



**SELO BOAS PRÁTICAS  
2019**

# APRESENTAÇÃO

- Partindo-se da ideia de que o engajamento para a mudança e a inclinação para a busca de melhorias são características fundamentais para o alcance de uma cultura voltada para a excelência, e entendendo que é a partir da união de esforços que se constrói um ambiente de trabalho voltado à eficiência e à eficácia, o Selo Boas Práticas incentivou todos os servidores, magistrados e estagiários para compartilharem o que fazem de melhor na sua esfera de atuação e contribuírem para o aprimoramento das atividades do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA).

# SELO DE BOAS PRÁTICAS

O Selo de Boas Práticas tem como objetivo reconhecer as melhores práticas realizadas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão e, assim, incentivar a melhoria contínua dos serviços e atividades desempenhadas.

Objetivos específicos:

- Estimular a criatividade e a busca de soluções práticas para a gestão do dia a dia;
- Promover a melhoria contínua dos processos organizacionais;
- Contribuir para a efetivação de controles internos e da formalização da gestão de risco do TRE;
- Desenvolver uma cultura voltada para resultados, primando pela qualidade e inovação.

# Selo Boas Práticas – Edição 2019



Os servidores Arnon Pereira Rêgo (5ª zona), Marcus Leonardo Figueiredo de Araújo (6ª zona), Ingrid Janaina Castro Viegas (SEORC), Itamar dos Santos (35ª zona), Airam de Castro Fontenelle e Vasconcelos (ASAOG), Roberto Moraes Santos (35ª zona) e Heules Cardoso Nogueira Leal (5ª zona) foram reconhecidos com certificados Ouro, Prata e Bronze pelo compartilhamento de boas práticas, nesta terça, 12 de novembro de 2019, ao final da sessão plenária.

A intenção do TRE-MA, com a entrega dos certificados, é reconhecer as melhores práticas realizadas no âmbito da instituição, incentivando a melhoria contínua dos serviços e atividades desempenhadas, além de estimular a criatividade, busca de soluções práticas para a gestão do dia-a-dia, racionalizando o uso dos recursos, contribuir para a efetivação de controles internos e da formalização da gestão de riscos, desenvolver uma cultura voltada para os resultados, primando pela qualidade e inovação.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**  
**ATA DA 141ª SESSÃO ORDINÁRIA JURISDICCIONAL**  
**REALIZADA EM 12 DE NOVEMBRO DE 2019**

Aos doze dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezenove, às quinze horas e cinquenta e um minutos, em São Luís, capital do Estado do Maranhão, reuniu-se o Egrégio Tribunal Regional Eleitoral, em Sessão Ordinária Jurisdiccional, sob a presidência do Excelentíssimo Senhor Cleones Carvalho Cunha. Compareceram os Excelentíssimos Senhores Juízes Eleitorais Tyrone José Silva, Wellington Cláudio Pinho de Castro, Júlio César Lima Praseres, José Gonçalo de Sousa Filho, Gustavo Araujo Vilas Boas e Bruno Araujo Duailibe Pinheiro. Compareceu ainda a Juíza substituta Camilla Rose Ewerton Ferro Ramos, **convocada**. Presente o Excelentíssimo Senhor Procurador Regional Eleitoral, Dr. Juraci Guimarães Junior. Em seguida, foi aprovada a ata da 139ª Sessão Ordinária, realizada em 12 de novembro de 2019, pela manhã. Após, o Senhor Presidente Cleones Carvalho Cunha anunciou e presidiu o julgamento

Após, o Senhor Presidente comunicou que sessões do mês de dezembro ocorrerão nos dias **9**, às 15 horas; **10 e 11**, às 9 horas e 15 horas; **16**, às 15 horas; e **17**, às 9 horas e 15 horas. Em seguida, foi feita a entrega do Selo de Boas Práticas a servidores deste TRE. Registra-se a presença dos estudantes de Direito da Faculdade Estácio de Sá: Michael Andrey de Sousa Oliveira, Marcos Alberto Lima de Sousa, Anderson Mendonça Carvalho, Maysa Mônica Diniz Araújo, Tatiane Medeiros Vieira Feitosa, Morgana de Melo Rodrigues, Larissa de Sousa Azevedo, Ana Beatriz Silva Barros, Dircia Gabriela Silva Brito, Ronierison Brito da Silva, Brena Carolyne Ribeiro Silva e Jadriel da Silva. Nada mais havendo a tratar, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente declarou encerrada a sessão às dezessete horas e três minutos. E, para constar, eu, João Cleones Carvalho, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida e achada conforme, foi por todos assinada.



# Boas Práticas - 1º Ciclo

# BOAS PRÁTICAS MAIS VOTADAS

VOTO DE ESTRANGEIROS NO BRASIL



PLANILHAS PARA TRAMITAÇÃO DE PADS



IMPRESSÃO DE AR E ENVELOPE PEQUENO



# VOTO DE ESTRANGEIROS NO BRASIL

Arnon Pereira do Rêgo  
Marcus Leonardo Figueiredo de Araújo



Com o objetivo de estabelecer uma rotina de atendimento às pessoas de outras nacionalidades que busquem informações de como proceder para obter o exercício dos direitos políticos no Brasil e/ou eventualmente requeiram sua inscrição eleitoral, desenvolvemos esse sucinto trabalho e decidimos compartilhar com os demais colegas da Justiça Eleitoral.

A ideia surgiu a partir de uma demanda ocorrida no Fórum Eleitoral, quando uma pessoa de nacionalidade portuguesa que estava residindo em um município pertencente a nossa zona eleitoral procurou atendimento para a obtenção do título eleitoral. Nesse momento, surgiram algumas dúvidas quanto a possibilidade de inscrição eleitoral do estrangeiro, especialmente o português, que tem tratamento diferenciado na própria Constituição Federal. Nesta feita, na busca de informações para a obtenção de conhecimentos necessários a orientação, correta e precisa, de qualquer pessoa que busque informações sobre direitos políticos de estrangeiros ou de pessoas naturalizadas, vimos que, de maneira ampla, não possuímos instrumentos formais que norteiem os servidores da justiça eleitoral em relação ao tema proposto.

Ainda, ultimamos que é sobremaneira importante a questão em análise, em face a crescente migração de estrangeiros para o nosso país, provenientes dos mais diversos países, em decorrência de diversos motivos, tais como, desastres ambientais, guerras, perseguições políticas, étnicas ou culturais etc.

Destarte, por entendermos que como servidores públicos não podemos nos ater apenas a prestar um atendimento específico do que nos cabe no setor no qual desempenhamos as nossas atividades, acreditamos que devemos ter um papel muito maior, que é o de orientar o cliente a obter a resposta efetiva de sua demanda no setor público, ou ainda, nesse caso específico, não bastaria simplesmente dizer ao estrangeiro que ele não pode se alistar como eleitor, outrossim, devemos indicar o caminho para que ele possa obter seu direito.

# PLANILHAS PARA TRAMITAÇÃO DE PADS

Ingrid Janaina Castro Viegas



Devido à necessidade de organização, controle e conhecimento de todos os processos (PADs) que tramitam pelo setor de forma acessível a todos os servidores lotados nele, bem como eliminar o uso de papel, foi criada uma planilha no Google Planilha (acesso via internet) com uma aba para cada servidor, onde deve constar dados como: DATA, N.º DO PAD, OBJETO (ASSUNTO DO PAD NAQUELE MOMENTO), PROVIDÊNCIAS a serem tomadas e uma caixa de seleção para ser marcada assim que o PAD sair da sua caixa de atendimento. Com isso, qualquer servidor pode ter acesso às outras planilhas podendo visualizar os PADs que passaram pelo setor em determinada data ou pesquisar seu n.º pelo assunto, quando necessário.

Outra aba acrescentada, foi uma para trâmites colaborativos, outra necessidade de acompanhamento, uma vez que tem período que se têm vários para monitorar/responder. Tendo abas com a data; assunto; quem deve responder; prazo e caixa de seleção para quando for concluído. Assim, se tem um maior controle e organização dos prazos. "PADs IMPORTANTES" foi mais uma aba adicionada para serem anotados os números dos PADs com mais relevância e urgência no momento. A ideia é transformar tal planilha em um sistema para ser compartilhado com outros setores que faz muita utilização do sistema PAD, a solicitação, inclusive, já foi realizada.

# IMPRESSÃO DE AR E ENVELOPE PEQUENO

Itamar dos Santos



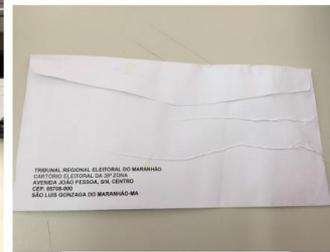
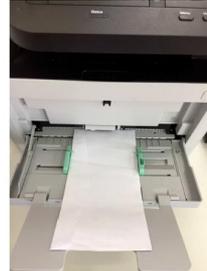
Para facilitar na hora de postar nos correios algum documento utilizando AR, desenvolvi 02 documentos editáveis do WORD, onde é possível imprimir o remetente e o destinatário tanto no AR quanto no Envelope Pequeno. Segue também o passo a passo de como fazer essas impressões.

1ª parte - Impressão de AR: Posicione o AR na impressora como mostra a imagem abaixo para imprimir o remetente.



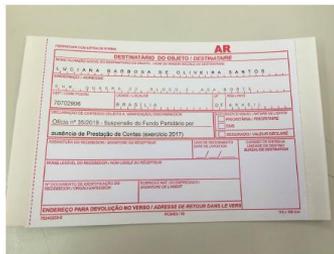
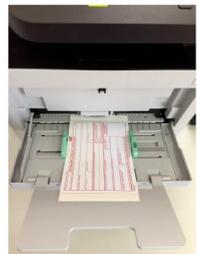
AR após impressão do remetente

1ª parte - Impressão de ENVELOPE P: Posicione o envelope na impressora como mostra a imagem abaixo para imprimir o remetente.



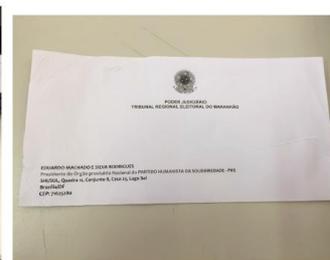
Envelope após impressão do remetente

2ª parte - Impressão de AR: Posicione o AR na impressora como mostra a imagem abaixo para imprimir o destinatário.



AR após impressão do destinatário

2ª parte - Impressão de ENVELOPE P: Posicione o envelope na impressora como mostra a imagem abaixo para imprimir o destinatário.



Envelope após impressão do destinatário

# INSTRUÇÕES PARA O DIA DO PLEITO

Gualter Gonçalves Lopes Júnior  
Paulo André Araújo Rayol

Tais instruções foram recortadas e colocadas na frente do caderno de votação, e foram entregues junto com os malotes. Devido ao lapso temporal entre o treinamento de mesário e o dia da eleição, aliado a necessidade de esmiuçar ainda mais o manual do mesário e de reunir essas informações em local de fácil acesso, a Zona Eleitoral confeccionou tais "avisos", que foram anexados na frente do caderno de votação.

## ELEIÇÕES GERAIS 2018

ZONA: XXXX / SEÇÃO 0121 / MUNICÍPIO: XXXX  
**CÓDIGOS IMPORTANTES**

- **CÓDIGO DE REINÍCIO: 1111111111**
  - **Quando usar?** Quando a urna apresentar problema, deve ser desligada e, após 2 minutos, ligada novamente. Se o procedimento der certo, ela pedirá a digitação do código de reinício.
- **CÓDIGO DE SUSPENSÃO DO VOTO: 5555555555**
  - **Quando usar?** Quando for necessário suspender o voto do eleitor. O mesário deve ler e seguir com cuidado as instruções dadas no microterminal.
- **CÓDIGO DE ATIVAÇÃO DO ÁUDIO: 8888888888**
  - **Quando usar?** Caso o eleitor com deficiência visual não tenha informado sua condição à Justiça Eleitoral, o presidente pode ativar áudio da urna, digitando o código no terminal do mesário. Se necessitar desativar o áudio, digitar novamente o mesmo código.
- **CÓDIGO DE ENCERRAMENTO: 002001219999**
  - **Quando usar?** Após as 17h, quando todos os eleitores da fila já tiverem votado.

**TELEFONES PARA CONTATO:**

Fonte: Sistema de Inscrição do Selo de Boas Práticas 2019.

## ELEIÇÕES GERAIS 2018

ZONA: XXXX / SEÇÃO 0121 / MUNICÍPIO: XXXX  
**CÓDIGOS IMPORTANTES**

- **CÓDIGO DE REINÍCIO: 1111111111**
  - **Quando usar?** Quando a urna apresentar problema, deve ser desligada e, após 2 minutos, ligada novamente. Se o procedimento der certo, ela pedirá a digitação do código de reinício.
- **CÓDIGO DE SUSPENSÃO DO VOTO: 5555555555**
  - **Quando usar?** Quando for necessário suspender o voto do eleitor. O mesário deve ler e seguir com cuidado as instruções dadas no microterminal.
- **CÓDIGO DE ATIVAÇÃO DO ÁUDIO: 8888888888**
  - **Quando usar?** Caso o eleitor com deficiência visual não tenha informado sua condição à Justiça Eleitoral, o presidente pode ativar áudio da urna, digitando o código no terminal do mesário. Se necessitar desativar o áudio, digitar novamente o mesmo código.
- **CÓDIGO DE ENCERRAMENTO: 002001219999**
  - **Quando usar?** Após as 17h, quando todos os eleitores da fila já tiverem votado.

**TELEFONES PARA CONTATO:**

# AUXILIARES DE APOIO

Paulo André Araújo Rayol

Tal passo a passo foi criado pela Zona Eleitoral com o intuito de facilitar os procedimentos de contingências que foram realizados nas urnas no dia do pleito, a ser destinado a todos aqueles que tivessem autorização, sobretudo aos auxiliares de apoio e aos voluntários da Justiça Comum. A linguagem utilizada foi bem simples, e muitas vezes redundante e repetitiva, no entanto, foi escolhida de maneira proposital para que fosse útil ao máximo de pessoas. Não tenho conhecimento se tal prática havia sido realizada em outra Zona Eleitoral.

# SEMANA DO JOVEM ELEITOR – 1ª EDIÇÃO

Francisco Nunes da Silva Neto  
Gean Saraiva Bezerra

A semana do Jovem Eleitor 1º Edição em âmbito municipal, visa incentivar o alistamento eleitoral dos estudantes de 16 a 18 anos das escolas da rede municipal e estadual de ensino. Em parceria com as secretarias de educação e assistência social e diretores de escolas dos municípios que fazem parte da 17ª Zona Eleitoral, foi identificado pelos órgãos parceiros quais alunos não possuíam ainda o título de eleitor, então estes alunos foram convidados a participar da semana do jovem eleitor e a retirar o primeiro título de eleitor. A 1ª Edição ocorreu de 03 a 07/06/2019.

" Nossa meta é atrair estes jovens ao cartório eleitoral e fazer com que eles possam tirar seu 1º título, assim que tiver a idade exigida pela legislação, evitando deixar para última hora e, assim, ter participação ativa desde cedo na vida política do país".

De iniciativa do Chefe Substituto do Cartório Eleitoral de Pastos Bons, o Sr. Francisco Nunes da Silva Neto, da Juíza Eleitoral Titular da Zona Dra. Lyanne Pompeu de Sousa Brasil, e demais servidores a semana do Jovem Eleitor, foi sucesso.

# CARDS PARA WHATSAPP

Marcus Leonardo Figueiredo de Araújo  
Michelle Pimentel Duarte

Foi determinada a realização de revisão biométrica em município Termo da Zona Eleitoral. O Cartório teve por volta de duas (2) semanas para separar material, reunir-se com lideranças locais, treinar servidores cedidos e fazer escala de deslocamentos para acompanhar os trabalhos. Como complicador, no município não há qualquer rádio comunitária, na zona urbana e tampouco nos maiores povoados. Ao mesmo tempo, verificamos que o uso de celular era intenso. Criamos um grupo de WhatsApp com os servidores cedidos e o secretário municipal incumbido de resolver as demandas da biometria. Assim, a experiência de outras revisões nos fez ter a ideia de elaborar cards (imagens para compartilhamento) com as principais e mais comuns dúvidas dos eleitores para, partindo do grupo aberto pelo Cartório, disseminar informação verdadeira e de qualidade antes do surgimento de quaisquer boatos (comuns em ações do tipo) e também como medida de estímulo ao comparecimento do eleitor. Dividimos por temas para que a leitura fosse rápida e os detalhes não se perdessem.

Os temas foram:

- \*data e horário de atendimento;
- \*documentos necessários;
- \*quem precisa fazer biometria;
- \*como proceder aquele eleitor que estava fora do município;
- \*se outras operações além do cadastramento estavam sendo feitas.



**ANEXOS**

# VOTO DE ESTRANGEIROS NO BRASIL



## ATENDIMENTO ÀS PESSOAS DE OUTRAS NACIONALIDADES PELA JUSTIÇA ELEITORAL

Fonte: Sistema de Inscrição do Selo de Boas Práticas 2019.



Tribunal Regional Eleitoral  
do Maranhão

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1. OBJETIVO GERAL:

- Orientar recursos humanos no âmbito da Justiça Eleitoral para o atendimento de todas as pessoas oriundas de países estrangeiros, que queiram exercer direitos políticos no Brasil.

#### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Comunicar-se de maneira eficiente com o público, levando em conta a sua diversidade;
- Efetuar a orientação adequada de acordo com a origem e situação de cada pessoa em particular;
- Mobilizar conhecimentos e habilidades necessárias à abordagem ativa e receptiva;

# PLANILHAS PARA TRAMITAÇÃO DE PADS

GABSAF - ROTINAS ADM

Arquivo Editar Ver inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda Todas as alterações foram salvas no Google Drive

100% RS 123 Arial 10 B I U A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3				GABSAF - ROTINAS ADM - 2019						
4		DATA	Nº. PAD	OBJETO	PROVIDÊNCIAS	OK?				
5	25/01/2019	1192/2019	Sup. de Fundos para passagens	Encaminhado à COFIN - Processar e elaborar a requisição de suprimento de fundos		<input checked="" type="checkbox"/>				
6	28/01/2019	4850/2017	Incorporação de imóvel	Encaminhado à SENAR - envio de engenheiro		<input checked="" type="checkbox"/>				
7	28/01/2019	5774/2016	Comissão de Responsabilidade Adm e Civil	Elaborar portaria		<input checked="" type="checkbox"/>				
8	28/01/2019	1192/2019	Notificação da possibilidade de aplicação de penalidade - GLOBAN	Elaborar ofício / enviar à sepex - encaminhar e-mail com ofício/espacho/memorando		<input checked="" type="checkbox"/>				
9	30/01/2019	6826/2016	Solicitação de Emissão de Empenho - Tânia Oliveira	Encaminhar à SEGAL para acompanhamento		<input checked="" type="checkbox"/>				
10	31/01/2019	12734/2017	Notificação de aplicação de penalidade - C. ELIANE	Elaborar ofício / enviar à sepex - encaminhar e-mail com ofício/parecer/enciso		<input checked="" type="checkbox"/>				
11	31/01/2019	4850/2017	Incorporação de imóvel	Encaminhar à Astec para apreciação		<input checked="" type="checkbox"/>				
12	31/01/2019	1192/2019	Notificação da possibilidade de aplicação de penalidade - GLOBAN	Colocar em espera e aguardar até 08/02 p envio à Sepex		<input checked="" type="checkbox"/>				
13	31/01/2019	12734/2017	Notificação de aplicação de penalidade - C. ELIANE	Colocar em espera e aguardar até 08/02 p envio à Sepex		<input checked="" type="checkbox"/>				
14	01/02/2019	1553/2019	Solicitação de Veículo	Débora vai verificar com o DG		<input checked="" type="checkbox"/>				
15	01/02/2019	10973/2016	TCU Acórdão 1832/2016	Ligar e Acompanhar - prazo até dia 16/02 - após encerrar trâmite		<input checked="" type="checkbox"/>				
16	01/02/2019	14955/2018	Renovação de certificado digital de pregoeiro	Para arquivamento na Selic		<input checked="" type="checkbox"/>				
17	01/02/2019	52/2019	Renovação de certificado digital de pregoeiro	Para arquivamento na Selic		<input checked="" type="checkbox"/>				
18	04/02/2019	1553/2019	Solicitação de Veículo	Encaminhar à Seset		<input checked="" type="checkbox"/>				
19	04/02/2019	1629/2019	Publicação das informações mensais	Monitorar respostas da SEPOR e SECOR - até 15/02		<input checked="" type="checkbox"/>				
20	04/02/2019	1096/2016	Indicadores de Plano de Logística	responder em consulta com a SAF/SENAR/SEMAP até 25/02		<input checked="" type="checkbox"/>				
21	05/02/2019	1691/2019	Auditoria na Seabi	Ciência		<input checked="" type="checkbox"/>				
22	06/02/2019	1192/2019	Notificação da possibilidade de aplicação de penalidade - GLOBAN	Anexar defesa e enviar à ASTEC		<input checked="" type="checkbox"/>				
23	06/02/2019	1719/2019	Defesa da empresa Globan	Arquivar		<input checked="" type="checkbox"/>				
24	07/02/2019	1195/2019	Notificação da possibilidade de aplicação de penalidade - CONCEIÇÃO NETA	Elaborar ofício / enviar à sepex - encaminhar e-mail com ofício/parecer/enciso		<input checked="" type="checkbox"/>				
25	07/02/2019	12734/2017	Notificação de aplicação de penalidade - C. ELIANE	Anexar e-mail e encaminhar à COFIN para pgto		<input checked="" type="checkbox"/>				
26	07/02/2019	1889/2019	Solicitação de desenvolvimento de sistema	Elaborar memorando e enviar à SEADB		<input checked="" type="checkbox"/>				
27	07/02/2019	12098/2017	Contratação de serviços de lavanderia	verificar saída de Ata - enviar p Secoa		<input checked="" type="checkbox"/>				

■ PENDENTES  
■ URGENTES  
■ EM ESPERA

+ ■ INGRID - GRAYCE - LOURDINHA - MAGNA - Trâmites Colaborativos - PADS IMPORTANTES

Fonte: Sistema de Inscrição do Selo de Boas Práticas 2019.

# SEMANA DO JOVEM ELEITOR 1ª - EDIÇÃO

## A SEMANA DO JOVEM ELEITOR 1º EDIÇÃO EM ÂMBITO MUNICIPAL

A semana do Jovem Eleitor 1º Edição em âmbito municipal, visa incentivar o alistamento eleitoral dos estudantes de 16 a 18 anos das escolas da rede municipal e estadual de ensino. Em parceria com as secretarias de educação e assistência social e diretores de escolas dos municípios que fazem parte da 17ª Zona Eleitoral, foi identificado pelos órgãos parceiros quais alunos não possuíam ainda o título de eleitor, então estes alunos foram convidados a participar da semana do jovem eleitor e a retirar o primeiro título de eleitor. A 1º Edição ocorreu nos dias 03/06/2019 a 07/06/2019.

" Nossa meta é atrair estes jovens ao cartório eleitoral e fazer com que eles possam tirar seu 1º título, assim que tiver a idade exigida pela legislação, evitando deixar a vir de última hora e assim ter participação ativa desde cedo na vida política do país".



Fonte: Sistema de Inscrição do Selo de Boas Práticas 2019.



# 2º Ciclo de Inscrições

# BOAS PRÁTICAS MAIS VOTADAS

PLANILHAS PARA CALCULAR DIÁRIAS



SLIDES-TREINAMENTOS DE ADM. DE PRÉDIO



MESÁRIOS VOLUNTÁRIOS NOS TERMOS



# PLANILHAS PARA CALCULAR DIÁRIAS

Airam de Castro Fontenele e Vasconcelos



Planilha que efetua cálculo das diárias a que faz jus o servidor quando viaja a trabalho.

CÁLCULO DE DIÁRIAS		
Cargo	Outros	Servidor
Pernoite	Com Pernoite	Com Pernoite
Tipo localidade	Loc 1	Localidade 1 Loc 1: São Luis, Imperatriz, Capitais Loc. Especiais: Caxias, Balsas, Barreinhas, Carolina
Data início	01082019	Digite sem barras
Data fim	04082019	Digite sem barras
Quant Sab/Dom/Fer	1	
Acompanha membro	Não Acompanhante	Não acompanhante de membro
Meio Transporte	Ida e Volta Aérea	Ida e Volta Aérea
<a href="#">clique aqui para aceitar sugestão do Aux.Alimentação ou edite célula</a>	41,36	Auxílio Alimentação sugerido: 41,36
Diárias do Servidor, Não acompanhante de membro, Com Pernoite, para Localidade 2, com Ida e Volta Terrestre	Quant. de diárias	3,5
	Total Diárias:	1470,00
	Adicional de Deslocamento	336,00
	Valor Bruto:	1806,00
	Desconto Auxílio Alimentação	124,08
	Valor Líquido:	1681,92

VERIFICAÇÃO - REGIÃO METROPOLITANA		
Origem	Municípios	Região Metropolitana
Destino	mirador	Não consta na tabela
	timon	Não consta na tabela

# SLIDES-TREINAMENTO DE ADM. DE PRÉDIO

Roberto Moraes Santos



## APRESENTAÇÃO MULTIMÍDIA PARA TREINAMENTO DE ADMINISTRADORES DE PRÉDIO

A presente prática surgiu da necessidade de se criar meios multimídias para a reunião de treinamento de ADMINISTRADORES DE PRÉDIO, vez que inexistia material específico para essa função dentre aqueles que o Tribunal Regional Eleitoral disponibiliza para as zonas, pois o material ofertado se resume a apresentação de slides relacionados a mesários, no qual sentíamos dificuldades em adaptar visto que as atribuições referentes à função de Administrador de Prédio são bem mais amplas e dinâmicas do que as de mesário.

Para elaboração do referido meio multimídia levou-se em consideração as tarefas atinentes à referida função estabelecidas pela Resolução nº 9.304/2018 e o referido material poderá ser adaptado conforme a realidade local da zona em que for utilizada, principalmente no que se refere a atribuições dos administradores de prédio que são diversas em cada zona, principalmente no que se refere a guarda de urnas antes e depois das eleições bem como na logística de recolhimento e entrega das mesmas.

Dessa forma, esse recurso didático utilizado na reunião/treinamento de administradores de prédio tornou o aprendizado e a fixação do conteúdo da legislação mais fácil, rápido e eficiente, tendo em vista que a aula expositiva e tradicional foi aliada aos recursos de animação e imagem, tendo sido empregada com êxito a presente prática no período que antecedeu a realização das eleições de 2018 .

# MESÁRIO VOLUNTÁRIOS NOS TERMOS

Heules Cardoso Nogueira Leal



A prática consiste em divulgar o "projeto mesário voluntário" durante revisões biométricas em municípios termos, com entrega dos "folders" do projeto aos eleitores que comparecem ao posto de atendimento, colocação de cartazes da campanha etc, bem como o incentivo aos atendentes para fazerem registro no Elo da condição de mesário voluntário para aqueles que se dispuserem após ouvir as várias vantagens de ser mesário.



Fonte: Sistema de Inscrição do Selo de Boas Práticas 2019.

# IMPLEMENTAR PROCESSOS DE TRABALHO

Sherlan Buhatem Anuçiação

Ações para implementar processo de trabalho na unidade, através do Plano de Ação de Desenvolvimento Individual dos Gestores das Unidades (Gestão por Competência), utilizando cronograma de ações estabelecido previamente com o gestor da unidade.

## CRONOGRAMA DE AÇÕES- IMPLEMENTAÇÃO DE PROCESSO DE TRABALHO

### Processo de Trabalho:

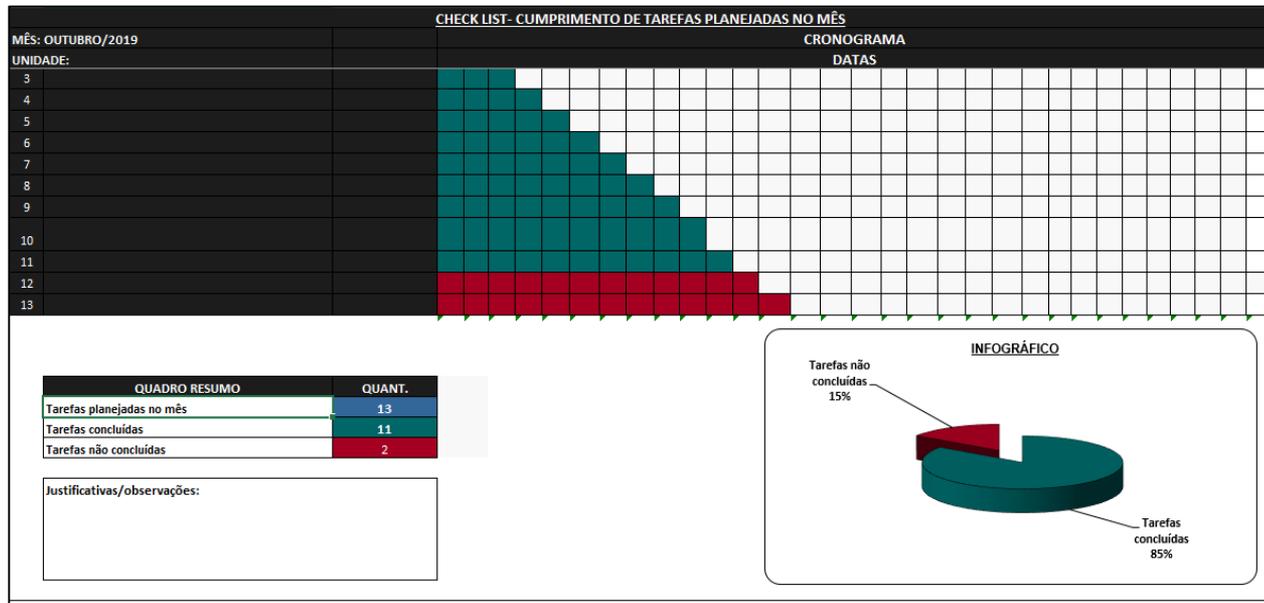
AÇÃO	RESPONSÁVEIS	MESES												
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
1- Fazer o PDI do Gestor		■												
2- Realizar cursos e atividades a serem disponibilizadas no Portal Gestor			■											
3- Selecionar os processos críticos				■										
4- Estabelecer equipe de trabalho					■									
5- Estabelecer cronograma de atividades						■								
6- Mapear os processos							■							
7- Fazer fluxograma								■						
8- Analisar e redesenhar o fluxograma									■					
9- Mapear os riscos										■				
10- Estabelecer indicadores											■			
11- Elaborar minuta de ato normativo												■		
12- Expedir ato normativo													■	
13- Elaborar o manual														■
14- Publicar o manual														
15- Monitorar o processo														

Fonte: Sistema de Inscrição do Selo de Boas Práticas 2019.

# CHECK LIST-CUMPRIMENTO DE TAREFAS

Sherlan Buhatem Anuçiação

Medir o desempenho do cumprimento de tarefas planejadas no mês, através de check list contendo cronograma de acompanhamento de execução. O check list permite ser utilizado a nível de unidade administrativa, gestor ou servidor.





**ANEXOS**

# SLIDES-TREINAMENTO DE ADM. DE PRÉDIO



## Treinamento de Administrador de Prédio

# Eleições 2018

#VEMPRAURNA



### Resolução nº. 9.304/2018

#### Nas vésperas das eleições

b) Desligar a urna eletrônica e retirar a chave do contato, mantendo-a presa ao cabo de força;



Desligar a urna na chave



Desconectar o cabo de energia



Guardar a urna na caixa

- Desligar a urna da chave;
- Desconectar o cabo de energia mantendo-a presa ao cabo de força.
- Guardar a urna na caixa.



### Resolução nº. 9.304/2018

#### Nas vésperas das eleições

a) Retirar as urnas eletrônicas da embalagem e ligá-las, verificando se a hora, data, seção e zona estão corretas;



- Município;
- Zona;
- Seção;
- Data;
- e hora.

### ATENÇÃO

Se os dados conferidos não corresponder à seção, ou caso a hora e a data estejam incorretas, **POR FAVOR, comunicar imediatamente o Cartório Eleitoral.**



### Resolução nº. 9.304/2018

#### Nas vésperas das eleições

c) Examinar as condições de cada uma das salas onde funcionará a seção eleitoral;



- Verificar a existência de móveis apropriados para a montagem da sala;
- Verificar o funcionamento das instalações elétricas;
- Além de outras condições que sejam indispensáveis durante o processo e votação;