

Planejamento Integrado

Eleições 2012



TRE-PB



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

Pleno

Presidente

Des. Manoel Soares Monteiro

Vice-Presidente

Des. José Dí Lorenzo Serpa

Corregedor Regional Eleitoral

Dr. João Batista Barbosa

Juiz Membro

Dr. João Bosco Medeiros de Sousa

Juiz Membro

Dr. Miguel de Britto Lyra Filho

Juiz Membro

Dr. Márcio Accioly de Andrade

Procurador Regional Eleitoral

Dr. Yordan Moreira Delgado

EQUIPE ADMINISTRATIVA

Diretor Geral

Dr. Leonardo Lívio Ângelo Paulino

Secretaria de Tecnologia da Informação

Luciana de Lourdes Norat

Secretaria Judiciária

Alexandra Maria Soares Cordeiro

Secretaria de Administração e Orçamento

Ranulfo Lacet Viégas de Araújo

Secretaria de Gestão de Pessoas

Allan William Lucena de Oliveira

Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral

Vanessa Melo do Egypto

Coordenadoria de Controle Interno

Ana Emília Taígy

Assessoria de Comunicação Institucional

Viviana Targa de Menezes

EQUIPE DO PROJETO

Seção de Informações e Planejamento de Eleições
Danúsio Batista Martins Barbosa
GERENTE DO PROJETO

Coordenadoria de Eleições
Patrícia Soares Lemos

Assessoria de Planejamento Institucional
Ana Karla Farias

Seção de Informações e Planejamento de Eleições
Hanniry de Souza Freire

Seção de Informações e Planejamento de Eleições
Lúcio Esmeraldo Guimarães

Unidades Administrativas

Unidade	Sigla
Presidência	PTRE
Assessoria da Presidência	ASPRE
Assessoria de Comunicação Institucional	ASCOM
Vice-Presidência	VPTRE
Corregedoria	CRE
Secretaria da Corregedoria	COORCRE
Assessoria de Planejamento Estratégia e Gestão	ASPLAN
Seção de Processos Específicos	SEPE
Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral	SEDPRESE
Seção de Orientação, Inspeção e Correições	SOIC
Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro	SESFIC
Procuradoria Regional Eleitoral	PRE
Escola Judiciária Eleitoral	EJE
Ouvidoria	OUVIDORIA
Diretoria Geral	DG
Assessoria Técnica da Diretoria Geral	ATDG
Assessoria Jurídica da Diretoria Geral	ASJUR
Coordenador de Controle Interno	CCI
Seção de Acompanhamento de Gestão	SEAGE
Seção de Auditoria	SAUD
Seção de Contas Eleitorais e Partidárias	SECEP
Secretaria de Administração e Orçamento	SAO
Coordenadoria Orçamentária e Financeira	COF
Seção de Contabilidade	SECON
Seção de Programação do Orçamento e das Finanças	SEPOF
Seção de Execução Orçamentária	SEOR
Seção de Execução Financeira	SEFIN
Coordenadoria de Material	COMAT
Seção de Patrimônio	SEPAT
Seção de Almoxarifado	SEAL
Seção de Contratos	SECONT
Seção de Compras	SECOMP
Coordenadoria de Serviços Gerais	COSEG
Seção de Expedição	SEXP
Setor de Reprografia	
Seção de Engenharia e Arquitetura /Engenharia	SEARQ
Seção de Engenharia e Arquitetura/Manutenção	SEARQ
Seção de Transportes	SETRAN

Unidade	Sigla
Secretaria Judiciária	SEJUD
Assessoria Técnica da SJ	ATSJ
Coordenadoria de Registros e Informações Processuais	CRIP
Seção de Autuação e Distribuição de Processos	SEAD
Seção de Registros e Publicações	SERP
Seção de Informações Processuais	SEINP
Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação	COJUD
Seção de Jurisprudência	SEJUR
Seção de Controle de Documentos	SECOD
Seção de Arquivo e Protocolo	SEAP
Seção de Apoio ao Pleno	SEAPLE
Coordenadoria de Apoio ao Pleno	CAPS
Seção de Acompanhamento e Composição	SEAC
Secretaria de Tecnologia da Informação	STI
Escritório de Projetos	ATSTI
Coordenadoria de Eleições	COELE
Seção de Informação e Planejamento de Eleições	SIPLE
Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais	SOAZE
Seção de Voto Informatizado	SEVIN
Coordenadoria de Sistemas	COSIS
Seção de Implantação de Sistemas e Bancos de Dados	SISBAN
Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	SEDES
Coordenadoria de Suporte	COSUP
Seção de Infra-Estrutura e Rede	SEINF
Seção de Suporte Operacional	SESOP
Seção de Manutenção de Equipamentos de Informática	SEMEQ
Secretaria de Gestão de Pessoas	SGP
Assessoria Técnica da SGP	ATSGP
Coordenadoria de Pessoal	COPES
Seção de Registros Funcionais	SERF
Seção de Legislação e Normas	SELEN
Seção de Inativos, Pensionistas e Requisitados	SIPRE
Seção de Controle de Juízos Eleitorais	SCJE
Seção de Benefícios	SEBEN
Coordenadoria de Pagamento/FAX	COPAG
Seção de Pagamento de Ativos e Pensionistas	SEPAG
Seção de Pagamento de Autoridades, Passivos Trabalhistas e Diárias	SEPAD
Coordenadoria de Desenvolvimento	CODES
Seção de Capacitação e Treinamento	SECAT
Seção de Seleção, Acompanhamento e Avaliação	SEAVA
Seção de Assistência à Saúde	SAS

Sumário

Apresentação.....	8
Eleições 2012.....	12
Informações Gerais.....	12
Recursos Humanos.....	12
Proposta Orçamentária.....	14
Alinhamento Estratégico.....	15
Diretrizes	16
Processo de Acompanhamento.....	17
Relatórios de Progresso.....	17
Painel de Controle.....	17
Periodicidade.....	17
Fluxograma do Acompanhamento.....	18
Gestão de Mudanças.....	19
Mudanças Possíveis.....	19
Comunicação e Periodicidade.....	19
Candidatos.....	20
Filiação Partidária.....	20
Registro de Candidaturas.....	21
Propaganda Eleitoral.....	22
Prestação de Contas.....	23
Eleitores.....	26
Fechamento do Cadastro Nacional de Eleitores.....	26
Convocação de Mesários.....	28
Otimização de Seções.....	29
Urnas.....	30
Preparação dos Dados.....	30
Geração de Mídias.....	31
Preparação de Urnas.....	32
Técnicos de Urna.....	34
Votação.....	35
Atividades Preliminares.....	35
Serviço de Atendimento ao Eleitor.....	36
Distribuição de Urnas Eletrônicas.....	36
Instalação de Urnas nas Seções Eleitorais.....	37
Dia da Votação (Dia-E).....	37
Votação Paralela.....	38
Recolhimento de Memórias de Resultado e Urnas.....	39
Totalização.....	40
Transmissão de Arquivos.....	40
Totalização de Votos.....	41
Divulgação de Resultados.....	42
Diplomação.....	44
ANEXOS.....	46
PLANO DE AQUISIÇÃO.....	46
PLANO DE CAPACITAÇÃO.....	48
PLANO DE COMUNICAÇÃO.....	49
PLANO DE SEGURANÇA.....	52
PLANO DE TRANSPORTE.....	53
PLANO DE ALOCAÇÃO DE PESSOAL.....	54

Apresentação

Este trabalho foi elaborado com o intuito de planejar as atividades que serão desenvolvidas pelo TRE-PB visando às Eleições Gerais de 2012; é o resultado do Projeto de Planejamento Integrado para as Eleições 2012, executado pela Seção de Informações e Planejamento de Eleições, pela Coordenadoria de Eleições da Secretaria de Tecnologia da Informação, em conjunto com a Assessoria de Planejamento Institucional.

Na concepção deste projeto, alguns objetivos foram vislumbrados, e nortearam todo o trabalho subjacente:

1. Ter, até dezembro de 2011, um planejamento integrado de eleições, em formatos impresso e eletrônico, que sirva objetivamente para estabelecer as iniciativas identificadas a serem desenvolvidas pelas unidades, a partir de oficinas realizadas com os responsáveis pelas ações a serem executadas em cada uma das etapas do processo eleitoral;
2. Disponibilizar um registro das decisões que definem as diretrizes fundamentais para a realização das Eleições;
3. Apresentar a forma de acompanhamento, por parte da alta administração, das ações realizadas pelas unidades na execução dos projetos e planos de trabalho das eleições

Embora inédita, a intenção de se fazer um planejamento integrado de eleições que envolvesse as diversas unidades do tribunal era um desejo que vinha sendo acalentado há algum tempo, e que se materializou, muito oportunamente, diante da necessidade que surgiu de se atender à demanda de cumprimento da meta 6 proposta pelo CNJ aos Tribunais Regionais, consubstanciada no objetivo 1 elencado anteriormente.

Para que isto pudesse ocorrer, fez-se necessário definirmos como abordaríamos um tema tão complexo como o planejamento de eleições junto às diversas secretarias do TRE-PB; não obstante soubéssemos de antemão que, em maior ou menor grau, todas elas planejavam suas respectivas atividades de eleição, foi um desafio se estabelecer uma forma de consolidar uma base de conhecimento dispersa como esta em um conjunto de ações integradas, de forma suficientemente detalhada, mas não tão esmiuçada a ponto de tornar cansativa a leitura por aqueles que vislumbramos, desde o início, serem aqueles a quem este documento se destinaria: o cidadão brasileiro, curioso

por conhecer um pouco dos meandros que envolvem o planejamento de eleições, e, porque não, avaliar quão bem seu dinheiro é empregado por aqueles designados para este fim; e a alta direção do TRE-PB, responsável maior por fazer cumprir todas as ações que confluirão para o êxito dos trabalhos relativos às eleições.

Com estas premissas em mente, optamos por segmentar o levantamento das informações em partes menores do processo eleitoral, didaticamente agrupando as atividades inerentes a cada uma destas partes ao que chamamos PROCESSOS, definidos de modo a permitir que cada momento crítico pudesse ser “fotografado”, e, a partir da consolidação do que foi captado nestas “fotografias”, montar, ao final, um grande painel abrangendo todos os aspectos do processo eleitoral.

As atividades de eleição foram, então, dispostas nos seguintes grupos:

- ELEITORES: contempla todas as atividades relacionadas ao cadastro eleitoral e convocação de mesários;
- CANDIDATOS: reúne todas as atividades com foco nos candidatos, como por exemplo a filiação partidária, o registro de candidaturas, a propaganda eleitoral e a prestação de contas eleitorais;
- URNAS: engloba todas as atividades relacionadas à preparação das urnas eletrônicas, visando ao dia das eleições: preparação de dados, geração de mídias e carga de arquivos;
- VOTAÇÃO: detalha todas as atividades estreitamente relacionadas ao Dia-E, como a distribuição de urnas, montagem das seções, a votação em si e o recolhimento de mídias e urnas;
- TOTALIZAÇÃO: abrange as atividades que ocorrem após o término da votação, relacionadas à totalização dos votos: transmissão de arquivos de urna; totalização dos votos; divulgação de resultados e proclamação dos eleitos;
- DIPLOMAÇÃO: todas as atividades concernentes à cerimônia de diplomação dos eleitos e dos respectivos suplentes.

Definidos os principais processos a serem analisados, realizamos oficinas com aquelas unidades que identificamos como sendo as principais responsáveis pelas atividades executadas em cada um dos processos. De maneira a facilitar o levantamento das atividades, indicamos alguns aspectos relevantes que deveriam ser considerados durante a análise de cada processo, e no levantamento das respectivas atividades.

- Procedimentos: todas as atividades que ensejam a confecção de roteiros, guias rápidos, fluxos de trabalho ou material similar que disciplinem as rotinas de trabalho das atividades de eleição;
- Aquisição: todas as aquisições ou contratações, estranhas às já regularmente realizadas, necessárias à execução das atividades de eleição;
- Comunicação: identificação dos eventos críticos, e que necessitam ser divulgados pelo TRE-PB;
- Pessoal: a alocação extraordinária de pessoal para determinadas atividades;
- Capacitação: levantamento das necessidades de capacitação e treinamento para os envolvidos nas atividades, tanto para o público interno quanto para o externo;
- Simulados: identificação dos simulados que acontecerão em cada etapa do processo eleitoral;
- Suporte: identificação das demandas de suporte para que haja um bom andamento das etapas do processo eleitoral;
- Segurança: levantamento das necessidades relativas à segurança física (convocação da força policial, gerenciamento do trânsito, ...);
- Transporte: levantamento das necessidades de transporte em cada uma das etapas;
- Acompanhamento: determinação dos pontos críticos que deverão ser objetos de acompanhamento por parte da administração. Aplicável a todas as dimensões;
- Avaliação: levantamento dos eventos que merecerão seu próprio método de avaliação, além da avaliação geral das eleições. Aplicável a todas as dimensões.

Ao realizar este levantamento, o participante da oficina deveria responder:

- QUAL é a atividade a ser planejada;
- QUEM será o responsável por executá-la/acompanhá-la/avaliá-la;
- QUANDO esta atividade será executada (Início e Fim)

Este documento traz, portanto, sob a égide de cada um dos processos, o conjunto das atividades identificadas através da metodologia proposta. Na concepção do documento, contamos com a participação de todas as secretarias do TRE-PB, além das Assessorias de Planejamento e Comunicação, da Corregedoria Regional Eleitoral e da Coordenadoria de Controle Interno.

Além do planejamento de atividades, este documento apresenta também uma metodologia de acompanhamento da execução das atividades planejadas e de gestão de mudanças destas atividades. Considerando que, por ora, apenas a Secretaria de Tecnologia da Informação utiliza uma Metodologia de Gerência de Projetos formalizada, propôs-se um método uniforme de acompanhamento da execução das atividades e de gestão de mudanças que, apesar de simplificado, é capaz de aduzir todas as informações necessárias às tomadas de decisões por parte da administração.

Por fim, o documento traz em seus anexos os planos de trabalho agrupados por áreas de interesses, como os Planos de Aquisição, Comunicação, Alocação de Pessoal, Capacitação, Segurança e Transporte.

Como resultado, divisamos inúmeros benefícios, tais como:

- Disponibilizar para a alta administração ferramentas que lhe permitam ter uma visão global da execução das ações cruciais à preparação e execução das eleições;
- Otimizar a utilização dos recursos disponíveis para a execução das atividades relacionadas às eleições ;
- Diminuir o retrabalho durante os preparativos para as Eleições de 2014;
- Atender à meta 06 do CNJ (Disponibilizar nos sites dos Tribunais Regionais Eleitorais até dezembro de 2011 o sistema de planejamento integrado das eleições);
- Atender aos objetivos 02 (aperfeiçoar o planejamento de eleições) e 04 (buscar a excelência na gestão de custos operacionais) do Planejamento Estratégico do TRE-PB 2010 – 2014.

Não se pode esperar menos de uma Justiça que se pretende moderna, e fincada irrevogavelmente nos ideais de DEMOCRACIA, TRANSPARÊNCIA e GOVERNANÇA, pilares inequívocos da Administração no século XXI.

Eleições 2012

Informações Gerais

Eleitorado	2.790.000
Zonas Eleitorais	77
Juntas Eleitorais	77
Seções Eleitorais	9.600
Mesas Receptoras de Voto	9.600
Urnas Eletrônicas	10.975
Núcleos de Apoio Técnico à Urna Eletrônica (NATU)	05
Núcleos de Apoio Técnico e Treinamento (NATT)	04

O eleitorado estimado pressupõe um crescimento de 3,2 % do eleitorado com relação ao total de cadastrados em 2010. A estimativa do número de seções levou em conta o resultado que se espera obter do Projeto de Otimização de Seções, que pretende reduzir o número de eleitores por seção, ocasionando a criação de aproximadamente 200 novas seções eleitorais.

Recursos Humanos

Além dos membros da Corte do TRE/PB, Juízes Eleitores, servidores do quadro e requisitados muitas outras pessoas são designadas, convocadas, requisitadas ou contratadas para auxiliar ou desempenhar atividades eleitorais.

São designados juízes auxiliares; convocados mesários, membros e auxiliares das Juntas Eleitorais; requisitados motoristas e pessoal de apoio e contratados técnicos de urna temporários para atuarem nos NATUs e Zonas Eleitorais.

Membros da corte, da magistratura, do ministério público, e demais servidores:

	Sede do TRE-PB	Cartórios Eleitorais	Total
Membros da Corte Eleitoral	07	Não se aplica	07
Procurador Regional Eleitoral	01	Não se aplica	01
Juízes Eleitorais	Não se aplica	77	77
Promotores Eleitorais	Não se aplica	77	77
Servidores Efetivos	239	145	384
Servidores em lotação provisória	05	0	05
Requisitados	50	320	370
Estagiários	52	Não se aplica	52
Total	357	619	973

Pessoal a ser designado, convocado ou contratado temporariamente:

Mesários (9600 x 4):	38.400
Escrutinadores (77 x 2)	154
Responsáveis pela guarda temporária das urnas nos locais de votação	1.815
Técnicos de urnas contratados	400
Total	40.621

Proposta Orçamentária

Agregador	Despesa Agregada	Proposta UA-1	Proposta Final
		Valor Total (R\$)	Valor Total (R\$)
DESPESAS DE FUNCIONAMENTO	ADICIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	63.069,64	63.069,64
	ADICIONAL DE COMBUSTÍVEIS	106.132,80	106.132,80
	ADICIONAL DE DESPESAS COM TELEFONIA	101.887,50	101.887,50
	ADICIONAL DE DIÁRIAS	850.700,00	646.727,00
	ADICIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA	499.099,17	430.000,17
	ADICIONAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	48.000,00	48.000,00
	ADICIONAL DE MATERIAL DE CONSUMO	506.503,17	188.257,17
	ADICIONAL DE PASSAGENS	34.600,00	34.600,00
	ADICIONAL DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	90.786,06	68.304,06
	ADICIONAL DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	59.250,00	59.250,00
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES	17.160,00	0,00
	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	1.733.920,00	933.000,00
DIVULGAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL	MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO	12.000,00	12.000,00
	SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO	93.300,00	93.300,00
INFRA-ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	AQUISIÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	36.000,00	0,00
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA MÓVEL DE TRANSMISSÃO DE VOZ E DADOS VIA SATÉLITE	22.500,00	0,00
LOCAIS DE VOTAÇÃO, APURAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO	LOCAÇÃO DE LINHAS TELEFÔNICAS PARA OS LOCAIS DE VOTAÇÃO	70.000,00	58.922,00
MATERIAL DE VOTAÇÃO, APURAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO GRÁFICA	166.126,80	68.092,80
MESÁRIOS	CONVOCAÇÃO DE MESÁRIOS	126.487,90	126.487,90
	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PARA MESÁRIOS E ESCRUTINADORES	1.447.820,00	972.884,00
	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	115.760,00	115.760,00
SEGURANÇA DO PROCESSO ELEITORAL	AUDITORIA	9.200,00	9.200,00
SERVIÇOS CARTORÁRIOS, JURISDICIONAIS E CORREICIONAIS	OFICIAIS DE JUSTIÇA	824.670,00	396.964,00
	TOTAL (R\$)	7.034.973,04	4.532.839,04

Alinhamento Estratégico

Objetivos estratégicos do TRE-PB aos quais os planos de trabalho e projetos estarão alinhados

Objetivo 01: Garantir a legitimidade do processo eleitoral.

Assegurar que os representantes políticos sejam legitimados pelo voto e atendam às exigências legais.

Objetivo 02: Aperfeiçoar o planejamento de eleições.

Promover a integração e a padronização dos procedimentos de preparação das eleições.

Objetivo 03: Aprimorar continuamente a segurança do processo eleitoral.

Garantir o aprimoramento contínuo da segurança do processo eleitoral, com o objetivo de prevenir ocorrências de erros ou fraudes.

Objetivo 04: Buscar a excelência na gestão de custos operacionais.

Garantir a economicidade dos recursos por meio da racionalização dos processos de trabalho e da aquisição e utilização de todos os materiais, bens e serviços, bem como da melhor alocação dos recursos humanos necessários à prestação jurisdicional e às atividades administrativas.

Objetivo 05: Garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos.

Garantir a agilidade na tramitação dos processos judiciais e administrativos a fim de assegurar a razoável duração do processo.

Objetivo 07: Promover a cidadania.

Promover o desenvolvimento e a inclusão social, por meio de ações que contribuam para o fortalecimento da educação e da consciência dos direitos, deveres e valores do cidadão.

Objetivo 09: Aprimorar a comunicação com o público externo.

Aprimorar a comunicação com o público externo, com linguagem clara e acessível, disponibilizando, com transparência, informações sobre o papel, as ações e as iniciativas da Justiça Eleitoral, o andamento processual, os atos judiciais e administrativos, os dados orçamentários e o desempenho operacional.

Diretrizes

- Desenvolver iniciativas que permitam agilizar o atendimento ao eleitor no período de fechamento do cadastro eleitoral
- Melhorar os processos de trabalho, visando a otimizar o julgamento dos feitos, de forma a antecipar o cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Eleitoral.
- Otimizar os processos de trabalho com o propósito de reduzir o tempo entre o encerramento da votação da seção eleitoral e a respectiva divulgação de resultado para, no máximo, 2 (duas) horas.
- Definir a logística de eleições até fevereiro de 2012.
- Definir o plano de requisição extraordinária de pessoal até fevereiro de 2012.
- Protocolizar todos os pedidos de contratação até fevereiro de 2012.
- Privilegiar a coincidência dos horários de expediente dos cartórios eleitorais com o da Secretaria do Tribunal.

Processo de Acompanhamento

Relatórios de Progresso

O acompanhamento de cada um dos processos de trabalho será feito através de relatórios de progresso, que serão produzidos por cada secretaria ou assessoria. O conjunto dos relatórios enviados pelas unidades responsáveis por projetos e planos de trabalho durante determinado período serão compilados em um PAINEL DE CONTROLE.

Os relatórios deverão detalhar o andamento de cada uma das ações/atividades que estão sob responsabilidade da respectiva secretaria ou assessoria, planejadas para um período de tempo específico.

Painel de Controle

A Seção de Informações e Planejamento de Eleições da Secretaria de Tecnologia da Informação se responsabilizará por compilar todos os relatórios de acompanhamento de atividades recebidos, consolidando-os no PAINEL DE CONTROLE, que será o instrumento utilizado pelo Diretor Geral para acompanhar o progresso das atividades que compõem o Planejamento Integrado de Eleições.

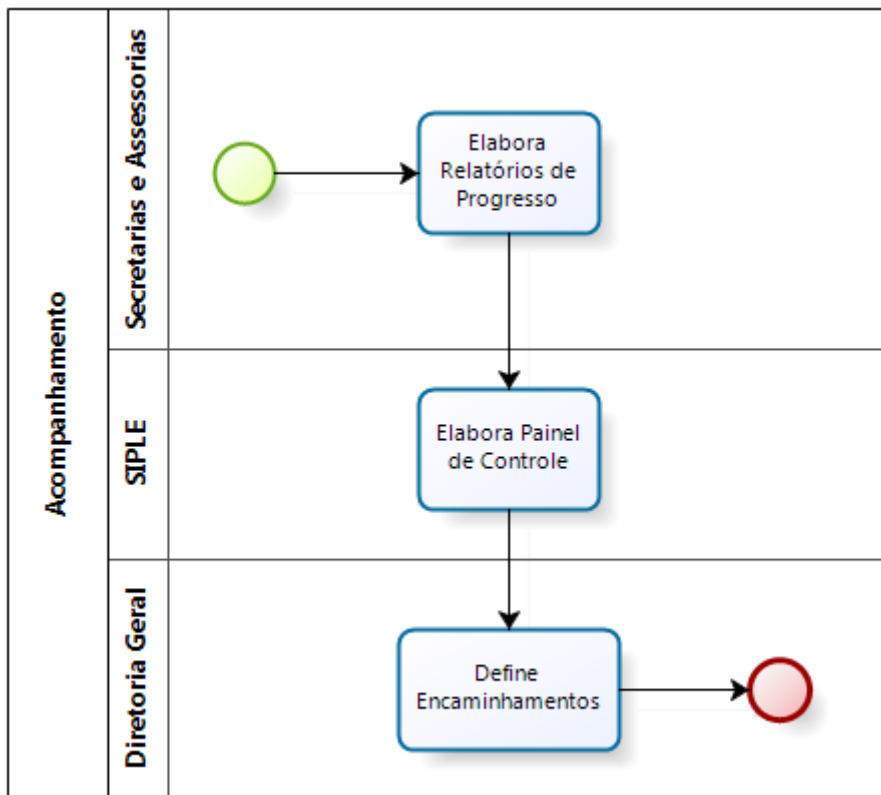
O nível de detalhamento das atividades será definido pelo Diretor Geral. Assim, os processos e as atividades que, pontualmente, considerar como críticos serão, durante um determinado período, apresentados com maiores detalhes a fim de subsidiarem melhor as tomadas de decisão por parte da Alta Administração.

Periodicidade

Em um primeiro momento, os relatórios serão apresentados quinzenalmente, nos dias 13 e 28 de cada mês, e trarão a posição do andamento das atividades na primeira e na segunda quinzena do mês, respectivamente.

A partir da data final para o requerimento de registro de candidatos, 07/07/12, e até a data de realização do segundo turno das eleições, 28/10/12, os relatórios serão apresentados semanalmente, a cada quinta-feira.

Fluxograma do Acompanhamento



Gestão de Mudanças

Com o objetivo de garantir a integridade e o melhor acompanhamento das atividades relacionadas às Eleições 2012, todos os projetos e planos de trabalho passarão por um processo controlado de gestão de mudanças.

Mudanças Possíveis

- Alteração nas datas de início e de fim das atividades;
- Substituição dos responsáveis por uma atividade;
- Inclusão de atividades;
- Cancelamento de atividades;

Comunicação e Periodicidade

Embora as mudanças devam ser negociadas diretamente entre as secretarias ou assessorias e o Diretor Geral, deverão, sempre que ocorrerem, ser comunicadas à Seção de Informações e Planejamento de Eleições (SIPLE), unidade encarregada de consolidar o cronograma geral de atividades.

Para tanto, as mudanças ocorridas em uma janela do planejamento deverão ser elencadas em um formulário específico, que será posteriormente encaminhado por mensagem de correio eletrônico à SIPLE, em conjunto com o relatório periódico de acompanhamento das atividades de eleição.

Na análise a ser feita destas mudanças, observar-se-á, dentre outros aspectos, possíveis conflitos de agendamento ou inconsistências em relação a atividades anteriormente planejadas. Deverão ser informadas todas as alterações ocorridas na janela de tempo especificada pelo relatório, sendo contempladas, inclusive, mudanças que afetem atividades a serem executadas posteriormente.

Candidatos

No processo CANDIDATOS, foram detalhadas atividades relativas às etapas FILIAÇÃO PARTIDÁRIA, REGISTRO DE CANDIDATURAS, PROPAGANDA ELEITORAL e PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Filiação Partidária

A filiação partidária é o ato pelo qual um eleitor adota o programa e passa a integrar os quadros de um partido político. Esse vínculo que se estabelece entre o cidadão e o partido é condição de elegibilidade, conforme disposto no art. 14, § 1º, V, da Constituição.

Para concorrer a cargo eletivo, o eleitor deve estar filiado ao partido pelo menos um ano antes da data fixada para as eleições, conforme dispõe o art. 18 da mesma lei.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Cadastrar os representantes de partidos para acesso ao sistema FiliaWeb.	CRE/ZONAS	09/01/12	14/04/12
Capacitar as zonas eleitorais e representantes de diretórios regionais dos partidos quanto à nova sistemática de atualização das relações de filiados.	CRE/SOAZE	05/03/12	16/03/12
Capacitar os diretórios municipais dos partidos quanto à nova sistemática de atualização das relações de filiados.	ZONAS	19/03/12	23/03/12
Prestar o suporte necessário às zonas eleitorais e aos partidos políticos quanto ao funcionamento e funcionalidades dos sistemas ELOv6 e FiliaWeb.	CRE/SOAZE	19/03/12	14/04/12
Disponibilizar o calendário de processamento das relações de filiados	CRE/SOAZE	26/03/12	26/03/12

Registro de Candidaturas

Essa é a fase do processo eleitoral em que os partidos e candidatos requerem à Justiça Eleitoral o registro de suas candidaturas, de modo a estarem aptos a participar das eleições.

Após a sua conclusão, serão obtidas as informações definitivas sobre os candidatos que concorrerão, seus partidos e coligações e demais dados para a preparação das urnas eletrônicas.

A Lei nº 9.504/97 traz, do art. 11 ao 16-A, as normas que nortearão o processo de registro de candidaturas.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Repassar aos juízes eleitorais a recomendação do Corregedor para que priorizarem o julgamento dos processos de prestação de contas	CRE	05/09/11	05/09/11
Enviar ofício circular aos Diretórios Regionais Partidários recomendando que orientem os os filiados a pesquisarem acerca de suas respectivas situações junto às Zonas Eleitorais	CRE	09/09/11	09/09/11
Enviar ofício circular aos Partidos Políticos contendo informações acerca do preenchimento das listas de filiação partidária	CRE	09/09/11	09/09/11
Divulgar para os Diretórios Regionais a quantidade, em termos percentuais, de filiados de cada um dos sexos	CRE	12/09/11	12/09/11
Mapear necessidades de cada unidade, recursos humanos e material de trabalho	SEJUD	05/11/11	15/11/11
Realizar capacitação interna da equipe de suporte	CRE/SEJUD/STI	27/02/12	09/03/12
Elaborar manual do registro de candidaturas	CRE/SEJUD	14/03/12	26/03/12
Elaborar cartilha voltada para os Partidos/Candidatos, contendo informações sobre os procedimentos de registro de candidatura.	CRE SEJUD	28/03/12	13/04/12
Divulgar todos os procedimentos de registro de candidatura	CRE	01/04/12	10/07/12
Participar da 1ª etapa do teste de registro de candidaturas, por região	CRE/SEJUD/STI	09/04/12	13/04/12
Recomendar aos juízes eleitorais sobre o trâmite processual com envio do fluxograma do procedimento de registro de candidatura	CRE	11/05/12	01/07/12
Participar do teste em campo nacional	CRE/SEJUD/STI	28/05/12	01/06/12

Atividade	Responsável	Início	Fim
Prestar suporte aos cartórios eleitorais quanto ao registro de candidaturas	CRE/SEJUD/STI	28/05/12	05/08/12
Realizar treinamento com os Cartórios Eleitorais sobre o Registro de Candidaturas abordando os procedimentos de registro de candidatura e propaganda eleitoral, a fim de que repassem aos candidatos de sua circunscrição	CRE/SEJUD/STI	28/05/12	31/05/12
Avaliar a Capacitação dos Cartórios Eleitorais	CRE/SEJUD/STI	01/06/12	02/06/12
Avaliar a Capacitação de Diretórios Estaduais	CRE/SEJUD/STI	04/06/12	05/06/12
Participar do Simulado Nacional de Registro de Candidaturas	CRE/SEJUD/STI	04/06/12	07/06/12
Realizar workshop com os Diretórios Regionais de Partidos sobre o Registro de Candidaturas	CRE/SEJUD/STI	04/06/12	05/06/12
Realizar reunião com as assessorias dos Juízes Membros para discutir a metodologia de trabalho	SEJUD	20/06/12	21/06/12
Participar de teste em campo regional	CRE/SEJUD/STI	02/07/12	06/07/12
Orientar Zonas Eleitorais para que emprestem celeridade na preparação e julgamento dos processos de registro de candidatura	CRE	09/07/12	28/10/12
Participar do 2o Simulado Nacional	CRE/SEJUD/STI	18/08/12	18/08/12
Avaliar o suporte aos cartórios eleitorais quanto ao registro de candidaturas	CRE/SEJUD/STI	14/09/12	14/09/12

Propaganda Eleitoral

Propaganda eleitoral é toda propaganda elaborada por candidatos, partidos políticos, ou qualquer pessoa com a finalidade de obter votos. A partir do último dia para o registro de candidaturas, os candidatos já poderão fazer propaganda eleitoral.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Mapear as necessidades de cada unidade, quanto à necessidade de recursos humanos e material de trabalho.	SEJUD	05/11/11	11/11/11
Elaborar roteiros de procedimentos das seções da CRIP nas eleições (fluxograma/diagnóstico/estruturação)	SEJUD	05/11/11	11/11/11
Elaborar roteiros de procedimentos das seções da CRIP nas eleições (fluxograma/diagnóstico/estruturação)	SEJUD	05/11/11	15/11/11
Preparar Cartilha da Propaganda Eleitoral	CRE	01/03/12	27/06/12

Atividade	Responsável	Início	Fim
Capacitar a equipe acerca da propaganda eleitoral	CRE	02/04/12	06/04/12
Elaboração da cartilha de propaganda eleitoral	CRE	09/04/12	13/04/12
Realizar capacitação da equipe	CRE/SEJUD	09/04/12	13/04/12
Realizar treinamento com os Cartórios Eleitorais	CRE/SEJUD	28/05/12	31/05/12
Avaliar Treinamento de Propaganda Eleitoral	CRE	29/05/12	31/05/12
Avaliar a Capacitação dos Cartórios Eleitorais	CRE/SEJUD	31/05/12	30/12/99
Realizar encontro com os juizes eleitorais abordando a propaganda eleitoral	CRE	04/06/12	08/06/12
Avaliar a Capacitação dos Partidos/Coligações	CRE/SEJUD	14/06/12	14/06/12
Realizar Workshop com os Partidos/Coligações	CRE/SEJUD	14/06/12	14/06/12
Divulgar material de propaganda eleitoral	CRE	27/06/12	27/06/12
Realizar workshop com a imprensa abordando a propaganda eleitoral	CRE	27/06/12	27/06/12
Realizar workshop com a Imprensa	CRE/SEJUD	27/06/12	27/06/12
Reunião com as Assessorias dos Juizes Membros – Metodologia de Trabalho	SEJUD	02/07/12	03/07/12
Prestar suporte jurídico sobre propaganda eleitoral	CRE	06/07/12	06/10/12
Avaliar o Suporte aos Cartórios Eleitorais sobre propaganda eleitoral	CRE/SEJUD	30/11/12	19/12/12

Prestação de Contas

Nos pedidos de registro de candidaturas, os partidos deverão informar os valores máximos de despesas que realizarão por cargo eletivo, respeitando os limites estabelecidos.

A prestação de contas é obrigatória para todos os candidatos, inclusive os renunciantes, desistentes, indeferidos e falecidos.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Participar de teste em campo nacional	SECEP	28/05/12	01/06/12
Elaborar roteiros de procedimentos (fluxogramas) para registro de comitês financeiros e prestação de contas de campanha.	CCI/CRE/SEJUD	04/06/12	15/06/12
Participar do primeiro Simulado Nacional para entrega de prestações de contas parciais	SECEP	26/06/12	26/06/12

Atividade	Responsável	Início	Fim
Participar de treinamento a ser promovido pelo TSE abrangendo a utilização dos módulos externos dos sistemas SRCF e SPCE e apresentação das normas relacionadas à arrecadação e à aplicação de recursos de campanha.	SECEP	28/06/12	28/06/12
Participar de teste em campo regional	SECEP	02/07/12	06/07/12
Prestar suporte aos partidos acerca da utilização dos módulos externos do sistema SPCE e da correta aplicação das normas pertinentes à arrecadação e aplicação de recursos de campanha.	SECEP	02/07/12	27/11/12
Prestar suporte aos partidos e Zonas Eleitorais quanto à utilização do sistema de registro de comitês financeiros – SRCF.	SECEP	02/07/12	31/07/12
Realizar treinamento presencial com as Zonas Eleitorais abordando a utilização dos módulos externos dos sistemas SRCF e SPCE e a apresentação das normas relacionadas à arrecadação e à aplicação de recursos de campanha, a fim de que repassem aos candidatos e representantes dos partidos de sua circunscrição.	SECEP/SECAT/EJE	02/07/12	13/07/12
Participar do segundo Simulado Nacional para entrega de prestações de contas parciais	SECEP	03/07/12	03/07/12
Avaliar a capacitação das Zonas Eleitorais acerca do treinamento dos sistemas SRCF e SPCE.	SECEP	16/07/12	20/07/12
Orientar os cartórios eleitorais, através do CENTRO DE COMUNICADOS, sobre o início do período de recepção da PRIMEIRA parcial da prestação de contas de candidatos, partidos e comitês, alertando que pode ocorrer apresentação de parciais ao cartório eleitoral.	SECEP	23/07/12	23/07/12
Participar do 2o Simulado Nacional	SECEP	18/08/12	18/08/12
Participar do segundo Simulado Nacional, abrangendo, dentre outros sistemas, a ESTATÍSTICA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SECEP	18/08/12	18/08/12
Orientar os cartórios eleitorais, através do CENTRO DE COMUNICADOS, sobre o início do período de recepção da SEGUNDA parcial da prestação de contas de candidatos, partidos e comitês, alertando que pode ocorrer apresentação de parciais ao cartório eleitoral.	SECEP	20/08/12	28/08/12
Participar de Treinamento a ser promovido pelo TSE abrangendo a utilização do SPCE (módulo ANALISTA).	CCI/SECEP	31/08/12	31/08/12

Atividade	Responsável	Início	Fim
Prestar suporte aos doadores e fornecedores quanto aos procedimentos de inclusão de dados na Internet.	CCI/SECEP	03/09/12	30/09/12
Realizar circularizações junto a potenciais doadores e fornecedores de campanha.	SECEP/SEXP	03/09/12	30/09/12
Realizar Treinamento na modalidade EAD com as Zonas Eleitorais abordando a utilização do sistema SPCE (módulo analista) e a aplicação das normas relacionadas à prestação de contas de campanha.	STI/SECEP	03/09/12	28/09/12
Realizar Treinamento presencial com as Zonas Eleitorais abordando a utilização do módulo analista do sistema SPCE.	SECEP/SECAT/EJE	12/09/12	12/09/12
Avaliar a capacitação das Zonas Eleitorais acerca do treinamento do sistema SPCE.	SECEP	13/09/12	14/09/12
Avaliar a capacitação das Zonas Eleitorais acerca do treinamento realizado através de EAD.	SECEP	01/10/12	05/10/12
Solicitar aos cartórios, através do CENTRO DE COMUNICADOS, que avaliem a necessidade de se solicitar reforço da segurança do cartório visando ao recebimento das prestações de contas de candidatos, partidos e comitês referentes ao 1º Turno das eleições.	SECEP	03/11/12	03/11/12
Prestar suporte às Zonas Eleitorais quanto aos exames técnicos das prestações de contas dos candidatos eleitos.	SECEP	06/11/12	11/12/12
Prestar suporte às Zonas Eleitorais quanto aos procedimentos para recebimento das prestações de contas de candidatos partidos e comitês referentes ao 1º turno das eleições.	SECEP	06/11/12	06/11/12
Solicitar aos cartórios, através do CENTRO DE COMUNICADOS, que avaliem a necessidade de se solicitar reforço da segurança do cartório visando ao recebimento das prestações de contas de candidatos, partidos e comitês referentes ao 2º Turno das eleições.	SECEP	24/11/12	24/11/12
Prestar suporte às Zonas Eleitorais quanto aos procedimentos para recebimento das prestações de contas de candidatos partidos e comitês referentes ao 2º turno das eleições.	SECEP	27/11/12	27/11/12

Eleitores

No processo ELEITORES, estão agrupadas todas as atividades relativas à manutenção do cadastro eleitoral, com especial atenção ao final do alistamento eleitoral e à convocação dos mesários.

Fechamento do Cadastro Nacional de Eleitores

A Lei nº 9.504/97, em seu art. 91, preconiza que “nenhum requerimento de inscrição eleitoral ou de transferência será recebido dentro dos cento e cinquenta dias anteriores à data da eleição”. Em consonância com esta norma, a partir desta data o atendimento ao eleitor é suspenso, para que as atualizações do Cadastro Nacional de Eleitores ocorridas até então sejam processadas, garantido que, até a data da preparação das urnas, as inconsistências sejam eliminadas e as ocorrências de duplicidade de inscrição sejam identificadas e tratadas. Só após a execução destes procedimentos, é possível se realizar a gravação das mídias removíveis das urnas (cartões de memória de carga, de votação e memórias de resultado) – utilizadas tanto durante a cerimônia de preparação das urnas, como durante o dia das eleições – e a impressão das folhas de votação.

Por experiência, sabe-se que o fluxo de eleitores aos Cartórios Eleitorais intensifica-se sobremaneira nos dias que antecedem ao fechamento do cadastro. Assim, há um esforço redobrado por parte da Justiça Eleitoral para garantir o perfeito funcionamento da infraestrutura existente, especialmente no que tange ao suporte operacional e à manutenção preventiva dos equipamentos e da estrutura de transmissão de dados, sendo dada especial atenção àquelas localidades em que são identificados os pontos de atendimento mais críticos.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Divulgar, através dos meios de comunicação, esclarecimentos sobre as diversas etapas do processo eleitoral	CRE	05/09/11	19/12/12
Realizar a manutenção dos equipamentos de informática nos cartórios	SEMEQ	31/10/11	05/04/12

Atividade	Responsável	Início	Fim
Reinstalar os equipamentos do cartório visando a facilitar o atendimento aos eleitores nos dias finais do alistamento eleitoral	SESOP/SEMEQ	05/12/11	02/04/12
Consultar as zonas sobre a necessidade e possibilidade de ampliação da capacidade de atendimento para a quinzena final do alistamento eleitoral.	SOAZE	16/12/11	16/12/11
Atualizar as versões dos sistemas eleitorais e demais aplicativos nos computadores dos cartórios eleitorais	SESOP	30/01/12	15/06/12
Participar no Helpdesk e disponibilizar esquema especial de suporte	SESOP/SEINF	06/02/12	09/05/12
Publicar material de orientação ao eleitor para que não deixe para comparecer ao cartório/central de atendimento no prazo final de encerramento do alistamento eleitoral.	ASCOM/SOAZE	05/03/12	05/03/12
Suprir a necessidade de kits de biometria nos cartórios que já utilizam esse tipo de atendimento.	SOAZE	05/03/12	09/03/12
Consultar as zonas sobre necessidade de material de expediente necessário ao atendimento dos eleitores para o final de alistamento.	SOAZE	12/03/12	12/03/12
Suprir as necessidades de equipamentos e materiais de expediente das zonas de acordo com o resultado da consulta e as possibilidades de atendimento.	COMAT/COSUP /SOAZE	26/03/12	06/04/12
Cadastrar, orientar e remanejar servidores do TRE para auxiliarem os cartórios eleitorais no período que antecede o fechamento do cadastro	CRE	02/04/12	13/04/12
Prestar suporte jurídico sobre as Resoluções editadas pelo Tribunal Superior Eleitoral	CRE	02/04/12	19/12/12
Estabelecer as regras para encerramento e envio para processamento dos Requerimentos de Alistamento Eleitoral (RAE) e liberação dos RAE em diligência no prazo final do alistamento.	CRE/SOAZE	02/04/12	06/04/12
Estabelecer os critérios para avaliação dos procedimentos com vistas ao final do alistamento.	CRE/SOAZE	02/04/12	06/04/12
Divulgar o calendário de processamento do Cadastro	SOAZE	02/04/12	02/04/12
Elaborar provimento disciplinando as atividades no período que antecede o fechamento do cadastro	CRE	16/04/12	18/04/12
Prover as zonas de recursos para o uso do módulo off line do sistema ELO.	SOAZE	16/04/12	20/04/12
Capacitar as zonas eleitorais quanto ao uso do do módulo off line do ELO.	SOAZE	23/04/12	27/04/12

Atividade	Responsável	Início	Fim
Prestar o suporte necessário quanto ao funcionamento e funcionalidades do sistema ELO.	SOAZE	23/04/12	29/06/12
Disponibilizar dados estatísticos do atendimento nos últimos dias do alistamento	SOAZE	30/04/12	10/05/12
Disponibilizar dados estatísticos de eleitorado no período final do alistamento e após o último processamento do cadastro	SOAZE	07/05/12	29/06/12
Verificar pendências de envio de Requerimentos de Alistamento Eleitoral para processamento	SOAZE	25/05/12	25/05/12
Avaliar os procedimentos inerentes ao final do alistamento	CRE/SOAZE	11/06/12	15/06/12
Participar do 1º Simulado Nacional	CRE/STI	23/07/12	28/07/12

Convocação de Mesários

O Código Eleitoral, em seu art. 120, *caput*, dispõe que as mesas receptoras de votos serão constituídas por um presidente, primeiro e segundo mesários, dois secretários e um suplente, nomeados sessenta dias antes da eleição. Costumeiramente, ao expedir as instruções que conduzirão o processamento das eleições, o Tribunal Superior Eleitoral faculta a dispensa do segundo secretário e do suplente. A Justiça Eleitoral da Paraíba tem trabalhado com apenas quatro componentes nas mesas receptoras de votos ou de justificativas; todavia, um suplente é convocado para que, no caso do não comparecimento de um dos quatro componentes da mesa, este possa ser substituído. Caso isto não ocorra, o suplente é dispensado antes que os trabalhos sejam iniciados.

Por outro lado, o art. 35, XV do Código Eleitoral prevê, ainda, que compete ao juiz eleitoral instruir os membros das mesas receptoras acerca de suas funções.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Solicitar à equipe técnica do TSE melhoramentos no módulo convocação do ELO.	SOAZE	12/12/11	12/12/11
Divulgar material de incentivo ao mesário voluntário	ASCOM/SOAZE	16/01/12	16/01/12
Instruir e adquirir material de treinamento dos mesários	COMAT/SEAL	15/03/12	15/07/12
Capacitar as zonas eleitorais quanto ao uso do módulo convocação do sistema ELO.	SOAZE	28/05/12	08/06/12

Atividade	Responsável	Início	Fim
Orientar as zonas eleitorais quanto a formação das turmas para capacitação dos mesários e sua consequente inclusão no módulo convocação do sistema ELO.	SOAZE	04/06/12	08/06/12
Prestar o suporte necessário às zonas eleitorais quanto ao funcionamento e funcionalidades do módulo convocação do sistema ELO.	SOAZE	11/06/12	08/08/12
Disponibilizar dados estatísticos da convocação de mesários	ASCOM/SOAZE	10/08/12	10/08/12
Avaliar os procedimentos inerentes à Convocação de Mesários	SOAZE	10/08/12	10/08/12

Otimização de Seções

O Provimento 03/2011 da Corregedoria Regional Eleitoral dispõe sobre a realização de uma otimização das seções eleitorais em todo o Estado. Pretende-se reduzir a quantidade de eleitores por seção e, por conseguinte, o tempo que o eleitor precisa aguardar na fila até que possa votar – principalmente nas zonas que utilizam a identificação biométrica – trazendo maior conforto para o eleitor no dia da votação e agilizando o encerramento da votação nas seções, o que concorrerá positivamente para uma totalização mais rápida dos votos. Por outro lado, este trabalho dará mais uniformidade à distribuição dos eleitores por seção de um mesmo local de votação.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Elaboração de propostas para otimização nos diversos locais de votação do estado	SOAZE	06/12/11	09/12/11
Envio de planilhas das soluções de realinhamento para o TSE	SOAZE	13/01/12	13/01/12
Conferência do procedimento efetuado pelo TSE	SOAZE	13/01/12	27/01/12

Urnas

No processo de urnas, estão elencadas atividades relativas à:

- preparação dos dados: organização dos dados de eleitores e de candidatos que serão utilizados pelas urnas eletrônicas;
- geração de mídias: gravação das mídias que serão utilizadas nas urnas eletrônicas;
- preparação das urnas: etapa em que as urnas eletrônicas das eleições recebem as mídias preparadas na etapa anterior. Nesta etapa, cada urna é associada a uma seção eleitoral específica, ou marcada como urna de reserva, recebendo, por fim, uma identificação única. Neste ponto, é possível também aos fiscais de partido realizarem auditorias nas urnas que estão sendo preparadas.

Preparação dos Dados

A lei n 9.504/1997, art. 59, primeira parte do caput, e Instruções do TSE que disciplinarão os atos preparatórios das Eleições 2012, regulamentarão a recepção de votos, as garantias eleitorais, a totalização dos resultados, a justificativa eleitoral, a fiscalização, a auditoria e as assinaturas digitais a serem utilizadas.

A lei n 9.504/1997, em seu art. 59, dispõe que a votação e a totalização dos votos serão feitas pela utilização de um sistema eletrônico. Os dados de candidatos e os de eleitores agrupados por seção devem ser inseridos nas urnas que serão utilizadas durante as eleições.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Preparar dados para a geração de mídias 1T	SEVIN	06/09/12	28/09/12
Preparar dados para a geração de mídias 2T	SEVIN	10/10/12	11/10/12

Geração de Mídias

Após julgados todos os pedidos de registro de candidatura, e tendo sido concluída a preparação dos dados, serão gerados os cartões de memória de carga, cartões de memória de votação e as mídias de resultados. Estes cartões, tendo sido gerados, serão posteriormente inseridos nas urnas que serão utilizadas nas eleições.

Ao final do procedimento de geração de mídias deverá ser lavrada uma ata circunstanciada, que será assinada:

- pela autoridade responsável;
- pelos representantes do Ministério Público;
- pelos representantes da Ordem dos Advogados do Brasil;
- pelos fiscais dos partidos políticos e coligações presentes

Uma cópia da ata deverá ser afixada no local, para conhecimento geral.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Modelar as regras de negócio da Geração de Mídias e Preparação de Urnas em ferramenta específica	SEVIN	28/05/12	28/05/12
Apresentar e discutir com os NATUs o projeto da Preparação de Urnas e Geração de Mídias – 1ª Reunião	SEVIN	29/05/12	31/05/12
Definir modelo de urna que será usado por Zona Eleitoral	SEVIN	31/05/12	31/05/11
Disponibilizar Cronograma de Geração de Mídias e Preparação de Urnas para o 1º Turno	SEVIN	05/07/12	05/07/12
Homologar os Procedimentos de Geração de Mídias e Preparação de Urnas	SEVIN	31/07/12	31/07/12
Definir modelo de rótulo de embalagem/gabinete de urna	SEVIN	03/08/12	03/08/12
Definir layout e a especificação dos equipamentos que serão utilizados durante a fase de formatação das mídias oficiais	SEVIN	10/08/12	10/08/12
Definir os técnicos da STI que acompanharão a preparação de urnas nos NATUs	SEVIN	15/08/12	15/08/12
Instalar e preparar microcomputadores (com configuração especificada) para Formatação das MRs	COSUP	27/08/12	30/08/12
Imprimir lacres e etiquetas das eleições oficiais	SEVIN	31/08/12	10/09/12
Testar e homologar o ambiente para formatação das MRs	SEVIN	31/08/12	31/08/12

Atividade	Responsável	Início	Fim
Reservar e preparar microcomputadores (com configuração especificada) para uso na GM 1º e 2º Turnos	COSUP	03/09/12	05/09/12
Formatar todas as MRs	SEVIN	03/09/12	10/09/12
Montar e testar os Equipamentos de T.I. no Ambiente de Geração de Mídias	COSUP	06/09/12	07/09/12
Instalar e testar sistema de monitoramento eletrônico no Ambiente de Geração de Mídias (Câmeras IP)	SEVIN	06/09/12	07/09/12
Instalar e testar os Sistemas Oficiais e homologar o ambiente a ser utilizado durante a Geração de Mídias	SEVIN	10/09/12	11/09/12
Executar treinamento de pessoal com simulado de utilização do Sistema de Geração de Mídias	SEVIN	11/09/12	11/09/12
Gerar as Mídias Oficiais do 1º Turno	SEVIN	12/09/12	14/09/12
Montar e testar os Equipamentos de T.I. no Ambiente de Geração de Mídias	COSUP	09/10/12	11/10/12
Disponibilizar Cronograma de Geração de Mídias e Preparação de Urnas para o 2º Turno	SEVIN	09/10/12	09/10/12
Executar treinamento de pessoal com simulado de utilização do Sistema de Geração de Mídias	SEVIN	11/10/12	11/10/12
Instalar e testar sistema de monitoramento eletrônico da Geração de Mídias (Câmeras IP)	SEVIN	11/10/12	11/10/12
Gerar as Mídias Oficiais do 2º Turno	SEVIN	15/10/12	15/10/12

Preparação de Urnas

As urnas do TRE/PB são armazenadas de forma polarizada, em cinco Núcleos de Apoio Técnico às Urnas Eletrônicas – NATUs, estrategicamente distribuídos no Estado, com sede nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Patos, Pombal e Cajazeiras.

Por conseguinte, embora a geração de mídias seja centralizada na sede do TRE-PB, a carga e preparação das urnas para votação se dá de forma descentralizada, nos NATUs.

O procedimento de preparação das urnas de cada zona é presidido pelo respectivo juiz eleitoral e consiste de:

I – carga nas urnas de votação, por meio da inclusão das tabelas, utilizando-se o cartão de memória de carga, após o que serão inseridos o cartão de memória de votação e a mídia de resultados nos respectivos compartimentos, e realizado o teste de funcionamento das urnas;

II – aposição dos lacres nos compartimentos das urnas, que devem em seguida ser guardadas nas respectivas embalagens, identificadas com a zona eleitoral, o município, a seção e o local a que se destinam;

III – preparação e lacre das urnas de contingência, utilizando-se do cartão de memória de carga, realizando-se os testes de funcionamento e identificando-se em sua embalagem o município correspondente e a finalidade a que se destinam;

IV – preparação e lacre de urnas destinadas às mesas receptoras de justificativas, utilizando-se o cartão de memória de carga, após o que serão inseridos o cartão de memória de votação e a mídia de resultados nos respectivos compartimentos e realizado o teste de funcionamento das urnas, identificando-se, em sua embalagem, a finalidade a que se destinam;

V – acondicionamento, de forma individual, em envelopes lacrados, ao final da preparação, dos cartões de memória de votação para contingência;

VI – acondicionamento em envelopes lacrados, ao final da preparação, dos cartões de memória de carga;

VII – lacração das urnas de lona.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Preparar e instalar os equipamentos que serão usados no Treinamento de Técnicos de Urnas	SESOP/SEINF	01/07/12	31/08/12
Preparar os equipamentos que serão utilizados pelos NATUs durante a Preparação de Urnas	SESOP/SEINF	01/07/12	15/09/12
Treinar as equipes dos NATUs para fazer a carga de dados e lacres das urnas	NATU	03/09/12	14/09/12
Fazer a carga e lacres oficiais das urnas visando ao 1º Turno	SEVIN	17/09/12	28/09/12
Preparar dados para a geração de mídias 2T	SEVIN	10/10/12	11/10/12
Fazer a carga e lacres oficiais das urnas visando ao 2º Turno	SEVIN	17/10/12	23/10/12

Técnicos de Urna

Além dos servidores da STRE, NATUs, NATTs e Zonas Eleitorais, nos anos eleitorais, são contratados, para trabalharem por um período de quarenta dias, técnicos qualificados, que atuarão no suporte ao uso do Sistema Eletrônico de Votação.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Auxiliar no treinamento dos técnicos de urna – grupo geral	SEVIN	03/09/12	05/09/12

Votação

Atividades Preliminares

Algumas atividades prévias são necessárias para que a eleição, e em especial o dia da votação, transcorra dentro do esperado.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Controlar, distribuir e acompanhar veículos locados para os Cartórios Eleitorais e Juízes Eleitorais.	SETRAN	26/09/12	31/10/12
Diligenciar junto à ENERGISA e TELEMAR para disponibilizarem plantões para o dia das eleições.	Gab. SAO	01/09/12	31/10/12
Adquirir material de informática usualmente adquirido para as eleições	Gab. SAO	15/03/12	15/07/12
Autuar, instruir, contratar e gerir processo de locação de linhas telefônicas para os locais de votação	COMAT/COSEG	15/03/12	15/06/12
Instruir processo para aquisição do material gráfico a ser utilizado nas eleições, cujo quantitativo foi informado por Comissão designada para tal fim.	COMAT	15/03/12	15/06/12
Contratar material elétrico necessário para adequação dos locais de votação	SEARQ	01/03/12	30/06/12
Levantar quantitativo de faixas informativas acerca da mudança de locais de votação.	COMAT	01/02/12	30/04/12
Levantar quantitativo de auxílio-alimentação e disponibilizá-los aos Chefes de Cartório.	Gab. SAO	30/07/12	15/09/12
Compilar, especificar, receber e distribuir material de expediente das eleições.	SAO/SEAL	01/02/12	30/06/12
Confeccionar minuta de portaria disciplinando a concessão, distribuição e prestação de contas do auxílio-alimentação	Gab. SAO	02/05/12	11/05/12
Enviar memorandos às Unidades que rotineiramente solicitam material e serviço para o dia das eleições, solicitando que elaborem os termos de referência para a aquisição e/ou contratação de serviço de interesse das mesmas.	Gab. SAO	06/02/12	10/02/12
Abrir Sistema REMAT às Zonas Eleitorais para preenchimento do material necessário às eleições 2012, contendo a orientação acerca do seu preenchimento	SEAL	10/10/11	10/11/11

Atividade	Responsável	Início	Fim
Planejar o <i>hotsite</i> das ELEIÇÕES 2012 e disponibilizá-lo na Intranet do TRE-PB	ASCOM/SIPLE	16/01/12	23/03/12

Serviço de Atendimento ao Eleitor

Além dos cartórios eleitorais, os eleitores poderão consultar informações através dos serviços disponibilizados pelo TRE-PB especialmente para as eleições. Por telefone, poderão ser obtidas informações acerca dos locais de votação, bem como os números da zona e da seção do eleitor. No *hotsite* das Eleições 2012, além dessas informações, outras acerca dos candidatos, partidos e do processo eleitoral também poderão ser consultadas.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Planejar atividades do Serviço de Informação ao Eleitor	COELE	09/01/12	17/02/12
Realizar atendimento ao eleitor	CRE COELE	01/03/12	14/09/12
Planejar o <i>hotsite</i> das ELEIÇÕES 2012 e disponibilizá-lo na Internet	ASCOM COSIS	02/05/12	29/06/12

Distribuição de Urnas Eletrônicas

Nos dias anteriores ao pleito, será realizado o transporte das urnas eletrônicas dos NATUs diretamente para os cartórios eleitorais.

O TRE, através da Coordenadoria de Serviços Gerais, elaborará cronograma de transporte das urnas. Este cronograma contemplará o horário de saída das urnas do NATU e a hora estimada de chegada em cada local designado pelo cartório.

A retirada das Urnas Eletrônicas dos NATUs, e a posterior entrega destas às Zonas Eleitorais será efetuada por empresa de transporte contratada, em veículos fechados e que possibilitem o acondicionamento seguro das urnas eletrônicas, evitando assim danos aos equipamentos e às embalagens.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Definir logística de distribuição de urnas e elaboração do termo de referência respectivo, com vistas à locação e abastecimento dos veículos que serão utilizados nas eleições.	Gab. SAO/COSEG	01/02/12	01/08/12
Separar lotes de urnas por ZE/Local de Votação para fins de logística de distribuição	SEVIN/NATU	10/09/12	10/09/12
Disponibilizar suprimento de fundos para os servidores que se deslocarão aos NATU's para darem suporte nos NATU's, no tocante à distribuição das UE's.	Gab. SAO	15/09/12	31/10/12

Instalação de Urnas nas Seções Eleitorais

Na sexta e sábado imediatamente anteriores às eleições, equipes dos cartórios eleitorais, utilizando meios próprios, deverão proceder a distribuição de urnas nos locais de votação. Em cada seção eleitoral, o equipamento será montado na cabina de votação e ligado, a fim possibilitar aos presentes a conferência, na tela do terminal do eleitor, dos dados referentes à zona, ao município, à seção, à data e à hora. Feito isto, as urnas serão desligadas, mas permanecerão instaladas.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Prestar suporte à instalação das seções eleitorais (1º Turno)	SEVIN	05/10/12	06/10/12
Prestar suporte à instalação das seções eleitorais (2o turno)	SEVIN	26/10/12	27/10/12

Dia da Votação (Dia-E)

A lei nº 9.504/1997 no art. 59 preconiza que a votação e a totalização dos votos serão feitas eletronicamente e que a votação se dará com o uso da urna eletrônica.

No processo eleitoral, a urna eletrônica pode ser utilizada basicamente para duas funções: como máquina coletora de votos e/ou justificativas, operando com o sistema de votação; ou como máquina de apuração de votos por cédula, operando com o sistema de apuração.

Desta forma, com o uso do Sistema Eletrônico de Votação e do Sistema de Totalização, a Justiça Eleitoral automatizou todo o processo de recepção dos votos, apuração das urnas e a totalização da eleição.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Prestar suporte durante o 1o Simulado Nacional	STI	23/07/12	28/07/12
Prestar suporte durante 2o Simulado Nacional	STI	18/08/12	18/08/12
Prestar suporte durante o Simulado do TRE-PB	STI	16/09/12	16/09/12
Treinar a equipe que prestará suporte às urnas eletrônicas durante a votação	SEVIN	01/10/12	05/10/12
Prestar suporte durante o 1º Turno das eleições	STI/CRE	07/10/12	07/10/12
Prestar suporte durante o 2º Turno das eleições	STI/CRE	28/10/12	28/10/12

Votação Paralela

Os Tribunais Regionais Eleitorais realizarão, por amostragem, auditoria de verificação do funcionamento das urnas, por meio de uma cerimônia de votação paralela. Para a organização e a condução dos trabalhos, será designada pelo TRE/PB, em sessão pública, uma Comissão de Auditoria composta por um juiz de direito, que será o presidente, e quatro servidores da Justiça Eleitoral, sendo pelo menos um da Corregedoria Regional Eleitoral, um da Secretaria Judiciária e um da Secretaria de Tecnologia da Informação. Em 2010, este procedimento foi regulamentado pela Resolução 23205/2012-TSE, capítulo VII.

A auditoria será realizada, em um único local, designado pelo Tribunal Regional Eleitoral, no mesmo dia e horário da votação oficial. Em cada unidade da Federação com até 15.000 seções no Cadastro Eleitoral (estimamos 9.600 seções eleitorais no nosso Estado) deverão ser sorteadas duas seções eleitorais, sendo uma dentre as zonas eleitorais da Capital e a outra dentre as demais zonas eleitorais, excetuada a já sorteada. As urnas sorteadas serão remetidas ao Tribunal Regional Eleitoral, devendo-se, imediatamente providenciar-se a preparação de urnas substitutas.

Todos as fases do procedimento serão coordenados pelo Presidente da

Comissão, e poderão ser acompanhadas pelo representante do Ministério Público e por fiscais de partidos e de coligações.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Nomear a Comissão de Votação Paralela	PTRE	17/09/12	17/09/12
Realizar sorteio da Votação Paralela - 1º Turno	Comissão de Votação Paralela	06/10/12	06/10/12
Realizar auditoria por meio da Votação Paralela – 1º Turno	Comissão de Votação Paralela	07/10/12	07/10/12
Realizar sorteio da Votação Paralela - 2º Turno	Comissão de Votação Paralela	27/10/12	27/10/12
Realizar auditoria por meio da Votação Paralela – 2º Turno	Comissão de Votação Paralela	28/10/12	28/10/12

Recolhimento de Memórias de Resultado e Urnas

Após o encerramento da votação, o presidente da seção eleitoral acondicionará a mídia de resultados gravado pela UE em embalagem apropriada, que será recolhida por equipe designada pelo cartório.

Em seguida finalizará a Ata da Seção, embalará a UE e demais materiais, que serão entregues ao Responsável pela Guarda Temporária de Urnas (RGTU).

O RGTU concentrará as urnas eletrônicas e materiais de todas as seções do local de votação e aguardará a equipe de cartório com o veículo para recolhimento destes.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Prestar suporte junto à empresa de distribuição de energia elétrica e às de telefonia.	SEARQ	01/07/12	30/12/12
Monitorar o transporte das urnas eletrônicas durante o dia da votação, no 1º turno das eleições.	SETRAN	07/10/12	07/10/12
Monitorar o transporte das urnas eletrônicas durante o dia da votação, no 2º turno das eleições.	SETRAN	28/10/12	28/10/12
Preparar relatório de análise das atividades de transporte das urnas eletrônicas durante o dia da votação, no 1º e no 2º turnos.	SETRAN	29/10/12	20/12/12

Totalização

Na etapa de TOTALIZAÇÃO, os votos apurados nas urnas de seção serão lidos e somados. Em paralelo ao processo de totalização dos votos, ocorre a divulgação dos resultados parciais. Uma vez que todos os votos de um município tenham sido totalizados, há a divulgação do resultado final, em que são apontados os candidatos que conseguiram se eleger, e, no caso da eleição proporcional, a relação dos respectivos suplentes.

Transmissão de Arquivos

Uma vez que a votação tenha sido concluída em uma seção, a mídia da urna eletrônica contendo o resultado daquela seção será recolhida para que seu conteúdo possa ser lido e transmitido ao computador da junta totalizadora, onde será processado. Caso o conteúdo de alguma mídia não puder ser transmitido, a junta apuradora requisitará que esta seja novamente lida e retransmitida ou, em último caso, que o resultado seja novamente recuperado a partir da urna utilizada na votação. Uma vez lidos e processados os resultados de todas as seções do município, será possível fazer a totalização final, a fim de obter a relação dos candidatos eleitos e, para a eleição proporcional, a lista dos respectivos suplentes.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Preparar equipamentos para transmissão descentralizada	SEINF/SESOP	01/07/12	05/10/12
Realizar Simulado de Transmissão Descentralizada	COSIS	17/09/12	01/10/11

Totalização de Votos

A lei n 9.504/1997, art 59, primeira parte do *caput* e instruções do TSE disciplinarão os atos preparatórios, a recepção de votos, as garantias eleitorais, a totalização dos resultados, a justificativa eleitoral, a fiscalização, a auditoria e a assinatura digital, nas Eleições 2012.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Participar de teste em campo nacional	COSIS	28/05/12	01/06/12
Participar de teste em campo regional	COSIS	02/07/12	06/07/12
Repassar recomendações aos cartórios eleitorais quanto aos procedimentos de totalização	CRE	10/07/12	12/10/12
Disponibilizar modelos de documentos, atas e editais	CRE	10/07/12	10/07/12
Participar de Simulado nacional (atividades de totalização)	COSIS	16/07/12	30/07/12
Prestar suporte durante o 1o simulado nacional	STI	23/07/12	28/07/12
Desenvolver consultas de apoio não oferecidas pelos sistemas	COSIS	01/08/12	14/09/12
Preparar e instalar os equipamentos a serem utilizados pela comissão totalizadora	SESOP/SEMEQ	01/08/12	05/10/12
Prestar suporte durante 2o SIMULADO NACIONAL	STI	18/08/12	18/08/12
Prestar suporte à operação nos Cartórios Eleitorais e polos de transmissão -1T	COSIS	03/09/12	09/10/12
Prestar suporte à instalação dos Sistemas de Totalização	COSIS	03/09/12	12/09/12
Prestar suporte durante o SIMULADO DO TRE-PB	STI	16/09/12	16/09/12
Capacitar equipes de suporte remoto e presencial	COSIS	17/09/12	19/10/12
Prestar suporte durante o 1º Turno das eleições	STI/CRE	07/10/12	07/10/12
Prestar suporte à operação dos sistemas nos Cartórios Eleitorais e polos de transmissão (2o turno)	COSIS	15/10/12	28/10/12
Prestar suporte durante o 2º Turno das eleições	STI/CRE	28/10/12	28/10/12

Divulgação de Resultados

Segundo as instruções do TSE que disciplinam a totalização dos resultados, os Tribunais Regionais Eleitorais deverão divulgar os resultados parciais e totais das eleições por meio de telões, colocando os dados à disposição dos provedores de acesso à Internet, empresas de telecomunicações e veículos de imprensa cadastrados. Os interessados em divulgar os resultados oficiais das eleições deverão solicitar cadastramento até noventa dias antes da realização do primeiro turno.

Atividade	Responsável	Início	Fim
Realizar reunião para definição do leiaute – Aprovação	ASCOM	15/05/12	20/06/12
Definir e reservar local para reunião com parceiros	ASCOM	01/06/12	20/06/12
Cadastrar as empresas interessadas em divulgar os resultados oficiais das eleições disponibilizados pela Justiça Eleitoral	ASCOM	11/06/12	09/07/12
Cadastrar as empresas interessadas em divulgar os resultados oficiais das eleições disponibilizados pela Justiça Eleitoral	ASCOM	11/06/12	09/07/12
Instaurar processo para obtenção de ramais para a sala de apoio da ASCOM	ASCOM	16/06/12	16/06/12
Elaborar projeto básico para aluguel de equipamentos que farão parte da estrutura de imprensa (projetores, TVs LCD etc.)	ASCOM	20/06/12	29/06/12
Comunicação para marcar reunião com os parceiros	ASCOM	20/06/12	25/06/12
Buscar parceiros nas cidades do interior que tenham interesse em realizar a divulgação dos resultados	ASCOM	05/07/12	02/08/12
Realizar reunião com parceiros da divulgação	ASCOM	15/07/12	15/07/12
Receber Formulários de Parceria	ASCOM	23/07/12	06/08/12
Preparar e instalar a infraestrutura a ser utilizada no ambiente de divulgação do TRE-PB	SESOP /SEMEQ	01/08/12	05/10/12
Enviar Formulário de Parceria para o TSE	ASCOM	06/08/12	06/08/12
Realizar reunião com os veículos de comunicação	ASCOM	01/09/12	14/09/12
Definir escala de trabalho (horários) da equipe da divulgação	ASCOM	20/09/12	24/09/12
Definir responsáveis para apoio durante a divulgação	ASCOM	20/09/12	24/09/12

Atividade	Responsável	Início	Fim
Receber os móveis, computadores e bancadas.	ASCOM	21/09/12	27/09/12
Prestar suporte à divulgação de resultados – (1º Turno)	ASCOM	07/10/12	07/10/12
Prestar suporte à divulgação de resultados – (2o Turno)	ASCOM	28/10/12	28/10/12

Diplomação

A diplomação é o ato pelo qual os candidatos eleitos e suplentes recebem os diplomas assinados pelo presidente da Junta Eleitoral e que contem, de acordo com o art. 215 do Código Eleitoral, o nome do candidato, a indicação da legenda sob a qual concorreu, o cargo para o qual foi eleito ou a sua classificação como suplente.

Na capital, a cerimônia ficará a cargo da Assessoria de Comunicação e Cerimonial. Nas demais zonas eleitorais do Estado, a ASCOM prestará o suporte necessário para que os respectivos cartórios possam desincumbir-se desta tarefa.

Atividade	Responsável	30/12/99	Fim
Reservar local para realização da cerimônia de Diplomação	ASCOM	18/02/12	18/03/12
Elaborar projeto básico, ou termo de referência, e iniciar processo de aquisição de capas de veludo para os diplomas dos eleitos aos cargos majoritários e proporcionais das eleições gerais.	ASCOM	10/05/12	14/05/12
Solicitar transporte para as demandas relativas à diplomação	ASCOM	07/06/12	20/12/12
Elaborar projeto básico, ou termo de referência, e iniciar processo de contratação de empresa de filmagem, transmissão ao vivo e fotografia	ASCOM	07/06/12	19/12/12
Elaborar projeto básico, ou termo de referência, e iniciar processo de contratação de empresa para produção dos banners, crachás e painéis.	ASCOM	07/06/12	19/12/12
Elaborar a programação visual e aplicá-la em crachá, bottons, convite e banner	ASCOM	13/09/12	21/09/12
Elaborar minuta de resolução tratando da diplomação dos eleitos, para aprovação pelo presidente do TRE.	ASPRE	15/09/12	25/09/12
Repassar à CCI a lista de eleitos e dos três primeiros suplentes de cada Partido/Coligação para serem priorizados os julgamentos das contas	CRE	14/10/12	15/10/12
Confeccionar diplomas	ASCOM	20/10/12	15/11/12
Elaborar e enviar releases aos órgãos de imprensa	ASCOM	30/10/12	19/12/12
Preparar e instalar infraestrutura de TI	SESOP	01/11/12	18/12/12
Fornecer informações necessárias à organização da solenidade de diplomação	ASCOM	08/11/12	03/12/12
Informar procedimentos da cerimônia de diplomação aos candidatos	ASCOM	10/11/12	10/11/12

Atividade	Responsável	30/12/99	Fim
Expedir convites	ASCOM	12/12/12	12/12/12
Definir o cerimonial do evento	ASCOM	13/12/12	19/12/12
Planejar e viabilizar o esquema de segurança	ASCOM COSEG	13/12/12	13/12/12
Contratar garçons e pessoal de limpeza para o dia do evento	ASCOM	18/12/12	19/12/12
Atuar na cerimônia de Diplomação dos Eleitos	ASCOM	19/12/12	19/12/12

ANEXOS

PLANO DE AQUISIÇÃO

PROCESSO	ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	FIM
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Compilar, especificar, receber e distribuir material de expediente das eleições.	SEAL	01/02/12	30/06/12
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Levantar quantitativo de faixas informativas acerca da mudança de locais de votação.	COMAT	01/02/12	30/04/12
VOTAÇÃO	Distribuição de UE	Definir logística de distribuição de urnas e elaboração do termo de referência respectivo, com vistas à locação e abastecimento dos veículos que serão utilizados nas eleições.	Gab. SAO/COSEG	01/02/12	01/08/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Reservar local para realização da cerimônia de Diplomação	ASCOM	18/02/12	18/03/12
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Contratar material elétrico necessário para adequação dos locais de votação	SEARQ	01/03/12	30/06/12
ELEITORES	Convocação de Mesários	Instruir e adquirir material de treinamento dos mesários	COMAT/SEAL	15/03/12	15/07/12
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Instruir processo para aquisição do material gráfico a ser utilizado nas eleições, cujo quantitativo foi informado por Comissão designada para tal fim.	COMAT	15/03/12	15/06/12
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Autuar, instruir, contratar e gerir processo de locação de linhas telefônicas para os locais de votação	COMAT/COSEG	15/03/12	15/06/12
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Adquirir material de informática usualmente adquirido para as eleições	Gab. SAO	15/03/12	15/07/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Elaborar projeto básico, ou termo de referência, e iniciar processo de aquisição de capas de veludo para os diplomas dos eleitos aos cargos majoritários e proporcionais das eleições gerais.	ASCOM	10/05/12	14/05/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Elaborar projeto básico, ou termo de referência, e iniciar processo de contratação de empresa para produção dos banners, crachás e painéis.	ASCOM	07/06/12	19/12/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Elaborar projeto básico, ou termo de referência, e iniciar processo de contratação de empresa de filmagem, transmissão ao vivo e fotografia	ASCOM	07/06/12	19/12/12
TOTALIZAÇÃO	Divulgação de Resultados	Instaurar processo para obtenção de ramais para a sala de apoio da ASCOM	ASCOM	16/06/12	16/06/12
TOTALIZAÇÃO	Divulgação de Resultados	Elaborar projeto básico para aluguel de equipamentos que farão parte da estrutura de imprensa (projetores, TVs LCD etc.)	ASCOM	20/06/12	29/06/12
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Levantar quantitativo de auxílio-alimentação e disponibilizá-los aos Chefes de Cartório.	Gab. SAO	30/07/12	15/09/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Contratar garçons e pessoal de limpeza para o dia do evento	ASCOM	18/12/12	19/12/12
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Compilar, especificar, receber e distribuir material de expediente das eleições.	SEAL	01/02/12	30/06/12

PLANO DE AQUISIÇÃO

VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Levantar quantitativo de faixas informativas acerca da mudança de locais de votação.	COMAT	01/02/12	30/04/12
VOTAÇÃO	Distribuição de UE	Definir logística de distribuição de urnas e elaboração do termo de referência respectivo, com vistas à locação e abastecimento dos veículos que serão utilizados nas eleições.	Gab. SAO/COSEG	01/02/12	01/08/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Reservar local para realização da cerimônia de Diplomação	ASCOM	18/02/12	18/03/12
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Contratar material elétrico necessário para adequação dos locais de votação	SEARQ	01/03/12	30/06/12
ELEITORES	Convocação de Mesários	Instruir e adquirir material de treinamento dos mesários	COMAT/SEAL	15/03/12	15/07/12
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Instruir processo para aquisição do material gráfico a ser utilizado nas eleições, cujo quantitativo foi informado por Comissão designada para tal fim.	COMAT	15/03/12	15/06/12
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Autuar, instruir, contratar e gerir processo de locação de linhas telefônicas para os locais de votação	COMAT/COSEG	15/03/12	15/06/12
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Adquirir material de informática usualmente adquirido para as eleições	Gab. SAO	15/03/12	15/07/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Elaborar projeto básico, ou termo de referência, e iniciar processo de aquisição de capas de veludo para os diplomas dos eleitos aos cargos majoritários e proporcionais das eleições gerais.	ASCOM	10/05/12	14/05/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Elaborar projeto básico, ou termo de referência, e iniciar processo de contratação de empresa para produção dos banners, crachás e painéis.	ASCOM	07/06/12	19/12/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Elaborar projeto básico, ou termo de referência, e iniciar processo de contratação de empresa de filmagem, transmissão ao vivo e fotografia	ASCOM	07/06/12	19/12/12
TOTALIZAÇÃO	Divulgação de Resultados	Instaurar processo para obtenção de ramais para a sala de apoio da ASCOM	ASCOM	16/06/12	16/06/12
TOTALIZAÇÃO	Divulgação de Resultados	Elaborar projeto básico para aluguel de equipamentos que farão parte da estrutura de imprensa (projetores, TVs LCD etc.)	ASCOM	20/06/12	29/06/12

PLANO DE CAPACITAÇÃO

PROCESSO	ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	FIM
CANDIDATOS	Registro	Realizar capacitação interna da equipe de suporte	STI/SEJUD/CRE	27/02/12	09/03/12
CANDIDATOS	Filiação Partidária	Capacitar as zonas eleitorais e representantes de diretórios regionais dos partidos quanto à nova sistemática de atualização das relações de filiados.	SOAZE / CRE	05/03/12	16/03/12
CANDIDATOS	Filiação Partidária	Capacitar os diretórios municipais dos partidos quanto à nova sistemática de atualização das relações de filiados.	ZONAS	19/03/12	23/03/12
CANDIDATOS	Propaganda	Capacitar a equipe acerca da propaganda eleitoral	CRE	02/04/12	06/04/12
CANDIDATOS	Propaganda	Realizar capacitação da equipe	SEJUD/CRE	09/04/12	13/04/12
ELEITORES	Alistamento	Capacitar as zonas eleitorais quanto ao uso do do módulo off line do ELO.	SOAZE	23/04/12	27/04/12
CANDIDATOS	Propaganda	Realizar treinamento com os Cartórios Eleitorais	SEJUD/CRE	28/05/12	31/05/12
ELEITORES	Convocação de Mesários	Capacitar as zonas eleitorais quanto ao uso do módulo convocação do sistema ELO.	SOAZE	28/05/12	08/06/12
CANDIDATOS	Registro	Realizar workshop com os Diretórios Regionais de Partidos sobre o Registro de Candidaturas	STI/SEJUD/CRE	04/06/12	05/06/12
CANDIDATOS	Propaganda	Realizar Workshop com os Partidos/Coligações	SEJUD/CRE	14/06/12	14/06/12
CANDIDATOS	Prestação de Contas	Participar de treinamento a ser promovido pelo TSE abrangendo a utilização dos módulos externos dos sistemas SRCF e SPCE e apresentação das normas relacionadas à arrecadação e à aplicação de recursos de campanha.	SECEP	28/06/12	28/06/12
CANDIDATOS	Prestação de Contas	Realizar treinamento presencial com as Zonas Eleitorais abordando a utilização dos módulos externos dos sistemas SRCF e SPCE e a apresentação das normas relacionadas à arrecadação e à aplicação de recursos de campanha, a fim de que repassem aos candidatos e representantes dos partidos de sua circunscrição.	SECEP/EJE/SECAT	02/07/12	13/07/12
CANDIDATOS	Prestação de Contas	Participar de Treinamento a ser promovido pelo TSE abrangendo a utilização do SPCE (módulo ANALISTA).	SECEP	31/08/12	31/08/12
CANDIDATOS	Prestação de Contas	Realizar Treinamento na modalidade EAD com as Zonas Eleitorais abordando a utilização do sistema SPCE (módulo analista) e a aplicação das normas relacionadas à prestação de contas de campanha.	SECEP/STI	03/09/12	28/09/12
URNAS	Preparação de UE (T1)	Treinar as equipes dos NATUs para fazer a carga de dados e lacres das urnas	NATUS	03/09/12	14/09/12
URNAS	Treinamento de TU	Treinar os técnicos de urna – grupo geral	SEVIN	03/09/12	05/09/12
CANDIDATOS	Prestação de Contas	Realizar Treinamento presencial com as Zonas Eleitorais abordando a utilização do módulo analista do sistema SPCE.	SECEP/EJE/SECAT	12/09/12	12/09/12
TOTALIZAÇÃO	Totalização de Votos	Capacitar equipes de suporte remoto e presencial	COSIS	17/09/12	19/10/12
VOTAÇÃO	Dia da Votação	Treinar equipe que prestará suporte de urnas durante a votação	SEVIN	01/10/12	05/10/12
CANDIDATOS	Registro	Realizar treinamento com os Cartórios Eleitorais sobre o Registro de Candidaturas abordando os procedimentos de registro de candidatura e propaganda eleitoral, a fim de que repassem aos candidatos de sua circunscrição	STI/SEJUD/CRE	28/05/12	31/05/12

PLANO DE COMUNICAÇÃO

PROCESSO	ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	FIM
ELEITORES	Final de Alistamento	Divulgar, através dos meios de comunicação, esclarecimentos sobre as diversas etapas do processo eleitoral	CRE	05/09/11	19/12/12
CANDIDATOS	Registro	Divulgar para os Diretórios Regionais a quantidade, em termos percentuais, de filiados de cada um dos sexos	CRE	12/09/11	12/09/11
ELEITORES	Alistamento	Consultar as zonas sobre a necessidade e possibilidade de ampliação da capacidade de atendimento para a quinzena final do alistamento eleitoral.	SOAZE	16/12/11	16/12/11
VOTAÇÃO	Serviço de Atendimento ao Eleitor	Planejar atividades do Serviço de Informação ao Eleitor	COELE	09/01/12	17/02/12
ELEITORES	Convocação de Mesários	Divulgar material de incentivo ao mesário voluntário	SOAZE / ASCOM	16/01/12	16/01/12
VOTAÇÃO	Atividades Preparatórias	Planejar o hot site das ELEIÇÕES 2012 e disponibilizá-lo na Intranet do TRE-PB	SIPLE	16/01/12	23/03/12
VOTAÇÃO	Serviço de Atendimento ao Eleitor	Realizar atendimento ao eleitor	CRE/COELE	01/03/12	14/09/12
ELEITORES	Alistamento	Publicar material de orientação ao eleitor para que não deixe para comparecer ao cartório/central de atendimento no prazo final de encerramento do alistamento eleitoral.	SOAZE / ASCOM	05/03/12	05/03/12
ELEITORES	Alistamento	Consultar as zonas sobre necessidade de material de expediente necessário ao atendimento dos eleitores para o final de alistamento.	SOAZE	12/03/12	12/03/12
CANDIDATOS	Filiação Partidária	Disponibilizar o calendário de processamento das relações de filiados	SOAZE / CRE	26/03/12	26/03/12
CANDIDATOS	Registro	Divulgar todos os procedimentos de registro de candidatura	CRE	01/04/12	10/07/12
ELEITORES	Alistamento	Divulgar o calendário de processamento do Cadastro	SOAZE	02/04/12	02/04/12
ELEITORES	Alistamento	Disponibilizar dados estatísticos do atendimento nos últimos dias do alistamento	SOAZE	30/04/12	10/05/12
VOTAÇÃO	Serviço de Atendimento ao Eleitor	Planejar o hot site das ELEIÇÕES 2012 e disponibilizá-lo na Internet	ASCOM/COSIS	02/05/12	29/06/12

PLANO DE COMUNICAÇÃO

PROCESSO	ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	FIM
ELEITORES	Alistamento	Disponibilizar dados estatísticos de eleitorado no período final do alistamento e após o último processamento do cadastro	SOAZE	07/05/12	29/06/12
URNAS	Planejamento (Ger. Mídias/Prep. UE)	Apresentar e discutir com os NATUs o projeto da Preparação de Urnas e Geração de Mídias – 1ª Reunião	SEVIN	29/05/12	31/05/12
TOTALIZAÇÃO	Divulgação de Resultados	Definir e reservar local para reunião com parceiros	ASCOM	01/06/12	20/06/12
TOTALIZAÇÃO	Divulgação de Resultados	Comunicação para marcar reunião com os parceiros	ASCOM	20/06/12	25/06/12
CANDIDATOS	Propaganda	Realizar workshop com a Imprensa visando a esclarecer pontos relativos à Propaganda Eleitoral	SEJUD/CRE	27/06/12	27/06/12
CANDIDATOS	Propaganda	Divulgar material de propaganda eleitoral	CRE	27/06/12	27/06/12
URNAS	Planejamento (Ger. Mídias/Prep. UE)	Disponibilizar Cronograma de Geração de Mídias e Preparação de Urnas para o 1º Turno	SEVIN	05/07/12	05/07/12
TOTALIZAÇÃO	Totalização de Votos	Repassar recomendações aos cartórios eleitorais quanto aos procedimentos de totalização	CRE	10/07/12	12/10/12
TOTALIZAÇÃO	Divulgação de Resultados	Realizar reunião com parceiros da divulgação	ASCOM	15/07/12	15/07/12
CANDIDATOS	Prestação de Contas	Informar os cartórios eleitorais, através do CENTRO DE COMUNICADOS, sobre o início do período de recepção da PRIMEIRA parcial da prestação de contas de candidatos, partidos e comitês, alertando que pode ocorrer apresentação de parciais ao cartório eleitoral.	SECEP	23/07/12	23/07/12
ELEITORES	Convocação de Mesários	Disponibilizar dados estatísticos da convocação de mesários	SOAZE / ASCOM	10/08/12	10/08/12
CANDIDATOS	Prestação de Contas	Informar os cartórios eleitorais, através do CENTRO DE COMUNICADOS, sobre o início do período de recepção da SEGUNDA parcial da prestação de contas de candidatos, partidos e comitês, alertando que pode ocorrer apresentação de parciais ao cartório eleitoral.	SECEP	20/08/12	28/08/12
TOTALIZAÇÃO	Divulgação de Resultados	Realizar reunião com os veículos de comunicação	ASCOM	01/09/12	14/09/12
URNAS	Planejamento (Ger. Mídias/Prep. UE)	Disponibilizar Cronograma de Geração de Mídias e Preparação de Urnas para o 2º Turno	SEVIN	09/10/12	09/10/12

PLANO DE COMUNICAÇÃO

PROCESSO	ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	FIM
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Repassar à CCI a lista de eleitos e dos três primeiros suplentes de cada Partido/Coligação para serem priorizados os julgamentos das contas	CRE	14/10/12	15/10/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Elaborar e enviar releases aos órgãos de imprensa	ASCOM	30/10/12	19/12/12
CANDIDATOS	Prestação de Contas	Solicitar aos cartórios, através do CENTRO DE COMUNICADOS, que avaliem a necessidade de se solicitar reforço da segurança do cartório visando ao recebimento das prestações de contas de candidatos, partidos e comitês referentes ao 1º Turno das eleições.	SECEP	03/11/12	03/11/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Informar procedimentos da cerimônia de diplomação aos candidatos	ASCOM	10/11/12	10/11/12
CANDIDATOS	Prestação de Contas	Solicitar aos cartórios, através do CENTRO DE COMUNICADOS, que avaliem a necessidade de se solicitar reforço da segurança do cartório visando ao recebimento das prestações de contas de candidatos, partidos e comitês referentes ao 2º Turno das eleições.	SECEP	24/11/12	24/11/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Expedir convites para a cerimônia de diplomação dos eleitos.	ASCOM	12/12/12	12/12/12

PLANO DE SEGURANÇA

PROCESSO	ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	FIM
VOTAÇÃO	Atividades Preparatórias	Levantar junto aos juízes eleitorais sobre a necessidade de segurança no período de fechamento do cadastro eleitoral	CRE	06/02/12	06/03/12
VOTAÇÃO	Atividades Preparatórias	Levantar junto aos juízes eleitorais sobre a necessidade de policiamento no período do microprocesso eleitoral	CRE	06/02/12	06/03/12
VOTAÇÃO	Atividades Preparatórias	Realizar reunião entre a Presidência, em parceria com esta Corregedoria, com as polícias civil, militar, federal e rodoviária, visando a segurança do pleito	CRE	01/08/12	31/08/12
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Planejar e viabilizar o esquema de segurança	ASCOM/COSEG	13/12/12	13/12/12

PLANO DE TRANSPORTE

PROCESSO	ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	FIM
DIPLOMAÇÃO	Atividades Preliminares	Solicitar transporte para as demandas relativas à diplomação	ASCOM	07/06/12	20/12/12
VOTAÇÃO	Atividades Preliminares	Controlar, distribuir e acompanhar veículos locados para os Cartórios Eleitorais e Juízes Eleitorais.	SETRAN	26/09/12	31/10/12
VOTAÇÃO	Recolhimento de Mídias e UE	Monitorar o transporte das urnas eletrônicas durante o dia da votação, no 1º turno das eleições.	SETRAN	07/10/12	07/10/12
VOTAÇÃO	Recolhimento de Mídias e UE	Monitorar o transporte das urnas eletrônicas durante o dia da votação, no 2º turno das eleições.	SETRAN	28/10/12	28/10/12
VOTAÇÃO	Recolhimento de Mídias e UE	Preparar relatório de análise das atividades de transporte das urnas eletrônicas durante o dia da votação, no 1º e no 2º turnos.	SETRAN	29/10/12	20/12/12

PLANO DE ALOCAÇÃO DE PESSOAL

PROCESSO	ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	INÍCIO	FIM
ELEITORES	Final de Alistamento	Cadastrar, orientar e remanejar servidores do TRE para auxiliarem os cartórios eleitorais no período que antecede o fechamento do cadastro	CRE	02/04/12	13/04/12
VOTAÇÃO	Votação Paralela	Nomear comissão de Votação Paralela	PTRE	17/09/12	17/09/12
TOTALIZAÇÃO	Divulgação de Resultados	Definir responsáveis para prestar apoio durante a divulgação de resultados no TRE-PB	ASCOM	20/09/12	24/09/12
TOTALIZAÇÃO	Divulgação de Resultados	Definir escala de trabalho (horários) da equipe da divulgação	ASCOM	20/09/12	24/09/12