



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

Anexo**Cronograma de Atividades da CAVE - 23 a 30 setembro de 2022**

Data	Horário	Dia da Semana	Responsável	Atividade
23/09		Sexta		
			Patrícia e Alexandra	Organizar logística de recolhimento das urnas do interior (recibos, ofícios de orientação para zonas, orientações para colaboradores, horários, planejar comunicação, policiais, contatos dos servidores aos policiais etc)
			Vivi	Encaminhar e-mail de orientações aos colaboradores designados para atuar no sábado nos NVIs do interior (enviar portaria, informar horários, solicitar diária de sexta para sábado, HE etc a situação de quem vai para Campina etc)
			Ana	Abrir chamado e acompanhar instalação pela SEMANP do backdrop e banners no Espaço Cultural
			Débora	Verificar junto à SAO sobre a segurança terceirizada, logística etc
			Patrícia e Alexandra	Preparar modelo para comunicação à Zona Eleitoral que teve urna selecionada para cada tipo de auditoria (adaptar do processo anterior (0006794-09.2019.6.15.8000)
			Ana	Enviar despacho para SEGEP com a relação final dos bens/mobiliário necessários para serem instalados no dia 30
26/09		Segunda		
			Gerson	Organizar mobília e equipamentos para treinamento dos colaboradores
	10:00		Alexandra	Realizar visita ao Espaço Cultural para verificar as salas que servirão de apoio e estrutura para serviço de copeiragem
			Débora	Solicitar detalhamento dos itens do lanche ao fornecedor
			Ana	Preparar roteiros de sábado e domingo
			Ana	Solicitar a ASCOM a transmissão e gravação do sorteio ao vivo pela internet
			Alexandra	Confirmar com a coseg o serviço de copeiragem e limpeza do Espaço Cultural
			Luciana	Organizar materiais para o treinamento dos colaboradores
			Luciana	Enviar lista completa dos equipamentos de filmagem para Beto e agendar reunião para quarta 11 horas
			Cláudia e Bete	Conferir todo o material de expediente e lacres de urna de lona, providenciando o que faltar
			Vivi	Providenciar crachás (comissão, colaboradores, auditores, entidades fiscalizadoras, equipe de filmagem...)
			Vivi	Comunicar aos colaboradores as cores permitidas: branco, preto, cinza, marrom, bege
			Cláudia e Bete	Preparar caixas para arquivar materiais após a finalização dos trabalhos no Espaço Cultural
			Débora	Preparar as escalas dos colaboradores e relação dos TE por micro
			Débora	Imprimir relação de telefones dos Juizes, Chefes de Cartório para utilização no sábado
			Erika	Minutar Ata com pontos a serem discutidos na reunião com auditores externos (consultar itens que constarão no relatório deles)
	17:00		Toda a Comissão	Reunião com Auditores Externos
			Patrícia	Solicitar à STIC as urnas de contingência, 20 lacres de reposição, 06 jogos de lacres de contingência, 06 mídias de votação de contingência, 06 mídias de resultado de contingência
27/09		Terça		
			Cláudia	Manter contato com as empresas de locação do mobiliário para agendar as entregas
			Toda a Comissão, exceto Vivi e Débora	Realizar treinamento dos colaboradores (Turma 1) - 16:00
			Elisabete	Elaborar formulário para utilizar na auditoria para anotação das divergências na digitação (SAVP x UE) que forem acontecendo ao longo do dia para informar na ata
			Débora	Preparar declarações para colaboradores (dia do treinamento, e domingo)
			Luciana	Testar módulo SAVP - sorteio
			Luciana	Verificar instalação dos sistemas SAVP nos micros
28/09		Quarta		
			Toda a Comissão, exceto Patrícia e Alexandra	Realizar treinamento dos colaboradores (Turma 2) - 16:00
			Ana	Enviar e-mail à SEGMAC solicitando as águas para sábado e domingo no Espaço Cultural

			Ana	Solicitar à ASPLEN pessoal para operacionalização dos equipamentos de som, microfone, datashow, telão) para o DIA DO SORTEIO
			Cláudia e Bete	Preparar a identificação de envelopes e caixas de arquivo para serem utilizados na auditoria
		11:00	Toda a Comissão	Reunião empresa de filmagem
29/09		Quinta		
		08:00	Cláudia e Bete	Acompanhar instalação do mobiliário da Art Fest no Espaço Cultural
			Erika	Minutar Atas para o sábado e domingo
			Alexandra	Organizar/orientar as terceirizadas sobre o serviço de copa e limpeza no Espaço Cultural para dia 02
			Ana	Preparar recibos de vale-alimentação para assinatura dos colaboradores
			Débora	Criar grupos de <i>whatsapp</i> para os colaboradores (01 para internos e 01 para externos)
			Ana	Sacar dinheiro no Banco do Brasil para pagamento do auxílio-alimentação dos colaboradores
30/09		Sexta		
				Realizar treinamento de contingência UE
			Toda a Comissão	Simular todo o procedimento do sábado
			Cláudia e Bete	Separar materiais para utilização no sorteio e verificar a
			Luciana	Verificar equipamentos para utilização no sorteio.

ANA GILKA BARBOSA DE MEDEIROS OLIVEIRA
MEMBRO DA COMISSÃO



Documento assinado eletronicamente por ANA GILKA BARBOSA DE MEDEIROS OLIVEIRA em 26/09/2022, às 14:31, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1380140** e o código CRC **3E062F6F**.