



Coordenadoria de Planejamento,
Estratégia e Gestão

SELO BOAS PRÁTICAS DE ELEIÇÃO 2020

Compartilhando soluções práticas contribuimos para que todos sejam mais produtivos!

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 BOAS PRÁTICAS

O **Selo Boas Práticas de Eleições** tem como objetivo reconhecer as melhores práticas de eleições realizadas no âmbito do TRE-MA, incentivando a melhoria contínua dos processos e atividades eleitorais, além de dar publicidade e impulsionar o compartilhamento, facilitando o trabalho de todos.

Objetivos específicos:

- Disseminar ações que promovam a melhoria da gestão, das rotinas e dos serviços prestados;
- Possibilitar a replicação de práticas que aprimorem os trabalhos, utilizando os recursos de forma adequada;
- Estimular a criatividade e a busca de soluções práticas para as atividades de eleição;
- Promover a melhoria contínua dos processos eleitorais;
- Fomentar uma cultura voltada para resultados, primando pela qualidade e inovação;
- Contribuir para a instituição de formas de reconhecimento, valorização ou premiação de boas práticas, projetos inovadores e participação destacada de magistrados, servidores e estagiários.



BOAS PRÁTICAS MAIS VOTADAS



DESCARREGAMENTO E CARREGAMENTO DE URNAS ELEITORAIS - ZONAS ELEITORAIS

Mateus Marinho Alencar
Ingrid Janaina Castro Viegas
Marco Aurélio Martins Fernandes
Maiara da Silva Leal
Edson Luís Santana de Macedo
Lucilene Cardoso Gonçalves
Secretaria



CRIANDO PASTAS NO PJE - REGISTRO DE CANDIDATURA

Eduardo Daniel Pereira Neto
37ª ZE



CTL'S EDITÁVEIS NO MICROSOFT WORD, PARA SEREM UTILIZADAS NAS AUDIÊNCIAS DE GERAÇÃO DE MÍDIAS E CARGA E LACRE

Itamar dos Santos
35ª ZE



DESCARREGAMENTO E CARREGAMENTO DE URNAS ELEITORAIS - ZONAS ELEITORAIS

Mateus Marinho Alencar
Ingrid Janaina Castro Viegas
Marco Aurélio Martins Fernandes
Maiara da Silva Leal
Edson Luís Santana de Macedo
Lucilene Cardoso Gonçalves
Secretaria

A prática busca substituir a logística de estiva (descarregamento e carregamento de urnas eleitorais e outros materiais), anteriormente realizados por suprimentos de fundos, por contratação de serviços de apoio à logística e por licitação. Assim, os servidores do interior não precisam mais se deslocar ao Banco do Brasil para abrir contas de suprimentos de fundos de estiva, muitas vezes para sacar uma pequena quantidade de dinheiro. E, conseqüentemente, toda a contratação dos serviços de descarregamento e carregamento passaram a ser realizados em um único processo licitatório, substituindo 99 (noventa e nove) processos para descarregamento, 99 (noventa e nove) processos para carregamento, 99 (noventa e nove) aberturas de contas tipo "B" e 198 (cento e noventa e oito) solicitações de prestação de contas. Com isso, houve um grande ganho com menor utilização de recursos humanos e com redução de processos, além do ganho de tempo na realização dos procedimentos e redução de problemas em zonas que não tinham, na data agendada, o pessoal necessário para descarregamento e carregamento de urnas.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COORDENADORIA DE LOGÍSTICA			
DISTRIBUIÇÃO DE URNAS			
Motorista: Juscelino Auxiliares: Isael e Uriel			
SAI: 22.09.20 RETORNA: 26.09.20			
ENTREGA	ZONA	MUNICÍPIO	URNAS
23.09	29	COLINAS	100
23.09	44	PASSAGEM FRANCA	138
24.09	53	SÃO JOÃO DOS PATOS	125
24.09	21	BARÃO DE GRAJAU	80
25.09	17	PASTOS BONS	76
25.09	72	MIRADOR	72
TOTAL			591
SAI: 27.09.20 RETORNA: 02.10.20			
ENTREGA	ZONA	MUNICÍPIO	URNAS
28.09	62	LORETO	65
28.09	34	S.RDO. MANGABEIRAS	69
29.09	22	BALSAS	179
29.09	105	BALSAS	83
29.09	75	RIACHÃO	71
30.09	26	CAROLINA	71
01.10	11	ALTO PARNAÍBA	55
TOTAL			593
SAI: 04.10.20 RETORNA: 08.10.20			
ENTREGA	ZONA	MUNICÍPIO	URNAS
05.10	82	ESTREITO	78
05.10	46	PORTO FRANCO	137
06.10	103	MONTES ALTO	87
06.10	58	JOÃO LISBOA	147
07.10	99	AMARANTE DO MARANHÃO	138
TOTAL			587
SAI: 10.10.20 RETORNA: 12.10.20			
ENTREGA	ZONA	MUNICÍPIO	URNAS
11.10	33	IMPERATRIZ	256
11.10	65	IMPERATRIZ	244
11.10	92	IMPERATRIZ	88
TOTAL			588
SAI: 14.10.20 RETORNA: 17.10.20			
ENTREGA	ZONA	MUNICÍPIO	URNAS
15.10	69	SANTO ANT.DOS LOPES	80
15.10	23	BARRA DO CORDA	202
15.10	97	BARRA DO CORDA	79
16.10	15	GRAJAU	172
16.10	104	ARAME	75
TOTAL			608
SAI: 19.10.20 RETORNA: 19.10.20			
ENTREGA	ZONA	MUNICÍPIO	URNAS
19.10	47	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	323
19.10	93	PAÇO DO LUMIAR	273
TOTAL			596

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COORDENADORIA DE LOGÍSTICA			
DISTRIBUIÇÃO DE URNAS			
Motorista: Vangles Auxiliares: Valdenor e Selton			
SAI: 22.09.20 RETORNA: 25.09.20			
ENTREGA	ZONA	MUNICÍPIO	URNAS
22.09	52	ALCANTARA	73
23.09	111	BEQUIMÃO	94
23.09	30	GUIMARÃES	145
24.09	14	CURURUPU	104
24.09	107	BACURI	124
TOTAL			540
SAI: 27.09.20 RETORNA: 30.09.20			
ENTREGA	ZONA	MUNICÍPIO	URNAS
28.09	101	GOV.NUNES FREIRE	110
28.09	80	SANTA LUZIA PARUA	125
28.09	100	MARACAÇUME	120
29.09	64	CANDIDO MENDES	115
29.09	55	CARUTAPERA	86
TOTAL			556
SAI: 02.10.20 RETORNA: 04.10.20			
ENTREGA	ZONA	MUNICÍPIO	URNAS
02.10	27	ARARI	76
02.10	43	PINDARÉ MIRIM	157
03.10	78	BOM JARDIM	167
03.10	96	ZÉ DOCA	169
TOTAL			569
SAI: 06.10.20 RETORNA: 09.10.20			
ENTREGA	ZONA	MUNICÍPIO	URNAS
07.10	48	DOM PEDRO	86
07.10	108	GOVERNADOR EUGENIO BARROS	108
08.10	54	PRES. DUTRA	147
08.10	60	SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	156
08.10	79	TUNTUM	105
TOTAL			602
SAI: 11.10.20 RETORNA: 13.10.20			
ENTREGA	ZONA	MUNICÍPIO	URNAS
12.10	4	CAXIAS	326
12.10	5	CAXIAS	64
12.10	6	CAXIAS	72
12.10	28	COELHO NETO	144
TOTAL			606
SAI: 14.10.20 RETORNA: 16.10.20			
ENTREGA	ZONA	MUNICÍPIO	URNAS
14.10	56	BARREIRINHAS	167
15.10	40	TUTOÍIA	171
15.10	12	ARAIOSES	157

ANEXOS

Exemplo de tabelas de distribuição de urnas



CRIANDO PASTAS NO PJE - REGISTRO DE CANDIDATURA

Eduardo Daniel Pereira Neto

37ª ZE

A prática objetiva simplificar a forma de desenvolver os registros de candidatura, tornando-os mais céleres. Para isso, utilizou-se o sistema PJE, criando subpastas dentro das pastas pré-formatadas.

ANEXOS

Partes do processo de criação de subpastas no PJE.

Resumo: A prática objetiva simplificar a forma de desenvolver os registros de candidatura. Descomplicar e tornar os registros mais céleres.

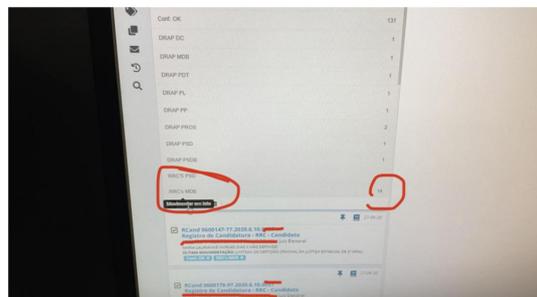
Metodologia: Criar subpastas dentro das pastas pré-formatadas do PJE é A CHAVE desse processo.

É possível criar subpastas no PJE?

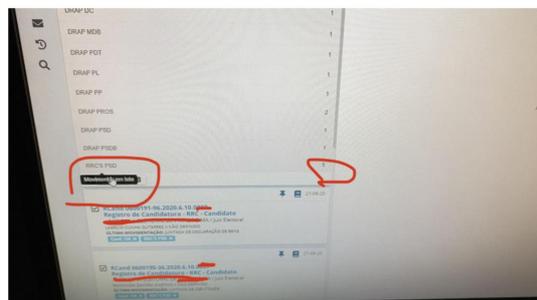
Vamos supor que você recebeu 136 Registros de Candidatura (DRAPS e RRC's) e todos eles estão juntos e misturados na PASTA DO PJE "ANALISAR PROCESSO - ZE". Não seria interessante criar SUBPASTAS dentro de "ANALISAR PROCESSO - ZE" para colocar os RRC'S de determinado PARTIDO, os DRAPS de Vereador do Partido Y, os DRAPS de Prefeito do Partido X, todos separados cada um em uma subpasta a fim de que você pudesse localizá-los melhor em vez de deixar tudo misturado na pasta "ANALISAR PROCESSO - ZE"?

Tarefas	
Filtros	
Aguardando apreciação do TRE	3
Analisar Determinações - ZE	3
Analisar Novo Processo - ZE	1
Analisar Processo - ZE	136
Analisar petição avulsa	28
Analisar resposta do expediente	7
Manter Processo Arquivado	64
Minutar ato	8
Processo com prazo em curso	26
Visualizar expediente DJE	5

Como vocês podem ver, acima temos 136 processos na pasta "ANALISAR PROCESSO - ZE". Normalmente, nós abrimos essa pasta e logo são mostrados os vários processos:



Agora com os RRC's do PSD, em que há somente 5 processos:



COMO CRIAR SUBPASTAS NO PJE

Passo a explicar: Ao criar etiquetas, você está na verdade também CRIANDO subpastas no PJE. Sim, aprendemos que no PJE você não é capaz de criar uma SUBPASTA, mas isso não é verdade. Ocorre que as etiquetas são SUBPASTAS.

Vamos identificar alguns elementos quando clicamos em uma pasta do PJE:

OUTRAS BOAS PRÁTICAS

ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO DE SEÇÕES, MALOTES, URNAS ELETRÔNICAS E CRACHÁS DE MESÁRIOS

Acácio Vieira Carneiro Filho
105ª ZE

Utilização do recurso de mala direta para elaboração e impressão de etiquetas de identificação de seções, malotes, urnas eletrônicas e crachás de mesários em poucos passos.

ANEXOS

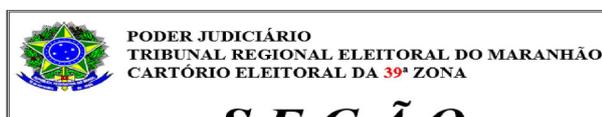
Partes do processo de criação de arquivo de mala direta no WORD

V – Criando o arquivo de mala direta no WORD

1 – Abra o arquivo Etiquetas WORD

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
BD_Etiquetas e Recibos	13/10/2020 16:16	Planilha do Micro...	30 KB
Etiquetas	13/10/2020 14:36	Documento do Mi...	245 KB
ma105convocacao	13/10/2020 15:46	Documento de Te...	50 KB
ma105convocacao	13/10/2020 15:38	Pasta compactada	10 KB

2 – Edite os campos destacados em vermelho:



2 – Selecione a guia “Correspondências” e clique no botão “Selecionar Destinatários”

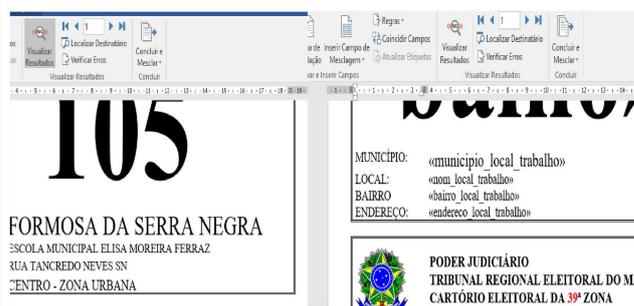


6 – Visualizando resultados, editando individualmente os registros, imprimindo e mesclando para impressora



A GUIA CORRESPONDÊNCIA POSSUI VÁRIAS FUNÇÕES, DENTRE AS PRINCIPAIS DESTACO:

- SELECIONAR DESTINATÁRIOS OPÇÃO “USAR UMA LISTA EXISTENTE” – permite fazer uma conexão rápida de um arquivo de mala direta com um banco de dados no Excel;
- INSERIR CAMPO DE MESCLAGEM – permite que você adicione dados no seu arquivo de mala direta, no nosso exemplo da etiqueta foram utilizados os campos SEÇÃO, ENDEREÇO DO LOCAL DE VOTAÇÃO, BAIRRO DO LOCAL DE VOTAÇÃO...
- VISUALIZAR RESULTADOS – clicando alternadamente no botão “Visualizar Resultados” nos permite visualizar o documento pronto ou conferir os campos de mesclagem



OUTRAS BOAS PRÁTICAS

MALA DIRETA PARA GERAÇÃO DE CARTA DE CONVOCAÇÃO CUSTOMIZADA

Acácio Vieira Carneiro Filho
105ª ZE

Utilização do recurso de mala direta para geração de carta de convocação customizada utilizando dados do cadastro do eleitor não fornecidos normalmente nas cartas de convocação do sistema elo - exemplo o telefone do eleitor, além de permitir que as cartas de convocação sejam impressas por ordem alfabética, ordem de endereço ou bairro do eleitor facilitando assim a separação das mesmas quando da entrega ao oficial de justiça.

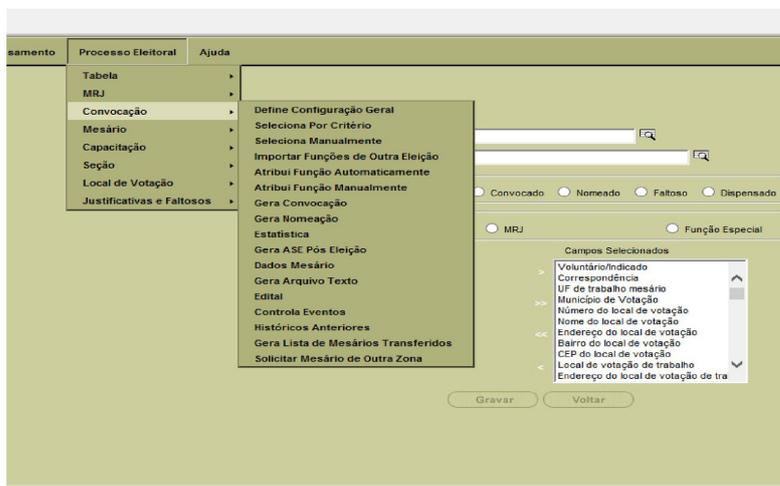
ANEXOS

Partes do processo de utilização de mala direta para geração de carta de convocação

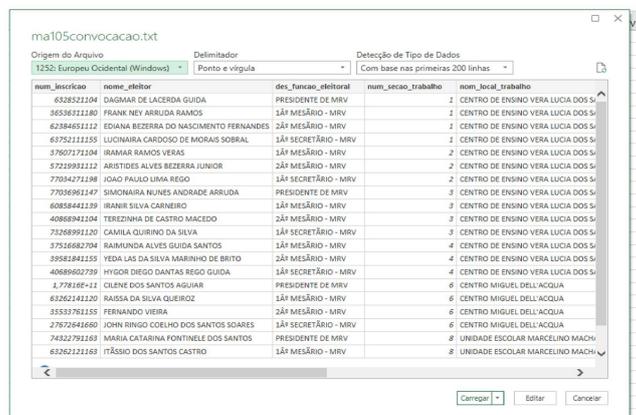
IV - UTILIZANDO O RECURSO DE MALA DIRETA PARA:

ELABORAR CARTAS DE CONVOCAÇÃO, ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO PARA URNA, MALOTE, SEÇÃO ELEITORAL, CRACHÁS DE MESÁRIOS e RECIBO DE PAGAMENTO DOS MESÁRIOS;

1 – Selecione “Processo Eleitoral – Convocação – Gera Arquivo Texto;



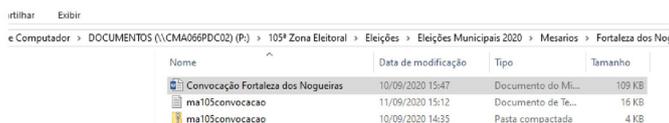
10 – O Excel 2016 já faz a importação delimitada por ponto e vírgula automaticamente – Clique no botão “Carregar”;



11 – Salve a sua fonte de dados;

V – Criando o arquivo de mala direta no WORD

1 – Abra a Carta de Convocação elaborada no WORD



OUTRAS BOAS PRÁTICAS

CADERNO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PARA ELEIÇÃO

Gabriel Pereira Bezerra
38ª ZE

Caderno com as informações oficiais do dia da eleição e pós eleição. Esta prática proporciona maior organização nos materiais da eleição e pós eleição como, por exemplo, Ata e componentes de determinada seção.

ANEXOS

Caderno de Documentos Oficiais



38ª Zona Eleitoral – São Bento/MA
01ª Seção Eleitoral

Caderno de Documentos Oficiais

Eu, na função de Presidente da Seção Eleitoral desta 38ª Zona Eleitoral de São Bento/MA, DECLARO que anexei à este caderno os seguintes documentos, devidamente assinados por todos os mesários:

-
- () Uma via da ZERÉSIMA
 - () Duas vias do BOLETIM DE URNA – BU
 - () Uma via do BOLETIM DE IDENTIFICAÇÃO DO MESÁRIO – BIM
 - () Uma via de BOLETIM DE JUSTIFICATIVA – BJ
 - () ATA da seção eleitoral devidamente preenchida e assinada por todos os mesários
 - () MÍDIA DE RESULTADO, acondicionada em envelope próprio e devidamente lacrado

Sendo assim, me comprometo a comparecer à sede do Cartório Eleitoral para sanar qualquer dúvida, se for solicitado, ficando à disposição através do(s) telefone(s): _____ (fixo e celular).

Nome completo do(a) Presidente da Seção: _____

Assinatura do(a) Presidente da Seção: _____

*Assinatura do(a) Secretário(a) ou Mesário(a): _____

*Caso o(a) Presidente da Seção não tenha comparecido, deverá assinar o(a) Secretário ou 1º Mesário(a) da seção eleitoral.

Obs.: _____

São Bento, 15 de novembro de 2020.

Agradecimento de toda a equipe da 38ª Zona Eleitoral de São Bento/MA.

OUTRAS BOAS PRÁTICAS

CONTROLE DE ANOTAÇÕES E TRAMITAÇÃO CAND/PJE

Michelle Pimentel Duarte
06ª ZE

Para orientação da transposição de dados e controle do adequado trâmite do acervo, foi elaborada uma tabela que permite marcação do fluxo realizado segundo o partido/coligação. O arquivo elaborado tem 3 tabelas: 1) Controle de tramitação com os atos a serem praticados no CAND e no PJe em uma ordem que atende as disposições da Res. 23609/2019; 2) controle dos processos de eventuais diligências; 3) controle de ordem de apreciação dos processos, segundo o protocolo. Assim, foram obtidos maior controle na recuperação de informações do acervo geral da ZE, segurança de cumprimento das etapas processuais do Registro de Candidatura segundo os reflexos das normas na estruturação do CAND e do PJe e se criou mecanismo de acompanhamento de tarefas eventualmente delegadas e de cumprimento de metas acertadas na equipe.

ANEXOS

Modelos de tabelas de controle de anotações e tramitação CAND/PJE

MUNICÍPIO					
ATIVIDADE	COLIGAÇÃO/PARTIDO	COLIGAÇÃO/PARTIDO	COLIGAÇÃO/PARTIDO	COLIGAÇÃO/PARTIDO	COLIGAÇÃO/PARTIDO
ACEITE					
PETICIONAMENTO PJe					
Conferir associações					
Gerar Edital CAND + junta ao DRAP					
Envia edital ao DJe					
Cert. Publicação edital RRc e DRAPs					
Verificar disparidades com cadastro					
Atribuição de CNPJ					
Mapa de documentação coligação					
Juntada de ata ao DRAP					
Certificar prazo de impugnação					
DRAP impugnado?					
Julgar DRAP					
Registra julgamento					

ORDEM DE CONFERÊNCIA DRAPS E RRCS				
ORDEM	REQUERENTE	MUNICÍPIO	EDITAL	NÚMERO DRAP
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

OUTRAS BOAS PRÁTICAS

CAPACITAÇÃO - ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

David Valle Rocha
86^a ZE

Material com principais informações da véspera e do dia das eleições para as pessoas convocadas para a função de administradores de prédio dos locais de votação. Através de um estudo minucioso de cada local de votação, foi possível identificar peculiaridades em cada local de votação como: perfil dos eleitores, espaço para formação de filas, portões de acesso e o número de urnas que funcionará no local. Todas estas informações foram levadas em consideração para o planejamento individual de cada local e seção. Com isso, adotou-se as seguintes medidas de segurança:

- Distanciamento nas filas;
- Controle de pessoas no local;
- Disponibilização de máscaras para todos os colaboradores;
- Álcool em gel 70 % em todas as seções e para cada colaborador;
- Manual com medidas de segurança contra contaminação pelo COVID-19.

ANEXOS

Fluxo no dia da Eleição

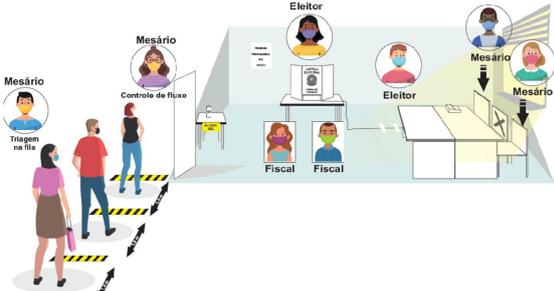
Agora que já garantimos sua segurança, vamos ao treinamento, pois sua capacitação é primordial ao sucesso das Eleições 2020. SEMPRE utilize sua máscara de proteção.

O que fazer ao chegar às 5:40h no local de votação?

1. Abra as janelas e salas que foram designadas como seções eleitorais, abra também os banheiros e portão de acesso para os mesários.
2. Verifica se a ENERGIA está funcionando em todo o prédio, verifique a posição dos DISJUNTORES para não faltar luz nas seções e corredores.

 **Atenção: o horário deve ser RIGOROSAMENTE cumprido.**

3. Layout do mesário



Caso a sala seja ampla, vamos aproveitar e alterar o layout a fim de manter o distanciamento também entre os mesários.

4. Verifique nas salas se os mesários posicionaram a cabine de votação na mesa preservando o SIGILO DO VOTO, bem como ligou a urna na TOMADA. A urna deve estar funcionando na energia elétrica.
5. Caso a sala possua CÂMERA, esta deve ser DESLIGADA preservando a intimidade do eleitor.
6. Por volta das 06:30 um dos ADMINISTRADORES deve passar nas seções e verificar se os mesários já imprimiram A ZERESIMA.

Partes do material de capacitação para administradores de prédio

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DO ADMINISTRADOR DE PRÉDIO



Atribuições antes da eleição

- Receber na véspera ou antevéspera da eleição a urna e demais materiais.
- Organizar as seções conforme layout.
- Organizar o local junto com os auxiliares da Justiça Eleitoral.
- Ficar com as chaves do local de votação.
- Colocar os cartazes indicativos das seções.

Atribuições no dia da eleição

- Abrir o local de votação às 6:00, bem como as salas, janelas e banheiros;
- Permitir o acesso dos mesários e colaboradores aos bebedouros;
- Ligar a energia elétrica. Desligar as câmeras de monitoramento de DENTRO da SEÇÕES;
- Entregar as urnas e materiais ao presidente;

OUTRAS BOAS PRÁTICAS

ATENDIMENTO DO ELEITOR - TÍTULO NET

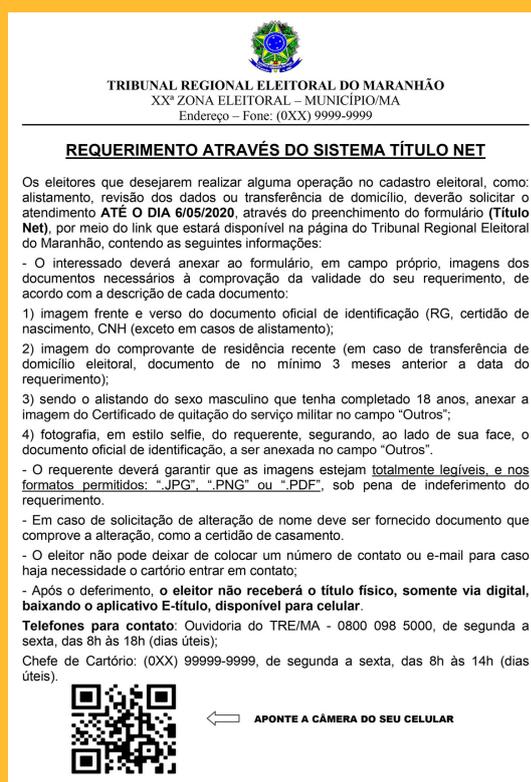
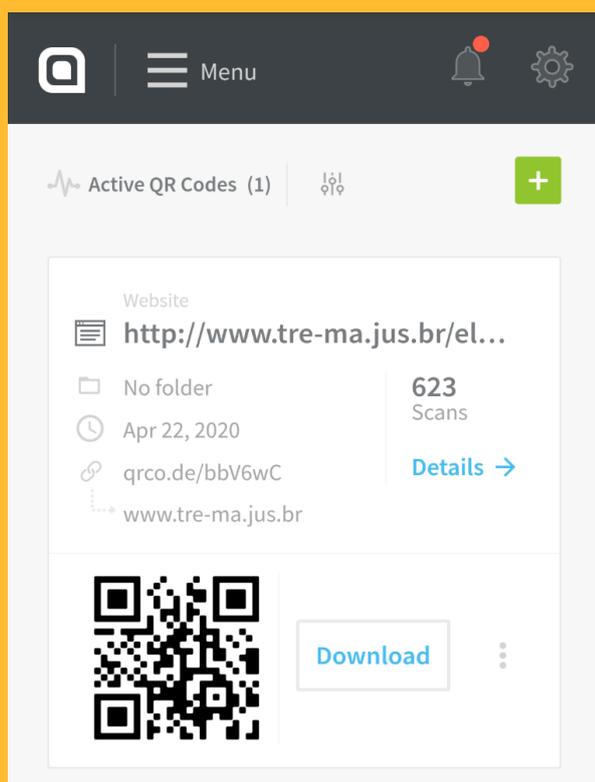
Joedy Lustosa Santos

21ª ZE

Trata-se de comunicado amplamente divulgado nas redes sociais e afixado na entrada do prédio do cartório eleitoral, informando sobre o atendimento ao eleitor no período de fechamento de cadastro (6 de maio), que ocorreu todo de forma digital. No documento contém as informações mais relevantes sobre os documentos a serem juntados e seus formatos. Além disso, foi disponibilizado um link com leitura de QR Code que direciona para a página de preenchimento do Formulário Título Net, plataforma utilizada pela Justiça Eleitoral para atender o eleitor durante a pandemia do novo corona vírus (Covid-19).

ANEXOS

Título Net





**AGRADECEMOS A TODOS
OS PARTICIPANTES!**
