

MANUAL DO PROCESSO

Gerenciamento, manutenção e
conservação de mídias e Suprimentos

ÍNDICE

1. Ficha de identificação do processo:	3
2. Gerenciamento, manutenção e conservação de suprimentos.....	4
2.1 Diagrama.....	4
2.2 Realizar levantamento de necessidade.....	4
2.3 Aquisição dos Suprimentos.....	5
2.3.1 Suprimentos Fornecido Pelo TSE.....	7
2.3.2 Suprimentos adquirido de Forma Mista.....	8
2.3.3 Suprimentos adquiridos pelo TRE-MA.....	9
2.4 Armazenamento e Controle.....	10
2.4.1 Armazenamento e Controle de Baterias.....	10
2.5 Fornecimento dos Suprimentos.....	13
2.5.1 Fornecimento dos Suprimentos para a manutenção das Urnas.....	13
2.5.2 Fornecimento dos Suprimentos para a realização das eleições.....	13
3. Gerenciamento, manutenção e conservação de mídias:.....	14
3.1 Diagrama.....	14
3.2 Levantamento das necessidades.....	14
3.3 Solicitação de mídias ao TSE.....	15
3.4 Recebimento das Mídias	16
3.5 cadastro do GERFLA.....	16
3.6 Armazenamento das mídias.....	16
3.7 Definições de quantidades de mídias a serem utilizadas nas zonas eleitorais....	17
3.8 Elaboração das rotas e distribuição de mídias.....	17
3.9 Reconhecimentos das mídias.....	18
3.10 Recebimento das mídias no GERFLA.....	18
3.11 Retirada das etiquetas das mídias.....	18
3.12 Formatação das mídias.....	20
3.13 inventários das mídias.....	20
4. Indicadores do Processo:	22

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo responsável por levantar **as** necessidades, planejar a aquisição, adquirir, receber, conservar, gerir e prover a necessidade do TRE-MA de mídias e suprimentos para o funcionamento das urnas eletrônicas do estado do Maranhão.

Nome do Processo:

Gerenciamento, manutenção e conservação de mídias e Suprimentos;

Macroprocesso:

Urnas

Objetivo do Processo:

- Este processo tem como objetivo planejar, adquirir, receber, conservar, gerir e prover a necessidade da Sede do TRE-MA e Zonas Eleitorais do Estado do Maranhão de mídias e suprimentos utilizados nas urnas eletrônicas

Unidade Responsável:

- Seção de Administração de Mídias e Depósito de Urnas (SEMDU)

Gerente do Processo:

- Titular: Chefe da SEMDU
- Substituto: Substituto legal do chefe da SEMDU

Leis e Regulamentos:

- Resolução CNJ nº 370 de 28/01/2021;
- Resolução TSE nº 20.771 de 20/02/2001;
- Orientação Técnica do TSE nº 05 de 2016;
- Orientação Técnica do TSE nº 14 de 2020;
- Orientação Técnica do TSE nº 20 de 2023;

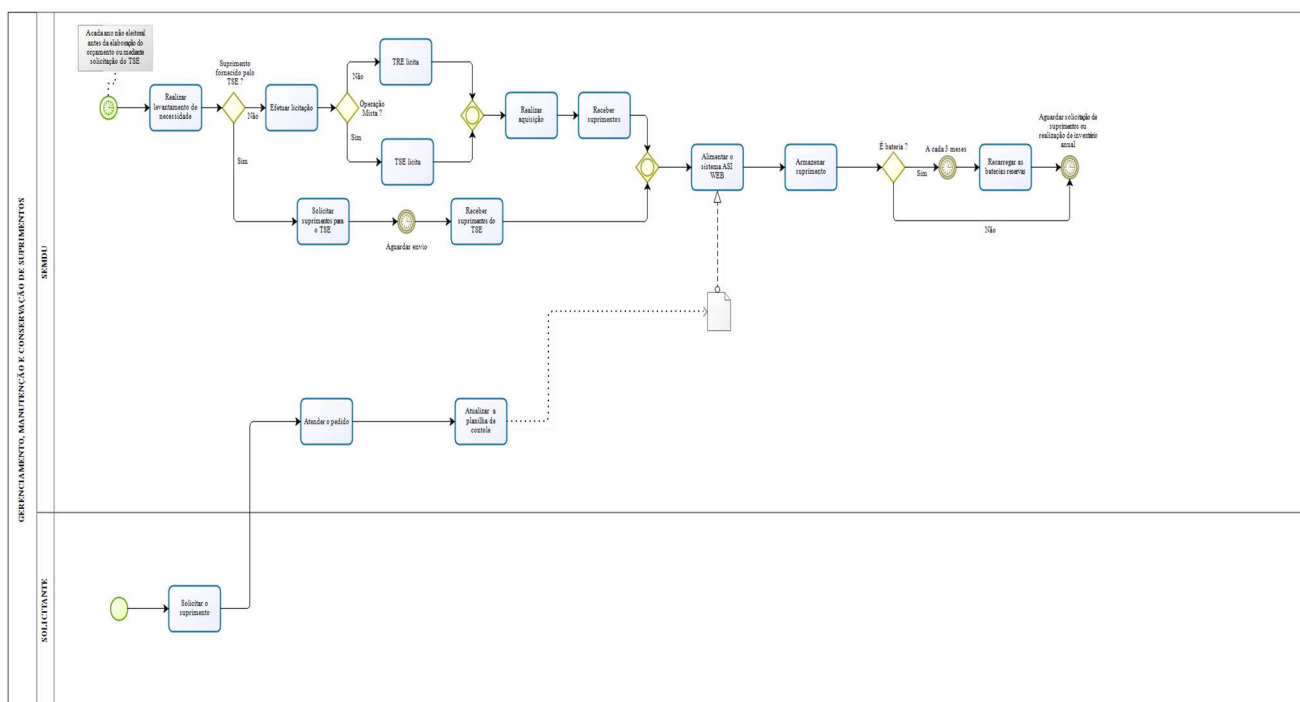
- Portaria do TRE-MA nº 868 de 27 de outubro 2017;

Sistemas Utilizados:

- SEI - Sistema Eletrônico de Informações;
- GERFLA.

2. GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE SUPRIMENTOS

2.1 Diagrama



2.2 Realizar levantamento de necessidade

O levantamento dos suprimentos necessários para prover as demandas do Tribunal Regional Eleitoral tem início no ano não eleitoral, logo após a sessentena, período legal no qual as urnas não podem ser violadas.

Após a sessentena, a SEMDU - Seção de Administração de Mídias e Depósito de Urnas, realiza o levantamento dos quantitativos de cada suprimento, verificando a quantidade em estoque e a necessidade para o próximo pleito.

O levantamento é efetuado após a devolução dos suprimentos não utilizados pelas Zonas Eleitorais e durante a realização da limpeza e execução do Teste Exaustivo das Urnas Eletrônicas – STE.

2.3 Aquisição dos Suprimentos

Em meados dos anos não eleitoral, o Tribunal Superior Eleitoral - TSE, através de Ofício-Circular, informa aos Tribunais Regionais Eleitorais TRE's, quais os suprimentos utilizados nas urnas eletrônicas serão fornecidos diretamente pelo TSE, quais suprimentos serão adquiridos através de procedimento misto e quais deverão ser adquiridos diretamente pelo Regional.

Os suprimentos fornecidos diretamente pelo TSE são, geralmente, as peças de urnas, pois trata-se de materiais que possuem especificações próprias e a descentralização das aquisições poderá alterar a característica e funcionalidade do equipamento.

Os suprimentos adquiridos através de procedimento misto é aquele em que a elaboração dos estudos técnicos preliminares, formação de preços, mapa de riscos, termo de referência, o procedimento licitatório e a formalização da Ata de Registro de Preços é de responsabilidade do TSE, cabendo aos Regionais a formalização dos contratos, previsão orçamentária, recebimento do material e pagamento às empresa contratadas. Geralmente, os itens adquiridos através de procedimento misto são os suprimentos utilizados para o funcionamento e conservação das urnas eletrônicas, como as baterias, bobinas, embalagens e envelopes.

Os suprimentos adquiridos diretamente pelo Regional, são os itens que não estão vinculadas diretamente ao funcionamento das urnas eletrônicas, mas, são necessários para a realização das eleições, tais como, fones de ouvidos para serem fornecidos aos eleitores portadores de necessidades especiais, conforme determinação legal, bem como os demais itens adquiridos para a perfeita execução do pleito eleitoral.

Os suprimentos utilizados que são de responsabilidade da SEMDU são:

1. Adaptador simples
2. Álcool Isopropílico
3. Alicate
4. Cabo faston
5. Cabo jacaré
6. Chave de fenda
7. Chave de teste
8. Chave phillips
9. Caixa de flash
10. Carregador de bateria
11. Extensão
12. Fone de ouvido
13. Maleta de flash
14. Maleta de MR
15. Multímetro
16. Plugue
17. Régua de madeira
18. Régua Elétrica
19. Tampa de tomada
20. Espátula
21. Medidor
22. Paletes
23. Etiquetas para mídias
24. Abraçadeira da chave
25. Amarrador de cabos (velcro)
26. Anel elástico para fixação de parafuso
27. Arruela do parafuso da impressora
28. Bateria
29. Bobina de papel
30. Cabo AC
31. Chave de urna
32. Display LCD
33. Embalagem de papelão
34. Envelope plástico da embalagem
35. Bolsa plástica do TE
36. Etiqueta da Justiça Eleitoral
37. Etiqueta dos bornes da bateria externa
38. Fio de nylon
39. Inserto metálico para parafusos
40. Manopla da impressora
41. Parafuso fixação da impressora
42. Parafuso gabinete do MT

43. Parafuso gabinete do TE
44. Parafuso tampa de flash card
45. Parafuso tampa dos conectores do MT
46. Parafuso tampa dos conectores traseiros do TE
47. Pé de borracha do MT
48. Pé de borracha do TE UE 2015
49. Pé de borracha do TE
50. Porca do parafuso da impressora
51. Protetor acrílico do LCD - UE 2009-2013
52. Tampa bornes da bateria externa UE 2009/2010
53. Tampa bornes da bateria externa UE 2011/2013
54. Tampa conectores do MT UE 2009-2013
55. Tampa da bateria UE 2008/2013
56. Tampa da bateria UE 2015
57. Tampa drive de flash card
58. Tampa drive de MR UE 2008/2013
59. Tampa drive de MR UE 2015
60. Tampa de MR 2020 e 2022
61. Tampa de MA 2020 e 2022
62. Tampa USB traseira do TE
63. Tampa USB traseira do TE 2004/2010

2.3.1 Suprimentos Fornecidos pelo TSE

Após a definição da forma de fornecimento dos suprimentos, o TSE oficializa aos Tribunais Regionais Eleitorais e encaminha formulário eletrônico para os TRE's informarem as necessidades de suprimentos para a realização das eleições vindouras.

O formulário eletrônico deverá ser preenchido com as informações da necessidade, da quantidade em estoque e a quantidade a ser fornecida pelo TSE, com as devidas justificativas e memórias de cálculos.

O TSE analisa, critica as solicitações, realiza diligências em caso de dúvidas ou solicitações que entenda que estejam em quantidades destoantes.

Ao concluir as análises do formulário, a equipe técnica do TSE informa ao TRE as quantidades a serem fornecidas para fins de oficializar a solicitação dos pedidos (itens e quantidades), através de ofício do Diretor-Geral do Regional para o Diretor-Geral do TSE.

A partir do segundo trimestre do ano eleitoral, os suprimentos são enviados para o TRE através dos correios. O recebimento é realizado por servidores nomeados através de portaria específica, composta por servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC e Secretaria de Administração e Finanças – SAF.

Ao receber os suprimentos deverá ser realizada a conferência das quantidades, confirmar o recebimento, encaminhar as informações para a Seção de Gestão de Almoxarifado – SEGAL, para a inclusão no sistema ASI.

2.3.2 Suprimentos adquiridos de forma mista

Tendo em vista que o TSE é o responsável pela elaboração dos estudos técnicos preliminares, formação de preços, mapa de riscos, termo de referência, procedimento licitatório e a formalização da Ata de Registro de Preços, faz-se necessário que os regionais informem as necessidades a serem registradas em ARP.

O levantamento das necessidades é realizado pelo TSE através de formulário eletrônico enviado ao TRE.

O formulário eletrônico deverá ser preenchido com as informações da necessidade, da quantidade em estoque e das quantidades a serem registradas em Ata (mínima e máxima).

Os valores para cobrir as despesas são de responsabilidade do TRE, que deverão constar na proposta orçamentária do Órgão, referente ao orçamento de pleitos eleitores.

As atribuições do TSE findam com a formalização e publicação da Ata de Registro de Preços, todos os procedimentos posteriores são de responsabilidade do regional.

As ARP's são encaminhadas pelo TSE através de Ofício-Circular aos regionais partícipes, geralmente no 1º semestre do ano eleitoral.

De posse das ARP's, o TRE realiza os procedimentos para a formalização do Contrato com a empresa contratada (elaboração da minuta de contrato, emissão de Nota de Empenho, assinatura e publicação do contrato).

Após a formalização do contrato, o processo é enviado para a Seção de Administração de Mídias e Depósito de Urnas - SEMDU para a formalização da Ordem de Fornecimento, acompanhamento da entrega do suprimento, recebimento, atesto e pagamento.

2.3.3 Suprimentos adquiridos pelo TRE-MA

Os suprimentos adquiridos pelo TRE-MA, a responsabilidade pelo levantamento da demanda, elaboração dos estudos técnicos preliminares, formação de preços, mapa de riscos, termo de referência, procedimento licitatório e a formalização da Ata de Registro de Preços é do Órgão.

Com a definição da necessidade do TRE-MA, realizada conforme 2.2, inicia-se o processo de planejamento das contratações.

O planejamento da contratação é oficializado através de processo SEI, no qual é realizado a elaboração dos artefatos (estudos técnicos preliminares, formação de preços, mapa de riscos, termo de referência), nos termos da Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos.

O SEI de planejamento da contratação é iniciado pela SEMDU e enviado para a Seção de Licitação e Contratos - SELIC, para a indicação de servidor para compor a equipe de planejamento. Todos os artefatos da contratação são elaborados pela SEMDU, com a orientação e apoio da SELIC.

Após a elaboração de todos os artefatos da contratação a SELIC emite um Relatório Final de Análise aprovando toda a documentação.

Para que não haja a indisponibilidade de suprimentos, faz-se necessário o início do processo de planejamento da contratação no segundo semestre do ano não eleitoral, visto que, a elaboração dos artefatos da contratação demanda tempo.

O processo SEI de contratação é iniciado com todos os documentos do processo de planejamento, inclusive com o Relatório Final de Análise, no qual tramitará todo o processo de licitação e contratação.

Findado o processo licitatório e a formalização do Contrato/ARP, o processo é encaminhado ao setor demandante (SEMDU) que será responsável pela emissão da ordem de fornecimento, recebimento e pagamento.

A ordem de fornecimento é emitida pela SEMDU, de acordo com a necessidade do TRE-MA. Geralmente, o prazo para a entrega dos suprimentos pela a empresa contratada é de 30 (trinta) dias após o recebimento da ordem de fornecimento.

Ao receber o material a SEMDU realiza a emissão do Termo de Recebimento Provisório, que atesta a quantidade recebida, realiza a conferência das especificações, funcionalidade, nota fiscal, regularidade fiscal e trabalhista, e, por fim, a emissão do Termo de Recebimento Definitivo para o envio à SAF para a incorporação nos sistemas específicos e posterior pagamento.

2.4 Armazenamento e Controle

Após o recebimento dos suprimentos, independentemente da forma de aquisição, os suprimentos são incluídos no ASI e nas planilhas de controle da SEMDU.

Diferentemente dos demais materiais do TRE-MA que são armazenados na Seção de Gestão de Almoxarifado - SEGAL, os suprimentos de urnas são armazenados no Depósito de Urnas, ficando sob a responsabilidade da SEMDU.

Devido a manutenção preventiva ser realizada de forma contínua, o que demanda a disponibilização constante de suprimentos para atender as demandas das urnas eletrônicas, os controles dos suprimentos são realizados de forma diária.

2.4.1 Armazenamento e Controle de Baterias

Dentre as dezenas de suprimentos de urnas, as baterias necessitam de armazenamento e conservação de forma diferenciada.

2.4.1.1 Baterias de Chumbo-Ácido

A Orientação Técnica do TSE nº 05/2016 disciplina o armazenamento, conservação e organização das baterias de Chumbo-Ácido.

As baterias de Chumbo-Ácido podem ser apresentadas com amperagem de 7A/h ou de 9A/h, sendo que ambas são compatíveis com todos os modelos de urna UE2013 e UE2015 e, desde que bem conservadas, garantem a autonomia necessária no dia da eleição.

O Armazenamento deverá ser longe de metais e outros materiais condutivos, bem como afastadas de fontes de calor (ex: transformadores) e do contato direto com a luz solar. Temperatura e umidade elevadas podem encurtar a vida útil das baterias, prejudicar seu desempenho e oxidar seus terminais.

As baterias reservas deverão ser armazenadas em paletes com o empilhamento máximo de 2 (duas) camadas por paleta. Os paletes, por sua vez, poderão ser empilhados em até 3 (três) camadas.

A recarga das baterias deverá ser realizada de forma periódica, a cada 4 meses, para que os equipamentos estejam disponíveis e em condições de uso a qualquer tempo. O procedimento de recarga das baterias busca minimizar o processo de degradação e manter sua vida útil, que é de aproximadamente 5 (cinco) anos.

Para fins de organizar e controlar o prazo quadrimestral da recarga das baterias são utilizadas etiquetas de controle.

A recarga das baterias reserva de chumbo-ácido deverá obedecer ao seguinte procedimento:

- Colocar urnas nas bancadas.
- Trocar as baterias internas pelas baterias de reserva a serem recarregadas.
- Ligar as urnas e após 6 (seis) horas contínuas observar o led contido na parte traseira da urna para avaliar a eficácia do recarregamento (verde = ok / vermelho = defeito).
- Identificar/Substituir a etiqueta de identificação de recarga (na bateria).

- Remover e guardar as baterias reservas.
- Remontar e guardar as urnas colocadas nas bancadas ao final dos trabalhos de recarga de bateria reserva.

2.4.1.2 Baterias de íons de lítio (LiFePO)

A partir das urnas eletrônicas modelo 2020, passou-se a utilizar baterias de íons de lítio (LiFePO), que se conservada e armazenada adequadamente, pode chegar a ter uma vida útil superior a 10 (dez) anos.

A Orientação Técnica do TSE nº 20/2023, que disciplina sobre a conservação das baterias de íons de lítio (LiFePO).

Para se preservar adequadamente a bateria recomendam-se 3 (três) ciclos distintos de recarga entre eleições.

1º Ciclo (Ciclo Pós Eleição)

- Realizado após as urnas eletrônicas saírem da quarentena.
- Objetivo: descarregar a bateria a um intervalo entre 30% e 70% da sua carga total. Quanto mais próximo de 50%, melhor.
- Duração recomendada: ao menos 3h.

2º Ciclo (Ciclo Intermediário)

- Objetivo: elevar ou manter a carga da bateria em intervalo que varie entre 30% e 70% de sua carga total. Quanto mais próximo de 50%, melhor. •

Duração recomendada: ao menos 3h.

3º Ciclo (Ciclo Pré Eleição)

- Objetivo: elevar a carga da bateria a 100% de sua carga.
- Duração recomendada: ao menos 3h.

2.5 Fornecimento dos suprimentos

O fornecimento dos suprimentos pela SEMDU é realizado de duas formas:

- 1) diariamente, durante a realização da manutenção preventiva e corretiva a das urnas eletrônicas;
- 2) periodicamente, para a realização das eleições oficiais.

2.5.1 Fornecimento dos suprimentos para a manutenção das urnas

Na central de armazenamento de urnas do TRE-MA, são realizadas diariamente manutenção preventiva em cerca de 400 (quatrocentas) urnas eletrônicas.

Durante os procedimentos de manutenção preventiva das urnas eletrônicas, são realizados além dos testes automáticos e manuais nas urnas, a limpeza, verificação de peças faltantes e substituição de peças com defeito.

O fornecimento de todos os suprimentos necessários é realizado pela SEMDU, imediatamente após a solicitação do técnico de urnas responsável pela manutenção. Após o fornecimento das peças, a SEMDU atualiza os sistemas de controle.

Além das manutenções preventivas, são realizadas manutenções corretivas por empresa contratada pelo TSE, nas urnas que foram identificadas com defeito. Havendo necessidade de substituição de suprimentos elencados no item 2.3, a SEMDU realiza o fornecimento dos mesmos.

2.5.2 Fornecimento dos suprimentos para a realização das eleições

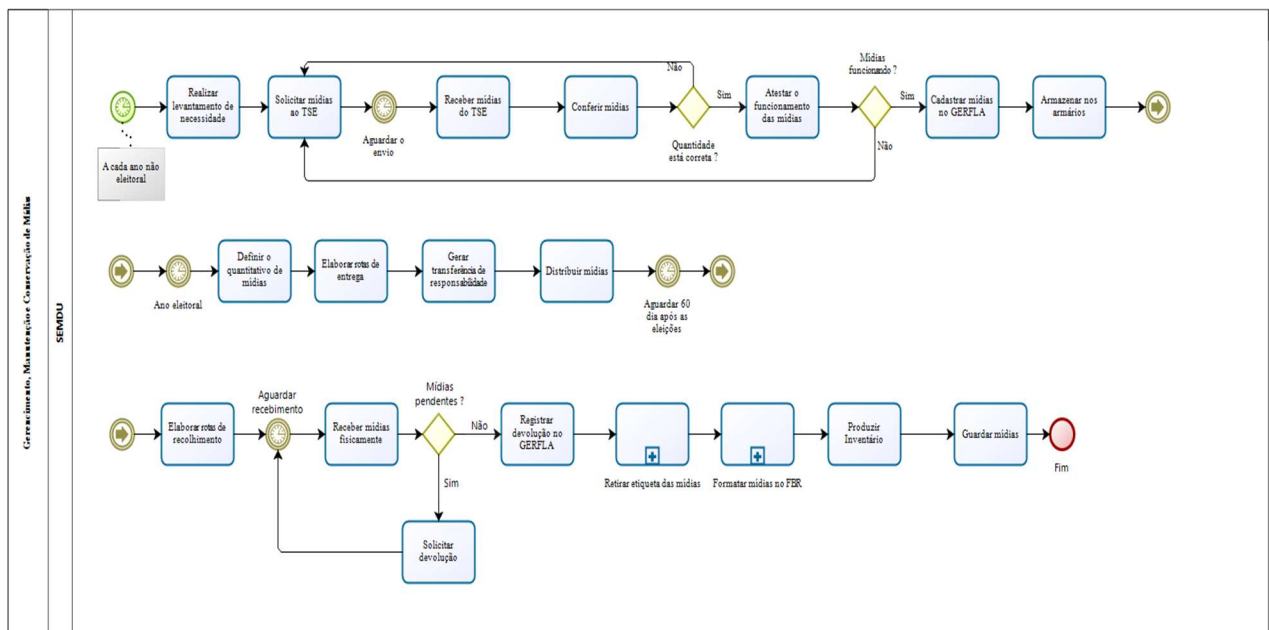
A partir do mês de julho dos anos eleitorais, as urnas e suprimentos necessários para a realização das eleições são enviadas pela Coordenadoria de Urnas e Sistemas Eleitorais - COUSE, para todas as Zonas Eleitorais do Estado do Maranhão.

Toda a logística de distribuição das urnas e suprimentos é realizada pelos setores vinculados à COUSE, dentre eles à SEMDU.

Os critérios de distribuição dos suprimentos levam em consideração a quantidade de suprimentos disponíveis, dispositivos legais, como a disponibilização de fones de ouvidos, e regulamentações do TRE-MA.

3. GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÍDIAS

3.1 Diagrama



3.2 Levantamento das necessidades

As mídias utilizadas nas urnas eletrônicas modelo 2015 e anos anteriores são flash card e memória de resultado e, a partir das urnas eletrônicas modelo 2020, mídia de aplicação e memória de resultado.

Assim como as urnas eletrônicas, as mídias são fornecidas pelo TSE, sendo duas memórias de resultado e uma mídia de aplicação/flash card para cada urna eletrônica, além de um percentual que pode chegar até 10% para serem utilizadas nas eleições para contingência, carga, multiplus aplicativos e demais necessidades nas Zonas Eleitorais.

O levantamento das mídias necessárias para prover as demandas do Tribunal Regional Eleitoral tem início no ano não eleitoral, logo após a sessentena, período legal no qual as urnas não podem ser violadas.

Após a sessentena, a SEMDU - Seção de Administração de Mídias e Depósito de Urnas, realiza o levantamento dos quantitativos de cada mídia, verificando a quantidade em estoque e a necessidade para o próximo pleito.

O levantamento é efetuado após a devolução das mídias utilizadas pelas Zonas Eleitorais e realização do 1º ciclo de manutenção preventiva das urnas eletrônicas, período em que são retiradas as mídias das urnas eletrônicas que estavam aguardando a sessentena.

3.3 Solicitação de mídias ao TSE

Em meados dos anos não eleitoral, o Tribunal Superior Eleitoral - TSE, através de Ofício-Circular, encaminha aos Tribunais Regionais Eleitorais TRE's formulário eletrônico para envio das informações das necessidades de mídias para às eleições vindouras.

O formulário eletrônico é preenchido com as informações da necessidade, da quantidade em estoque e a quantidade a ser fornecida pelo TSE, com as devidas justificativas e memórias de cálculos.

O TSE analisa, critica as solicitações, realiza diligências em caso de dúvidas ou solicitações que entenda que estejam em quantidades destoantes.

Ao concluir as análises do formulário, a equipe técnica do TSE informa ao TRE as quantidades a serem fornecidas para fins de oficializar a solicitação dos pedidos (itens e quantidades), através de ofício do Diretor-Geral do Regional para o Diretor-Geral do TSE.

A partir do segundo trimestre do ano eleitoral, as mídias são enviadas para o TRE através dos correios. O recebimento é realizado por servidores nomeados através de portaria específica, composta por servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC e Secretaria de Administração e Finanças – SAF.

3.4 Recebimento das Mídias

Ao receber as mídias, deverá ser realizada a conferência das quantidades, confirmar o recebimento, realizar atesto e encaminhar as informações para a Seção de Gestão de Almoxarifado – SEGAL, para a inclusão no sistema ASI.

3.5 Cadastro no GERFLA

Após o recebimento, conferência e atesto, os códigos de barra de todas as mídias são lidos e cadastrados no GERFLA - Sistema de Gerenciamento de Flashes Card's, Mídias de Aplicação e Memórias de Resultado.

A leitura das mídias é realizada por leitores de códigos de barras específicos, para tornar o processo mais rápido e seguro.

O sistema GERFLA é uma aplicação própria do TRE-MA, que controla a entrada e saída das mídias.

3.6 Armazenamento das Mídias

Após o cadastro no GERFLA, as mídias são separadas por modelo e armazenadas em armários próprios localizados na sala da SEMDU.

Os armários são devidamente identificados com as quantidades e os códigos de barras que pertencem os mesmos, para fins de controle e organização.

3.7 Definição de quantidades de mídias a serem utilizadas nas Zonas Eleitorais

A definição dos quantitativos das mídias a serem encaminhadas para as Zonas Eleitorais para a realização das eleições oficiais só é possível após o fechamento do cadastro, agregações de seções, definições dos Postos Avançados de Transmissão - PATs e Juntas Eleitorais.

Faz-se necessário a definição dos itens supracitados por que o quantitativo de mídias depende da quantidade de seções que irão funcionar no pleito, inclusive as que serão transmitidas direto dos locais de votação (PATs) e Juntas Eleitorais, pois, além das mídias a serem utilizadas nas urnas, deverão ser disponibilizadas para a carga das urnas, contingências de votação e apuração.

3.8 Elaboração das rotas e distribuição de mídias

Toda a logística de distribuição das urnas, mídias e suprimentos é realizada pelos setores vinculados à COUSE, dentre eles a SEMDU.

Os materiais são distribuídos pela SEMDU, que se localiza na Central de Armazenamento de urnas do TRE-MA, em São Luis-MA, para todas as 105 (cento e cinco) Zonas do Estado do Maranhão.

O controle das mídias é realizado através de transferência patrimonial das mídias para as Zonas Eleitoral, através do GERFLA, com a emissão de recibo para conferência e assinatura.

Além do fornecimento das mídias para a realização das eleições oficiais, rotineiramente, são fornecidas mídias para realização de simulados de votações e eleições parametrizadas.

3.9 Recolhimento das mídias

Logo após a realização das eleições, a partir de meados do mês de novembro até o final de dezembro, as urnas e mídias são recolhidas das Zonas Eleitorais para a Central de Armazenamento de Urnas do TRE-MA.

Toda a logística de recolhimento das urnas, mídias e suprimentos é realizada pelos setores vinculados à COUSE, dentre eles a SEMDU.

As urnas e mídias são devidamente identificadas e monitoradas durante todo o período da sessentena, período legal no qual as urnas não podem ser violadas.

3.10 Recebimento das mídias no GERFLA

Superada a sessentena, são retirados os lacres das urnas e retiradas todas as mídias para o recebimento no sistema GERFLA.

Finalizado o recebimento das mídias, são gerados relatórios individuais de pendências (por Zona Eleitoral), que são enviados através de SEI individual, para as providências e devolução dos patrimônios.

3.11 Retirada das etiquetas das mídias

As mídias que são utilizadas nas eleições são identificadas com etiquetas adesivas coladas nas mesmas. Todas as mídias são devolvidas identificadas, devido ao prazo legal de inviolabilidade. Assim, todo o trabalho de limpeza das mídias é de responsabilidade da SEMDU.

As etiquetas dos flashes cards são retiradas manualmente sem a necessidade de utilização de algum produto para a retirada.

Já as etiquetas das Mídias de Aplicação e Memórias de Resultado só são retiradas com o uso de álcool isopropílico ou de removedor de etiquetas.

3.9.1 Retirada das etiquetas da Mídia de Aplicação e Memória de Resultado

- Retirar as mídias do local armazenamento;
- Organizar um lote em cima da mesa;
- Umedecer a parte da etiqueta adesiva da MR/MA com álcool isopropílico ou removedor de etiqueta;
- Organizar em duplas de MR's/MA's umedecidas, colocando uma sobre a outra;
- Aguardar em torno de 1,5 minuto;
- Retirar as etiquetas de cada MR, puxando-a. Restos de cola devem ser retirados com flanela, com ajuda do álcool;
- Guardar as MR's/MA's de volta nas gavetas do armário;

3.9.2 Retirada das etiquetas do Flash Card

- Retirar uma bandeja de flash card para limpeza;
- Acondicionar em uma caixa o lote de flash card que será limpo;
- Retirar as etiquetas adesivas de cada flash card, puxando o adesivo, sem necessidade de nenhum produto;
- Organizar os flash cards em pequenos lotes de 10 unidades, uns sobre os outros;
- Armazenar os lotes de 10 unidades de volta nas bandejas do cofre.

3.12 Formatação das Mídias

A formatação das mídias é realizada através do sistema Flash Backup Restore que tem como objetivo limpar os arquivos existentes e detectar problemas de leitura das mídias.

Para a realização dos serviços são utilizados os computadores específicos para esta atividade, que se localizam na sala da SEMDU.

Os procedimentos para a formatação das são:

- Retirar as mídias do local de armazenamento, cofre ou armários de aço conforme se trate de flash card, MA ou MR, respectivamente;
- Acessar o sistema Flash Backup Restore-FBR;
- No FBR, acessar a opção “Formatar”;
- Inserir a mídia no adaptador próprio (conforme se trate de MR, MA ou Flash card);
- Aguardar a mensagem de conclusão da formatação;
- Inserir as outras mídias de forma sequencial;
- Após formatar um lote de mídias, informar ao responsável da SEMDU a quantidade de mídias;
- Guardar de volta no armário ou cofre as mídias formatadas no dia;
- Anotar no armário a última gaveta de mídia formatada, para ninguém confundir e formatar novamente;

3.13 Inventário das Mídias

O inventário tem como objetivo identificar mídias recebidas fisicamente, mas não recebidas no GERFLA, e identificar mídias armazenadas junto com modelos diferentes.

A realização do inventário é realizada em anos não eleitorais, após o recolhimento das mídias. Deve ser feito logo após o recolhimento de urnas das eleições, para possibilitar a cobrança das mídias pendentes.

Os procedimentos para o inventário são:

- a) Pegar um lote de mídias a ser inventariada e colocar em um recipiente para transporte até a mesa;
- b) Abrir planilha do Excel para registro (leitura com o palm) dos números de patrimônio;
- c) Ler (com palm) os códigos de barras das mídias de um certo lote, identificando na coluna o armário ou bandeja em que a mídia se encontra armazenada;

- d) Acondicionar as mídias na bandeja ou gaveta, à medida que forem sendo lidas. Havendo mídias armazenadas junto com mídias de outro modelo, fazer a separação.
- e) Armazenar de volta a bandeja ou gaveta nos armários ou cofre, à medida que forem sendo completados;
- f) Registrar em formulário próprio, ao final de um dia de trabalho, a gaveta ou bandeja concluída;
- g) Informar à servidor da SEMDU o quantitativo de mídias que foi lido no dia, para registro da produtividade;
- h) Quando todas as mídias estiverem lidas na planilha, consultar na opção “consultar leitura de flash” do sistema GERFLA;
- i) Após consulta no GERFLA, havendo mídias que não estejam na SEMDU, incluí-las na guia de devolução respectiva, para que fique registrada sua devolução;

4. INDICADORES DO PROCESSO

Indicador	Periodicidade	Fórmula	Como medir?	Meta	Polaridade	Quando
% de suprimentos solicitados que foram atendidos durante manutenção preventiva	Mensal	Quantidade de suprimentos atendidos / quantidade solicitada	Planilha de controle	98%	Quanto maior melhor	Primeiro dia útil do mês
% de mídias solicitadas que foram atendidas para eleições simuladas e parametrizadas	Anual	Quantidade de mídias atendidas / quantidade solicitada	Sistema GERFLA	98%	Quanto maior melhor	Primeiro dia útil do ano
% de suprimentos solicitados que foram atendidos para Eleições Oficiais	Bianual	Quantidade de suprimentos atendidos / quantidade solicitada	Planilha de controle	98%	Quanto maior melhor	Primeiro dia útil do mês subsequente à Eleição
% de mídias solicitados que foram atendidos para Eleições Oficiais	Bianual	Quantidade de mídias atendidas / quantidade solicitada	Sistema GERFLA	98%	Quanto maior melhor	Primeiro dia útil do mês subsequente à Eleição