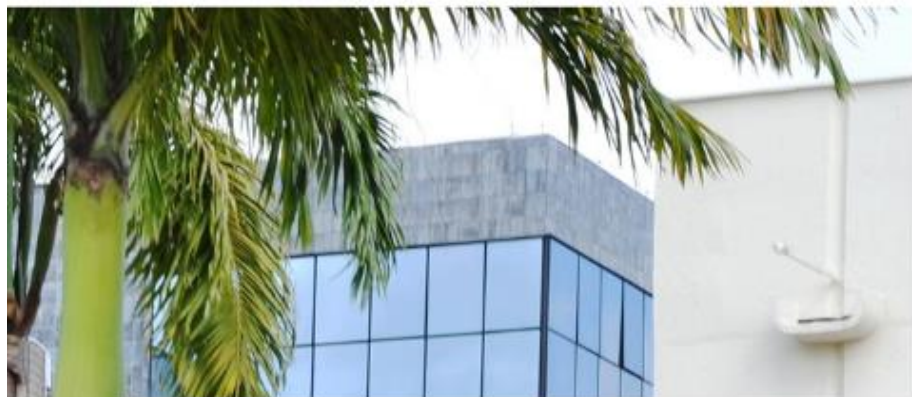




Tribunal Regional Eleitoral
do Maranhão

PLANO INTEGRADO ELEIÇÕES 2020

São Luís - MA
2019



Plano Integrado

Eleições 2020

1ª versão – Elaborado em 2019

Desembargador Cleones Carvalho Cunha

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão/TRE-MA

São Luís – MA

2019

TRIBUNAL PLENO

Des. Cleones Carvalho Cunha
Presidente

Des. Tyrone José Silva
Vice-Presidente
Corregedor Regional Eleitoral

Wellington Cláudio Pinho de Castro
Juiz Federal

José Gonçalo de Sousa Filho
Juiz de Direito

Lavinia Helena Macedo Coelho
Juíza de Direito

Gustavo Araújo Vilas Boas
Jurista
Ouvidor Regional Eleitoral Substituto

Bruno Araújo Duailibe Pinheiro
Jurista

EQUIPE TÉCNICA

Karla de Faria Abdala Félix
Coordenadora de Planejamento, Estratégia e Gestão

Clédina Francisca de Assis Lobato Reis
Célia Regina Carneiro da Silva Mesquita
Seção de Planejamento e Desenvolvimento

Franklin de Araújo Sousa
Edineide Sales Braga
Carolina Pereira de Oliveira
Seção de Pesquisa e Estatística

Marina Mota França
Noely Cristina Ferreira da Silva
Rayssinelle Cássia da Silva Valente
Estagiárias da COPEG

ADMINISTRAÇÃO

André Menezes Mendes
Diretor Geral

Rhycleyson Campos Paiva Martins
Secretário Judiciário

Débora Márcia Soares Vêras
Secretária de Administração e Finanças

Guilberth Marinho Garcês
Secretário de Gestão de Pessoas

Gualter Gonçalves Lopes Júnior
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

EDITORAÇÃO

Célia Regina Carneiro da Silva Mesquita
Elaboração do Conteúdo
Organização dos Textos

Carolina Pereira de Oliveira
Revisão

Rayssinelle Cássia da S. Valente
Arte da Capa

Marina Mota França
Diagramação

Maria Izabel Everton Alvares
Ficha Catalográfica



SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	5
2.	METODOLOGIA.....	6
3.	OBJETIVOS.....	8
4.1.	AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DAS URNAS ELETRÔNICAS	9
4.1.1.	Plano de Implantação.....	9
4.1.2.	Fluxograma.....	10
4.2.	AAEs – AUXILIARES DE APOIO ÀS ELEIÇÕES	10
4.2.1.	Plano de Implantação.....	10
4.2.2.	Fluxograma.....	11
4.3.	CAPACITAÇÃO.....	12
4.3.1.	Plano de Implantação.....	12
4.3.2.	Fluxograma.....	13
4.4.	CENTRAL DE ACOMPANHAMENTO DAS ELEIÇÕES.....	13
4.4.1.	Plano de Implantação.....	13
4.4.2.	Fluxograma.....	14
4.5.	COMUNICAÇÃO	15
4.5.1.	Plano de Implantação.....	15
4.5.2.	Fluxograma.....	17
4.6.	CONTRATAÇÕES	17
4.6.1.	Plano de Implantação.....	17
4.6.2.	Fluxograma.....	18
4.7.	DESIGNAÇÃO DE JUÍZES PARA ATUAR EM PLEITOS.....	18
4.7.1.	Plano de Implantação.....	18
4.7.2.	Fluxograma.....	20
4.8.	DIPLOMAÇÃO	20
4.8.1.	Plano de Implantação.....	20
4.8.2.	Fluxograma.....	21
4.9.	ELEIÇÕES E VOTAÇÃO SIMULADAS	22
4.9.1.	Plano de Implantação.....	22
4.9.2.	Fluxograma.....	23
4.10.	FECHAMENTO DE CADASTRO	24
4.10.1.	Plano de Implantação.....	24
4.10.2.	Fluxograma.....	25



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

4.11.	FISCALIZAÇÃO DA PROPAGANDA	25
4.11.1.	Plano de Implantação.....	26
4.11.2.	Fluxograma.....	26
4.12.	GERAÇÃO DE MÍDIAS/CARGAS E LACRE.....	26
4.12.1.	Plano de Implantação.....	27
4.12.2.	Fluxograma.....	27
4.13.	JUNTAS ESPECIAIS.....	28
4.13.1.	Plano de Implantação.....	28
4.13.2.	Fluxograma.....	29
4.14.	LOGÍSTICA DE URNAS E MATERIAIS DE VOTAÇÃO	29
4.14.1.	Plano de Implantação.....	29
4.14.2.	Fluxograma.....	30
4.15.	MATERIAL DE CONSUMO	31
4.15.1.	Plano de Implantação.....	31
4.15.2.	Fluxograma.....	31
4.16.	MESÁRIOS E MESÁRIOS VOLUNTÁRIOS	32
4.16.1.	Plano de Implantação.....	32
4.16.2.	Fluxograma.....	35
4.17.	OFICIAIS DE JUSTIÇA	35
4.17.1.	Plano de Implantação.....	35
4.17.2.	Fluxograma.....	37
4.18.	POSTOS AVANÇADOS DE TRANSMISSÃO	37
4.18.1.	Plano de Implantação.....	37
4.18.2.	Fluxograma.....	38
4.19.	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	38
4.19.1.	Plano de Implantação.....	38
4.19.2.	Fluxograma.....	39
4.20.	RECRUTAMENTO DE SERVIDORES	39
4.20.1.	Plano de Implantação.....	39
4.20.2.	Fluxograma.....	39
4.21.	REGISTRO DE CANDIDATURA	40
4.21.1.	Plano de Implantação.....	40
4.21.2.	Fluxograma.....	41
4.22.	REUNIÃO DE JUÍZES E CHEFES DE CARTÓRIO	41
4.22.1.	Plano de Implantação.....	41



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

4.22.2.	Fluxograma.....	43
4.23.	SEGURANÇA.....	43
4.23.1.	Plano de Implantação.....	43
4.23.2.	Fluxograma.....	45
4.24.	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	45
4.24.1.	Plano de Implantação.....	45
4.24.2.	Fluxograma.....	46
4.25.	SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA ELEIÇÕES	46
4.25.1.	Plano de Implantação.....	46
4.25.2.	Fluxograma.....	50
4.26.	URNAS E SUPRIMENTOS	50
4.26.1.	Plano de Implantação.....	50
4.26.2.	Fluxograma.....	52
4.27.	VEÍCULOS	52
4.27.1.	Plano de Implantação.....	52
4.27.2.	Fluxograma.....	54
ANEXOS		55

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Integrado Eleições 2020 é fruto do comprometimento e da dedicação dos gerentes de processos de eleição que, assessorados pela Seção de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLA, trabalharam na elaboração de cada etapa do processo sob sua responsabilidade, bem como do apoio e patrocínio da administração deste órgão.

Foi elaborado de forma ampla e participativa, ouvindo a opinião dos colaboradores, considerando as sugestões coletadas nas avaliações das Eleições, em 2016 e 2018, onde os chefes de cartório, gerentes de processo e demais pessoas envolvidas tiveram oportunidade de se manifestarem.

O objetivo é que este plano sirva de guia para o pleito 2020, com a finalidade precípua de orientar todas as atividades relativas às eleições, buscando sempre a integração dos processos com foco na melhoria contínua dos serviços prestados ao cidadão.

Visando garantir o efetivo acompanhamento da execução do plano: das atividades e tarefas de cada processo, será utilizado o MS Project e PadLog, ferramentas que auxiliarão a adoção de medidas corretivas e eventuais ajustes, considerados necessários.

Para tanto, os gerentes de processos foram capacitados na ferramenta, bem como os servidores da Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão que os apoiarão prestando suporte na metodologia e na utilização dos referidos sistemas.

Por fim, vale ressaltar que este documento poderá ser atualizado, tendo em vista a aprovação pelo Tribunal Superior Eleitoral das Resoluções relativas às Eleições 2020, bem como possíveis adequações quanto ao processamento dos pedidos de registro de candidaturas, considerando a recente implantação do Processo Judicial Eletrônico – PJE.

2. METODOLOGIA

Para elaboração do Plano Integrado das Eleições 2020 foram instituídas equipes (gerentes, substituto e suplente) de cada processo de apoio e finalístico, a quem coube identificar e detalhar o escopo, descrever as atividades previstas com respectivos prazos e responsáveis, analisar o impacto dos possíveis riscos, apontando ações devidas, bem como indicar orçamento necessário e indicados e metas a serem seguidos.

Os processos de eleição tratados foram:

Auditoria de funcionamento das urnas
Auxiliares de apoio às eleições - AAEs
Capacitação
Central de acompanhamento das eleições
Comunicação
Contratações
Designação de juízes para atuar em pleitos
Diplomação
Eleições e votações simuladas
Fechamento de cadastro
Fiscalização da propaganda
Geração de mídia e carga e lacre
Juntas especiais
Logística de urnas e material de votação
Material de consumo para eleições
Mesários
Oficial de justiça
Postos avançados de transmissão - PATs
Prestação de contas
Recrutamento de servidores
Registro de candidatura
Reunião de juízes e chefes de cartório
Segurança
Serviço Extraordinário
Suprimento de fundos
Urnas e suprimentos
Veículos.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Os gerentes contaram com o apoio e a assessoria da SEPLA que elaborou e aplicou o roteiro a seguir para construção de um planejamento amplo e participativo, ouvindo os envolvidos e impactados:

- 1 Construir cronograma no *Projetc* analisando:
 - a) Cronograma da eleição anterior;
 - b) Relatório de Avaliação das Eleições 2016 e 2018, com propostas de melhoria dos impactados;
 - c) Atribuições constantes na Portaria dos Gerentes.
- 2 Analisar indicadores de 2018 e o comparativo de processos (metas atingidas), verificando a necessidade de alteração;
- 3 Estudar as responsabilidades do gerente (portaria);
- 4 Elaborar o FAQ a ser disponibilizado na intranet;
- 5 Validar fluxo do processo;
- 6 Reanalise do Plano de Gestão de Riscos da eleição anterior;
 - a) Inclusão ou exclusão de risco;
 - b) Reanalise da probabilidade, impacto, parâmetro e categoria;
 - c) Verificando se as ações de enfrentamento previstas foram realizadas e suficientes;
 - d) Inclusão ou exclusão de ações de enfrentamento;
 - e) Checagem do cronograma.
- 7 Apresentar o Plano de Gestão de Riscos ao Núcleo de Apoio à Gestão de Riscos;
- 8 Apresentar o planejamento ao Conselho Gestor e ao Comitê de Atenção Prioritária ao 1º Grau.



3. OBJETIVOS

O Plano Integrado das Eleições, instrumento estratégico e normativo, tem como finalidade difundir o conhecimento institucional, com a disponibilização de informações essenciais ao gerenciamento das eleições municipais de 2020, visando:

- I. Implantar melhorias nos processos, na busca da eficiência, da eficácia e da efetividade no seu desempenho;
- II. Otimizar a utilização dos recursos do Tribunal, sejam materiais, pessoas ou financeiros, no desempenho das suas atribuições;
- III. Promover o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos organizacionais das eleições, de forma contínua, mediante a construção de indicadores apropriados;
- IV. Criar condições para promover adequações decorrentes de mudanças.

4. PROCESSOS DE ELEIÇÃO

4.1. AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DAS URNAS ELETRÔNICAS

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Mariana Herculana Anjos Destro	SERSE	8759 / 8906
Substituto: Lúcia Maria Gomes de Oliveira Chaves	SEPOR	8906
FINALIDADE DO PROCESSO		
Atestar a idoneidade do funcionamento e o resultado da votação na urna eletrônica.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
SAVP e SAVP Sorteio		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
*Resolução TSE – Normas gerais sobre a votação paralela; *Resolução TRE/MA – Indica o Juiz e institui a comissão; *Portaria TRE/MA – indica os auxiliares.		
*As normas serão publicadas pelo TSE.		

4.1.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Indicação de servidores para compor a comissão e iniciar os trabalhos de planejamento	11/02/19	11/02/19
Contar com a colaboração e apoio da ASCOM para defender a ideia de que a auditoria ocorra em local distinto do TRE	11/02/19	11/02/19
Analisar a possibilidade de realizar a auditoria em local distinto do TER	11/02/19	01/08/19
Contratação de equipamentos de filmagem	03/02/20	01/12/20
Elaboração de Termo de Referência	03/02/20	30/04/20
Protocolização para início de contratação	01/05/20	29/05/20
Acompanhar a contratação	03/03/20	01/12/20
Contatar com a contratada e se possível realizar reunião	03/08/20	02/10/20
Encaminhamento de Ofícios	01/07/20	25/09/20
Solicitar disponibilidade de aeronave/veículo para transporte das urnas - DG – GTA	01/07/20	17/07/20
SE PUB/TRE – solicitar impressão de modelos de cédulas de votação e crachás	20/07/20	05/08/20
Justiça Federal – SGP – solicitar parceria para preenchimento das cédulas no dia do sorteio	01/09/20	25/09/20
Informar dia do sorteio e votação – Partidos, OAB, MPE, Presidente e Corregedor	15/09/20	25/09/20
Designação da Comissão de Auditoria para verificação do funcionamento das urnas eletrônicas	03/08/20	07/08/20
Reunião de Planejamento e Instalação dos trabalhos da Comissão	10/08/20	14/08/20
Definição de Local, Layout e a forma de preenchimento das cédulas e atividades realizadas por cada um dos membros	10/08/20	14/08/20
Indicação de membros do MPE	10/08/20	14/08/20
Montagem do Ambiente e testes	15/08/20	03/10/20
Solicitação de material para COLAC (SEGEPE)	15/08/20	15/09/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Solicitação de material de expediente (SEGAL)	14/09/20	25/09/20
Teste da filmagem e check list do material de expediente.	03/10/20	03/10/20
Designação de Auxiliares da CAVP	17/08/20	04/09/20
Registrar via sistema de recrutamento, a necessidade de servidores para trabalhar como auxiliares	17/08/20	31/08/20
Elaborar minuta de portaria e encaminhar para assinatura	01/09/20	04/09/20
Divulgação do local e data do sorteio	31/08/20	03/09/20
Reunião com Auditores do TSE	02/10/20	02/10/20
Sorteio das Seções Eleitorais a serem auditadas.	03/10/20	03/10/20
Informar as seções sorteadas	03/10/20	03/10/20
Transportar as urnas para o local da Auditoria	03/10/20	03/10/20
Votação Paralela	04/10/20	04/10/20
Realização de Simulado com Auxiliares da Votação Paralela	04/10/20	04/10/20
Entrega da ata e divulgação do resultado final da auditoria	04/10/20	04/10/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.1.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.2. AAEs – AUXILIARES DE APOIO ÀS ELEIÇÕES

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Luan Rafael dos Santos Ferreira	COLOG	8944
Substituto: Werbeth Silva Sousa	SEGEC	8891
FINALIDADE DO PROCESSO		
Contratação dos servidores de apoio administrativo às eleições 2020.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
SIGEL e ELO		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.		

4.2.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Reuniões preliminares	15/07/19	30/07/19
Reunir com o processo de postos avançados de transmissão para definir a quantidade de PAT'S	15/07/19	30/07/19
Elaboração do Termo de Referência	08/10/19	13/02/20
Elaborar estudos técnicos preliminares (Horas extras, sábado, domingo, valor diferenciado para os PATs)	08/10/19	14/11/19
Elaboração da minuta do termo de referência	08/10/19	14/11/19



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Elaborar plano de gestão de risco	08/10/19	02/12/19
1ª Análise do Termo de Referência	02/12/19	13/12/19
Revisão e correção do termo de referência	16/12/19	13/01/20
2ª Análise do Termo de Referência	14/01/20	13/02/20
Licitação dos AAes	14/02/20	01/07/20
Criar PAD com toda documentação para início da contratação	14/02/20	16/03/20
Acompanhar o processo licitatório	17/03/20	10/06/20
Contratação da empresa vencedora da licitação	10/06/20	21/06/20
Comunicação às zonas sobre a contratação da empresa	22/06/20	01/07/20
Execução dos serviços	16/06/20	29/10/20
Definir a quantidade de auxiliares por zona	16/06/20	01/07/20
Abrir ordem de serviço para contratada	01/07/20	05/07/20
Contratação dos auxiliares de apoio pelas empresas	01/07/20	21/08/20
Treinamento dos AAes pela zona eleitoral	20/08/20	25/08/20
Prestação dos serviços nas zonas pelos profissionais de apoio (1º TURNO)	20/08/20	08/10/20
Prestação dos serviços nas zonas pelos profissionais de apoio (2º TURNO)	12/10/20	29/10/20
Gestão e fiscalização do contrato dos profissionais de apoio	01/07/20	31/12/20
Reunir com a contratada	01/07/20	15/07/20
Preparar curso EAD (caso seja necessário)	02/07/20	30/07/20
Recrutar, nomear e instalar a Comissão Gestora	15/07/20	30/07/20
Reunir com a Comissão Gestora para apresentação do termo de referência e contrato	03/08/20	04/08/20
Acompanhar a execução dos serviços contratados	01/07/20	31/12/20
Pagamento da Contratada (1º TURNO)	05/10/20	31/12/20
Solicitar a emissão de atestados	05/10/20	07/10/20
Solicitar para as zonas e receber a documentação dos auxiliares de apoio	09/10/20	31/12/20
Analisar todos os documentos	09/10/20	31/12/20
Solicitar pagamento via PAD	09/10/20	31/12/20
Pagamento da Contratada (2º TURNO)	27/10/20	31/12/20
Solicitar a emissão de atestados	27/10/20	31/12/20
Solicitar envio da documentação dos auxiliares	29/10/20	31/12/20
Analisar todos os documentos	29/10/20	31/12/20
Solicitar pagamento via PAD	29/10/20	31/12/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	25/11/19	20/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.2.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)



4.3. CAPACITAÇÃO

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Sílvia Maria Costa Reis da Silva	SECAP	8728
Substituto: Rodrigo Mendonça do Amaral	SECAP	8855
FINALIDADE DO PROCESSO		
Capacitar servidores e terceirizados envolvidos nos Atos Preparatórios e na realização das Eleições 2020.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
Sistema SD, Portal do Servidor e SEI (Sistema Eletrônico de Informações).		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		

4.3.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Treinamento	04/05/20	30/06/20
E-mail aos gestores dos processos de Sistemas Eleitorais, Prestação de Contas, Urnas Eletrônicas, Registro de Candidatura e ao Chefe do NEAD, para apresentação do cronograma de atividades e agendar reunião.	04/05/20	06/05/20
Reunião com os gestores dos processos relativos aos treinamentos que serão realizados, a fim de alinhar as diretrizes dos treinamentos.	11/05/20	12/05/20
Formalização de PAD com o cronograma de treinamento dos servidores da Secretaria e Zonas, para homologação do Diretor-Geral	14/05/20	15/05/20
Envio do cronograma para os servidores da Secretaria e zonas eleitorais	25/05/20	26/05/20
Providências logísticas para os treinamentos presenciais	27/05/20	12/06/20
Atualização dos formulários de avaliação dos treinamentos presenciais	15/06/20	30/06/20
Treinamento dos Profissionais de Apoio às Eleições (AAEs)	01/06/20	16/10/20
Fazer levantamento das zonas que precisarão de auxílio no treinamento dos AAEs e dos servidores que serão deslocados para dar tal suporte	01/06/20	30/06/20
Verificar a disponibilidade orçamentária para custeio de diárias dos servidores que se deslocarão para auxiliar os chefes de cartório com dificuldade para treinamento dos seus respectivos AAEs;	01/07/20	03/07/20
Disponibilizar recursos didáticos na intranet (cartilhas, passo-a-passo);	01/07/20	10/07/20
Providências para o treinamento dos AAEs	10/08/20	14/08/20
Realização do treinamento nas zonas (previsão); fazer avaliação de reação;	01/09/20	18/09/20
Providências pós-treinamento	21/09/20	25/09/20
Analisar o resultado das avaliações feitas pelos AAEs e registrar as oportunidades de melhoria para 2022;	12/10/20	16/10/20
1º Treinamento Registro de Candidatura para Chefes de Cartório	06/07/20	10/07/20
Providências para o treinamento dos Chefes de Cartório	01/07/20	17/07/20
Realização do Treinamento	20/07/20	24/07/20
Providências pós-treinamento	27/07/20	31/07/20
Treinamento de Registro de Candidatura para os servidores da Secretaria (Presencial)	06/07/20	25/09/20
Providências para o treinamento dos servidores da Secretaria que darão suporte aos Cartórios	06/07/20	25/09/20
Realização do Treinamento	13/07/20	17/07/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Providências pós-treinamento	20/07/20	31/07/20
Treinamento dos servidores da Secretaria (presencial) - Sistemas Eleitorais e Urnas Eletrônicas	17/08/20	30/09/20
Providências para o treinamento	17/08/20	21/08/20
Realização dos treinamentos;	01/09/20	25/09/20
Providências pós Treinamento	28/09/20	30/09/20
Treinamento AAEs de PATs (presencial)	07/09/20	30/09/20
Providências para o treinamento dos AAEs	07/09/20	11/09/20
Realização do treinamento (previsão);	21/09/20	25/09/20
Providências pós-treinamento	28/09/20	30/09/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.3.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.4. CENTRAL DE ACOMPANHAMENTO DAS ELEIÇÕES

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Glaycy Anne de Melo Correia Costa	SEADB	8877
Substituto: Ubiracy Mendes Soares Júnior	SEADB	8965
FINALIDADE DO PROCESSO		
Montar uma central de acompanhamento que auxilie e suporte os procedimentos que envolvem a votação, transmissão e totalização de arquivos de Boletim de Urna Eletrônica, desde a simulação desses procedimentos até a totalização final das Eleições.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
Gerenciamento, Monitor de Fila, Dia “E” e Transportador		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Resolução Nº 23.554/2017 – Atos Preparatórios; Resolução de Instalação dos Pontos de Transmissão.		

4.4.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Preparação Central de Acompanhamento das Eleições	13/01/20	22/09/20
Realizar estudo de viabilidade para implantação de grupo corporativo de Whatsapp	13/01/20	28/02/20
Verificar viabilidade de suporte para público externo via 0800	13/01/20	28/02/20
Definir Tipo de Suporte prestado na central	03/02/20	21/02/20
Elaborar layout da central	24/02/20	03/04/20
Traçar estratégia de suporte e padronização	24/02/20	15/05/20
Solicitar treinamento para técnicos da Central de Suporte e Acompanhamento para o Processo de Capacitação	02/03/20	02/06/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Elaborar Guias Rápidos	02/03/20	03/07/20
Elaborar Portfólio da Central	16/03/20	17/07/20
Solicitar Auditório do 5º Andar e Plenário	06/04/20	14/04/20
Solicitar mobília e equipamentos para a Central	06/04/20	24/04/20
Definir ramais atendimento por tipo de suporte	06/04/20	24/04/20
Atualizar Sistema de Acompanhamento da Central	06/04/20	04/10/20
Divulgar ramais atendimento por tipo de suporte para a Secretaria e Zonas	27/04/20	04/10/20
Verificar junto aos gerentes de processos os nomes dos técnicos que atuaram na Central	01/07/20	30/07/20
Confecção de crachás de acesso	31/07/20	10/08/20
Solicitar presença de representante das empresas parceiras	12/08/20	12/08/20
Solicitar confecção de placas e banner - identidade visual	14/09/20	22/09/20
Preparar ambiente da Central	14/09/20	03/10/20
Central de Acompanhamento da Totalização - 1º Turno	29/09/20	05/10/20
Monitorar realização dos simulados	29/09/20	03/10/20
Monitorar oficialização do sistema de Totalização nas Juntas Eleitorais	03/10/20	03/10/20
Configuração e acompanhamento do Sistema Monitor	04/10/20	04/10/20
Monitorar transmissão de arquivos de Votação	04/10/20	05/10/20
Monitorar o Tratamento de Pendências	04/10/20	05/10/20
Realizar suporte a Transmissão dos Arquivos de Votação	04/10/20	05/10/20
Realizar suporte a Apuração de votos	04/10/20	05/10/20
Acompanhar totalização de votos	04/10/20	05/10/20
Acompanhar encerramento da totalização	04/10/20	05/10/20
Backup físico e lógico do BD de Eleição na MA2 - pós Eleição	05/10/20	05/10/20
Elaborar Ranking por Zona - BU transmitido por hora	05/10/20	05/10/20
Central de Acompanhamento da Totalização - 2º Turno	25/10/20	26/10/20
Configuração e acompanhamento do Sistema Monitor	25/10/20	25/10/20
Monitorar transmissão de arquivos de Votação	25/10/20	25/10/20
Monitorar o Tratamento de Pendências	25/10/20	25/10/20
Realizar suporte a Transmissão dos Arquivos de Votação	25/10/20	25/10/20
Realizar suporte a Apuração de votos	25/10/20	25/10/20
Acompanhar totalização de votos	25/10/20	25/10/20
Acompanhar encerramento da totalização	25/10/20	25/10/20
Backup físico e lógico do BD de Eleição na MA2 - Pós Eleição	26/10/20	26/10/20
Elaborar Ranking por Zona - BU transmitido por hora	26/10/20	26/10/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.4.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

4.5. COMUNICAÇÃO

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Danielle de Oliveira Cavaignac	ASCOM	8747
Substituto: Amanda Borges Mouzinho	ASCOM	8760
FINALIDADE DO PROCESSO		
Dar ampla divulgação das ações do calendário eleitoral e dos processos eleitorais.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
Mailing, georreferenciamento; Sistema do Governo Federal para realização de Pregões Eletrônicos; SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal; SEI (Sistema eletrônico de Informações).		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		

4.5.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Plano de comunicação Interno	02/09/19	17/12/20
Elaborar e divulgar o planejamento das Eleições	02/09/19	30/06/20
Campanha motivacional	04/11/19	31/08/20
Elaborar matérias	07/01/20	17/12/20
Criar e repostar peças publicitárias da JE	07/01/20	17/12/20
Intensificar a divulgação dos Aplicativos da Justiça Eleitoral e seu manuseio na imprensa	07/01/20	30/10/20
Campanha de esclarecimento das principais etapas do processo eleitoral aos servidores	01/06/20	30/06/20
Camisas institucionais	16/09/19	03/03/20
Elaborar estudos preliminares da Licitação	16/09/19	18/09/19
Definir os tipos de camisa por servidor pela Administração	18/09/19	18/09/19
Solicitar quantitativo de servidores registrados, requisitados, estagiários, terceirizados e colaboradores no portal do servidor	16/09/19	20/09/19
Elaborar Termo de Referência	23/09/19	18/10/19
Iniciar processo de licitação	18/10/19	18/10/19
Acompanhar o andamento do processo	18/09/19	03/02/20
Acompanhar a entrega do produto	03/02/20	03/03/20
Material gráfico	28/10/19	27/04/20
Elaborar estudos preliminares da Licitação	28/10/19	30/10/19
Levantamento do quantitativo nas zonas eleitorais	01/11/19	18/11/19
Elaborar Termo de Referência	19/11/19	12/12/19
Iniciar processo de licitação	12/12/19	12/12/19
Acompanhar o andamento do processo	12/12/19	06/04/20
Acompanhar a entrega do material	06/04/20	27/04/20
Fechamento de cadastro	07/01/20	30/06/20
Elaborar e apresentar o plano de divulgação do fechamento do cadastro ao gerente do processo	07/01/20	10/01/20
Ajustar o plano de divulgação do fechamento do cadastro	13/01/20	13/01/20
Executar o plano de divulgação do fechamento do cadastro	14/01/20	06/05/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Divulgar a imprensa acerca da data para fechamento do cadastro	03/02/20	06/05/20
Divulgação do pós-fechamento (resultados obtidos no cadastro)	06/05/20	30/06/20
Calendário Eleitoral	07/01/20	17/12/20
Divulgar os prazos, datas e etapas do calendário	07/01/20	17/12/20
Serviço de áudio, vídeo e foto	13/01/20	05/06/20
Elaborar estudos preliminares da Licitação	13/01/20	24/01/20
Elaborar Termo de Referência	27/01/20	14/02/20
Iniciar processo de licitação	17/02/20	17/02/20
Acompanhar o andamento do processo	17/02/20	01/06/20
Acompanhar a entrega do serviço	01/06/20	05/06/20
Comunicação Visual	13/01/20	18/06/20
Elaborar estudos preliminares da Licitação	13/01/20	24/01/20
Levantamento do quantitativo de faixas nas zonas eleitorais	13/01/20	24/01/20
Elaborar Termo de Referência	27/01/20	07/02/20
Iniciar processo de licitação	07/02/20	07/02/20
Acompanhar o andamento do processo	07/02/20	08/06/20
Acompanhar a entrega do serviço	08/06/20	18/06/20
Divulgar a campanha Mesário Voluntário e suas vantagens	03/02/20	31/08/20
Backbus e Outdoors	02/03/20	30/06/20
Elaborar estudos preliminares da Licitação	02/03/20	06/03/20
Elaborar Termo de Referência	09/03/20	20/03/20
Iniciar processo de licitação	20/03/20	20/03/20
Acompanhar o andamento do processo	20/03/20	05/06/20
Acompanhar a entrega do serviço	05/06/20	30/06/20
Media training - Juízes e Chefes de Cartório	01/04/20	08/05/20
Solicitar inclusão na pauta da primeira reunião de juízes e na de chefes de cartório	01/04/20	14/04/20
Definir palestrante - alinhar com orçamento	13/04/20	24/04/20
Preparar material	27/04/20	08/05/20
Reunir com o palestrante e alinhar discurso e formato de linguagem	04/05/20	08/05/20
Reunião com a Imprensa - Diálogo com a Imprensa	01/06/20	29/07/20
Apresentar a reunião à Presidência	03/06/20	16/06/20
Elaborar material com informações sobre o sistema	15/06/20	03/07/20
Encaminhar convite à imprensa	06/07/20	10/07/20
Apresentar a imprensa os aplicativos, o site, o sistema de divulgação de candidatura e conversar sobre propaganda eleitoral	13/07/20	29/07/20
Participar das Votações e Eleições Simuladas	01/07/20	11/09/20
Reunião com STIC para alinhar atividades e entender melhor a demanda	01/07/20	03/07/20
Verificar orçamento e possibilidade para viagem da equipe de apoio de divulgação	06/07/20	08/07/20
Solicitar recrutamento de equipe para viajar uma semana antes da Eleição ou Votação Simulada	08/07/20	10/07/20
Período de inscrição para recrutamento	13/07/20	17/07/20
Treinar recrutados (reunião) para fazer a divulgação	20/07/20	24/07/20
Monitorar a divulgação	03/08/20	31/08/20
Avaliação da Equipe	07/09/20	11/09/20
Sala de Imprensa	03/08/20	02/10/20
Criar design	03/08/20	14/08/20
Solicitar todos os equipamentos necessários	17/08/20	28/08/20
Arrumar a sala de Imprensa	14/09/20	25/09/20
Organizar os computadores com os programas do TSE	28/09/20	02/10/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.5.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.6. CONTRATAÇÕES

5. EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Sherlan Buhatem Anunciação	COLAC	8975
Substituto: Maiara da Silva Leal	SELIC	8802
FINALIDADE DO PROCESSO		
Planejar e acompanhar a execução dos processos de aquisições destinados à realização das Eleições 2020.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
SEI (Sistema eletrônico de Informações). PADLOG (Sistema de Padronização de Logística).		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		

4.6.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Atividades	06/05/19	30/10/20
Estabelecer critérios e procedimentos a serem adotados no planejamento das contratações, através de SEI com a minuta de Portaria do Diretor-Geral.	06/05/19	07/05/19
Expedir Portaria estabelecendo os critérios e procedimentos a serem adotados no planejamento das contratações.	08/05/19	24/05/19
Publicar a Portaria no DJE e divulgar para os servidores.	27/05/19	31/05/19
Adequar e parametrizar o sistema WEB de planejamento das contratações.	06/05/19	31/05/19
Elaborar o planejamento das contratações através do sistema Web, nos termos da Norma do item 2.	03/06/19	28/06/19
Elaborar relatório do planejamento das contratações.	01/07/19	31/07/19
Aprovar o planejamento através de Portaria.	01/08/19	16/08/19
Publicar a Portaria no DJE e divulgar para os servidores.	19/08/19	22/08/19
Lançar as atividades e tarefas inerentes ao Planejamento das Contratações no PadLog.	26/08/19	30/08/19
Registrar no PadLog início e fim das atividades/ tarefas executadas.	26/08/19	01/09/20
Monitorar a execução do Planejamento, inclusive quanto ao cumprimento da meta do Indicador de Aderência do Planejamento.	30/08/19	01/09/20
Apresentar relatório do monitoramento ao Diretor Geral quinzenalmente	30/08/19	04/09/20
Elaborar e publicar, na intranet: manuais, vídeos, tutoriais, guias rápidos,	30/08/19	30/10/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

modelos de documentos, formulários, cartilhas ou similares, constando as orientações necessárias para a adequada execução dos trabalhos, bem como as perguntas frequência.		
Avaliação DAS ELEIÇÕES	25/11/19	20/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.6.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.7. DESIGNAÇÃO DE JUÍZES PARA ATUAR EM PLEITOS

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Alfredo Francisco Ferreira Souza	SEPES	8896
Substituto: Alessiane Guimarães Reis	SEPES	8774
FINALIDADE DO PROCESSO		
Designação de juízes para atuarem em zonas vagas, Juntas Eleitorais Especiais e Juízes Auxiliares.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
Sistema CORAU		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Código Eleitoral (arts. Nº 14, Nº 32 e Nº 36); Resolução do TSE 21.009/2002; Resolução do TRE/MA Nº 3737/2002 e Nº8919/2016.		

4.7.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Juntas Eleitorais	03/06/19	11/09/20
Discussão dos critérios para escolha de locais para juntas especiais	03/06/19	15/06/20
Reunir com Wagner para debater novos critérios para escolher os locais (orçamento, diárias, COCIN, promotores, priorizar locais que sejam comarcas)	03/06/19	05/08/19
Minuta da resolução para indicação dos locais das juntas especiais	01/06/20	05/06/20
Aprovação pelo Corregedor da minuta da resolução das juntas especiais	02/06/20	05/06/20
Resolução das Juntas Especiais Aprovada (locais e critérios)	15/06/20	15/06/20
Composição das Juntas Eleitorais (Ato da Presidência - Juízes e Membros)	02/06/20	11/09/20
Escolha dos nomes dos juízes das juntas especiais	02/06/20	05/06/20
1º Ato das Juntas Impresso	15/06/20	27/07/20
Minuta do ato com a composição das juntas especiais a ser assinado pelo Presidente	16/06/20	27/07/20
Publicação do ato no SIOCREZ	27/07/20	28/07/20
Assinatura do ato pelo Presidente	28/07/20	28/07/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Publicação do ato no DJE	29/07/20	04/08/20
Recebimento do formulário de composição da JE e inserção dos dados no sistema	30/07/20	04/08/20
Envio do formulário da composição (membros e suplentes) das juntas especiais para as zonas	05/08/20	31/08/20
Primeiro ato de Juntas Especial finalizado (a partir daqui são meras substituições)	04/08/20	04/08/20
Inserção dos dados dos juízes nomeados no SISTEMA de Juntas	12/08/20	12/08/20
Envio das Portarias aos juízes respectivos (e-mail)	13/08/20	13/08/20
Assinatura do ato pelo Presidente do 2º Ato de Juntas	14/08/20	21/08/20
Publicação do 2º ato de Juntas Especiais 2020	24/08/20	28/08/20
Nova escolha de nomes de juízes para as juntas	01/09/20	04/09/20
Reenvio de e-mails ou contatos telefônicos	08/06/20	08/07/20
Análise das respostas dos juízes: aceitação de recusas	10/08/20	09/09/20
Nova minuta de ato com a composição das juntas eleitorais	10/09/20	10/09/20
2º Ato das juntas Impresso	11/09/20	11/09/20
Melhoria do FORMULÁRIO SIGEL (JUNTAS/JUÍZES AUXILIARES), relatórios e consultas	02/09/19	29/05/20
Solicitar à SEADB melhoria do formulário do SIGEL (PAD)	02/09/19	02/09/19
Elaborar a SEADB estudo de viabilidade das melhorias solicitadas (reuniões)	09/09/19	30/09/19
Desenvolver, testar e homologar novo formulário, relatórios e consultas	01/10/19	29/05/20
Quantificação das zonas vagas em 2020	11/05/20	10/07/20
Escolher dos nomes dos juízes que atuarão em zonas vagas	11/05/20	01/07/20
Aprovar o CRE nomes dos juízes indicados	11/05/20	15/05/20
Inserir os dados dos juízes indicados no CORAU	11/05/20	11/05/20
Assinar as portarias pelo Corregedor	11/05/20	11/05/20
Enviar para as zonas (vagas) respectivas	11/05/20	11/05/20
Identificação de possíveis substituições de juízes para zonas vagas	03/06/19	27/08/19
Analisar os casos e indicar novos nomes de juízes	03/06/19	26/08/19
Inserir novos dados no CORAU e divulgar para as zonas	03/06/19	27/08/19
Aprovar novos indicados - o Corregedor	03/06/19	23/08/19
Convocar juízes de cidades mais distantes, incluindo a Capital.	03/06/19	23/08/19
Prazo final para o preenchimento total das zonas vagas em 2020	03/06/19	03/06/19
Designação de Juízes Auxiliares para as Eleições 2020	03/06/19	07/10/20
Aprovação de resolução/provimento com critérios de solicitação e atribuições dos juízes auxiliares em eleições:	03/06/19	22/08/19
Estabelecimento de critérios para solicitação de juízes auxiliares e suas funções (debate)	03/06/19	22/08/19
Minuta do Provimento CRE (prever de início do pedido)	03/06/19	14/06/19
Levar à apreciação e aprovação do Corregedor/Assessor	03/06/19	14/06/19
Dar conhecimento às zonas (SIOCREZ/DJE)	03/06/19	03/06/19
Requerimento, Análise dos pedidos, indicação dos juízes auxiliares e outras providências:	01/09/20	07/10/20
Zonas podem requer juízes auxiliares	01/09/20	14/09/20
Analisar, deferir ou indeferir (o Corregedor) os pedidos das zonas	01/09/20	29/09/20
Enviar portarias aos juízes (e-mail ou pelo sistema)	01/09/20	29/09/20
Solicitar diárias no sistema próprio	01/09/20	07/09/20
Enviar informação de indicações para pagamento de gratificação eleitoral (SEI)	01/09/20	04/09/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	25/11/19	20/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e	25/11/19	29/11/19



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

enviar à COPEG		
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.7.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.8. DIPLOMAÇÃO

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Samira Teresa Duailibe Murad	ASCER	8783
Substituto: Alessandro de Melo Coelho	ASCER	8982
FINALIDADE DO PROCESSO		
Diplomação é o ato pelo qual a Justiça Eleitoral, com a entrega dos diplomas devidamente assinados, atesta que o candidato foi efetivamente eleito pelo povo e, por isso, está apto a tomar posse do cargo.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
E-mail, SIOCREZ, SEI		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		

4.8.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Informar a SEGAL tipo e quantidade do papel para DIPLOMAS, e, antes de tudo, verificar a capacidade de impressão nas zonas (risco)	29/05/19	19/12/19
Planejar, organizar e participar da cerimônia de Diplomação na Capital	03/02/20	19/12/20
Enviar SEI à COSEG informando da necessidade de gerador quando da diplomação	03/02/20	07/02/20
Elaborar convite digital e senha	03/11/20	09/11/20
Reunir com a presidência, corregedoria e juiz que presidirá a cerimônia, para definir data, horário e convidados para a cerimônia de diplomação e aprovação de modelo de convite e senha	09/11/20	13/11/20
Pesquisar o perfil dos diplomandos, para fins de acessibilidade.	09/11/20	13/11/20
Reunir com SESET, STIC (instalação de equipamentos), SJD (ata) e SGP (ambulância e médico TRE), para acertar os detalhes da cerimônia	16/11/20	20/11/20
Solicitar à COSEG gerador para o local da Diplomação	23/11/20	27/11/20
Preparar as listas com todas as informações contidas nos diplomas, para serem validadas pelos diplomandos na primeira reunião	01/12/20	04/12/20
Reunir com o Presidente, Juiz diretor do Fórum, diplomandos, ASCER e ASCOM para definir regras e diretrizes do evento (quantidade de convidados por diplomando, coquetel, senhas etc.)	01/12/20	09/12/20
Informar à ASCOM a necessidade de credenciamento da imprensa	01/12/20	10/12/20
Elaborar roteiro da cerimônia e definir a composição da mesa	01/12/20	17/12/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Enviar convite digital para as autoridades	07/12/20	11/12/20
Registrar via sistema de recrutamento, a necessidade de servidores para trabalharem na recepção do evento e aguardar a indicação da equipe de recrutamento	07/12/20	11/12/20
Reunir com os servidores e demais envolvidos na cerimônia	14/12/20	15/12/20
Realizar o ensaio da cerimônia, com equipe de trabalho	14/12/20	18/12/20
Participar da Cerimônia de diplomação na Capital	14/12/20	19/12/20
Atos preparatórios	01/11/19	27/11/20
Fazer levantamento das necessidades para a cerimônia de diplomação (som, iluminação, decoração, crachás, senhas, painéis de fundo de palco)	01/11/19	27/11/19
Elaborar termo de referência, para a contratação da empresa organizadora de eventos	28/11/19	25/02/20
Protocolizar termo de referência, para a contratação da empresa organizadora de eventos	26/02/20	26/02/20
Solicitar à empresa de eventos os itens licitados.	23/11/20	27/11/20
Confeccionar e disponibilizar os diplomas dos eleitos na capital e interior	29/10/20	20/11/20
Solicitar o resultado oficial das eleições, com a relação nominal dos eleitos e quantidade de votos à STI, com prazo de resposta até 07/11/2020	29/10/20	04/11/20
Elaborar minuta de diploma	03/11/20	06/11/20
Encaminhar os dados para o parque gráfico para preenchimento do diploma, e confecção da capa do diploma com prazo de devolução até dia 08/12/2020	16/11/20	20/11/20
Apoio aos Cartórios Eleitorais do interior do estado	04/11/20	04/11/20
Elaborar e enviar roteiro da cerimônia de diplomação	03/11/20	13/11/20
Elaborar e enviar o modelo do mestre de cerimônia	03/11/20	13/11/20
Elaborar e enviar modelo de Diploma, com informação sobre papel a ser utilizado	03/11/20	13/11/20
Avaliar o processo de diplomação	16/11/20	26/02/21
Elaborar formulário de avaliação do evento para enviar aos eleitos	16/11/20	20/11/20
Solicitar validação do DG para o formulário de avaliação	23/11/20	27/11/20
Enviar formulário de avaliação eletrônico para os eleitos e/ou assessores após a diplomação	21/12/20	22/12/20
Convocar todos os envolvidos para a reunião de avaliação, após o evento	07/01/21	19/02/21
Analisar formulários respondidos	11/01/21	26/02/21
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.8.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)



4.9. ELEIÇÕES E VOTAÇÃO SIMULADAS

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Gualter Gonçalves Lopes Junior	STIC	8751
Substituto: José Wagner Sales Ferreira	COSIS	8945
FINALIDADE DO PROCESSO		
Propiciar aos eleitores que irão participar da 1ª Eleição Biométrica uma interação de votação e permitir uma avaliação técnica dos sistemas e software envolvidos. Na próxima eleição a metodologia também será aplicada no(s) município(s) que utilizarão a nova urna eletrônica.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
GEDAI, Transportador e Gerenciamento		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Resolução de Atos Preparatórios – TSE.		

4.9.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Planejamento	01/03/20	31/08/20
Definição dos locais e datas para realização dos eventos	01/03/20	30/04/20
Convocar juízes e Chefes de Cartório para reunião	01/05/20	31/05/20
Reunião com os Juízes e Chefes de Cartório envolvidos e demais unidades envolvidas do TER (ASCOM, ASCER, STI, SAF, CRE etc.)	01/05/20	31/05/20
Escolha dos Locais de votação para Votação Simulada nos dois municípios	01/06/20	30/06/20
Convidar representantes da Secretaria de TI do TSE	01/07/20	31/07/20
Escolha do Local para audiência pública nos dois municípios que terão votação simulada	01/07/20	31/07/20
Elaboração de plano de divulgação de eventos/ASCOM	01/07/20	31/07/20
Elaboração da logística de urnas para eleição simulada	01/07/20	31/07/20
Solicitação/requisição de veículos para operacionalização da logística de urnas para eleição simulada	01/07/20	31/07/20
Contratação de lanche para os mesários do Local de Votação da Votação Simulada nos dois municípios escolhidos	01/07/20	31/07/20
Convocação dos mesários (3/seção) do Local de Votação da Votação Simulada nos dois municípios escolhidos	01/07/20	30/07/20
Impressão dos cadernos de votação Das seções de votação simulada dos três municípios escolhidos	01/08/20	31/08/20
Preparação das mídias para cargas das urnas das seções escolhidas para votação simulada nos três municípios escolhidos	01/08/20	31/08/20
Primeira Votação Simulada	29/07/20	03/08/20
Deslocamento da equipe para o primeiro município a realizar a votação simulada	29/07/20	29/07/20
Preparação do ambiente da audiência pública do primeiro município com votação simulada	31/07/20	31/07/20
Deslocamento da comitiva para o primeiro município a realizar a votação simulada	31/07/20	31/07/20
Treinamento dos mesários do Local de Votação da Votação Simulada do primeiro município a realizar a votação simulada	31/07/20	31/07/20
Audiência Pública no primeiro município a realizar a votação simulada	01/08/20	01/08/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Montagem das urnas no local de votação do primeiro município a realizar a votação simulada	01/08/20	01/08/20
Votação Simulada do primeiro município	02/08/20	02/08/20
Recolhimento das urnas e malotes do local de votação do primeiro município	02/08/20	02/08/20
Retorno para São Luís	03/08/20	03/08/20
Segunda Votação Simulada	12/08/20	17/08/20
Deslocamento da equipe para o segundo município a realizar a votação simulada	12/08/20	12/08/20
Preparação do ambiente da audiência pública do segundo município com votação simulada	14/08/20	14/08/20
Deslocamento da comitiva para o segundo município a realizar a votação simulada	14/08/20	14/08/20
Treinamento dos mesários do Local de Votação da Votação Simulada do segundo município a realizar a votação simulada	14/08/20	14/08/20
Montagem das urnas no local de votação do segundo município a realizar a votação simulada	14/08/20	14/08/20
Audiência Pública no segundo município a realizar a votação simulada	15/08/20	15/08/20
Votação Simulada do segundo município	16/08/20	16/08/20
Recolhimento das urnas e malotes do local de votação do segundo município	16/08/20	16/08/20
Retorno para São Luís	17/08/20	17/08/20
Eleição Simulada	26/08/20	31/08/20
Deslocamento da equipe para município escolhido para Eleição Simulada	26/08/20	26/08/20
Carga nas urnas	28/08/20	28/08/20
Deslocamento da comitiva	28/08/20	28/08/20
Treinamento dos mesários de todos os locais de votação	28/08/20	28/08/20
Montagem das urnas em todos os locais de votação do município	29/08/20	30/08/20
Eleição Simulada	30/08/20	30/08/20
Recolhimento das urnas e malotes	30/08/20	30/08/20
Transmissão dos Bus e Totalização	30/08/20	30/08/20
Deslocamento para São Luís	31/08/20	31/08/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	25/11/19	20/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.9.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

4.10. FECHAMENTO DE CADASTRO

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Roberto Magno Aguiar Frazão	COFIC	8765
Substituto: Silvana Sousa Pereira	GABCOFIC	8780
FINALIDADE DO PROCESSO		
Disponibilizar atendimento de qualidade que suporte a demanda do período que antecede o Fechamento do Cadastro Eleitoral, 06/05/2020.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
ELO		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Constituição Federal; Código Eleitoral, Lei 9.504/1997; Calendário Eleitoral e Resolução que estabelece o cronograma operacional do cadastro.		

4.10.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Definição dos horários de funcionamento dos cartórios no período do fechamento do cadastro	03/02/20	28/02/20
Baixar provimento com definição do horário	03/02/20	10/02/20
Encaminhar provimento pelo SIOCREZ	18/02/20	28/02/20
Postos de atendimento	03/02/20	06/05/20
Confirmar locais de instalação dos postos de atendimento	03/02/20	31/03/20
Definir quem serão os Coordenadores dos Postos de atendimento	03/02/20	31/03/20
Início do funcionamento dos postos nos municípios-termos	03/02/20	06/05/20
Início do funcionamento dos postos na Capital	03/02/20	06/05/20
Recrutamento, Seleção e Capacitação de Servidores	01/03/20	31/03/20
Solicitar Recrutamento	01/04/20	08/04/20
Recrutamento	02/04/20	08/04/20
Treinamento dos sistemas e prática	01/04/20	15/04/20
Determinar como será o padrão de trabalho para o último dia	01/03/20	31/03/20
Regulamentação por meio de provimento da CRE	01/03/20	31/03/20
Parcerias	13/01/20	31/01/20
Recomendar aos Juízes Eleitorais do interior que realizem parcerias com as Prefeituras e Câmaras Municipais	13/01/20	31/01/20
Elaborar minutas dos termos de parcerias em conjunto com as necessidades dos demais processos	13/01/20	31/01/20
Kits biométricos	03/02/20	28/02/20
Informar a previsão de atendimento no período de 3 de abril a 06 de maio de 2020 para a STI providenciar os equipamentos necessários	03/02/20	28/02/20
Elaborar roteiro do atendimento em São Luís, considerando atender na Capital os eleitores dos municípios que concluíram a revisão eleitoral no ciclo 2019/2020	03/02/20	28/02/20
Agendamento	03/02/20	03/05/20
Regulamentação por provimento da CRE	03/02/20	31/03/20
Realizar divulgação sobre o agendamento	17/02/20	31/03/20
Disponibilizar os serviços de agendamento	02/03/20	06/05/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Plano de Comunicação	03/02/20	06/05/20
Elaborar Plano de mídia de todos os atos que envolvem o fechamento do cadastro	03/02/20	06/05/20
Concessão de folgas	02/03/20	31/03/20
Baixar Portaria – Presidência	02/03/20	16/03/20
Divulgar pra conhecimento	16/03/20	31/03/20
Segurança	20/04/20	06/05/20
Informar à SESET a necessidade de segurança para os locais de funcionamento do fechamento do cadastro	20/04/20	06/05/20
Acompanhar o funcionamento da segurança nos postos	20/04/20	06/05/20
Etapas do Fechamento do Cadastro APÓS atendimento	01/06/20	03/07/20
Informar os cartórios eleitorais sobre o último dia para comando de ASE, acompanhar	01/06/20	05/06/20
Informar os cartórios eleitorais sobre o último dia para pedidos de reversão de operações, acompanhar	01/06/20	05/06/20
Informar os cartórios eleitorais sobre o último dia para decisão de deferimento e indeferimento de RAE - Recurso TRE, acompanhar	08/06/20	12/06/20
Informar os cartórios eleitorais sobre o último dia para envio dos lotes de RAE corrigidos no banco de erros, acompanhar	15/06/20	19/06/20
Informar os cartórios eleitorais sobre o último dia digitar as decisões de coincidências, acompanhar	22/06/20	26/06/20
Informar os cartórios eleitorais sobre o último dia para DE-PARA, acompanhar	29/06/20	03/07/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	01/09/19	30/09/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.10.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.11. FISCALIZAÇÃO DA PROPAGANDA

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Roberto Magno Aguiar Frazão	COFIC	8765
Substituto: Alexjan Costa Sousa	SEDAP	8990
FINALIDADE DO PROCESSO		
Fiscalizar a propaganda eleitoral por meio do exercício do poder de política.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
Sistema PARDAL, COMUNICA e WHATSAPP		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Lei 9.504/1997 (Lei das Eleições); Código Eleitoral; *Resolução do TSE sobre o calendário eleitoral; *Resolução do TSE sobre representações e pedidos de respostas previstos na Lei Nº 9.504/1997;		



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

*Resolução do TSE que dispõe sobre propaganda eleitoral e as condutas ilícitas em campanha eleitoral.

*As normas serão publicadas pelo TSE

4.11.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Conversar com Silvia e DG sobre treinamento do PARDAL no mesmo período do Treinamento do Registro de Candidatura (CAND)	01/09/19	30/09/19
Divisão das competências das Zonas eleitorais de São Luís e Imperatriz	07/10/19	19/12/19
Corregedor consultar os juízes envolvidos sobre a divisão das competências	04/11/19	13/12/19
Compilar as sugestões das Zonas Eleitorais	18/11/19	13/12/19
Elaborar a minuta de Resolução das competências das Zonas eleitorais nos municípios com mais de uma zona.	22/11/19	16/12/19
Provimentos, Rotinas e Orientações do poder de polícia.	07/10/19	27/11/20
Aguardar resolução do TSE sobre o sistema Pardal, PJE, Representações, Propaganda, etc.	07/10/19	09/03/20
Elaborar minuta dos provimentos e formulários sobre as rotinas do poder de polícia.	09/03/20	19/06/20
Elaborar Provimento de Comissão de Poder de Polícia da Capital	09/03/20	30/06/20
Solicitar Recrutamento para Comissão de Poder de Polícia da Capital	09/03/20	30/06/20
Elaborar Fluxograma sobre o processamento das Representações de Propaganda Eleitoral	09/03/20	05/08/20
Orientação e suporte às Zonas.	30/03/20	27/11/20
Ampliar os meios válidos de notificação: Intimações por meio dos Sistemas PJE, COMUNICA, WhatsApp (utilizar dados cadastrados no Rcad)	15/06/20	05/08/20
Apreciação e homologação pelo Corregedor para publicação DJE.	22/06/20	30/06/20
Realizar reunião com os servidores recrutados para alinhamento de rotinas	30/06/20	30/07/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.11.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.12. GERAÇÃO DE MÍDIAS/CARGAS E LACRE

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Cláudia Regina Fonseca Teixeira	SEPRE	8952
Substituto: Anderson Giovanne Ribeiro Lebre do Nascimento	SECAD	8861
FINALIDADE DO PROCESSO		
Inseminar as urnas eletrônicas com os programas que serão utilizados nas Eleições.		



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

SISTEMAS UTILIZADOS
GEDAI
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO
Resolução TSE – Atos Preparatórios; Resolução TRE-MA com o calendário das cargas.

4.12.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Cronograma das Audiências	10/01/20	18/04/20
Levantamento da situação de pessoal de cada cartório eleitoral	10/01/20	30/01/20
Preparar o cronograma das audiências	10/01/20	02/03/20
Enviar cronograma para apreciação dos cartórios eleitorais	02/03/20	06/03/20
Consolidar calendário de audiências	09/03/20	31/03/20
Enviar cronograma para CRE, para aprovar calendário, após consulta as Zonas	01/04/20	15/04/20
Preparar e encaminhar cronograma para aprovação no Pleno	16/04/20	18/04/20
Suporte Presencial às Zonas	20/03/20	10/07/20
Analisar e aprovar o suporte presencial nas Zonas, de acordo com os critérios definidos pela COSIS	20/03/20	29/05/20
Definir deslocamento da equipe - definir cronograma	02/06/20	08/06/20
Registrar no sistema Recrutamento a necessidade de servidores para prestar suporte presencial (quantas pessoas, perfil e período)	20/06/20	25/06/20
Treinar os recrutados	25/06/20	10/07/20
Treinamento EAD para Chefes de Cartório	02/05/20	19/07/20
Definir programação do treinamento	02/05/20	10/05/20
Preparar o material do treinamento	15/05/20	20/05/20
Realizar treinamento EAD	01/07/20	19/07/20
Material de apoio	01/07/20	01/08/20
Revisar formulários de controle	01/07/20	10/07/20
Elaborar procedimentos (guia rápido) para a carga e lacre	01/07/20	20/07/20
Disponibilizar na intranet os formulários de controle e guia rápido	20/07/20	01/08/20
Tabela de Correspondência	20/09/20	04/10/20
Acompanhar as audiências de Geração de Mídia e Carga e Lacre	20/09/20	01/10/20
Acompanhar a transmissão da tabela de correspondência	29/09/20	04/10/20
Acompanhar e conferir a divulgação da tabela de correspondência pelo TSE	29/09/20	04/10/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.12.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)



4.13. JUNTAS ESPECIAIS

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: José Wagner Sales Ferreira	COSIS	8945
Substituto: Sara Silva Aguiar	SELEI	8981
FINALIDADE DO PROCESSO		
Maior celeridade na apuração dos resultados, além de garantir uma maior lisura e segurança ao pleito.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
GEDAI, Gerenciamento, Transportador e Transportador Web.		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
*Resolução do TSE		
*As normas serão publicadas pelo TSE		

4.13.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Gerar relatório estatístico com base no último pleito para verificar os municípios que atendem os tempos de deslocamento para transmissão de 3 horas e 4 horas	01/10/19	31/10/19
Apresentar aos representantes das áreas envolvidas os resultados obtidos no estudo anterior para deliberação.	01/11/19	15/11/19
Elaborar a lista dos municípios pré-selecionados para funcionamento das Juntas Especiais	18/11/19	29/11/19
Elaborar minuta de resolução com os requisitos para criação das Juntas Especiais e sua regulamentação.	16/03/20	31/03/20
Submeter a resolução minutada à apreciação da Corte	01/04/20	10/04/20
Solicitar aos Chefes de Cartório a indicação de dois locais para funcionamento das Juntas Eleitorais, que atendam aos pré-requisitos estabelecidos	11/05/20	22/05/20
Dar ciência ao MPE da relação de Juntas Especiais para posterior indicação de Promotores	18/05/20	29/05/20
Solicitar Recrutamento dos servidores	01/06/20	12/06/20
Realizar a designação dos servidores que atuarão nas Juntas Especiais	15/06/20	30/06/20
Realizar vistoria técnica dos locais escolhidos para funcionamento das Juntas Especiais para fins de homologação	17/08/20	31/08/20
Treinamento dos servidores que irão atuar nas Juntas Especiais	01/09/20	30/09/20
Reunião de trabalho com os Juízes que atuarão nas Juntas Especiais	16/09/20	25/09/20
Instalação e testes dos equipamentos nas Juntas Especiais	01/10/20	03/10/20
Deslocamento dos técnicos de juntas para os municípios sedes das juntas especiais	01/10/20	05/10/20
Simulado de transmissão nas Juntas Especiais	02/10/20	02/10/20
Oficialização dos sistemas de gerenciamento	03/10/20	03/10/20
Dar suporte remoto às Juntas	01/10/20	05/10/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	25/11/19	20/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e	03/11/20	20/11/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG		
---	--	--

4.13.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.14. LOGÍSTICA DE URNAS E MATERIAIS DE VOTAÇÃO

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Edson Luís Santana de Macedo	SEMSU	8613
Substituto: Luan Rafael dos Santos Ferreira	COLOG	8614
FINALIDADE DO PROCESSO		
Contratação dos serviços de logística de transporte de urnas e materiais de votação, das zonas eleitorais para os locais de votação e destes para as zonas eleitorais.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
SIGEL		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.		

4.14.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Licitação da Logística	13/04/20	27/07/20
Criar SEI com toda documentação para início da contratação	24/04/20	24/04/20
Acompanhar o processo licitatório	15/07/20	15/07/20
Contratar empresa(s) vencedora(s) da licitação	27/07/20	27/07/20
Enviar para a COPEG o FAQ do processo de Logística	17/06/19	30/01/20
Gestão e Fiscalização da contratação	18/05/20	30/12/20
Solicitar Participação na Reunião dos Chefes de Cartório (Processo gerenciado por Eloise)	18/05/20	18/05/20
Solicitar Nomeação da Comissão Gestão	15/07/20	15/07/20
Elaborar documentos padrões para utilização pelos fiscais (Chefes de Cartório)	01/07/20	27/07/20
Reunir com a Comissão Gestora para apresentação do Termo de Referência e Contrato	29/07/20	29/07/20
Realizar apoio remoto e presencial nas Zonas Eleitorais que houver necessidade	03/08/20	05/10/20
Verificar a prestação dos serviços nas zonas pela empresa contratada	03/08/20	26/10/20
2ª vistoria nos locais de votação	01/09/20	15/09/20
Acompanhar a Gestão e a fiscalização do contrato de logística	03/08/20	30/12/20
Mapeamento das rotas das Zonas Eleitorais	17/06/19	10/04/20
Conversar com Wagner e Egídio sobre possíveis alterações em Juntas e PATS	01/07/19	10/07/19
Realização de mapeamento das rotas in loco nas Zonas que houver necessidade	29/07/19	10/04/20
Analisar as rotas executadas nas últimas eleições e definir as rotas a serem	29/07/19	31/12/19



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

executas nas Zonas Eleitorais		
Formalizar através de SEI alterações no SIGEL	07/02/20	07/02/20
Alterar SIGEL conforme as solicitações da COLOG	02/03/20	02/03/20
1ª vistoria nos locais de votação (sugerir inclusão de georreferenciamento)	31/03/20	31/03/20
Confirmar as rotas a serem executadas	10/04/20	10/04/20
Reuniões preliminares	26/07/19	26/07/19
Reunir com o processo de locação de veículos para definição do escopo dos processos	26/07/19	26/07/19
Reuniões com as Contratadas	17/06/19	29/09/20
Comunicar às zonas sobre a contratação da(s) empresa(s)	15/07/20	27/07/20
Realizar 1ª Reunião da COLOG com a(s) contratada(s)	27/07/20	27/07/20
Realizar Reuniões do Cartório Eleitoral com a Contratada - 1º turno	14/08/20	14/08/20
Realizar 2ª Reunião da COLOG com a(s) contratada(s)	28/08/20	28/08/20
Realizar Reunião da COLOG com os prepostos de cada lote	31/08/20	11/09/20
Realizar 3ª Reunião da COLOG com a(s) contratada(s)	24/09/20	29/09/20
Realizar Reuniões do Cartório Eleitoral e COLOG com a Contratada - 2º turno capital - corrigir erros	17/06/19	08/10/19
Elaboração do Termo de Referência	17/06/19	31/01/20
Elaborar estudos técnicos preliminares	31/12/19	31/12/19
Elaborar o plano de gestão de riscos	31/12/19	31/12/19
Elaborar a minuta do termo de referência	31/12/19	31/12/19
Reunir com o DG, COCIN e SELIC para apresentação da minuta do Termo de Referência	19/12/19	19/12/19
Efetuar as alterações sugeridas	09/12/19	31/12/19
Enviar minuta para conhecimento e manifestação das Zonas	24/01/20	24/01/20
Analisar as sugestões das Zonas	20/01/20	31/01/20
Finalizar Termo de Referência	31/01/20	31/01/20
Enviar para o NAS para análise e aprovação do Termo de Referência	31/01/20	31/01/20
Análise pelo NAS, correções solicitadas e aprovação do Termo de Referência	17/06/19	28/06/19
Pagamento da Contratada	06/10/20	20/10/20
Solicitar a emissão de atestados	07/10/20	07/10/20
Analisar atestados	12/10/20	12/10/20
Analisar documentos da contratada	15/10/20	15/10/20
Solicitar pagamento via SEI	06/10/20	20/10/20
Pagamento da Contratada 2º turno	28/10/19	11/11/20
Analisar atestados	03/11/20	03/11/20
Solicitar a emissão de atestados	28/10/20	28/10/20
Analisar documentos da contratada	06/11/20	06/11/20
Solicitar pagamento via SEI	09/11/20	11/11/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	25/11/19	20/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20
Solicitar pagamento via SEI	09/11/20	11/11/20

4.14.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

4.15. MATERIAL DE CONSUMO

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Helena Antônia de Sousa Paiva	SEGAL	8732
Substituto: Davi José Oliveira Viveiros	SEGAL	8734
FINALIDADE DO PROCESSO		
Disponibilizar a todas as unidades da Justiça Eleitoral no Estado Maranhão os materiais necessários à realização das Eleições de 2018, desde os atos preparatórios até o dia da votação.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
SEI, E-mail e SIOCREZ		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
*Resolução do TSE		
*As normas serão publicadas pelo TSE		

4.15.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Aquisição de material para Eleição - específico e rotineiro	16/09/19	30/09/20
Consulta às Zonas acerca do material em condições de uso e identificação dos colaboradores (sugerir adesivo)	16/09/19	30/09/19
Consultar as Zonas sobre a quantidade de material para funcionamento das Seções Eleitorais, Juntas e audiência de CL	16/09/19	30/09/19
Elaboração de Estudos Preliminares à contratação	07/10/19	31/10/19
Protocolização do Termo de Referência	13/01/20	17/01/20
Acompanhar Licitação	03/02/20	28/02/20
Consultar novamente as Zonas acerca do material em condições de uso	01/06/20	05/06/20
Elaborar cronograma de envio de materiais para as zonas eleitorais	01/06/20	26/06/20
Divulgar o cronograma de envio de materiais para as zonas	01/07/20	08/07/20
Preparar e Encaminhar as cabinas para a COLOG	01/07/20	31/08/20
Verificar com a COLOG a possibilidade de enviar cabinas e cédulas para os polos de urnas	01/07/20	31/08/20
Enviar 70% do material para as Zonas	15/07/20	24/07/20
Acompanhar RIGOROSAMENTE o recebimento do material pelas Zonas	27/07/20	30/09/20
Separar e enviar os cadernos de votação	01/09/20	18/09/20
Acompanhar RIGOROSAMENTE o recebimento dos Cadernos de Votação pelas Zonas	03/09/20	25/09/20
Enviar Cédulas e 30% do material	07/09/20	11/09/20
Imprimir e enviar lista de candidatos de São Luís, Paço do Lumiar e S.J. de Ribamar	21/09/20	25/09/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	25/11/19	20/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.15.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.16. MESÁRIOS

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Carlos Rogério Penha Freire	GABCOEDE	8885
Substituto: Luiz Gustavo Carvalho Assis	SEDEO	8739
FINALIDADE DO PROCESSO		
Incentivar a adesão ao voluntariado de serviços eleitorais nas mesas receptoras de votos e capacitação de servidores, colaboradores e mesários que trabalharão nas eleições de 2020.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
CONVOC, ELO e Sistema MESÁRIO VOLUNTÁRIO – WEB.		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Lei 9.504/1997 (Lei das Eleições); Lei 4.737/1965 (Código Eleitoral); Resolução TSE 22.747/2008; Resolução de atos preparatórios; Código Eleitoral; Resolução TRE/MA para definir o quantitativo de integrantes da mesa receptora de votos e de justificativa; Lei 9.504/97 (Lei das Eleições); Resolução 22.747/2008 TSE (trata das folgas dos mesários); Resolução TRE-MA – supervisores de prédio.		

4.16.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Solicitar via SEI à SADB à importação (TRE/TO) ou elaboração de sistema de convocação de mesário	28/01/20	31/01/20
Organizar a área do Mesário da Intranet e internet dentro do CANAL DO MESÁRIO	03/02/20	29/02/20
Solicitar a atualização das informações do Canal do Mesário/Mesário Voluntário, na internet;	03/02/20	07/02/20
Realimentar o canal do mesário na internet e intranet com materiais atualizados	03/02/20	07/02/20
Desenvolver a área do Mesário na Intranet e Internet para torná-la mais dinâmica, de fácil acesso, mais interativa e com mais informações possíveis.	03/02/20	29/02/20
Realizar em 2020 a segunda Semana do Mesário Voluntário	20/11/19	20/03/20
Reunir com ASCER, ASCOM, EJE e CRE para definir calendário e formato para a semana do mesário voluntário	03/02/20	14/02/20
Definir calendário de realização da II Semana do Mesário Voluntário e a organização do evento, incluindo o material que será distribuído (10 - 14/02/20)	03/02/20	14/02/20
Definir as atividades que serão realizadas na Capital	03/02/20	14/02/20
Consultar as Zonas que irão aderir ao Projeto	20/11/19	13/12/19
Levantar quantitativo por zona de material necessário para divulgação da campanha	29/01/20	04/02/20
Levantar quantitativo de material já impresso pronto para distribuição	29/01/20	04/02/20
Solicitar para ASCOM a confecção de material para divulgação da	10/02/20	14/02/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

campanha de acordo com o quantitativo levantado		
Distribuir o material aos Cartórios Eleitorais	09/03/20	20/03/20
Trabalhar a divulgação em massa do Projeto Mesário Voluntária nas redes sociais	05/08/19	14/08/20
Reunião com a ASCOM para definir as estratégias de divulgação da campanha tanto em redes sociais quanto em OUTDOOR, BUSDOOR, etc.	05/08/19	23/08/19
Implementar as ações propostas	16/09/19	14/08/20
Solicitar divulgação das informações da campanha Mesários Voluntários 2020 para o 0800 e Ouvidoria do TRE-MA	03/02/20	07/02/20
Formar GT-Mesários 2019	06/08/19	20/09/19
Solicitar recrutamento para GT-Mesários	06/08/19	16/08/19
Elaborar portaria criando GT-Mesários	26/08/19	30/08/19
Submeter portaria ao Diretor Geral	26/08/19	30/08/19
Publicar portaria do GT-Mesários	02/09/19	06/09/19
Reunir com GT-Mesários para dividir tarefas e definir cronograma de reuniões	09/09/19	20/09/19
Ampliar a quantidade de instituições de ensino conveniadas com o TRE-MA	26/08/19	19/12/19
Levantar outras Instituições de Ensino para adesão ao projeto mesário voluntário	26/08/19	06/09/19
Encaminhar Ofício às Instituições de Ensino	09/09/19	29/11/19
Realizar Cooperação com as Instituições de ensino	09/09/19	13/12/19
Divulgar nas Redes Sociais as instituições que forem sendo conveniadas	09/09/19	19/12/19
Estimular a campanha do Mesário Voluntário de forma permanente.	26/08/19	31/07/20
Definir estratégias que estimulem a atenção do atendimento ao eleitor voltadas para o recrutamento de mesários de forma permanente;	26/08/19	13/09/19
Executar as estratégias definidas pela comissão	16/09/19	19/12/19
Avaliar permanentemente o resultado das estratégias implantadas	16/09/19	31/07/20
Levantar resultado do indicador "isentos no concurso TJ" e solicitar divulgação para ASCOM	29/01/20	07/02/20
Convidar o Clube de Parcerias a buscar benefícios aos mesários	02/09/19	30/09/19
Trabalhar junto aos Poderes Legislativos e Executivo Municipais e Estadual novas formas de incentivo aos mesários	02/09/19	07/02/20
Consultar junto aos outros regionais as vantagens já implementadas e novas perspectivas	02/09/19	13/09/19
Definir os órgãos a serem visitados e as respectivas datas	16/09/19	20/09/19
Realizar visitas aos órgãos	30/09/19	07/02/20
Acompanhar a implementação das propostas sugeridas	30/09/19	07/02/20
Avaliar a necessidade de atuação da presidência do TRE-MA	14/10/19	07/02/20
Buscar parcerias com empresas para conceder benefícios aos mesários de forma a atrair maior quantidade de voluntários	02/09/19	30/04/20
Desenvolver a inclusão social com a adesão de mesários capacitados em libras	03/02/20	28/02/20
Reunião com a Comissão de Acessibilidade e representante dos Cartórios Eleitorais, para definir atividades e atribuições	03/02/20	14/02/20
Definir agenda de ações	03/02/20	14/02/20
Estabelecer contato com as pessoas que lidam diretamente com os conhecedores de libras para alinhar data das visitas aos locais.	03/02/20	14/02/20
Realizar visitas em instituições para divulgação do projeto Mesário Voluntário	17/02/20	28/02/20
Recrutar colaboradores com conhecimento em libras	17/02/20	28/02/20
Contratação da impressão do Manual do Mesário	16/03/20	28/08/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Elaboração dos estudos preliminares	16/03/20	03/04/20
Levantamento de proposta de valores	06/04/20	24/04/20
Elaboração do Termo de Referência	27/04/20	15/05/20
Solicitação da contratação – protocolização	18/05/20	22/05/20
Acompanhar contratação – licitação	16/03/20	14/08/20
Contatos com a contratada para impressão - aprovação da boneca	20/07/20	24/07/20
Contatos com a contratada para impressão - entrega de todo material	27/07/20	14/08/20
Verificação e aceite	17/08/20	21/08/20
Acompanhar entrega dos manuais aos cartórios	24/08/20	28/08/20
Entrega de material aos integrantes da equipe de mesários	24/08/20	28/08/20
Comissão de Treinamento de Mesários	04/05/20	30/06/20
Levantar quais zonas vão precisar de apoio da Comissão de Treinamento de Mesários – CTM	04/05/20	15/05/20
Enviar SEI às zonas perguntando se querem o apoio da CTM para o treinamento de seus mesários	18/05/20	29/05/20
Solicitar recrutamento de membros para CTM - perfil já identificado	01/06/20	05/06/20
Elaborar material para treinamento de mesários e administradores de prédio para ser enviado às zonas	01/06/20	30/06/20
Publicar portaria de designação dos membros da CTM	08/06/20	12/06/20
Definir calendário de treinamento de mesários	01/07/20	31/07/20
Definição de Zonas que terão o apoio da CTM	02/07/20	31/07/20
Definição de número de alunos por turma, formato das turmas, dias de treinamento - informar cartórios por PAD	02/07/20	31/07/20
Definição e separação do material necessário para os treinamentos	16/07/20	31/07/20
Definição dos membros que viajarão e do período e local	20/07/20	29/07/20
Capacitar membros da CTM	06/07/20	04/08/20
Solicitar cópias de materiais à SEPUB	06/07/20	06/07/20
Compilar material de apoio - legal e didático	06/07/20	10/07/20
Realizar reuniões de estudo com a CTM	13/07/20	31/07/20
Definir conteúdo e estratégia de treinamento de mesários e Chefes de Cartório	13/07/20	31/07/20
Capacitação dos multiplicadores - treinamento TRE (servidores e colaboradores):	13/07/20	28/08/20
Disponibilização de material didático para os treinamentos;	13/07/20	13/07/20
Realização dos treinamentos;	13/07/20	28/08/20
Monitorar a execução dos treinamentos.	13/07/20	28/08/20
Acompanhar a capacitação dos mesários nas zonas previamente definidas (realização de simulados)	03/08/20	25/09/20
Enviar material didático para os treinamentos;	03/08/20	28/08/20
Acompanhar/Realizar a capacitação de mesários - nas zonas atendidas pela CTM	03/08/20	25/09/20
Resolução de Administradores de Prédio	01/07/20	07/08/20
Reunir com Chefes de Cartório, COSIS, COLOG e ATCRE para estabelecer os critérios para administradores de prédio	01/07/20	08/07/20
Elaborar minuta de Resolução de Administradores de Prédio	01/07/20	10/07/20
Submeter minuta de Resolução às considerações de Chefes de Cartório, COSIS, COLOG, ATCRE e Comitê de Atenção Prioritária ao 1º Grau	13/07/20	17/07/20
Finalizar minuta de Resolução e apresentar ao Diretor Geral	20/07/20	22/07/20
Acompanhar aprovação da Minuta pelo Pleno e publicação	23/07/20	29/07/20
Informar todos os cartórios eleitorais	30/07/20	31/07/20
enviar orientações sobre a resolução de administradores de prédio	03/08/20	07/08/20
Solicitar auxílio alimentação de mesários e administradores de prédio	03/08/20	31/08/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Solicitar à STIC a quantidade seções que irão funcionar no dia da votação	03/08/20	03/08/20
Solicitar à COEDE a lista com nome e CPF dos Chefes de Cartório	03/08/20	03/08/20
Solicitar a quantidade de Administradores de Prédio para os Chefes de Cartório	03/08/20	03/08/20
Elaborar arquivo por zona com responsável, CPF, valor para mesários e chefes de cartório	10/08/20	12/08/20
Enviar SEI à SAF solicitando o auxílio alimentação para os mesários	12/08/20	14/08/20
Acompanhar SEI de auxílio alimentação de mesários	17/08/20	31/08/20
Acompanhar a capacitação de mesários via EAD:	01/09/20	30/09/20
Disponibilizar do material na ferramenta Moodle;	01/09/20	30/09/20
Avaliação do treinamento	01/09/20	30/09/20
Monitorar a execução dos treinamentos EAD.	01/09/20	30/09/20
Envio de formulário próprio às Zonas Eleitorais para pesquisa de satisfação junto aos mesários	01/09/20	30/09/20
Avaliação dos treinamentos pela Comissão de Treinamento de Mesários Reunião da Comissão para avaliar os pontos fortes e fracos nos treinamentos.	12/10/20	16/10/20
Reunir para avaliar as atividades	12/10/20	16/10/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	19/11/20

4.16.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.17. OFICIAIS DE JUSTIÇA

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Gilson Rodrigues Borges	SCOJ	8997
Substituto: Willdickson Silva Reinaldo	COPEs	8806
FINALIDADE DO PROCESSO		
Suprir as Zonas Eleitorais e as Comissões de Poder de Polícia na Propaganda Eleitoral e Juízes Auxiliares com pessoal especializado para exercer a função de oficial de justiça (cumprimento de mandados)		
SISTEMAS UTILIZADOS		
SEI, E-mail e SIOCREZ		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
*Resolução do TSE		
*As normas serão publicadas pelo TSE		

4.17.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Solicitar análise do sistema de gerenciamento de oficiais de justiça do	02/05/19	30/06/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

TRE-MG.		
Avaliar a necessidade ou não de adequação à regulamentação de oficiais de justiça do TRE-MA.	02/05/19	31/01/20
Analisar a possibilidade de alterar a portaria para adequar ao sistema do TRE/MG	02/05/19	15/05/20
Solicitar à STIC a adequação do sistema, caso seja necessário.	01/06/19	28/02/20
Colocar em fase de teste.	04/05/20	30/06/20
Elaboração de formulário eletrônico pela ASCOM WEB para preencher automaticamente a planilha de controle de quantitativos de mandados executados	03/02/20	30/06/20
Solicitação de desenvolvimento de formulário eletrônico pela ASCOM WEB	03/02/20	20/02/20
Reunir com ASCOMWEB para detalhar o formulário	21/02/20	04/05/20
Testar o formulário elaborado pela ASCOMWEB	04/05/20	15/05/20
Colocar em produção - teste pelos Chefes de Cartório	15/05/20	31/05/20
Solicitar e testar ajustes necessários	01/06/20	30/06/20
Revisar a Port. TRE-MA Nº 881/2018, que dispõe sobre a designação e o pagamento de reembolso aos oficiais de justiça, bem como a forma de cumprimento dos mandados.	02/03/20	22/04/20
Preparar minuta de portaria.	02/03/20	06/03/20
Reunir com as unidades afins da SGP para discussão da minuta.	09/03/20	20/03/20
Encaminhar a minuta para apreciação dos gestores das unidades afins do TRE.	23/03/20	27/03/20
Analisar a viabilidade das propostas apresentadas em reunião com o conselho da SGP.	30/03/20	10/04/20
Encaminhar para assinatura.	13/04/20	17/04/20
Publicar no DJE e divulgar na intranet.	20/04/20	22/04/20
Consolidar, regulamentar e divulgar informações acerca das demais formas de cumprimento das ordens oriundas de procedimentos administrativos e judiciais, que não sejam por meio de oficiais de justiça.	01/04/20	22/05/20
Reunir com as unidades afins da SGP, CRE e SJD para discussão da matéria e elaboração da minuta.	01/04/20	14/04/20
Encaminhar a minuta para apreciação dos gestores das unidades afins do TRE.	15/04/20	28/04/20
Analisar a viabilidade das propostas apresentadas em reunião com o conselho da SGP.	29/04/20	08/05/20
Divulgar na intranet.	11/05/20	15/05/20
Divulgar cronograma de pagamento	18/05/20	22/05/20
Atualizar FAQ e divulgar na intranet	20/04/20	30/04/20
Solicitar inclusão do tema "Oficial de Justiça" no treinamento EAD disponibilizado pelo NEAD	01/04/20	31/08/20
Pesquisar se outro Tribunal tem EAD com a mesma temática pronto	01/04/20	30/04/20
Encaminhar expediente de solicitação.	04/05/20	06/05/20
Reunir com a COEDE para discussão do conteúdo e do cronograma.	07/05/20	08/05/20
Preparar material para EAD	11/05/20	22/05/20
Disponibilizar o material de treinamento para validação	25/05/20	29/05/20
Disponibilizar EAD	02/06/20	31/08/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	25/11/19	20/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades	03/11/20	20/11/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG		
--	--	--

4.17.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.18. POSTOS AVANÇADOS DE TRANSMISSÃO

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Egídio de Carvalho Ribeiro Júnior	SEADB	8948
Substituto: Wellington da Silva Moraes	SERED	8983
FINALIDADE DO PROCESSO		
O processo de PATs (Postos Avançados de Transmissão) cuida da transmissão via satélite de boletins de urna em pontos de difícil acesso.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
Transportador, Acompanhamento de Eleição e SIGEL		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
*Resolução do TSE		
*As normas serão publicadas pelo TSE		

4.18.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Atividades	07/01/20	20/10/20
Realizar alterações no SIGEL: Incluir tipo de transmissão (WiFi, 3G, Bgan)	07/01/20	31/01/20
Vistoria da Equipe PAT nos locais candidatos	03/02/20	13/03/20
Informar a necessidade de PATs no SIGEL	23/03/20	03/04/20
Emitir o relatório com sugestão dos locais de votação que serão PATs	01/06/20	16/06/20
Publicar Resolução com os critérios e a lista de PATs	15/06/20	15/07/20
Criar Planos de Contingência	15/06/20	15/07/20
Revisar planos de contingência com os chefes de cartório	15/07/20	15/08/20
Receber, testar e preparar os equipamentos	01/08/20	15/09/20
Treinar os técnicos e entrega os equipamentos	01/09/20	25/09/20
Realizar Simulado	25/09/20	25/09/20
Suporte no dia da eleição	04/10/20	04/10/20
Reunião para encerramento e devolução dos equipamentos	12/10/20	13/10/20
Preparar equipamentos para devolução	14/10/20	20/10/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	25/11/19	20/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

4.18.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.19. PRESTAÇÃO DE CONTAS

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Adriane Rocha Sauerbronn	SECEP	8917
Substituto: Manoel de Jesus Souza Júnior	SECEP	8917
FINALIDADE DO PROCESSO		
Disponibilizar suporte à análise de contas da campanha Eleitoral 2020 para subsidiar o julgamento.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
SPCE WEB, SPCE CADASTRO, RAC, Validador de Arquivos (Permissionários e NFE)		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Lei Nº 9.504/1997 (e suas alterações); Lei Nº 9.096/1995 (e suas alterações); Carta circular do Banco Central; IN Conjunta TSE/Receita Federal; Convênios (Receitas estaduais e municipais, Ministério do Trabalho).		

4.19.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Atividades	23/09/19	05/11/21
Apresentação de soluções de correção e melhoria dos sistemas de elaboração e análise de prestação de contas junto ao TSE nas fases de teste em campo e produção do SPCE e SPCE Web 2020	23/09/19	25/09/20
Acompanhamento, análise e divulgação da legislação pertinente à prestação de contas das Eleições 2020 (Planalto, BACEN, TSE e RFB)	01/01/20	04/10/20
Preparar EAD sobre Legislação da Prestação de Contas da eleição 2020	03/02/20	30/04/20
Fornecimento de orientações e suporte aos candidatos, partidos e profissionais envolvidos na elaboração de prestações de contas das eleições 2020	15/05/20	05/11/21
Dar tutoria aos servidores das Zonas Eleitorais acerca da legislação pertinentes à prestação de contas das Eleições 2020	01/06/20	31/07/20
Capacitação dos servidores da SECEP/COCIN acerca da legislação e dos sistemas pertinentes à prestação de contas das Eleições 2020	03/08/20	31/08/20
Acompanhamento da recepção, processamento e divulgação das prestações de contas parciais e final das Eleições 2020	06/09/20	04/11/20
Recrutamento de servidores para suporte remoto	14/09/20	18/09/20
Capacitar presencialmente servidores recrutados para o suporte remoto e os servidores das Zonas para utilização dos sistemas pertinentes à Prestação de Contas	07/10/20	25/10/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	22/01/21
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades	07/01/21	22/01/21



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG		
--	--	--

4.19.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.20. RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Fabiana Silva Batista Pelúcio	COEDE	8805
Substituto: Patrícia Santos Pimentel	GABCOEDE	8737
FINALIDADE DO PROCESSO		
Recrutar servidores para a execução de atividades em eventos e comissões dos processos eleitorais.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
Sistema de Recrutamento		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
*Resolução do TSE		
*As normas serão publicadas pelo TSE		

4.20.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Gerenciamento do Recrutamento e Seleção de Servidores	02/03/20	17/12/20
Realizar levantamento de informações e necessidades de pessoal por demanda de cada processo	02/03/20	20/03/20
Divulgação da listagem de recrutamentos previstos com períodos	06/04/20	17/12/20
Cadastrar informações no sistema de recrutamento	06/04/20	17/12/20
Cientificar servidores e chefias	06/04/20	17/12/20
Convocar selecionados	06/04/20	17/12/20
Elaborar portaria	06/04/20	17/12/20
Publicar portaria	06/04/20	17/12/20
Acompanhar atividades	06/04/20	17/12/20
Realizar substituições caso haja necessidade	06/04/20	17/12/20
Confirmar a participação do servidor no sistema de Recrutamento	06/04/20	17/12/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.20.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

4.21. REGISTRO DE CANDIDATURA

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Alexjan Costa Sousa	SEDAP	8990
Substituto: Luís Barros Brito	SEDAP	8990
FINALIDADE DO PROCESSO		
Acompanhar o fluxo do processo para otimizar sua tramitação, garantindo aos partidos e candidatos a participação legítima no pleito eleitoral.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
CANDEX, CAND, COMUNICA, DJE, PJE		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Lei Nº 9504/1997; Código Eleitoral; Lei Nº 13165/2015; Lei Nº 13831/2019; Lei Nº 9096/1995.		
*Resoluções do TSE.		

4.21.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Compor a Equipe de Apoio ao Registro de Candidaturas	01/06/20	30/06/20
Definir atribuições, quantitativo e perfil para recrutamento pela SGP	01/06/20	30/06/20
Recrutar os servidores	01/06/20	30/06/20
Solicitar celular institucional para a equipe do processo Registro de Candidatura	01/06/20	30/06/20
Designação por portaria do DG - 2 Oficiais de Justiça Ad Hoc	01/06/20	30/06/20
Treinar a Comissão sobre o Sistema CAND/Registro/ Impugnações na SJD	04/05/20	18/07/20
Preparar/ Atualizar o manual, com o passo a passo do processo no PJE.	04/05/20	29/05/20
Elaborar o material de apoio, voltado para a prática (disponibilizar modelos, demonstração de processos anteriores, perguntas e respostas mais frequentes, check list, etc.)	04/05/20	29/05/20
Desenvolver o treinamento, destacando as mudanças na legislação e elaborando material com as principais dúvidas e soluções.	04/05/20	29/05/20
Preparar treinamento para equipe de apoio	04/05/20	29/05/20
Realizar treinamento	29/06/20	18/07/20
Preparar a reunião com os Diretórios Regionais dos partidos (se necessário)	01/06/20	30/06/20
Definir a data da reunião com a Presidência	01/06/20	30/06/20
Preparar Manual do Candex e PJE para os partidos políticos	01/06/20	30/06/20
Convocar os Partidos Políticos sobre a realização da reunião	01/06/20	30/06/20
Solicitar STIC, SEGEP, SESEG e SEMAP a preparação do ambiente	01/06/20	30/06/20
Informar a SESET sobre o público esperado para a reunião	01/06/20	30/06/20
Informar ASCOM sobre a reunião	01/06/20	30/06/20
Realizar a reunião com os Diretórios Regionais dos partidos	01/06/20	30/06/20
Enviar Ofício Circular para os Juízes eleitorais alertando sobre a necessidade de apresentação de CERTIFICADOS DE RESERVISTAS	01/06/20	30/06/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

dos candidatos.		
Acompanhar a tramitação dos recursos (momento crítico: véspera da eleição)	01/06/20	30/09/20
Monitorar a Atualização do CAND	01/06/20	30/09/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.21.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.22. REUNIÃO DE JUÍZES E CHEFES DE CARTÓRIO

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Eloise Elena Sousa de Melo	ATCRE	8814
Substituto: Arthur Milhomens Gualberto	COJUC	8819
FINALIDADE DO PROCESSO		
Reunir com os juízes eleitorais e chefes de cartório para passar informações sobre as eleições.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
SIOCREZ, SD e CORAU		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Normas internas do TREs; *Resolução TSE.		
*As normas serão publicadas pelo TSE.		

4.22.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
1ª Reunião de Juízes	18/05/20	15/06/20
Ratificar com o Corregedor e Presidente a data e local da reunião de juízes	18/05/20	05/06/20
Realizar Recrutamento	18/05/20	05/06/20
Elaboração de formulário padrão para a requisição de passagem aérea	18/05/20	05/06/20
Solicitar suprimento de fundos para ressarcimento de passagens	18/05/20	05/06/20
Enviar ofício, via SIOCREZ, às zonas eleitorais, solicitando sugestões de temas para as reuniões.	18/05/20	15/06/20
Consultar os demais gerentes de processos de Eleição acerca de temas para reunião	18/05/20	15/06/20
Definir programação (palestrantes e temas, após análise das sugestões das zonas eleitorais)	18/05/20	15/06/20
Elaboração de material informativo com colaboração dos gerentes de processo.	18/05/20	15/06/20
Expedir memorando à ASCER, ASCOM, DG, SAF, STI, e Seção da Taquigrafia informando data do evento e as providências que cada seção	18/05/20	15/06/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

deverá cumprir.		
Expedir ofício via SIOCREZ convocando juízes, informando a programação e solicitando a confirmação de presença	18/05/20	15/06/20
Requisição de diárias realizada com base na confirmação de presença manifestada pelo chefe de cartório no SIOCREZ.	18/05/20	15/06/20
Definir slide padrão	18/05/20	15/06/20
Preparar lista de frequência	18/05/20	15/06/20
Organizar pastas para o evento	18/05/20	15/06/20
Confirmar com a empresa responsável pelo <i>coffee break</i>	18/05/20	15/06/20
Divulgação do evento	18/05/20	15/06/20
Preparar o Local do Evento (equipamentos, sistemas, som etc.)	18/05/20	15/06/20
Avaliação presencial do evento por meio dos formulários impressos;	18/05/20	15/06/20
Reunião com chefes de cartório	18/05/20	15/06/20
Alinhar data da Reunião com a Capacitação oferecida pela SECAP	18/05/20	15/06/20
Realizar Recrutamento	18/05/20	15/06/20
Elaboração de formulário padrão para a requisição de passagem aérea	18/05/20	15/06/20
Solicitar suprimento de fundos para ressarcimento de passagens	18/05/20	15/06/20
Consultar os demais gerentes de processos de Eleição acerca de temas para reunião	18/05/20	15/06/20
Enviar ofício, via SIOCREZ, às zonas eleitorais, solicitando sugestões de temas para a reunião.	18/05/20	15/06/20
Enviar memorando (se internos) e ofício (se externos) aos palestrantes	18/05/20	15/06/20
Definir programação (palestrantes e temas, após análise das sugestões das zonas eleitorais)	18/05/20	15/06/20
Elaboração de material informativo com colaboração dos gerentes de processo.	18/05/20	15/06/20
Expedir memorando à ASCER, ASCOM, DG, SAF, STI, informando data do evento e as providências que cada seção deverá cumprir.	18/05/20	15/06/20
Expedir ofício via SIOCREZ convocando os chefes de cartório, informando a programação e solicitando confirmação.	18/05/20	15/06/20
Requisição de diárias realizada com base na confirmação de presença manifestada pelo chefe de cartório no SIOCREZ.	18/05/20	15/06/20
Definir slide padrão	18/05/20	15/06/20
Preparar lista de frequência	18/05/20	15/06/20
Organizar pastas para o evento	18/05/20	15/06/20
Confirmar com a empresa responsável pelo <i>coffee break</i>	18/05/20	15/06/20
Divulgação do evento	18/05/20	15/06/20
Preparar o local do evento (equipamentos, sistemas, som etc.)	01/07/20	18/07/20
Avaliação presencial do evento por meio dos formulários impressos;	01/07/20	18/07/20
Reunião com Juízes das Juntas Especiais	14/08/20	30/09/20
Ratificar com o Corregedor e Presidente a data e local da reunião de juízes.	14/08/20	30/09/20
Solicitar suprimento de fundos para ressarcimento de passagens	14/08/20	30/09/20
Expedir memorando à ASCER, ASCOM, DG, SAF, STI, informando data do evento e as providências que cada seção deverá cumprir.	14/08/20	30/09/20
Expedir ofício convocando juízes, bem como informando a programação.	14/08/20	30/09/20
Requisição de diárias realizada com base na confirmação de presença	14/08/20	30/09/20
Preparar lista de frequência	14/08/20	30/09/20
Preparar o Local do Evento (equipamentos, sistemas, som etc.)	14/08/20	30/09/20
Elaboração de formulário padrão para a requisição de passagem aérea	14/08/20	30/09/20
Elaboração de material informativo com colaboração dos gerentes de processo.	14/08/20	30/09/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Avaliação presencial do evento por meio dos formulários impressos;	14/08/20	30/09/20
Definir slide padrão	14/08/20	30/09/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.22.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.23. SEGURANÇA

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Alysson Cristiano Máximo Diniz	SESET	8720
Substituto: Marcelo Henrique de Amorim Mendonça	SESET	8720
FINALIDADE DO PROCESSO		
Resguardar a Ordem Pública durante todo o Processo Eleitoral.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
SEI, E-mail e SIOCREZ		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
*Resolução TSE nº 21.843/2004, que trata da requisição de Força Federal; *Resolução TSE sobre Atos Preparatórios; *Resolução de Apuração de Crimes Eleitorais (TSE); Código Eleitoral (Parte que limita a atuação da Polícia); Calendário Eleitoral.		
*As normas serão publicadas pelo TSE.		

4.23.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Orçamento para Segurança das Eleições	20/05/19	31/05/19
Solicitar expedição de Ofício do Des. Presidente ao Governo Estadual e ao Comando da PM solicitando orçamento necessário para cobrir gastos extraordinários com a Segurança das eleições.	20/05/19	31/05/19
Composição do histórico de segurança das Eleições	02/07/19	31/08/19
Solicitação de relatórios às forças Estadual e Federal	02/07/19	31/08/19
Solicitação de Força Federal	20/02/20	30/04/20
Expedir Ofícios às zonas questionando a necessidade de segurança nacional, com retorno até 04/03/2020, via SIOCREZ.	20/02/20	21/02/20
Criar processo PAD único com todos os pedidos.	09/03/20	10/03/20
Conversa com DG sobre o levantamento de requisições de reforço policial federal	11/03/20	13/03/20
Encaminhar SEI para a SJD.	16/03/20	17/03/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Acompanhar apreciação do processo pela Corte.	18/03/20	01/04/20
Acompanhar envio de solicitação ao TSE para homologação.	02/04/20	30/04/20
Solicitação de Segurança Estadual	01/04/20	31/07/20
Encaminhar à ASESP, via SEI, Minuta de Termo de Cooperação Técnica - TRE-MA e Secretaria de Segurança.	01/04/20	03/04/20
Solicitar reforço policial para o Fórum Eleitoral da Capital e Região Metropolitana - Fechamento do Cadastro	13/04/20	17/04/20
Verificar necessidade reforço policial para a Secretaria do Tribunal - Registro de Candidatura	27/07/20	31/07/20
Instalação do Comitê de Segurança	22/06/20	04/09/20
Contatar Seção de Segurança do TJ para verificar possibilidade de cooperação técnica	22/06/20	26/06/20
Estudar composição, inclusive com membro do Sistema Penitenciário, e atribuições do Comitê	06/07/20	10/07/20
Reunir com DG sobre Comitê de Segurança	13/07/20	17/07/20
Providenciar abertura de SEI para formar o Comitê	20/07/20	24/07/20
Solicitar enviar ofício às Forças de Segurança	24/08/20	28/08/20
Provocar instalação do Comitê	01/09/20	04/09/20
Providenciar reunião	01/09/20	04/09/20
Verificar a possibilidade de solicitar apoio policial aos Chefes de Cartório quando do saque do valor de mesário	01/07/20	31/07/20
Reuniões em outras Regiões do Estado	01/07/20	15/09/20
Consultar o interesse da Administração Superior em realizar reuniões regionais	01/07/20	03/07/20
Realizar Reuniões Regionais	10/08/20	15/09/20
Planejamento da Segurança no dia da Eleição	03/08/20	02/10/20
Conversar com o DG sobre a saída de servidores da SESET no período eleitoral	03/08/20	07/08/20
Verificar necessidade de envio de ofício ao TRT e à JF solicitando apoio dos agentes de segurança	01/09/20	04/09/20
Logística de Segurança no Dia da Eleição	14/09/20	18/09/20
Organizar lista de contatos dos comandos dos Órgãos de Segurança Pública	14/09/20	18/09/20
Organizar espaço no TRE para funcionamento do QG, juntamente com o Gabinete da Presidência	28/09/20	02/10/20
Presença na Central de Acompanhamento das Eleições	01/09/20	04/09/20
Sugerir para a gerente do processo de central que o comitê de segurança esteja presente na Central de Acompanhamento da Eleição	01/09/20	04/09/20
Segurança na Diplomação dos Eleitos	03/11/20	19/12/20
Solicitar reforço policial para o local do evento - Diplomação	03/11/20	06/11/20
Reservar estacionamento para os diplomandos e autoridades	03/11/20	18/12/20
Solicitar SMTT a gestão do trânsito	03/11/20	18/12/20
Solicitar vistoria dos bombeiros no local do evento	03/11/20	18/12/20
Vistoria ao local da Cerimônia	16/12/20	18/12/20
Policiamento para a Cerimônia	19/12/20	19/12/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	25/11/19	20/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

4.23.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.24. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Willdickson Silva Reinaldo	COPEs	8806
Substituto: Raimundo Mendonça Braga Filho	SEREF	8899
FINALIDADE DO PROCESSO		
Gerenciar o controle da prestação de serviço extraordinário visando maior eficiência e transparência na alocação da dotação orçamentária.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
SEI, E-mail e SIOCREZ		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Constituição Federal Lei nº 8.112/1990 Resolução CNJ nº 88/2009 Resolução TRE-MA nº 9.306/2018 *Resolução TSE nº 22.901/2008 e alterações		
*As normas serão publicadas pelo TSE.		

4.24.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Revisar a Port. TRE-MA nº 92/2012 que trata da frequência dos servidores	06/05/19	30/08/19
Preparar minuta de portaria.	06/05/19	10/05/19
Reunir com o Conselho de Apoio à Gestão de Pessoas para discussão da minuta.	27/05/19	07/06/19
Submeter a análise do Conselho Gestor	15/08/19	16/08/19
Solicitar alterações do Sistema Cronos de acordo com a Portaria	19/08/19	23/08/19
Assinatura do Presidente, Publicação e Divulgação.	19/08/19	30/08/19
Sistema de controle e gerenciamento de Horas Extras	05/08/19	30/09/19
Solicitar à STIC aperfeiçoamento do sistema	05/08/19	30/09/19
Atualizar a Res. TRE-MA nº 9306, de 16/8/2018, que disciplina a prestação de serviço extraordinário	02/09/19	31/10/19
Preparar minuta de resolução.	02/09/19	31/10/19
Aprovação	04/11/19	15/11/19
Divulgação	25/11/19	27/12/19
Propor a criação da Comissão de Serviço Extraordinário com o objetivo de acompanhar o orçamento disponível para pagamento de horas extras e realizar auditoria mensal das horas extras realizadas pelos servidores.	02/03/20	17/04/20
Propor que a Comissão de Serviço Extraordinário comece as suas atividades para analisar o período de fechamento de cadastro	02/03/20	06/03/20
Sugerir os critérios para escolha dos servidores que comporão a comissão	09/03/20	20/03/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

de serviço extraordinário		
Baixar portaria de Comissão de Serviço Extraordinário	13/04/20	17/04/20
Consultar os gestores das unidades da Secretaria, os gerentes de processos eleitorais e os presidentes de comissões acerca do quantitativo de servidores e o período em que as atividades serão realizadas, para atender ao calendário eleitoral	03/02/20	29/05/20
Perguntar aos Gestores e Gerentes de Processo quais os dias de maior demanda e qual a quantidade de Horas Extras prevista para esses dias	03/02/20	29/05/20
Reunir com a Comissão de Serviço Extraordinário para discutir e definir os limites.	09/03/20	24/04/20
Elaborar minuta de portaria que autorizará a prestação de serviço extraordinário, estabelecerá os limites mensais de horas extras e fixará os meses passíveis de pagamento.	09/03/20	24/04/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.24.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.25. SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA ELEIÇÕES

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Mateus Marinho Alencar	SELIC	8823
Substituto: Ingrid Janaina Castro Viegas	SEORC	8937
FINALIDADE DO PROCESSO		
Garantir a viabilidade dos processos de logística própria, alimentação, PATs e combustível para carros oficiais para os Cartórios Eleitorais durante as Eleições.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
E-SUPRIMENTOS, SEI e SIOCREZ		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Resolução do TRE 8961/2016 – Suprimento de Fundos, artigos 68 e 69 da Lei Nº 4.320/64; Arts. 80, 83 e 84 do Decreto-Lei Nº 200/67; Arts. 45 a 47 do Decreto Nº 93.872/86; Portaria MF Nº 95/02. Minuta da nova resolução.		

4.25.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Procedimentos Gerais	01/08/19	05/12/20
Solicitar adaptações no Sistema	01/08/19	30/09/19
Adaptar Sistema	01/10/19	19/12/19
Disponibilizar Sistema	07/01/20	14/02/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Solicitar informações da COCIN, COFIN e SGP dos impedidos	20/01/20	14/02/20
Solicitar da SGP relação atualizada de chefes de cartório e assistentes-1	20/01/20	14/02/20
Incluir informações de impedidos no sistema	17/02/20	19/02/20
Informar Zonas sobre disponibilidade do sistema	19/02/20	19/02/20
Solicitar registro de CPGFs adicionais ao Banco do Brasil	16/03/20	20/03/20
Informar disponibilidade dos CPGFs	23/03/20	27/03/20
Informar Zonas para cadastrar senha (ofício via e-mail)	30/03/20	30/03/20
Cadastrar senha no Banco do Brasil	31/03/20	21/04/20
Informar cadastramento da senha	31/03/20	23/04/20
Solicitar emissão de CPGFs adicionais ao Banco do Brasil	24/04/20	24/04/20
Confeccionar e enviar CPGF	27/04/20	08/05/20
Encaminhar CPGFs (separar e enviar)	11/05/20	13/05/20
Enviar Ofícios e CPGFs	14/05/20	18/05/20
Suprimento de Estiva	20/02/20	05/12/20
Abrir prazo para solicitação de suprimentos	20/02/20	20/02/20
Indicar suprimento e solicitar suprimentos. Enviar solicitação.	21/02/20	13/03/20
Inserir critérios variáveis (inclusive valor disponível) e ajustar pré-rateio	16/03/20	27/03/20
Divulgar pré-rateio e abrir prazo para contestação	27/03/20	27/03/20
Contestar valores de pré-rateio	30/03/20	03/04/20
Gerar FTNs, imprimir e providenciar assinaturas. Criar SEIs.	30/03/20	14/04/20
Analisar contestação (parecer)	06/04/20	14/04/20
Decidir valores	15/04/20	20/04/20
Encaminhar FTNs (separar e enviar).	15/04/20	17/04/20
Gerar relatório de FTNs e enviar ao Banco do Brasil	20/04/20	24/04/20
Enviar Ofícios e FTNs	20/04/20	24/04/20
Inserir valores decididos pelo Diretor Geral	22/04/20	23/04/20
Informar Zonas sobre disponibilidade do valor final	24/04/20	24/04/20
Gerar no Sistema: Memorando, Requisição e Portaria. Juntar aos SEIs. Estiva de Descarga	27/04/20	08/05/20
Receber Ofício e FTN e abrir contas	27/04/20	20/05/20
Informar números de contas e enviar comprovantes de abertura.	27/04/20	22/05/20
Analisar pedidos de suprimentos	11/05/20	22/05/20
Assinar Portarias	11/05/20	22/05/20
Gerar relatório de número de contas e enviar ao Banco do Brasil	25/05/20	27/05/20
Publicar Portarias no DJE. Juntar comprovantes de conta.	25/05/20	29/05/20
Receber e encaminhar SEIs	01/06/20	05/06/20
Empenhar	03/06/20	09/06/20
Pagar	08/06/20	15/06/20
Dar conformidade	12/06/20	19/06/20
Encaminhar SEIs para as Zonas	18/06/20	22/06/20
Aplicar suprimento de fundos (descarga)	22/06/20	20/08/20
Pagar fornecedores, DARFs e GRUs	22/06/20	20/08/20
Gerar recibos, DARFs e GRUs	22/06/20	28/08/20
Alimentar cadastro de fornecedores	22/06/20	28/08/20
Gerar no Sistema: Memorando, Requisição e Portaria. Juntar aos SEIs. Estiva de Carga	07/08/20	23/08/20
Analisar pedidos de suprimentos	24/08/20	04/09/20
Assinar Portarias	24/08/20	04/09/20
Publicar Portarias no DJE. Juntar comprovantes de conta.	04/09/20	10/09/20
Receber e encaminhar SEIs	11/09/20	16/09/20
Empenhar	15/09/20	21/09/20
Pagar	18/09/20	25/09/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Dar conformidade	24/09/20	30/09/20
Encaminhar SEIs para as Zonas	29/09/20	02/10/20
Aplicar suprimento de fundos (carga)	02/10/20	29/11/20
Pagar fornecedores, DARFs e GRUs	02/10/20	29/11/20
Gerar recibos, DARFs e GRUs	02/10/20	05/12/20
Alimentar cadastro de fornecedores	02/10/20	05/12/20
Suprimentos de Alimentação	20/02/20	19/10/20
Abrir prazo para solicitação de suprimentos	20/02/20	20/02/20
Indicar suprido e solicitar suprimentos. Enviar solicitação.	21/02/20	13/03/20
Inserir critérios variáveis (inclusive valor disponível) e ajustar pré-rateio	16/03/20	27/03/20
Divulgar pré-rateio e abrir prazo para contestação	27/03/20	27/03/20
Contestar valores de pré-rateio	30/03/20	03/04/20
Gerar FTNs, imprimir e providenciar assinaturas. Criar SEIs.	30/03/20	14/04/20
Analisar contestação (parecer)	06/04/20	14/04/20
Encaminhar FTNs (separar e enviar).	15/04/20	17/04/20
Decidir valores	15/04/20	20/04/20
Gerar relatório de FTNs e enviar ao Banco do Brasil	20/04/20	24/04/20
Enviar Ofícios e FTNs	20/04/20	24/04/20
Inserir valores decididos pelo Diretor Geral	22/04/20	23/04/20
Informar Zonas sobre disponibilidade do valor final	24/04/20	24/04/20
Receber Ofício e FTN e abrir contas	27/04/20	20/05/20
Informar números de contas e enviar comprovantes de abertura.	27/04/20	22/05/20
Gerar relatório de número de contas e enviar ao Banco do Brasil	25/05/20	27/05/20
Gerar no Sistema: Memorando, Requisição e Portaria. Juntar aos SEIs.	29/06/20	12/07/20
Analisar pedidos de suprimentos	13/07/20	24/07/20
Assinar Portarias	13/07/20	24/07/20
Publicar Portarias no DJE. Juntar comprovantes de conta.	24/07/20	30/07/20
Receber e encaminhar SEIs	31/07/20	06/08/20
Empenhar	04/08/20	10/08/20
Pagar	07/08/20	14/08/20
Dar conformidade	12/08/20	19/08/20
Encaminhar SEIs para as zonas	17/08/20	21/08/20
Aplicar suprimento de fundos	21/08/20	04/10/20
Pagar fornecedores, DARFs e GRUs	21/08/20	04/10/20
Gerar recibos, DARFs e GRUs	21/08/20	19/10/20
Alimentar cadastro de fornecedores	21/08/20	19/10/20
Suprimentos de Travessia de PATs	31/03/20	16/10/20
Abrir prazo para solicitação de suprimentos	31/03/20	31/03/20
Indicar suprido e solicitar suprimentos. Enviar solicitação.	01/04/20	30/04/20
Gerar FTNs, imprimir e providenciar assinaturas. Criar SEIs.	04/05/20	12/05/20
Encaminhar FTNs (separar e enviar).	13/05/20	15/05/20
Gerar relatório de FTNs e enviar ao Banco do Brasil	18/05/20	22/05/20
Enviar Ofícios e FTNs	25/05/20	29/05/20
Receber Ofício e FTN e abrir contas	01/06/20	30/06/20
Informar números de contas e enviar comprovantes de abertura.	01/06/20	02/07/20
Gerar relatório de número de contas e enviar ao Banco do Brasil	03/07/20	06/07/20
Inserir critérios variáveis (inclusive valor disponível) e ajustar pré-rateio	03/07/20	10/07/20
Divulgar pré-rateio e abrir prazo para contestação	12/07/20	12/07/20
Contestar valores de pré-rateio	13/07/20	17/07/20
Analisar contestação (parecer)	20/07/20	31/07/20
Decidir valores	03/08/20	07/08/20
Inserir valores decididos pelo Diretor Geral	07/08/20	09/08/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Informar Zonas sobre disponibilidade do valor final	10/08/20	10/08/20
Gerar no Sistema: Memorando, Requisição e Portaria. Juntar aos SEIs.	11/08/20	20/08/20
Analisar pedidos de suprimentos	21/08/20	28/08/20
Assinar Portarias	21/08/20	28/08/20
Publicar Portarias no DJE. Juntar comprovantes de conta.	28/08/20	03/09/20
Receber e encaminhar SEIs	04/09/20	10/09/20
Empenhar	09/09/20	14/09/20
Pagar	11/09/20	17/09/20
Dar conformidade	15/09/20	18/09/20
Encaminhar SEIs para as Zonas	17/09/20	21/09/20
Aplicar suprimento de fundos	21/09/20	07/10/20
Pagar fornecedores, DARFs e GRUs	21/09/20	07/10/20
Gerar recibos, DARFs e GRUs	21/09/20	16/10/20
Alimentar cadastro de fornecedores	21/09/20	16/10/20
Suprimentos de Combustível	25/06/20	21/10/20
Abrir prazo para solicitação de suprimentos	25/06/20	25/06/20
Indicar suprido e solicitar suprimentos. Enviar solicitação.	26/06/20	02/07/20
Gerar FTNs, imprimir e providenciar assinaturas. Criar SEIs.	03/07/20	08/07/20
Inserir critérios variáveis (inclusive valor disponível) e ajustar pré-rateio	03/07/20	03/07/20
Divulgar pré-rateio e abrir prazo para contestação	05/07/20	05/07/20
Contestar valores de pré-rateio	06/07/20	09/07/20
Encaminhar FTNs (separar e enviar).	09/07/20	12/07/20
Gerar relatório de FTNs e enviar ao Banco do Brasil	09/07/20	12/07/20
Analisar contestação (parecer)	10/07/20	15/07/20
Enviar Ofícios e FTNs	13/07/20	18/07/20
Decidir valores	16/07/20	23/07/20
Receber Ofício e FTN e abrir contas	20/07/20	05/08/20
Informar números de contas e enviar comprovantes de abertura.	20/07/20	07/08/20
Inserir valores decididos pelo Diretor Geral	24/07/20	24/07/20
Informar Zonas sobre disponibilidade do valor final	24/07/20	24/07/20
Gerar no Sistema: Memorando, Requisição e Portaria. Juntar aos SEIs.	26/07/20	30/07/20
Analisar pedidos de suprimentos	31/07/20	07/08/20
Assinar Portarias	31/07/20	07/08/20
Publicar Portarias no DJE. Juntar comprovantes de conta.	07/08/20	12/08/20
Gerar relatório de número de contas e enviar ao Banco do Brasil	10/08/20	12/08/20
Receber e encaminhar SEIs	13/08/20	17/08/20
Empenhar	14/08/20	18/08/20
Pagar	17/08/20	20/08/20
Dar conformidade	18/08/20	21/08/20
Encaminhar SEIs para as Zonas	19/08/20	21/08/20
Aplicar suprimento de fundos	21/08/20	06/10/20
Pagar fornecedores, DARFs e GRUs	21/08/20	06/10/20
Gerar recibos, DARFs e GRUs	21/08/20	21/10/20
Alimentar cadastro de fornecedores	21/08/20	21/10/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	25/11/19	29/11/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

4.25.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.26. URNAS E SUPRIMENTOS

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Lucilene Cardoso Gonçalves	SEMUE	8875
Substituto: Edson Luís Santana de Macedo	SEMSU	8874
FINALIDADE DO PROCESSO		
Preparação e distribuição das Urnas Eletrônicas (UE) e suprimentos visando o perfeito funcionamento no dia da Eleição.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
LOGUSWEB e ODIN (acesso ao CERTUE)		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
*Resolução do TSE (sobre manutenção corretiva de urnas eleitorais); Contrato nº 57/2015 manutenção preventiva de urnas eleitorais TRE/MA.		
*As normas serão publicadas pelo TSE.		

4.26.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Realizar simulados nacionais de hardware	06/05/19	03/07/19
Adquirir régua de tomadas	06/05/19	20/12/19
Elaborar o estudo técnico preliminar	06/05/19	23/08/19
Elaborar o plano de gestão de riscos	06/05/19	23/08/19
Elaborar a minuta do termo de referência	06/05/19	23/08/19
Criar SEI com toda documentação para início da contratação	26/08/19	28/08/19
Acompanhar o processo licitatório	28/08/19	11/10/19
Contratar empresa(s) vencedora(s) da licitação	14/10/19	25/10/19
Enviar Nota de Empenho	04/11/19	08/11/19
Receber e atestar execução do serviço	09/12/19	20/12/19
Revisar o Material para treinamento de urnas em EAD	02/03/20	31/07/20
Analisar o conteúdo do treinamento anterior	02/03/20	13/03/20
Preparar o conteúdo do treinamento 2020	16/03/20	30/04/20
Transpor o treinamento para plataforma Moodle	04/05/20	30/06/20
Testar o treinamento no ambiente on line	01/07/20	07/07/20
Disponibilizar o treinamento no ambiente EAD/TRE-MA	06/07/20	31/07/20
Realizar tutoria de treinamento EAD	06/07/20	31/07/20
Gestão de urnas novas recebidas do TSE	03/03/20	30/06/20
Receber urnas do TSE	03/03/20	30/06/20
Lançar Urnas recebidas no ASI Patrimônio	03/03/20	30/06/20
Realizar testes de aceite dos lotes de urnas	03/03/20	30/06/20
Lançar no sistema resultado dos testes	03/03/20	30/06/20
Acompanhar a correção dos lotes rejeitados	03/03/20	30/06/20
Realizar a certificação e autenticação das urnas	03/03/20	30/06/20
Distribuir urnas para as Eleições 2020	01/05/20	02/11/20
Solicitar suprimento de fundos para <i>ferry boat</i> e estiva	01/05/20	07/05/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Separar mídias e demais materiais para envio	02/05/20	30/07/20
Separar e identificar urnas para envio	02/05/20	30/07/20
Enviar urnas e materiais para as Zonas Eleitorais	02/06/20	30/07/20
Elaborar rotas de distribuição das urnas	15/05/20	21/05/20
Elaborar instrução sobre recebimento e testes das urnas	15/05/20	01/06/20
Encaminhar SEI à Seção de Transporte sobre a distribuição das urnas	01/06/20	03/06/20
Acompanhar o recebimento das urnas	02/06/20	30/07/20
Realizar testes funcionais nas urnas nas Zonas (AAEs)	20/08/20	02/09/20
Abrir e acompanhar chamados de manutenção corretiva para as urnas com defeito nas zonas	03/09/20	08/09/20
Atender pedidos das zonas para suplementação de urnas	15/09/20	05/10/20
Substituir urnas sem condições de uso	12/10/20	30/10/20
Definir polos de substituição de urnas	01/05/20	02/11/20
Reunir com a STI para definir locais dos polos e quantitativos de urnas	04/05/20	02/06/20
Orientar Chefes de Cartório sobre locação de local de armazenamento	04/05/20	03/06/20
Separar urnas para envio aos polos	01/08/20	03/09/20
Realizar recrutamento de servidores para os polos	03/08/20	07/08/20
Enviar para a alta administração do TRE, sugestões dos polos para apreciação	03/08/20	14/08/20
Treinar servidores para o trabalho nos polos	03/08/20	01/09/20
Enviar expediente para as zonas comunicando sobre os polos e sua funcionalidade	17/08/20	28/08/20
Enviar urnas para os polos	14/09/20	30/09/20
Definir distribuição de modelos de urnas para zonas	04/05/20	29/05/20
Definir regras para distribuição de modelos de urnas	04/05/20	29/05/20
Elaborar planilha de distribuição com modelos	04/05/20	29/05/20
Submeter à Administração, a planilha de distribuição.	04/05/20	29/05/20
Enviar expediente para as Zonas Eleitorais informando critérios utilizados na distribuição dos modelos de urnas	04/05/20	29/05/20
Suprimento de Fundos para estiva de distribuição de Urnas	07/05/20	11/09/20
Reunir com SAF e Gerente do Processo Suprimento de Fundos	07/05/20	08/05/20
Levantar quais zonas terão suprimento próprio e quais terão o suprimento da COLOG	11/05/20	13/05/20
Elaborar orientações para as zonas sobre o que fazer quanto ao suprimento de fundos	13/05/20	15/05/20
Solicitar à CRE que informe a zona sobre a necessidade de solicitar o suprimento de fundos e o cronograma	13/05/20	15/05/20
Acompanhar as solicitações de suprimento de fundos	18/05/20	30/06/20
Solicitar suprimento de fundos da COLOG para as zonas que não tem Banco do Brasil	25/05/20	29/05/20
Orientar os Chefes de Cartório como executar o suprimento de fundos em nome da COLOG	13/07/20	24/07/20
Acompanhar a execução do suprimento de fundos	13/07/20	31/08/20
Prestar contas de suprimento de fundos	07/09/20	11/09/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	20/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	01/09/19	30/09/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

4.26.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

4.27. VEÍCULOS

EQUIPE DE PROCESSOS	LOTAÇÃO	RAMAL
Gerente do Processo: Edson Cunha do Nascimento	SESEG	8979
Substituto: José Ribamar Borges Souza	COSEG	8890
FINALIDADE DO PROCESSO		
Disponibilizar transporte para as zonas no período que antecede as Eleições, incluindo atividades de vistoria dos locais de votação; Disponibilizar transporte aos servidores que se deslocarão para prestar suporte às atividades de Eleições no interior do Estado.		
SISTEMAS UTILIZADOS		
SEI		
NORMAS QUE INCIDEM SOBRE O PROCESSO		
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.		

4.27.1. Plano de Implantação

AÇÕES	INÍCIO (PRAZO)	FIM (PRAZO)
Licitação para contratação de veículos para as zonas eleitorais e PATs	01/07/19	15/09/19
Analisar a execução contratual do processo eleitoral de 2018	01/07/19	15/09/19
Reunir com a equipe para compreensão dos pontos fracos e fortes dos veículos locados para as zonas eleitorais	01/07/19	31/07/19
Formular diretrizes para inclusão no próximo processo licitatório	01/07/19	31/07/19
Realizar levantamento dos PATs e Carros que ficaram a disposição das Zonas, que funcionaram e assinalar pontos fortes e fracos	01/08/19	30/08/19
Reunião 1 com a equipe de PATs para demonstrar as dificuldades encontradas e definir os PATs previstos para próxima eleição	02/09/19	30/09/19
Contatar as zonas eleitorais para verificar quais são os possíveis PATs	01/10/19	31/10/19
Reunião 2 com a equipe de PATs para, após contraponto com as zonas, demonstrar os PATs que serão inclusos no processo licitatório.	04/11/19	22/11/19
Definir tópicos dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP	25/11/19	29/11/19
Organizar as informações levantadas	25/11/19	29/11/19
Definir demanda com base no histórico	02/12/19	06/12/19
Analisar o enquadramento tributário	02/12/19	06/12/19
Reunir com a equipe da contratação para aprovação e aperfeiçoamento do que já fora planejado	09/12/19	13/12/19
Elaborar Termo de Referência	09/12/19	17/01/20
Levantar preço no mercado Local	13/01/20	24/01/20
Levantar preço em pregões	13/01/20	24/01/20
Reunião da equipe do processo para contraponto entre o orçamento e o custo estimado da licitação	27/01/20	31/01/20
Encaminhar Documento de Formalização da Demanda, Estudos	03/02/20	07/02/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Preliminares, Termo de Referência, Análise de Riscos para análise do NAS.		
Solicitar Contratação - acompanhar o SEI de contratação	03/02/20	07/02/20
Solicitar ao Diretor Geral priorização no desenvolvimento do sistema de gerenciamento de veículo locado	31/07/19	31/07/19
Licitação para contratação de locação de veículos para juntas e técnicos (suporte e instalação), e adicionais do setor de transporte	01/11/19	13/03/20
Analisar a execução contratual do processo eleitoral de 2018	01/08/19	15/11/19
Reunir com a equipe do processo para compreensão dos pontos fracos e fortes dos veículos locados para as zonas eleitorais	01/08/19	30/08/19
Formular diretrizes para inclusão no próximo processo licitatório	02/09/19	20/09/19
Realizar levantamento dos TÉCNICOS DE JUNTAS, TÉCNICOS DE URNAS, ETC que funcionaram e assinalar pontos fortes e fracos	23/09/19	04/10/19
Reunião 1 com a equipe de TÉCNICOS DE JUNTAS, TÉCNICOS DE URNAS, ETC para informações acerca do próximo pleito e apresentar sugestão da equipe do processo.	07/10/19	18/10/19
Reunião 1 com a equipe de INSTALADORES para informações acerca do próximo pleito e apresentar sugestão da equipe do processo.	21/10/19	04/11/19
Formular diretrizes para inclusão no próximo processo licitatório	04/11/19	15/11/19
Definir tópicos dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP	01/11/19	10/01/20
Organizar as informações levantadas	16/11/19	30/11/19
Definir demanda com base no histórico	01/12/19	13/12/19
Analisar o enquadramento tributário	16/12/19	20/12/19
Reunir com a equipe da contratação para aprovação e aperfeiçoamento do que já fora planejado	07/01/20	10/01/20
Elaborar Termo de Referência	11/02/20	06/03/20
Levantar preço no mercado Local	11/02/20	14/02/20
Levantar preço em pregões	17/02/20	21/02/20
Reunião da equipe do processo para contraponto entre o orçamento e o custo estimado da licitação	24/02/20	28/02/20
Encaminhar Documento de Formalização da Demanda, Estudos Preliminares, Termo de Referência, Análise de Riscos para análise do NAS.	02/03/20	06/03/20
Solicitar Contratação - acompanhar o SEI de contratação	09/03/20	13/03/20
Criação de política de requisição de veículos junto aos órgãos da Administração Pública.	03/02/20	31/03/20
Demonstrar à Alta Administração a necessidade de reduzir custos com a viabilização de parcerias com a Administração Pública local.	03/02/20	28/02/20
Solicitar ofício do Presidente requisitando veículos à Prefeitura	02/03/20	31/03/20
Fiscalização e Gestão	01/07/20	27/11/20
Solicitar recrutamento para compor a comissão de fiscalização	01/07/20	10/07/20
Reunir a comissão de fiscalização para conhecimento dos trabalhos	13/07/20	17/07/20
Reunir a comissão com as contratadas	20/07/20	24/07/20
Enviar instruções para os Chefes de Cartório e Servidores	27/07/20	31/07/20
Instruir servidores sobre fiscalização dos veículos locados	03/08/20	31/08/20
1º Turno		
Monitorar a execução dos serviços	01/07/20	09/10/20
Analisar os documentos enviados pelos fiscais locais	05/10/20	30/10/20
Solicitar pagamento da contratada - acompanhar SEI	26/10/20	30/10/20
2º Turno		
Monitorar a execução dos serviços	01/10/20	30/10/20
Analisar os documentos enviados pelos fiscais locais	02/11/20	27/11/20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Solicitar pagamento da contratada - acompanhar SEI	23/11/20	27/11/20
Avaliação DAS ELEIÇÕES	01/09/19	19/11/20
Elaborar questionário de avaliação do gerente, da equipe e dos parceiros e enviar à COPEG	01/09/19	30/09/19
Elaborar relatório do processo contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes e enviar à COPEG	03/11/20	20/11/20

4.27.2. Fluxograma

(Publicado na intranet: <http://portal.tre-ma.jus.br/intranet/eleicoes/eleicoes-2020/processos-de-eleicao>)

ANEXOS

PORTARIA Nº 207/2019

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 102, do Regulamento Interno deste Tribunal;

CONSIDERANDO as diretrizes institucionais e estratégicas do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão;

CONSIDERANDO a visão institucional deste TRE-MA, qual seja a de “ser modelo de excelência na gestão do processo eleitoral”;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir sistema efetivo de controles internos que visem assegurar a eficiência na gestão para o alcance dos objetivos estabelecidos;

CONSIDERANDO ainda o disposto no artigo 9º, IV da Resolução nº 8.997/2016, que instituiu o Comitê de Atenção Prioritária ao 1º grau, o qual deverá ser consultado em assuntos que impactem nas atividades cartorárias

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores relacionados no Anexo desta Portaria para atuar na função de Gerentes de Processos, com seus respectivos substitutos, para as Eleições 2020.

Art. 2º - Compete aos Gerentes, em relação aos processos sob sua responsabilidade:

I – Realizar o recrutamento e indicação dos membros para os Grupos de Trabalho (GT), definindo suas tarefas, atribuições e responsabilidades;

II - Informar ao setor competente os requisitos a serem preenchidos para o recrutamento de servidores;

III - Analisar a viabilidade das propostas de melhorias advindas do relatório de Avaliação das Eleições 2018, considerando as sugestões viáveis;

IV - Realizar as ações necessárias para a elaboração do plano de trabalho, convocando os membros do GT e diligenciando junto às unidades, se for o caso;

V - Elaborar a proposta orçamentária Pleitos 2020;

VI – Realizar o mapeamento (identificação e valoração) e gerenciamento (apresentação de soluções, reavaliação e monitoramento) dos riscos, submetê-los a análise do Núcleo de Apoio à Gestão de Risco e, em seguida, à apreciação superior;

VII – Submeter, previamente, ao Comitê de Atenção Prioritária ao 1º Grau, os novos planos de ações e projetos que impactem na atuação dos cartórios, antes de submetê-los à apreciação superior;

VIII – Elaborar e publicar, na intranet: manuais, vídeos, tutoriais, guias rápidos, modelos de documentos, formulários, cartilhas ou similares, constando as orientações necessárias para a adequada execução dos trabalhos, bem como as perguntas frequentes (FAQ);

IX – Incluir no sistema informatizado as informações necessárias ao monitoramento da execução das atividades e tarefas, de acordo com o Plano Integrado das Eleições, podendo contar com o apoio da COPEG, caso necessário;

X - Propor à alta administração a realização de reuniões e ações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, apresentando as dificuldades encontradas, bem como as propostas de solução e melhorias;

XI – Definir indicadores e estabelecer metas;

XII – Realizar as avaliações necessárias com todos os impactados, parceiros (colaboradores) e envolvidos;

XIII – Participar dos eventos de avaliação das eleições, propondo sugestões de melhorias e avaliando as propostas dos demais participantes;

XIV – Incluir no sistema informatizado as informações necessárias à avaliação das eleições, podendo contar com o apoio da COPEG, caso necessário;

XV – Elaborar Relatório Final, contendo as lições aprendidas, dificuldades encontradas, apuração dos indicadores e metas, sugestões de melhoria e demais informações que julgar relevantes, até o último dia do mês de janeiro seguinte ao pleito;

XVI - Atender às demandas e convocações da COPEG, Núcleo de Gestão de Risco, Comitê Gestor, Comitê de Atenção Prioritário de 1º Grau, Alta Administração ou do TSE;

XVII - Desenvolver atribuições afins e/ou correlatas ao seu respectivo processo.

Art. 3º - Compete aos membros dos Grupos de Trabalho:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

I – Participar das reuniões, sempre que convocados;

II– Empreender esforços para executar as tarefas necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

III – Prestar informações quando solicitadas;

IV – Informar a execução das atividades sob sua responsabilidade, no sistema indicado pela COPEG.

Art. 4º. Os casos excepcionais serão decididos pelo Diretor-Geral.

Art. 5º. Fica revogada a Portaria nº 539/2017, de 06 de junho de 2017.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, em São Luís, 20 de março de 2019.

ANDRÉ MENEZES MENDES
Diretor-Geral

PORTARIA nº 75/2020

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 102 do Regulamento Interno deste Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Anexo da Portaria TRE-MA nº 531, de 18 de junho de 2019, publicada no Diário de Justiça Eletrônico do dia 24 de junho de 2019, que designa servidores para atuarem na função de Gerentes de Processos para as Eleições 2020, bem como seus respectivos substitutos, conforme o Anexo desta Portaria, mantendo-se inalterados os demais termos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Cientifique-se, publique-se e cumpra-se.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, em São Luís, 29 de janeiro de 2020.

ANDRÉ MENEZES MENDES
Diretor-Geral

ANEXO

PROCESSO	GERENTE	SUBSTITUTO
1. AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DAS URNAS ELETRÔNICAS	Mariana Herculana Anjos Destro (SERSE)	Lúcia Maria Gomes de Oliveira Chaves (SEPOR)
2. AUXILIARES DE APOIO ÀS ELEIÇÕES	Luan Rafael dos Santos Ferreira (COLOG)	Wherbeth Silva Sousa (SEGEC)
3. CAPACITAÇÃO	Sílvia Maria Costa Reis da Silva (SECAP)	Rodrigo Mendonça do Amaral (SECAP)
4. CENTRAL DE ACOMPANHAMENTO DAS ELEIÇÕES	Glacy Anne de Melo Correia Costa (SEADB)	Ubiracy Mendes Soares Júnior (SEADB)
5. COMUNICAÇÃO	Danielle de Oliveira Cavaignac (ASCOM)	Amanda Borges Mouzinho (ASCOM)
6. CONTRATAÇÕES	Sherlan Buhatem Anunciação (COLAC)	Maiara da Silva Leal (SELIC)
7. DESIGNAÇÃO DE JUÍZES PARA ATUAR EM PLEITOS	Alfredo Francisco Ferreira de Souza (SEPES)	Alessiane Guimarães Reis (SEPES)
8. DIPLOMAÇÃO	Samira Teresa Duailibe Murad (ASCER)	Alessandro de Melo Coelho (ASCER)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

9. ELEIÇÕES E VOTAÇÕES SIMULADAS	Gualter Gonçalves Lopes Júnior (STIC)	José Wagner Sales Ferreira (COSIS)
10. FECHAMENTO DO CADASTRO	Roberto Magno Aguiar Frazão (COFIC)	Silvana Sousa Pereira (GABCOFIC)
11. FISCALIZAÇÃO DA PROPAGANDA	Roberto Magno Aguiar Frazão (COFIC)	Alexjan Costa Sousa (SEPES)
12. GERAÇÃO DE MÍDIAS E CARGA E LACRE	Claudia Regina Fonseca Teixeira (SEPRE)	Anderson Giovanne Ribeiro Lebre do Nascimento (SECAD)
13. JUNTAS ESPECIAIS	José Wagner Sales Ferreira (COSIS)	Sara Silva Aguiar (SELEI)
14. LOGÍSTICA DE URNAS E MATERIAIS DE VOTAÇÃO	Edson Luís Santana de Macedo (SEMSU)	Luan Rafael dos Santos Ferreira (COLOG)
15. MATERIAL DE CONSUMO	Helena Antônia de Sousa Paiva (SEGAL)	Davi José Oliveira Viveiros (SEGAL)
16. MESÁRIO	Carlos Rogério Penha Freire (NEAD)	Luiz Gustavo Carvalho Assis (SEDEO)
17. OFICIAL DE JUSTIÇA	Gilson Rodrigues Borges (SECOJ)	Willdickson Silva Reinaldo (COPES)
18. PATS	Egídio de Carvalho Ribeiro Júnior (SEADB)	Wellington da Silva Moraes (SEADB)
19. PRESTAÇÃO DE CONTAS	Adriane Rocha Sauerbronn (SECEP)	Manoel de Jesus Souza Júnior (SECEP)
20. RECRUTAMENTO DE SERVIDORES	Fabiana Silva Batista Pelúcio (COEDE)	Patrícia Santos Pimentel (GABCOEDE)
21. REGISTRO DE CANDIDATURAS	Alexjan Costa Sousa (SEDAP)	Luís Barros Brito (SEDAP)
22. REUNIÃO DE JUÍZES E CHEFES DE CARTÓRIO	Eloise Elena Sousa de Melo (ATCRE)	Arthur Milhomens Gualberto (COJUC)
23. SEGURANÇA	Alysson Cristiano Maximo Diniz (SESET)	Marcelo Henrique de Amorim Mendonça (SESET)
24. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	Willdickson Silva Reinaldo (COPES)	Raimundo Mendonça Braga Filho (SEREF)
25. SUPRIMENTO DE FUNDOS	Mateus Marinho Alencar (SELIC)	Ingrid Janaina Castro Viegas (SEORC)
26. URNAS E SUPRIMENTOS	Lucilene Cardoso Gonçalves (SEMUE)	Edson Luís Santana de Macedo (SEMSU)
27. VEÍCULOS	Edson Cunha do Nascimento Júnior (SESEG)	José de Ribamar Borges Souza (COSEG)