



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DE MATO GROSSO**

Planejamento Integrado



Eleições 2012



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso
Diretoria-Geral
Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão

Planejamento Integrado das Eleições 2012

Cuiabá - Mato Grosso
2011

"... o planejamento só é ético quando visa um crescimento que possa se traduzir em melhor qualidade da vida coletiva, um cenário melhor para a vida de todos, e só é democrático quando procura incorporar todos os envolvidos no processo de planejar." (João Caraméz)

TRIBUNAL PLENO

PRESIDENTE

DESEMBARGADOR **RUI RAMOS**

VICE-PRESIDENTE

DESEMBARGADOR **GERSON FERREIRA PAES**

MEMBROS

JUIZ **PEDRO FRANCISCO DA SILVA**

JUIZ **SEBASTIÃO DE ARRUDA ALMEIDA**

JUIZ **JORGE LUIZ TADEU RODRIGUES**

JUIZ **SAMUEL FRANCO DALIA JÚNIOR**

JUIZ **ANDRÉ LUIZ DE ANDRADE POZETTI**

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

THIAGO LEMES DE ANDRADE



EQUIPE ADMINISTRATIVA

DIRETORIA-GERAL

MAURO SÉRGIO RODRIGUES DIOGO

DIRETOR-GERAL

SECRETARIAS

NILSON FERNANDO GOMES BEZERRA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

BRENO ANTONIO SIRUGI GASPAROTO

SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

AILTON LOPES DOS SANTOS JÚNIOR

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ZENEIDE ANDRADE DE ALENCAR

SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS



GABINETE GESTOR DE PLANEJAMENTO DAS ELEIÇÕES 2012 – GGP

DIRETOR-GERAL

PRESIDENTE DO GGP

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO

SECRETÁRIO DO GGP

MEMBROS

SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

COORDENADOR DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL



EQUIPE DE TRABALHO

PRESIDENTE

DESEMBARGADOR RUI RAMOS

DIRETOR-GERAL

MAURO SÉRGIO RODRIGUES DIOGO

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO

MARCELO RUBLES DE ALMEIDA
ADELZUÍTA MARIA DA COSTA SILVA
IVANETH LEÔNIDAS DE CAMPOS
JOSEANE MARA FERREIRA MOREIRA AGUIAR

GESTORES

CARLOS HENRIQUE CÂNDIDO
CARLOS LUANGA RIBEIRO LIMA
CRISTIANE INÉS BHERING KIMURA
DANIEL RIBEIRO TAURINES
ELAINE PELICANO DOS ANJOS EMBOAVA
FRANKLÂNIO SOARES MACIEL
GILSON HENRIQUE VERLANGIEIRI CARMO
JANIS EYER NAKAHATI
MARCELA ALVES LOPES DE OLIVEIRA
MARIANE DE OLIVEIRA
MAURO SÉRGIO RODRIGUES DIOGO
NILSON FERNANDO GOMES BEZERRA
RAFAEL ZORNITTA
SALOMÃO DE SOUZA FORTALEZA
SUELI SANAE SHIMADA UEDA
VALMIR NASCIMENTO MILOMEM SANTOS
VINÍCIUS APARECIDO MARTINEZ
ZENEIDE ANDRADE DE ALENCAR



QUADRO DE ABREVIÇÕES E SIGLAS

| | |
|-----------------|---|
| MT | Mato Grosso |
| ASSPRES | Assessoria da Presidência |
| ASCOM | Assessoria de Comunicação |
| ASPLAN | Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão |
| ASJUR | Assessoria Jurídica |
| AT | Assessoria Técnica |
| CAPJ | Coordenadoria de Apoio ao Pleno e Julgamento |
| CAMS | Coordenadoria de Assistência Médica e Social |
| CCIA | Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria |
| CED | Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento |
| CIEC | Coordenadoria de Infra-Estrutura Computacional |
| CJD | Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação |
| CMP | Coordenadoria de Materiais e Patrimônio |
| CP | Coordenadoria de Pessoal |
| CRIP | Coordenadoria de Registros e Informações Processuais |
| CSG | Coordenadoria de Serviços Gerais |
| CSE | Coordenadoria de Sistemas Eleitorais |
| CSC | Coordenadoria de Soluções Corporativas |
| CJA | Coordenadoria Jurídico-Administrativa |
| COF | Coordenadoria Orçamentária e Financeira |
| CRE | Corregedoria Regional Eleitoral |
| DIR-EJE | Diretoria da Escola Judiciária |
| DG | Diretoria Geral |
| DE-PARA | Termo utilizado para designar os remanejamentos de município para outra zona, de local de votação para outra zona e/ou para outro município, de seção para outro local de votação, e de junção de seções no mesmo local de votação. |
| EJE | Escola Judiciária Eleitoral “Desembargador Palmyro Pimenta” |
| GAB/CAPJ | Gabinete da Coordenadoria de Apoio ao Pleno e Julgamento |
| GAB/CAMS | Gabinete da Coordenadoria de Assistência Médica e Social |
| GAB/CCIA | Gabinete da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria |
| GAB/CED | Gabinete da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento |
| GAB/CIEC | Gabinete da Coordenadoria de Infra-Estrutura Computacional |
| GAB/CJD | Gabinete da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação |
| GAB/CMP | Gabinete da Coordenadoria de Material e Patrimônio |
| GAB/CP | Gabinete da Coordenadoria de Pessoal |
| GAB/CRIP | Gabinete da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais |
| GAB/CSG | Gabinete da Coordenadoria de Serviços Gerais |
| GAB/CSE | Gabinete da Coordenadoria de Sistemas Eleitorais |
| GAB/CSC | Gabinete da Coordenadoria de Soluções Corporativas |
| GAB/CJA | Gabinete da Coordenadoria Jurídico-Administrativa |
| GAB/COF | Gabinete da Coordenadoria Orçamentária e Financeira |
| GAB/CRE | Gabinete da Coordenadoria Regional Eleitoral |



| | |
|---------------------|--|
| GAB/DG | Gabinete da Diretoria Geral |
| GABPRES | Gabinete da Presidência |
| GAB/SAO | Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento |
| GAB/SGP | Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas |
| GAB/STI | Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação |
| GAB/SJ | Gabinete da Secretaria Judiciária |
| JMJE-A | Gabinete do Juiz-Membro Estadual-A |
| JMJE-B | Gabinete do Juiz-Membro Estadual-B |
| JMJF | Gabinete do Juiz-Membro Federal |
| JMJF | Gabinete do Juiz-Membro Federal |
| JMJR-A | Gabinete do Juiz-Membro Jurista-A |
| JMJR-B | Gabinete do Juiz-Membro Jurista-B |
| JMVP | Gabinete do Vice-Presidente e Corregedor |
| GAB/MEMBRO | Gabinetes dos Juizes-Membros |
| OE/MT | Ouvidoria Eleitoral do Estado de Mato Grosso |
| PLAINTE 2012 | Planejamento Integrado das Eleições 2012 |
| PLENO | Plenário do TRE-MT |
| PRES | Presidência |
| SEAO | Seção de Acompanhamento e Execução Orçamentária |
| SAOG | Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão |
| SAE | Seção de Administração de Edifícios |
| SAACE | Seção de Análise e Auditorias de Contas Eleitorais |
| SAACP | Seção de Análise e Auditoria de Contas Partidárias |
| SAD | Seção de Análise e Desenvolvimento |
| SARP | Seção de Análise e Registros Processuais |
| SATP | Seção de Análise Técnico-Processual |
| SAP | Seção de Andamento Processual |
| SJAP | Seção de Apoio ao Plenário |
| SAS | Seção de Atenção à Saúde |
| SAT | Seção de Auditoria Técnica |
| SBD | Seção de Banco de Dados |
| SBE | Seção de Biblioteca e Editoração |
| SCAD | Seção de Cadastro e Registros Funcionais |
| SCRF | Seção de Cálculos e Registros Financeiros |
| SCA | Seção de Comunicação Administrativa |
| SCONT | Seção de Contabilidade |
| SCAP | Seção de Controle e Autuação de Processos |
| SDAP | Seção de Direitos, Aposentadoria e Pensões. |
| SEO | Seção de Engenharia e Obras |
| SECE | Seção de Estatísticas e Cadastro de Eleitores |
| SFCDP | Seção de Fiscalização do Cadastro e Direitos Políticos |
| SGR | Seção de Gerências de Redes |
| SGC | Seção de Gerenciamento de Compras |
| SICE | Seção de Inspeções, Correções e Estatísticas |
| SLC | Seção de Licitações e Contratos |
| SM | Seção de Material |
| SOAZE | Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais |
| SP | Seção de Patrimônio |



| | |
|-------------------|---|
| SPT | Seção de Planejamento e Treinamento |
| SPCFP | Seção de Preparação e Conferência de Folha de Pagamento |
| SPEF | Seção de Programação e Execução Financeira |
| SPO | Seção de Programação Orçamentária |
| SRCD | Seção de Registro e Controle de Diretório |
| SRMJE | Seção de Registro de Membros e Juízos Eleitorais |
| SSAA | Seção de Seleção, Admissão e Avaliação |
| SSO | Seção de Suporte Operacional |
| STAQ | Seção de Taquigrafia |
| ST | Seção de Transportes |
| SVI | Seção de Voto Informatizado |
| SÃO | Secretaria de Administração e Orçamento |
| SGP | Secretaria de Gestão de Pessoas |
| STI | Secretaria de Tecnologia da Informação |
| SECRETARIA | Secretaria do TRE-MT |
| SJ | Secretaria Judiciária |
| TRE-MT | Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso |
| VP | Votação Paralela |



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| Apresentação | 12 |
| Introdução | 14 |
| Justificativa | 17 |
| Direcionadores Estratégicos | 18 |
| Alinhamento Estratégico | 19 |
| Bases Norteadoras e Bases Limitadoras | 20 |
| Processo 1: Cadastro Eleitoral | 21 |
| Processo 2: Contratações e Aquisições | 24 |
| Processo 3: Registro de Candidatura | 27 |
| Processo 4: Sistemas Eleitorais | 31 |
| Processo 5: Gestão de Pessoal | 32 |
| Processo 6: Treinamento e Capacitação | 36 |
| Processo 7: Comunicação | 44 |
| Processo 8: Logística Administrativa | 49 |
| Processo 9: Votação Paralela | 51 |
| Processo 10: Serviço de Atendimento ao Eleitor | 54 |
| Processo 11: Editoração de Manuais | 56 |
| Processo 12: Logística de Urnas | 59 |
| Processo 13: Logística do Dia das Eleições | 61 |
| Processo 14: Logística de Transmissão de Resultado | 62 |
| Processo 15: Apuração e Totalização | 64 |
| Processo 16: Prestação de Contas | 66 |
| Processo 17: Diplomação | 68 |
| Processo 18: Avaliação | 69 |
| Considerações Finais | 70 |
| Contato Institucional | 71 |

APRESENTAÇÃO



No Tribunal Regional Eleitoral costumamos dizer que organizar e realizar eleições em Mato Grosso exige uma operação de guerra. Com extensão territorial de 906 mil quilômetros quadrados e locais de votação que distanciam até 300 quilômetros da sede da zona eleitoral, nossas eleições demandam a utilização de barcos, aviões, helicópteros e caminhonetes traçadas para vencer os obstáculos naturais e levar a estrutura da Justiça Eleitoral a todos os eleitores deste Estado.

Servindo de alicerce aos trabalhos de votação, apuração e divulgação dos resultados, há uma infinidade de trabalhos desenvolvidos pelos nossos servidores, promotores e magistrados, que exigem um minucioso planejamento.

A denominada operação de guerra começa um ano antes das eleições, com as providências atinentes ao cadastro eleitoral. Dentre as centenas de atividades estão à convocação e o treinamento de mesários; vistoria dos locais de votação; orientação e atendimento aos partidos políticos no registro das filiações partidárias; realização de licitações para aquisição de produtos e serviços; recebimento e julgamento dos registros das candidaturas; desenvolvimento de soluções na área de tecnologia da informação;



requisição de pessoal; alimentação dos colaboradores da Justiça Eleitoral no dia do pleito; adoção de medidas para garantir a segurança das eleições; votação paralela (auditoria no funcionamento e segurança das urnas); análise e julgamento das prestações de contas.

São trabalhos desenvolvidos por diferentes setores da Justiça Eleitoral, mas que mantém relação de interdependência. Por isso a necessidade do planejamento ser integrado.

Planejar significa prever as possibilidades do que pode ocorrer amanhã, com base na experiência acumulada ao longo dos últimos anos. No caso do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, estamos realizando hoje a análise dos desafios enfrentados nas eleições passadas, adotando métodos e ferramentas modernas de gestão que possam nos direcionar para resultados concretos e duradouros em benefício da sociedade.

A publicação deste planejamento integrado na internet, determinada pelo Conselho Nacional de Justiça, vem ao encontro do nosso desejo de ampliar o controle da sociedade sobre as ações dos órgãos públicos, fiscalizando os recursos aplicados e cobrando melhores resultados.

Desembargador Rui Ramos Ribeiro

Presidente do TRE/MT



INTRODUÇÃO

As eleições para o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso já começaram. Aliás, para o TRE-MT as eleições nunca param. O dia do pleito representa apenas a “ponta do iceberg” de todos os trabalhos e esforços empreendidos para que este ciclo necessário da democracia se renove sempre, com a perfeição de um espiral que tem em sua meta um único objetivo: a melhoria contínua.

O planejamento das Eleições 2012 representa de forma peculiar o auge atual de todo esse ideal. A estratégia está montada. Os servidores estão a postos. As ações delineadas em detalhes e, todos sabem o que, como e quando devem executar cada tarefa de forma a refletir como uma orquestra o melhor resultado que a sociedade espera.

A integração dos servidores foi a engrenagem para todo esse arcabouço. A união de esforços fez com que novas metodologias fossem utilizadas sem a resistência tão comum nas mudanças. Os conceitos como planejamento, estratégia, “gestão por processos”, indicadores, riscos, “gestor de processo”, liderança, mapeamento, inovação, “sistema de gerenciamento das eleições”, “agregação de valores”, “entregas”, dentre outros, tornaram-se vocábulos incorporados na rotina dos servidores desta Casa.

A partir desse marco, o planejamento das eleições não será mais guiado pela exclusividade e fatalidade dos prazos da legislação esparsa. Hoje, as diversas etapas das eleições não estão, somente, nas mentes dos executores e de alguns gestores. O conglomerado de ações para o dia do pleito já não é tão desesperador, como no tempo que recaía sobre um mínimo de pessoal a responsabilidade de todos os detalhes de uma eleição.

Para vencer essa barreira, foi utilizada, no planejamento integrado das Eleições Municipais de 2012, a sistemática da metodologia de Mapeamento e Gestão por Processos (BPM – *Business Process Management*), aprimorando toda a prática ligada ao planejamento das eleições, internalizando a cultura da excelência da gestão sistêmica. Essa ferramenta, em síntese, possibilita a identificação dos processos de trabalho da Instituição, configurando a interdependência entre eles, bem como fomenta o envolvimento e compromisso dos servidores em relação aos trabalhos. Consegue com



isto, eliminar retrabalhos e riscos nas entregas dos serviços aos clientes internos e externos, agregando valores como eficiência, eficácia e efetividade.

Com o intuito de aplicar essa metodologia, a Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso – ASPLAN/TRE/MT – realizou 5 fases:

1. Escolha da metodologia – Gestão por Processos – mediante reuniões com o Diretor-Geral, Secretários, Coordenadores e Assessores e indicação de gestores;
2. Mapeamento dos processos de trabalho, decompostos em atividades e tarefas;
3. Disseminação e apresentação do conceito (mediante reuniões setorizadas e oficinas de trabalho), para construção da primeira versão do planejamento;
4. Apresentação da primeira versão aos servidores dos Cartórios Eleitorais (no 2º Encontro de Planejamento das Eleições 2012 do TRE/MT, ocorrido em 27 a 28/11/2011) e da Sede (diretamente em cada Unidade do Tribunal);
5. Disponibilidade dessa primeira versão, por intermédio de sistema de informação – *intranet* da Instituição, para sugestões.

A implementação desse procedimento de trabalho, Gestão por Processo, encontra-se automatizado no *Sistema de Padronização de Logística – PadLog*, que funciona *online*, com acesso pela *intranet* deste Regional. É uma ferramenta que permite substituir o trabalho manual do planejamento, organizar e acompanhar as atividades relacionadas às Eleições 2012 em toda a sua estrutura.

O *software* em comento foi idealizado e desenvolvido pela equipe do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins, a qual externamos nossos agradecimentos e rendemos os créditos.

Com a adoção do Sistema *PadLog* como ferramenta, o planejamento, a gestão e a concretização das atividades afetas ao Pleito 2012 tendem a ocorrer com um traço marcante de amadurecimento, ressoando nos pleitos seguintes, haja vista que o



entrelaçamento de atividades realizadas pelas diversas Unidades deste Regional, em suas 1ª e 2ª Instâncias permanecerão registradas, ao gerir histórico com maior nível de assimilação e transparência a todos que a ele tiverem acesso, gerando relatórios com valor documental. Nesse sentido, o cumprimento dos princípios constitucionais se mostrará ainda mais perceptível tanto no contexto interno como externo da Justiça Eleitoral de Mato Grosso, como marco merecedor de destaque.



JUSTIFICATIVA

O Planejamento das Eleições 2012 ora formulado se justifica pela relevância do cumprimento do artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, no sentido de atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a partir da atuação mediante o conhecimento dos propósitos norteadores, para que o processo a ser desencadeado siga seu curso rumo ao objetivo pré-estabelecido, com o fito de aprimorar continuamente a segurança do processo eleitoral na tomada de decisões.

Ademais, o planejamento encontra justificativa na coerência a ser mantida com a Meta de nº 6, estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça, que determina a disponibilização na *internet* de um planejamento integrado das eleições, que guarda relação com o dispositivo constitucional supramencionado.

Este planejamento justifica-se, ainda, pelo fato de seu conteúdo estar intrinsecamente alinhado com as Resoluções do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Tribunal Superior Eleitoral – TSE, bem ainda com os valores eleitos no planejamento estratégico do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso 2010-2014, quais sejam, acessibilidade, integração, ética, transparência e pró-atividade.

Por fim, é importante ressaltar que o planejamento visa dar um passo a mais na gestão do processo eleitoral e na promoção da cidadania e democracia.



DIRECIONADORES ESTRATÉGICOS DO TRE-MT

MISSÃO

Garantir a legitimidade do processo eleitoral e o livre exercício do direito de votar e ser votado, a fim de fortalecer a democracia.

ATRIBUTOS DE VALOR PARA A SOCIEDADE

Os valores institucionais representam os princípios compartilhados, as convicções dominantes, aquilo em que a maioria das pessoas da organização acredita. São, portanto, elementos motivadores que direcionam as ações dos colaboradores, contribuindo para a unidade e coerência da instituição.

De acordo com essa noção, foram definidos os seguintes valores para o TRE-MT:

- **Autenticidade:** Alinhar o discurso com a prática.
- **Acessibilidade:** Permitir que todas as pessoas, incluindo as com deficiências e necessidades especiais, participem das atividades eleitorais e acessem serviços e informações da Justiça Eleitoral.
- **Comprometimento:** Estar atento aos afazeres, na busca de soluções e excelência dos trabalhos.
- **Ética:** Agir de acordo com os princípios morais de lealdade, honestidade, integridade, dignidade, primando pela interação com a sociedade.
- **Imparcialidade:** Atuar de forma neutra e sem assumir posições que atendam aos interesses de partes específicas em uma determinada questão.
- **Inovação:** Buscar continuamente soluções diferenciadas com a criação de novas idéias e métodos para agregar valor às atividades do trabalho.
- **Flexibilidade:** Adaptar-se à necessidade de mudança, adotando-se medidas para promovê-las.
- **Integração:** Trabalhar buscando o envolvimento de todas as partes e interessados, gerando soluções consensuais.
- **Pró-atividade:** Antecipar acontecimentos, projetar e implementar soluções.
- **Respeito:** Compreender as diferenças e agir de forma adequada com colegas de trabalho, autoridades e a população em geral.
- **Responsabilidade Sócio-Ambiental:** Agir de forma a propiciar a sustentabilidade da sociedade e do meio ambiente, por intermédio de ações de responsabilidade social e de práticas ecoeficientes.
- **Transparência:** Divulgar de forma clara as informações, ações e decisões institucionais, relativas à gestão do processo eleitoral.

VISÃO DE FUTURO

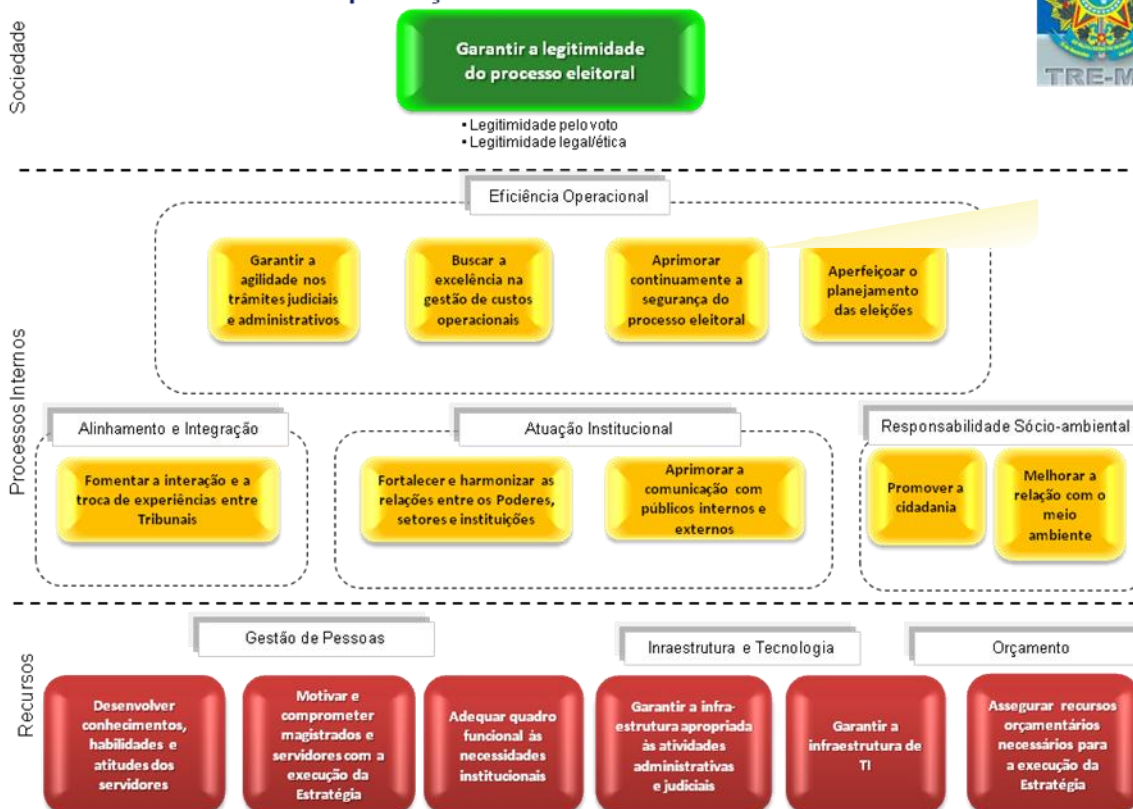
Ser reconhecido pela sociedade como modelo de excelência na gestão do processo eleitoral e na promoção da cidadania e democracia.

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

A ESTRATÉGIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL – TRE/MT 2010/2014

O Planejamento Integrado das Eleições 2012 encontra-se desenvolvido para cumprir o propósito norteador rumo ao aprimoramento contínuo da segurança do processo eleitoral.

VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como modelo de excelência na Gestão do Processo Eleitoral e na promoção da cidadania e democracia.



A META 6/2011

Além de estar alinhada à estratégia institucional, o planejamento das eleições 2012 viabiliza a consecução da Meta 6/2011 estabelecida pelo CNJ para a Justiça Eleitoral, qual seja: *Disponibilizar nos sites dos Tribunais Regionais Eleitorais (TREs), até dezembro de 2011, o planejamento integrado das eleições.*



BASES NORTEADORAS E BASES LIMITADORAS

BASES NORTEADORAS

O planejamento integrado das Eleições 2012 deverá observar as seguintes bases norteadoras:

1. Elaboração e revisão integrada, ou seja, deverá envolver a instituição como um todo e observar a ordem de acontecimentos dos processos eleitorais. Isso significa que não haverá um planejamento para cada secretaria do Tribunal e um para cada cartório eleitoral. O planejamento será único. Os envolvidos desenvolverão suas tarefas dentro dos processos que foram mapeados de acordo com sua competência.

2. O acompanhamento da execução do planejamento será viabilizado por meio de ferramenta de gestão informatizada – *Sistema de Padronização de Logística* (PadLog) – o qual deverá ser constantemente atualizado pelos envolvidos.

3. O desenvolvimento dos processos deverá ser programado de forma a minimizar custos, sem perder de vista a qualidade da prestação dos serviços.

4. O planejamento deverá ser construído e participado a todos os servidores e em todos os níveis hierárquicos da instituição: Pleno, juízes e promotores eleitorais, servidores da secretaria e dos cartórios eleitorais.

5. A fim de garantir a implementação do que foi planejado deverá existir o comprometimento e o empenho de todos os envolvidos adotando-se as providências necessárias para que as atividades sejam executadas na forma prevista e no tempo adequado.

BASES LIMITADORAS

1. O planejamento das Eleições 2012 não contempla, em razão do momento de sua elaboração, os gastos a serem despendidos com o pleito vindouro. No entanto, é oportuno salientar que tais investimentos estão previstos em peça orçamentária própria, ou seja, no orçamento das Eleições 2012.



Processo 1 – CADASTRO ELEITORAL

| | | | | | |
|------------------|--|---|------------|--------------------|-------------------|
| Objeto | Gerenciar as atividades relativas ao fechamento do cadastro eleitoral, à identificação e às vistorias nos locais de votação, à recepção e ao processamento das listas de filiados. | | | | |
| Período | 15/10/2011 a 30/12/2012 | | | | |
| Descrição | O gerenciamento do cadastro eleitoral permitirá que o cidadão possa participar legitimamente das eleições. | | | | |
| Gestor | Sueli Sanae Shimada Ueda – Chefe da Seção de Fiscalização do Cadastro e Direitos Políticos | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 1.1 | PROCESSAMENTO DA RELAÇÃO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA | | | | |
| | 1.1.1 | Encaminhar ofício-circular as Zonas Eleitorais e Diretórios Regionais dos Partidos Políticos informando-os do cronograma para tratamento dos dados sobre filiação partidária no mês de ABRIL/2012 . | 20/03/12 | 25/03/12 | Chefe da SFCDP |
| | 1.1.2 | Encaminhar ofício-circular aos Diretórios Municipais dos Partidos Políticos informando-os do cronograma para tratamento dos dados sobre filiação partidária no mês de ABRIL/2012 . | 20/03/12 | 30/03/12 | Chefe de Cartório |
| | 1.1.3 | Identificar as duplicidades de filiações. | 15/04/12 | 19/04/12 | Chefe de Cartório |
| | 1.1.4 | Autuar processos para decisão das duplicidades de filiações. | 19/04/12 | 22/04/12 | Chefe de Cartório |
| | 1.1.5 | Instruir e julgar os processos de duplicidades de filiações partidárias, nos termos da Resolução TSE n.º 23.117/2009. | 19/04/12 | 29/05/12 | Juiz Eleitoral |
| 1.2 | Listas Especiais | | | | |
| | 1.2.1 | Encaminhar ofício-circular as Zonas Eleitorais e Diretórios Regionais dos Partidos Políticos informando-os do cronograma para tratamento dos dados sobre filiação partidária no mês de ABRIL/2012 (LISTA ESPECIAL) . | 02/05/12 | 07/05/12 | Chefe da SFCDP |
| | 1.2.2 | Encaminhar ofício-circular aos Diretórios Municipais dos Partidos Políticos informando-os do cronograma para tratamento dos dados sobre filiação partidária no mês de ABRIL/2012 (LISTA ESPECIAL) . | 02/05/12 | 11/05/12 | Chefe de Cartório |
| | 1.2.3 | Enviar o formulário de Acompanhamento de Relações Especiais a CRE | 24/05/12 | 25/05/12 | Chefe de Cartório |
| | 1.2.4 | Autorizar o processamento das listas especiais de filiados | 26/05/12 | 27/05/12 | Corregedor |
| | 1.2.5 | Identificar as duplicidades de filiações (Listas Especiais). | 28/05/12 | 01/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 1.2.6 | Autuar processo para decisão das duplicidades de filiações (Lista Especial). | 01/06/12 | 04/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 1.2.7 | Instruir e julgar os processos de duplicidades de filiações partidárias, nos termos da Resolução TSE nº 23.117/2009. | 01/06/12 | 10/07/12 | Juiz Eleitoral |
| 2 | FECHAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL | | | | |
| | 2.1 | Coordenar a campanha publicitária de chamamento do eleitor para alistamento, transferência e revisão. | 09/01/12 | 09/12/12 | ASCOM |
| | 2.2 | Acompanhar a aquisição do sistema de senha para os cartórios | 01/11/12 | 28/02/11 | ASPLAN |



| | | | | | |
|---|--|--|----------|----------|-------------------|
| | 2.3 | Elaborar um plano para o fechamento de cadastro com orientação da Asplan | 01/01/12 | 30/01/12 | Chefe de Cartório |
| | 2.4 | Solicitar produção de material gráfico (cartazes, folders, banners) sobre fechamento de cadastro | 01/01/12 | 30/01/12 | ASCOM |
| | 2.5 | Encaminhar material gráfico para os cartórios | 01/03/12 | 30/03/12 | SM |
| | 2.6 | Planejar o atendimento aos eleitores, identificando a demanda e a estratégia de autuação. | 09/01/12 | 31/01/12 | Juiz Eleitoral |
| | 2.7 | Formular orientação sobre os procedimentos relativos à gestão dos Cadastro Eleitoral e respectivo cronograma. | 01/03/12 | 01/04/12 | CJA-CRE/MT |
| | 2.8 | Elaborar e apresentar à DG minuta de resolução de agregação de seções, composição de mesas receptoras de votos, composição e instalação das mesas receptoras de justificativas, nomeação e instalação das juntas eleitorais e designação de secretários de prédio. | 01/04/12 | 31/04/12 | CSE |
| | 2.9 | Cumprir prazo final para digitação e envio de lotes de RAE/ASE | 09/05/12 | 10/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 2.10 | Cumprir prazo final para digitação de DE-PARA | 11/05/12 | 26/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 2.11 | Cumprir prazo final para agregação de seções | 01/07/12 | 03/08/12 | Chefe de Cartório |
| | 2.12 | Cumprir prazo final para tratamento com Banco de Erros | 11/05/12 | 20/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 2.13 | Cumprir prazo final para digitação das coincidências | 11/05/12 | 25/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 2.14 | Cumprir prazo final para solicitar à CGE a regularização do histórico de inscrição ou transferência equivocada | 10/05/12 | 19/06/12 | Juiz Eleitoral |
| | 2.15 | Disponibilizar eleitorado oficial dos municípios e do Estado | 08/05/12 | 20/05/12 | CSE |
| | 2.16 | Divulgar locais de votação pós DE-PARA, com número de eleitores por seção, por meio de publicação de edital no DEJE | 01/06/12 | 20/06/12 | Chefe de Cartório |
| | IDENTIFICAÇÃO DOS LOCAIS DE VOTAÇÃO E REALIZAÇÃO DE VISTORIAS | | | | |
| 3 | 3.1 | Criar novos locais de votação de difícil acesso (Ofício Circular nº 06/2011-CRE) | 15/10/11 | 20/12/11 | Juiz Eleitoral |
| | 3.2 | Elaborar proposta de regulamentação das vistorias de locais de votação | 01/12/11 | 30/01/12 | SVI |
| | 3.3 | Criar novos locais de votação, com exceção dos locais acesso | 09/01/12 | 30/03/12 | Juiz Eleitoral |
| | 3.4 | Notificar pelos correios ou por oficial de justiça os responsáveis pelos locais de votação quanto à data de realização das vistorias, inclusive os locais onde funcionarão as seções de justificativa eleitoral. | 09/01/12 | 20/03/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.5 | Definir o quantitativo e os locais de mesas receptoras de justificativas | 09/01/12 | 30/03/12 | Juiz Eleitoral |
| | 3.6 | Vistoriar os locais de votação, inclusive os locais onde funcionarão as seções de justificativa eleitoral – vistoria prévia – verificar possibilidade de locação de veículos. | 20/02/12 | 10/04/12 | Chefe de Cartório |



| | | | | | |
|---|--------------------------------|---|----------|----------|-------------------|
| | 3.7 | Substituir locais de votação inadequados | 10/04/12 | 06/10/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.8 | Requisitar oficialmente os locais de votação | 08/07/12 | 08/08/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.9 | Vistoriar os locais de votação, inclusive os locais onde funcionarão as seções de justificativa eleitoral – vistoria final | 15/08/12 | 15/09/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.10 | Publicar os locais de votação no DEJE | 25/07/12 | 08/08/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.11 | Solicitar a confecção de faixas para identificação dos locais de votação substituídos e a divulgação da alteração | 12/08/12 | 21/09/12 | Chefe de Cartório |
| | CONVOCAÇÃO DE MESÁRIOS | | | | |
| 4 | 4.1 | Ministrar treinamento sobre o ELO – módulo convocação | 10/05/12 | 21/05/12 | CSE |
| | 4.2 | Identificar os eleitores que podem servir como mesários | 09/01/12 | 15/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 4.3 | Designar audiência pública para nomeação dos mesários | 18/06/12 | 07/08/12 | Juiz Eleitoral |
| | 4.4 | Nomear os mesários | 08/08/12 | 15/08/12 | Juiz Eleitoral |
| | 4.5 | Solicitar reserva de local para treinamento de mesários e se for o caso, já solicitar locação | 01/02/12 | 28/02/12 | Chefe de Cartório |
| | 4.6 | Publicar os nomes dos mesário no DEJE e nos meios de comunicação disponíveis | 08/08/12 | 15/08/12 | Chefe de Cartório |
| | 4.7 | Informar ao Juiz Eleitoral a relação dos mesários faltosos, nas localidade onde houver somente o 1º turno. | 07/11/12 | 15/12/12 | Chefe de Cartório |
| | 4.8 | Informar ao Juiz Eleitoral a relação dos mesários faltosos, nas localidade onde houver 1º e 2º turnos | 28/11/12 | 30/12/12 | Chefe de Cartório |
| | JUSTIFICATIVA ELEITORAL | | | | |
| 5 | 5.1 | Distribuir os materiais, fornecidos pelos TSE, para divulgação da importância da justificativa eleitoral | 01/07/12 | 28/10/12 | Chefe de Cartório |
| | 5.2 | Coordenar a divulgação, nos meios de comunicação social, dos locais de mesa receptora de justificativa eleitoral | 01/08/12 | 28/10/12 | ASCOM |
| | 5.3 | Receber, conferir e distribuir os formulários de requerimento de justificativa eleitoral aos Cartórios Eleitorais do Estado | 01/06/12 | 30/07/12 | SM |
| | 5.4 | Entregar os formulários aos mesários e coordenadores dos locais de votação | 05/10/12 | 27/10/12 | Chefe de Cartório |
| | 5.5 | Conferir os formulários após as Eleições | 08/10/12 | 30/11/12 | Chefe de Cartório |



Processo 2 – Contratações e Aquisições

| | | | | | |
|------------------|---|---|------------|--------------------|-----------------------|
| Objeto | Acompanhar todas as aquisições e contratações para realização das eleições. | | | | |
| Período | 01/02/2011 a 29/12/12 | | | | |
| Descrição | Definir com antecedência e realizar todas as aquisições e contratações para o pleito eleitoral. | | | | |
| Gestor | Secretário de Administração e Orçamento | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 2.1 | Orçamento | | | | |
| | 2.1.1 | Programação das despesas | 01/02/11 | 09/04/11 | SAO |
| | 2.1.2 | Encaminhamento da proposta orçamentária | 09/01/11 | 10/01/11 | SAO |
| | 2.1.3 | Defesa da Proposta Orçamentária | 09/06/11 | 10/06/11 | SAO, DG, ASPLAN e COF |
| | 2.1.4 | Ajustes na Proposta Orçamentária | 11/07/11 | 22/07/11 | SAO |
| | 2.1.5 | Análise da LOA/2012 | 09/01/12 | 14/01/12 | SAO |
| | 2.1.6 | Definição das ações contempladas | 16/01/12 | 21/01/12 | SAO |
| | 2.1.7 | Divulgação das ações contempladas | 23/01/12 | 28/01/12 | SAO |
| | 2.1.8 | Relatório de acompanhamento | 09/04/12 | 14/04/12 | SAO |
| | 2.1.9 | Ajuste orçamentário | 16/04/12 | 28/04/12 | SAO, DG, ASPLAN |
| | 2.1.10 | Relatório de acompanhamento | 04/06/12 | 09/06/12 | SAO |
| | 2.1.11 | Ajuste orçamentário | 11/06/12 | 23/06/12 | SAO, DG, ASPLAN |
| | 2.1.12 | Relatório de acompanhamento | 06/08/12 | 11/08/12 | SAO |
| | 2.1.13 | Ajuste orçamentário | 13/08/12 | 25/08/12 | SAO, DG, ASPLAN |
| | 2.1.14 | Relatório de acompanhamento | 05/11/12 | 10/11/12 | SAO |
| | 2.1.15 | Ajuste orçamentário | 12/11/12 | 01/12/12 | SAO, DG, ASPLAN |
| 2.1.16 | Encerramento do exercício | 03/12/12 | 29/12/12 | SAO | |



| Contratações Essenciais | | | | | |
|--------------------------------|--------|--|----------|----------|---------------|
| 2.2 | 2.2.1 | Levantamento de necessidades | 01/12/11 | 14/01/12 | SAO |
| | 2.2.2 | Elaboração do termo de referência/projeto básico | 09/01/12 | 04/02/12 | Unidades |
| | 2.2.3 | Instrução do procedimento | 16/01/12 | 03/03/12 | Unidades |
| | 2.2.4 | Parecer Jurídico | 23/01/12 | 10/03/12 | ASJUR |
| | 2.2.5 | Autorização do certame | 06/02/12 | 17/03/12 | Presidência |
| | 2.2.6 | Realização da licitação | 20/02/12 | 31/03/12 | Pregoeiro |
| | 2.2.7 | Autorização para contratação | 27/02/12 | 07/04/12 | Presidência |
| | 2.2.8 | Estudar a possibilidade de liberação de créditos de celular para os cartórios na véspera e no dia das eleições | 01/01/12 | 29/02/12 | SCA |
| | 2.2.12 | Finalização da contratação | 05/03/12 | 14/04/12 | Unidades |
| Contratação Direta | | | | | |
| 2.3 | 2.3.1 | Elaboração do Projeto Básico | 30/01/12 | 10/03/12 | Unidades |
| | 2.3.2 | Instrução do procedimento | 06/02/12 | 31/03/12 | Unidades |
| | 2.3.3 | Parecer Jurídico | 13/02/12 | 07/04/12 | ASJUR |
| | 2.3.4 | Aprovação do Ordenador de Despesas | 20/02/12 | 14/04/12 | DG |
| | 2.3.5 | Emissão de empenho | 27/02/12 | 21/04/12 | COF |
| | 2.3.6 | Ver a questão da contratação para treinamento de mesários em Cuiabá, Várzea Grande e Cartórios do interior | 01/01/12 | 28/02/12 | CED |
| | 2.3.7 | Estudo da possibilidade de contratação de cerimonial e local para diplomação e local para carga e lacre | 01/01/12 | 28/02/12 | SAO |
| | 2.3.8 | Solicitar a SGR estudo da possibilidade de contratação de serviço de backbone secundário para as ZE's com maior eleitorado/cidades e que tenham que realizar apuração/totalização fora do ambiente do cartório em substituição às linhas telefônicas | 01/01/12 | 28/02/12 | ASPLAN |
| | 2.3.9 | Finalização da contratação | 05/03/12 | 01/05/12 | Unidades |
| Certame Licitatório | | | | | |
| 2.4 | 2.4.1 | Levantamento de necessidades | 01/12/11 | 28/01/12 | Unidades, SAO |
| | 2.4.2 | Elaboração do Termo de Referência | 16/01/12 | 25/02/12 | Unidades |
| | 2.4.3 | Instrução do procedimento | 23/01/12 | 31/03/12 | Unidades |



| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|----------|----------|-------------|
| | 2.4.4 | Parecer Jurídico | 13/02/12 | 21/04/12 | ASJUR |
| | 2.4.5 | Autorização do certame | 20/02/12 | 28/04/12 | Presidência |
| | 2.4.6 | Realização do certame | 05/03/12 | 19/05/12 | Pregoeiro |
| | 2.4.7 | Autorização para contratação | 12/03/12 | 26/05/12 | Presidência |
| | 2.4.8 | Finalização da contratação | 19/03/12 | 02/06/12 | Unidades |
| | Acréscimo de produto/serviço | | | | |
| 2.5 | 2.5.1 | Levantamento de necessidades | 09/01/12 | 11/02/12 | SAO |
| | 2.5.2 | Solicitação do acréscimo | 30/01/12 | 03/03/12 | Unidades |
| | 2.5.3 | Instrução do procedimento | 06/02/12 | 24/03/12 | Unidades |
| | 2.5.4 | Emissão de empenho | 20/02/12 | 28/04/12 | COF |
| | Terceirização de mão de obra | | | | |
| 2.6 | 2.6.1 | Solicitação de aditivo de postos | 09/01/12 | 16/02/12 | Unidades |
| | 2.6.2 | Solicitação de empenho de diárias | 09/01/12 | 01/03/12 | Fiscais |
| | 2.6.3 | Solicitação de empenho horas-extras | 09/01/12 | 10/03/12 | Fiscais |
| | 2.6.4 | Demais solicitações | 09/01/12 | 17/03/12 | Fiscais |
| | 2.6.5 | Instrução das solicitações | 09/01/12 | 31/03/12 | SAO |
| | 2.6.6 | Parecer Jurídico | 30/01/12 | 14/04/12 | ASJUR |
| | 2.6.7 | Autorização do ordenador/gestor financeiro | 06/02/12 | 21/04/12 | DG |
| | 2.6.8 | Emissão de empenho | 13/02/12 | 28/04/12 | COF |
| | 2.6.9 | Solicitação de anulação de saldo de empenho | 29/10/12 | 17/11/12 | SAO |
| | 2.6.10 | Autorização para anulação de saldo de empenho | 05/11/12 | 24/11/12 | DG |
| | 2.6.11 | Anulação de saldo de empenho | 12/11/12 | 01/12/12 | COF |



Processo 3 – REGISTRO DE CANDIDATURA

| | | | | | |
|---|---|--|------------|--------------------|-------------------|
| Objeto | Habilitação para o exercício do sufrágio passivo – composto por procedimentos de natureza administrativa e judicial que culminam no julgamento dos pedidos de registro de candidatura | | | | |
| Período | Zonas Eleitorais: até o dia 05/08/12 Tribunal Regional Eleitoral: até o dia 23/08/12 | | | | |
| Descrição | Processar e julgar todos os pedidos de registros de candidaturas dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Eleitoral e em consonância aos normativos e orientações internas do TRE/MT | | | | |
| Gestor | Asplan da Secretaria Judiciária – Cristiane Inês Bhering Kimura | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 3.1 | Planejamento Geral: Estrutura física, equipamentos, materiais de consumo e pessoal | | | | |
| | 3.1.1 | Informar à CIEC/STI as necessidades de equipamento | 03/01/12 | 31/03/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.1.2 | Informar à Coordenadoria de Material e Patrimônio/SAO as necessidades de material de consumo para o período do Registro de Candidatura | 03/01/12 | 31/03/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.1.3 | Providenciar espaço físico, caso insuficientes às condições de estrutura do Cartório Eleitoral para a orientação externa das agremiações partidárias e o recebimento dos pedidos de registro de candidaturas (caso haja necessidade nos últimos dias do registro). | 03/01/12 | 02/05/12 | Juiz Eleitoral |
| | 3.1.4 | Determinar o levantamento das condições de segurança nos locais em que a orientação externa e/ou o recebimento dos pedidos de registro irá (ão) ocorrer em localidade diversa da sede de Cartório e comunicar as providências adotadas a Presidência do TRE/MT | 03/05/12 | 11/05/12 | Juiz Eleitoral |
| | 3.1.5 | Informar a ASCOM os locais onde será realizada a orientação externa às agremiação e/ou recebidos os pedidos de registro de candidatura, em caso de localidade diversa da sede do cartório | 14/05/12 | 18/05/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.1.6 | Divulgar os locais à imprensa | 19/05/12 | 02/06/12 | ASCOM |
| 3.2 | Providências preliminares à utilização dos sistemas Cand e CandEx | | | | |
| | 3.2.1 | Disponibilizar a versão de treinamento dos programas CAND CANDex. | 02/05/12 | 15/05/12 | TSE/STI |
| | 3.2.2 | Realizar os treinamentos dos servidores da Justiça Eleitoral | 02/05/12 | 15/05/12 | TSE |
| | 3.2.3 | Multiplicar treinamento entre servidores | 28/05/12 | 01/06/12 | STI/SJ/SGP |
| | 3.2.4 | Determinar a expedição, assinar e determinar o envio de todos os ofícios aos partidos e coligações, noticiando a data de realização da orientação externa. Enviar as informações à ASCOM para divulgação. | 14/05/12 | 18/05/12 | Juiz Eleitoral |
| | 3.2.5 | Alocar pessoal e providenciar a instalação de equipamentos para orientação externa. | 18/05/12 | 28/05/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.2.6 | Orientar aos usuários externos – agremiações partidárias | 01/06/12 | 28/05/12 | Juiz Eleitoral |
| Gerenciamento dos Sistemas Cand e CandEx | | | | | |



| | | | | | |
|-----|--|---|---|----------|-------------------------|
| 3.3 | 3.3.1 | Definir os perfis de acesso | 01/05/12 | 01/05/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.3.2 | Oficializar os Sistemas e dar ciência ao MPE e Cartório Eleitoral | 11/06/12 | 11/06/12 | Juiz Eleitoral |
| | 3.3.3 | Receber os pedidos de registro no sistema | 11/06/12 | 10/07/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.3.4 | Registrar os julgamentos, alimentando o sistema simultaneamente. | 02/07/12 | 25/07/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.3.5 | Registrar os registros interpostos e das alterações jurídicas decorrentes, alimentando o sistema simultaneamente. | A partir da data do protocolo/o u da comunicação oficial da ocorrência. | 06/08/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.3.6 | Validar as fotos e dados que constarão na urna eletrônica | 01/08/12 | 02/09/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.3.7 | Validar as fotos e os dados que constarão na urna eletrônica, nos casos em que partidos políticos ou coligação substituírem a foto e/ou dados que serão utilizados na urna eletrônica, verificando-se a atividade 3.4 | 04/09/12 | 10/09/12 | Juiz Eleitoral |
| | 3.3.8 | Realizar testes e conferências dos dados, mediante conferência visual das informações inseridas na urna eletrônica com aqueles constantes do relatório do registro de candidatura | Dia anterior ao Fechamento do Sistema | 10/09/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.3.9 | Realizar o fechamento do sistema CAND. | 24/08/12 | 10/09/12 | Chefe de Cartório / STI |
| | 3.3.10 | Comunicar oficialmente à STI o fechamento do CAND | 10/09/12 | 15/09/12 | Chefe de Cartório |
| 3.4 | Providências alusivas à realização de Cerimônia/Audiência (Oficialização do Sistema de Registro de Candidatura e Validação das Fotografias) | | | | |
| | 3.4.1 | Alocar pessoal e providenciar a instalação de equipamento para orientação externa para oficialização do Sistema, no caso das atividades serem realizadas foram das instalações do Cartório. | 01/06/12 | 09/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.4.2 | Alocar pessoal e providenciar a instalação de equipamento para orientação externa para validação de fotografias, no caso das atividades serem realizadas foram das instalações do Cartório. | 01/07/12 | 25/07/12 | Chefe de Cartório |
| | 3.4.3 | Determinar a expedição e assinar os editais e ofícios aos partidos e coligações com candidatos ao pleito, notificando-os por Edital e publicando no DEJE, com relação à oficialização do Sistema. | 01/06/12 | 09/06/12 | Juiz Eleitoral |
| | 3.4.4 | Determinar a expedição e assinar os editais e ofícios aos partidos e coligações com candidatos ao pleito, notificando-os por Edital e publicando no DEJE, com relação à validação de Fotografias. | 01/06/12 | 09/06/12 | Juiz Eleitoral |
| | 3.4.5 | Cientificar o MPE sobre a oficialização do sistema. | 01/06/12 | 09/06/12 | Juiz Eleitoral |
| | 3.4.6 | Cientificar o MPE sobre a validação das fotografias | 01/06/12 | 09/06/12 | Juiz Eleitoral |



| | | | | |
|---|--|---|--|-------------------|
| 3.4.7 | Realizar a cerimônia/audiência para oficialização do sistema | 01/06/12 | 10/06/12 | Juiz Eleitoral |
| 3.4.8 | Realizar a cerimônia/audiência das fotografias | 01/09/12 | 02/09/12 | Juiz Eleitoral |
| 3.4.9 | Lavrar a ata da audiência de verificação das fotografias, consignando as ocorrências e manifestações, com recomendação de ciência ao MPE, imediatamente após a realização da cerimônia. | Imediatamente após a realização da cerimônia | Imediatamente após a realização da cerimônia | Juiz Eleitoral |
| 3.4.10 | Publicar a ata no DEJE, imediatamente após a realização da cerimônia | Imediatamente após a realização da cerimônia | Imediatamente após a realização da cerimônia | Chefe de Cartório |
| Recepção, Processo e Julgamento dos Pedido de Registro de Candidatura – Zonas Eleitorais | | | | |
| 3.5.1 | Registrar e autuar os pedido, que serão apresentados obrigatoriamente até às 19h00min de 05/07/21 em meio magnético – gerado pelo CandEx – acompanhado das vias impressas dos formulários DRAP (Demonstrativo de Regularidade de Atos Partidários) e RRC (Requerimento de Registro de Candidatura) emitidos pelo Sistema e assinados pelo requerente. Recomenda-se a distribuição de senhas no caso em que surjam filas na finalização do dia. | 02/07/12 | 08/07/12 | Chefe de Cartório |
| 3.5.2 | Conferir documentação apresentada, obedecendo-se a lista estabelecida pela Resolução TSE | 09/07/12 | 16/07/12 | Chefe de Cartório |
| 3.5.3 | Dar vista ao MPE com prazo definido para devolução | 09/07/12 | 11/07/12 | Chefe de Cartório |
| 3.5.4 | Providenciar a publicação do edital relativo às candidaturas | 02/07/12 | 08/07/12 | Chefe de Cartório |
| 3.5.5 | Encaminhar o RRCI – Requerimento de Registro de Candidatura Individual | 48h após a publicação do Edital com a lista de candidaturas | 23/07/12 | Interessado |
| 3.5.6 | Impugnar candidaturas, com fundamento no artigo 3º, caput e § 1º da LC nº 64/90. | 02/07/12 | 23/07/12 | Chefe de Cartório |
| 3.5.7 | Expedir e cumprir, via Oficial de Justiça, o mandado de notificação ao impugnado, nos casos em que houver impugnação | 02/07/12 | 23/07/12 | Chefe de Cartório |
| 3.5.8 | Contestar, com fulcro no artigo 4º da LC nº 64/90 | 02/07/12 | 23/07/12 | Chefe de Cartório |
| 3.5.9 | Certificar nos autos o encerramento dos prazos de impugnação. | 02/07/12 | 23/07/12 | Chefe de Cartório |
| 3.5.10 | Encaminhar os autos conclusos ao Juiz Eleitoral | 02/07/12 | 23/07/12 | Chefe de Cartório |
| 3.5.11 | Realizar, ao longo de todo o processo, as atualizações no CAND E SADP | 02/07/12 | 23/07/12 | Chefe de Cartório |



| | | | | | |
|------------|--|---|----------|----------|-------------------|
| | 3.5.12 | Fazer remessa dos autos ao TRE, no caso de interposição de recursos | 02/07/12 | 05/08/12 | Chefe de Cartório |
| | Recebimento, Processamento e Julgamento dos Recursos no TRE | | | | |
| 3.6 | 3.6.1 | Autuar e apresentar os autos no mesmo dia ao Presidente do TRE | 23/07/12 | 06/08/12 | Chefe da CRIP |
| | 3.6.2 | Distribuir os autos no mesmo dia do recebimento | 23/07/12 | 06/08/12 | Chefe da CRIP |
| | 3.6.3 | Providenciar vista ao MP | 25/07/12 | 06/08/12 | Chefe da CRIP |
| | 3.6.4 | Remeter os autos ao relator | 30/07/21 | 06/08/12 | Chefe da CRIP |
| | 3.6.5 | Enviar o feito par ao julgamento | 01/08/12 | 06/09/12 | Chefe da CRIP |
| | 3.6.9 | Remeter os autos ao TSE | 01/08/12 | 06/09/12 | Chefe da CRIP |



Processo 4 – Sistemas Eleitorais

| | | | | | |
|------------------|---|---|------------|--------------------|-----------------|
| Objeto | Mapear todos os sistemas eleitorais a serem utilizados. | | | | |
| Período | 01/11/2011 a 29/12/12 | | | | |
| Descrição | Definir com antecedência, preparar e realizar testes dos sistemas a serem utilizados no pleito eleitoral. | | | | |
| Gestor | Coordenadoria de Sistemas Eleitorais – Salomão Fortaleza | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 4.1 | 4.1.1 | Definir grupos de suporte e treinamento | 01/11/11 | 30/11/11 | CSE |
| | 4.1.2 | Criar ambiente de testes dos sistemas | 01/05/12 | 30/05/12 | CSE |
| | 4.1.3 | Testar sistemas eleitorais | 01/05/12 | 30/09/12 | CSE e Cartórios |
| | 4.1.4 | Liberar sistemas para cartórios testarem e darem suas sugestões | 01/05/12 | 30/09/12 | CSE e Cartórios |
| | 4.1.5 | Realizar testes de campo nacional de totalização e divulgação | 01/07/12 | 30/07/12 | CSE |
| | 4.1.6 | Criar ambiente de produção | 01/06/12 | 30/06/12 | CSE |
| | 4.1.7 | Disponibilizar sistemas | 01/05/12 | 30/09/12 | CSE |
| | 4.1.8 | Planejar e executar simulados | 01/03/12 | 30/03/12 | CSE |
| | 4.1.9 | Acompanhar oficialização dos sistemas | 01/06/12 | 01/10/12 | CSE |



Processo 5 – Gestão de Pessoal

SUBPROCESSO 5.1 – ALOCAÇÃO DE PESSOAL

| Objeto | Acompanhar a requisição, contratação, convocação e alocação de pessoal de apoio às eleições. | | | | |
|-----------|--|--|----------|-------------------|-------------------|
| Período | 15/11/2011 a 19/12/12 | | | | |
| Descrição | Definir com antecedência o pessoal técnico e de apoio necessário que deverá ser requisitado, contratado e convocado para as atividades da eleição e capacitá-los para as atividades a serem desenvolvidas durante o período eleitoral. | | | | |
| Gestor | Coordenador de Pessoal/SGP | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 5.1 | Requisição de servidores para a Justiça Eleitoral | | | | |
| | 5.1.1.1 | Alertar por e-mail as Chefias de Cartório para providenciar a requisição de servidores, bem assim do disposto no artigo 94-A, da Lei n. 9504/97. | 01/12/11 | 30/04/12 | Chefe da SCAD |
| | 5.1.1.2 | Providenciar os pedidos de requisição ou de prorrogação de servidores para o Cartório Eleitoral, conforme Lei n. 6.999/82 | 07/01/12 | 08/07/12 | Chefe de Cartório |
| | 5.1.1.3 | Mapear e acompanhar a tramitação dos pedidos de requisição de servidores ou de cedência | 07/01/12 | 30/09/12 | CP |
| 5.1.1.4 | Comunicar a apresentação do servidor requisitado | 07/01/12 | 22/09/12 | Chefe de Cartório | |
| 5.1.2 | Designação de Oficiais de Justiça | | | | |
| | 5.1.2.1 | Designar os Oficiais de Justiça que atuarão nas zonas eleitorais. | 07/01/12 | 08/07/12 | Juiz Eleitoral |
| | 5.1.2.2 | Acompanhar a execução do orçamento referente à retribuição de mandados cumpridos. | 07/01/12 | 19/12/12 | SCRF |
| | 5.1.2.3 | Acompanhar o procedimento que trata da alteração da Resolução 510/2004 (trata da des. de Oficiais de Justiça) | 01/12/11 | 01/03/12 | CP |
| 5.1.2.4 | Mapear e acompanhar a tramitação das designações de Oficiais de Justiça | 07/01/12 | 30/07/12 | SCRF | |
| 5.1.3 | Designação de Juízes Auxiliares e Afastamento do TJ | | | | |
| | 5.1.3.1 | Designar nos locais em que há mais de uma zona eleitoral os Juízes que ficarão responsáveis pela propaganda eleitoral, registro de candidatura e pesquisa eleitoral, prestação de contas e respectivas representações. | 15/11/11 | 19/12/11 | Pleno |
| | 5.1.3.2 | Designar Juízes Auxiliares da Presidência | 07/01/12 | 06/07/12 | PRES |
| | 5.1.3.3 | Designar os juízes que auxiliarão no dia do pleito (auxiliar e cadeião) | 15/06/12 | 15/09/12 | PRES |
| 5.1.3.4 | Solicitar o afastamento do Presidente e do Vice-Presidente das atividades jurisdicionais do Tribunal de Justiça | 07/07/12 | 07/07/12 | PRES | |



| | | | | | |
|--|---------|--|----------|----------|-------------------|
| | 5.1.3.5 | Estudar a possibilidade de afastamento do Juiz Eleitoral em determinados momentos críticos | 01/01/12 | 28/02/12 | CP |
| Convocação de membros das Juntas Apuradoras/Escrutinadores | | | | | |
| 5.1.4 | 5.1.4.1 | Indicação dos membros das juntas eleitorais e escrutinadores ao Tribunal para aprovação. | 29/06/12 | 29/07/12 | Juiz Eleitoral |
| | 5.1.4.2 | Aprovação pelo Tribunal dos membros da Junta Apuradora/Escrutinadores e respectiva publicação em veículo oficial. | 30/07/12 | 08/08/12 | PRES |
| Convocação dos Secretários de prédio e Coordenadores de Eleição | | | | | |
| 5.1.5 | 5.1.5.1 | Aprovar normativo sobre Secretários de prédio e Coordenadores | 02/04/12 | 05/04/12 | Pleno |
| | 5.1.5.3 | Designar os Secretários de Prédio e Coordenadores por local de votação | 04/06/12 | 15/07/12 | Juiz Eleitoral |
| | 5.1.5.4 | Convocar os Secretários de Prédio e Coordenadores, comunicando a indicação aos dirigentes dos locais de votação respectivos. | 18/06/12 | 29/06/12 | Chefe de Cartório |
| Contratação de técnicos de transmissão e de urnas | | | | | |
| 5.1.6 | 5.1.6.1 | Constituir comissão para acompanhar/fiscalizar a contratação. | 01/06/12 | 10/06/12 | Diretor-Geral |
| | 5.1.6.2 | Verificar a necessidade de firmar convênios com universidades para disponibilização de estudantes na transmissão de dados e de urnas | 01/09/11 | 21/09/11 | STI |
| Deslocamento de técnicos que atuarão na transmissão | | | | | |
| 5.1.7 | 5.1.7.1 | Informar ao TRE a necessidade de deslocamento dos técnicos aos locais de transmissão. | 20/08/12 | 25/08/12 | Chefe de Cartório |
| | 5.1.7.2 | A Corregedoria irá apresentar o mapeamento das necessidades de deslocamento de servidores da Secretaria (quantitativo) para auxiliarem as Zonas Eleitorais e que, após a CED apresente a proposta de deslocamento de servidores da Secretaria (nominal) para DG. | 11/08/12 | 12/08/12 | Chefe de Cartório |
| Deslocamento de servidores | | | | | |
| 5.1.8 | 5.1.8.1 | Mapear a necessidade de deslocamento de servidores da Secretaria para auxiliarem Zonas Eleitorais | 07/01/12 | 19/12/12 | CED |
| | 5.1.8.2 | Apresentar a proposta de deslocamento de servidores da Secretaria para auxiliarem Zonas Eleitorais | 07/01/12 | 19/12/12 | CED |
| | 5.1.8.3 | Decidir sobre o deslocamento de servidores da Secretaria para auxiliarem em zonas eleitorais | 07/01/12 | 19/12/12 | DG |
| Normatizar a realização de serviço extraordinário | | | | | |
| 5.1.9 | 5.1.9.1 | Propor os critérios para realização de serviço extraordinário. | 15/11/11 | 29/02/12 | CP |
| | 5.1.9.2 | Aprovar o normativo para pagamento de serviço extraordinário | 1º/03/12 | 31/03/12 | DG |



Processo 5 – Gestão de Pessoal

SUBPROCESSO 5.2 – ALIMENTAÇÃO DE MESÁRIOS

| | | | | | |
|--|--|---|------------|--------------------|-------------------|
| Objeto | Consiste na concessão de alimentação aos mesários e outros beneficiários previstos na legislação e que trabalharão no dia das eleições. | | | | |
| Período | De 09/01/2012 até 09/11/2012. | | | | |
| Descrição | Garantir alimentação adequada, buscando evitar o deslocamento dos beneficiários dos locais em que atuarem, adequando-se a modalidade de concessão à realidade de cada município, observando-se na contratação, o princípio da licitação. | | | | |
| Gestor | SAO/CAMS | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| Levantamento de dados | | | | | |
| 5.2.1 | 5.2.1.1 | Levantar informações via questionário, junto aos cartórios eleitorais, visando colher as experiências pretéritas com a alimentação de mesários nas eleições. | 21/11/11 | 19/12/11 | SAO |
| | 5.2.1.2 | Levantar informações junto às empresas fornecedoras de vale alimentação/refeição, buscando conhecer a abrangência desse mercado em cada município do Estado de Mato Grosso. | 21/11/12 | 19/12/12 | SAO |
| Regulamentação da concessão do benefício alimentação | | | | | |
| 5.2.2 | 5.2.2.1 | Estimar beneficiários e valores, formas de concessão do benefício, momento de distribuição, formas e prazos de prestação de contas, unidades responsáveis pela gerência da concessão e pela análise da prestação de contas. | 09/01/12 | 19/01/12 | SAO |
| | 5.2.2.2 | Apresentar minuta de normativo (Portaria) visando à regulamentação | 20/01/12 | 25/01/12 | SAO |
| | 5.2.2.3 | Analisar aspectos legais da minuta de normativo | 25/01/12 | 07/02/12 | DG |
| | 5.2.2.4 | Aprovar e expedir ato normativo | 08/02/12 | 10/02/12 | PRES |
| | 5.2.2.5 | Publicar o normativo | 13/02/12 | 13/02/12 | GAPRES |
| Certame licitatório | | | | | |
| 5.2.3 | 5.2.3.1 | Elaboração do termo de referência | 14/02/12 | 25/02/12 | SAO |
| | 5.2.3.2 | Instrução do procedimento | 26/02/12 | 31/03/12 | Unidades |
| | 5.2.3.3 | Parecer jurídico | 01/04/12 | 21/04/12 | ASJUR |
| | 5.2.3.4 | Autorização do certame | 22/04/12 | 08/04/12 | PRES |
| | 5.2.3.5 | Realização do certame | 09/04/12 | 19/05/12 | Pregoeiro |
| | 5.2.3.6 | Autorização para contratação | 20/05/12 | 26/05/12 | PRES |
| | 5.2.3.7 | Finalização da contratação | 27/05/12 | 02/06/12 | Unidades |
| Projeto de logística de recebimento e distribuição do benefício alimentação | | | | | |
| 5.2.4 | 5.2.4.1 | Mapear locais de distribuição | 01/06/12 | 10/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 5.2.4.2 | Definir rotas de distribuição, recursos humanos e materiais necessários e demais orientações de recebimento e distribuição - Interior . | 11/06/12 | 20/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 5.2.4.3 | Definir rotas de distribuição, recursos humanos e materiais necessários e demais orientações de recebimento e distribuição - Capital . | 11/06/12 | 20/06/12 | SAO |
| | 5.2.4.4 | Apresentar minuta do projeto de logística de recebimento e distribuição do benefício alimentação | 21/06/12 | 26/06/12 | Chefe de Cartório |



| | | | | | |
|---|---------|---|----------|----------|-------------------|
| | 5.2.4.5 | Aprovar projeto de logística de recebimento e distribuição do benefício alimentação | 27/06/12 | 29/06/12 | Chefe de Cartório |
| Distribuição do benefício alimentação | | | | | |
| 5.2.5 | 5.2.5.1 | Conceder o recurso aos gestores da ação, de acordo com a modalidade planejada | 24/09/12 | 28/09/12 | PRES |
| | 5.2.5.2 | Planejar e acompanhar o treinamento sobre essa atividade | 01/10/12 | 05/10/12 | Chefe de Cartório |
| | 5.2.5.3 | Distribuir o benefício | 06/10/12 | 07/10/12 | Chefe de Cartório |
| Prestação de contas da distribuição do benefício alimentação | | | | | |
| 5.2.6 | 5.2.6.1 | Elaborar e apresentar prestação de contas nos termos do normativo | 08/10/12 | 19/10/12 | Chefe de Cartório |
| | 5.2.4.2 | Analisar e emitir parecer na prestação de contas | 20/10/12 | 02/11/12 | COF |
| | 5.2.4.3 | Encaminhar processos para julgamento | 05/11/12 | 09/11/12 | CCIA |
| Avaliação do Processo | | | | | |
| 5.2.7 | 5.2.7.1 | Avaliação do beneficiário | 07/10/12 | 07/10/12 | Chefe do Cartório |
| | 5.2.7.2 | Avaliação dos responsáveis | 08/10/12 | 31/10/12 | Responsáveis |
| | 5.2.7.3 | Avaliação do gestor do subprocesso | 10/11/12 | 31/11/12 | SAO |



Processo 6 – Treinamento e Capacitação

SUBPROCESSO 6.1 – Reuniões Internas

| Objeto | Organizar, executar e acompanhar os encontros e reuniões internas e externas referentes ao pleito 2012. | | | | |
|---|---|--|----------|-------------|---------------------|
| Período | 15/11/2011 a 19/12/2012. | | | | |
| Descrição | Garantir integração entre as diversas atividades realizadas no Tribunal e o público externo. | | | | |
| Gestor | SGP | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| Elaboração do Calendário Geral de eventos do TRE | | | | | |
| 6.1.1 | 6.1.1.1 | Identificar eventos e treinamentos com base no planejamento do TSE | 15/11/11 | 08/12/11 | CED |
| | 6.1.1.2 | Disponibilizar calendário consolidado na intranet/internet. | 09/12/11 | 15/01/12 | CED |
| | 6.1.1.3 | Manter o calendário atualizado. | 16/01/12 | 30/11/12 | CED |
| Encontro de Juízes e Promotores em Cuiabá | | | | | |
| 6.1.2 | 6.1.2.1 | Definir programação do encontro. | 07/01/12 | 31/03/12 | PRES |
| | 6.1.2.2 | Solicitar passagens, diárias e transporte. | 07/01/12 | 31/03/12 | PRES |
| | 6.1.2.3 | Adquirir passagens | 07/01/12 | 31/03/12 | Setor de Diárias |
| | 6.1.2.4 | Pagar diárias para participantes do Encontro. | 07/01/12 | 31/03/12 | COF |
| | 6.1.2.5 | Preparar material para evento. | 07/01/12 | 31/03/12 | EJE |
| | | Dar uma palestra de ética para Juízes, para que sejam multiplicadores e a façam na cerimônia de diplomação | | | |
| 6.1.2.6 | Organizar local do evento | 07/01/12 | 31/03/12 | EJE | |
| Seminários de Direito Eleitoral em Cuiabá | | | | | |
| 6.1.3 | 6.1.3.1 | Definir programação do Seminário. | 07/01/12 | 31/03/12 | EJE/PRES |
| | 6.1.3.2 | Definir o público alvo (Juízes, Promotores, Chefes de Cartório?) | 07/01/12 | 31/03/12 | PRES |
| | 6.1.3.3 | Divulgar evento | 07/01/12 | 31/03/12 | EJE |
| | 6.1.3.4 | Solicitar passagens, diárias e transporte. | 07/01/12 | 31/03/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.1.3.5 | Disponibilizar transporte. | 07/01/12 | 31/03/12 | Seção de Transporte |
| | 6.1.3.6 | Adquirir passagens. | 07/01/12 | 31/03/12 | Setor de Diárias |
| | 6.1.3.7 | Pagar diárias para participantes do Encontro. | 07/01/12 | 31/03/12 | COF |
| | 6.1.3.8 | Preparar material para evento. | 07/01/12 | 31/03/12 | EJE |
| | 6.1.3.9 | Organizar local do evento. | 07/01/12 | 31/03/12 | EJE |
| | 6.1.3.10 | Realizar Encontro. | 07/01/12 | 31/03/12 | EJE |



Processo 6 – Treinamento e Capacitação

SUBPROCESSO 6.2 – Reuniões Externas

| | | | | | |
|---|---|---|------------|--------------------|-------------------|
| Objeto | Organizar, executar e acompanhar os encontros e reuniões internas e externas referentes ao pleito 2012. | | | | |
| Período | 15/12/11 a 18/12/2011 | | | | |
| Descrição | Garantir integração entre as diversas atividades realizadas no Tribunal e o público externo | | | | |
| Gestor | SGP | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| Elaboração do Calendário Geral de reuniões do TRE | | | | | |
| 6.2.1 | 6.2.1.1 | Identificar as reuniões e treinamentos previstos nos demais processos. | 15/12/11 | 31/01/12 | EJE |
| | 6.2.1.2 | Fazer a conciliação do calendário de reuniões internas e capacitação, com as reuniões internas | 15/12/11 | 31/01/12 | EJE |
| | 6.2.1.3 | Disponibilizar calendário consolidado na intranet/internet. | 01/02/12 | 01/02/12 | EJE |
| | 6.2.1.4 | Manter o calendário atualizado. | 01/02/12 | 29/06/12 | EJE |
| | 6.2.1.5 | Divulgar o calendário geral de eventos para o público interno. | 01/02/12 | 29/02/12 | EJE |
| Identificação dos materiais necessários para a realização dos eventos | | | | | |
| 6.2.2 | 6.2.2.1 | Efetuar levantamento do material necessário para todas as reuniões externas previstas nos demais processos. | 07/01/12 | 31/01/12 | EJE |
| | 6.2.2.2 | Solicitar aquisição dos materiais necessários (pastas, canetas e outros) | 07/01/12 | 31/01/12 | EJE |
| | 6.2.2.3 | Requisitar o material solicitado conforme a necessidade. | 07/01/12 | 30/01/12 | EJE |
| Curso de Direito Eleitoral para Jornalistas | | | | | |
| 6.2.3 | 6.2.3.1 | Definir programação do Curso. | 29/01/12 | 01/02/12 | ASCOM |
| | 6.2.3.2 | Definir o público alvo | 29/01/12 | 01/02/12 | ASCOM |
| | 6.2.3.3 | Divulgar evento. | 13/02/12 | 14/03/12 | ASCOM |
| | 6.2.3.4 | Receber as inscrições. | 23/02/12 | 28/02/12 | EJE |
| | 6.2.3.5 | Preparar material para evento. | 04/03/12 | 09/03/12 | ASCOM |
| | 6.2.3.6 | Organizar local do evento. | 12/03/12 | 13/03/12 | EJE |
| | 6.2.3.7 | Realizar Encontro. | 14/03/12 | 14/03/12 | EJE |
| Reunião com os Concessionários de serviços públicos | | | | | |
| 6.2.4 | 6.2.4.1 | Identificar participantes. | 01/09/12 | 01/09/12 | DG |
| | 6.2.4.2 | Convidar os participantes. | 03/09/12 | 04/09/12 | PRES |
| | 6.2.4.3 | Realizar a reunião. | 11/09/12 | 12/09/12 | DG |
| Reunião com candidatos para validação de fotos e dados, prestação de contas e diplomação | | | | | |
| 6.2.5 | 6.2.5.1 | Realizar Cerimônia de Validação de Fotos e Dados (Registro de Candidatura). | 01/8/12 | 24/8/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.2.5.2 | Realizar reunião de sorteio e elaboração do Plano de Mídia (Gestão da Propaganda Eleitoral). | 05/08/12 | 15/08/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.2.5.3 | Realizar reunião com candidatos e representantes de partidos (Prestação de Contas). | 02/06/12 | 12/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.2.5.4 | Realizar reunião com candidatos e representantes de partidos (Diplomação). | 18/11/12 | 18/11/12 | Chefe de Cartório |
| Reunião com candidatos e representantes de partidos e contadores | | | | | |
| 6.2.6 | 6.2.6.1 | Definir data e local da reunião. | 02/06/12 | 05/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.2.6.2 | Oficiar responsável para cessão de local. | 02/06/12 | 05/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.2.6.3 | Definir mediadores para orientar os participantes antes | 02/06/12 | 05/06/12 | Chefe de Cartório |



| | | | | | |
|--|--|---|----------|-------------------|---------------------------|
| | dos gastos de campanha | | | | |
| 6.2.6.4 | Divulgar realização do evento. | 02/06/12 | 20/06/12 | ASCOM | |
| 6.2.6.5 | Convocar candidatos e representantes de partidos para reunião. | 02/06/12 | 12/06/12 | Chefe de Cartório | |
| 6.2.6.6 | Realizar reunião. | 11/06/12 | 21/06/12 | Chefe de Cartório | |
| Realização e acompanhamento de outros eventos | | | | | |
| 6.2.7 | 6.2.7.1 | Sortear urnas eletrônicas para realizar VP no Primeiro Turno (Votação Paralela) | 6/10/12 | 6/10/12 | Secretário da comissão VP |
| | 6.2.7.2 | Sortear urna eletrônica para realizar VP no Segundo Turno (Votação Paralela) | 27/10/12 | 27/10/12 | Secretário da comissão VP |
| Relatório | | | | | |
| 6.2.8 | 6.2.8.1 | Elaborar relatório final da ação | 18/12/12 | 18/12/12 | EJE |

Processo 6 – Treinamento e Capacitação

SUBPROCESSO 6.3 – Capacitações Diversas

| | | | | | |
|------------------|---|---|------------|--------------------|-----|
| Objeto | Acompanhar as atividades de treinamento e capacitação dos servidores do Quadro da Justiça Eleitoral, removidos, requisitados, cedidos e outros à disposição do TER-MT, assim como dos Juízes Eleitorais, Promotores e pessoas contratadas para apoio aos serviços vinculados à Eleição. | | | | |
| Período | 15/11/11 a 31/10/2012. | | | | |
| Descrição | Definir com antecedência o pessoal técnico e de apoio necessário que deverá ser treinado para o desempenho das atividades a serem desenvolvidas durante o período eleitoral. | | | | |
| Gestor | SGP | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 6.3.1 | Elaboração do Calendário Geral de treinamentos específicos do TRE | | | | |
| | 6.3.1.1 | Identificar treinamentos previstos nos demais processos. | 15/11/11 | 19/12/12 | CED |
| | 6.3.1.2 | Identificar a necessidade de outros treinamentos com base no planejamento do TSE | 15/11/11 | 18/03/12 | CED |
| | 6.3.1.3 | Efetuar a conciliação de cada treinamento com as reuniões internas e externas | 13/10/12 | 05/07/12 | CED |
| | 6.3.1.4 | Disponibilizar calendário consolidado na intranet/internet. | 08/12/11 | 15/01/12 | CED |
| | 6.3.1.4 | Manter o calendário atualizado. | 08/12/11 | 19/12/12 | CED |
| 6.3.1.5 | Divulgar o calendário geral de eventos para o público interno. | 08/12/11 | 19/12/12 | ASCOM | |
| 6.3.2 | Identificação dos materiais necessários para a realização dos eventos | | | | |
| | 6.3.2.1 | Efetuar levantamento do material necessário para todos os eventos previstos nos demais processos. | 15/11/11 | 31/01/12 | CED |
| | 6.3.2.2 | Solicitar aquisição dos materiais necessários (pastas, canetas e outros) | 15/11/11 | 31/01/12 | SAO |
| 6.3.2.3 | Requisitar o material solicitado conforme a necessidade. | 07/01/12 | 30/11/12 | CED | |
| 6.3.3 | Manutenção do Cadastro de Eleitor: Capacitação sobre Módulo de convocação do sistema ELO | | | | |
| | 6.3.3.1 | Prever como atribuição do chefe de cartório o uso do módulo convocação (expedir ato) | Definir | Definir | CRE |



| | | | | | |
|--------|--|---|----------|----------|-------------------|
| | 6.3.3.2 | Ministrar treinamento sobre o ELO - módulo treinamento, em EAD, para os servidores dos cartórios. | 07/01/12 | 07/02/12 | CED |
| | Registro de Candidatura: orientação interna acerca dos sistemas | | | | |
| 6.3.4 | 6.3.4.1 | Convocar a equipe interna para capacitação. | 07/05/12 | 31/05/12 | EJE |
| | 6.3.4.2 | Realizar o treinamento Sugere-se que seja presencial, em razão dos novos chefes de cartório. | 01/06/12 | 10/06/12 | EJE |
| | Gestão da Propaganda Eleitoral: capacitação na utilização do sistema de horário eleitoral | | | | |
| 6.3.5 | 6.3.5.1 | Identificar municípios que dispõem de recursos (emissoras geradoras e/ou repetidoras) para a veiculação de propaganda no rádio e televisão. | 15/03/12 | 15/04/12 | STI |
| | 6.3.5.2 | Definir recursos humanos a serem capacitados. | 15/05/12 | 18/05/12 | STI |
| | 6.3.5.3 | Solicitar o curso do Horário Eleitoral em EAD. | 15/05/12 | 18/05/12 | STI |
| | 6.3.5.4 | Disponibilizar o curso do Horário Eleitoral em EAD. | 19/05/12 | 28/05/12 | STI |
| | 6.3.5.5 | Capacitar público alvo | 29/05/12 | 10/06/12 | CED |
| | Atos Preparatórios/Transmissão de dados: Treinamento dos técnicos de transmissão | | | | |
| 6.3.6 | 6.3.6.1 | Definir os responsáveis pelas transmissões dos locais de Rio Branco e dos postos de atendimento. | 20/08/12 | 24/08/12 | STI |
| | 6.3.6.2 | Treinar os técnicos de transmissão. | 21/09/12 | 22/09/12 | STI |
| | Atos Preparatórios/Campanha do Mesário Voluntário: Banco dos Mesários Voluntários | | | | |
| 6.3.7 | 6.3.7.1 | Capacitar servidores para uso do módulo convocação - ELO - uso EAD | 01/07/11 | 08/07/11 | CED |
| | | Dar curso de libras para os servidores dos cartórios | | | |
| | Atos Preparatórios/Alimentação de Mesários: Distribuição do benefício | | | | |
| 6.3.8 | 6.3.8.1 | Elaborar treinamento sobre a distribuição do benefício (EAD) | 01/09/12 | 18/09/12 | CED |
| | 6.3.8.2 | Disponibilizar o curso na Intranet | 20/09 | 21/09/12 | CED |
| | 6.3.8.3 | Treinar servidores responsáveis pela distribuição do benefício | 22/09/12 | 30/09/12 | CED |
| | Atos Preparatórios/Transporte de Mesários: Capacitação de pessoal | | | | |
| 6.3.9 | 6.3.9.1 | Definir pessoal a ser capacitado, local, data, horário etc. | 22/09/12 | 30/09/12 | Pres. da Comissão |
| | 6.3.9.2 | Elaborar programação de capacitação. | 22/09/12 | 30/09/12 | Pres. da Comissão |
| | 6.3.9.3 | Capacitar pessoal por meio de EAD. | 01/10/12 | 05/10/12 | Pres. da Comissão |
| | Atos Preparatórios/Disque Eleições: Capacitação de pessoal | | | | |
| 6.3.10 | 6.3.10.1 | Elaborar o material para o treinamento dos servidores | 15/08/12 | 10/09/12 | Ouvidoria |
| | 6.3.10.2 | Capacitar os atendentes. | 15/09/12 | 22/09/12 | Ouvidoria |
| | Atos Preparatórios/Sistemas Eleitorais: Capacitação de pessoal no Sistema de Registro de Candidaturas | | | | |
| 6.3.11 | 6.3.11.1 | Elaborar treinamento sobre a distribuição do benefício (EAD) | 01/04/12 | 15/05/12 | SJ |
| | 6.3.11.2 | Disponibilizar o curso na Intranet | 16/05/12 | 31/05/12 | CED |
| | 6.3.11.3 | Ministrar treinamento sobre o CAND e CANDEX, em EAD, aos servidores dos fóruns eleitorais. | 21/05/12 | 31/05/12 | SJ |
| | Atos Preparatórios/Sistemas Eleitorais: Capacitação de pessoal no Sistema de Gestão da Propaganda: horário eleitoral gratuito | | | | |
| 6.3.12 | 6.3.12.1 | Ministrar treinamento sobre o HE, em EAD, aos servidores dos fóruns eleitorais. | 21/05/12 | 31/05/12 | SJ |
| | Atos Preparatórios/Sistemas Eleitorais: Capacitação de pessoal no Sistema Transportador | | | | |
| 6.3.13 | 6.3.13.1 | Ministrar treinamento aos técnicos de urna que realizarão a transmissão em locais de difícil acesso e nos municípios-termo. | 27/09/12 | 05/10/12 | STI |



| | | | | | |
|--------|--|---|----------|----------|-------------------|
| 6.3.14 | Atos Preparatórios/Sistemas Eleitorais: Capacitação de pessoal no Sistema de prestação de contas | | | | |
| | 6.3.14.1 | Elaborar treinamento sobre a utilização do sistema | 01/05/12 | 23/05/12 | CCIA |
| | 6.3.14.2 | Imprimir o material de apoio ao treinamento | 24/05/12 | 31/05/12 | CCIA |
| | 6.3.14.2 | Treinar técnicos da STI e servidores da COCIN no SPCE e SPCEWeb. | 01/06/12 | 31/10/12 | CCIA |
| 6.3.15 | Atos Preparatórios/Manutenção de urnas eletrônicas: Capacitação dos Técnicos de urna | | | | |
| | 6.3.15.1 | Acompanhar a contratação de técnico de urna. | 01/07/12 | 15/08/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.3.15.2 | Verificar quantidade de técnicos. | 01/03/12 | 30/03/12 | STI |
| | 6.3.15.3 | Verificar local de treinamento. | 01/07/12 | 15/07/12 | STI |
| | 6.3.15.4 | Capacitar instrutores. | 15/07/12 | 30/07/12 | STI |
| | 6.3.15.5 | Preparar material didático. | 15/07/12 | 30/07/12 | STI |
| | 6.3.15.6 | Preparar equipamentos (urnas, notebook, datashow). | 01/08/12 | 14/08/12 | STI |
| | 6.3.15.7 | Solicitar transporte de material até o local do treinamento. | 15/08/12 | 16/08/12 | SAO |
| | 6.3.15.8 | Treinar técnicos de urna. | 15/08/12 | 16/08/12 | STI |
| 6.3.16 | Logística do dia das eleições: Capacitação de servidores | | | | |
| | 6.3.16.1 | Treinar servidores que irão para zona rural. | 01/10/12 | 04/10/12 | STI |
| 6.3.17 | Logística do dia das eleições: Convocação e capacitação dos auxiliares do Juiz Eleitoral | | | | |
| | 6.3.17.1 | Elaborar o treinamento aos Auxiliares dos Juizes. | 01/09/12 | 10/09/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.3.17.2 | Preparar material de apoio. | 01/09/12 | 23/09/12 | Chefe de Cartório |
| 6.3.18 | Logística do dia das eleições/Suporte às Seções Eleitorais. Unidade Movel de Suporte. Capacitação de servidores | | | | |
| | 6.3.18.1 | Elaborar o treinamento aos servidores | 01/08/12 | 15/08/12 | STI |
| | 6.3.18.2 | Preparar material de apoio. | 01/09/12 | 20/09/12 | STI |
| | 6.3.18.3 | Treinar servidores das UMS. | 01/10/12 | 05/10/12 | STI |
| 6.3.19 | Logística do dia das eleições/Núcleo de Apoio Técnico | | | | |
| | 6.3.19.1 | Treinar atendentes que trabalharão no NAT. | 01/10/12 | 05/10/12 | STI |
| 6.3.20 | Apuração e totalização. Treinamento dos escrutinadores | | | | |
| | 6.3.20.1 | Definir data e o conteúdo do treinamento. | 15/08/12 | 06/09/12 | STI |
| | 6.3.20.2 | Preparar material didático. | 15/08/12 | 15/09/12 | STI |
| | 6.3.20.3 | Preparar urnas eletrônicas. | 20/09/12 | 22/09/12 | STI |
| | 6.3.20.4 | Definir local do treinamento. | 01/09/12 | 06/09/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.3.20.5 | Treinar escrutinadores. | 21/09/12 | 25/09/12 | Chefe de Cartório |
| 7.3.21 | Apuração e totalização. Treinamento das juntas eleitorais | | | | |
| | 6.3.21.1 | Definir data e o conteúdo do treinamento. | 01/07/12 | 15/07/12 | Juiz Eleitoral |
| | 6.3.21.2 | Preparar material didático. | 12/07/12 | 20/07/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.3.21.3 | Preparar urnas eletrônicas. | 22/07/12 | 23/07/12 | STI |
| | 6.3.21.4 | Definir local do treinamento. | 01/07/12 | 23/07/12 | Chefe de Cartório |
| 6.3.22 | Sistema de prestação de contas: Treinamento do SPCE | | | | |
| | 6.3.22.1 | Definir servidores a serem treinados para atuarem como multiplicadores. | 02/05/12 | 05/06/12 | CCIA |
| | 6.3.22.2 | Convocar servidores para treinamento. | 02/05/12 | 05/06/12 | DG |
| | 6.3.22.3 | Encaminhar servidores ao treinamento. | 02/06/12 | 05/06/12 | DG |
| | 6.3.22.4 | Realizar o treinamento | | | CED |
| 6.3.23 | Sistema de prestação de contas: Treinamento para análise da prestação de contas | | | | |
| | 6.3.23.1 | Definir servidores a serem treinados pelo TSE para atuarem como multiplicadores. | 05/07/12 | 05/09/12 | CCIA |
| | 6.3.23.2 | Definir data para multiplicadores repassarem treinamento. | 05/08/12 | 10/10/12 | CCIA |
| | 6.3.23.3 | Definir equipe responsável pela análise das prestações de contas nos Fóruns Eleitorais. | 05/08/12 | 10/10/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.3.23.4 | Realizar treinamento para equipes dos Fóruns | 11/10/12 | 18/10/12 | CCIA |



| | | | | |
|--|-------------|--|--|--|
| | Eleitorais. | | | |
|--|-------------|--|--|--|



Processo 6 – Treinamento e Capacitação

SUBPROCESSO 6.4 – TREINAMENTO DE MESÁRIOS

| | | | | | |
|------------------|--|--|------------|--------------------|-------------------|
| Objeto | Treinamento de mesários | | | | |
| Período | 07/01/12 a 09/11/12 | | | | |
| Descrição | Capacitar para os atos da mesa receptora de votos os cidadãos convocados para atuarem como mesários nas eleições municipais de 2012. | | | | |
| Gestor | SGP | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 6.4.1 | Contratação e aquisição do material necessário | | | | |
| | 6.4.2.1 | Definir os recursos materiais necessários ao treinamento dos mesários. | 01/07/12 | 15/07/12 | CED |
| | 6.4.2.2 | Verificar a disponibilidade no patrimônio do TRE dos recursos materiais necessários. | 01/07/12 | 15/07/12 | CED |
| | 6.4.2.3 | Solicitar aquisição de material. | 01/08/12 | 05/08/12 | CED |
| 6.4.2 | Elaboração e/ou reprodução do material didático | | | | |
| | 6.4.3.1 | Preparar material didático, inclusive EAD. | 02/05/12 | 18/05/12 | CED |
| | 6.4.3.2 | Disponibilizar conteúdo EAD aos instrutores. | 02/05/12 | 18/05/12 | |
| 6.4.3 | Capacitação de Pessoas | | | | |
| | 6.4.3.1 | Indicar os multiplicadores para o treinamento dos instrutores. | 11/06/12 | 15/06/12 | CED |
| | 6.4.3.2 | Treinar os multiplicadores por meio do EAD do TSE. | 18/06/12 | 22/06/12 | CED |
| | 6.4.3.3 | Definir a quantidade de instrutores para o treinamento dos mesários. | 11/06/12 | 15/06/12 | CED |
| | 6.4.3.4 | Selecionar servidores para atuarem como Instrutores. | 18/06/12 | 22/06/12 | CED |
| | 6.4.3.5 | Capacitar os instrutores selecionados. | 25/06/12 | 06/07/12 | CED |
| | 6.4.3.6 | Definir período de treinamento por meio de EAD aos instrutores. | 18/06/12 | 22/06/12 | CED |
| | 6.4.3.7 | Definir local, data e horário do treinamento presencial, se houver, para instrutores. | Def. | Def. | CED |
| | 6.4.3.8 | Criar formulário para o instrutor (objetivo: avaliar o treinamento, o local, a quantidade de pessoas por turma etc). | 01/07/12 | 31/07/12 | CED |
| 6.4.4 | Preparação e entrega do Kit do instrutor de mesários | | | | |
| | 6.4.4.1 | Reproduzir dois DVDs com o vídeo do mesário para cada cartório, a fim de que distribuam aos mesários faltosos e que porventura compareçam ao cartório em busca de orientação de última hora. | 20/08/12 | 31/08/12 | CED |
| | 6.4.4.2 | Reproduzir/copiar materiais disponíveis (Ex: impressos, áudio e vídeo), inclusive para os mesários faltosos. | 20/08/12 | 27/08/12 | CED |
| | 6.4.4.3 | Consolidar cronograma de trabalho para o treinamento dos mesários em todo o Estado. | 27/08/12 | 31/08/12 | CED |
| | 6.4.4.4 | Entregar cronograma de trabalho e materiais do treinamento aos chefes dos cartórios ou instrutores responsáveis. | 27/08/12 | 31/08/12 | CED |
| 6.4.5 | Alocação e preparação do espaço físico para o treinamento dos mesários | | | | |
| | 6.4.5.1 | Definir e inspecionar locais apropriados para o treinamento dos mesários, com datas e horários (previamente, verificar higiene limpeza, tomadas elétricas e necessidade de | 18/06/12 | 30/06/12 | Chefe de Cartório |



| | | | | | |
|--------------|---|---|----------|----------|-------------------|
| | | adaptadores). | | | |
| | 6.4.5.2 | Requisitar os locais para treinamento de mesários e de técnicos de transmissão de dados. | 18/06/12 | 30/06/12 | Juiz Eleitoral |
| | Informações de logística | | | | |
| | 6.4.6.1 | Identificar a quantidade de urnas para o treinamento e informar a STI. | 02/07/12 | 06/07/12 | Definir |
| | 6.4.6.2 | Solicitar o envio das urnas para os locais de treinamento de mesários. | 16/07/12 | 30/07/12 | Definir |
| 6.4.6 | 6.4.6.3 | Fazer relação de materiais necessários aos trabalhos da mesa receptora de votos e repassar à Comissão Especial. O formulário de avaliação do treinamento deverá constar da relação. | 27/08/12 | 31/08/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.4.6.4 | Definir QUEM receberá, o local e a data para a entrega do material necessário aos trabalhos da mesa receptora de votos e repassar à Comissão Especial. | 27/08/12 | 31/08/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.4.6.5 | Preparar e entregar mídias, manual e DVD com vídeo do treinamento, aos faltosos no treinamento, caso procurem nos cartórios. | 01/10/12 | 05/10/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.4.6.6 | Definir o responsável pelo recolhimento e o local do recolhimento do material utilizado nos trabalhos da mesa receptora de votos e repassar à comissão Especial. | 27/08/12 | 31/08/12 | Chefe de Cartório |
| | Capacitação dos mesários | | | | |
| 6.4.7 | 6.4.7.1 | Realizar capacitação de multiplicadores do treinamento de mesários em todo o Estado. | 03/09/12 | 19/09/12 | CED |
| | 6.4.7.2 | Convocar os mesários faltosos. | 20/09/12 | 23/09/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.4.7.3 | Realizar treinamento dos mesários faltosos. | Def. | 25/09/12 | Chefe de Cartório |
| | Avaliação do treinamento de mesários | | | | |
| 6.4.8 | 6.4.8.1 | Remeter os formulários de avaliação do treinamento de mesários à Comissão Especial. | 15/10/12 | 19/10/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.4.8.2 | Consolidar e relatar a avaliação do treinamento de mesários. | 20/10/12 | 31/10/12 | Chefe de Cartório |
| | 6.4.8.3 | Entregar relatório ao DG, ASPLAN e enviar cópia aos Cartórios. | 05/11/12 | 09/11/12 | Definir |



Processo 7 – Comunicação

SUBPROCESSO 7.1 – CADASTRO PERMANENTE DE MESÁRIOS VOLUNTÁRIOS

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|------------|--------------------|----------------|
| Objeto | Cadastro Permanente de Mesários Voluntários | | | | |
| Período | 01/11/11 a 30/09/2012 | | | | |
| Descrição | Manter o cadastro permanente de mesários voluntários e garantir mesários mais comprometidos com suas atribuições | | | | |
| Gestor | ASCOM | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| Campanha Mesário Voluntário | | | | | |
| 7.1 | 7.1.1 | Gerar do ELO lista de mesários voluntários que atuaram no pleito de 2010 | 05/12/11 | 20/02/12 | Cartório |
| | 7.1.3 | Compilar dados dos cartórios, elaborar relatório e encaminhar para a ASCOM | 01/02/12 | 30/09/12 | EJE |
| | 7.1.4 | Solicitar a STI espaço na internet para inscrição de voluntário | 01/01/12 | 20/01/12 | Gestor |
| | 7.1.5 | Disponibilizar link na internet para inscrição de voluntários | 20/01/12 | 30/01/12 | CSE |
| | 7.1.6 | Preparar formulário para ser liberado aos cartórios para inscrição de voluntários | 01/01/12 | 30/01/12 | Gestor |
| | 7.1.7 | Disponibilizar link na internet para inscrição de voluntários, bem como expedição de certificado, tal como se faz na quitação eleitoral e formulários para serem preenchidos nos cartórios e reforçar importância de se cadastrar eleitor como voluntário no ELO | 01/02/12 | 30/09/12 | Gestor |
| | 7.1.8 | Disponibilizar aos cartórios termo de cooperação para ser firmado com as faculdades e demais instruções | 01/02/12 | 20/02/12 | ASPLAN |
| | 7.1.9 | Realizar junto a SEDUC, universidades e faculdades com sede em Cuiabá e que possuem extensão em quase todo estado (UNIC/UNIVAG/UFMT/UNEMAT/UAB entre outras) um termo de convênio, que fosse válido e aceito em todo estado, para que o Certificado de trabalhos eleitorais fosse aceito como carga extraclasse, ou como contagem de pontos no caso da SEDUC, pois assim estaríamos incentivando o mesário voluntário em nível estadual, isso seria inclusive um incentivo para as secretarias municipais e faculdades menores para que ficasse mais fácil a celebração de convênios. | 01/02/12 | 28/02/12 | ASPLAN |
| | 7.1.10 | Realizar cerimônia de lançamento da Campanha Mesário Voluntário | 01/02/12 | 30/03/12 | Juiz Eleitoral |
| | 7.1.11 | Visitar faculdades e instituições para firmar parceria do Projeto Mesário Voluntário | 01/03/12 | 30/03/12 | Cartório |
| | 7.1.12 | Visitar salas de aula e colher inscrições no Projeto Mesário Voluntário | 01/03/12 | 01/06/12 | Cartório |
| | 7.1. | Disponibilizar textos jornalísticos aos cartórios sobre vantagens do Projeto Mesário Voluntário | 01/02/12 | 01/06/12 | ASCOM |
| | 7.1.9 | Encaminhar textos jornalísticos aos canais de | 01/03/12 | 01/06/12 | Cartório |



| | | | | |
|--------|---|----------|----------|------------------------------------|
| | comunicação do município | | | |
| 7.1.10 | Conceder entrevistas sobre o Projeto Mesário Voluntário | 01/03/12 | 01/06/12 | Juiz Eleitoral e Chefe de Cartório |
| 7.1.11 | Propor criação do dia do mesário | 01/01/12 | 28/02/12 | ASCOM |
| 7.1.12 | Aprovação da criação do dia do mesário voluntário | 01/03/12 | 15/03/12 | Pleno |
| 7.1.13 | Elaborar termo de referência para aquisição de cartazes | 01/11/11 | 30/01/12 | ASCOM |
| 7.1.14 | Organizar entrevista coletiva do Presidente do TRE sobre o Projeto Mesário Voluntário | 01/02/12 | 20/02/12 | ASCOM |



Processo 7 – Comunicação

SUBPROCESSO 7.2 – CAMPANHA VOTO CONSCIENTE

| | | | | | |
|---------------------------------|---|---|------------|--------------------|----------------------------|
| Objeto | Campanha Voto Consciente | | | | |
| Período | 01/07/11 a 28/10/2012 | | | | |
| Descrição | Contribuir para a construção de um país melhor, por meio da conscientização da importância do voto consciente; combater a corrupção eleitoral; contribuir para o fortalecimento da democracia | | | | |
| Gestor | EJE | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| Campanha Voto Consciente | | | | | |
| 7.2 | 7.2.1 | Organizar entrevista coletiva do Presidente para lançamento da campanha em 2012 | 02/07/12 | 04/07/12 | ASCOM |
| | 7.2.2 | Organizar III Fórum do Voto Consciente | 01/01/12 | 04/07/12 | EJE |
| | 7.2.3 | Realizar IV Fórum do Voto Consciente | 01/02/12 | 28/09/12 | EJE |
| | 7.2.4 | Fornecer material aos cartórios sobre o Voto Consciente | 01/01/11 | 01/02/12 | EJE |
| | 7.2.5 | Realizar palestras em escolas sobre Voto Consciente | 09/07/12 | 28/09/12 | Juiz Eleitoral |
| | 7.2.6 | Encaminhar para EJE relatório sobre palestras proferidas | 09/07/12 | 28/09/12 | Juiz Eleitoral |
| | 7.2.7 | Elaborar relatório consolidado a ser encaminhado a Presidência e ASCOM sobre a Campanha Voto Consciente | 09/07/12 | 28/09/12 | EJE |
| | 7.2.8 | Buscar parcerias com TVs e rádios para divulgar Campanha Voto Consciente | 09/07/12 | 20/07/12 | EJE e Cartórios Eleitorais |
| | 7.2.9 | Elaborar termo de referência para aquisição de cartazes da Campanha Voto Consciente | 01/11/11 | 30/01/12 | EJE |
| | 7.2.10 | Distribuir matérias diárias sobre a Campanha Voto Consciente | 02/07/12 | 28/10/12 | ASCOM |



Processo 7 – Comunicação

SUBPROCESSO 7.3 – CAMPANHA CIDADE LIMPA

| | | | | | |
|------------------|---|--|------------|--------------------|----------------|
| Objeto | Campanha Cidade Limpa | | | | |
| Período | 20/08/12 a 28/10/12 | | | | |
| Descrição | Evitar a poluição na porta dos locais de votação (escolas e prédios públicos) provocada pelo lançamento de panfletos da campanha eleitoral (santinhos), efetuada por parte de partidos políticos e candidatos, na noite anterior ao pleito. | | | | |
| Gestor | Ascom | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 7.3 | Campanha Cidade Limpa | | | | |
| | 7.3.1 | Organizar entrevista coletiva do Presidente para lançamento da campanha em 2012 | 20/08/12 | 24/08/12 | ASCOM |
| | 7.3.2 | Disponibilizar modelo de termo de compromisso e demais orientações para os cartórios | 01/08/12 | 20/08/12 | ASPLAN |
| | 7.3.3 | Realizar parcerias com para a concretização da campanha | 27/08/12 | 14/09/12 | Juiz Eleitoral |
| | 7.3.4 | Encaminhar para a Asplan informações sobre parcerias realizadas | 01/09/12 | 14/09/12 | Cartórios |
| | 7.3.4 | Elaborar relatório sobre parcerias feitas | 15/09/12 | 20/09/12 | Asplan |
| 7.3.5 | Divulgar informações da Campanha | 20/09/12 | 07/10/12 | Ascom | |



Processo 7 – Comunicação

SUBPROCESSO 7.4 – CURSO “INTRODUÇÃO AO DIREITO ELEITORAL”, DESTINADO À JORNALISTAS

| | | | | | |
|------------------|--|--|------------|--------------------|-------------------------|
| Objeto | Curso "Introdução ao Direito Eleitoral", destinado a jornalistas | | | | |
| Período | 02/04/12 a 31/05/12 | | | | |
| Descrição | Curso de três horas para jornalistas que vão cobrir as eleições municipais, com o objetivo de expor, com linguagem clara e acessível ao leigo, conhecimentos fundamentais de Direito Eleitoral, bem como o funcionamento da Justiça Eleitoral, especialmente em eleições municipais. Esta ação visa, em última instância, contribuir para a correta divulgação das notícias relativas ao pleito de 2012. | | | | |
| Gestor | ASCOM | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 7.4 | Curso para Jornalistas | | | | |
| | 7.4.1 | Redigir termo de cooperação entre TRE e Sindicato de Jornalistas | 02/04/12 | 09/04/12 | ASCOM |
| | 7.4.2 | Realizar reunião para definir palestrantes no curso | 10/04/12 | 13/04/12 | ASCOM / EJE |
| | 7.4.3 | Visitar redações de sites com informações do curso | 16/04/12 | 23/04/12 | ASCOM |
| | 7.4.4 | Fazer apostila do curso | 16/04/12 | 31/05/12 | ASCOM/ EJE |
| | 7.4.5 | Realizar o curso | 28/05/12 | 31/05/12 | ASCOM / EJE e Cartórios |



Processo 8 – Logística Administrativa

| Objeto | Acompanhar todas as aquisições e contratações para realização das eleições. | | | | |
|-----------|---|---|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| Período | 01/02/2011 a 29/12/12 | | | | |
| Descrição | Definir com antecedência e realizar todas as aquisições e contratações para o pleito eleitoral. | | | | |
| Gestor | Coordenador de Serviços Gerais | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 8.1 | Transporte Terrestre | | | | |
| | 8.1.1 | Disponibilização de veículo aos cartórios interior. | 05/07/12 | 12/07/12 | ST |
| | 8.1.2 | Disponibilização de veículo aos cartórios capital | 05/07/12 | 12/07/12 | ST |
| | 8.1.3 | Recolhimento dos veículos interior | 08/10/12 | 10/10/12 | Cartório |
| | 8.1.4 | Recolhimento dos veículos capital | 29/10/12 | 31/10/12 | Cartório |
| | 8.1.5 | Envio da demanda de roteiros de servidores da Sede para apoio eleições | 45 dias antes de carga e lacre | 30 dias antes de carga e lacre | Unidades Solicitantes |
| 8.2 | Transporte aéreo/fluvial | | | | |
| | 8.2.1 | Definição de localidades que utilizarão transporte fluvial | 16/07/12 | 17/08/12 | Cartório |
| | 8.2.2 | Definição de localidades que utilizarão transporte aéreo | 16/07/12 | 17/08/12 | Cartório/CSE |
| | 8.2.3 | Definição de datas, trechos, equipamentos e pessoas transportadas (aéreo) | 01/09/12 | 30/09/12 | Cartório/CSE |
| | 8.2.4 | Execução de transporte aéreo | 04/10/12 | 08/10/12 | ST |
| 8.3 | Locais de apuração e totalização (interface com o processo apuração e totalização) | | | | |
| | 8.3.1 | Definição dos locais de apuração e totalização | 06/02/12 | 24/02/12 | Cartório |
| | 8.3.2 | Apresentação de leiaute | 01/09/12 | 10/09/12 | Cartório |
| | 8.3.3 | Preparação dos locais | 03/10/12 | 06/10/12 | Cartório/CSG |
| | 8.3.4 | Definição de rotas de entrada e saída locais de apuração | 24/09/12 | 01/10/12 | Cartório/ST |
| 8.4 | Locais de Divulgação, Apuração e Totalização | | | | |
| | 8.4.1 | Definição dos locais de divulgação | 06/02/12 | 24/02/12 | Cartório |
| | 8.4.2 | Apresentação de leiaute | 01/09/12 | 10/09/12 | SEO |
| | 8.4.3 | Preparação dos locais | 03/10/12 | 06/10/12 | Cartório/CSG |
| 8.5 | Telefonia | | | | |
| | 8.5.1 | Solicitação de linhas telefônicas externas | 23/07/12 | 27/07/12 | Cartório e Unidades |
| | 8.5.2 | Ativação de linhas telefônicas externas | 01/10/12 | 06/10/12 | SCA |



| | | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|----------|----------|----------|
| | 8.5.3 | Liberar linhas telefônicas uma semana antes das eleições para ligações a cobrar | 28/09/12 | 28/09/12 | SCA |
| | 8.5.4 | Desativação de linhas telefônicas externas | 08/10/12 | 10/10/12 | SCA |
| 8.6 | Energia Elétrica | | | | |
| | 8.6.1 | Divulgação de equipe de suporte | 01/10/12 | 05/10/12 | CSG |
| | 8.6.2 | Plantão para suporte | 06/10/12 | 07/10/12 | CSG |
| 8.7 | Material de consumo/permanente | | | | |
| | 8.7.1 | Levantamento de material existente nos cartórios | 09/01/12 | 11/02/12 | SP |
| | 8.7.2 | Encaminhamento as ZE's | 01/07/12 | 10/09/12 | SP |
| 8.8 | Segurança nas Eleições | | | | |
| | 8.8.1 | Reunião preparatória (Governador/Secretário) | 05/03/12 | 30/03/12 | PRES |
| | 8.8.2 | Designação de comissão para segurança nas eleições | 07/05/12 | 29/06/12 | PRES |
| | 8.8.3 | Análise logística de segurança apresentada pela força de segurança pública | 13/08/12 | 14/09/12 | Comissão |
| | 8.8.4 | Analisar a possibilidade de pagamento de diárias para os agentes de polícia e informar aos Cartórios Eleitorais as datas de pagamento | 01/01/12 | 28/02/12 | SAO |
| | 8.8.5 | Solicitar ao Comando das Polícias o efetivo disponível em cada local de votação/zona eleitoral | 17/09/12 | 21/09/12 | DG |
| | 8.8.6 | Avaliação de segurança no 1º turno | 15/10/12 | 19/10/12 | Comissão |
| | 8.8.7 | Definição do plano de segurança para 2º turno | 22/10/12 | 26/10/12 | Comissão |
| | 8.8.8 | Avaliação de segurança nas eleições | 05/11/12 | 30/11/12 | Comissão |



Processo 9 – Votação Paralela

| | | | | | |
|------------------|--|--|------------|---------------------------|---------------------------|
| Objeto | Realizar, por amostragem, verificação do funcionamento das urnas eletrônicas sob condições normais de uso. | | | | |
| Período | De 01/12/2011 a 26/11/2012. | | | | |
| Descrição | Demonstrar que a quantidade de votos depositados na urna eletrônica é igual a quantidade de votos apurados para cada candidato, incluindo votos nulos, em branco e de legenda. | | | | |
| Gestor | Daniel Ribeiro Taurines - CCIA | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 9.1 | Formação das equipes | | | | |
| | 9.1.1 | Constituir Grupo de apoio aos preparativos da Votação Paralela - GAVP. | 01/12/11 | 19/12/11 | Diretor-Geral |
| | 9.1.2 | Solicita a indicação de representante do MPU para acompanhar os trabalhos da Votação Paralela –VP. | 18/06/12 | 29/06/12 | Chefe do GAPRES |
| | 9.1.3 | Constituir Comissão da VP. | 18/06/12 | 29/06/12 | Chefe do GAPRES |
| | 9.1.4 | Indicar servidores auxiliares. | 13/08/12 | 17/08/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.1.5 | Constituir a equipe auxiliar da Votação Paralela | 20/08/12 | 24/08/12 | Chefe do GAPRES |
| | 9.1.6 | Estudar uma forma de disponibilizar vídeo e demais documentos da votação paralela pela internet. | 25/08/12 | 14/09/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.1.7 | Reunir publicamente os membros para instalar os trabalhos da comissão. | 23/07/12 | 27/07/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.1.8 | Reunir os auxiliares para dividir os grupos de trabalho. | 03/09/12 | 14/09/12 | Presidente da comissão VP |
| 9.2 | Preparação do ambiente de funcionamento da auditoria | | | | |
| | 9.2.1 | Designar local de realização das VP. | 02/01/12 | 24/02/12 | GAVP |
| | 9.2.2 | Elaborar projeto de infraestrutura. | 02/01/12 | 24/02/12 | GAVP |
| | 9.2.3 | Elaborar termo de referência/projeto básico de filmagem. | 02/01/12 | 24/02/12 | GAVP |
| | 9.2.4 | Solicitar contratação (licitação ou etc.) de serviço de filmagem, transporte de pessoal e urnas sorteadas, materiais para credenciamento, cédulas de votação, publicações e etc. | 02/01/12 | 24/02/12 | GAVP |
| | 9.2.5 | Contratar serviço de filmagem e outros serviços correlatos. | 02/07/12 | 27/07/12 | SLC |
| | 9.2.6 | Elaborar e publicar cronograma das atividades. | 03/09/12 | 14/09/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.2.7 | Instalar os ambientes da Votação Paralela - VP. | 01/10/12 | 05/10/12 | Presidente da comissão VP |
| 9.2.8 | Realizar simulado com os auxiliares e a filmagem. | 05/10/12 | 05/10/12 | Presidente da comissão VP | |
| 9.3 | Atos preparatórios | | | | |
| | 9.3.1 | Providenciar o preenchimento das cédulas da capital (partidos, escolas etc.) | 03/09/12 | 21/09/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.3.2 | Providenciar o credenciamento. | 17/09/12 | 21/09/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.3.3 | Solicitar meio de transporte terrestre e (ou) aéreo para buscar urnas sorteadas. | 02/07/12 | 27/07/12 | Presidente da comissão VP |



| | | | | | |
|-----|--|--|----------|----------|-------------------------------------|
| | 9.3.4 | Providenciar, imediatamente após o sorteio, o meio de transporte terrestre e (ou) aéreo para buscar urnas sorteadas. | 06/10/12 | 06/10/12 | Chefe da Seção de Transportes (SAO) |
| | 9.3.5 | Requerer segurança da Polícia Federal para acompanhar os trabalhos de votação paralela. | 03/09/12 | 06/09/12 | Chefe de GAPRES |
| | 9.3.6 | Publicar edital convocando os partidos políticos e OAB para o sorteio. | 01/09/12 | 30/09/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.3.7 | Oficiar aos Juízes Eleitorais sobre a necessidade de preparação de urna substituta. | 10/09/12 | 14/09/12 | Presidente da comissão VP |
| | Preparação dos equipamentos | | | | |
| 9.4 | 9.4.1 | Instalar e testar sistemas. | 01/07/12 | 28/11/12 | CIEC/STI |
| | 9.4.2 | Instalar e testar impressoras. | 01/07/12 | 28/11/12 | CIEC/STI |
| | 9.4.3 | Reportar relatórios de erros ao TSE. | 01/07/12 | 28/11/12 | CIEC/STI |
| | 9.4.4 | Criar banco de imagens da estação do SAVP a cada atualização de versão. | 01/07/12 | 28/11/12 | CIEC/STI |
| | 9.4.5 | Preparar os computadores de auditoria, de backup e o da secretaria. | 01/07/12 | 28/11/12 | CIEC/STI |
| | Sorteio das urnas | | | | |
| 9.5 | 9.5.1 | Sortear urna eletrônica para realizar VP no primeiro turno. | 06/10/12 | 06/10/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.5.2 | Sortear urna eletrônica para realizar VP no segundo turno. | 27/10/12 | 27/10/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.5.3 | Sortear urna eletrônica para realizar VP no primeiro turno – Interior. | 06/10/12 | 06/10/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.5.4 | Providenciar o preenchimento das cédulas com os candidatos do município do interior sorteado. | 06/10/12 | 06/10/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.5.5 | Notificar os juízes das zonas sorteadas, por telefone e por ofício. | 06/10/12 | 06/10/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.5.6 | Lacrar urnas de lona com cédulas preenchidas. | 06/10/12 | 06/10/12 | Presidente da comissão VP |
| | Recolhimento das urnas sorteadas (1º e 2º turno, se for o caso) | | | | |
| 9.6 | 9.6.1 | Recolher a urna sorteada. | 06/10/12 | 27/10/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.6.2 | Auxiliar no recolhimento e providenciar a substituição da urna sorteada. | 06/10/12 | 27/10/12 | Chefe de Cartório |
| | 9.6.3 | Recolher a urna sorteada no interior. | 06/10/12 | 06/10/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.6.4 | Conferir no TRE as urnas eletrônicas recolhidas. | 06/10/12 | 06/10/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.6.5 | Garantir a inviolabilidade do ambiente onde estarão as urnas e os computadores da VP (1º turno) | 06/10/12 | 07/10/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.6.6 | Garantir a inviolabilidade do ambiente onde estarão as urnas e os computadores da VP. (2º turno, se for o caso) | 27/10/12 | 27/10/12 | Presidente da comissão VP |
| 9.7 | Votação paralela (1º e 2º turno, se for o caso) | | | | |
| | 9.7.1 | Verificar a integridade do ambiente e dos equipamentos. | 07/10/12 | 28/10/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.7.2 | Oficializar sistemas. | 07/10/12 | 28/10/12 | Presidente da comissão VP |
| | 9.7.3 | Iniciar os trabalhos de votação. | 07/10/12 | 28/10/12 | Presidente da comissão VP |



| | | | | |
|-------|--|----------|----------|---------------------------|
| 9.7.4 | Encerrar e conferir os resultados da totalização da votação. | 07/10/12 | 28/10/12 | Presidente da comissão VP |
| 9.7.5 | Receber e conferir mídias da filmagem. | 07/10/12 | 29/10/12 | Presidente da comissão VP |
| 9.7.6 | Emitir relatório dos trabalhos executados. | 08/10/12 | 28/11/12 | Presidente da comissão VP |



Processo 10 – Serviço de Atendimento ao Eleitor

| | | | | | |
|------------------|--|--|------------|--------------------|---------------|
| Objetivo | São serviços de atendimento, por meio de telefone, a eleitores, mesários, membros de partidos políticos e coligações, para prestação de informações aos eleitores (número e local de seção, locais de mesas receptoras de justificativas, número do título eleitoral e situação do eleitor no cadastro), bem como para recebimento de denúncias relativas ao processo eleitoral – eleições 2012. | | | | |
| Período | De 1º/02/2012 até 04/12/2012. | | | | |
| Descrição | Porque a Justiça Eleitoral deve facilitar o acesso dos eleitores às informações do seu cadastro individual (número e local de seção, locais de mesas receptoras de justificativas, número do título e situação do eleitor no cadastro), bem como, a canais ou ferramentas que facilitem o trabalho de fiscalização das eleições por parte dos eleitores. | | | | |
| Gestor | Gilson Henrique Verlangieri Carmo. | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 10.1 | Constituição Da Equipe Responsável | | | | |
| | | Reunir com DG, Presidência e Ouvidoria para tratar das sugestões dos cartórios a respeito do disque-denúncia | 01/12/11 | 19/12/11 | ASPLAN |
| | 10.1.1 | Indicar à DG os nomes dos servidores para compor a Equipe. | 01/02/12 | 15/02/12 | OE |
| | 10.1.2 | Constituir a Equipe mediante ordem de serviço. | 15/02/11 | 29/02/12 | Diretor-Geral |
| 10.2 | Planejamento do Disque-Eleição | | | | |
| | 10.2.1 | Elaborar Plano de ação que contemple as necessidades de pessoal, material, local, comunicação e divulgação do serviço. | 01/02/12 | 29/02/12 | OE |
| | 10.2.2 | Apresentar minuta do projeto à Administração. | 01/03/12 | 05/03/12 | OE |
| | 10.2.3 | Aprovar o plano. | 06/03/12 | 10/03/12 | Diretor-Geral |
| 10.3 | Identificação dos recursos materiais necessários | | | | |
| | 10.3.1 | Solicitar à CSG a realizar vistoria nos pontos de rede lógica, elétrica e telefônica. | 01/04/12 | 15/04/12 | OE |
| | 10.3.2 | Realizar vistoria nos pontos de rede lógica, elétrica e telefônica. | 16/04/12 | 30/04/12 | CSG |
| | 10.3.3 | Solicitar à STI os equipamentos e sistemas necessários (computadores, no-break, impressoras, switch, hub etc.). | 15/04/12 | 30/04/12 | OE |
| | 10.3.4 | Solicitar a Seção de Patrimônio aparelhos telefônicos e mobiliários | 15/04/12 | 30/04/12 | OE |
| | 10.3.5 | Solicitar à CSG/SCA a instalação de linhas telefônicas vinculadas ao sistema de atendimento do serviço. | 01/05/12 | 10/05/12 | OE |
| | 10.3.6 | Instalar os equipamentos. | 10/06/12 | 19/06/12 | STI |
| | 10.3.7 | Instalar as linhas telefônicas. | 15/06/12 | 20/06/12 | CSG/SAE |
| | 10.3.8 | Solicitar à CSG a desinstalação das linhas telefônicas. | 11/12/12 | 11/12/12 | OE |
| 10.4 | Definição e capacitação de Recursos Humanos | | | | |
| | 10.4.0 | Solicitar os nomes dos componentes da equipe de atendimento. | 20/04/12 | 30/04/12 | OE |
| | 10.4.1 | Definir a equipe de atendimento. | 01/05/12 | 15/05/12 | DG |
| | 10.4.2 | Definir a escala de atendimento (dias e horários). | 15/05/12 | 30/05/12 | OE |
| | 10.4.3 | Montar manual de atendimento com fluxos de trabalho | 01/05/12 | 20/05/12 | OE |
| | 10.4.3 | Capacitar os atendentes. | 01/06/12 | 30/06/12 | CRE/OE |



| Divulgação na mídia do Disque-Eleição e do Disque-Denúncia | | | | | |
|---|--------|---|----------|----------|---------|
| 10.5 | 10.5.1 | Solicitar à ASCOM a veiculação do serviço em rádio, televisão, jornal e internet. | 01/07/12 | 10/07/12 | OE |
| | 10.5.2 | Veicular em rádio, televisão, jornal e internet o serviço por meio de release e entrevistas. | 11/07/12 | 30/07/12 | ASCOM |
| | 10.5.3 | Divulgar junto ao público interno orientações acerca dos serviços Disque-Eleições e Disque-Denúncia disponibilizados aos eleitores. | 20/06/12 | 30/06/12 | ASCOM |
| | 10.5.4 | Solicitar à STI a veiculação do serviço no site do TRE. | 15/06/12 | 20/06/12 | OE |
| | 10.5.5 | Veicular serviços no site do TRE. | 21/06/12 | 30/06/12 | STI |
| Realização do atendimento | | | | | |
| 10.6 | 10.6.1 | Solicitar à DG autorização para prestação do serviço extraordinário. | 01/06/12 | 15/06/12 | OE |
| | 10.6.2 | Período de atendimento dos serviços Disque-Eleições e Disque-Denúncia | 01/07/12 | 20/11/12 | OE |
| Relatório | | | | | |
| 10.7 | 10.8.1 | Elaborar relatório final de avaliação da atividade. | 20/11/12 | 30/11/12 | OE |
| | 10.8.2 | Apresentar o relatório final à Administração. | 03/12/12 | 04/12/12 | OE |
| Adaptações no sistema da Ouvidoria | | | | | |
| 10.8 | 10.0.1 | Reiterar a CSC solicitação de melhorias no Sistema da Ouvidoria | 21/10/11 | 25/10/11 | OE |
| | 10.0.2 | Implantar melhorias no Sistema da Ouvidoria | 26/10/11 | 30/03/12 | STI/CSC |



Processo 11 – Editoração de Manuais

| Objeto | Disponibilizar os manuais relativos às eleições municipais de 2012 (e atualizações) aos públicos interno e externo | | | | |
|-----------|--|---|----------|-------------|--------------------|
| Período | 01/10/11 a 16/12/2012 | | | | |
| Descrição | Possibilitar o acesso às informações consolidadas sobre o tema | | | | |
| Gestor | Marcela Alves Lopes Mendes de Oliveira - CJD | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 11.1 | Providências Preliminares | | | | |
| | 11.1.1 | Reunir com a DG para definir os temas dos manuais, a forma de disponibilização e a tiragem | 03/10/11 | 21/10/11 | GESTORA |
| | 11.1.2 | Levantar com a COF (Eduardo ou Luciano) o orçamento disponível para emprego no processo | 24/10/11 | 27/10/11 | GESTORA |
| | | Reunir com a SAO para definir último prazo para apresentação do TR/PB | 24/10/11 | 27/10/11 | GESTORA |
| | 11.1.3 | Reunir com a STI para definir forma de disponibilização da versão digital, em conformidade com as necessidades levantadas. | 24/10/11 | 21/11/11 | GESTORA |
| | 11.1.4 | Encaminhar memorando a STI formalizando o desenvolvimento da solicitação acordada | 22/11/11 | 12/12/11 | GESTORA |
| | 11.1.5 | Reunir com a ASCOM para ver a possibilidade de divulgação das cartilhas nas redes sociais (facebook e twitter). | 01/12/11 | 19/12/11 | GESTORA |
| 11.2 | Elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) | | | | |
| | 11.2.1 | Minutar e protocolizar Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) | 24/10/11 | 11/11/11 | GESTORA |
| | 11.2.2 | Acompanhar tramitação do TR ou PB até a contratação do serviço | 12/11/11 | 27/01/12 | GESTORA |
| 11.3 | Gestão do Conteúdo | | | | |
| | 11.3.1 | Solicitar à DG a constituição dos grupos de trabalho para a elaboração dos manuais e compilação da legislação a ser impressa como anexo | 24/10/11 | 04/11/11 | GESTORA |
| | 11.3.2 | Constituir grupos de trabalho | 07/11/11 | 25/11/11 | DG |
| | 11.3.3 | Elaborar Manual ZERO com orientação aos grupos que irão elaborar os manuais | 28/10/11 | 18/11/11 | GESTORA |
| | 11.3.4 | Elaborar conteúdo completo dos manuais para público interno e encaminhar para o Gestor do processo | 22/11/11 | 06/02/12 | Grupos de Trabalho |
| | 11.3.5 | Compilar legislação/resolução a serem impressas como o anexo e encaminhar para o gestor do processo | 22/11/11 | 06/02/12 | Grupos de Trabalho |
| | 11.3.6 | Elaborar elementos pré e pós-textuais e encaminhar para gestor do processo | 24/11/11 | 09/02/12 | SBE |
| | 11.3.7 | Elaborar as cartilhas para público externo (partido políticos/ imprensa) e encaminhar para o gestor do processo | 24/11/11 | 08/03/12 | Grupos de Trabalho |
| 11.4 | Acompanhamento da execução do serviço e do cumprimento do cronograma | | | | |
| | 11.4.1 | Definir, com a empresa contratada, projeto gráfico/visual que orientará a diagramação dos manuais. | 28/01/12 | 02/02/12 | GESTORA |
| | 11.4.2 | Definir, com a empresa contratada, a arte da capa dos manuais | 03/02/12 | 09/02/12 | GESTORA |
| | 11.4.3 | Enviar o conteúdo dos manuais (manuais + legislação + elementos pré e pós textuais) para diagramação. | 07/02/12 | 10/02/12 | GESTORA |



| | | | | | |
|------|-------------------------------------|---|--|--------------------------------|------------------------------|
| | 11.4.4 | Diagramar conteúdo dos manuais conforme projeto gráfico | 13/02/12 | 20/02/12 | Empresa contratada |
| | 11.4.5 | Apresentar o boneco ao gestor do processo | 21/02/12 | 12/03/12 | Empresa contratada |
| | 11.4.6 | Revisar o boneco | 13/03/12 | 20/03/12 | Grupos de Trabalho |
| | 11.4.7 | Proceder alterações e apresentar novo boneco à gestora do processo, se necessário | 21/03/12 | 30/03/12 | Empresa Contratada |
| | 11.4.8 | Revisar o novo boneco, se apresentado. | 02/04/12 | 06/04/12 | Grupos de Trabalho |
| | 11.4.9 | Expedir autorização para impressão do material | 13/04/12 | 17/04/12 | GESTORA |
| | 11.4.10 | Entregar manuais em formato virtual – pdf | 18/04/12 | 23/04/12 | Empresa contratada |
| | 11.4.11 | Imprimir e entregar manuais | 18/04/12 | 30/04/12 | Empresa contratada |
| | 11.4.12 | Receber, conferir e atestar o material impresso | 01/05/12 | 04/05/12 | GESTORA / Grupos de Trabalho |
| | 11.4.13 | Encaminhar formulário de liquidação de despesa | 07/05/12 | 09/05/12 | GESTORA |
| | Elaboração da Versão Digital | | | | |
| 11.5 | 11.5.1 | Desenvolver ferramenta de “pesquisa inteligente” ao conteúdo dos manuais e das cartilhas | 13/12/11 | 07/03/12 | CSC |
| | 11.5.2 | Disponibilizar o conteúdo das cartilhas para a CSC | 09/03/12 | 12/03/12 | GESTORA |
| | 11.5.3 | Montar a página das cartilhas na internet | 13/03/12 | 16/03/12 | CSC |
| | 11.5.4 | Revisar e aprovar a versão digital das cartilhas | 19/03/12 | 22/03/12 | Grupos de Trabalho |
| | 11.5.5 | Colocar no ‘ar’ a página das cartilhas na internet com as revisões | 23/03/12 | 28/03/12 | CSC |
| | 11.5.6 | Disponibilizar o conteúdo dos manuais para a CSC | 24/04/12 | 25/04/12 | GESTORA |
| | 11.5.7 | Montar a página dos manuais na internet | 26/04/12 | 30/04/12 | CSC |
| | 11.5.8 | Revisar e aprovar a versão virtual dos manuais | 01/05/12 | 03/05/12 | Grupos de Trabalho |
| | 11.5.9 | Colocar no ‘ar’ a página dos manuais na internet com as revisões | 04/05/12 | 07/05/12 | CSC |
| | Gestão das Atualizações | | | | |
| 11.6 | 11.6.1 | Acompanhar atualizações do conteúdo dos manuais, sempre que necessário | enquanto durar o processo para o qual o manual foi elaborado | sempre que surgirem alterações | Grupos de Trabalho |
| | 11.6.2 | Enviar o manual atualizado para a gestora do processo, indicando claramente o conteúdo que sofreu alteração | sempre que surgirem atualizações | disponibilizar em até 03 dias | Grupos de Trabalho |
| | 11.6.3 | Enviar conteúdo atualizado para diagramação pela empresa contratada | sempre que surgirem atualizações | disponibilizar em até 01 dia | GESTORA |



| | | | | | |
|----------------------------------|--|---|-------------------------------|---|-------------------|
| 11.6.4 | Diagramar atualizações no conteúdo e no sumário e disponibilizar apenas por meio virtual | sempre que surgirem atualizações | disponibilizar em até 03 dias | Empresa Contratada | |
| 11.6.5 | Revisar atualizações no conteúdo e no sumário | sempre que surgirem atualizações | disponibilizar em até 02 dias | Grupos de Trabalho / Empresa contratada | |
| 11.6.6 | Enviar material diagramado para a equipe da CSC/STI que atualiza o 'site' | sempre que surgirem atualizações | disponibilizar em até 01 dia | GESTORA | |
| 11.6.7 | Atualização do 'site' | sempre que surgirem atualizações | disponibilizar em até 02 dias | CSC | |
| 11.6.8 | Elaboração de comunicado interno divulgando atualização do material | sempre que surgirem atualizações | disponibilizar em até 01 dia | ASCOM | |
| 11.6.9 | Notificar a imprensa, se necessário | sempre que surgirem atualizações | disponibilizar em até 01 dia | ASCOM | |
| Distribuição e Divulgação | | | | | |
| 11.7 | 11.7.1 | Disponibilizar informação acerca das cartilhas para a assessoria de comunicação | 09/03/12 | 28/03/12 | GESTORA |
| | 11.7.2 | Divulgar as cartilhas na imprensa e redes sociais – facebook e twitter | 29/03/12 | 19/12/12 | ASCOM |
| | 11.7.3 | Disponibilizar informação acerca dos manuais para a assessoria de comunicação | 24/04/12 | 27/04/12 | GESTORA |
| | 11.7.4 | Elaborar e divulgar a notícia dos manuais | 30/04/12 | 07/05/12 | ASCOM |
| | 11.7.5 | Elaborar as etiquetas de endereçamento e empacotar os manuais impressos | 07/05/12 | 11/05/12 | CERIMONIAL |
| | 11.7.6 | Enviar pacotes para os destinatários pelos motoristas e/ou pelos correios | 14/05/12 | 18/05/12 | SÇ DE COMUNICAÇÃO |



Processo 12 – Logística de Urnas

| Objeto | Preparar a distribuição de urnas | | | | |
|-----------|--|--|----------------------|----------------------|-----|
| Período | 01/11/11 a 30/10/12 | | | | |
| Descrição | Mapear e preparar toda distribuição de urnas | | | | |
| Gestor | Seção de Voto Informatizado – Vinícius Martinez | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 12.1 | 12.1 – Mapeamento de locais de difícil acesso | | | | |
| | 12.1.1 | Elaborar proposta de regulamentação das vistorias de locais de votação e entregar a CRE | 01/12/11 | 30/01/12 | SVI |
| | 12.1.2 | Solicitar a Seção de Material equipamento para testar tomadas dos locais de votação | 01/12/11 | 30/01/12 | SVI |
| | 12.1.3 | Verificar se Seção de Material entregou equipamento para testar tomadas dos locais de votação | 01/03/12 | 15/03/12 | SVI |
| | 12.1.4 | Dar suporte aos cartórios durante a alimentação do sistema de vistorias | 20/03/12 15/08/12 | 10/04/12 15/09/12 | SVI |
| | 12.1.5 | Disponibilizar proposta de agregação de seções | 01/07/12 | 30/07/12 | SVI |
| | 12.1.6 | Elaborar planilha de logística das urnas, suprimentos e técnicos | 01/11/11 | 01/08/12 | SVI |
| 12.2 | 12.2 – Logística de Transporte das urnas | | | | |
| | 12.2.1 | Elaborar minuta de resolução para o transporte das urnas das ZEs para os locais e municípios | 01/11/11 | 30/11/11 | SVI |
| | 12.2.2 | Elaborar termo de referência para contratação do transporte de urnas das ZEs para locais | 01/11/11 | 30/11/11 | SVI |
| | 12.2.3 | Levantamento das necessidades de transporte (terrestre, aéreo, fluvial, etc.) de urnas das ZEs para os locais e municípios | 01/12/11 | 30/12/11 | SVI |
| | 12.2.4 | Elaborar cronograma de envio das urnas para treinamento de eleitores e verificação de fotos | 01/02/12 | 28/02/12 | SVI |
| | 12.2.5 | Elaborar cronograma do envio das urnas para as ZEs e das ZEs para os locais e municípios | 01/07/12 | 30/07/12 | SVI |
| | 12.2.6 | Apresentar a DG e divulgar logística de transporte de urnas | 01/08/12 | 30/08/12 | SVI |
| | 12.2.7 | Acompanhar transporte das urnas | 01/02/12 | 30/11/12 | SVI |
| | 12.2.8 | Encerrar contratos de transporte | 01/11/12 | 30/11/12 | SVI |
| 12.3 | Logística de Preparação e Carga das Urnas | | | | |
| | 12.3.1 | Realizar manutenção das urnas para envio às ZEs | 01/01/12 | 30/09/12 | SVI |
| | 12.3.2 | Quantificar urnas e suprimentos para distribuição | 01/11/11 | 30/11/11 | SVI |



| | | | | | |
|-------------------------|---|--|----------|-------------------|-----|
| 12.3.3 | Elaborar termo de referência para contratação de suprimento de urnas | 01/11/11 | 30/11/11 | SVI | |
| 12.3.4 | Acompanhar e dar suporte à verificação de fotos | 01/08/12 | 30/09/12 | SVI | |
| 12.3.5 | Definir local para fazer carga de urnas | 01/07/12 | 10/07/12 | Chefe de Cartório | |
| 12.3.6 | Solicitar a DG locação de espaço para carga e lacre das urnas | 11/07/12 | 20/07/12 | Chefe de Cartório | |
| 12.3.7 | Locar, com suprimento de fundos, se for o caso, mesas e cadeiras para a cerimônia de carga e lacre | 11/07/12 | 20/07/12 | Chefe de Cartório | |
| 12.3.8 | Realizar cronograma de carga e lacre | 01/07/12 | 30/07/12 | SVI | |
| 12.3.9 | Publicar cronograma de carga e lacre | 01/07/12 | 30/07/12 | SVI | |
| 12.3.10 | Elaborar minuta de resolução para a carga e lacre das urnas | 01/06/12 | 30/06/12 | SVI | |
| 12.3.11 | Elaborar e enviar manual de instruções para as cerimônias | 01/06/12 | 30/08/12 | SVI | |
| 12.3.12 | Acompanhar e dar suporte nas cerimônias de carga e lacre e conferência visual | 01/09/12 | 05/10/12 | CSE | |
| 12.3.13 | Dar suporte com um servidor nas cerimônias de carga e lacre e conferência visual dos Cartórios da Capital e de alguns Cartórios do interior | 01/09/12 | 05/12/12 | CSE | |
| 12.3.14 | Definir quais cartórios precisarão de suporte pessoal da STI | 01/07/12 | 30/07/12 | CSE | |
| 12.3.15 | Registrar ocorrências das cerimônias de carga e lacre e conferência | 01/09/12 | 05/10/12 | CSE | |
| 12.3.16 | Conferir e publicar tabelas de correspondência | 01/09/12 | 05/10/12 | CSE | |
| Entrega de Urnas | | | | | |
| 12.4 | 12.4.1 | Verificação da entrega das urnas nos locais de votação | 05/10/12 | 06/10/12 | SVI |



Processo 13 – Logística do Dia das Eleições

| | | | | |
|------------------|---|----------------------|----------------------|--------------------|
| Objeto | Preparar o dia das Eleições | | | |
| Período | 01/11/2011 a 29/12/12 | | | |
| Descrição | Definir com antecedência os procedimentos para o dia das eleições. | | | |
| Gestor | Coordenadoria de Sistemas Eleitorais – Salomão Fortaleza | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL |
| 13.1 | 13.1.1 Elaborar minuta de resolução dos procedimentos de contingência | 01/07/12 | 30/07/12 | CSE |
| | 13.1.2 Elaborar e enviar aos cartórios instruções | 01/09/12 | 30/09/12 | CSE |
| | 13.1.3 Verificações do início da votação | 07/10/12 28/10/12 | 07/10/12 28/10/12 | CSE |
| | 13.1.4 Acompanhamento e suporte da votação | 07/10/12 28/10/12 | 07/10/12 28/10/12 | CSE |
| | 13.1.5 Verificações do encerramento da votação | 07/10/12 28/10/12 | 07/10/12 28/10/12 | CSE |
| | 13.1.6 Registro de ocorrência de urnas | 01/10/12 | 30/10/12 | CSE |



Processo 14 – Logística de Transmissão de Resultado

| Objeto | Preparar a transmissão do resultado | | | | |
|-----------|---|--|----------|-------------|-----|
| Período | 1º/01/2012 a 19/12/2012. | | | | |
| Descrição | Planejar e preparar todos os detalhes para transmissão do resultado | | | | |
| Gestor | STI – Franklânio Soares Maciel | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 14.1 | 14.1.1 | Definir diretrizes acerca da transmissão de resultados | 01/11/11 | 30/12/11 | STI |
| | 14.1.2 | Levantar necessidades dos cartórios de computadores e no-break | 01/12/11 | 28/02/11 | STI |
| | 14.1.3 | Identificar e selecionar locais de difícil acesso para transmissão dos resultados | 01/11/11 | 30/12/11 | STI |
| | 14.1.4 | Identificar e selecionar pontos adicionais de transmissão de resultados | 01/11/11 | 30/01/12 | STI |
| | 14.1.5 | Identificar necessidades de equipamentos para transmissão | 01/11/11 | 30/01/12 | STI |
| | 14.1.6 | Realizar estudo para definir a quantidade de técnicos de suporte de urnas, divulgando-se as premissas que serão adotadas. Sugestões dos cartórios: fazer com base no número de seções, um técnico para cada local com zona rural ou difícil acesso | 01/11/11 | 20/01/12 | STI |
| | 14.1.7 | Ouvir sugestões dos cartórios sobre as quantidades dos técnicos de urna | 20/01/12 | 30/01/12 | STI |
| | 14.1.8 | Apresentar ao TSE proposta dos técnicos de urna | 30/01/12 | 30/01/12 | STI |
| | 14.1.9 | Levantar necessidades dos links de comunicação e linhas discadas para apuração e totalização | 01/02/12 | 30/03/12 | STI |
| | 14.1.10 | Verificar links de comunicação dedicados e das linhas discadas dos cartórios e dos locais de apuração | 01/10/12 | 05/10/12 | STI |
| | 14.1.11 | Selecionar e treinar técnicos de transmissão | 01/08/12 | 01/10/12 | STI |
| | 14.1.12 | Definir a forma de treinamento dos técnicos de urna, visando dar maior qualidade aos mesmos | 01/07/12 | 30/07/12 | STI |
| | 14.1.13 | Informar aos cartórios a data de apresentação dos técnicos de urna e de transmissão | 01/08/12 | 10/08/12 | STI |
| | 14.1.14 | Realizar simulados | 01/07/12 | 01/09/12 | STI |
| | 14.1.15 | Colher sugestões dos cartórios no aperfeiçoamento do sistema transportador | 01/07/12 | 20/07/12 | STI |



| | | | | |
|---------|---|----------|----------|-----|
| 14.1.16 | Realizar testes de conectividade dos kits de transmissão dos locais de difícil acesso | 01/10/12 | 05/10/12 | STI |
| 14.1.17 | Elaborar procedimentos de contingência | 01/07/12 | 30/08/12 | STI |
| 14.1.18 | Recomendar materiais de contingência para locais de difícil acesso | 01/08/12 | 30/08/12 | STI |
| 14.1.19 | Definir forma de acompanhamento das transmissões | 01/11/11 | 30/12/11 | STI |



Processo 15 – Apuração e Totalização

| | | | | | |
|------------------|---|---|----------------------|----------------------|-------------------|
| Objeto | Apurar e Totalizar | | | | |
| Período | 01/11/2011 a 29/12/12 | | | | |
| Descrição | Definir com antecedência os procedimentos para apuração e totalização | | | | |
| Gestor | Coordenadoria de Infra-Estrutura Computacional – Carlos Cândido | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 15.1 | 15.1.1 | Acompanhar a chegada das urnas nos locais de apuração | 07/10/12 28/10/12 | 07/10/12 28/10/12 | Cartórios |
| | 15.1.2 | Definir local para apuração | 01/01/12 | 01/02/12 | Chefe de Cartório |
| | 15.1.3 | Elaborar e encaminhar instruções para apuração e totalização dos resultados | 01/09/12 | 30/09/12 | CSE |
| | 15.1.4 | Suporte à apuração das seções | 07/10/12 28/10/12 | 07/10/12 28/10/12 | CSE |
| | 15.1.5 | Elaborar minuta de resolução para apuração e totalização | 01/07/12 | 30/07/12 | CSE |
| | 15.1.6 | Acompanhar as transmissões do BUs | 07/10/12 28/10/12 | 07/10/12 28/10/12 | CSE |
| | 15.1.7 | Suporte da transmissão de BUs das localidades de difícil acesso | 07/10/12 28/10/12 | 07/10/12 28/10/12 | CSE |
| | 15.1.8 | Definição dos recursos de TI para ambiente de apuração, totalização e divulgação de resultados e de suporte | 01/06/12 | 30/06/12 | CSE |
| | 15.1.9 | Suporte à preparação da infraestrutura de TI dos locais de apuração do interior | 01/09/12 | 30/09/12 | CSE |
| | 15.1.10 | Preparação da infraestrutura de TI dos locais de apuração de Cuiabá e Várzea Grande | 01/09/12 | 30/09/12 | CSE |
| | 15.1.11 | Definir estratégia de divulgação no Estado | 01/07/12 | 30/10/12 | CSE |
| | 15.1.12 | Levantar necessidade de recursos de TI para divulgação | 01/07/12 | 30/10/12 | CSE |
| | 15.1.13 | Elaborar proposta de reestruturação do sistema de resultado de eleições | 01/10/11 | 01/07/12 | CSE |
| | 15.1.14 | Reestruturar sistema de resultado de eleições | 01/11/11 | 01/08/12 | CSE |
| | 15.1.15 | Decidir a forma que será divulgada o ranking de totalização e divulgar para sugestões dos cartórios | 01/08/12 | 30/08/12 | CSE |



| | | | | |
|---------|--|----------------------|----------------------|-----|
| 15.1.16 | Suporte aos sistemas de transmissão e de totalização | 07/10/12 28/10/12 | 07/10/12 28/10/12 | CSE |
| 15.1.17 | Desmobilização da infraestrutura de TI de Cuiabá e Várzea Grande | 07/10/12 28/10/12 | 08/10/12 29/10/12 | CSE |



Processo 16 – Prestação de Contas

| | | | | | |
|------------------|---|--|------------|--------------------|-------------------|
| Objeto | Apoio técnico ao pessoal dos Cartórios Eleitorais para execução das atividades relacionadas com a análise das prestações de contas de candidatos, comitês financeiros e partidos políticos. | | | | |
| Período | De 06/02/2012 até 31/12/2013 | | | | |
| Descrição | Fiscalizar a origem e o destino dos recursos utilizados por partidos e candidatos na campanha eleitoral, de modo a coibir a utilização de recursos de origens vedadas e/ou abuso do poder econômico nas eleições. | | | | |
| Gestor | Daniel Ribeiro Taurines - CCIA | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 16.1 | Preparativos para exame das Contas Eleitorais | | | | |
| | 16.1.1 | Selecionar as máquinas nas quais serão instaladas o SPCE; | 14/05/12 | 05/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 16.1.2 | Instalar o programa nos computadores dos Cartórios Eleitorais; | 14/05/12 | 05/06/12 | STI |
| | 16.1.3 | Organizar o ambiente físico para o exame das contas; | 08/10/12 | 30/10/12 | Chefe de Cartório |
| | 16.1.4 | Propor ao TSE solução automatizada (mala direta) para, a partir da inserção de quais candidatos e comitês apresentaram contas (spce-web), seja gerada automaticamente notificação para aqueles que não o fizeram, constando dados pessoais, com endereço, de acordo com as informações constantes do sistema de registro de candidatura. | 01/12/12 | 19/12/11 | CCIA |
| | 16.1.5 | Debater com os cartórios e fazer proposição ao Pleno de minuta para exigência de advogado para apresentação da prestação de contas | 01/01/12 | 15/03/12 | CCIA |
| | 16.1.6 | Providenciar banco de dados para subsidiar os exames; | 23/07/12 | 30/06/13 | Chefe de Cartório |
| | 16.1.7 | Estudar a possibilidade de se designar estagiários ou voluntários, nos mesmos moldes do Projeto Mesário Voluntário para análise das prestações de contas. | 01/01/12 | 15/03/12 | ASPLAN |
| | 16.1.8 | Emitir expediente solicitando requisição de servidores para exame das contas, estipulando o período de apresentação entre 15/10/2012 e 06/11/2012. | 14/05/12 | 14/09/12 | Chefe de Cartório |
| 16.2 | Distribuição do Manual de Prestação de Contas | | | | |
| 16.2.1 | Acompanhar a produção e distribuição dos manuais. | 06/02/12 | 30/04/12 | Coord. da CCIA | |



| Reunião com candidatos e representantes de partidos. | | | | | |
|---|--------|---|----------|----------|-------------------|
| 16.3 | 16.3.1 | Definir data e local da reunião. | 18/06/12 | 22/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 16.3.2 | Oficiar responsável para cessão de local. | 18/06/12 | 22/06/12 | Chefe de Cartório |
| | 16.3.3 | Definir mediadores, possibilitando a preparação de material, estudos da legislação e testes dos sistemas eleitorais, para a reunião com os partidos políticos, candidatos, contadores, advogados e etc. | 18/06/12 | 28/09/12 | Chefe de Cartório |
| | 16.3.4 | Divulgar realização do evento. | 18/06/12 | 28/09/12 | ASCOM |
| | 16.3.5 | Convocar candidatos e representantes de partidos para reunião. | 18/06/12 | 28/09/12 | Chefe de Cartório |
| | 16.3.6 | Realizar reunião. | 18/06/12 | 28/09/12 | Chefe de Cartório |
| Julgamento dos registros de Comitês Financeiros | | | | | |
| 16.4 | 16.4.1 | Recepcionar pedidos de registro de comitês financeiros no SPCE Web | 09/07/12 | 31/07/12 | Chefe de Cartório |
| | 16.4.2 | Protocolar e autuar no SADP os pedidos de registro de comitês financeiros | 09/07/12 | 31/07/12 | Chefe de Cartório |
| | 16.4.3 | Analisar e julgar os pedidos de registro de comitês financeiros | 09/07/12 | 31/07/12 | Juiz Eleitoral |
| Circularizações Prévias | | | | | |
| 16.5 | 16.5.1 | Definir fornecedores de materiais e prestadores de serviços relacionados com a campanha eleitoral. | 01/09/12 | 30/06/13 | Chefe de Cartório |
| | 16.5.2 | Encaminhar ofícios-circulares solicitando informações. | 01/09/12 | 30/06/13 | Chefe de Cartório |
| | 16.5.3 | Receber informações em resposta aos ofícios-circulares enviados | 01/09/12 | 30/06/13 | Chefe de Cartório |
| | 16.5.4 | Inserir informações recebidas no SPCE WEB. | 01/09/12 | 30/06/13 | Chefe de Cartório |
| Exame dos processos de Prestação de Contas de Campanha | | | | | |
| 16.6 | 16.6.1 | Verificar, com auxílio de check-list, se as prestações de contas contêm todos os documentos exigidos pela legislação. | 22/10/12 | 30/06/13 | Chefe de Cartório |
| | 16.6.2 | Conferir o número de controle (código de segurança) constante nas peças da prestação de contas com gerado na mídia apresentada. | 22/10/12 | 30/06/13 | Chefe de Cartório |
| | 16.6.3 | Receber no SPCE Web as prestações de contas de campanha apresentadas pelos candidatos, comitês financeiros e partidos políticos. | 22/10/12 | 06/11/12 | Chefe de Cartório |
| | 16.6.4 | Protocolar e autuar no SADP as prestações de contas de campanha eleitoral. | 22/10/12 | 23/11/12 | Chefe de Cartório |
| | 16.6.5 | Analisar e julgar as prestações de contas dos candidatos eleitos e suplentes a serem diplomados. | 22/10/12 | 10/12/12 | Juiz Eleitoral |
| | 16.6.6 | Analisar e julgar as prestações de contas dos demais candidatos, comitês financeiros e partidos políticos. | 22/10/12 | 30/06/13 | Juiz Eleitoral |
| | 16.6.7 | Notificar candidatos, comitês financeiros e partidos que não apresentaram prestação de contas de campanha. | 07/11/12 | 20/11/12 | Chefe de Cartório |



Processo 17 – Diplomação

| | | | | | |
|------------------|---|--|------------|--------------------|-------------------------|
| Objeto | Diplomação dos candidatos eleitos nas Eleições 2012. | | | | |
| Período | 1º/01/2012 a 19/12/2012. | | | | |
| Descrição | Habilitar, por meio de documento legal, entregue em sessão solene, os candidatos eleitos e os suplentes, ao exercício dos respectivos mandatos. | | | | |
| Gestor | Presidência – Carlos Luanga Ribeiro Lima | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 17.1 | 17.1.1 | Elaborar termo de referência para diplomação de Cuiabá e Várzea Grande | 01/01/12 | 01/02/12 | Cerimonial |
| | 17.1.2 | Reunir com a SAO para ver a possibilidade de contratação de cerimonial e local para diplomação nas zonas do interior | 01/12/12 | 01/02/12 | SAO, Asplan, Cerimonial |
| | 17.1.3 | Solicitar a aquisição de bandeiras do Brasil e do Mato Grosso | 01/12/12 | 28/02/12 | Cerimonial |
| | 17.1.4 | Definir local que será realizada a diplomação | 01/01/12 | 01/02/12 | Chefe de Cartório |
| | 17.1.5 | Oficiar solicitando cessão de local para diplomação | 06/02/12 | 17/02/12 | Juiz Eleitoral |
| | 17.1.6 | Identificar número de eleitos e suplentes para serem diplomados | 16/11/12 | 27/11/12 | Chefe de Cartório |
| | 17.1.7 | Solicitar a Seção de Material diplomas, convites e demais materiais necessários a diplomação | 22/10/12 | 26/10/12 | Cartórios |
| | 17.1.8 | Realizar workshop com Cartórios sobre diplomação | 10/10/12 | 18/10/12 | Cerimonial |



Processo 18 – Avaliação

| | | | | | |
|------------------|--|--|------------|--------------------|-------------------|
| Objeto | Avaliar o planejamento e a execução das atividades referentes à preparação e realização do pleito eleitoral. | | | | |
| Período | De 02/05/2012 até 19/12/2012. | | | | |
| Descrição | Implementar melhorias, a fim de otimizar o processo de planejamento e gestão de eleições. | | | | |
| Gestor | Diretor-Geral – Mauro Sérgio Rodrigues Diogo | | | | |
| FASE | DESCRIÇÃO | INÍCIO | FIM | RESPONSÁVEL | |
| 18.1 | Planejamento da reunião | | | | |
| | 18.1.1 | Elaborar plano do projeto definindo a logística da reunião de avaliação. | 02/05/12 | 15/05/12 | ASPLAN |
| | 18.1.2 | Pesquisar locais externos para realização de reunião de avaliação | 01/04/12 | 10/04/12 | ASPLAN |
| | 18.1.3 | Definir com Diretor-Geral local para realização de reunião | 11/04/12 | 15/04/12 | ASPLAN |
| | 18.1.4 | Realizar reunião com a COF previsão orçamentária para pagamento do local da realização de reunião de avaliação | 16/04/12 | 20/04/12 | ASPLAN |
| | 18.1.5 | Apresentar minuta ao DG | 16/05/12 | 18/05/12 | ASPLAN |
| | 18.1.6 | Aprovar minuta do plano do projeto. | 18/05/12 | 30/05/12 | Diretor-Geral |
| 18.2 | Disponibilização do formulário de avaliação | | | | |
| | 18.2.1 | Revisar o formulário de avaliação das eleições. | 02/08/12 | 20/08/12 | ASPLAN |
| | 18.2.2 | Disponibilizar na internet o formulário de avaliação das eleições. | 30/10/12 | 31/10/12 | ASPLAN |
| | 18.2.3 | Responder o formulário eletrônico. | 05/11/12 | 16/11/12 | Chefe de cartório |
| 18.3 | Consolidação e tabulação da pesquisa | | | | |
| | 18.3.1 | Consolidar pesquisa. | 19/11/12 | 30/11/12 | ASPLAN |
| | 18.3.2 | Disponibilizar relatório aos participantes. | 03/12/12 | 04/12/12 | ASPLAN |
| 18.4 | Reunião de avaliação | | | | |
| | 18.4.1 | Realizar a reunião de avaliação com todos servidores dos cartórios e Gestores dos Processos. | 05/12/12 | 07/12/12 | ASPLAN |
| | 18.4.2 | Realizar confraternização entre todos servidores da sede e cartórios eleitorais e solicitar que todos tragam fotos das Eleições. | 08/12/12 | 08/12/12 | ASPLAN |
| | 18.4.3 | Elaborar relatório da reunião. | 10/12/12 | 17/12/12 | ASPLAN |
| | 18.4.5 | Disponibilizar relatório aos participantes. | 18/12/12 | 19/12/12 | ASPLAN |



CONSIDERAÇÕES FINAIS

As ações desencadeadas pelos diversos setores que integram a área pública constantemente têm sido colocadas em xeque pela sociedade com relação às respostas que lhes são reclamadas. Esse fator tem demandado uma reestruturação gerencial na busca de soluções para atender um cidadão cada vez mais exigente. Nessa perspectiva, o setor público, no âmbito do Judiciário, tem procurado se adequar às novas exigências da sociedade moderna através do desenvolvimento de uma gestão flexível e eficiente.

Assim, o TRE-MT deu seus primeiros passos e iniciou sua caminhada rumo ao aprimoramento da gestão do pleito eleitoral. Com o planejamento integrado das eleições, busca-se quebrar paradigmas e monitorar os direcionadores com vistas à melhoria continuada.

Observa-se, contudo, que são muitos os obstáculos a serem transpostos pela organização para a concretização do planejamento, de modo que o amadurecimento das idéias e o engajamento de todos os servidores é peça fundamental para o alcance dos fins pretendidos.

Por fim, é importante enfatizar que o propósito maior desse planejamento integrado é facilitar a execução do processo eleitoral e, por conseqüência, viabilizar o cumprimento da visão institucional do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso: *“Ser reconhecido pela sociedade como modelo de excelência na gestão do processo eleitoral e na promoção da cidadania e democracia”*.



CONTATO INSTITUCIONAL

Em nível macro a gestão do planejamento integrado das Eleições 2012 incumbe ao Gabinete Gestor de Planejamento das Eleições 2012, secretariado pela Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão – ASPLAN, unidade organizacional vinculada à Diretoria-Geral do TRE-MT. Contatos: e-mail: asplan@tre-mt.gov.br. Fones: (65) 3362-8094 / 8283 / 8187 / 8000.

Contudo, a gestão e o acompanhamento da execução dos processos mapeados no aludido planejamento é de responsabilidade dos respectivos gestores, a saber:

| Processo | Gestor | Unidade | Contato | |
|--|--|-------------|------------|--|
| | | | Telefone | E-mail |
| 1. Cadastro Eleitoral | Sueli Sanae Shimada Ueda | SFCDP/CRE | 3362-8047 | sueli@tre-mt.gov.br |
| 2. Contratações e Aquisições | Nilson Fernando Gomes Bezerra | SAO | 3362-8014 | nilson@tre-mt.gov.br |
| 3. Registro de Candidatura | Cristiane Inês Bhering Kimura | SJ | 3362-8269 | cbhering@tre-mt.gov.br |
| 4. Sistemas Eleitorais | Salomão de Souza Fortaleza | CSE/STI | 3362-8088 | salomao@tre-mt.gov.br |
| 5. Gestão de Pessoal | - | - | - | - |
| 5.1 Alocação de Pessoal | Valmir Nascimento Milomem Santos | CP/SGP | 3362-8139 | valmir@tre-mt.gov.br |
| 5.2 Alimentação de Mesários | Elaine Pelicano dos Anjos Emboava | CAMS/SGP | 3362-8031 | elaine@tre-mt.gov.br |
| 6. Treinamento e Capacitação | - | - | - | - |
| 6.1 Reuniões Internas | Zeneide Andrade de Alencar | SGP | 3362-8176 | zeneide@tre-mt.gov.br |
| 6.2 Reuniões Externas | Zeneide Andrade de Alencar | SGP | 3362-8176 | zeneide@tre-mt.gov.br |
| 6.3 Capacitações Diversas | Zeneide Andrade de Alencar | SGP | 3362-8176 | zeneide@tre-mt.gov.br |
| 6.4 Treinamento de Mesários | Zeneide Andrade de Alencar | SGP | 3362-8176 | zeneide@tre-mt.gov.br |
| 7. Comunicação | - | - | - | - |
| 7.1 Cadastro Permanente de Mesários Voluntários | Mariane de Oliveira | ASCOM | 3362-8016 | mariane@tre-mt.gov.br |
| 7.2 Campanha Voto Consciente | Janis Eyer Nakahati | EJE | 3362-8123 | janis@tre-mt.gov.br |
| 7.3 Campanha Cidade Limpa | Mariane de Oliveira | ASCOM | 3362-8016 | mariane@tre-mt.gov.br |
| 7.4 Curso “Conhecimentos Elementares de Direito Eleitoral” | Mariane de Oliveira | ASCOM | 3362-8016 | mariane@tre-mt.gov.br |
| 8. Logística Administrativa | Rafael Zornitta | CSG/SAO | 3362-8170 | zornitta@tre-mt.gov.br |
| 9. Votação Paralela | Daniel Ribeiro Taurines | CCIA | 3362- 8115 | dtaurines@tre-mt.gov.br |
| 10. Serviço de Atendimento ao Eleitor | Gilson Henrique Verlangieri Carmo | Ouvidoria | 3362-8193 | gilson@tre-mt.gov.br |
| 11. Editoração de Manuais | Marcela Alves Lopes Mendes de Oliveira | CJD/SJ | 3362-8110 | marcelalopes@tre-mt.gov.br |
| 12. Logística de Urnas | Vinicius Martinez | SVT/CSE/STI | 3362-8082 | vinicius@tre-mt.gov.br |
| 13. Logística do Dia das Eleições | Salomão de Souza Fortaleza | CSE/STI | 3362-8088 | salomao@tre-mt.gov.br |
| 14. Logística de Transmissão de Resultado | Franklânio Soares Maciel | STI | 3362-8058 | frank@tre-mt.gov.br |
| 15. Apuração e Totalização | Carlos Henrique Cândido | CIEC/STI | 3362-8041 | ccandido@tre-mt.gov.br |
| 16. Prestação de Contas | Daniel Ribeiro Taurines | CCIA | 3362- 8115 | dtaurines@tre-mt.gov.br |
| 17. Diplomação | Carlos Luanga Ribeiro Lima | Presidência | 3362-8018 | cluanga@tre-mt.gov.br |
| 18. Avaliação | Mauro Sérgio Rodrigues Diogo | DG | 3362-8012 | mdiogo@tre-mt.gov.br |



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MATO GROSSO

RESOLUÇÃO TRE/MT N.º 883

Dispõe sobre o Planejamento Integrado das Eleições 2012 no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

O egrégio **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO o objetivo de “*Aprimorar o planejamento de eleição*” estabelecido no Plano Estratégico 2010/2014, aprovado mediante Resolução TRE/MT n. 124/2009, de 23 de julho de 2009, expedida por esta Corte Eleitoral;

CONSIDERANDO a relevância de atender ao estabelecido no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de cumprimento da Meta 06/2011, do Conselho Nacional de Justiça, quanto à disponibilização nos *sites* dos Tribunais Regionais Eleitorais, até dezembro de 2011, do Planejamento Integrado das Eleições 2012,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar e instituir o Planejamento Integrado das Eleições 2012 no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, como instrumento norteador das ações a serem desenvolvidas no Pleito Municipal vindouro.

Art. 2º Compete à Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, com o apoio do Gabinete Gestor de Planejamento das Eleições 2012 – GGP, coordenar as atividades de gestão de que trata o artigo 1º desta Resolução.

§ 1º O GGP é constituído pelo Diretor-Geral do TRE/MT, que o presidirá, e pelos seguintes membros:

- I – Assessor da Presidência;
- II – Secretário de Administração e Orçamento;
- III – Secretário de Tecnologia da Informação;
- IV – Secretário Judiciário;
- V – Secretária de Gestão de Pessoas;
- VI – Coordenador de Controle Interno e Auditoria;
- VII – Coordenador da Corregedoria Regional Eleitoral;



VIII – Assessor de Planejamento Estratégico e Gestão.

§ 2º O GGP será secretariado pelo titular da Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão.

Art. 3º Os Processos que compõem este Planejamento poderão ser ajustados pelo GGP sempre que houver necessidade.

Art. 4º Fica estabelecido o Sistema de Padronização e Logística – **Pad Log** - como a ferramenta de gestão do processo de realização das Eleições 2012.

Art. 5º É responsabilidade dos gestores e dos chefes de cartório, de acordo com sua competência, manter o Pad Log atualizado.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pelo GGP.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, em Cuiabá-MT, aos 06 de dezembro de 2011.

Des. Rui Ramos Ribeiro
Presidente

Des. Gerson Ferreira Paes
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. Sebastião de Arruda Almeida
Juiz-Membro

Dr. Jorge Luiz Tadeu Rodrigues
Juiz-Membro

Dr. Samuel Franco Dalia Júnior
Juiz-Membro

Dr. Pedro Francisco da Silva
Juiz-Membro

Dr. André Luiz de Andrade Pozetti
Juiz-Membro