD contendo a cópia de segurança dos dados relativos aos sistemas eleitorais durante toda a fase oficial	ZONAS INTERIOR	08/10/12	10/10/12
APT63	Recolher cabos elétricos (onde foram distribuídos)	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	09/10/12	10/10/12

TEMA: AVALIAÇÃO DAS ELEIÇÕES (AV)

Trata-se de um processo de avaliação geral das Eleições realizada junto aos mesários e às Zonas Eleitorais, prática já adotada em Eleições anteriores e de grande importância para o aprimoramento do Planejamento Eleitoral. Considerando que em 2010 muitos formulários para avaliação da mesa receptora não foram respondidos, deve-se-á enfatizar sua importância nos treinamentos de mesários. Está previsto também o envio de modelo sugestivo para avaliação com os coordenadores de locais de votação, cuja utilização e consolidação ficará a critério de cada Zona Eleitoral.

IDENT.	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
AV1	Solicitar à STI a criação de formulário eletrônico para a avaliação das Eleições	COPEG/SEGE	19/09/11	30/09/11
AV2	Elaborar modelo sugestivo para avaliação da mesa receptora (treinamento dos mesários, convocação, organização do pleito, etc.)	COPEG/SEGE/SGP/ASPL AN-SGP/COEDE	18/06/12	29/06/12
AV3	Imprimir os formulários de avaliação para os mesários (1 por mesa receptora no 1º turno)	ZONAS	09/07/12	13/07/12
AV4	Definir o formato do formulário eletrônico de avaliação geral das Eleições	COPEG/SEGE	16/07/12	31/07/12
AV5	Adaptar formulário eletrônico para avaliação das Eleições 2012	STI/ASPLAN-STI/COSIS	01/08/12	10/08/12
AV6	Encaminhar para as zonas modelo sugestivo para avaliação com os coordenadores de locais de votação	COPEG/SEGE	01/08/12	12/08/12
AV7	Disponibilizar para as ZE's o formulário eletrônico de avaliação geral das Eleições 2012	COPEG/SEGE/STI/ASPL AN-STI	08/10/12	11/10/12
AV8	Consolidar os resultados da avaliação com os mesários por município e enviar para a COPEG	ZONAS	08/10/12	31/10/12
AV9	Preencher o formulário de Avaliação das Eleições 2012	ZONAS	08/10/12	16/11/12
AV10	Consolidar os resultados da avaliação com os mesários do Estado e divulgar	COPEG/SEGE	05/11/12	20/11/12
AV11	Realizar reuniões com as zonas eleitorais para avaliação das Eleições 2012 e para consolidação de lições aprendidas	COPEG/SEGE	19/11/12	23/11/12
AV12	Consolidar e divulgar a avaliação das Eleições 2012	COPEG/SEGE	26/11/12	10/12/12
AV13	Realizar reuniões com as unidades da Secretaria do TRE para análise da avaliação das Eleições 2012 com as zonas, com o objetivo de elaborar plano de ação e relatório de lições aprendidas	COPEG/SEGE	10/12/12	14/12/12
AV14	Organizar e compilar todo o material do Planejamento e Avaliação das Eleições 2012	COPEG/SEGE	07/01/13	18/01/13

TEMA: CADASTRO ELEITORAL (CE)

O principal foco de discussões da atividade Cadastro Eleitoral foi montar estratégia para antecipação das inscrições eleitorais, visando a evitar transtornos no último dia do Calendário Eleitoral (9/05/12). Por essa razão, planeja-se investir na divulgação do prazo de encerramento do cadastro, tanto por meio da atuação da ASCOM do TRE-SE, como por meio dos cartórios eleitorais. Ainda existem alguns procedimentos que podem ser adotados pelas Zonas Eleitorais, de acordo com a realidade local: ampliação de espaço de atendimento, como, por exemplo, requisição de salas maiores nos fóruns da Justiça Comum; separação de equipes em grupos de triagem/atendimento/conferência visando a agilizar o atendimento, etc. Os prazos foram definidos com base no Provimento da CGE para as Eleições 2010.

IDENT.	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
CE1	Realizar uma avaliação das seções eleitorais quanto ao número mínimo de eleitores para fins de antecipar procedimento "DE-PARA" antes do encerramento do cadastro (transferência em definitivo) ou para fins de agregação	ZONAS	05/03/12	30/03/12
CE2	Organizar plantões para atendimento às ZE's	COCRE/STI/ASPLAN-STI	05/03/12	30/03/12
CE3	Encaminhar cronograma operacional do cadastro eleitoral para conhecimento da STI	COCRE	19/03/12	30/03/12
CE4	Analisar possibilidade de ampliação de espaço para atendimento.	ZONAS	09/04/12	20/04/12
CE5	Definir necessidade (período) e solicitar reforço da segurança nos Cartórios Eleitorais	ZONAS	09/04/12	20/04/12
CE6	Divulgar localmente o encerramento do cadastro(Inscrição/transferência/revisão)	ZONAS	09/04/12	04/05/12
CE7	Solicitar ao Comando da PM do município reforço (zonas em fóruns do TJ)	ZONAS	09/04/12	09/05/12
CE8	Realizar plantões	COCRE	09/04/12	09/05/12
CE9	Reforçar a segurança nos cartórios eleitorais e solicitar pagamento de hora-extra (sede própria)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET	30/04/12	09/05/12
CE10	Registrar o encerramento do alistamento eleitoral (hora, quant. de atendimentos, dificuldades/problemas)	ZONAS	09/05/12	11/05/12
CE11	Encaminhar ao TSE os lotes de R A E's/ASE, inclusive diligenciados	ZONAS	10/05/12	07/06/12
CE12	Encaminhar ao TSE os movimentos de banco de erros	ZONAS	10/05/12	17/06/12
CE13	Encaminhar ao TSE decisões de coincidência	ZONAS	10/05/12	21/06/12
CE14	Encaminhar ao TSE os movimentos DE-PARA dos tipos 1 e 5, se houver	ZONAS	10/05/12	23/06/12
CE15	Acompanhar procedimentos de conclusão das operações após o fechamento do cadastro	COCRE	10/05/12	29/06/12
CE16	Encaminhar orientações aos Juizes Eleitorais sobre agregação de seções	STI/ASPLAN-STI/PRES	04/06/12	15/06/12
CE17	Exportar para o ELO as agregações de seção realizadas no Sistema Pré-Eleição	STI/ASPLAN-STI	02/07/12	03/08/12
CE18	Encaminhar à Presidência, para aprovação, relatório contendo o total de seções eleitorais e respectivos números de eleitores aptos	STI/ASPLAN-STI	06/08/12	17/08/12

CE19	Realizar a separação dos cadernos de votação por Zona Eleitoral e informar à COSEG	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	10/09/12	13/09/12
CE20	Providenciar o envio dos cadernos de votação às ZE's para conferência	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET	14/09/12	17/09/12
CE21	Lançar nos Cadernos de Votação (019 falecimento – 337 suspensos)	ZONAS	14/09/12	24/09/12
CE22	Conferir as folhas dos cadernos de votação e informar necessidade de reimpressão, se for o caso	ZONAS	14/09/12	24/09/12
CE23	Informar TSE necessidades de reimpressão de cadernos de votação	STI/ASPLAN-STI/COSIS	24/09/12	28/09/12
CE24	Enviar os arquivos de justificativas e faltosos – 1º turno	ZONAS/STI/ASPLAN-STI	07/10/12	08/10/12
CE25	Conferir o lançamento de justificativas e faltosos – 1º turno	ZONAS/STI/ASPLAN-STI	15/10/12	19/10/12
CE26	Enviar os arquivos de justificativas e faltosos (2º TURNO)	ZONAS/STI/ASPLAN-STI	28/10/12	09/11/12
CE27	Enviar ofício-circular solicitando conferência do lançamento das justificativas na Urna Eletrônica (2º TURNO)	COCRE	29/10/12	05/11/12
CE28	Lançar os ASE 183 e 442, se necessário (2º TURNO)	ZONAS	29/10/12	09/11/12
CE29	Encaminhar lotes de RAE relativos a requerimentos de 2ª via formulados até 23.9.2012 (2º TURNO)	ZONAS	05/11/12	19/12/12
CE30	Conferir os arquivos processados de justificativas e faltosos (2º TURNO)	ZONAS	19/11/12	23/11/12
CE31	Verificar o lançamento das justificativas na Urna Eletrônica – 1º e 2º turno e lançar ASE 167, se necessário (2º TURNO)	ZONAS	19/11/12	19/12/12

TEMA: COMUNICAÇÃO (COM)

O número de linhas será ampliado para as Eleições 2012, de modo que qualquer necessidade verificada pelas Zonas Eleitorais poderá ser facilmente atendida, desde que solicitada à COSEG. Quanto à telefonia fixa, ficou definida a instalação de linhas adicionais para: Ouvidoria, uma por Cartório Eleitoral, uma para cada posto de suporte, sete linhas de apoio no CCS e duas linhas por local de apuração no interior. Número superior ao definido poderá ser viabilizado, desde que devidamente justificado.

Quanto à telefonia móvel, como forma de amenizar a dificuldade de contratação, uma vez que as operadoras normalmente não manifestam interesse numa contratação para um período tão curto, será verificada a possibilidade de aditamento na contratação regular e/ou a transferência de linhas telefônicas com pouco uso no TRE para algumas Zonas Eleitorais. Ademais, está prevista a expedição de Portaria autorizando o recebimento de ligações a cobrar nos Cartórios Eleitorais.

IDENT	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INICIO	DATA FIM
COM1	Providenciar a instalação de linhas para a Ouvidoria	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SECAD	04/06/12	11/06/12
COM2	Realizar levantamento da necessidade de aparelhos telefônicos	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEPAT	06/06/12	17/06/12
COM3	Definir plano de instalação de telefones fixos para locais de suporte e locais de apuração e/ou Cartórios Eleitorais e comunicar à COMAP/SEPAT	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SECAD	02/07/12	31/08/12
COM4	Distribuir aparelhos telefônicos, junto com o roteiro da SEALM	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEPAT	01/08/12	03/09/12
COM5	Solicitar manutenção e reparo nos telefones públicos nos Locais de Votação e/ou proximidades	PRE	13/08/12	17/08/12
COM6	Divulgar números e cronograma de instalações das linhas telefônicas para as Zonas Eleitorais	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SECAD	03/09/12	06/09/12
COM7	Expedir Portaria autorizando o recebimento de ligações a cobrar nos Cartórios Eleitorais	SAO/PRE	03/09/12	14/09/12
COM8	Providenciar a instalação de linhas telefônicas	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SECAD	10/09/12	28/09/12
COM9	Verificar a possibilidade de transferência de linhas móveis com pouco uso no TRE para as Zonas eleitorais ou aditamento na contratação regular.	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SECAD	18/09/12	28/09/12
COM10	Verificar o regular funcionamento das linhas telefônicas	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SECAD/ZONAS	01/10/12	02/10/12
COM11	Agendar a desinstalação das linhas telefônicas	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SECAD	08/10/12	10/10/12
COM12	Verificar o regular funcionamento das linhas telefônicas (2º TURNO)	SAO/ASPLAN-SAO / COSEG/SECAD/ZONAS	25/10/12	27/10/12
COM13	Agendar a desinstalação das linhas telefônicas (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SECAD	29/10/12	31/10/12

TEMA: CONTRATAÇÕES (CONT)

Todo o processo das contratações relacionadas às Eleições foram aqui discriminadas (fases, prazos e responsáveis), tendo como premissas a antecipação dos prazos, a consolidação de objetos similares em uma única contratação e a realização de procedimentos licitatórios. Em caso de adoção de outra modalidade de contratação, algumas fases poderão ser suprimidas ou adaptadas.

Vale ressaltar que há possibilidade de alteração nas contratações, considerando que ainda não houve aprovação do orçamento de Pleitos.

As Zonas Eleitorais não serão consultadas quanto ao quantitativo e tamanho das camisas, tampouco quanto ao quantitativo de água mineral. A aquisição será feita com base nos números do 2º Turno das Eleições 2010. A consulta ficará restrita ao quantitativo de pessoal.

Foi incluída a tarefa de solicitar o quantitativo de policiais militares que utilizarão os ônibus locados pelo TRE-SE porque, em 2010, houve uma redução de policiais que embarcaram nos ônibus

Serão designadas, por meio de Portarias, Comissões para acompanhamento e fiscalização das contratações, com vistas a envolver um maior número de servidores nessa atividade e assim otimizar os trabalhos.

IDENT	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
ÁGUA MINERAL				
CONT1	Consultar as ZE's quanto ao interesse no recebimento de água mineral.	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	10/01/12	14/01/12
CONT2	Informar à SAO o interesse no recebimento de água mineral	ZONAS	17/01/12	20/01/12
CONT3	Consolidar os dados de pessoal (mesários, coordenadores de Locais de Votação, policiais e pessoal de apoio, motoristas) para definição dos quantitativos.	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	21/01/12	27/01/12
CONT4	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para aquisição de água mineral	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	01/02/12	17/02/12
CONT5	Realizar pesquisa de mercado para aquisição de água mineral	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEACO	23/02/12	16/03/12
CONT6	Instaurar procedimento licitatório para aquisição de água mineral	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	19/03/12	22/03/12
CONT7	Emitir Pré-empenho para aquisição de água mineral	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEPOF	23/03/12	23/03/12
CONT8	Elaborar o edital para aquisição de água mineral	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC	26/03/12	30/03/12
CONT9	Analisar a documentação referente à licitação de água mineral e emitir parecer	ASUJR	02/04/12	05/04/12
CONT10	Analisar a documentação referente à licitação de água mineral e emitir parecer	COCIN/SEALC	09/04/12	13/04/12
CONT11	Publicar aviso da licitação de água mineral (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	16/04/12	16/04/12
CONT12	Realizar a licitação para aquisição de água mineral	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/CPL/F	27/04/12	04/05/12

CONT13	Analisar ata da licitação para aquisição de água mineral e emitir parecer	COCIN/SEALC	07/05/12	11/05/12
CONT14	Emitir Nota de Empenho da água mineral	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEOFI	14/05/12	18/05/12
CONT15	Gerenciar o contrato de água mineral	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	21/05/12	05/11/12
CONT16	Comunicar às Zonas o roteiro de distribuição da água mineral	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	03/09/12	10/09/12
CONT17	Receber e conferir o quantitativo de água mineral	ZONAS	24/09/12	03/10/12
CONT18	Providenciar a distribuição da água mineral para os LV	ZONAS	01/10/12	05/10/12
CONT19	Comunicar às Zonas a data de entrega da água mineral (2º turno)	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	08/10/12	11/10/12
CONT20	Receber e conferir o quantitativo de água mineral (2º turno)	ZONAS CAPITAL	15/10/12	24/10/12
CONT21	Providenciar a distribuição da água mineral para os LV (2º turno)	ZONAS CAPITAL	22/10/12	26/10/12
CAMISAS				
CONT22	Solicitar à ASCOM arte para as camisas das Eleições	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP	05/12/11	09/12/11
CONT23	Elaborar Planilha com o quantitativo de camisas para instruir o Termo de Referência	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	09/01/12	20/01/12
CONT24	Definir modelo e criar arte para as camisas a serem utilizadas nas Eleições	ASCOM	09/01/12	20/01/12
CONT25	Aprovar modelo de camisa para as Eleições	DG	25/01/12	27/01/12
CONT26	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para aquisição de camisas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	30/01/12	10/02/12
CONT27	Realizar pesquisa de mercado para aquisição de camisas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEACO	13/02/12	09/03/12
CONT28	Instaurar procedimento licitatório para aquisição de camisas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC/SECON	12/03/12	15/03/12
CONT29	Emitir Pré-empenho para aquisição de camisas	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEPOF	16/03/12	16/03/12
CONT30	Elaborar o edital para aquisição de camisas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC	19/03/12	23/03/12
CONT31	Analisar a documentação referente à licitação de camisas e emitir parecer	ASJUR	26/03/12	30/03/12
CONT32	Analisar a documentação referente à licitação de camisas e emitir parecer	COCIN/SEALC	02/04/12	05/04/12
CONT33	Publicar aviso da licitação de camisas (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC/SECON	09/04/12	09/04/12
CONT34	Realizar a licitação para aquisição de camisas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/CPL/F	20/04/12	27/04/12
CONT35	Analisar ata da licitação para aquisição de camisas e emitir parecer	COCIN/SEALC	30/04/12	04/05/12

CONT36	Emitir Nota de Empenho das camisas	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEOFI	07/05/12	11/05/12
CONT37	Gerenciar o contrato das camisas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	14/05/12	31/08/12
CONT38	Separar o quantitativo destinado a cada Zona Eleitoral	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	05/07/12	31/07/12
CONT39	Distribuir o quantitativo de camisas destinado a cada Zona Eleitoral	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	01/08/12	03/09/12
CONT40	Receber e conferir as camisas recebidas	ZONAS	02/08/12	06/09/12
CONT41	Distribuir as camisas	ZONAS	25/09/12	05/10/12
CIRCUITO DEDICADO				
CONT42	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para contratação de circuito dedicado	STI/ASPLAN-STI	28/05/12	08/06/12
CONT43	Realizar pesquisa de mercado para contratação de circuito dedicado	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEACO	11/06/12	06/07/12
CONT44	Instaurar procedimento licitatório para contratação de circuito dedicado	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC/SECON	09/07/12	12/07/12
CONT45	Emitir Pré-empenho para contratação de circuito dedicado	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEPOF	13/07/12	13/07/12
CONT46	Elaborar o edital para contratação de circuito dedicado	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC	16/07/12	20/07/12
CONT47	Analisar a documentação referente à licitação para contratação de circuito dedicado e emitir parecer	ASJUR	23/07/12	27/07/12
CONT48	Analisar a documentação referente à licitação para contratação de circuito dedicado e emitir parecer	COCIN/SEALC	30/07/12	03/08/12
CONT49	Publicar aviso da licitação para contratação de circuito dedicado (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC/SECON	06/08/12	06/08/12
CONT50	Realizar a licitação para contratação de circuito dedicado	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/CPL/R	17/08/12	24/08/12
CONT51	Analisar ata da licitação para contratação de circuito dedicado e emitir parecer	COCIN/SEALC	27/08/12	31/08/12
CONT52	Emitir Nota de Empenho do circuito dedicado	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEOFI	03/09/12	06/09/12
CONT53	Gerenciar contrato do circuito dedicado	STI/ASPLAN-STI	10/09/12	05/11/12
EMPRESA DE CERIMONIAL				
CONT54	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para contratação de empresa de cerimonial	ASCOM	01/06/12	15/06/12
CONT55	Realizar pesquisa de mercado para contratação de empresa de cerimonial	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEACO	18/06/12	13/07/12

CONT56	Instaurar procedimento licitatório para contratação de empresa de cerimonial	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	16/07/12	19/07/12
CONT57	Emitir Pré-empenho para contratação de empresa de cerimonial	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEPOF	20/07/12	20/07/12
CONT58	Elaborar o edital para contratação de empresa de cerimonial	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC	23/07/12	27/07/12
CONT59	Analisar a documentação referente à licitação para contratação de empresa de cerimonial e emitir parecer	ASUUR	30/07/12	03/08/12
CONT60	Analisar a documentação referente à licitação para contratação de empresa de cerimonial e emitir parecer	COCIN/SEALC	06/08/12	10/08/12
CONT61	Publicar aviso da licitação para contratação de empresa de cerimonial (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	13/08/12	13/08/12
CONT62	Realizar a licitação para contratação de empresa de cerimonial	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/CPLF	24/08/12	31/08/12
CONT63	Analisar ata da licitação para contratação de empresa de cerimonial e emitir parecer	COCIN/SEALC	03/09/12	06/09/12
CONT64	Emitir Nota de Empenho da empresa de cerimonial	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEOFI	10/09/12	14/09/12
CONT65	Gerenciar a contratação da empresa de cerimonial	ASCOM/ZONA DA CAPITAL	17/09/12	20/12/12
FAIXAS				
CONT66	Elaborar modelos de faixas com as alterações dos LV e estimar o quantitativo a ser licitado com base nos dados da Eleição anterior	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	16/01/12	20/01/12
CONT67	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para aquisição de faixas (analisando a possibilidade de contratação do serviço de confecção e afixação das faixas)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	23/01/12	03/02/12
CONT68	Realizar pesquisa de mercado para aquisição de faixas	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEACO	06/02/12	02/03/12
CONT69	Instaurar procedimento licitatório para aquisição de faixas	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	05/03/12	08/03/12
CONT70	Emitir Pré-empenho para aquisição de faixas	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEPOF	09/03/12	09/03/12
CONT71	Elaborar o edital para aquisição de faixas	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC	12/03/12	16/03/12
CONT72	Analisar a documentação referente à licitação de faixas e emitir parecer	ASUUR	19/03/12	23/03/12
CONT73	Analisar a documentação referente à licitação de faixas e emitir parecer	COCIN/SEALC	26/03/12	30/03/12
CONT74	Publicar aviso da licitação de faixas (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	02/04/12	02/04/12
CONT75	Realizar a licitação para aquisição de faixas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/CPLF	16/04/12	20/04/12

CONT76	Analisar ata da licitação para aquisição de faixas e emitir parecer	COCIN/SEALC	23/04/12	27/04/12
CONT77	Emitir Nota de Empenho das faixas	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEOFI	30/04/12	04/05/12
CONT78	Gerenciar o contrato das faixas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	07/05/12	06/07/12
CONT79	Encaminhar relação das faixas aos Juizes para aprovação do conteúdo e dos quantitativos	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	21/05/12	01/06/12
CONT80	Separar o quantitativo destinado a cada Zona Eleitoral	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	02/07/12	31/07/12
CONT81	Providenciar a distribuição das faixas	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	01/08/12	03/09/12
CONT82	Receber e conferir as faixas recebidas	ZONAS	02/08/12	10/09/12
CONT83	Providenciar a afixação das faixas nos LV e PJ	ZONAS	01/10/12	05/10/12
CONT84	Requisitar à EMSURB / PREFEITURAS a colocação de faixas	ZONAS	01/10/12	05/10/12
FILMAGEM DOCUMENTÁRIO				
CONT85	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para contratação de filmagem de feitos no ano eleitoral (final prazo de atendimento ao público, treinamento mesários, técnicos, coordenadores de LV, distribuição material, transporte urnas, recepção urnas nas ZE do interior e da capital, lacre de urnas, etc.)	ASCOM	09/01/12	20/01/12
CONT86	Realizar pesquisa de mercado para contratação de filmagem de feitos no ano eleitoral	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEACO	23/01/12	17/02/12
CONT87	Instaurar procedimento licitatório para contratação de filmagem de feitos no ano eleitoral	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC/SECON	27/02/12	01/03/12
CONT88	Emitir Pré-empenho para contratação de filmagem de feitos no ano eleitoral	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEPOF	02/03/12	02/03/12
CONT89	Elaborar o edital para contratação de filmagem de feitos no ano eleitoral	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC	05/03/12	09/03/12
CONT90	Analisar a documentação referente à licitação para contratação de filmagem de feitos no ano eleitoral e emitir parecer	ASJUR	12/03/12	16/03/12
CONT91	Analisar a documentação referente à licitação para contratação de filmagem de feitos no ano eleitoral e emitir parecer	COCIN/SEALC	19/03/12	23/03/12
CONT92	Publicar aviso da licitação para contratação de filmagem de feitos no ano eleitoral (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC/SECON	26/03/12	26/03/12
CONT93	Realizar a licitação para contratação de filmagem de feitos no ano eleitoral	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/CPL/R	09/04/12	13/04/12
CONT94	Analisar ata da licitação para contratação de filmagem de feitos no ano eleitoral	COCIN/SEALC	16/04/12	20/04/12
CONT95	Emitir Nota de Empenho de contratação de filmagem de feitos no ano eleitoral	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEOFI	23/04/12	27/04/12
CONT96	Gerenciar a contratação de contratação de filmagem de feitos no ano eleitoral	ASCOM	30/04/12	19/12/12

FILMAGEM VOTAÇÃO PARALELA					
CONT97	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para filmagem da Votação Paralela	STI, SJD, CRE, COPEG	02/04/12	20/04/12	
CONT98	Realizar pesquisa de mercado para filmagem da Votação Paralela	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEACO	23/04/12	18/05/12	
CONT99	Instaurar procedimento licitatório para filmagem da Votação Paralela	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	21/05/12	24/05/12	
CONT100	Emitir Pré-empenho para filmagem da Votação Paralela	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEPOF	25/05/12	25/05/12	
CONT101	Elaborar o edital para filmagem da Votação Paralela	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC	28/05/12	01/06/12	
CONT102	Analisar a documentação referente à licitação para filmagem da Votação Paralela e emitir parecer	ASJUR	04/06/12	08/06/12	
CONT103	Analisar a documentação referente à licitação para filmagem da Votação Paralela e emitir parecer	COCIN/SEALC	11/06/12	15/06/12	
CONT104	Publicar aviso da licitação para contratação de filmagem da Votação Paralela (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	18/06/12	18/06/12	
CONT105	Realizar a licitação para contratação de filmagem da Votação Paralela	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/CPL/F	29/06/12	06/07/12	
CONT106	Analisar ata da licitação para contratação de filmagem da Votação Paralela	COCIN/SEALC	09/07/12	13/07/12	
CONT107	Emitir Nota de Empenho de contratação da filmagem da Votação Paralela	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEOFI	16/07/12	20/07/12	
CONT108	Gerenciar a contratação de filmagem da Votação Paralela	Comissão	23/07/12	31/10/12	
IMPRESSOS					
CONT109	Solicitar à ASCOM arte para os crachás das Eleições	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP	05/12/11	09/12/11	
CONT110	Consolidar os pedidos de impressos dos cartórios eleitorais (contemplar a aquisição de crachás para os colaboradores)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	09/01/12	12/03/12	
CONT111	Encaminhar à SAO especificação e quantitativos de cartilhas de mesários para incluir na contratação de impressos	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	05/03/12	09/03/12	
CONT112	Encaminhar à SAO especificação e quantitativos de folders "Dicas e informações para o dia das Eleições" para incluir na contratação de impressos	SJD/ASPLAN- SJD/COGIN/SEBIB	05/03/12	09/03/12	
CONT113	Encaminhar à SAO especificação e quantitativos de livros "Resultado das Eleições" para incluir na contratação de impressos	ASCOM	05/03/12	09/03/12	
CONT114	Elaborar C.I. e Termo de Referência para aquisição de impressos (incluindo livro com o Resultado das Eleições, folders e cartilhas para treinamento de mesários)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	12/03/12	23/03/12	
CONT115	Revisar o conteúdo do folder "Dicas e informações para o dia das Eleições", editorar e encaminhar para a SEALM para envio à gráfica contratada	SJD/ASPLAN- SJD/COGIN/SEBIB	12/03/12	08/06/12	
CONT116	Realizar pesquisa de mercado dos impressos	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEACO	26/03/12	20/04/12	

CONT117	Instaurar procedimento licitatório para aquisição de impressos	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	23/04/12	26/04/12
CONT118	Emitir Pré-empenho para aquisição de impressos	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEPOF	27/04/12	27/04/12
CONT119	Elaborar o edital para aquisição de material de consumo	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC	30/04/12	04/05/12
CONT120	Analisar a documentação referente à licitação para aquisição de material de consumo	ASJUR	07/05/12	11/05/12
CONT121	Analisar a documentação referente à licitação para aquisição de material de consumo	COCIN/SEALC	14/05/12	18/05/12
CONT122	Publicar aviso da licitação para aquisição de impressos	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	21/05/12	21/05/12
CONT123	Realizar a licitação para aquisição de impressos	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/CPL/F	01/06/12	08/06/12
CONT124	Analisar ata da licitação para aquisição de impressos	COCIN/SEALC	11/06/12	15/06/12
CONT125	Emitir Notas de Empenho para aquisição de impressos	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEOFI	18/06/12	22/06/12
CONT126	Gerenciar o(s) contrato(s) de impressos	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	25/06/12	31/08/12
CONT127	Disponibilizar arquivos com os "Formulário de Impugnação de Eleitor" e "Ata da Mesa Receptora de Votos" para impressão pela zona eleitoral, se necessário.	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	02/07/12	10/07/12
CONT128	Encaminhar ao Almoarifado uma estatística de justificativa para subsidiar a distribuição dos formulários de justificativa	COCRE	02/07/12	10/07/12
CONT129	Separar o quantitativo destinado a cada Zona Eleitoral	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	12/07/12	31/07/12
CONT130	Calcular distribuição de impressos vindos do TSE (cartazes e cola)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	26/07/12	30/07/12
CONT131	Distribuir os impressos para as Zonas Eleitorais	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	01/08/12	03/09/12
CONT132	Distribuir impressos vindos do TSE às Zonas Eleitorais	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	01/08/12	03/09/12
CONT133	Receber e conferir os impressos recebidos	ZONAS	10/08/12	24/09/12
CONT134	Separar o quantitativo destinado a cada Zona Eleitoral (2º turno)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	11/10/12	15/10/12
CONT135	Distribuir os impressos para as Zonas Eleitorais (2º turno)	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	16/10/12	22/10/12
CONT136	Receber e conferir os impressos recebidos (2º turno)	ZONAS	17/10/12	22/10/12
CONT137	Distribuir o material das mesas receptoras (2º turno)	ZONAS	23/10/12	27/10/12
LOCAÇÃO DE CLIMATIZADORES DE AR				
CONT138	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para locação de climatizadores de ar	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	14/05/12	25/05/12
CONT139	Realizar pesquisa de mercado para locação de climatizadores de ar	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEACO	28/05/12	22/06/12

CONT140	Instaurar procedimento licitatório para locação de climatizadores de ar	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	25/06/12	28/06/12
CONT141	Emitir Pré-empenho para locação de climatizadores de ar	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEPOF	29/06/12	29/06/12
CONT142	Elaborar o edital para locação de climatizadores de ar	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC	02/07/12	06/07/12
CONT143	Analisar a documentação referente à licitação para locação de climatizadores de ar e emitir parecer	ASJUR	09/07/12	13/07/12
CONT144	Analisar a documentação referente à licitação para locação de climatizadores de ar e emitir parecer	COCIN/SEALC	16/07/12	20/07/12
CONT145	Publicar aviso da licitação para locação de climatizadores de ar (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	23/07/12	23/07/12
CONT146	Realizar a licitação para locação de climatizadores de ar	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	03/08/12	10/08/12
CONT147	Analisar ata da licitação para locação de climatizadores de ar e emitir parecer	COCIN/SEALC	13/08/12	17/08/12
CONT148	Emitir Nota de Empenho locação de climatizadores de ar	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEOFI	20/08/12	24/08/12
CONT149	Gerenciar contrato de locação de climatizadores de ar	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	27/08/12	09/10/12
LOCAÇÃO DE MESAS E CADEIRAS				
CONT150	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para locação de mesas e cadeiras	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	14/05/12	25/05/12
CONT151	Realizar pesquisa de mercado para locação de mesas e cadeiras	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEACO	28/05/12	22/06/12
CONT152	Instaurar procedimento licitatório para locação de mesas e cadeiras	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	25/06/12	28/06/12
CONT153	Emitir Pré-empenho para locação de mesas e cadeiras	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEPOF	29/06/12	29/06/12
CONT154	Elaborar o edital para locação de mesas e cadeiras	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC	02/07/12	06/07/12
CONT155	Analisar a documentação referente à licitação para locação de mesas e cadeiras e emitir parecer	ASJUR	09/07/12	13/07/12
CONT156	Analisar a documentação referente à licitação para locação de mesas e cadeiras e emitir parecer	COCIN/SEALC	16/07/12	20/07/12
CONT157	Publicar aviso da licitação para locação de mesas e cadeiras (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	23/07/12	23/07/12
CONT158	Realizar a licitação para locação de mesas e cadeiras	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	03/08/12	10/08/12
CONT159	Analisar ata da licitação para locação de mesas e cadeiras e emitir parecer	COCIN/SEALC	13/08/12	17/08/12
CONT160	Emitir Nota de Empenho locação de mesas e cadeiras	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEOFI	20/08/12	24/08/12
CONT161	Gerenciar contrato de locação de mesas e cadeiras	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	27/08/12	09/10/12
LOCAÇÃO DE TELÃO				
CONT162	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para locação de telão	ASCOM	28/05/12	08/06/12

CONT163	Realizar pesquisa de mercado para locação de telão	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEACO	11/06/12	06/07/12
CONT164	Instaurar procedimento licitatório para locação de telão	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	09/07/12	12/07/12
CONT165	Emitir Pré-empenho para locação de telão	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEPOF	13/07/12	13/07/12
CONT166	Elaborar o edital para locação de telão	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC	16/07/12	20/07/12
CONT167	Analisar a documentação referente à licitação para locação de telão e emitir parecer	ASJUR	23/07/12	27/07/12
CONT168	Analisar a documentação referente à licitação para locação de telão e emitir parecer	COCIN/SEALC	30/07/12	03/08/12
CONT169	Publicar aviso da licitação para locação de telão (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	06/08/12	06/08/12
CONT170	Realizar a licitação para locação de telão	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/CPL/F	17/08/12	24/08/12
CONT171	Analisar ata da licitação para locação de telão e emitir parecer	COCIN/SEALC	27/08/12	31/08/12
CONT172	Emitir Nota de Empenho locação de telão	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEOFI	03/09/12	06/09/12
CONT173	Gerenciar contrato de locação de telão	ASCOM	10/09/12	05/11/12
Locação de veículos (Sede, Cartórios, servidores e PM's)				
CONT174	Expedir Ofício para o Comando da Polícia Militar solicitando o número estimado de Policiais que utilizarão os ônibus locados pelo TRE para se deslocarem até o interior do Estado	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	19/03/12	23/03/12
CONT175	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para locação de veículos	COSEG/SESET	19/03/12	05/04/12
CONT176	Realizar pesquisa de mercado para locação de veículos	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEACO	09/04/12	04/05/12
CONT177	Instaurar procedimento licitatório para locação de veículos	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	07/05/12	10/05/12
CONT178	Emitir Pré-empenho para locação de veículos	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEPOF	11/05/12	11/05/12
CONT179	Elaborar o edital para locação de veículos	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC	14/05/12	18/05/12
CONT180	Analisar a documentação referente à licitação para locação de veículos e emitir parecer	ASJUR	21/05/12	25/05/12
CONT181	Analisar a documentação referente à licitação para locação de veículos e emitir parecer	COCIN/SEALC	28/05/12	01/06/12
CONT182	Publicar aviso da licitação para locação de veículos (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SELIC/SECON	04/06/12	04/06/12
CONT183	Realizar a licitação para locação de veículos	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/CPL/F	18/06/12	22/06/12

CONT184	Analisar ata da licitação para locação de veículos e emitir parecer	COCIN/SEALC	25/06/12	29/06/12
CONT185	Emitir Nota de Empenho locação de veículos	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEOFI	02/07/12	06/07/12
CONT186	Gerenciar contrato de locação de veículos	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET	09/07/12	05/11/12
CONT187	Encaminhar para COSEG, quantitativo e locais de atuação dos servidores	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	03/09/12	14/09/12
MATERIAL DE CONSUMO				
CONT188	Definir parâmetros (base de cálculo) da quantidade do material de consumo, tendo como referência o quantitativo executado na eleição anterior e confeccionar planilha para conhecimento das Zonas Eleitorais	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	03/10/11	27/10/11
CONT189	Enviar planilhas aos cartórios para confirmação do material de consumo necessário, ressaltando a importância das informações prestadas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	31/10/11	04/11/11
CONT190	Verificar material em estoque e informar ao TRE	ZONAS	07/11/11	30/11/11
CONT191	Consolidar os dados, cruzando com os itens em estoque, e identificar os materiais que devem ser adquiridos	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	01/12/11	16/12/11
CONT192	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para aquisição de material de consumo	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEALM	09/01/12	20/01/12
CONT193	Realizar pesquisa de mercado para aquisição de material de consumo	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEACO	23/01/12	17/02/12
CONT194	Instaurar procedimento licitatório para aquisição de material de consumo	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC/SECON	27/02/12	01/03/12
CONT195	Emitir Pré-empenho para aquisição de material de consumo	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEPOF	02/03/12	02/03/12
CONT196	Elaborar o edital para aquisição de material de consumo	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC	05/03/12	09/03/12
CONT197	Analisar a documentação referente à licitação para aquisição de material de consumo	ASJUR	12/03/12	16/03/12
CONT198	Analisar a documentação referente à licitação para aquisição de material de consumo	COCIN/SEALC	19/03/12	23/03/12
CONT199	Publicar aviso da licitação para aquisição de material de consumo	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC/SECON	26/03/12	26/03/12
CONT200	Realizar a licitação para aquisição de material de consumo	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/CPLF	09/04/12	13/04/12
CONT201	Analisar ata da licitação para aquisição de material de consumo	COCIN/SEALC	16/04/12	20/04/12
CONT202	Emitir Notas de Empenho para aquisição de material de consumo	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEOFI	23/04/12	27/04/12

CONT203	Gerenciar o(s) contrato(s) de material de consumo	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	30/04/12	01/06/12
CONT204	Separar o quantitativo destinado a cada Zona Eleitoral	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	04/06/12	31/07/12
CONT205	Distribuir os materiais para as Zonas Eleitorais	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	01/08/12	03/09/12
CONT206	Conferir e separar o material recebido	ZONAS	10/08/12	21/09/12
CONT207	Distribuir o material das mesas receptoras	ZONAS	24/09/12	05/10/12
CONT208	Solicitar dos cartórios o levantamento da necessidade de material adicional (2º turno)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	09/10/12	10/10/12
CONT209	Separar o quantitativo destinado a cada Zona Eleitoral (2º turno)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	11/10/12	15/10/12
CONT210	Distribuir os materiais para as Zonas Eleitorais (2º turno)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	16/10/12	22/10/12
CONT211	Conferir e separar o material recebido (2º turno)	ZONAS	17/10/12	22/10/12
CONT212	Distribuir o material das mesas receptoras (2º turno)	ZONAS	23/10/12	27/10/12
SERVIÇOS DE APOIO				
CONT213	Definir necessidade (período e quantitativo) de contratação de recepcionistas e informar à COSEG	OUVIDORIA	12/03/12	16/03/12
CONT214	Definir necessidade (período e quantitativo) de contratação de serventes para movimentação das urnas e informar à COSEG	STI/ASPLAN-STI/COINF	12/03/12	16/03/12
CONT215	Definir quantitativo de contratação de estoquistas para incrementar a execução dos serviços de estocagem, no período de agosto a novembro, e informar à COSEG	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	12/03/12	16/03/12
CONT216	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para a contratação dos serviços adicionais de estoquista, servente para movimentação das urnas, eletricista e recepcionista para a OUVIDORIA	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALM	12/03/12	30/03/12
CONT217	Realizar pesquisa de mercado para contratação de serviços de apoio	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEACO	02/04/12	27/04/12
CONT218	Instaurar procedimento licitatório para contratação de serviços de apoio	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALC/SECON	30/04/12	03/05/12
CONT219	Emitir Pré-empenho para contratação de serviços de apoio	SAO/ASPLAN- SAO/COFIN/SEPOF	04/05/12	04/05/12
CONT220	Elaborar o edital para contratação de serviços de apoio	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALC	07/05/12	11/05/12
CONT221	Analisar a documentação referente à licitação para contratação de serviços de apoio e emitir parecer	ASJUR	14/05/12	18/05/12
CONT222	Analisar a documentação referente à licitação para contratação de serviços de apoio e emitir parecer	COCIN/SEALC	21/05/12	25/05/12
CONT223	Publicar aviso da licitação para contratação de serviços de apoio (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALC/SECON	28/05/12	28/05/12
CONT224	Realizar a licitação para contratação de serviços de apoio	SAO/ASPLAN- SAO/COMAP/SEALC/SECON	11/06/12	15/06/12
CONT225	Analisar ata da licitação para contratação de serviços de apoio e emitir parecer	COCIN/SEALC	18/06/12	22/06/12

CONT226	Emitir Nota de Empenho para contratação de serviços de apoio	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEOFI	25/06/12	29/06/12
CONT227	Gerenciar contratação de serviços de apoio	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	03/07/12	09/11/12
TRANSPORTE DE URNAS				
CONT228	Elaborar e encaminhar Termo de Referência para a contratação do transporte das urnas	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	02/04/12	13/04/12
CONT229	Realizar pesquisa de mercado para contratação do transporte das urnas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SEACO	02/04/12	27/04/12
CONT230	Instaurar procedimento licitatório para contratação do transporte das urnas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC/SECON	30/04/12	03/05/12
CONT231	Emitir Pré-empenho para contratação do transporte das urnas	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEPOF	04/05/12	04/05/12
CONT232	Elaborar o edital para contratação do transporte das urnas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC	07/05/12	11/05/12
CONT233	Analisar a documentação referente à licitação para contratação do transporte das urnas e emitir parecer	ASJUR	14/05/12	18/05/12
CONT234	Analisar a documentação referente à licitação para contratação do transporte das urnas e emitir parecer	COCIN/SEALC	21/05/12	25/05/12
CONT235	Publicar aviso de licitação para contratação do transporte das urnas (ou elaborar despacho de aprovação)	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/SELIC/SECON	28/05/12	28/05/12
CONT236	Realizar a licitação para contratação do transporte das urnas	SAO/ASPLAN-SAO/COMAP/CPL/F	11/06/12	15/06/12
CONT237	Analisar ata de licitação para contratação do transporte das urnas e emitir parecer	COCIN/SEALC	18/06/12	22/06/12
CONT238	Emitir Nota de Empenho para contratação do transporte das urnas	SAO/ASPLAN-SAO/COFIN/SEOFI	25/06/12	29/06/12
CONT239	Gerenciar contratação do transporte das urnas	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET/Comissão de Fiscalização	02/07/12	09/11/12
CONT240	Elaborar lista de contatos com telefones dos motoristas dos correios encarregados do recolhimento das urnas eletrônicas dos locais de votação para o local de apuração.	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET/Comissão de Fiscalização	01/10/12	04/10/12

TEMA: DIPLOMAÇÃO (DIP)

Está prevista a realização da sessão solene de diplomação dos candidatos eleitos da Capital para o dia 18/12/2012, no plenário da sede do TRE-SE. Haverá contratação de empresa de cerimonial para auxiliar a Zona Eleitoral da Capital responsável pela organização da cerimônia.

A estimativa de diplomas será realizada considerando a diplomação dos eleitos e três suplentes por coligação. Será elaborado um manual sugestivo de diplomação para envio às Zonas Eleitorais do interior.

IDENT.	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
DIP1	Definir modelo do diploma e da capa	ASCOM	09/01/12	13/01/12
DIP2	Consultar a Seção de Almoxarifado sobre a necessidade de aquisição de papel para inclusão no procedimento licitatório de material de consumo e/ou de impressos	ASCOM	09/01/12	13/01/12
DIP3	Elaborar Manual sugestivo de diplomação e encaminhar às ZE em PDF	ASCOM	07/05/12	25/05/12
DIP4	Orientar a ZE da Capital para elaboração de Projeto Básico para contratação de empresa de cerimonial (incluindo modelo de convite)	ASCOM	11/06/12	22/06/12
DIP5	Imprimir moldura dos diplomas (borda e brasão colorido)	ASCOM	02/08/12	17/08/12
DIP6	Definir quantitativo de diplomas e capas por zona e enviar à SEALM para separação e distribuição	ASCOM	02/08/12	17/08/12
DIP7	Oficiar solicitando a reserva do local	ZONAS INTERIOR	13/08/12	03/09/12
DIP8	Informar data, local e horário da cerimônia de diplomação no Sistema Pré-Eleição	ZONAS	15/10/12	19/10/12
DIP9	Encaminhar orientações às Zonas Eleitorais quanto à impressão dos diplomas e dos convites	ASCOM/PRES	05/11/12	09/11/12
DIP10	Encaminhar ofício aos diplomandos solicitando documentos e informando dia, local e horário da diplomação	ZONAS	19/11/12	30/11/12
DIP11	Imprimir os diplomas	ZONAS	19/11/12	30/11/12
DIP12	Providenciar mala direta dos convidados para entrega à empresa de cerimonial contratada	ZONA CAPITAL	26/11/12	30/11/12
DIP13	Divulgar data, local e horário das Sessões Solenes de Diplomação das ZE's por meio de consulta ao sistema Pré-Eleição	ASCOM	03/12/12	11/12/12
DIP14	Encaminhar ofício/convite às autoridades para a cerimônia de diplomação	ZONAS INTERIOR	03/12/12	12/12/12
DIP15	Realizar a Sessão Solene de Diplomação	ZONAS	03/12/12	18/12/12
DIP16	Oficiar à autoridade militar, diplomação de integrante da instituição	ZONAS	04/12/12	19/12/12

TEMA : DIVULGAÇÃO (DIV)

Está prevista a divulgação de todos os prazos previstos no Código Eleitoral, Calendário Eleitoral, Resolução TSE 22.657/2007 (que dispõe sobre o cronograma de ações das ASCOMs dos TREs em ano eleitoral) e Resoluções que disciplinam as Eleições. Atendendo solicitação dos Cartórios Eleitorais, foi previsto pronunciamento da Presidência dirigido aos mesários em dois momentos: na época da convocação e para agradecimento pela participação, após a realização do pleito. A Central de Divulgação foi dimensionada de acordo com os procedimentos já adotados em Eleições anteriores. Está prevista também a divulgação de mídia fotográfica e filmagem com os feitos eleitorais.

IDENT.	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
Divulgação de Notícias				
DIV1	Enviar para a ASCOM os prazos do calendário eleitoral cuja divulgação deve ser ampliada e o período ideal (antecedência e periodicidade)	SJD/ASPLAN-SJD	09/01/12	13/01/12
DIV2	Encaminhar lembretes às Zonas Eleitorais sobre os principais prazos	SJD/ASPLAN-SJD/COGIN	09/01/12	19/12/12
DIV3	Divulgar os prazos da legislação eleitoral referentes ao mês de janeiro	ASCOM	09/01/12	27/01/12
DIV4	Divulgar os prazos da legislação eleitoral referentes ao mês de fevereiro	ASCOM	01/02/12	29/02/12
DIV5	Encaminhar às ZE's matéria sobre prazo de alistamento para divulgação no município, enfatizando o cancelamento dos títulos em virtude da Biometria	ASCOM	01/02/12	02/03/12
DIV6	Intensificar divulgação sobre o encerramento do alistamento (intranet, internet, rádio, tv, jornal)	ASCOM	01/02/12	07/05/12
DIV7	Divulgar os prazos da legislação eleitoral referentes ao mês de março	ASCOM	01/03/12	30/03/12
DIV8	Elaborar e encaminhar orientações às ZE's para divulgar localmente prazo de encerramento (alistamento-transferência-revisão)	ASCOM	26/03/12	06/03/12
DIV9	Divulgar os prazos da legislação eleitoral referentes ao mês de abril	ASCOM	02/04/12	30/04/12
DIV10	Divulgar os prazos da legislação eleitoral referentes ao mês de maio	ASCOM	01/05/12	31/05/12
DIV11	Divulgar os prazos da legislação eleitoral referentes ao mês de junho	ASCOM	01/06/12	29/06/12
DIV12	Providenciar a veiculação em emissoras de rádio e televisão de pronunciamento do presidente no período de convocação dos mesários	ASCOM	02/07/12	13/07/12
DIV13	Divulgar os prazos da legislação eleitoral referentes ao mês de julho	ASCOM	02/07/12	31/07/12
DIV14	Divulgar os prazos da legislação eleitoral referentes ao mês de agosto	ASCOM	01/08/12	31/08/12
DIV15	Divulgar regras de eleição - "Pode e Não Pode" (intranet, internet, rádio, tv, jornal)	ASCOM	01/08/12	31/10/12
DIV16	Divulgar os prazos da legislação eleitoral referentes ao mês de setembro	ASCOM	03/09/12	30/09/12
DIV17	Divulgar os prazos da legislação eleitoral referentes ao mês de outubro	ASCOM	01/10/12	31/10/12
DIV18	Divulgar os prazos da legislação eleitoral referentes ao mês de novembro	ASCOM	01/11/12	30/11/12
DIV19	Providenciar a veiculação em emissoras de rádio e televisão de pronunciamento do presidente de agradecimento aos mesários	ASCOM	05/11/12	08/11/12
DIV20	Divulgar os prazos da legislação eleitoral referentes ao mês de dezembro	ASCOM	03/12/12	31/12/12

CENTRAL DE DIVULGAÇÃO				
DIV21	Dar publicidade ao esquema de distribuição e padrões tecnológicos e de segurança a serem adotados na disponibilização dos dados oficiais que serão fornecidas às entidades interessadas na divulgação dos resultados	ASCOM/STI/ASPLAN-STI	02/07/12	09/07/12
DIV22	Realizar audiência com os interessados em firmar parceria para a divulgação dos resultados	ASCOM	02/07/12	09/07/12
DIV23	Credenciar os parceiros da DIVULGAÇÃO dos resultados das eleições, a exemplo da INFONET, EMSERGEPIE	ASCOM	03/09/12	28/09/12
DIV24	Credenciar jornalistas e imprensa para a cobertura da apuração das eleições	ASCOM	03/09/12	28/09/12
DIV25	Solicitar materiais e equipamentos necessários à Central de Divulgação (2 salas com 3 computadores, 2 impressoras, 3 servidores de apoio, 6 resmas de papel, 2 microfones sem fio e 2 caixas de som amplificadas, cadeiras para a imprensa)	ASCOM	20/09/12	21/09/12
DIV26	Criar sítio estático para o dia da eleição	STI/ASPLAN-STI/COSIS	24/09/12	26/09/12
DIV27	Preparar servidor FTP para cópia dos arquivos de divulgação durante a totalização	STI/ASPLAN-STI/COSIS	27/09/12	28/09/12
DIV28	Testar sistemas de divulgação	STI/ASPLAN-STI/COSIS	28/09/12	02/10/12
DIV29	Instalar CENTRAL DE DIVULGAÇÃO	ASCOM	05/10/12	06/10/12
DIV30	Divulgar ocorrências do local de apuração e resultados à imprensa credenciada	ASCOM	07/10/12	08/10/12
DIV31	Reativar sítio dinâmico	STI/ASPLAN-STI/COSIS	08/10/12	08/10/12
DIV32	Solicitar materiais e equipamentos necessários à Central de Divulgação (2º TURNO)	ASCOM	23/10/12	26/10/12
DIV33	Criar sítio estático para o dia da eleição (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/COSIS	25/10/12	27/10/12
DIV34	Testar sistemas de divulgação (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/COSIS	26/10/12	27/10/12
DIV35	Preparar servidor FTP para cópia dos arquivos de divulgação durante a totalização (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/COSIS	26/10/12	27/10/12
DIV36	Instalar a CENTRAL DE DIVULGAÇÃO (2º TURNO)	ASCOM	26/10/12	27/10/12
DIV37	Reativar sítio dinâmico (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/COSIS	28/10/12	28/10/12

REGISTRO FOTOGRÁFICO

DIV38	Solicitar aos Cartórios que qualquer registro fotográfico de ações do ano eleitoral sejam enviadas à ASCOM	ASCOM	19/03/12	30/03/12
DIV39	Registro de campanha de Mesário Voluntário	ASCOM	26/03/12	30/03/12
DIV40	Registro do final de alistamento eleitoral	ASCOM	05/04/12	09/05/12
DIV41	Registro de treinamento de servidores	ASCOM	14/05/12	25/10/12
DIV42	Registro de encerramento de prazo de registro de candidatura	ASCOM	06/07/12	10/07/12
DIV43	Registro de treinamento dos partidos sobre Prestação de Contas	ASCOM	08/07/12	12/08/12
DIV44	Registro de envio de material às ZE's para o pleito	ASCOM	02/08/12	24/09/12
DIV45	Registro do sorteio da ordem de veiculação e plano de mídia	ASCOM	06/08/12	12/08/12
DIV46	Registro de treinamento de mesários	ASCOM	16/08/12	03/09/12
DIV47	Registro de treinamento dos Técnicos de UE	ASCOM	16/08/12	30/09/12
DIV48	Registro das ações de votação paralela	ASCOM	08/09/12	31/12/12
DIV49	Registro dos trabalhos de geração de mídias	ASCOM	12/09/12	14/09/12
DIV50	Registro dos trabalhos de lacração de urnas	ASCOM	17/09/12	28/09/12
DIV51	Registro dos trabalhos de apuração/totalização	ASCOM	27/09/12	03/12/12
DIV52	Registro do transporte das UE do TRE para as ZE's	ASCOM	03/10/12	06/10/12
DIV53	Encaminhar registros fotográficos dos feitos eleitorais	ZONAS	05/11/12	09/11/12
DIV54	Organizar mídia compilando as fotos do registro fotográfico	ASCOM	05/11/12	16/11/12
DIV55	Divulgar mídia fotográfica com os feitos em ano eleitoral	ASCOM	26/11/12	30/11/12

TEMA: GERENCIAMENTO DO PROJETO

Aqui estão detalhadas as atividades de gerenciamento do projeto, desde o planejamento e o acompanhamento da execução até o encerramento.

IDENT	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
GP1	Elaboração do plano geral do projeto	Comissão do projeto Planejamento Integrado das Eleições	21/03/11	31/10/11
GP2	Acompanhar a execução do orçamento	SAO/ASPLAN SAO/COFIN/SEPOF/COPEG	02/01/12	31/12/12
GP3	Monitoramento/Controle	COPEG	02/01/12	31/12/12
GP4	Encerramento do plano de projeto e lições aprendidas	COPEG	03/12/12	18/01/13

TEMA: INFORMAÇÃO AO ELEITOR (IE)

Foi prevista de acordo com os procedimentos já adotados em eleições anteriores.

IDENT	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
IE1	Elaborar material didático e de apoio a ser utilizado na Ouvidoria	SJD/ASPLAN-SJD/ COGIN	30/04/12	25/05/12
IE2	Definir local para funcionamento da Ouvidoria no período Eleitoral	OUVIDORIA	21/05/12	30/05/12
IE3	Solicitar as instalações das linhas telefônicas para a Ouvidoria	OUVIDORIA	28/05/12	01/06/12
IE4	Definir escala de horário para atendimento	OUVIDORIA	30/05/12	01/06/12
IE5	Providenciar a atualização do Guia do Eleitor na internet	OUVIDORIA	18/06/12	29/06/12
IE6	Treinar e orientar os atendentes	OUVIDORIA	18/06/12	29/06/12
IE7	Preparar e disponibilizar material para divulgação – prazos, horários, serviços da Ouvidoria	OUVIDORIA	25/06/12	31/07/12
IE8	Acompanhar e elaborar relatório estatístico de atendimento	OUVIDORIA	02/07/12	19/12/12
IE9	Disponibilizar na página da internet ou outro meios de comunicação social, dados com a localização de seções e locais de votação	STI/ASPLAN- STI/COSIS	07/08/12	27/09/12
IE10	Disponibilizar no site a consulta a mesários convocados	STI / COSIS / ASPLAN-STI	16/08/12	23/08/12
IE11	Disponibilizar na página da internet o que é necessário para o eleitor votar	OUVIDORIA	03/09/12	27/09/12

TEMA: Locais de Votação/Preparação da Votação (LV)

Pretendendo reduzir custos e antecipar problemas que gerem mudança de Locais de Votação num período muito próximo às Eleições, estão previstas 3 vistorias, sendo a primeira antes do prazo de encerramento do cadastro. Na ocasião, será ressaltada a importância de avaliação de barreiras arquitetônicas, de forma a garantir a acessibilidade aos Locais de Votação e às Urnas Eletrônicas dos eleitores com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme recomendação da Procuradoria Regional Eleitoral.

Deverá ser instalado um Posto de Justificativa em cada município do Estado, cuja localização ficará a cargo de cada Juiz Eleitoral. A orientação é de que a indicação do local da mesa de justificativa em cada município coincida com a localização do posto de suporte técnico. Tal providência objetiva proporcionar a comunicação com os postos de suporte quando do deslocamento de técnicos para atendimento de chamados. Os membros da mesa de justificativa poderiam registrar o chamado e realizar contato com o técnico de urna com o intuito de reduzir deslocamentos e agilizar o atendimento.

Considerando que foi observado um grande número de eleitores em busca de informações sobre o local de votação, foi proposta uma verificação junto aos locais de votação sobre a possibilidade de disponibilizar um computador com acesso à internet para consulta ao cadastro eleitoral.

IDENT	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
LV1	Estudar a possibilidade de firmar Termo de Ajustamento de conduta sobre acessibilidade nos locais de votação	COPEG	01/02/12	10/02/12
LV2	Realizar levantamento de locais de votação estaduais e municipais de Aracaju em 2010	COPEG	06/02/12	10/02/12
LV3	Encaminhar orientações sobre vistoria nos LV (e possíveis LV) e modelo de relatório com destaque para a acessibilidade	COPEG	13/02/12	17/02/12
LV4	Encaminhar ofício à Secretaria Estadual e Municipal (Aracaju) de Educação solicitando reparos e o planejamento das reformas em escolas que são locais de votação e informando que as zonas eleitorais realizarão vistorias para verificação das instalações (com cópia para as zonas).	COPEG	13/02/12	17/02/12
LV5	Oficiar órgão responsável comunicando uso do espaço no dia do pleito e solicitando informações sobre a previsão de reformas	ZONAS	21/02/12	29/02/12
LV6	Realizar vistoria nos locais de votação - 1ª vistoria	ZONAS	05/03/12	16/03/12
LV7	Estimar e solicitar as extensões necessárias ao funcionamento das seções	ZONAS	19/03/12	30/03/12
LV8	Oficiar ao Poder Público Municipal solicitando as melhorias necessárias nos LV em conformidade com os relatórios de vistoria (instalações prediais, elétricas, hidráulicas, etc.)	ZONAS INTERIOR	26/03/12	30/03/12
LV9	Avaliar as ocorrências verificadas durante as vistorias nos LV e informar ao TRE visando a intervenção deste junto aos órgãos públicos municipais e estaduais	ZONAS CAPITAL	26/03/12	30/03/12
LV10	Avaliar as ocorrências verificadas durante as vistorias nos LV Estaduais e informar ao TRE visando a intervenção deste junto aos órgãos públicos	ZONAS INTERIOR	26/03/12	30/03/12
LV11	Oficiar ao Poder Público Estadual/Municipal solicitando as melhorias necessárias nos LV de acordo com as ocorrências apontadas pelas Zonas Eleitorais (enviar cópia para as ZE's).	COPEG/DG	02/04/12	06/04/12
LV12	Realizar 2ª vistoria nos locais de votação	ZONAS	18/06/12	29/06/12
LV13	Informar dados sobre os locais de votação no Sistema Pré-eleição	ZONAS	02/07/12	13/07/12
LV14	Encaminhar edital de Locais de Votação para publicação no DJE e publicar em mural	ZONAS	30/07/12	03/08/12
LV15	Publicar editais de Locais de Votação e de Justificativa	SJD/ASPLAN-SJD	03/08/12	06/08/12

LV16	Expedir ofício à Oi fixo solicitando providências visando a não interrupção no serviço de telefonia fixa nos dias do pleito e telefones para contato	PRE	23/08/12	28/08/12
LV17	Expedir ofício à ENERGISA e SULGIPE solicitando providências visando a não interrupção no fornecimento de energia nos dias do pleito e telefones para contato	PRE	23/08/12	28/08/12
LV18	Divulgar os celulares dos engenheiros de plantão da ENERGISA e SULGIPE	SAO/ASPLAN-SAO/ COSEG	03/09/12	10/09/12
LV19	Verificar junto aos locais de votação a possibilidade de disponibilizar um computador com acesso à internet para consulta ao cadastro eleitoral com o objetivo de prestar informações a eleitores, se necessário	ZONAS	03/09/12	28/09/12
LV20	Reparar instalações elétricas dos locais de votação, se necessário	ZONAS CAPITAL	03/09/12	28/09/12
LV21	Receber dos partidos políticos e coligações o nome dos fiscais habilitados a fiscalizar os trabalhos de votação	ZONAS	10/09/12	22/09/12
LV22	Requisitar, junto às prefeituras, eletricista, inclusive para plantão no local de apuração	ZONAS INTERIOR	12/09/12	16/09/12
LV23	Providenciar junto às prefeituras reparo nas instalações elétricas dos locais de votação, se necessário	ZONAS INTERIOR	17/09/12	28/09/12
LV24	Imprimir, para divulgação, relação de Locais de Votação no sistema Pré-eleição	ZONAS	17/09/12	28/09/12
LV25	Receber dos partidos políticos e coligações a indicação de representantes para o Comitê Interpartidário de Fiscalização	ZONAS	24/09/12	02/10/12
LV26	Realizar última vistoria nos LV	ZONAS	24/09/12	05/10/12
LV27	Distribuir o material para os presidentes de mesa e coordenadores de locais de votação	ZONAS	01/10/12	04/10/12
LV28	Receber dos partidos políticos e coligações o nome das pessoas autorizadas a expedir as credenciais dos fiscais e delegados que estarão habilitados a fiscalizar os trabalhos de votação	ZONAS	01/10/12	04/10/12
LV29	Preparar os LV para o pleito	ZONAS	05/10/12	06/10/12
LV30	Realizar vistoria nos locais de votação (2º TURNO)	ZONAS CAPITAL	15/10/12	19/10/12
LV31	Reparar instalações elétricas dos locais de votação, se necessário (2º TURNO)	ZONAS CAPITAL	22/10/12	25/10/12
LV32	Distribuir o material para os presidentes de mesa e coordenadores de locais de votação (2º TURNO)	ZONAS CAPITAL	25/10/12	25/10/12
LV33	Preparar os LV para o pleito (2º TURNO)	ZONAS CAPITAL	26/10/12	27/10/12

TEMA: PRESTAÇÃO CONTAS (PC)

Foi prevista de acordo com os procedimentos já adotados em Eleições anteriores.

IDENT.	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
PC1	Preparar treinamento sobre Legislação Específica e Sistema de Prestação de Contas (PRESTAÇÃO DE CONTAS I)	COCIN/SECEP	23/04/12	21/05/12
PC2	Disponibilizar para as ZEs manual técnico de normas de arrecadação e aplicação de recursos na campanha eleitoral durante os treinamentos (1ª, 2ª e 3ª turmas)	COCIN/SECEP	21/05/12	28/05/12
PC3	Providenciar junto à STI a instalação do SPCE (módulo de candidato) nas zonas eleitorais	COCIN/SECEP	21/05/12	01/06/12
PC4	Orientar candidatos e partidos políticos sobre arrecadação, aplicação e prestação de contas de campanha (exemplificando os erros mais frequentes)	ZONAS	04/06/12	29/06/12
PC5	Providenciar junto à STI a instalação do SPCE (módulo análise) nas zonas eleitorais	COCIN/SECEP	16/07/12	03/08/12
PC6	Preparar treinamento sobre Sistema de Análise de Prestação de Contas (PRESTAÇÃO DE CONTAS II)	COCIN/SECEP	03/09/12	05/10/12
PC7	Disponibilizar para as ZEs manual de normas sobre procedimentos técnicos de exame (1ª, 2ª e 3ª turmas)	COCIN/SECEP	05/10/12	15/10/12
PC8	Receber as prestações de contas dos candidatos e comitês financeiros referentes ao 1º turno	ZONAS	08/10/12	07/11/12
PC9	Receber as prestações de contas dos candidatos e comitês financeiros referentes ao 2º turno	ZONAS	29/10/12	30/11/12
PC10	Analisar as prestações de contas e emitir pareceres	ZONAS	08/10/12	05/12/12
PC11	Publicar as decisões de julgamento das contas dos candidatos eleitos	ZONAS	05/12/12	07/12/12

TEMA: PROPAGANDA ELEITORAL (PE)

Prevista de acordo com os procedimentos já adotados em eleições anteriores. A competência da propaganda eleitoral será dividida entre as Zonas da Capital. Está programada uma reunião com a Procuradoria Regional Eleitoral e diversas instituições para definição da logística de fiscalização da propaganda eleitoral.

IDENT	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
PROCESSUAL				
PE1	Atualizar manual sobre propaganda eleitoral (temas selecionados)	SJD/COGIN/ASPLAN SJD	02/03/12	18/03/12
PE2	Promover reunião com um representante de Juiz Eleitoral, juiz federal, MP, SJD, Polícia Ambiental, EJE, SMTT, EMSURB para realização de parceria e definição de papéis na fiscalização de Propaganda Eleitoral	DG / SJD / ASPLAN-SJD/ZONAS CAPITAL	23/01/12	27/01/12
PE3	Providenciar a calibração dos decibelímetros	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	07/05/12	31/05/12
PE4	Reunião com os partidos para ajuste de conduta sobre a Propaganda Eleitoral	ZONAS	01/06/12	08/06/12
SISTEMA				
PE5	Definir os servidores da SJD que serão multiplicadores do treinamento no sistema Horário Eleitoral (HE)	SJD/ASPLAN SJD	01/03/12	02/03/12
PE6	Promover levantamento das emissoras de Rádio e TV existentes no município para elaboração do plano de mídia e enviar para a SJD e COEDE (para fins de organização do treinamento)	ZONAS	19/03/12	23/03/12
PE7	Instalar o HE (versão treinamento) na SJD e na sala de Treinamento	STI / ASPLAN-STI/COINF	02/04/12	05/04/12
PE8	Treinamento dos servidores que utilizarão o HE	SJD/ASPLAN-SJD/COREP/SEPRO	14/05/12	31/05/12
PE9	Prestar suporte às zonas	SJD/ASPLAN-SJD/COREP/SEPRO	01/06/12	21/08/12
PE10	Definir com o Juiz a data de realização da audiência do plano de mídia	ZONAS	25/06/12	29/06/12
PE11	Instalar sistema Horário Eleitoral - versão oficial	STI/ASPLAN-STI/COINF	02/07/12	13/07/12
PE12	Convocar partidos políticos e representação das emissoras de televisão e de rádio para a elaboração de plano de mídia	ZONAS	09/07/12	29/07/12
PE13	Audiência para a realização do sorteio da ordem da veiculação da propaganda e geração do plano de mídia pelo HE	ZONAS	06/08/12	12/08/12

TEMA: PUBLICAÇÕES E EDITORAÇÕES (PED)

Atendendo à Resolução CNJ 79/2009, as publicações serão disponibilizadas por meio eletrônico, não impressos, o que, além de promover a transparência, soluciona os problemas apontados sobre atraso na distribuição, exceção dada ao livro com o Resultado das Eleições.

IDENT	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
Livro Resultado das Eleições 2012				
PED1	Informar à SAO a necessidade de aquisição de DVD's para gravação do Resultado das Eleições (1200 DVD's)	ASCOM	05/12/11	09/12/11
PED2	Gerenciar o contrato de impressão do livro com o Resultado das Eleições, conferir e receber o material adquirido	ASCOM	06/08/12	25/01/13
PED3	Recolher, junto a STI, arquivo com o resultado oficial das Eleições 2012	ASCOM	12/11/12	16/11/12
PED4	Editorar os arquivos do livro com o Resultado das Eleições 2012 e enviar para a gráfica	ASCOM	19/11/12	30/11/12
PED5	Distribuir a mídia com o Resultado das Eleições na cerimônia de Diplomação	ASCOM	14/12/12	18/12/12
Resoluções				
PED6	Fazer download das resoluções no site do TSE e disponibilizar eletronicamente	SJD/ASPLAN-SJD/COGIN/SEJUR	03/10/11	30/03/12
PED7	Organizar e catalogar instruções sobre pesquisa eleitoral e desincompatibilização	SJD/ASPLAN-SJD/COGIN/SEJUR	01/12/11	16/03/12
PED8	Elaborar e aprovar Resolução disciplinando a competência dos Juizes da Capital (registro de candidatos e de pesquisas eleitorais, exame das prestações de contas, propaganda eleitoral com as reclamações e representações a ela pertinentes)	SJD/ASPLAN-SJD	05/12/11	19/12/11
PED9	Preparar manuais sobre Ações Eleitorais (AIJE, AIME, AIRC, Propaganda, Direito de Resposta, Pesquisa Eleitoral)	SJD/ASPLAN-SJD	05/03/12	30/03/12
Manuais de Legislação Eleitoral				
PED10	Encaminhar Ofício aos Juizes Eleitorais comunicando a logística de disponibilização eletrônica de manuais	SJD/ASPLAN-SJD/COGIN/PRES	06/06/11	17/06/11
PED11	Selecionar instruções do TSE para compor Manual (v. 1) e enviar para SEBIB	SJD/ASPLAN-SJD/COGIN/SEJUR	12/09/11	30/09/11
PED12	Editorar e disponibilizar eletronicamente legislações e resoluções Manual (v. 1)	SJD/ASPLAN-SJD/COGIN/SEBIB	03/10/11	29/02/12
PED13	Encaminhar e-mail ratificando a orientação sobre a logística de disponibilização eletrônica de manuais (fazer referência ao ofício anteriormente enviado)	SJD/ASPLAN-SJD/COGIN/PRES	28/02/12	04/03/12
PED14	Selecionar instruções do TSE para compor Manual (v. 2) e enviar para SEBIB	SJD/ASPLAN-SJD/COGIN/SEJUR	05/03/12	16/03/12
PED15	Editorar e disponibilizar eletronicamente legislações e resoluções Manual (v. 2)	SJD/ASPLAN-SJD/COGIN/SEBIB	19/03/12	30/04/12

TEMA: RECURSOS HUMANOS (RH)

Neste tópico, estão detalhadas as tarefas relacionadas aos diversos colaboradores do Processo Eleitoral: Coordenadores de LV (antigos Representantes de Juízes), Membros das JE, Mesários, servidores do TRE de apoio às ZE's. Além disso, há a contratação dos técnicos de urna.

*A composição das Juntas Eleitorais foi prevista de acordo com os procedimentos já adotados em eleições anteriores e com os prazos previstos na Resolução nº 23.341 - Calendário Eleitoral - Eleições 2012. A troca de informações entre as zonas eleitorais e a ASPLAN-SJD está sendo viabilizada por meio do sistema Pré-Eleição.

Está previsto um processo formal de recrutamento e seleção de servidores que integrarão as equipes de apoio e grupos de trabalho nas Eleições de 2012, objetivando a organização, transparência e equidade nos critérios de composição dos servidores que integrarão as equipes de trabalho para realização de atividades diversas, desde o apoio aos cartórios eleitorais até a integração da logística do CIC e da Sede do TRE.

IDENT.	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
COORDENADORES DE LOCAIS DE VOTAÇÃO				
RH1	Definir quantidade de coordenadores por Local de Votação	ZONAS	05/03/12	16/03/12
RH2	Encaminhar carta de convocação para os coordenadores de Locais de Votação, inclusive para o treinamento	ZONAS	23/07/12	01/08/12
RH3	Imprimir frequência dos presidentes de mesa para os coordenadores de Locais de Votação	ZONAS	24/09/12	29/09/12
RH4	Imprimir ofício de participação e folgas dos coordenadores de Locais de Votação no pleito	ZONAS	24/09/12	29/09/12
RH5	Imprimir ofício de participação e folgas dos coordenadores de Locais de Votação no pleito (2º TURNO)	ZONAS CAPITAL	24/09/12	29/09/12
RH6	Imprimir frequência dos presidentes de mesa para os coordenadores de Locais de Votação (2º TURNO)	ZONAS CAPITAL	18/10/12	24/10/12
MEMBROS DAS JUNTAS ELEITORAIS				
RH7	Definir quantidade de Turmas por Junta	PR/DG/ASPLAN-SJD/STI/ASPLAN-STI/COPEG	05/03/12	09/03/12
RH8	Informar os juízos o quantitativo de turmas definido para indicação dos membros da junta	SJD / ASPLAN-SJD	02/07/12	06/07/12
RH9	Informar TRE indicação nomes para aprovação no Pleno*	ZONAS	09/07/12	17/07/12
RH10	Submeter ao pleno listagem com os membros das Juntas Eleitorais	SJD / ASPLAN-SJD	19/07/12	23/07/12
RH11	Encaminhar EDITAL para publicação contendo a INDICAÇÃO dos membros das Juntas	SJD / ASPLAN-SJD	24/07/12	25/07/12
RH12	Oficiar aos indicados nomeação para compor a junta apuradora	ZONAS	25/07/12	31/07/12
RH13	Decidir sobre as recusas das indicações	ZONAS	25/07/12	03/08/12
RH14	Comunicar TRE alteração de indicação de membros, se for o caso	ZONAS	01/08/12	03/08/12
RH15	Encaminhar ATO para publicação contendo a NOMEAÇÃO dos membros das Juntas	SJD / ASPLAN-SJD	03/08/12	06/08/12
RH16	Informar aos Juízes Eleitorais a publicação do Ato de Nomeação dos Membros	SJD / ASPLAN-SJD	06/08/12	08/08/12
RH17	Publicar alteração de membro para nomeação	SJD / ASPLAN-SJD	03/09/12	07/09/12

RH18	Comunicar ao TRE composição da Junta (escrutinadores, secretário e membros) e publicar edital com a composição do órgão	ZONAS	03/09/12	07/09/12
RH19	Preparar ofício circular informando participação e folgas dos escrutinadores	ZONAS	06/10/12	08/10/12
RH20	Comunicar TRE alteração de indicação de membros, se necessário (2º TURNO)	ZONAS CAPITAL	08/10/12	11/10/12
RH21	Publicar ATO contendo a NOVA INDICAÇÃO dos membros das Juntas no DJE (2º TURNO)	SJD / ASPLAN-SJD	11/10/12	18/10/12
RH22	Submeter ao pleno nova indicação de membro das Juntas Eleitorais, se houver (2º TURNO)	SJD / ASPLAN-SJD	11/10/12	18/10/12
RH23	Preparar ofício circular informando participação e folgas dos escrutinadores (2º TURNO)	ZONAS CAPITAL	27/10/12	29/10/12
MESÁRIOS				
RH24	Consultar relação de mesários voluntários para nomeação	ZONAS	04/06/12	15/06/12
RH25	Selecionar eleitores para mesa receptora de votos e mesa de justificativa	ZONAS	04/06/12	27/07/12
RH26	Anunciar edital de realização de audiência pública para nomeação da MRV e publicar no mural	ZONAS	10/06/12	03/08/12
RH27	Encaminhar edital de convocação para publicação no DJE e publicar em mural	ZONAS	10/06/12	06/08/12
RH28	Publicar editais de nomeação de Mesários e indicação dos Locais de Votação e de Justificativa	SJD / ASPLAN-SJD	10/06/12	08/08/12
RH29	Encaminhar carta de convocação para os mesários, inclusive treinamento	ZONAS	23/07/12	01/08/12
RH30	Decidir sobre as recusas e reclamações contra a nomeação dos membros da Mesa Receptora	ZONAS	01/08/12	15/08/12
RH31	Encaminhar edital consolidado com substituição de mesários, para publicação	ZONAS	16/08/12	21/08/12
RH32	Publicar edital consolidado com substituição de mesários	SJD / ASPLAN-SJD	16/08/12	23/08/12
RH33	Imprimir declaração de participação dos mesários no pleito e/ou ofício informando folgas	ZONAS	24/09/12	29/09/12
RH34	Imprimir declaração de participação dos mesários no pleito (2º TURNO)	ZONAS CAPITAL	18/10/12	24/10/12
SERVIDORES DE APOIO				
RH35	Solicitar à STI desenvolvimento de formulário para registro das inscrições	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	17/10/11	31/10/11
RH36	Realizar levantamento junto às Unidades e ZE's sobre a necessidade de servidores (Votação Paralela, transmissão de dados nos municípios, supervisão de carga e descarga de UE's, organização do CCS, central de divulgação, apoio aos Cartórios Eleitorais etc.), o período de atuação, o perfil necessário e a descrição das atividades a serem desenvolvidas	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	04/11/11	30/11/11
RH37	Elaborar edital com os critérios e procedimentos para a seleção dos servidores	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	01/12/11	19/12/11
RH38	Publicar edital de seleção de servidores	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	07/01/12	14/01/12
RH39	Divulgar o resultado da seleção	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	28/03/12	31/03/12

RH40	Elaborar cronograma de reuniões e/ou treinamentos entre as unidades responsáveis pelas equipes e os servidores selecionados	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	02/04/12	20/04/12
RH41	Realizar reuniões e/ou treinamentos entre as unidades responsáveis pelas equipes e os servidores selecionados	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	23/04/12	28/09/12
RH42	Avaliação do processo	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	15/10/12	31/10/12
TÉCNICOS DE URNA				
RH43	Designar comissão para fiscalização do contrato de técnicos de urna	PRES/STI/ASPLAN-STI	02/05/12	13/05/12
RH44	Intensificar a divulgação junto aos cartórios eleitorais do cadastro dos técnicos por município, de forma que os chefes de cartório incentivem a participação de pessoas da localidade	Comissão/SGP/ASPLAN-SGP/COEDE/STI/ASPLAN-STI	18/07/12	23/07/12
RH45	Solicitar à empresa contratada o banco de dados com informações dos candidatos submetidos ao processo de seleção para análise	Comissão/SGP/ASPLAN-SGP/COEDE/STI/ASPLAN-STI	30/07/12	03/08/12
RH46	Passar as informações dos candidatos selecionados à empresa contratada, a fim de proceder à contratação, distribuindo-os por Zona Eleitoral	Comissão/SGP/ASPLAN-SGP/COEDE/STI/ASPLAN-STI	06/08/12	17/08/12
RH47	Elaborar instruções para os técnicos contratados	STI / ASPLAN-STI	01/08/12	17/08/12
RH48	Preparar as Cartas de Apresentação dos técnicos, a fim de apresentá-los aos Juizes Eleitorais	Comissão/SGP/ASPLAN-SGP/COEDE/STI/ASPLAN-STI	20/08/12	24/08/12
RH49	Entregar aos técnicos o kit contendo (chaves philips, manuais etc)	Comissão/SGP/ASPLAN-SGP/COEDE/STI/ASPLAN-STI	27/08/12	31/08/12
RH50	Enviar declaração para as zonas eleitorais dos técnicos que atuaram na carga e lacração de urnas eletrônicas na sede do TRE	Comissão/SGP/ASPLAN-SGP/COEDE/STI/ASPLAN-STI	23/08/12	27/08/12
RH51	Treinar os técnicos em suporte à urna, recuperação de dados, sistema de apuração e sistema de gerenciamento de zona	STI / ASPLAN-STI	27/08/12	31/08/12
RH52	Preparar as Cartas de Apresentação dos técnicos aos Juizes Eleitorais, caso haja alterações (2º TURNO)	Comissão/SGP/ASPLAN-SGP/COEDE/STI/ASPLAN-STI	09/10/12	12/10/12
RH53	Entregar aos técnicos o kit contendo (chaves philips; manuais etc) (2º TURNO)	Comissão/SGP/ASPLAN-SGP/COEDE/STI/ASPLAN-STI	15/10/12	17/10/12

TEMA: REGISTRO DE CANDIDATURA (REG)

Foi prevista de acordo com procedimentos já adotados em Eleições anteriores.

IDENT	TAREFAS PROCESSUAL	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
REG1	Atualizar manual sobre registro de candidatura	SJD / ASPLAN-SJD / COGIN	01/03/12	30/05/12
REG2	Organizar e disponibilizar jurisprudência selecionada sobre Registro de Candidatura	SJD / ASPLAN-SJD / COGIN	01/04/12	10/06/12
REG3	Realizar reunião com os diretórios estaduais sobre as normas de registro de candidatura, sistema CAND, CANDEX	SJD / ASPLAN-SJD / COREP	14/05/12	08/06/12
REG4	Encaminhar Ofício às ZE's, comunicando estar disponibilizado na página do TSE a relação dos eleitores filiados a Partido Político devedores de multa	CRE	01/06/12	05/06/12
REG5	Definir a equipe que trabalhará na autuação e análise dos recursos de Registro de Candidatura	SJD / ASPLAN-SJD / COREP	04/06/12	08/06/12
REG6	Estabelecer rotinas de procedimentos entre as unidades que trabalharão com os recursos de registro de candidatura	SJD / ASPLAN-SJD / COREP	04/06/12	22/06/12
REG7	Definir escala de plantões judiciais e planejar estrutura para o cumprimento de decisões urgentes	SJD / ASPLAN-SJD / COREP	04/06/12	29/06/12
REG8	Publicar na internet lista dos nomes que tiveram contas rejeitadas de acordo com o TCU/TCE	SJD / ASPLAN-SJD	10/06/12	05/07/12
REG9	Julgar os recursos relativos aos pedidos de registro de candidatura	SJD / ASPLAN-SJD	10/06/12	23/08/12
REG10	Montar estrutura para recebimento dos registros de candidatura e realizar plantão até 19 horas	ZONAS	29/06/12	05/07/12
REG11	Realizar plantão para suporte e acompanhamento dos trabalhos de registro de candidatura das zonas eleitorais	SJD / ASPLAN-SJD / COREP	02/07/12	05/07/12
REG12	Concluir o recebimento dos registros dos candidatos, escolhidos em convenção, caso os partidos políticos ou as coligações não os tenham requerido	ZONAS	06/07/12	10/07/12
REG13	Julgar os pedidos originários de registro e publicar as decisões	ZONAS	06/07/12	05/08/12
REG14	Concluir o recebimento dos registros dos comitês financeiros	ZONAS	16/07/12	18/07/12
REG15	Publicar lista organizada em ordem alfabética, formada pelo nome do candidato, legenda e número para uso na votação e apuração	ZONAS	24/08/12	07/09/12
REG16	Realizar Audiência de Verificação de Dados e Fotos na Urna Eletrônica	ZONAS	30/08/12	02/09/12

SISTEMA

REG17	Definir os servidores da SJD que receberão o treinamento nos sistemas CAND, CANDEX para repassar para as zonas	SJD / ASPLAN-SJD / COREP	20/02/12	20/03/12
REG18	Definir os servidores da SJD e STI que participarão dos testes em campo dos sistemas CAND e CANDEX, promovido pelo GESCAPE/TSE	SJD / ASPLAN-SJD / COREP / STI	20/02/12	20/03/12
REG19	Instalar o CAND (versão treinamento) na SJD, na sala de Treinamento e Zonas	STI/ASPLAN-ST/COINF	01/04/12	20/04/12
REG20	Realizar simulados no CAND e CANDEX	STI/ASPLAN-ST/COINF/ZONAS	23/04/12	24/04/12
REG21	Realizar fechamento do Sistema de Candidatura	ZONAS	10/09/12	10/09/12
REG22	Consultar o sistema CAND, após o fechamento do sistema, para preparação das urnas	STI/ASPLAN-STI/COSIS	10/09/12	11/09/12

TEMA: SEGURANÇA (SEG)

Será instituída uma Comissão para desenvolver os trabalhos de segurança nas Eleições, a qual, juntamente com a Presidência e a Diretoria Geral, realizará reuniões com a Secretaria de Segurança Pública, Comando da Polícia Militar e Polícia Federal, para apresentação do Plano de Ação.

O cronograma e planejamento das ações para requisição de Força Federal foi realizado em consonância com as orientações contidas no Ofício-Circular 1025/GDG TSE, que tem como objetivo o aprimoramento dos procedimentos em decorrência das lições aprendidas nas Eleições 2010.

Foi constatada a importância de padronização do atendimento dado à Polícia Militar. Todos os recursos necessários para viabilizar a atuação da PM é de responsabilidade do Estado, não cabendo ao TRE-SE providências relacionadas quanto a hospedagem, alimentação, veículos e colchões.

Com o propósito de reduzir o quantitativo de PM's, a logística sugerida é de que a distribuição das urnas eletrônicas aos locais de votação seja realizada no dia da Eleição. Será verificada a possibilidade de formalização de Convênio com o TJ para utilização dos Fóruns localizados nos municípios termos para guarda das UE's da véspera ao dia do pleito.

IDENT	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INICIO	DATA FIM
SEG1	Verificar a possibilidade de formalização de Convênio com o TJ para utilização dos Fóruns localizados nos municípios termos para acondicionamento das UE's da véspera ao dia do pleito.	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET	09/04/12	27/04/12
SEG2	Expedir Portaria instituindo a Comissão de Segurança	SAO/ASPLAN-SAO	01/06/12	08/06/12
SEG3	Realizar reunião de alinhamento com Juizes, Promotores e Chefes de Cartórios, para expor os requisitos, objetivos, procedimentos/trâmites da requisição de Força Federal e orientações quanto à Polícia Militar (esclarecendo as atribuições da Justiça Eleitoral e com algumas vedações)	PRES/DG/SJD/ASPLAN-SJD/SAO/ASPLAN-SAO	04/06/12	15/06/12
SEG4	Solicitar apoio dos agentes de segurança judiciária	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET/Comissão de Segurança	27/09/12	01/10/12
FORÇA POLICIAL (MILITAR, CIVIL E FEDERAL)				
SEG5	Definir o quantitativo (prévio) de policiais necessários à segurança do pleito	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET/Comissão de Segurança	02/07/12	16/07/12
SEG6	Realizar reunião com o Secretário de Segurança Pública, Comando da Polícia Militar e Polícia Federal para discussão das diretrizes preliminares visando a elaboração do Plano de Ação	DG/PRES/SAO	02/07/12	16/07/12
SEG7	Preparar relatório com dados das ZE's (LV, nº de seções, endereço, eleitores)	STI / ASPLAN-STI e Comissão de Segurança	16/07/12	20/07/12
SEG8	Encaminhar os dados ao Comando da PM, Secretaria de Segurança Pública e Polícia Federal para elaboração do plano de ação pelas autoridades policiais	COSEG/SESET/Comissão de Segurança	23/07/12	24/07/12
SEG9	Apresentar Plano de Ação	PM/Polícia Civil/Polícia Federal	25/07/12	13/08/12
SEG10	Analisar Plano de Ação da PM/Polícia Civil e Polícia Federal	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET/Comissão de Segurança	14/08/12	31/08/12

SEG11	Providenciar a elaboração de quadro oficial, contendo cronograma de deslocamento da tropa	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET/ Comissão de Segurança	03/09/12	14/09/12
SEG12	Encaminhar plano ação aos Juizes, informando sobre a quantidade de PM's por zona, nome do oficial designado pelo Comando e data da apresentação da Tropa	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET/ Comissão de Segurança	17/09/12	21/09/12
SEG13	Expedir Ofício para o Comando da Polícia Militar, com cópia para os Cartórios, orientando para que os Oficiais Militares, responsáveis por cada Zona Eleitoral, NÃO solicitem hospedagem, refeição pronta, veículos e COLCHÕES ao Juízo local	PRES/DG	17/09/12	21/09/12
SEG14	Realizar reunião com o Oficial Militar para definição do horário de chegada da tropa, local de apresentação e distribuição do efetivo, lavrando ata da reunião	ZONAS	04/10/12	05/10/12
FORÇA FEDERAL (EXÉRCITO)				
SEG15	Enviar Ofício aos Juizes Eleitorais consultando sobre a necessidade de Força Federal	DG / GAB-DG	09/07/12	10/07/12
SEG16	Requisitar Força Federal, se for necessário, apresentando justificativas sobre a possibilidade de perturbação dos trabalhos eleitorais, nome do Juiz Eleitoral, nome de todos os municípios que compõem a zona para os quais se deseja a atuação das tropas federais, inclusive município termo, e o endereço onde o efetivo deverá se apresentar	ZONAS	11/07/12	20/07/12
SEG17	Compilar e atuar os pedidos da Zonas Eleitorais em processo único, analisar os requisitos e encaminhar consulta ao Governador do Estado para manifestação sobre a possibilidade de garantia da Lei e da Ordem apenas com as forças locais	SJD / ASPLAN-SJD	23/07/12	03/08/12
SEG18	Julgamento das Requisições de Força Federal e encaminhamento de Ofício ao TSE para análise – por fax ou e-mail, com cópia da decisão do TRE, pedido apresentado pelo Juiz Eleitoral, documento constando as justificativas e os dados para apresentação do efetivo e manifestação do Governador do Estado ou certidão de sua ausência, em caso de inércia (formulário anexo III - Ofício 1025 GAB/DG	PLENO / SJD / ASPLAN-SJD	06/08/12	31/08/12
SEG19	Comunicar o Juiz Eleitoral sobre a visita do 28º BC	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET/ Comissão de Segurança	27/09/12	01/10/12
SEG20	Elaborar relatório com informações dos municípios com requisição de Força Federal para encaminhamento as Zonas Eleitorais	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET/ Comissão de Segurança	27/09/12	01/10/12
SEG21	Viabilizar o transporte de representantes do 28º BC para visita de reconhecimento, se for necessário	ZONAS ELEITORAIS/ SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET/ Comissão de Segurança	27/09/12	01/10/12

TEMA: TRANSPORTE (TRAN)

Foi prevista de acordo com procedimentos já adotados em Eleições anteriores.

IDENT	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
TRAN1	Providenciar aditamento do contrato de motoristas	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET	04/05/12	31/05/12
TRAN2	Providenciar aditamento do contrato do moto cargo	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET	04/05/12	31/05/12
TRANSPORTE DE URNAS				
TRAN3	Definir logística para distribuição/coleta/recolhimento das urnas eletrônicas	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET	02/04/12	20/04/12
TRAN4	Realizar reunião com a STI/SEAUE para discussão do Termo de Referência/Projeto Básico	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET	23/04/12	30/04/12
TRAN5	Expedir Ofício-Circular para as Zonas Eleitorais do Interior informando a logística do transporte das urnas eletrônicas	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET	02/05/12	11/05/12
TRAN6	Realizar cotação de preços para instruir a C.I. de contratação com, no mínimo, 3 propostas de empresas especializadas no transporte de encomendas	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET	02/05/12	18/05/12
TRAN7	Informar à COSEG quantitativo estimado dos locais das seções eleitorais	STI/ASPLAN-STI	21/05/12	25/05/12
TRAN8	Expedir Portaria instituindo Comissão com a finalidade de supervisionar e controlar os serviços de carga e descarga das urnas eletrônicas	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET	13/08/12	10/09/12
TRAN9	Imprimir formulários de controle de movimentação das urnas eletrônicas	STI/ASPLAN-STI/COSIS	10/09/12	12/09/12
TRAN10	Elaborar lista de contatos com telefones dos motoristas da empresa contratada, encarregados do recolhimento das urnas eletrônicas dos locais de votação para o local de apuração e enviar para as Zonas Eleitorais que possuem essa logística do transporte de urnas	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET	13/09/12	28/09/12
TRAN11	Imprimir os formulários de controle de entrega de equipamentos e materiais às Zonas (2º turno)	STI/ASPLAN-STI/COSIS	09/10/12	09/10/12
REQUISICÃO DE VEÍCULOS				
TRAN12	Expedir Portaria instituindo a Comissão de Transportes	SAO / ASPLAN-SAO	02/04/12	20/04/12
TRAN13	Atualizar cadastro de endereços/dirigentes dos órgãos da capital	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET/Com issão de Transporte	23/04/12	04/05/12
TRAN14	Expedir Ofício-Circular para os órgãos com orientações, preliminares, acerca dos procedimentos para o fornecimento de transporte – (fazer adaptação do ofício-circular 2-10/SAO)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET	07/05/12	11/05/12
TRAN15	Designar e informar à Comissão de Transporte, o servidor responsável pela requisição de veículos	ZONAS	14/05/12	31/05/12

TRAN16	Oficiar aos Juizes com orientações gerais para as requisições e quadros para registro de dados, incluindo a observação de que não é necessária a retenção das chaves dos veículos requisitados e quanto ao controle do gasto do combustível	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET/Com issão de Transporte	18/06/12	29/06/12
TRAN17	Oficiar as repartições públicas solicitando informações sobre os veículos	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET/Com issão de Transporte	02/07/12	13/07/12
TRAN18	Solicitar informações aos órgãos públicos municipais, acerca dos veículos, e proceder a requisição	ZONAS INTERIOR	02/07/12	27/07/12
TRAN19	Informar à Comissão de Transporte, por FAX ou E-mail, a quantidade de veículos requisitados junto às Prefeituras e a quantidade de veículos necessários dentre os requisitados pelo TRE	ZONAS INTERIOR	30/07/12	10/08/12
TRAN20	Informar à Comissão de Transporte, por FAX ou E-mail a quantidade de veículos necessários para requisição.	ZONAS CAPITAL	30/07/12	10/08/12
TRAN21	Oficiar requisitando os veículos, aos responsáveis pelas repartições, órgãos e serviços públicos	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET/Com issão de Transporte	20/08/12	06/09/12
TRAN22	Efetuar ajustes necessários no quadro de requisição de veículos	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET/Com issão de Transporte	10/09/12	05/10/12
TRAN23	ENVIAR E-MAIL aos Juizes comunicando sobre quantidade e modelo de veículos requisitados por ZE	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET/Com issão de Transporte	10/09/12	14/09/12
TRAN24	Elaborar quadro consolidado dos veículos	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET/Com issão de Transporte	21/09/12	05/10/12
TRAN25	Elaborar ofícios de devolução dos veículos e encaminhar às repartições e órgãos públicos	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET/Com issão de Transporte e ZONAS INTERIOR	05/10/12	11/10/12
TRAN26	Reiterar ofício aos Órgãos, com relação ao 2º turno, se houver (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET/Com issão de Transporte e ZONAS INTERIOR	10/10/12	19/10/12
TRAN27	Elaborar novo quadro consolidado dos veículos para o 2º turno (2º TURNO)	Comissão de Transporte	18/10/12	25/10/12
TRAN28	Elaborar ofícios de devolução dos veículos e encaminhar às repartições e órgãos públicos (2º TURNO)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET/Com issão de Transporte e ZONAS INTERIOR	26/10/12	31/10/12

TRANSPORTE DE ELEITORES

TRAN29	Divulgar quadro geral de percursos e horários programados para o transporte de eleitores, dele fornecendo cópias aos partidos políticos. (vide lei 6.091/74)	ZONAS	10/09/10	22/09/12
TRAN30	Receber dos Diretórios Regionais a indicação de pessoas para composição da Comissão Especial de Transporte e Alimentação	ZONAS	13/08/12	28/08/12
TRAN31	Instalar na sede de cada Município, Comissão Especial de Transporte e Alimentação composta de pessoas indicadas pelos Diretórios Regionais dos Partidos Políticos Nacionais. (vide lei 6.091/74)	ZONAS	27/08/12	07/09/12
TRAN32	Expedir Ofício para a SMTT de Aracaju e Nossa Sr.ª do Socorro e Empresas de Transporte Coletivo para garantir a regularidade das linhas de ônibus (1º e 2º turno, se houver).	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG/SESET	17/09/12	21/09/12
TRAN33	Divulgar local, data e horário onde serão cadastrados os veículos que servirão ao transporte de eleitores.	ZONAS	24/09/12	28/09/12
TRAN34	Decidir as reclamações contra o quadro geral de percursos e horários para o transporte de eleitores, devendo, em seguida, divulgar, pelos meios disponíveis, o quadro definitivo	ZONAS	26/09/12	28/09/12
TRAN35	Reunir os motoristas dos veículos cadastrados para transporte de eleitores a fim de que sejam repassadas, pelo Juiz Eleitoral, orientações acerca do desenvolvimento da atividade no dia do Pleito, enaltecendo que os veículos servem a Justiça Eleitoral e não os candidatos.	ZONAS	01/10/12	06/10/12
TRAN36	Vistoriar e cadastrar os veículos que servirão ao transporte de eleitores, designando-os para percursos específicos conforme quadro geral previamente divulgado.	ZONAS	01/10/12	06/10/12

TEMA: TREINAMENTO (TREI)

Os treinamentos previstos para os Servidores do TRE-SE, bem como para os técnicos de urna, visam à preparação para um desempenho satisfatório das atividades eleitorais.

Na maioria dos casos, os treinamentos são originariamente repassados pelo TSE, podendo ser a distância ou presenciais, para que, posteriormente, sejam multiplicados pelos servidores do TRE-SE. Assim sendo, o nosso cronograma fica, na maioria das vezes, vinculado ao do TSE, podendo não atender à antecedência solicitada pelos Unidades e Cartórios Eleitorais.

Visando alcançar um número maior de servidores e, consequentemente, uma maior disseminação do conhecimento, serão treinados 2 servidores de cada Cartório Eleitoral. Foi elaborado ainda um Calendário de Treinamentos com suas respectivas datas e horários, o que possibilitará aos participantes uma melhor programação de suas atividades.

IDENT.	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
	TSE			
TREI 1	Realizar levantamento com as diversas unidades para indicação de participantes para os cursos disponibilizados pelo TSE	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	02/04/10	09/04/10
TREI 2	Realizar as inscrições nos cursos disponibilizados pelo TSE	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	10/04/12	31/08/12
TREI 3	Realizar tutoria de acompanhamento	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	10/04/12	31/08/12
	TRE			
	Ações Eleitorais			
TREI 4	Definir as condições gerais do treinamento de Ações Eleitorais junto à Unidade responsável (local, conteúdo programático, instrutores, metodologia, material didático)	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	06/02/12	24/02/12
TREI 5	Organizar as turmas (possibilidade de disponibilizar inscrição por meio de sistema)	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	27/02/12	02/03/12
TREI 6	Organizar estrutura para o treinamento de Ações Eleitorais (convocação de servidores, solicitação de diárias, organização da sala, reprodução de material, lista de frequência, etc)	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	05/03/12	06/04/12
TREI 7	Realizar treinamento de Ações Eleitorais para os servidores dos cartórios	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	09/04/12	11/04/12
TREI 8	Avaliar treinamento de Ações Eleitorais	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	12/04/12	26/04/12
	Mesários (multiplicadores)			
TREI 9	Definir as condições gerais do treinamento de Mesários junto à Unidade responsável (local, conteúdo programático, instrutores, metodologia, material didático)	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	21/05/12	01/06/12
TREI 10	Organizar as turmas (possibilidade de disponibilizar inscrição por meio de sistema)	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	04/06/12	08/06/12
TREI 11	Organizar estrutura para o treinamento de Mesários (convocação de servidores, solicitação de diárias, organização da sala, reprodução de material, lista de frequência, etc)	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	11/06/12	06/07/12

TREI 12	Realizar treinamento de Mesário para os servidores dos cartórios	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	09/07/12	12/07/12
TREI 13	Avaliar treinamento de Mesários	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	13/07/12	27/07/12
	Prestação Contas I	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE		
TREI 14	Definir as condições gerais do treinamento de Prestação de Contas I junto à Unidade responsável (local, conteúdo programático, instrutores, metodologia, material didático)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	09/04/12	20/04/12
TREI 15	Organizar as turmas (possibilidade de disponibilizar inscrição por meio de sistema)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	23/04/12	27/04/12
TREI 16	Organizar estrutura para o treinamento de Prestação de Contas (convocação de servidores, solicitação de diárias, organização da sala, reprodução de material, lista de frequência, etc)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	30/04/12	25/05/12
TREI 17	Realizar treinamento de Prestação de Contas I para os servidores dos cartórios	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	28/05/12	05/06/12
TREI 18	Avaliar treinamento de Mesários	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	06/06/12	20/06/12
	Prestação Contas II			
TREI 19	Definir as condições gerais do treinamento de Prestação de Contas II junto à Unidade responsável (local, conteúdo programático, instrutores, metodologia, material didático)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	03/09/12	14/09/12
TREI 20	Organizar as turmas (possibilidade de disponibilizar inscrição por meio de sistema)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	17/09/12	24/09/12
TREI 21	Organizar estrutura para o treinamento de Prestação de Contas II (convocação de servidores, solicitação de diárias, organização da sala, reprodução de material, lista de frequência, etc)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	25/09/12	24/10/12
TREI 22	Realizar treinamento de Prestação de Contas II para os servidores dos cartórios	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	22/10/12	25/10/12
TREI 23	Avaliar treinamento de Prestação de Contas II	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	29/10/12	12/11/12
	Registro de Candidatura e Sistema CAND			
TREI 24	Definir as condições gerais do treinamento de Registro de Candidatura e Sistema CAND junto à Unidade responsável (local, conteúdo programático, instrutores, metodologia, material didático)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	26/03/12	05/04/12
TREI 25	Organizar as turmas (possibilidade de disponibilizar inscrição por meio de sistema)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	09/04/12	13/04/12
TREI 26	Organizar estrutura para o treinamento de Registro de Candidatura e Sistema CAND (convocação de servidores, solicitação de diárias, organização da sala, reprodução de material, lista de frequência, etc)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	16/04/12	11/05/12

TREI 27	Realizar treinamento de Registro de Candidatura e Sistema CAND para os servidores dos cartórios	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	14/05/12	30/05/12
TREI 28	Avaliar treinamento de Registro de Candidatura e Sistema CAND	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	31/05/12	14/06/12
	Sistema de Apuração			
TREI 29	Definir as condições gerais do treinamento de Sistema de Apuração junto à Unidade responsável (local, conteúdo programático, instrutores, metodologia, material didático)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	21/05/12	01/06/12
TREI 30	Organizar as turmas (possibilidade de disponibilizar inscrição por meio de sistema)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	04/06/12	08/06/12
TREI 31	Organizar estrutura para o treinamento de Sistema de Apuração (convocação de servidores, solicitação de diárias, organização da sala, reprodução de material, lista de frequência, etc)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	11/06/12	06/07/12
TREI 32	Realizar treinamento de Sistema de Apuração para os servidores dos cartórios	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	09/07/12	12/07/12
TREI 33	Avaliar treinamento de Sistema de Apuração	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	13/07/12	27/07/12
	Sistema CONVOC			
TREI 34	Definir as condições gerais do treinamento de Sistema Convoc junto à Unidade responsável (local, conteúdo programático, instrutores, metodologia, material didático)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	16/04/12	20/04/12
TREI 35	Organizar as turmas (possibilidade de disponibilizar inscrição por meio de sistema)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	07/05/12	11/05/12
TREI 36	Organizar estrutura para o treinamento de Sistema Convoc (convocação de servidores, solicitação de diárias, organização da sala, reprodução de material, lista de frequência, etc)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	14/05/12	08/06/12
TREI 37	Realizar treinamento de Sistema Convoc para os servidores dos cartórios	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	11/06/12	14/06/12
TREI 38	Avaliar treinamento de Sistema Convoc	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	25/06/12	29/06/12
	Sistema Eleitorais			
TREI 39	Definir as condições gerais do treinamento de Sistemas Eleitorais junto à Unidade responsável (local, conteúdo programático, instrutores, metodologia, material didático)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	23/07/12	03/08/12
TREI 40	Organizar as turmas (possibilidade de disponibilizar inscrição por meio de sistema)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	06/08/12	10/08/12
TREI 41	Organizar estrutura para o treinamento de Sistemas Eleitorais (convocação de servidores, solicitação de diárias, organização da sala, reprodução de material, lista de frequência, etc)	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	13/08/12	06/09/12
TREI 42	Realizar treinamento de Sistemas Eleitorais para os servidores dos cartórios	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	10/09/12	11/09/12
TREI 43	Avaliar treinamento de Sistemas Eleitorais	SGP/ASPLAN- SGP/COEDE	12/09/12	27/09/12

	Sistema HE			
TREI 44	Definir as condições gerais do treinamento de Sistema HE junto à Unidade responsável (local, conteúdo programático, instrutores, metodologia, material didático)	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	16/04/12	27/04/12
TREI 45	Organizar as turmas (possibilidade de disponibilizar inscrição por meio de sistema)	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	30/04/12	04/05/12
TREI 46	Organizar estrutura para o treinamento de Sistema HE (convocação de servidores, solicitação de diárias, organização da sala, reprodução de material, lista de frequência, etc)	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	07/05/12	31/05/12
TREI 47	Realizar treinamento de Sistema HE para os servidores dos cartórios	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	01/06/12	01/06/12
TREI 48	Avaliar treinamento de Sistema HE	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	04/06/12	15/06/12
	Sistema Pré-eleição			
TREI 49	Definir as condições gerais do treinamento de Sistema Pré Eleição junto à Unidade responsável (local, conteúdo programático, instrutores, metodologia, material didático)	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	16/04/12	20/04/12
TREI 50	Organizar as turmas (possibilidade de disponibilizar inscrição por meio de sistema)	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	07/05/12	11/05/12
TREI 51	Organizar estrutura para o treinamento de Sistema de Pré Eleição (convocação de servidores, solicitação de diárias, organização da sala, reprodução de material, lista de frequência, etc)	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	14/05/12	08/06/12
TREI 52	Realizar treinamento de Sistema Pré Eleição para os servidores dos cartórios	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	11/06/12	14/06/12
TREI 53	Avaliar treinamento de Sistema de Pré Eleição	SGP/ASPLAN-SGP/COEDE	25/06/12	29/06/12
	ZONA ELEITORAL			
	Mesários e Coordenadores de Locais de Votação			
TREI 54	Definir local para treinamento de mesários	ZONAS	04/06/12	12/06/12
TREI 55	Definir quantidade de convocados por treinamento	ZONAS	04/06/12	08/06/12
TREI 56	Realizar o treinamento de mesários e coordenadores de locais de votação	ZONAS	23/07/12	29/08/12
TREI 57	Preparar o ambiente de treinamento	ZONAS	09/08/12	10/08/12
TREI 58	Imprimir frequência mesários e coordenadores de locais de votação em treinamento	ZONAS	10/08/12	06/09/12

TEMA: URNA ELETRÔNICA (UE)

Geração de mídias consiste na preparação e gravação de tabelas de eleitor, Partidos/Coligações, candidatos com pedidos de registro deferidos e sub judice, fotos dos candidatos e seções para possibilitar a gravação dos cartões de memórias para carga, para votação e para contingência, além da preparação de mídias de resultado das urnas eletrônicas. O trabalho é realizado por uma equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação designada para execução dos trabalhos.

Para acompanhar os trabalhos de geração de mídias serão designados o Juiz e o representante do Ministério Público que também atuarão nos procedimentos concernentes à Votação Paralela.

Ao final dos trabalhos de Geração das Mídias, será lavrada, obrigatoriamente, ata circunstanciada que será assinada pelo Juiz, pelo representante do Ministério Público, OAB e pelos Fiscais e Delegados dos Partidos Políticos e Coligações presentes.

Os procedimentos de carga de dados e lacração das urnas eletrônicas serão realizados no Depósito de Urnas do TRE-SE e acompanhados por Juizes Eleitorais especialmente designados para tal fim. Após a lacração das urnas eletrônicas, estas deverão ser acondicionadas nas respectivas embalagens, com as seguintes identificações a que se destinam: Zona Eleitoral, Município, Seção e Local de Votação.

IDENT.	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
GERAÇÃO DE MÍDIAS				
UE1	Encaminhar documento às Zonas Eleitorais referente à utilização do Sistema Pré-Eleição	STI/ASPLAN-STI/COSIS	21/06/12	21/06/12
UE2	Efetuar alteração no Sistema Pré-Eleição referente à movimentação de seções e seções agregadas	ZONAS	02/07/12	13/07/12
UE3	Consolidar os dados do Sistema Pré-Eleição	STI/ASPLAN-STI/COSIS	14/07/12	20/07/12
UE4	Encaminhar à Diretoria Geral proposta de agregações de seções acima do número permitido	STI/ASPLAN-STI	16/07/12	17/07/12
UE5	Publicar na internet os locais de votação e seções eleitorais que irão funcionar no pleito	STI/ASPLAN-STI/COSIS	21/07/12	24/07/12
UE6	Realizar testes com o sistema Gerador de Mídias	STI/ASPLAN-STI/COINF	20/08/12	23/08/12
UE7	Preparar os dados provenientes do Cadastro e do Sistema de Candidaturas, visando à montagem do Sistema de Preparação e Gerenciamento e Geração de Mídias	STI/ASPLAN-STI/COSIS	10/09/12	11/09/12
UE8	Formatar e verificar a ocorrência de erros nos disquetes que serão utilizados nas urnas	STI/ASPLAN-STI/COSIS	10/09/12	11/09/12
UE9	Proceder à geração das mídias (flash card de carga e votação) para as MRV e MRJ	STI/ASPLAN-STI/COSIS	12/09/12	14/09/12
UE10	Preparar os kits de suporte e apuração para as Zonas Eleitorais	STI/ASPLAN-STI/COSIS	17/09/12	18/09/12
UE11	Comunicar Zonas Eleitorais sobre o envio dos kits de suporte e apuração e sobre o retorno dos flashes de contingência	STI/ASPLAN-STI/COSIS	18/09/12	18/09/12
UE12	Proceder atualização das tabelas de correspondência entre urna e seção eleitoral disponibilizar na internet e em mídia magnética para os partidos (ver Resolução-TSE 2010)	STI/ASPLAN-STI/COSIS	28/09/12	28/09/12
UE13	Formatar e verificar a ocorrência de erros nos disquetes que serão utilizados nas urnas (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/COSIS	16/10/12	17/10/12
UE14	Proceder atualização das tabelas de correspondência entre urna e seção eleitoral disponibilizar na internet e em mídia magnética para os partidos (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/COSIS	19/10/12	19/10/12
CARGA DE DADOS, LACRAÇÃO E AUDITORIA				
UE 15	Elaborar o cronograma de carga de dados e lacração das urnas eletrônicas	STI/ASPLAN-STI	08/08/12	10/08/12

UE 16	Submeter à Presidência proposta de escala de Juizes e Promotores Eleitorais para acompanhamento dos trabalhos de carga de dados e lacração das urnas eletrônicas	STI/ASPLAN-STI	13/08/12	15/08/12
UE 17	Elaborar formulário com os procedimentos e controle da carga	STI/ASPLAN-STI	13/08/12	17/08/12
UE 18	Imprimir as etiquetas para identificação de flash card e disquetes (lacs)	STI/ASPLAN-STI/COSIS	15/08/12	17/08/12
UE 19	Solicitar à Procuradoria a designação dos Promotores Eleitorais para acompanhamento dos trabalhos de carga de dados e lacração das urnas eletrônicas conforme escala aprovada	Presidencia	16/08/12	17/08/12
UE 20	Encaminhar para publicação edital de convocação dos Partidos/Coligações para o procedimento de carga de dados, geração de mídias e lacração das urnas de acordo com a Resolução de Atos Preparatórios	STI/ASPLAN-STI/Presidência	20/08/12	21/08/12
UE 21	Encaminhar Ofício aos Promotores Eleitorais comunicando o cronograma de Geração de Mídias e Carga das Urnas Eletrônicas	PRE	20/08/12	21/08/12
UE 22	Encaminhar Ofício aos Juizes Eleitorais comunicando o cronograma de Geração de Mídias e Carga das Urnas Eletrônicas	STI/ASPLAN-STI/Presidência	20/08/12	21/08/12
UE 23	Encaminhar Ofício aos Juizes Eleitorais da grande Aracaju, comunicando o cronograma de geração de mídias e carga das urnas eletrônicas, juntamente com os lacs para as assinaturas do Juiz e Promotor. Cada Juiz Eleitoral será convocado para acompanhar um dia de trabalho.	STI/ASPLAN-STI/Presidência	22/08/12	24/08/12
UE 24	Encaminhar Ofício aos Promotores Eleitorais da grande Aracaju, comunicando o cronograma de geração de mídias e carga das urnas eletrônicas, informando também que os lacs estarão com o Juiz e deverão ser assinados. Cada Promotor Eleitoral será convocado para acompanhar um dia de trabalho.	PRE	22/08/12	24/08/12
UE 25	Definir as equipes de servidores que executarão os procedimentos de carga, lacração e auditoria das urnas eletrônicas	STI/ASPLAN-STI/COINF	03/09/12	06/09/12
UE 26	Devolver os lacs devidamente assinados pelo Juiz e Promotor Eleitorais para a STI	ZONAS CAP	10/09/12	10/09/12
UE 27	Imprimir as etiquetas para identificação das caixas das urnas eletrônicas	STI/ASPLAN-STI/COINF	10/09/12	12/09/12
UE 28	Executar os trabalhos de carga, lacração e auditoria das urnas eletrônicas	STI/ASPLAN-STI/COINF	17/09/12	28/09/12
UE 29	Imprimir as etiquetas para identificação dos disquetes - lacs (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/COSIS	09/10/12	09/10/12
UE 30	Encaminhar aos Juizes Eleitorais da grande Aracaju os lacs para as assinaturas do Juiz e Promotor. (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/Presidência	10/10/12	10/10/12
UE 31	Devolver os lacs devidamente assinados pelo Juiz e Promotor Eleitorais para a STI (2º TURNO)	ZONAS	10/10/12	15/10/12
UE 32	Executar os trabalhos de carga, lacração e auditoria das urnas eletrônicas (2º TURNO)	STI/ASPLAN-STI/COINF	18/10/12	19/10/12
URNAS PARA TREINAMENTOS DE MESÁRIOS E ELEITORES				
UE33	Encaminhar plano de distribuição das urnas para treinamento dos mesários e eleitores às Zonas, COSEG e COEDE	STI/ASPLAN-STI/COINF	04/06/12	08/06/12
UE34	Preparar as urnas eletrônicas visando ao treinamento dos mesários e eleitores.	STI/ASPLAN-STI/COINF	04/06/12	15/06/12
UE35	Distribuir urnas para treinamento de mesários e eleitores nas Zonas Eleitorais.	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET	18/06/12	28/06/12
UE36	Recolher urnas de treinamento nas Zonas Eleitorais	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG/SESET	29/08/12	10/09/12

TEMA: VOTAÇÃO PARALELA (VP)

Foi prevista de acordo com os procedimentos já adotados em Eleições anteriores e as datas foram definidas de acordo com o Capítulo VII da Minuta de Resolução que dispõe sobre a cerimônia de assinatura digital e fiscalização do sistema eletrônico de votação, do registro digital do voto, da votação paralela e dos procedimentos de segurança dos dados dos sistemas eleitorais.

IDENT.	TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
VP1	Solicitar a SJD, STI e COCRE nome de representante para compor a Comissão de Votação Paralela	COPEG	05/03/12	30/03/12
VP2	Designar, em sessão pública, a comissão de auditoria para verificação do funcionamento das urnas eletrônicas, por meio de votação paralela (prever também o acompanhamento da Geração de Mídias)	PRE/DG	02/07/12	13/07/12
VP3	Solicitar ao Procurador Regional Eleitoral a indicação de representante do Ministério Público para acompanhar os trabalhos da Comissão de Votação Paralela e de Geração de Mídias	PRE	02/07/12	13/07/12
VP4	Instalar a comissão de Votação Paralela	PRE/DG	16/07/12	20/07/12
VP5	Divulgar notícias sobre a VP na Internet / Intranet	ASCOM	16/07/12	31/10/12
VP6	Decidir local de funcionamento da Votação Paralela	COMISSÃO	23/07/12	31/07/12
VP7	Realizar reuniões para planejamento e execução das atividades da VP	COMISSÃO	23/07/12	05/10/12
VP8	Comunicar ao Juiz e Promotor da VP sobre os procedimentos de geração de mídias	STI/ASPLAN-STI	20/08/12	24/08/12
VP9	Providenciar a impressão de cédulas para a votação paralela	COMISSÃO	20/08/12	31/08/12
VP10	Divulgar em edital o local e horário onde será realizado o sorteio e a VP (1º e 2º turno, se houver)	COMISSÃO	01/09/12	17/09/12
VP11	Solicitar móveis, materiais e equipamentos necessários à VP (1º e 2º turno, se houver)	COMISSÃO	10/09/12	14/09/12
VP12	Comunicar a realização do sorteio das Urnas Eletrônicas para Auditoria	COMISSÃO	10/09/12	14/09/12
VP13	Distribuir cédulas e listas aos partidos	COMISSÃO	17/09/12	21/09/12
VP14	Realizar credenciamento para acompanhamento da Votação Paralela	COMISSÃO	20/09/12	25/09/12
VP15	Solicitar veículos para: transporte das urnas sorteadas e para ficar à disposição do Juiz e Promotor da Votação Paralela (1º e 2º turno, se houver)	COMISSÃO	24/09/12	28/09/12
VP16	Solicitar revisão nas instalações elétricas do espaço reservado à Votação Paralela (1º e 2º turno, se houver)	COMISSÃO	24/09/12	28/09/12
VP17	Realizar treinamento da equipe de Votação Paralela (comissão e auxiliares)	STI/ASPLAN-STI	24/09/12	28/09/12
VP18	Publicar edital de carga de dados e lacração de urnas eletrônicas para substituição das urnas sorteadas na votação paralela.	COMISSÃO	26/09/12	02/10/12
VP19	Solicitar veículo	COMISSÃO	27/09/12	28/09/12
VP20	Transportar móveis, equipamentos e materiais necessários à Votação Paralela (1º e 2º turno, se houver)	SAO/ASPLAN-SAO/COSEG	01/10/12	01/10/12

VP21	Vistoriar e adequar as instalações elétricas ao <i>layout</i>	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	01/10/12	04/10/12
VP22	Preparar o ambiente para sorteio das U E's para a VP	COMISSÃO	04/10/12	05/10/12
VP23	Preparar o ambiente para VP	COMISSÃO	05/10/12	06/10/12
VP24	Transportar as urnas eletrônicas sorteadas para a VP	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	06/10/12	06/10/12
VP25	Efetuar procedimento de carga e lacração das urnas substituídas	STI/ASPLAN-STI	06/10/12	06/10/12
VP26	Realizar o sorteio das seções	COMISSÃO	06/10/12	06/10/12
VP27	Acompanhar o sorteio das seções e realização de auditoria nas urnas da VP	ASCOM	06/10/12	06/10/12
VP28	Realizar a VP	COMISSÃO	07/10/12	07/10/12
VP29	Elaborar ata de encerramento dos trabalhos para envio à Comissão Apuradora	COMISSÃO	07/10/12	07/10/12
VP30	Divulgar os resultados	COMISSÃO	07/10/12	08/10/12
VP31	Comunicar o resultado dos trabalhos ao Juízo Eleitoral do qual foram originadas as urnas auditadas.	COMISSÃO	07/10/12	09/10/12
VP32	Recolher móveis, equipamentos e materiais utilizados na VP	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	08/10/12	09/10/12
VP33	Providenciar a impressão de cédulas para a votação paralela (2º turno)	COMISSÃO	10/10/12	15/10/12
VP34	Distribuir cédulas e listas aos partidos (2º turno)	COMISSÃO	15/10/12	17/10/12
VP35	Publicar edital de carga de dados e lacração de urnas eletrônicas para substituição das urnas sorteadas na votação paralela (2º turno)	COMISSÃO	15/10/12	19/10/12
VP36	Vistoriar e adequar as instalações elétricas ao <i>layout</i> (2º turno)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	22/10/12	25/10/12
VP37	Transportar móveis, equipamentos e materiais necessários à Votação Paralela (2º turno)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	24/10/12	26/10/12
VP38	Preparar o ambiente para sorteio das U E's para a VP (2º turno)	COMISSÃO	26/10/12	26/10/12
VP39	Realizar o sorteio das seções (2º turno)	COMISSÃO	27/10/12	27/10/12
VP40	Efetuar procedimento de carga e lacração das urnas substituídas (2º turno)	STI/ASPLAN-STI	27/10/12	27/10/12
VP41	Acompanhar o sorteio das seções e realização de auditoria nas urnas da VP (2º turno)	ASCOM	27/10/12	27/10/12
VP42	Transportar as urnas eletrônicas sorteadas para a VP (2º turno)	SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	27/10/12	27/10/12
VP43	Preparar o ambiente para VP (2º turno)	COMISSÃO	27/10/12	27/10/12

VP44	Realizar a VP (2º turno)		COMISSÃO	28/10/12	28/10/12
VP45	Comunicar o resultado dos trabalhos ao Juízo Eleitoral do qual foram originadas as urnas auditadas (2º turno)		COMISSÃO	28/10/12	29/10/12
VP46	Divulgar os resultados (2º turno)		COMISSÃO	28/10/12	29/10/12
VP47	Elaborar ata de encerramento dos trabalhos para envio à Comissão Apuradora (2º turno)		COMISSÃO	28/10/12	29/10/12
VP48	Recolher móveis, equipamentos e materiais utilizados na VP (2º turno)		SAO/ASPLAN- SAO/COSEG	28/10/12	29/10/12

11 – AVALIAÇÃO ELEIÇÕES 2010 X PLANO DE AÇÃO ELEIÇÕES 2012

De acordo com os resultados da Avaliação das Eleições 2010 e das reuniões realizadas com as Zonas Eleitorais como parte das ações do PROJETO PLANEJAMENTO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES, a COPEG reuniu-se com representantes das diversas unidades do TRE para discussão dos problemas apontados e análise das sugestões apresentadas. Como resultado deste trabalho, apresenta-se o quadro abaixo com as ações que serão desenvolvidas pelas unidades competentes, bem como as justificativas/observações sobre alguns questionamentos e/ou ocorrências apontadas.

TEMA	O QUE FOI IDENTIFICADO	SUGESTÕES APRESENTADAS	Plano de Ações de Melhorias e/ou OBSERVAÇÕES	PROVIDÊNCIA PLANEJAMENTO 2012
ALIMENTAÇÃO	A logística de distribuição e a opção por auxílio em pecúnia foram, mais uma vez, aprovadas.	Ampliar o auxílio alimentação para o apoio nos Locais de Votação para sábado e domingo. Incluir na Instrução Administrativa modelo de recibo de entrega aos representantes de juizes, que poderá ser utilizado de acordo com a logística de distribuição adotada por cada zona eleitoral. Avaliar a possibilidade de cadastrar as categorias beneficiárias no ELO, como forma de facilitar a impressão dos nomes para os formulários de prestação de contas (adequar a IA ao módulo de convocação do ELO).	E possível. A previsão será lançada na proposta orçamentária 2012. O anexo 2 da IA 12-versão 4 já prevê um recibo de distribuição genérico que poderá ser utilizado de acordo com a logística de cada zona eleitoral.	Os beneficiários foram definidos pela Portaria 243 – TSE
	A necessidade de ressaltar com a Polícia Militar que as Zonas Eleitorais não têm nenhuma responsabilidade com a alimentação dos policiais.	Analisar a possibilidade de melhorar a segurança pela guarda do numerário ou de que o saque seja feito diretamente pelo mesário no banco.	A sugestão foi encaminhada para a COCRE, que avaliará junto com a STI.	Sugestão enviada ao GESCADE
		Não excluir os servidores efetivos das categorias beneficiárias do auxílio-alimentação.	Quanto à realização de saque diretamente no banco pelo mesário, foi avaliado que, além do custo adicional de tal serviço (emissão de cartão, por exemplo) e da inexistência de bancos em todos os municípios, este procedimento seria motivo de insegurança para os mesários. No que diz respeito à segurança pela guarda, recomenda-se buscar o apoio do juiz e adotar logística de distribuição imediata junto aos presidentes da mesa, como forma de dividir a responsabilidade e reduzir o montante por responsável.	Sugestão incluída no Planejamento para as Eleições 2012.
		Analisar a possibilidade de atribuir valor diferenciado para os mesários.	Decisão reconsiderada no 2º turno. O TRE-SE já trabalha com o valor máximo definido pelo TSE e que foi estendido para todas as categorias de colaboradores.	Os beneficiários foram definidos pela Portaria 243 – TSE

TEMA	O QUE FOI IDENTIFICADO	SUGESTÕES APRESENTADAS	Plano de Ações de Melhoria e/ou OBSERVAÇÕES	PROVIDÊNCIA PLANEJAMENTO 2012
COMUNICAÇÃO	Embora a telefonia fixa tenha sido bem avaliada, a ausência de telefonia móvel mostrou-se prejudicial aos trabalhos de 40% das ZEs, uma vez que causou transtornos na comunicação e/ou custos elevados para os servidores e juizes eleitorais. No caso da telefonia fixa, o padrão adotado no 2º turno das Eleições 2010 foi satisfatório.	Empreender esforços junto à Oi para a efetiva revisão dos aparelhos públicos próximos aos Locais de Votação.	Providência realizada pela COSEG em 2010. A ação será intensificada.	Ação prevista no Planejamento
		Providenciar a divulgação do cronograma de instalação das linhas telefônicas para conhecimento das zonas eleitorais.	Esta prática já vem sendo adotada pela COSEG. Entretanto, será verificada a possibilidade junto à Oi de particularizar ainda mais o cronograma (por região, talvez), e não apenas o período completo de instalação (dia de início e fim). Tal tarefa será incluída no Dot Project.	Ação prevista no Planejamento
		Estudar a viabilidade de concessão de suprimento de fundos.	A concessão de suprimento de fundos já foi objeto de estudo e há entendimento fechado sobre a impossibilidade de tal pleito.	-
		Antecipar a instalação das linhas telefônicas, deixando apenas a ativação para um período próximo às Eleições.	Não convém a instalação muito antecipada, considerando que o TRE assume o custo mensal pela linha telefônica imediatamente após a instalação.	-
		Verificar a possibilidade de contratação de telefonia móvel (pelo menos, 2 por zona eleitoral) para os cartórios eleitorais ou aquisição de chips/cartões.	O valor estimado da contratação será incluída na proposta orçamentária e, mais uma vez, enviado esforços para viabilizar a contratação, mas convém ressaltar que a licitação teria que ser distribuída de acordo com cobertura das operadoras e as mesmas normalmente não manifestam interesse numa contratação p/ um período tão curto. A aquisição de chips não é permitida para P.J.	Não foi incluída na Proposta Orçamentária
		Viabilizar junto à Oi a instalação das linhas telefônicas até o ponto de colocação dos aparelhos e não apenas no poste, como aconteceu em algumas zonas eleitorais e/ou compatibilizar o cronograma de visitas do eletricista do TRE c/ o da Oi.	A instalação da Oi restringe-se ao poste. Nos locais em que a instalação foi completa, o serviço deve ter sido executado por profissionais das escolas ou das prefeituras.	-
		Disponibilizar previamente a relação dos números telefônicos a serem instalados nas zonas eleitorais para divulgação nos treinamentos de mesários.	A operadora só disponibiliza os números das linhas telefônicas após a instalação. Será verificada a possibilidade de divulgação antecipada dos números sem custo para o TRE.	-
		Definir padrão mínimo de 2 linhas fixas por cartório eleitoral no CCS.	O número de linhas será ampliado para as Eleições 2012 e qualquer necessidade verificada pelas zonas eleitorais pode ser facilmente atendida, desde que solicitada à COSEG.	-
		Realizar levantamento de necessidades de tomada fêmea.	Já é prática da SEALM a utilização do histórico de uso em anos eleitorais p/ levantamento do quantitativo a ser adquirido.	-
		Estudar possibilidade de inclusão de linhas adicionais de telefonia móvel para as Zonas da capital na contratação normal do TRE (por 3 meses anteriores à Eleição para atender demanda de poder de polícia e/ou 5 linhas por zona da capital p/ atender aos polos).	Na atual contratação há possibilidade de aditamento em 25%, o que corresponde a 4 aparelhos. Será incluída também ação no DotProject para verificar a possibilidade de transferência de linhas telefônicas com pouco uso no TRE para as zonas eleitorais no período em questão.	Ação incluída no Planejamento

TEMA	O QUE FOI IDENTIFICADO	SUGESTÕES APRESENTADAS	Plano de Ações de Melhoria e/ou OBSERVAÇÕES	PROVIDÊNCIA/PLANEJAMENTO 2012
LOCAIS DE VOTAÇÃO	37% dos locais de votação estão em condições regulares e 50% possuem problemas de comunicação; a logística de divulgar os celulares dos engenheiros do plantão da ENERGIISA deve ser repetida. (incluir tarefa no DoI/Project)	No início de cada ano eleitoral, o TRE encaminhará o escritório à Secretaria Estadual de Educação solicitando reparos e o planejamento das reformas em escolas que são locais de votação e informando que as zonas eleitorais realizarão vistorias para verificação das instalações.	Será providenciado pela COPEG	Ação incluída no Planejamento
		Realização de parcerias com o Poder Público Municipal no sentido de disponibilização de eletricitista e material elétrico	Será sugerido realização de convênios com esta finalidade.	Ação incluída no Planejamento
		Intervenção mais ativa do TRE junto à Secretaria Estadual de Educação quando do recebimento de relatórios de vistorias realizadas pelas zonas eleitorais com ocorrências a serem solucionadas.	O assunto será submetido à equipe do Projeto Planejamento Integrado das Eleições	Ação incluída no Planejamento
		Estudar a logística adotada pelo TRE-BA de realização de vistorias não relacionadas às Eleições, para avaliar se um local está ou não apto a funcionar como local de votação.	Tal proposta será avaliada pela equipe do Projeto Planejamento Integrado das Eleições	Ação sugerida no Planejamento
		Divulgar orientações de como criar locais de votação (procedimento padrão com diretrizes gerais e procedimentos no ELO).	A CRE indicará um responsável para esclarecimento do assunto junto às zonas eleitorais.	
		Promover uma atualização geral do cadastro de Locais de Votação no ELO (excluir locais que não existem, vedar a utilização de endereços como zona rural, etc.).	A CRE enviará uma orientação quando da realização da revisão biométrica.	As zonas já estão sendo orientadas neste sentido.
		Estudar viabilidade de firmar Termo de Ajustamento de Conduta com a Procuradoria da República ou Parceria com o Ministério Público para garantir e/ou fiscalizar a acessibilidade nos Locais de Votação (ano anterior ao das eleições).	A COPEG contactará o Procurador Regional Eleitoral para apresentar a proposta.	Ação incluída no Planejamento
		Verificar a possibilidade de manter eletricitista de plantão para atender às zonas eleitorais, para que não fique aguardando viagem para a região. Sugestão de ampliar o número de eletricitistas contratados.	Conforme histórico de demandas anteriores, o aditamento de 4 eletricitistas no período eleitoral é suficiente. Importante ressaltar a importância de convênios com os governos municipais e estaduais com esta finalidade.	
		Levantar, antecipadamente, as necessidades das ZEs para melhor programar a atuação dos eletricitistas e retornar sobre o que não será possível realizar.	A logística será reavaliada para adoção de medidas de melhoria.	
		No início de cada ano eleitoral, encaminhar o escritório à Secretaria Estadual de Educação e Secretaria Municipal de Educação solicitando planejamento das reformas, a serem iniciadas até agosto de ano eleitoral, em escolas que são locais de votação na CAPITAL.	A COPEG realizará contato com as unidades de planejamento dos referidos órgãos para solução dos problemas.	Ação incluída no Planejamento
		Solicitar manutenção da parte elétrica das escolas e acompanhar execução dos serviços (IMPORTANTE – definir área responsável).	Tal proposta será avaliada pela equipe do Projeto Planejamento Integrado das Eleições	A solicitação será realizada pelo cartório (municipais) ou pela COPEG (estaduais). Porém o acompanhamento deve ser realizado pelas zonas eleitorais.

TEMA	O QUE FOI IDENTIFICADO	SUGESTÕES APRESENTADAS	Plano de Ações de Melhoria e/ou OBSERVAÇÕES	PROVIDÊNCIA PLANEJAMENTO 2012
MATERIAIS	Os materiais de consumo foram avaliados satisfatoriamente por 89% das ZE's. No entanto, 44% das ZE's indicam que o prazo de entrega ainda não está adequado.	Antecipar o prazo de entrega dos materiais.	A antecipação das licitações já vem sendo trabalhada internamente no TRE-SE. Os maiores problemas são com as resoluções do TSE e com alguns fornecedores. O processo será mais uma vez reavaliado.	Os prazos foram antecipados e as resoluções do TSE também estão sendo antecipadas.
	50% das ZE's avaliaram negativamente o prazo de entrega dos impressos, principalmente das CARTILHAS DOS MESÁRIOS;	Sugerir ao TSE redução de cartazes.	A sugestão será enviada ao setor responsável do TSE	-
	97% das ZE's reclamaram sobre a ausência de camisas para os mesários e 89% da qualidade da mesma;	Formulários de justificativa: conforme estatísticas de utilização em anos anteriores (consulta ao ELO).	Será incluída uma tarefa no dotproject para que a CRE encaminhe ao Almoarifado uma estatística de justificativa para subsidiar a distribuição dos formulários de justificativa.	Ação incluída no Planejamento
	O padrão de identificação adotado, por meio de crachás, e a qualidade dos mesmos foram aprovados pela maioria, porém o quantitativo do 2º turno e o prazo de entrega foram insatisfatórios em alguns casos.	Excluir o impresso FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO DE ELEITOR. O arquivo com o modelo poderia ser disponibilizado para impressão pela zona eleitoral, se necessário.	O impresso já foi excluído da Proposta Orçamentária 2012. Será incluída uma ação no dotproject para que a SEALM disponibilize o arquivo.	Ação incluída no Planejamento
		Excluir o impresso ATA DA MESA RECEPTORA DE VOTOS, pois já existe no caderno de votação.	O impresso já foi excluído da Proposta Orçamentária 2012. Será incluída uma ação no dotproject para que a SEALM disponibilize o arquivo.	Ação incluída no Planejamento
		Baixa visibilidade do conteúdo das faixas. Incluir na licitação critério para avaliar antecipadamente a legibilidade, qualidade da pintura das faixas.	Sugestão será avaliada pela COMAP.	-
		Avaliar junto com as ZE's o quantitativo adequado de fitas adesivas e colas (ou adquirir durex) para as seções eleitorais afixarem os BU's.	Sugestão será avaliada pela COMAP.	-
		Incluir quantitativo reserva de crachás para o 2º turno, para substituição eventual de crachás danificados e/ou extraviados no 1º turno e aumentar o comprimento dos cordões.	Providência será adotada pela SEALM (± 50%)	-
		Considerando que algumas seções eleitorais possuem dois cadernos de votação, reduzir o tamanho das régua (15 ou 20 cm) para distribuição às mesas receptoras e ampliar o quantitativo das mesmas.	Sugestão será avaliada pela COMAP.	-
	A logística de distribuição e o prazo de entrega da água mineral foram convenientes, apenas a quantidade em determinadas zonas poderá ser melhor avaliada	Sugerir ao TSE que aumente o espaço reservado para assinatura nos cadernos de votação ou altere a disposição (proposta: um turno ao lado do outro e não abaixo como adotado em 2010).	A CRE verificará a unidade responsável do TSE pelos cadernos de votação para envio da sugestão.	Sugestão foi enviada ao TSE durante a avaliação das minutas de resoluções para as Eleições 2012
	Foram relatadas dificuldades com a montagem das cabinas de votação, pela presença de partes soltas.	Verificar com a empresa contratada o cronograma de entrega da água mineral. Dentro do prazo estipulado pelo TRE (sugestão até quarta da semana da eleição), para comunicação às zonas eleitorais do roteiro de distribuição. Quantitativo ideal foi o adotado no 2º turno.	A entrega em 2010 foi concluída antes da quarta-feira, com exceção das zonas eleitorais que solicitaram para a quinta-feira. O fornecedor, nas primeiras viagens, informou o cronograma, prática que depois foi descontinuada. Será incluída ação no DotProject para melhor acompanhar esta ação.	Ação incluída no Planejamento
	O horário de entrega da água mineral nos CCS, às 21 horas, foi prejudicial aos trabalhos.	Antecipar consulta às zonas eleitorais para agosto ou setembro do ano anterior às Eleições.	Sugestão encaminhada para a COMAP/SEALM.	-
	Qualidade insatisfatória das camisas e colas.	Ampliar quantitativo de cartazes do artigo 39-A. Foram 2 por seção eleitoral sem reservas.	Sugestão encaminhada para a COMAP/SEALM.	-
		Resaltar que o quantitativo de água mineral por LV deve contemplar mesários, repes, de juizes, policiais, apoio das escolas, motoristas.	Tal informação será destacada junto às zonas eleitorais quando da solicitação da estimativa de água mineral.	Ação incluída no Planejamento
		Disponibilizar para as zonas eleitorais um quantitativo reserva de extensões.	Existe ação no DotProject de "Estimar e solicitar as extensões necessárias ao funcionamento das seções". A SEALM encaminha de acordo com o solicitado pelas zonas.	-
		Rever a especificação do impresso A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL, poderia ser um adesivo de carro	Será revista pela COMAP/SEALM	-
		Aquisição de cola quente	Será avaliada pela COMAP/SEALM	-

TEMA	O QUE FOI IDENTIFICADO	SUGESTÕES APRESENTADAS	Plano de Ações de Melhorias e/ou OBSERVAÇÕES	PROVIDÊNCIA PLANEJAMENTO 2012
PROPAGANDA ELEITORAL / PODER DE POLÍCIA	O suporte jurídico foi avaliado com ótimo ou bom por 80% das zonas eleitorais;	Promover reunião com a Procuradoria Eleitoral para que os promotores eleitorais sejam orientados a não utilizarem a estrutura do cartório eleitoral para fiscalização da propaganda eleitoral.	A COPEG contactará o Procurador Regional Eleitoral.	A SJD já realizou estudo junto a outros TRE's sobre o tema. Também já foi agendada uma reunião com o Procurador Eleitoral e outras instituições para definição dos papéis.
		Intensificar a divulgação dos prazos e do que é permitido ou não em rádios, carros de som, bares, etc.	A ASCOM reavaliará a estratégia de divulgação	
	83% das zonas eleitorais avaliaram que o desempenho foi satisfatório.	Verificar a possibilidade de aquisição de materiais para as zonas eleitorais: máquina fotográfica, fita métrica, decibelímetro.	A aquisição não foi incluída na Proposta Orçamentária 2012, considerando que não há entendimento fechado sobre a real competência do TRE no assunto.	
		Foi sugerido realização de reuniões prévias com o Juiz Eleitoral, Ministério Público e as forças políticas para esclarecimento do que pode e do que não pode, de que só serão recebidas denúncias por escrito, etc.	Será discutido pela equipe do Projeto Planejamento Integrado das Eleições a inclusão da sugestão no DoProject.	
	O assunto Poder de Polícia poderia ser melhor abordado com as ZEs, talvez um treinamento.	Calibrar termo de ajuste de conduta com órgãos para o exercício da fiscalização da propaganda eleitoral. A participação efetiva da Presidência do TRE junto ao Juízo eleitoral responsável é essencial para o desenvolvimento dos trabalhos.	A proposta será, oportunamente, submetida à Presidência.	
PUBLICAÇÕES		Disponibilizar veículo a partir de julho de ano eleitoral para a zona da capital responsável pela Propaganda.	Providência viável.	Ação incluída no Planejamento
		Definir a competência da zona eleitoral no final do ano anterior à eleição.	Há previsão no calendário eleitoral de prazo de definição de competência para dezembro do ano anterior às Eleições.	
TEMA	O QUE FOI IDENTIFICADO	SUGESTÕES APRESENTADAS	Plano de Ações de Melhorias e/ou OBSERVAÇÕES	PROVIDÊNCIA PLANEJAMENTO 2012
PUBLICAÇÕES	Item avaliado positivamente sem ressalvas.	Repetir folder "Dicas e Informações para o dia da Eleição".	A despesa será lançada na Proposta Orçamentária para 2012 e será incluída na tabela do DoProject.	Ação já detalhada no Planejamento

TEMA	O QUE FOI IDENTIFICADO	SUGESTÕES APRESENTADAS	Plano de Ações de Melhorias e/ou OBSERVAÇÕES	PROVIDÊNCIAS PLANEJAMENTO 2012
SEGURANÇA	A atuação do exército e da polícia federal foi muito bem avaliada nos locais em que atuaram;	Realizar reunião com os juizes eleitorais registrando as atribuições da Justiça Eleitoral e com algumas vedações.	Será discutido pela equipe do Projeto Planejamento Integrado das Eleições a inclusão da sugestão no DotProject.	Ação incluída no Planejamento
	Mais de 70% das zonas eleitorais avaliaram como favorável o fluxo de informações com a Comissão de Segurança;	Encaminhar orientações à Polícia Militar, com cópia para as Zonas Eleitorais, para que não solicitem hospedagem, alimentação, veículos.	Será discutido pela equipe do Projeto Planejamento Integrado das Eleições a inclusão da sugestão no DotProject.	Ação incluída no Planejamento
	Quanto à Polícia Militar, o quantitativo de policiais foi aprovado pela maioria, no entanto a pontualidade/assiduidade precisa ser melhor trabalhada para o próximo pleito	Foi sugerido que as zonas eleitorais deleguem para a Prefeitura a logística de distribuição e recolhimento dos cochoonetes diretamente nas escolas ou de que a PM assumia a responsabilidade.	Será discutido pela equipe do Projeto Planejamento Integrado das Eleições a inclusão da sugestão no DotProject.	Ficou acordado que a responsabilidade dos cochoonetes será repassada para a Polícia Militar.
	Foram relatados problemas com a pontualidade e organização dos policiais;	Visando à diminuição de problemas (pesssoas conhecidas, preferência partidária, etc.) com a atuação dos policiais, sugerir ao comando que evite a designação de policiais para atuação no mesmo local em que residem ou trabalham.	O assunto será discutido com a Polícia Militar.	Comentário incluído no relatório do Planejamento das Eleições 2012
	Foi constatada a importância da participação dos chefes de cartório na reunião com a polícia sobre segurança das Eleições.	Orientar para que as zonas eleitorais realizem reuniões com o Comando da Polícia Militar para definição de horários de chegada, intervalos de almoço, distribuição do efetivo, local de apresentação, inclusive com elaboração de atas sobre os assuntos tratados e as decisões tomadas.	Será discutido pela equipe do Projeto Planejamento Integrado das Eleições a inclusão da sugestão no DotProject.	Ação incluída no Planejamento
TÉCNICOS DE URNA	Foi ressaltada a importância da participação dos chefes de cartório na reunião com a polícia sobre segurança das Eleições.	A Procuradoria oficial à PM solicitando um oficial para ficar à disposição do promotor.	A COPEG contactará o Procurador Regional Eleitoral para apresentar a proposta.	
		Realizar pesquisa com outros tribunais sobre o relacionamento com a Polícia Militar. (Fornecem alimentação, cochoonetes?)	A SAO realizará pesquisa junto aos secretários de administração de outros TRE's.	
	Foram detectados problemas com a disponibilidade de horário e descompasso dos técnicos de urna e de respeito à hierarquia	TRE enviar declaração para as zonas eleitorais dos técnicos que atuaram na carga e lacração de urnas eletrônicas, uma vez que a folha de frequência é assinada pelos chefes de cartório.	Esta tarefa será incluída no planejamento das Eleições 2012 (DotProject)	Ação incluída no Planejamento
		Intensificar a divulgação, junto aos cartórios eleitorais, do cadastro dos técnicos por município, de forma que os chefes de cartório incentivem a participação de pessoas da localidade.	A Probank assumiu esta divulgação em 2010. Esta tarefa será incluída no DotProject para que o TRE também atue.	Ação incluída no Planejamento
		Prestando evitar problemas com desvio de função, esclarecer sobre as atividades que podem ser realizadas pelos técnicos de urna.	Tais informações já constam da Carta de Apresentação para cada técnico de urna emitida pelo TRE.	-
		Verificar a possibilidade de participação dos técnicos de urna nos treinamentos de mesários. Verificar os termos da contratação.	O problema está na incompatibilidade dos prazos da contratação dos técnicos com o cronograma de treinamento de mesários que em Sergipe é antecipado, uma vez que a carga de urna é centralizada no TRE.	-
	Houve a ocorrência de envio de técnicos de urna substitutos que não receberam treinamento.	Não deve haver fluxo de informações entre a empresa contratada e as zonas eleitorais. Devem ser centralizadas no TRE.	Providências adotadas em 2010. A sugestão decorre da ocorrência de um caso pontual.	-
		Definição antecipada de cronograma e escala dos trabalhos dos técnicos para conhecimento das zonas.		-
		Pré-seleção dos técnicos envolvendo Zonas Eleitorais e TRE.	O contrato é do TSE e não previa a participação do TRE na seleção.	-

TEMA	O QUE FOI IDENTIFICADO	SUGESTÕES APRESENTADAS	Plano de Ações de Melhoria e/ou OBSERVAÇÕES	PROVIDÊNCIA PLANEJAMENTO 2012
TRANSPORTE	Mais uma vez a logística adotada para o transporte de urnas foi aprovada, com exceção de alguns casos pontuais;	Foram relatadas algumas dificuldades com a distribuição das urnas para os locais de votação e foi sugerido que as zonas eleitorais requisitem pessoal para auxiliar no carregamento das urnas.	Será discutido pela equipe do Projeto Planejamento Integrado das Eleições a inclusão da sugestão no DotProject.	Ação incluída no Planejamento
	A 3ª e a 9ª Zona Eleitoral tiveram dificuldades com a logística adotada para o transporte de urnas. Na próxima eleição, pretendem requerer a logística adotada para GAPARU e ARACAJÚ.	Incluir nas Instruções sobre requisição de veículos orientações de que não é necessária a retenção das chaves dos veículos requisitados. Flexibilizar a contratação do transporte de urnas, de forma que permita a entrega das urnas em um único local indicado pela ZE, não necessariamente no local de apuração. Dependendo da logística adotada pelas ZEs, pode ser que a entrega no fórum seja mais conveniente.	OKI Prática já adotada em 2010. O local de entrega é definido pela zona eleitoral.	-
	A quantidade de veículos requisitados, o fluxo de informações Comissão/Zona e o prazo de apresentação dos veículos foram aprovados pela maioria das zonas eleitorais	Elaborar lista de contatos com telefones dos motoristas dos correios encarregados do recolhimento das urnas eletrônicas dos locais de votação para o local de apuração.	Prática já adotada no TRE-SE. Para que permaneça será incluída ação no DotProject.	Ação incluída no Planejamento
		Tentando agilizar os trabalhos, verificar possibilidade de flexibilizar cláusula contratual para permitir a entrega de urna eletrônica a representante de cartório eleitoral antes da chegada ao CCS, uma vez identificado problema com a recuperação de dados.	Sugestão não recomendável, uma vez que a contratação é realizada por uma transportadora, e a empresa assume toda a responsabilidade pela guarda de cada urna.	-
TREINAMENTO	A atividade em geral foi bem avaliada, com algumas considerações a serem analisadas pelo setor responsável;	Aumentar o quantitativo de urnas disponibilizadas para o treinamento de mesários (sugestão: proporcional ao número de mesários a serem treinados) e estender prazo de devolução.	O aumento do quantitativo é possível, porém há dificuldades quanto ao prazo de devolução, uma vez que há o período de revisão geral e carga das urnas, atividades assumidas pela STI. Será incluída uma ação para que a STI encaminhe para a COEDE o cronograma de distribuição/recolhimento das urnas de treinamento.	Ação incluída no Planejamento
		Treinamento do ELO para os requisitados.	A COEDE verificará a viabilidade.	-
	O prazo de entrega do Manual do Mesário prejudicou o treinamento.	Viabilizar treinamento presencial para os servidores responsáveis pelos treinamentos de mesários nas zonas eleitorais.	A tendência é realização de treinamentos EAD e a COEDE atua como unidade orientadora e de suporte às zonas eleitorais.	Ação incluída no Planejamento
	Quantitativo de urnas para o treinamento de mesários foi insuficiente e o prazo para recolhimento foi antecipado.	Ampliar o número de servidores convocados para os treinamentos (no mínimo, 2 servidores por zona).	A previsão será incluída na Proposta Orçamentária 2012. Será avaliada pela COEDE com base na disponibilidade orçamentária e nos critérios adotados pela unidade do TRE responsável pelo curso.	Ação incluída no Planejamento
		Antecipar o treinamento do módulo convocação de mesários e ampliar a carga horária de treinamentos como o ELO (muita informação em pouco tempo), principalmente para os servidores que estão realizando as Eleições pela 1ª vez.	Foi encaminhado para avaliação da COEDE.	Ação incluída no Planejamento
	Foram relatados problemas com as urnas disponibilizadas para o treinamento de mesários principalmente, de escrutinadores.	Viabilizar apoio do TRE para o treinamento de mesários, principalmente em zonas eleitorais com servidores que estão realizando as Eleições pela 1ª vez ou com déficit de servidores. Necessidade de treinamento para traçar orientações gerais sobre logísticas das Eleições, tanto para servidores novos, quanto para servidores que ainda não tiveram experiência com as Eleições Municipais. Reiterar sugestões de melhorias no EAD de treinamento de mesários realizado pelo TSE, uma vez que tais treinamentos são sempre mal avaliados pelos participantes.	Procedimento já adotado em 2010. A COEDE, após avaliação e autorização da DG, viabilizou apoio a zonas eleitorais que manifestaram a necessidade de suporte do TRE para o treinamento de mesários. A sugestão será avaliada. (Talvez um encontro)	Será adotada mesma logística 2010 Elaborado um calendário de treinamento a ser submetido às zonas eleitorais.

TEMA	O QUE FOI IDENTIFICADO	SUGESTÕES APRESENTADAS	Plano de Ações de Melhoria e/ou OBSERVAÇÕES	PROVIDÊNCIA PLANEJAMENTO 2012
OUTROS	A logística adotada para o CCS no 2º turno das Eleições 2010 (transmissão de dados nos cartórios eleitorais, suporte à Urm em sala climatizada, etc) deve ser repetida.	Estudar forma de viabilizar o envio periódico de e-mail's ou lembretes sobre prazos de atividades.	O DotProject já envia periodicamente lembretes sobre os prazos. Verificar com o grupo do Projeto Planejamento Integrado das Eleições a inclusão de prazos do calendário eleitoral.	Ação incluída no Planejamento (COGIN)
		Incluir, dentre os critérios a serem observados para envio dos servidores do TRE às zonas eleitorais, a análise de zonas que, embora com o quadro completo, os dois servidores estão realizando as Eleições pela 1ª vez. Avaliar também a disposição geográfica dos municípios.	A experiência adotada em 2010, os estudos realizados e as sugestões de melhoria serão registradas por meio do relatório a ser apresentado junto à Presidência e Diretoria Geral em 2012.	
		Tentar compatibilizar servidores experientes nas ZE's com servidores do TRE que estão prestando apoio às zonas pela 1ª vez ou servidores inexperientes nas ZE's com servidores do TRE com experiência em eleições.		
		Sugestão de 1 semana de apoio de servidores do TRE nas zonas eleitorais com déficit de servidores e a partir da quinta-feira em zonas eleitorais com quadro completo.		
		Na medida do possível, não deve haver mudança de logística de apoio de servidores do TRE às zonas eleitorais entre o 1º e o 2º turno, sob pena de comprometer o planejamento das atividades.		
		Repetir logística adotada em 2008 de designação de servidores Master para prestar auxílio às zonas eleitorais críticas (1 vez por semana durante o período que antecede as Eleições).		
		Incentivar a divulgação antecipada das atividades a serem realizadas pelos servidores que prestarão apoio aos cartórios eleitorais.		
		Realizar um diagnóstico transparente das zonas eleitorais para definição (até 90 dias antes das Eleições) do quantitativo de servidores do TRE a serem enviados para as zonas eleitorais.		
		Incluir nos critérios de seleção dos servidores que atuarão como suporte às zonas eleitorais a opinião dos Cartórios, pois são eles que conhecem a realidade de cada Zona e o perfil de cada servidor necessário para as atividades. (2ª ZE) O setor responsável pela seleção deveria viabilizar a seleção e não dizer quem vai para onde, pois isso deve ser feito na própria seleção, que deve ter como primeiro critério o interesse do Cartório, pois é seu serviço que será afetado e a responsabilidade é do Cartório.		
		Definir servidores do TRE que atuarão como suporte às zonas eleitorais até, no máximo, o mês de junho de cada ano eleitoral.		
		Disseminar junto aos setores do TRE a necessidade de envio de respostas às correspondências recebidas das zonas eleitorais e centralizar as informações. As ZE's receberão questionamentos de diferentes unidades do TRE sobre os mesmos temas.	A COPEG com o apoio da DG realizará um trabalho de sensibilização junto às Unidades.	
		Manutenção dos convênios no período eleitoral.	Será discutido pela equipe do Projeto Planejamento Integrado das Eleições a inclusão da sugestão no DotProject.	
		Instalar o BrOffice nas zonas eleitorais, visando à redução de incompatibilidade de arquivos entre TRE e zonas.	As vantagens/desvantagens da instalação está sendo avaliada pelo setor competente.	Já providenciado.
		Instalar um conversor de pdf nos cartórios eleitorais.	A STI providenciará o solicitado.	Já providenciado.
		Adotar procedimento igual ao da Corregedoria de informar às zonas eleitorais escala dos servidores do TRE que estarão de plantão para auxiliar os cartórios nas vésperas das eleições e telefones de contato.	A tarefa será incluída entre as ações do Projeto Planejamento Integrado das Eleições para cadastramento no DotProject.	
		Buscar meios de incentivar que os requisitados permaneçam nas zonas eleitorais (flexibilidade de horário, auxílio-alimentação, etc).	Sugestões de buscar meios de valorização dos servidores requisitados serão encaminhadas para o Grupo de Trabalho do TSE sobre Zonas Eleitorais.	Sugestões enviadas.

TEMA	O QUE FOI IDENTIFICADO	SUGESTÕES APRESENTADAS	Plano de Ações de Maioria e/ou OBSERVAÇÕES	PROVIDÊNCIA PLANEJAMENTO 2012
OUTROS		Dispensar o preenchimento do formulário de solicitação de hora-extra no caso de haver convocação para o trabalho.	Há exigências na legislação que impedem a dispensa do formulário de hora-extra, notadamente quanto à justificativa, que deve ser específica, detalhada e individual, conforme Decisão do TCU.	-
		Disponibilizar o cadoff para as zonas eleitorais e/ou estudar uma maneira de informar aos eleitores nos locais de votação.	A STI já encaminhou consulta ao TSE sobre a disponibilidade ou não do cadoff. Em caso negativo, o assunto será submetido ao grupo do Planejamento Integrado das Eleições para avaliação da estratégia a ser adotada.	Considerando a disponibilização do ELO no dia da votação, a distribuição do CADOFF fica desnecessária.
		Repetir logística adotada em 2008 para registro e prestação de contas (distribuição a competência entre 2 zonas eleitorais).	A proposta será à SJD e à equipe do Projeto Planejamento Integrado das Eleições.	Ação incluída no Planejamento
		Intensificar a divulgação de notícias de interesse dos eleitores.	A ASCOM reavaliará a estratégia de divulgação	Ação incluída no Planejamento
		Intensificar a divulgação do papel a ser desempenhado pela Ouvidoria durante o período eleitoral, evitando que a Ouvidoria e as zonas eleitorais exerçam papéis semelhantes.		

12 – EQUIPE DO PROJETO

André Amâncio de Jesus (STI)
 Carla Nunes Novaes (SGP)
 Dulciana Melo Tavares (COPEG)
 Jorge Correia Dantas (26ª ZE)
 José Carvalho Peixoto (STI)
 Juliana Santos Ferreira (SJD)
 Hermano de Oliveira Santos (SAO)
 Magna Ferreira Lima (SAO)
 Manoel Ferreira Santos Filho (ASCOM)
 Marcelo Gerard Almeida de Andrade (27ª ZE)
 Maria de Lourdes Leite Lisboa (CRE)
 Maria do Rosário M. de Almeida (Ouvidoria)
 Raquel Barbosa de Souza (SGP)
 Roberta Feitosa Barreto (COPEG)
 Rosa Márcia Fontes Machado (COPEG)
 Sérgio Luiz Perini (SAO)
 Silvania Martins de Santana (COCIN)
 Vânia Maria Nascimento Lima Rolemberg (SAO)