

Coordenadora de Jurisprudência e Documentação do TRE-MT

DEJE-MT n. 1510, p. 2-5. Publicação 09/10/13



Coordenadora de Jurisprudência e Documentação do TRE-MT

DEJE-MT n. 1515, p. 1-2. Publicação 16/10/13

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 1367/2013

*Dispõe sobre o Planejamento Integrado das Eleições 2014  
no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.*

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** o objetivo de "Aprimorar o processo eleitoral" estabelecido no Planejamento Estratégico 2013/2014, aprovado mediante Resolução TRE/MT n. 1.365/2013, de 24 de setembro de 2013, expedida por esta Corte Eleitoral;

**CONSIDERANDO** a relevância de atender ao estabelecido no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Planejamento Integrado das Eleições 2014 no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, como instrumento norteador das ações a serem desenvolvidas nas próximas Eleições Gerais.

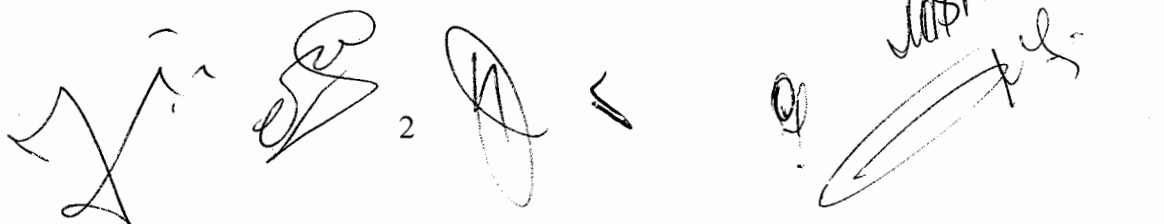
**Art. 2º** Instituir Comissão Responsável pela Execução e Acompanhamento do Planejamento Integrado das Eleições 2014, que será presidida pelo Diretor-Geral do TRE/MT, e contará com a seguinte composição:

- I. Assessor-Chefe da Presidência;
- II. Coordenador Jurídico-Administrativo da Corregedoria;
- III. Secretário(a) Judiciário(a);
- IV. Secretário(a) de Gestão de Pessoas;
- V. Secretário(a) de Administração e Orçamento;
- VI. Secretário(a) de Tecnologia da Informação;
- VII. Coordenador(a) de Controle Interno e Auditoria;
- VIII. Secretário(a) da Escola Judiciária Eleitoral;
- IX. Auxiliar da Ouvidoria Eleitoral;
- X. Assessor(a) de Comunicação Social;
- XI. Chefe de Cartório da 39ª Zona Eleitoral do Estado de Mato Grosso;
- XII. Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica

**Art. 3º** São atribuições da Comissão:

I – Avaliar periodicamente os resultados obtidos no desenvolvimento das ações planejadas;

II – Deliberar pela correção de falhas e prazos que possam comprometer o cumprimento do planejamento.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

**Parágrafo único** A Comissão terá o apoio do Escritório de Projetos, constituído no âmbito da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, que consistirá em:

I – Secretariar as reuniões de trabalho da Comissão responsável pela Execução e Acompanhamento do Planejamento Integrado das Eleições 2014;

II – Dar impulso às determinações emanadas das deliberações tomadas pela Comissão;

III – Manter guarda de todos os demais documentos relativos ao Planejamento Integrado das Eleições 2014 e disponibilizar no Portal das Eleições 2014;

IV – Controlar todas as entregas, em nível estratégico, das unidades administrativas e dos cartórios eleitorais, levando-se em conta os prazos presentes no planejamento, no calendário eleitoral e demais normativos.

**Art. 4º** Fica estabelecida a realização de reuniões com periodicidade quinzenal para apresentação de resultados dos trabalhos para a Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral.

**Art. 5º** Poderão ser realizadas pela Comissão em votação, por maioria simples, correções, adaptações, adequações do Planejamento e ainda resolver os casos omissos, *ad referendum* do Pleno.

**Art. 6º** A Presidência e a Corregedoria Regional Eleitoral, dentro de suas competências, poderão regulamentar procedimentos descritos no Planejamento Integrado das Eleições 2014.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with the number '3' below it, a circular stamp, and a signature on the right that appears to read 'M. S. M. S.'.

**Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, em  
Cuiabá-MT, ao 1º dia de outubro de 2013.

Des. **Juvenal Pereira da Silva**

Presidente

Des. **Maria Helena Gargaglione Póvoas**

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. **Gilperes Fernandes da Silva**

Juiz-Membro

Dr. **Francisco Alexandre Ferreira Mendes neto**

Juiz-Membro

Dr. **Jose Luis Blaszk**

Juiz-Membro

Dr. **Samuel Franco Dalia Junior**

Juiz-Membro

Dra. **Vanessa Curti Perenha Gasques**

Juíza-Membro



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

---

(01.10.13)

**PROCESSO Nº:** 25152/13- CLASSE PA

**RELATOR:** DES. PRESIDENTE

### **RELATÓRIO**

#### **DES. PRESIDENTE (Relator)**

Eminentes Pares,

Trata-se de minuta de normativo apresentada pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, que dispõe acerca da aprovação do Planejamento Integrado das Eleições 2014 no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, bem ainda, institui a comissão responsável pela execução e acompanhamento do planejamento e suas atribuições.

O Planejamento Integrado das Eleições 2014 que ora se aprecia, tem por objetivo aperfeiçoar fluxos e procedimentos atinentes a todas as fases do processo eleitoral, a fim de se estabelecer um planejamento integrado e compatível com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Destaca-se, ainda, que o aprimoramento do processo eleitoral é objetivo estabelecido no Planejamento Estratégico 2013/2014, aprovado mediante Resolução TRE-MT nº 1365/2013.

Por sua vez, a Diretoria-Geral desta Casa, endossou o excelente trabalho apresentado pela ASPLAN, sugerindo a remessa do feito à apreciação plenária.

Oportunamente, foi encaminhada cópia do Planejamento Integrado das Eleições aos Juízes-Membros desta Corte, ao douto Procurador Regional Eleitoral, bem ainda, ao SINDIJUFE.

É o breve relato.

### **V O T O**

#### **DES. PRESIDENTE (Relator)**

Em razão do exposto e no uso das atribuições que são conferidas a este Tribunal através de seu Regimento Interno, submeto à apreciação de Vossas Excelências a minuta de resolução que dispõe sobre a aprovação do Planejamento Integrado das Eleições 2014 no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, bem ainda, institui comissão responsável pela execução e acompanhamento do planejamento e suas atribuições.

É o voto.

Expeça-se a Resolução.

Publique-se.

E também acabamos de receber da Corregedoria, da eminente Desembargadora, o projeto Pauta Limpa, nós precisamos dar todo o apoio a esse projeto pelas suas perspectivas.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

---

Eu convido a equipe da ASPLAN para trazer ao conhecimento do egrégio Plenário o que está sendo proposto para as eleições, as ações múltiplas de todo o Tribunal.

Com a palavra o Doutor Marcelo.

**MARCELO RUBLES DE ALMEIDA:**

Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, Excelentíssima Senhora Desembargadora Corregedora, Excelentíssimos Senhores Juízes membros, douto Procurador Eleitoral, senhor Diretor Geral, senhor Secretário Judiciário.

Através da Assessoria de Planejamento, iniciamos a construção do planejamento das eleições de 2014.

Para que esse trabalho fosse feito, nós realizamos uma parceria com algumas áreas do Tribunal, com áreas especializadas na elaboração de projetos. Então foi constituído um escritório de projetos para fazer esse planejamento das eleições.

Através do escritório de projetos, esse trabalho foi gerenciado pela colega Joseane, da ASPLAN, que irá fazer uma explanação para vocês, da estrutura que foi feito o planejamento das eleições de 2014.

**JOSEANE MARA FERREIRA MOREIRA AGUIAR:**

Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, Excelentíssima Senhora Desembargadora Corregedora, Excelentíssimos Senhores Juízes membros, douto Procurador Eleitoral, senhor Diretor Geral, senhor Secretário Judiciário.

Eu vou fazer uma breve explanação sobre a concepção do planejamento integrado das eleições.

Como premissa, nós tomamos a participação e a integração de todos os servidores da Secretaria, dos Cartórios Eleitorais e da alta Administração deste Tribunal.

Esse planejamento buscou envolver todos, houve uma comunhão de esforços durante três meses, com muitas oficinas de trabalho, reuniões de alinhamento, para que esse planejamento fosse elaborado e hoje trazido aqui à aprovação dos senhores.

Por que desse planejamento?

Nós sabemos que o nosso Estado possui dimensões continentais, é o terceiro maior estado das 27 Unidades Federativas do nosso país. Ele tem um território de mais de 903 mil quilômetros quadrados.

Nós temos hoje um eleitorado de dois milhões, cento e setenta e dois mil, e duzentos e vinte e sete eleitores. Esses eleitores estão distribuídos em 141 municípios neste território imenso que é Mato Grosso.

Para realizar eleições, nós contamos com apenas 60 Zonas Eleitorais. Então a gente verifica a dificuldade de se realizar eleições em nosso Estado.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO**

---

São mais de 1.500 locais de votação e temos 7.419 seções eleitorais alocadas dentro desses locais de votação.

Como eu disse, para fazer esse planejamento, nós contamos com a participação e o envolvimento de servidores da Secretaria, dos Cartórios Eleitorais e também da alta Administração. Além disso, fizemos uma avaliação de eleições anteriores, analisando o que deu certo e o que deu errado.

Foram realizadas oficinas de trabalho em que foram levantadas todas as atividades que cada unidade do Tribunal entrega especificamente para as eleições.

A partir desse diagnóstico de atividades, foram realizadas reuniões de alinhamento com as áreas, aqueles pontos em que existiam dúvidas ou convergências, divergências, foram feitas as reuniões de alinhamento, para que fosse tomada a decisão.

A partir daí tudo foi consolidado, os documentos que estão sendo entregues para aprovação e é importante frisar que esse planejamento se baseou em um nível estratégico. O detalhamento deverá ser realizado pelas respectivas unidades do Tribunal, o detalhamento, os planos de ação individuais, obedecendo a essa arquitetura que está sendo aprovada nessa data.

Então os documentos que foram entregues: o termo de abertura de projeto que possui a justificativa, o escopo, os objetivos do planejamento; a estrutura analítica do projeto, que é o principal documento, que possui todas as ações que serão realizadas, os respectivos marcos temporais e os responsáveis. Também apresentamos um quadro de aquisições em que foram levantadas todas as novas contratações exclusivas para o pleito de 2014, colocando os marcos temporais para que essas aquisições se realizem.

Estamos também apresentando um quadro de treinamentos. Nesse quadro nós procuramos prever todos os treinamentos, tanto os destinados a juízes, os treinamentos destinados a servidores, as reuniões que serão realizadas com os partidos políticos, os treinamentos que serão realizados com mesários, todos os treinamentos relacionados às eleições para que sejam acompanhados e devidamente preparados.

Estamos apresentando uma lista de marcos. Essa lista de marcos são as principais entregas do pleito, são aquelas datas limites em que nós não podemos deixar de prestar atenção para as eleições, a exemplo do fechamento do cadastro, que é uma data em que é o último prazo para que os eleitores sejam atendidos. A exemplo do registro de candidatura, que o dia 5 de julho é a data limite para que os candidatos, no caso os partidos e coligações, entreguem o respectivo registro aqui no Tribunal.

Então essas datas limites também foram destacadas em um documento a parte.

Fizemos uma matriz de responsabilidade, nessa matriz cada unidade tem condições de saber quais são as ações que estão sob sua responsabilidade e o respectivo prazo.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO**

---

Consideramos também o orçamento de pleitos. Esse orçamento, ainda não foram informados os limites relacionados ao pleito pelo TSE, no entanto, nós nos valem da proposta orçamentária encaminhada.

Vocês receberam um quadro de macro entregas. São as principais entregas mapeadas pelas eleições, nas eleições.

A primeira delas seria o gerenciamento do projeto, que é isso que nós estamos realizando e iremos continuar realizando, o Cadastro Eleitoral que possui também várias entregas que seria a filiação partidária, o fechamento do cadastro, locais de votação, a agregação de seções, mesas receptoras de justificativas, justificativas e faltosos, mesários, a entrega de candidaturas que agrega pesquisa eleitoral, propaganda eleitoral, e o registro de candidaturas, a parte de logística que traz urnas eletrônicas, transporte, material gráfico, entre outras entregas, a parte de comunicação externa que contém todas as campanhas que o Tribunal realiza para o período eleitoral e também Disque Eleitor, Disque Denúncia, reuniões que são realizadas nos pólos eleitorais com os juízes eleitorais para o período de eleições, confecção de manuais e cartilhas, dentre outras atividades, que eu não vou ler todas aqui, até para não tornar extenso. A parte de comunicação interna que também contempla o portal das eleições, a INTRANET, voltada aos servidores; curso de Direito Eleitoral voltado a juízes e servidores, encontros que serão promovidos para as eleições; a parte de segurança das eleições que contempla a implantação do Gabinete de Gestão Integrada, contém outros órgãos que atuarão junto ao Tribunal no período das eleições. O primeiro turno, que contempla todos os procedimentos que serão realizados no dia da eleição, desde as 7 horas da manhã, quando as seções eleitorais serão abertas, até a divulgação dos resultados. Essa entrega do primeiro turno se repete em relação ao segundo, porque podemos também ter segundo turno. E após isso temos também as entregas relacionadas à prestação de contas e a diplomação dos eleitos.

Feito isso, será encerrado o projeto com uma avaliação realizada pelos Cartórios, por todos os servidores da Secretaria e também pelas autoridades que participaram.

Alguns números foram utilizados para embasar esse planejamento. Um exemplo disso são as urnas eletrônicas que são preparadas para o dia do pleito, hoje nós temos quase nove mil urnas eletrônicas no nosso Tribunal.

O nosso quadro de pessoal também tem um aumento muito grande, exponencial, no período das eleições. Nós nos valem de convocações de servidores requisitados, cedidos, de autoridades também que nos auxiliam, mesários no dia do pleito, são quase 25 mil mesários, colaboradores que também auxiliam como coordenadores de local de votação, secretário de prédio, técnicos de urna e técnicos de satélite que são contratações também feitas pelo TSE e que auxiliam no período eleitoral. E demais agentes de segurança, que são as parcerias realizadas com os poderes constituídos de força pública, Segurança Pública, Polícia Militar, Polícia Federal, tudo isso, somado, chega a quase 43 mil servidores da Justiça Eleitoral no dia do pleito, pessoas servindo a Justiça Eleitoral, então é um verdadeiro exército a serviço da democracia.

Também contamos com sistemas eleitorais que temos que gerenciar na preparação do pleito, no dia do pleito e após o pleito. Hoje nós temos 17





## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

---

sistemas eleitorais a depender também do TSE, porque poderão ser iniciados outros sistemas eleitorais.

Aqui são as parcerias realizadas. Realizamos parcerias com a Polícia Federal, com a Polícia Rodoviária Federal, com a FUNAI, com a Guarda Municipal, Secretaria de Estado de Educação, Secretaria Municipal de Educação, SEJUSP, CEMAT, então são vários órgãos que nós temos que firmar parcerias para conseguir realizar as eleições. E nesse planejamento, já estamos contemplando.

Outro dado que nós temos que nos ater ao planejar, são o número de reclamações na Ouvidoria. Em 2012, esse número chegou a quase 2.500 reclamações.

Nesse planejamento, nós planejamos ações para aumentar o número de atendentes na Ouvidoria, no Disque Eleições e no Disque Denúncia.

Por fim, a peça orçamentária que é fundamental para realizar todo esse arcabouço de ações, o orçamento de pleitos está estimado em quase 17 milhões de reais, sendo 4 destinado para pagamento de pessoal, desses 17 milhões, 4 são destinados a pagamento de pessoal e aproximadamente 13 para custeio.

São 28 novas contratações previstas e 6 termos aditivos de contratações ordinárias.

Nós fizemos um planejamento para que todas as contratações finalizem até o dia 30 de junho, já com o contrato assinado.

Basicamente é isso, a gente espera que, sendo aprovado esse planejamento, os servidores do Tribunal assim como os gestores que tanto se empenharam para realizar esse planejamento, firmem um compromisso de bem executá-lo para que possamos ter uma eleição perfeita como todos aqui desejam.

Muito obrigada.

### **DES. PRESIDENTE:**

O Tribunal agradece à Doutora Joseane pela explanação e aqui eu levo o conhecimento de todos, que esse planejamento integrado envolveu todas as áreas, inclusive externa, pela colocação, e alguma indagação.

O planejamento é flexível, podendo ser alterado quando necessário, levando ao conhecimento da ASPLAN para fazer um realinhamento se for necessário.

E como o pleito tem como presidente na totalização a Corregedoria, que vai estar envolvida diretamente, e esse planejamento foi concebido a nosso pedido para que não possamos ser colhidos de surpresa com algumas ações necessárias que pudessem ficar fora de um planejamento.

Então à ASPLAN e a todos os servidores eu quero parabenizá-los, já dei uma analisada pela forma didática como colocou esse planejamento, as formas de ações com datas determinadas, para que não tenhamos qualquer surpresa na próxima eleição.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

---

Eu deixo a palavra franca, se houver alguma manifestação e não havendo eu passo aqui, porque será aprovado pelo Pleno esse planejamento, a leitura da minuta da resolução, se todos estiverem de acordo e aí eu coloco em votação.

### **DIRETOR GERAL:**

Minuta de resolução:

***Dispõe sobre o Planejamento Integrado das Eleições 2014 no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.***

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** o objetivo de "*Aprimorar o processo eleitoral*" estabelecido no Planejamento Estratégico 2013/2014, aprovado mediante Resolução TRE/MT n. 1.365/2013, de 24 de setembro de 2013, expedida por esta Corte Eleitoral;

**CONSIDERANDO** a relevância de atender ao estabelecido no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal;

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar o Planejamento Integrado das Eleições 2014 no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, como instrumento norteador das ações a serem desenvolvidas nas próximas Eleições Gerais.

**Art. 2º** Instituir Comissão Responsável pela Execução e Acompanhamento do Planejamento Integrado das Eleições 2014, que será presidida pelo Diretor-Geral do TRE/MT, e contará com a seguinte composição:

- I. Assessor-Chefe da Presidência;
- II. Coordenador Jurídico-Administrativo da Corregedoria;
- III. Secretário(a) Judiciário(a);
- IV. Secretário(a) de Gestão de Pessoas;
- V. Secretário(a) de Administração e Orçamento;
- VI. Secretário(a) de Tecnologia da Informação;
- VII. Coordenador(a) de Controle Interno e Auditoria;
- VIII. Secretário(a) da Escola Judiciária Eleitoral;
- IX. Auxiliar da Ouvidoria Eleitoral;
- X. Assessor(a) de Comunicação Social;
- XI. Chefe de Cartório da 39ª Zona Eleitoral do Estado de Mato Grosso;
- XII. Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica

**Art. 3º** São atribuições da Comissão:



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

---

I – Avaliar periodicamente os resultados obtidos no desenvolvimento das ações planejadas;

II – Deliberar pela correção de falhas e prazos que possam comprometer o cumprimento do planejamento.

**Parágrafo único** A Comissão terá o apoio do Escritório de Projetos, constituído no âmbito da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, que consistirá em:

I – Secretariar as reuniões de trabalho da Comissão responsável pela Execução e Acompanhamento do Planejamento Integrado das Eleições 2014;

II – Dar impulso às determinações emanadas das deliberações tomadas pela Comissão;

III – Manter guarda de todos os demais documentos relativos ao Planejamento Integrado das Eleições 2014 e disponibilizar no Portal das Eleições 2014;

IV – Controlar todas as entregas, em nível estratégico, das unidades administrativas e dos cartórios eleitorais, levando-se em conta os prazos presentes no planejamento, no calendário eleitoral e demais normativos.

**Art. 3º** Fica estabelecida a realização de reuniões com periodicidade quinzenal para apresentação de resultados dos trabalhos para a Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral.

**Art. 4º** Poderão ser realizadas pela Comissão em votação, por maioria simples, correções, adaptações, adequações do Planejamento e ainda resolver os casos omissos.

**Art. 5º** A Presidência e a Corregedoria Regional Eleitoral, dentro de suas competências, poderão regulamentar procedimentos descritos no Planejamento Integrado das Eleições 2014.

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

**DES. PRESIDENTE:**

Então, como visto aí pelos Senhores, é um planejamento de ações com fins de resultado e eu coloco À aprovação a minuta da resolução, se houver alguma manifestação.

Então, o Tribunal, por unanimidade, aprovou a resolução que dispõe sobre o planejamento integrado das eleições de 2014 no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

---

Nós vamos fazer o encadernamento de todo esse trabalho feito por essa Comissão integrada e distribuir a cada um dos senhores para o acompanhamento e, assim que necessário, apresentar sugestões.

A minha pretensão maior e o objetivo principal é de que tudo seja resolvido no âmbito do plenário.

Algumas decisões que foram tomadas isoladas, quando necessário os demais a participação de todos, porque são várias cabeças pensantes é que vão chegar a um resultado satisfatório nas eleições, porque esse é o grande projeto para o ano que vem e também o grande desafio, principalmente para a Vice-Presidência e Corregedoria.

Conto com a participação de todos, porque é um trabalho árduo e vamos irmanar com a douta Corregedora para que cheguemos a um final feliz como sempre aconteceu.

Então aqui é o Projeto Pauta Limpa, que também, Desembargadora Maria Helena, já até lendo aqui, nós vamos fazer constar do nosso plano de planejamento de 2014, integrando esse projeto aqui, porque é um planejamento que revisto de eficiência.

Então, para explicação, eu passo a palavra para Vossa Excelência.

**DES. MARIA HELENA GARGAGLIONE PÓVOAS:**

Muito obrigada, senhor Presidente, é bem rápido.

Antes de falar do Pauta Limpa, eu quero dizer que esse planejamento das eleições de 2014 é o espelho da competência do corpo técnico desta Corte.

Aqui reuniu um par, como já dito, setores técnicos deste Tribunal, e o resultado está aí que os senhores podem apreciar que é um detalhado e minucioso cronograma das eleições que se avizinham.

Feito isso, eu também quero cumprimentar a minha equipe da Corregedoria, que nós estaremos, a partir de hoje, noticiando para a sociedade esse projeto Pauta Limpa, que visa, precipuamente, dar publicidade aos nossos eleitores, aos eleitores mato-grossenses, do perfil dos candidatos que se apresentarão na próxima eleição. Para tanto, nós estaremos conclamando todos os juízes, cartórios e todos aqueles envolvidos direta e indiretamente no resultado, para que possamos ver uma pauta realmente limpa e ver aquelas principalmente que poderão desaguar num processo de inelegibilidade.

Eu quero também mostrar aos senhores essa estatística que está aqui na última página, fazendo uma alusão a tudo que já apreciamos nessa Corte. Não só dos processos aqui aportados como aqueles já julgados.

A prestação de contas de campanha, foram autuados aqui 12.702, processos já julgados: 9.254 processos, ou seja, 73%; estão sem decisão ainda 3.448, ou seja, 27%.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

---

Ações que podem resultar na cassação de diplomas, foram aportados 476, já julgados 331, 70%, portanto, aguardando julgamento 30%, correspondente a 142 processos.

As ações penais: 233, julgadas 96, 47%, portanto, já limpas e estamos aguardando a decisão de 107, portanto, 53 processos aguardando julgamento.

E eu quero fazer deste projeto, uma motivação para que esta Corte possa empunhar realmente esta bandeira, porque acho que é um grande mote da democracia. É mostrar e participar não como co-partícipe, mas como liderança, como farol da democracia, mostrando aos eleitores aqueles que se apresentarem e se habilitarem ao Processo Eleitoral do próximo ano.

Feitas essas rápidas considerações a respeito do projeto que está em mãos dos senhores, quero também noticiá-los de que hoje nós estaremos conversando sobre esse assunto com a imprensa e mostrando à sociedade o que quê visa o processo Pauta Limpa e já temos mapeado também as Zonas Eleitorais que estão mais sobrecarregadas em todo o Estado. Para tanto, nós estaremos visitando os juízes dessas Zonas Eleitorais, motivando-os e nos oferecendo como parceiros nessa empreitada para que possamos, de fato, ter, às portas das eleições do próximo ano, uma pauta verdadeiramente limpa e possamos também noticiar aos eleitores, como já dito, o perfil dos candidatos que estarão na disputa do próximo ano.

Estou à disposição dos senhores, porque fiz aqui uma breve síntese do que se trata o projeto.

Alguém, se tiver alguma observação ou até mesmo uma colaboração, porque o que mais vamos precisar é colaboração.

Feitas essas rápidas considerações, eu agradeço a atenção de todos.

**DR. JOSÉ LUÍS BLASZAK:**

Impressiona, não é?

Os números nos dão um alento e a gente ter essa leitura de que nós temos de prestação de contas somente 27% ainda, lá na primeira instância e 30% de processos que resultam em cassação é bastante alentador e isso nós também nos sentimos desafiados na segunda instância.

Então, de repente, na seqüência, se não seria interessante fazer esse mesmo para a leitura da segunda instância?

Para nós termos também uma real idéia até do projeto do planejamento para nós, e a produtividade. E aí volto novamente àquele tema, de repente, nós reestudarmos a reestruturação dos gabinetes nossos para uma efetivação de julgamentos de maior número e alcançarmos uma meta melhor para, no ano que vem, estarmos só pensando nas eleições de 2014.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO**

---

### **DES. MARIA HELENA GARGAGLIONE PÓVOAS:**

Eu agradeço a colaboração do Doutor Blaszak, com certeza eu trarei esta estatística da produtividade de cada um até mesmo porque nós não temos essa noção do acervo que ainda temos aguardando pauta.

Então eu acho absolutamente pertinente a sugestão, estará anotada já para ser distribuída a cada membro desta Corte.

Além da estatística do acervo que cada um possui, claro, já fica implícito aqui o apelo para que possamos, o mais breve possível, limpar todos os nossos armários e trazer para este Plenário o julgamento de todos os processos pendentes.

### **DR. MARCELLUS BARBOSA LIMA (Procurador):**

Bom, eu só posso elogiar o trabalho muito competente da douta Corregedora e com certeza vai render muitos frutos e vai facilitar a vida de todo mundo no ano que vem não ter esses processos aí represados.

Muito sucesso a Vossa Excelência.

### **DES. MARIA HELENA GARGAGLIONE PÓVOAS:**

As observações elogiosas do digno Procurador fica por conta da equipe da Corregedoria. A eles eu dedico essas palavras elogiosas.

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
1		<b>1 Eleições Gerais 2014</b>	<b>Ter 18/06/13</b>	<b>Sex 31/07/15</b>		
2	<b>1.1</b>	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	<b>Ter 18/06/13</b>	<b>Sex 14/02/14</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
3	1.1.1	Reunião de início	Ter 18/06/13	Ter 18/06/13	DG_ASPLAN	
4	1.1.2	TAP	Ter 18/06/13	Seg 24/06/13	DG_ASPLAN	
5	1.1.3	EAP	Ter 18/06/13	Qui 26/09/13	DG_ASPLAN	
6	1.1.4	Cronograma	Ter 18/06/13	Qui 26/09/13	DG_ASPLAN	
7	1.1.5	Lista de marcos	Qui 26/09/13	Qui 26/09/13	DG_ASPLAN	
8	1.1.6	Matriz de responsabilidades	Qui 26/09/13	Qui 26/09/13	DG_ASPLAN	
9	<b>1.1.7</b>	<b>Quadro de acompanhamento das aquisições</b>	<b>Ter 24/09/13</b>	<b>Ter 24/09/13</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
10	1.1.7.1	Consolidar painel de aquisições	Ter 24/09/13	Ter 24/09/13		DG_ASPLAN
11	<b>1.1.8</b>	<b>Quadro de acompanhamento dos treinamentos</b>	<b>Seg 09/09/13</b>	<b>Seg 23/09/13</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
12	1.1.8.1	Levantar as necessidades de treinamento	Seg 09/09/13	Qui 19/09/13		DG_ASPLAN
13	1.1.8.2	Consolidar painel de treinamento	Sex 20/09/13	Seg 23/09/13		DG_ASPLAN
14	<b>1.1.9</b>	<b>Ferramenta de Acompanhamento do Planejamento das Eleições 2014</b>	<b>Seg 07/10/13</b>	<b>Sex 14/02/14</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
15	1.1.9.1	Definir ferramenta de acompanhamento do planejamento das eleições 2014	Seg 07/10/13	Sex 11/10/13		DG_ASPLAN
16	1.1.9.2	Implantar Ferramenta de Acompanhamento	Seg 14/10/13	Sex 14/02/14		STI_CSC
17	1.1.9.3	Orientar as unidades na alimentação dos dados	Seg 04/11/13	Sex 15/11/13		DG_ASPLAN
18	<b>1.2</b>	<b>Cadastro Eleitoral</b>	<b>Seg 02/09/13</b>	<b>Sex 26/12/14</b>		
19	<b>1.2.1</b>	<b>Filiação Partidária</b>	<b>Seg 30/09/13</b>	<b>Seg 14/04/14</b>	<b>CRE</b>	
20	1.2.1.1	Gerir a filiação partidária de outubro 2013	Seg 30/09/13	Seg 14/10/13		CRE;STI_CSE
21	1.2.1.2	Gerir a filiação partidária de abril de 2014	Seg 31/03/14	Seg 14/04/14		CRE;STI_CSE
22	<b>1.2.2</b>	<b>Fechamento do Cadastro Eleitoral</b>	<b>Ter 01/10/13</b>	<b>Sáb 12/07/14</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
23	<b>1.2.2.1</b>	<b>Preparação do ambiente físico de atendimento</b>	<b>Ter 01/10/13</b>	<b>Sex 25/04/14</b>	<b>SAO</b>	
24	1.2.2.1.1	Informar necessidade de ampliação dos recursos para fechamento de cadastro	Ter 01/10/13	Seg 11/11/13		Cartórios
25	1.2.2.1.2	Encaminhar os recursos materiais	Seg 21/04/14	Seg 21/04/14		SAO_CMP
26	1.2.2.1.3	Preparar os espaços físicos	Seg 21/04/14	Sex 25/04/14		SAO_CSG
27	<b>1.2.2.2</b>	<b>Preparação da infraestrutura computacional para atendimento</b>	<b>Ter 01/10/13</b>	<b>Qua 07/05/14</b>	<b>STI_CIEC</b>	
28	1.2.2.2.1	Informar necessidade de ampliação dos recursos para fechamento de cadastro	Ter 01/10/13	Seg 11/11/13		Cartórios
29	1.2.2.2.2	Definir estratégia para municípios com biometria recente e fóruns eleitorais	Seg 07/10/13	Seg 28/10/13		DG;STI;SAO
30	1.2.2.2.3	Instalar e configurar equipamentos de informática	Seg 21/04/14	Sex 25/04/14		STI_CIEC
31	<b>1.2.2.2.4</b>	<b>Contrato para Ampliação de Links para Fechamento do Cadastro</b>	<b>Qua 20/11/13</b>	<b>Qua 07/05/14</b>	<b>STI_CIEC</b>	
32	1.2.2.2.4.1	Estimar necessidades	Qua 20/11/13	Qua 20/11/13		STI_CIEC
33	1.2.2.2.4.2	Solicitar ativo do contrato	Qua 20/11/13	Qua 20/11/13		STI_CIEC
34	1.2.2.2.4.3	Gerenciar Contrato	Qua 07/05/14	Qua 07/05/14		STI_CIEC
35	<b>1.2.2.3</b>	<b>Divulgação do fechamento de cadastro</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Qua 07/05/14</b>	<b>ASCOM</b>	
36	1.2.2.3.1	Definir estratégia de divulgação	Seg 04/11/13	Sex 15/11/13		ASCOM;DG_ASPLAN
37	1.2.2.3.2	Gerir a divulgação	Seg 03/02/14	Qua 07/05/14		ASCOM
38	<b>1.2.2.4</b>	<b>Força tarefa para o fechamento do cadastro</b>	<b>Seg 03/03/14</b>	<b>Sex 11/04/14</b>	<b>SGP_CED</b>	
39	1.2.2.4.1	Levantar necessidade da força tarefa para o fechamento do cadastro	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		SGP_CED
40	1.2.2.4.2	Informar necessidade de pessoal para o fechamento de cadastro	Ter 04/03/14	Sex 07/03/14		Cartórios
41	1.2.2.4.3	Selecionar os servidores para a força tarefa do fechamento do cadastro	Seg 10/03/14	Sex 14/03/14		SGP_CED
42	1.2.2.4.4	Preparar treinamento para força de tarefa de fechamento de cadastro	Seg 31/03/14	Sex 04/04/14		CRE;STI_CSE

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
43	1.2.2.4.5	Executar treinamento da força tarefa do fechamento do cadastro	Seg 07/04/14	Sex 11/04/14		SGP_CED;STI_CSE;CRE
44	<b>1.2.2.5</b>	<b>Informações e Estatísticas do Fechamento do Cadastro</b>	<b>Seg 21/04/14</b>	<b>Sáb 12/07/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
45	1.2.2.5.1	Emitir relatórios de acompanhamento dos atendimentos	Seg 21/04/14	Qui 08/05/14		STI_CSE
46	1.2.2.5.2	Emitir relatórios de informações e estatísticas do fechamento	Qui 08/05/14	Sex 09/05/14		STI_CSE
47	1.2.2.5.3	Emitir relatórios de informações e estatísticas oficiais para eleição	Qui 10/07/14	Sex 11/07/14		STI_CSE
48	1.2.2.5.4	Publicar as informações e estatísticas oficiais nos portais	Sáb 12/07/14	Sáb 12/07/14		STI_CSC
49	1.2.2.6	Data limite de atendimento aos eleitores	Qua 07/05/14	Qua 07/05/14	CRE	
50	<b>1.2.3</b>	<b>Locais de Votação</b>	<b>Seg 09/12/13</b>	<b>Qui 30/10/14</b>		
51	<b>1.2.3.1</b>	<b>Vistorias</b>	<b>Seg 09/12/13</b>	<b>Sex 02/05/14</b>	<b>CRE</b>	
52	1.2.3.1.1	Expedir normativo de verificação da acessibilidade dos locais de votação	Seg 09/12/13	Sex 20/12/13		CRE
53	1.2.3.1.2	Orientar os Cartórios sobre a necessidade de adequações de acessibilidade	Seg 31/03/14	Sex 02/05/14		CRE
54	1.2.3.1.3	Orientar o preenchimento dos formulários de vistoria	Seg 31/03/14	Sex 02/05/14		STI_CSE
55	1.2.3.1.4	Realizar a vistoria	Seg 31/03/14	Sex 02/05/14		Cartórios
56	<b>1.2.3.2</b>	<b>De-Paras</b>	<b>Qua 07/05/14</b>	<b>Qua 06/08/14</b>	<b>CRE</b>	
57	1.2.3.2.1	Orientar os cartórios sobre a necessidade de transferências dos locais de votação	Qua 07/05/14	Qua 07/05/14		CRE
58	1.2.3.2.2	Definir necessidades de transferências de local	Sex 09/05/14	Qua 06/08/14		Cartórios
59	1.2.3.2.3	Publicar relação de locais de votação	Qua 06/08/14	Qua 06/08/14		Cartórios
60	<b>1.2.3.3</b>	<b>Difícil acesso e indígenas</b>	<b>Seg 03/02/14</b>	<b>Qui 27/02/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
61	1.2.3.3.1	Elaborar planilha de consulta dos dados complementares dos locais	Seg 03/02/14	Sex 07/02/14		STI_CSE;CRE
62	1.2.3.3.2	Solicitar aos Cartórios preenchimento dos dados complementares	Seg 10/02/14	Seg 10/02/14		STI_CSE
63	1.2.3.3.3	Preencher os dados complementares dos locais na planilha	Ter 11/02/14	Qua 19/02/14		Cartórios
64	1.2.3.3.4	Emitir e publicar relação dos locais de difícil acesso	Qui 20/02/14	Sex 21/02/14		STI_CSE
65	1.2.3.3.5	Emitir e publicar relação dos locais indígenas	Qui 20/02/14	Sex 21/02/14		STI_CSE
66	1.2.3.3.6	Consolidar a planilha com os horários de recebimentos dos BUs	Seg 24/02/14	Qua 26/02/14		STI_CSE
67	1.2.3.3.7	Publicar planilha consolidada	Qui 27/02/14	Qui 27/02/14		STI_CSE
68	<b>1.2.3.4</b>	<b>Seções especiais</b>	<b>Qua 05/03/14</b>	<b>Seg 31/03/14</b>	<b>CRE</b>	
69	1.2.3.4.1	Elaboração de normativos e providências	Qua 05/03/14	Seg 31/03/14		CRE
70	<b>1.2.3.5</b>	<b>Seções de voto em trânsito</b>	<b>Seg 02/06/14</b>	<b>Qui 30/10/14</b>	<b>CRE</b>	
71	1.2.3.5.1	Publicar normativo designando o cartório responsável pelos locais de voto em trâns	Seg 02/06/14	Sex 13/06/14		PRES;CRE
72	1.2.3.5.2	Definir os locais para instalação da seção de voto em trânsito	Seg 16/06/14	Sex 20/06/14		Cartórios
73	1.2.3.5.3	Orientar o juiz eleitoral	Seg 07/07/14	Seg 14/07/14		CRE
74	1.2.3.5.4	Elaborar relatórios estatísticos	Seg 06/10/14	Qui 30/10/14		STI_CSE
75	<b>1.2.4</b>	<b>Agregações de Seção</b>	<b>Seg 03/03/14</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
76	1.2.4.1	Elaborar estudo preliminar das agregações	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		STI_CSE
77	1.2.4.2	Elaborar e enviar aos Cartórios a proposta das agregações	Qui 08/05/14	Qua 14/05/14		STI_CSE
78	1.2.4.3	Avaliar a proposta e confirmar as agregações da zona eleitoral	Qui 15/05/14	Sex 23/05/14		Cartórios
79	1.2.4.4	Lançar as agregações confirmadas no ELO	Qui 03/07/14	Ter 29/07/14		Cartórios
80	1.2.4.5	Prestar suporte no lançamento das agregações	Qui 03/07/14	Ter 29/07/14		STI_CSE
81	1.2.4.6	Divulgar as agregações	Qua 30/07/14	Dom 05/10/14		ASCOM
82	<b>1.2.5</b>	<b>Mesas Receptoras de Justificativas</b>	<b>Seg 03/03/14</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
83	1.2.5.1	Elaborar a planilha de confirmação das MRJs	Seg 03/03/14	Qua 05/03/14		STI_CSE
84	1.2.5.2	Responder planilha das MRJs	Qui 06/03/14	Sex 14/03/14		Cartórios



Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
85	1.2.5.3	Incluir as MRJs confirmadas na Logística de Urnas	Seg 17/03/14	Seg 17/03/14		STI_CSE_SVI
86	1.2.5.4	Cadastrar as MRJs no ELO	Qui 03/07/14	Ter 29/07/14		Cartórios
87	1.2.5.5	Publicar a lista de MRJs nos portais	Qua 30/07/14	Qua 30/07/14		STI_CSC
88	1.2.5.6	Divulgar a relação das MRJ's	Qui 31/07/14	Dom 05/10/14		ASCOM
89	<b>1.2.6</b>	<b>Mesários</b>	<b>Seg 02/09/13</b>	<b>Dom 05/10/14</b>		
90	<b>1.2.6.1</b>	<b>Convocação de mesários</b>	<b>Seg 03/03/14</b>	<b>Qua 06/08/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
91	1.2.6.1.1	Atualizar e disponibilizar EAD da convocação de mesários	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		STI_CSE
92	1.2.6.1.2	Prestar suporte do ELO na convocação de mesários	Seg 09/06/14	Qui 31/07/14		STI_CSE
93	1.2.6.1.3	Realizar a convocação dos mesários	Seg 09/06/14	Qui 31/07/14		Cartórios
94	1.2.6.1.4	Publicar edital de convocação dos mesários	Seg 28/07/14	Qua 06/08/14		Cartórios
95	<b>1.2.6.2</b>	<b>Treinamento dos mesários</b>	<b>Seg 02/09/13</b>	<b>Qua 03/09/14</b>	<b>SGP_CED</b>	
96	1.2.6.2.1	Definir os municípios para contratação de local e dos monitores de mesários	Ter 19/11/13	Ter 19/11/13		SGP_CED
97	1.2.6.2.2	Elaborar termo de referência para monitores de mesários	Qua 20/11/13	Ter 26/11/13		SGP_CED
98	1.2.6.2.3	Licitar monitores de mesários	Seg 14/04/14	Sex 18/04/14		DG
99	1.2.6.2.4	Efetivar contratação de monitores de mesários	Seg 21/04/14	Sex 25/04/14		DG
100	1.2.6.2.5	Disponibilizar os monitores de mesários	Seg 02/09/13	Qui 26/09/13		Contratada Monitores Me
101	1.2.6.2.6	Preparação do ambiente físico	Qua 13/08/14	Ter 19/08/14		SAO_CSG;STI_CIEC
102	1.2.6.2.7	Treinar os monitores de mesários e tutores de Cuiabá e VG	Seg 23/06/14	Sex 27/06/14		SGP_CED
103	1.2.6.2.8	Treinar os servidores nas ações de mesários - turma 1	Qua 20/08/14	Qua 20/08/14		SGP_CED
104	1.2.6.2.9	Treinar os servidores nas ações de mesários - turma 2	Qua 27/08/14	Qua 27/08/14		SGP_CED
105	1.2.6.2.10	Treinar os técnicos de urnas nas ações de mesários	Qua 03/09/14	Qua 03/09/14		SGP_CED
106	<b>1.2.6.3</b>	<b>Aplicação de consulta de mesários</b>	<b>Seg 03/02/14</b>	<b>Seg 03/03/14</b>	<b>STI_CSC</b>	
107	1.2.6.3.1	Atualizar a aplicação de consulta de mesários existente	Seg 03/02/14	Sex 28/02/14		STI_CSC
108	1.2.6.3.2	Disponibilizar a aplicação de consulta de mesários na internet	Seg 03/03/14	Seg 03/03/14		STI_CSC
109	<b>1.2.6.4</b>	<b>Alimentação de mesários</b>	<b>Ter 01/10/13</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>Missão de Alimentação</b>	
110	1.2.6.4.1	Instituir comissão de análise das necessidades de alimentação de mesários	Ter 01/10/13	Qui 10/10/13		DG
111	1.2.6.4.2	Estabelecer as diretrizes da alimentação de mesários	Sex 11/10/13	Qui 12/12/13		DG_ASPLAN;CRE;CCIA;
112	1.2.6.4.3	Elaborar termo de referência da alimentação de mesários	Qui 02/01/14	Sex 10/01/14		Comissão de Alimentação
113	1.2.6.4.4	Licitar a alimentação de mesários	Seg 03/02/14	Seg 31/03/14		DG
114	1.2.6.4.5	Efetivar a contratação da alimentação de mesários	Ter 01/04/14	Seg 28/04/14		DG
115	1.2.6.4.6	Disponibilizar a alimentação de mesários nos treinamentos	Seg 01/09/14	Sex 26/09/14		Contratada Alimentação e
116	1.2.6.4.7	Disponibilizar a alimentação de mesários na votação	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		Contratada Alimentação e
117	<b>1.2.7</b>	<b>Justificativas e Faltosos</b>	<b>Seg 06/10/14</b>	<b>Sex 26/12/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
118	1.2.7.1	Expedir orientações sobre trâmite da justificativa	Seg 06/10/14	Qua 08/10/14		CRE
119	1.2.7.2	Data final para recebimento de justificativas de eleitor que deixou de votar no 1º Turno	Qui 04/12/14	Qui 04/12/14		Cartórios
120	1.2.7.3	Orientar e Acompanhar processamento dos ases de justificativas e faltosos	Qua 08/10/14	Sex 26/12/14		STI_CSE;CRE
121	1.2.7.4	Prestar suporte no lançamento dos ases de mesários pós eleição	Qua 08/10/14	Sex 26/12/14		STI_CSE
122	1.2.7.5	Lançar ases de mesários faltosos e ad hoc	Qua 08/10/14	Sex 26/12/14		Cartórios
123	1.2.7.6	Data final para recebimento de justificativas de eleitor que deixou de votar no 2º Turno	Sex 26/12/14	Sex 26/12/14		Cartórios
124	<b>1.3</b>	<b>Candidaturas</b>	<b>Seg 07/10/13</b>	<b>Sex 19/09/14</b>		
125	<b>1.3.1</b>	<b>Pesquisas eleitorais</b>	<b>Qua 04/12/13</b>	<b>Qua 01/01/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
126	1.3.1.1	Designar pessoal de suporte no sistema de pesquisas eleitorais	Qua 04/12/13	Ter 10/12/13		STI_CSE

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
127	1.3.1.2	Verificar disponibilidade do sistema para recebimento do registro de pesquisas eleitorais	Seg 16/12/13	Qui 19/12/13		STI_CSE
128	1.3.1.3	Início do registro de pesquisas eleitorais	Qua 01/01/14	Qua 01/01/14		SJ
129	<b>1.3.2</b>	<b>Registro de Candidaturas</b>	<b>Seg 07/10/13</b>	<b>Sex 19/09/14</b>	<b>SJ</b>	
130	<b>1.3.2.1</b>	<b>Sistema CANDEX</b>	<b>Sex 06/06/14</b>	<b>Sex 15/08/14</b>	<b>SJ</b>	
131	1.3.2.1.1	Verificar a disponibilidade do sistema	Sex 06/06/14	Sex 06/06/14		STI_CSE
132	1.3.2.1.2	Realizar reunião de orientação aos partidos sobre as informações de candidatura	Qua 11/06/14	Qua 11/06/14		SJ
133	1.3.2.1.3	Prestar suporte de primeiro nível (dúvidas de candidatura)	Seg 16/06/14	Sex 15/08/14		SJ
134	1.3.2.1.4	Prestar suporte de segundo nível (falhas do sistema)	Seg 16/06/14	Sex 15/08/14		STI_CSE
135	<b>1.3.2.2</b>	<b>Minuta de Normativo para Registro de Candidaturas</b>	<b>Seg 07/10/13</b>	<b>Seg 18/11/13</b>	<b>SJ</b>	
136	1.3.2.2.1	Elaborar plano de trabalho do Registro de Candidaturas	Seg 07/10/13	Sex 18/10/13		SJ
137	1.3.2.2.2	Definir metodologia de trabalho para análise e processamento dos Registros de Car	Seg 04/11/13	Sex 08/11/13		SJ
138	1.3.2.2.3	Elaborar texto da minuta	Seg 11/11/13	Sex 15/11/13		SJ
139	1.3.2.2.4	Encaminhar minuta para Presidência	Seg 18/11/13	Seg 18/11/13		SJ
140	<b>1.3.2.3</b>	<b>Força Tarefa Candidaturas (Registro e Autuação)</b>	<b>Qui 12/06/14</b>	<b>Seg 16/06/14</b>	<b>SGP_CED</b>	
141	1.3.2.3.1	Analisar e quantificar de necessidades	Sex 13/06/14	Sex 13/06/14		SJ
142	1.3.2.3.2	Levantar quadro de pessoal nas unidades	Qui 12/06/14	Qui 12/06/14		SGP_CED
143	1.3.2.3.3	Selecionar membros da força-tarefa	Seg 16/06/14	Seg 16/06/14		SGP_CED
144	<b>1.3.2.4</b>	<b>Força Tarefa Candidaturas (Análise Processual)</b>	<b>Qui 12/06/14</b>	<b>Seg 16/06/14</b>	<b>SGP_CED</b>	
145	1.3.2.4.1	Analisar e quantificar de necessidades	Sex 13/06/14	Sex 13/06/14		SJ
146	1.3.2.4.2	Levantar quadro de pessoal nas unidades	Qui 12/06/14	Qui 12/06/14		SGP_CED
147	1.3.2.4.3	Selecionar membros da força-tarefa	Seg 16/06/14	Seg 16/06/14		SGP_CED
148	<b>1.3.2.5</b>	<b>Ambiente de trabalho para os trabalhos de autuação e análise dos registros de can</b>	<b>Seg 07/10/13</b>	<b>Ter 10/06/14</b>	<b>SAO</b>	
149	1.3.2.5.1	Levantar necessidade de infra-estrutura para autuação e análise de candidaturas	Seg 07/10/13	Sex 11/10/13		SAO_CSG;SJ
150	1.3.2.5.2	Preparar ambiente físico para autuação e análise de candidaturas	Qua 23/04/14	Seg 02/06/14		SAO_CSG
151	1.3.2.5.3	Instalar equipamentos para apoio à autuação e análise de candidaturas	Ter 03/06/14	Seg 09/06/14		STI_CIEC
152	1.3.2.5.4	Verificar ambiente finalizado para autuação e análise de registros de candidatura	Ter 10/06/14	Ter 10/06/14		SJ_CRIP
153	<b>1.3.2.6</b>	<b>Treinamento da Força-Tarefa Candidaturas</b>	<b>Qui 01/05/14</b>	<b>Seg 02/06/14</b>	<b>SJ</b>	
154	1.3.2.6.1	Solicitar espaço físico para treinamento Força Tarefa Candidaturas	Qui 01/05/14	Qui 01/05/14		SJ
155	1.3.2.6.2	Preparar espaço de treinamento	Seg 26/05/14	Sex 30/05/14		SGP_CED;SAO_CSG;ST
156	1.3.2.6.3	Preparar material de treinamento força tarefa candidaturas	Qui 01/05/14	Qui 01/05/14		SJ
157	1.3.2.6.4	Solicitar convocação de pessoal para força tarefa candidaturas	Qui 01/05/14	Qui 01/05/14		SGP_CED
158	1.3.2.6.5	Ministrar conteúdo de treinamento para força tarefa candidaturas	Seg 02/06/14	Seg 02/06/14		SJ
159	1.3.2.7	Prazo Final para Recebimento dos registros coletivos de candidatura	Sáb 05/07/14	Sáb 05/07/14		SJ
160	1.3.2.8	Prazo Final para Publicar Lista/Edital dos Pedidos de Registro de Candidatura	Qui 10/07/14	Qui 10/07/14		SJ
161	1.3.2.9	Prazo Final para Recebimento dos registros individuais de candidatura	Sáb 12/07/14	Sáb 12/07/14		SJ
162	<b>1.3.2.10</b>	<b>Julgamento dos registros de candidaturas</b>	<b>Sáb 05/07/14</b>	<b>Qui 21/08/14</b>	<b>SJ</b>	
163	1.3.2.10.1	Emitir relatório de situação dos registros de candidatura	Dom 06/07/14	Qui 21/08/14		STI_CSE
164	1.3.2.10.2	Julgar registros de candidatura	Sáb 05/07/14	Qui 21/08/14		Pleno
165	1.3.2.10.3	Atualizar situação dos registros no sistema de candidaturas	Sáb 05/07/14	Qui 21/08/14		SJ
166	1.3.2.11	Prazo final para julgamento e publicação dos registros de candidatura	Qui 21/08/14	Qui 21/08/14		SJ
167	<b>1.3.2.12</b>	<b>Cerimônia de Verificação de Fotos de Candidatos</b>	<b>Seg 18/08/14</b>	<b>Qui 04/09/14</b>	<b>SJ</b>	
168	1.3.2.12.1	Convocar partidos, candidatos e autoridades para a cerimônia de verificação de foto	Seg 18/08/14	Ter 19/08/14		SJ

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
169	1.3.2.12.2	Preparar a urna eletrônica para verificação das fotos de candidatos	Qui 21/08/14	Sex 22/08/14		STI_CSE
170	1.3.2.12.3	Preparar o ambiente para cerimônia de verificação de fotos	Qui 21/08/14	Sex 22/08/14		SAO_CSG
171	1.3.2.12.4	Realizar a cerimônia de verificação de fotos	Seg 25/08/14	Seg 01/09/14		SJ
172	1.3.2.12.5	Atualizar a situação das fotos e dados dos candidatos	Ter 02/09/14	Qui 04/09/14		SJ
173	<b>1.3.2.13</b>	<b>Fechamento do Sistema de Candidaturas</b>	<b>Seg 15/09/14</b>	<b>Sex 19/09/14</b>	<b>SJ</b>	
174	1.3.2.13.1	Verificar situação dos julgamentos	Seg 15/09/14	Qua 17/09/14		SJ
175	1.3.2.13.2	Conferir pendências dos registros	Seg 15/09/14	Qua 17/09/14		SJ
176	1.3.2.13.3	Efetuar o fechamento do registro de candidaturas no sistema	Qui 18/09/14	Qui 18/09/14		SJ
177	1.3.2.13.4	Emitir relatório "Ambiente de Totalização no Sistema Prepara"	Sex 19/09/14	Sex 19/09/14		Junta Apuradora
178	<b>1.3.3</b>	<b>Propaganda Eleitoral</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Ter 12/08/14</b>	<b>PRES</b>	
179	<b>1.3.3.1</b>	<b>Designação de Juizes Auxiliares da Propaganda/Representações</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Qui 19/12/13</b>	<b>SJ</b>	
180	1.3.3.1.1	Instruir para Designação dos Juizes Auxiliares da Propaganda/Representações	Seg 04/11/13	Sex 22/11/13		SGP_CP
181	1.3.3.1.2	Preparar do ato de designação dos Juizes Auxiliares da Propaganda/Representações	Seg 25/11/13	Qua 18/12/13		PRES
182	1.3.3.1.3	Data final para publicar do ato de designação dos Juizes Auxiliares da Propaganda/Representações	Qui 19/12/13	Qui 19/12/13		PRES
183	<b>1.3.3.2</b>	<b>Gabinete dos Juizes Auxiliares da Propaganda/Representações</b>	<b>Seg 02/12/13</b>	<b>Seg 16/12/13</b>	<b>SJ</b>	
184	1.3.3.2.1	Disponibilizar espaço físico para gabinete dos Juizes Auxiliares da Propaganda/Representações	Seg 02/12/13	Seg 02/12/13		DG
185	1.3.3.2.2	Preparar infraestrutura para gabinete dos Juizes Auxiliares da Propaganda/Representações	Ter 03/12/13	Seg 16/12/13		SAO_CSG;STI_CIEC
186	1.3.3.2.3	Destacar servidores para gabinete dos Juizes Auxiliares da Propaganda/Representações	Seg 02/12/13	Sex 06/12/13		SJ;SGP_CED
187	1.3.3.2.4	Treinar pessoal de apoio aos Juizes Auxiliares da Propaganda/Representações	Seg 02/12/13	Sex 13/12/13		SJ;SGP_CED
188	<b>1.3.3.3</b>	<b>Cerimônia de Sorteio do Horário Eleitoral</b>	<b>Seg 28/07/14</b>	<b>Ter 12/08/14</b>	<b>SJ</b>	
189	1.3.3.3.1	Convocar partidos, autoridades e órgãos de imprensa para cerimonia HE	Seg 28/07/14	Seg 28/07/14		SJ;ASCOM
190	1.3.3.3.2	Preparar o ambiente para a cerimônia de sorteio do HE	Seg 04/08/14	Ter 05/08/14		SAO_CSG;STI_CIEC;ST
191	1.3.3.3.3	Último dia para realizar a cerimônia de sorteio do HE	Ter 12/08/14	Ter 12/08/14	SJ	
192	<b>1.4</b>	<b>Logística</b>	<b>Seg 02/09/13</b>	<b>Qua 31/12/14</b>		
193	<b>1.4.1</b>	<b>Comunicação de Dados e Voz</b>	<b>Ter 10/09/13</b>	<b>Qui 18/12/14</b>	<b>STI_CIEC</b>	
194	<b>1.4.1.1</b>	<b>Links para apuração e totalização</b>	<b>Qua 20/11/13</b>	<b>Ter 02/12/14</b>	<b>STI_CIEC</b>	
195	1.4.1.1.1	Levantar os locais de apuração e totalização	Seg 09/06/14	Ter 01/07/14		STI_CSE
196	1.4.1.1.2	Elaborar termo de referência dos links para apuração	Qua 20/11/13	Ter 26/11/13		STI_CIEC
197	1.4.1.1.3	Licitar os links para apuração	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		STI_CIEC;SAO_CMP;DG
198	1.4.1.1.4	Efetivar contratação dos links para apuração	Seg 10/03/14	Seg 10/03/14		PRES;DG
199	1.4.1.1.5	Instalar os links para apuração	Seg 29/09/14	Sex 03/10/14		Contratada
200	1.4.1.1.6	Gerir o contrato dos links para apuração	Ter 11/03/14	Ter 02/12/14		STI_CIEC
201	<b>1.4.1.2</b>	<b>Telefonia</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Seg 30/06/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
202	1.4.1.2.1	Consultar os Cartórios da necessidade de linhas telefônicas	Seg 02/06/14	Seg 02/06/14		SAO_CSG
203	1.4.1.2.2	Solicitar as instalações das linhas telefônicas nos Cartórios	Seg 09/06/14	Seg 09/06/14		SAO_CSG
204	1.4.1.2.3	Instalar as linhas telefônicas nos Cartórios	Ter 10/06/14	Seg 30/06/14		Contratada
205	1.4.1.2.4	Analisar necessidade de telefonia celular para os cartórios	Seg 04/11/13	Seg 04/11/13		SAO_CSG
206	<b>1.4.1.3</b>	<b>Locação de Radio-comunicadores</b>	<b>Qua 20/11/13</b>	<b>Sex 07/11/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
207	1.4.1.3.1	Elaborar termo de referência dos rádios comunicadores	Qua 20/11/13	Ter 26/11/13		SAO_CSG
208	1.4.1.3.2	Licitar a locação dos rádios comunicadores	Seg 24/03/14	Sex 28/03/14		SAO_CMP;DG_ASJUR;F
209	1.4.1.3.3	Efetivar a contratação da locação dos rádios comunicadores	Seg 31/03/14	Sex 04/04/14		PRES;DG
210	1.4.1.3.4	Disponibilizar os rádios comunicadores	Qua 09/07/14	Sex 07/11/14		Contratada

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
211	1.4.1.3.5	Gerir o contrato de locação dos rádios comunicadores	Qua 09/07/14	Sex 07/11/14		SAO_CSG
212	<b>1.4.1.4</b>	<b>Contrato de Links de Internet-Sede</b>	<b>Ter 10/09/13</b>	<b>Qui 18/12/14</b>	<b>STI_CIEC</b>	
213	1.4.1.4.1	Estimar necessidades	Ter 10/09/13	Ter 19/11/13		STI_CIEC
214	1.4.1.4.2	Elaborar Termo de Referência	Ter 10/09/13	Ter 19/11/13		STI_CIEC
215	1.4.1.4.3	Gerenciar Contrato	Qua 01/01/14	Qui 18/12/14		STI_CIEC
216	<b>1.4.1.5</b>	<b>Contrato e Aquisição de MODEMS</b>	<b>Ter 10/09/13</b>	<b>Qui 18/12/14</b>	<b>STI_CIEC</b>	
217	1.4.1.5.1	Estimar quantidade de MODEMS	Ter 10/09/13	Seg 30/12/13		STI_CIEC
218	1.4.1.5.2	Preparar Termo de Referência	Ter 10/09/13	Seg 30/12/13		STI_CIEC
219	1.4.1.5.3	Gerenciar Contrato	Seg 03/02/14	Qui 18/12/14		STI_CIEC
220	<b>1.4.2</b>	<b>Transporte</b>	<b>Seg 11/11/13</b>	<b>Sex 21/11/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
221	<b>1.4.2.1</b>	<b>Transporte Aéreo</b>	<b>Seg 11/11/13</b>	<b>Sex 21/11/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
222	1.4.2.1.1	Levantar necessidade de transporte aéreo	Seg 11/11/13	Sex 15/11/13		SAO_CSG
223	1.4.2.1.2	Elaborar termo de referência do transporte aéreo para Ata de Registro	Qua 20/11/13	Ter 26/11/13		SAO_CSG
224	1.4.2.1.3	Licitar o transporte aéreo	Seg 10/03/14	Sex 14/03/14		DG
225	1.4.2.1.4	Efetivar a contratação do transporte aéreo	Seg 17/03/14	Sex 21/03/14		DG
226	1.4.2.1.5	Realizar o transporte aéreo	Qua 09/07/14	Sex 21/11/14		Contratada Transporte A
227	1.4.2.1.6	Mapear pistas e coordenadas geográficas	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		SAO_CSG
228	1.4.2.1.7	Gerir o contrato de transporte aéreo	Qua 09/07/14	Sex 21/11/14		SAO_CSG
229	<b>1.4.2.2</b>	<b>Transporte Terrestre</b>	<b>Seg 18/11/13</b>	<b>Sex 21/11/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
230	<b>1.4.2.2.1</b>	<b>Requisição de Veículos e Motoristas</b>	<b>Seg 07/07/14</b>	<b>Qua 17/09/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
231	1.4.2.2.1.1	Identificar órgãos que disponibilizarão veículos e motoristas	Seg 07/07/14	Seg 07/07/14		Cartórios
232	1.4.2.2.1.2	Preparar e encaminhar os ofícios de requisição	Seg 11/08/14	Sex 05/09/14		Cartórios
233	1.4.2.2.1.3	Confirmar a disponibilização	Seg 08/09/14	Sex 12/09/14		Cartórios
234	1.4.2.2.1.4	Identificar necessidades de transporte aquaviário	Seg 15/09/14	Seg 15/09/14		Cartórios
235	1.4.2.2.1.5	Verificar condições de segurança do transporte aquaviário (coletes)	Ter 16/09/14	Ter 16/09/14		Cartórios
236	1.4.2.2.1.6	Requisitar veículos para transporte aquaviário	Qua 17/09/14	Qua 17/09/14		Cartórios
237	<b>1.4.2.2.2</b>	<b>Locação de Veículos</b>	<b>Qua 20/11/13</b>	<b>Sex 14/11/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
238	1.4.2.2.2.1	Elaborar termo de referência para locação de veículos	Qua 20/11/13	Ter 26/11/13		SAO_CSG
239	1.4.2.2.2.2	Licitar a locação de veículos	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		DG
240	1.4.2.2.2.3	Efetivar a contratação da locação de veículos	Seg 10/03/14	Sex 14/03/14		DG
241	1.4.2.2.2.4	Elaborar o quadro de distribuição dos veículos locados	Seg 24/03/14	Ter 25/03/14		SAO_CSG
242	1.4.2.2.2.5	Disponibilizar os veículos locados	Seg 16/06/14	Sex 20/06/14		Contratada Veículos
243	1.4.2.2.2.6	Efetuar as substituições de veículos de passeio por 4x4	Seg 23/06/14	Ter 24/06/14		SAO_CSG
244	1.4.2.2.2.7	Credenciar os motoristas	Seg 31/03/14	Sex 11/04/14		SAO_CSG
245	1.4.2.2.2.8	Acompanhar o recolhimento dos veículos	Seg 13/10/14	Sex 17/10/14		SAO_CSG
246	1.4.2.2.2.9	Gerir o contrato de locação de veículos	Sex 14/11/14	Sex 14/11/14		SAO_CSG
247	<b>1.4.2.2.3</b>	<b>Motoristas terceirizados</b>	<b>Seg 18/11/13</b>	<b>Sex 27/06/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
248	1.4.2.2.3.1	Levantar necessidade de acréscimo de motoristas	Seg 18/11/13	Ter 19/11/13		SAO_CSG
249	1.4.2.2.3.2	Solicitar aditamento do contrato de motoristas	Qua 20/11/13	Ter 26/11/13		SAO_CSG
250	1.4.2.2.3.3	Efetivar o aditamento do contrato de motoristas	Seg 19/05/14	Qui 29/05/14		DG
251	1.4.2.2.3.4	Disponibilizar os motoristas adicionais	Seg 23/06/14	Sex 27/06/14		Contratada Motoristas
252	<b>1.4.2.2.4</b>	<b>Combustível</b>	<b>Seg 18/11/13</b>	<b>Sex 21/11/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
253	1.4.2.2.4.1	Levantamento de necessidade com base no histórico de consumo	Seg 18/11/13	Ter 19/11/13		SAO_CSG
254	1.4.2.2.4.2	Elaborar termo de referência para contratação de combustível por Ata de Regis	Qua 20/11/13	Ter 26/11/13		SAO_CSG
255	1.4.2.2.4.3	Credenciar os veículos e servidores para abastecimento	Seg 16/06/14	Sex 20/06/14		SAO_CSG
256	1.4.2.2.4.4	Fornecer combustível	Qui 26/06/14	Sex 21/11/14		Contratada Combustível
257	1.4.2.2.4.5	Gerir contrato de fornecimento de combustível	Qui 26/06/14	Sex 21/11/14		SAO_CSG
258	<b>1.4.3</b>	<b>Urnas Eletrônicas</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Seg 10/11/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
259	<b>1.4.3.1</b>	<b>Manutenção prévia das urnas</b>	<b>Seg 02/06/14</b>	<b>Seg 28/07/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
260	1.4.3.1.1	Orientar os funcionários para a carga de bateria e testes das urnas	Seg 02/06/14	Sex 06/06/14		STI_CSE_SVI
261	1.4.3.1.2	Realizar as cargas de baterias e testes das urnas	Seg 09/06/14	Seg 28/07/14		STI_CSE_SVI
262	<b>1.4.3.2</b>	<b>Urnas para treinamento de eleitores e verificação de dados de candidatos</b>	<b>Seg 24/03/14</b>	<b>Sex 22/08/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
263	1.4.3.2.1	Informar os Cartórios da disponibilidade do sistema de treinamento de eleitores	Seg 24/03/14	Seg 24/03/14		STI_CSE_SVI
264	1.4.3.2.2	Preparar e enviar urnas de treinamento de eleitores	Ter 25/03/14	Sex 22/08/14		STI_CSE_SVI
265	<b>1.4.3.3</b>	<b>Distribuição de urnas e suprimentos</b>	<b>Seg 17/03/14</b>	<b>Qui 07/08/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
266	1.4.3.3.1	Elaborar planilha de distribuição de urnas e suprimentos	Seg 17/03/14	Sex 28/03/14		STI_CSE_SVI
267	1.4.3.3.2	Verificar e solicitar ao TSE complementação de urnas	Ter 01/04/14	Qui 03/04/14		STI_CSE_SVI
268	1.4.3.3.3	Atualizar planilha de distribuição de urnas e suprimentos após fechamento do cada	Qui 08/05/14	Qua 14/05/14		STI_CSE_SVI
269	1.4.3.3.4	Consolidar planilha com as agregações de seções	Ter 05/08/14	Qui 07/08/14		STI_CSE_SVI
270	<b>1.4.3.4</b>	<b>Distribuição dos técnicos de urna e suporte local</b>	<b>Ter 01/04/14</b>	<b>Sex 08/08/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
271	1.4.3.4.1	Elaborar quadro de distribuição dos técnicos de urna	Seg 07/04/14	Ter 08/04/14		STI_CSE_SVI
272	1.4.3.4.2	Solicitar ao TSE complementação de técnicos de urnas	Seg 21/07/14	Seg 21/07/14		STI_CSE_SVI
273	1.4.3.4.3	Acompanhar a contratação dos técnicos de urnas	Ter 15/07/14	Sex 08/08/14		STI_CSE_SVI
274	1.4.3.4.4	Elaborar quadro de distribuição de técnicos de suporte local	Ter 01/04/14	Qua 02/04/14		STI_CSE
275	<b>1.4.3.5</b>	<b>Transporte de urnas</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Seg 10/11/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
276	<b>1.4.3.5.1</b>	<b>Logística de transporte de urnas</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Qua 30/04/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
277	1.4.3.5.1.1	Elaborar plano prévio de transporte de urnas	Seg 04/11/13	Sex 08/11/13		STI_CSE
278	1.4.3.5.1.2	Elaborar termos de referência de transporte de urnas	Seg 11/11/13	Sex 15/11/13		STI_CSE
279	1.4.3.5.1.3	Consultar os Cartórios para aceite e adequações no plano prévio de transporte	Seg 18/11/13	Ter 26/11/13		STI_CSE
280	1.4.3.5.1.4	Consultar os Cartórios sobre necessidade de transporte aéreo	Seg 18/11/13	Ter 26/11/13		STI_CSE
281	1.4.3.5.1.5	Informar gestor do transporte aéreo	Qua 27/11/13	Qua 27/11/13		STI_CSE
282	1.4.3.5.1.6	Ajustar os termos de referência conforme respostas dos Cartórios	Seg 02/12/13	Ter 03/12/13		STI_CSE
283	1.4.3.5.1.7	Acompanhar contratação do transporte das urnas	Qua 04/12/13	Qua 30/04/14		STI_CSE
284	<b>1.4.3.5.2</b>	<b>Transporte das urnas para os Cartórios - etapa 1</b>	<b>Seg 14/07/14</b>	<b>Seg 10/11/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
285	1.4.3.5.2.1	Informar a contratada os quantitativos de urnas e contatos dos Cartórios - etap	Seg 14/07/14	Seg 14/07/14		STI_CSE
286	1.4.3.5.2.2	Emitir ordem de serviço autorizando o transporte das urnas - etapa 1	Seg 14/07/14	Seg 14/07/14		DG
287	1.4.3.5.2.3	Solicitar a contratada o cronograma de entrega - etapa 1	Seg 14/07/14	Seg 14/07/14		STI_CSE
288	1.4.3.5.2.4	Informar aos Cartórios o cronograma de entrega - etapa 1	Qua 06/08/14	Qua 06/08/14		STI_CSE
289	1.4.3.5.2.5	Acompanhar o transporte das urnas - etapa 1	Seg 18/08/14	Qua 10/09/14		STI_CSE
290	1.4.3.5.2.6	Transportar as urnas - etapa 1	Seg 18/08/14	Qua 10/09/14		Contratada Transporte de
291	1.4.3.5.2.7	Emitir ordem de serviço autorizando o recolhimento das urnas - etapa 1	Seg 08/09/14	Seg 08/09/14		DG
292	1.4.3.5.2.8	Solicitar o cronograma de recolhimento das urnas - etapa 1	Seg 08/09/14	Seg 08/09/14		STI_CSE
293	1.4.3.5.2.9	Informar aos Cartórios o cronograma de recolhimento das urnas - etapa 1	Seg 08/09/14	Seg 08/09/14		STI_CSE
294	1.4.3.5.2.10	Acompanhar o recolhimento das urnas - etapa 1	Ter 28/10/14	Sex 31/10/14		STI_CSE

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
295	1.4.3.5.2.11	Avaliar o transporte das urnas - etapa 1	Seg 10/11/14	Seg 10/11/14		STI_CSE
296	<b>1.4.3.5.3</b>	<b>Transporte das urnas para os locais de votação e municípios - etapa 2</b>	<b>Qua 03/09/14</b>	<b>Qui 30/10/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
297	1.4.3.5.3.1	Informar a contratada os quantitativos de urnas e contatos - etapa 2	Qua 03/09/14	Qua 03/09/14		STI_CSE
298	1.4.3.5.3.2	Emitir ordem de serviço autorizando o transporte das urnas - etapa 2	Qua 03/09/14	Qua 03/09/14		STI_CSE
299	1.4.3.5.3.3	Solicitar a contratada o cronograma de entrega das urnas - etapa 2	Qua 03/09/14	Qua 03/09/14		STI_CSE
300	1.4.3.5.3.4	Informar aos Cartórios o cronograma de entrega - etapa 2	Seg 15/09/14	Seg 15/09/14		STI_CSE
301	1.4.3.5.3.5	Acompanhar o transporte das urnas para os municípios	Seg 29/09/14	Qua 01/10/14		STI_CSE
302	1.4.3.5.3.6	Acompanhar o transporte das urnas para os locais de votação	Sáb 04/10/14	Sáb 04/10/14		STI_CSE
303	1.4.3.5.3.7	Transportar as urnas - etapa 2	Sáb 04/10/14	Sáb 04/10/14		Contratada Transporte de
304	1.4.3.5.3.8	Acompanhar o recolhimento das urnas nos locais de votação	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		STI_CSE
305	1.4.3.5.3.9	Avaliar o transporte de urnas - etapa 2	Qui 30/10/14	Qui 30/10/14		STI_CSE
306	<b>1.4.3.6</b>	<b>Carga e Lacre das Urnas</b>	<b>Seg 03/02/14</b>	<b>Qua 29/10/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
307	<b>1.4.3.6.1</b>	<b>Resolução TRE dos atos preparatórios</b>	<b>Seg 03/02/14</b>	<b>Seg 24/02/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
308	1.4.3.6.1.1	Elaborar minuta de resolução dos atos preparatórios	Seg 03/02/14	Sex 07/02/14		STI_CSE
309	1.4.3.6.1.2	Aprovar minuta e encaminhar ao Pleno	Seg 10/02/14	Sex 21/02/14		PRES
310	1.4.3.6.1.3	Acompanhar aprovação, votação e publicação da resolução	Seg 10/02/14	Sex 21/02/14		STI_CSE
311	1.4.3.6.1.4	Informar aos Cartórios e demais interessados da resolução de atos preparatóri	Seg 24/02/14	Seg 24/02/14		STI_CSE
312	<b>1.4.3.6.2</b>	<b>Manual de instruções da Carga e Lacre</b>	<b>Seg 03/03/14</b>	<b>Qua 30/07/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
313	1.4.3.6.2.1	Elaborar instruções de carga e lacre para os dois turnos	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		STI_CSE_SVI
314	1.4.3.6.2.2	Elaborar modelo de edital de convocação para as cerimônias de carga e lacre	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		SJ
315	1.4.3.6.2.3	Validar instruções de carga e lacre com software GEDAI	Seg 28/07/14	Ter 29/07/14		
316	1.4.3.6.2.4	Disponibilizar as instruções para os Cartórios	Qua 30/07/14	Qua 30/07/14		STI_CSE_SVI
317	<b>1.4.3.6.3</b>	<b>Calendário das cerimônias de carga e lacre</b>	<b>Seg 04/08/14</b>	<b>Seg 18/08/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
318	1.4.3.6.3.1	Elaborar calendário das cerimônias de carga, lacre e conferência para os dois i	Seg 04/08/14	Ter 05/08/14		STI_CSE
319	1.4.3.6.3.2	Apresentar o calendário de carga e lacre aos Cartórios para adequações	Qua 06/08/14	Qui 14/08/14		STI_CSE
320	1.4.3.6.3.3	Consolidar o calendário de carga e lacre com os ajustes solicitados	Sex 15/08/14	Sex 15/08/14		STI_CSE
321	1.4.3.6.3.4	Publicar o calendário de carga e lacre	Seg 18/08/14	Seg 18/08/14		STI_CSE
322	<b>1.4.3.6.4</b>	<b>Formulários de controle e identificação das seções eleitorais</b>	<b>Seg 07/07/14</b>	<b>Qua 13/08/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
323	1.4.3.6.4.1	Adequar as consultas e os relatórios de emissão dos formulários	Seg 07/07/14	Sex 11/07/14		STI_CSE
324	1.4.3.6.4.2	Emitir os formulários de controle e identificação das seções eleitorais	Seg 11/08/14	Ter 12/08/14		STI_CSE
325	1.4.3.6.4.3	Informar aos Cartórios a disponibilidade dos formulários de controle	Qua 13/08/14	Qua 13/08/14		STI_CSE
326	<b>1.4.3.6.5</b>	<b>Força tarefa para a carga e lacre das urnas</b>	<b>Seg 04/08/14</b>	<b>Ter 16/09/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
327	1.4.3.6.5.1	Levantar necessidade de força tarefa para carga e lacre	Seg 04/08/14	Qua 06/08/14		SGP_CED
328	1.4.3.6.5.2	Selecionar os servidores para a força tarefa da carga e lacre	Qui 07/08/14	Qua 13/08/14		SGP_CED
329	1.4.3.6.5.3	Executar treinamento da força tarefa da carga e lacre	Ter 16/09/14	Ter 16/09/14	CED - apoio	STI_CSE
330	<b>1.4.3.6.6</b>	<b>Cerimônias de carga e lacre do 1º turno</b>	<b>Seg 01/09/14</b>	<b>Qua 08/10/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
331	1.4.3.6.6.1	Publicar edital de convocação para cerimônias de carga, lacre e conferência de	Seg 01/09/14	Ter 02/09/14		Cartórios
332	1.4.3.6.6.2	Emitir o relatório Ambiente de Totalização	Qui 18/09/14	Qui 18/09/14		
333	1.4.3.6.6.3	Prestar suporte nas cerimônias de carga e lacre - turno 1	Ter 23/09/14	Sáb 04/10/14		STI_CSE_SVI
334	1.4.3.6.6.4	Realizar cerimônia de carga e lacre das urnas - turno 1	Seg 22/09/14	Sex 03/10/14		Cartórios
335	1.4.3.6.6.5	Verificar as correspondências de carga - turno 1	Seg 22/09/14	Sex 03/10/14		STI_CSE_SVI
336	1.4.3.6.6.6	Avaliar a carga e lacre - turno 1	Qua 08/10/14	Qua 08/10/14		STI_CSE

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
337	<b>1.4.3.6.7</b>	<b>Cerimônias de carga e lacre do 2º turno</b>	<b>Ter 07/10/14</b>	<b>Qua 29/10/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
338	1.4.3.6.7.1	Publicar edital de convocação para cerimônias de carga, lacre e conferência de	Ter 07/10/14	Qua 08/10/14		Cartórios
339	1.4.3.6.7.2	Prestar suporte nas cerimônias de carga e lacre - turno 2	Seg 20/10/14	Sex 24/10/14		STI_CSE_SVI
340	1.4.3.6.7.3	Realizar cerimônia de carga e lacre das urnas - turno 2	Seg 20/10/14	Sex 24/10/14		Cartórios
341	1.4.3.6.7.4	Verificar correspondências de carga - turno 2	Seg 20/10/14	Sex 24/10/14		STI_CSE_SVI
342	1.4.3.6.7.5	Avaliar a carga e lacre - turno 2	Qua 29/10/14	Qua 29/10/14		STI_CSE_SVI
343	<b>1.4.3.7</b>	<b>Treinamentos presenciais de urnas e sistemas</b>	<b>Qua 21/05/14</b>	<b>Qui 28/08/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
344	1.4.3.7.1	Definir a programação, número de turmas, instrutores e monitores	Ter 01/07/14	Sex 04/07/14		STI_CSE
345	1.4.3.7.2	Convocar os servidores dos Cartórios para os treinamentos presenciais	Sáb 05/07/14	Sáb 05/07/14		DG
346	1.4.3.7.3	Preparar o conteúdo e materiais para os treinamentos presenciais	Seg 07/07/14	Qui 17/07/14		STI_CSE
347	1.4.3.7.4	Preparar as salas de treinamento para os treinamentos presenciais de urnas	Qua 21/05/14	Seg 02/06/14		SGP_CED
348	1.4.3.7.5	Executar os treinamentos presenciais de urnas da turma 1	Seg 18/08/14	Ter 19/08/14	CED - apoio	STI_CSE
349	1.4.3.7.6	Executar os treinamentos presenciais de urnas da turma 2	Seg 25/08/14	Ter 26/08/14	CED - apoio	STI_CSE
350	1.4.3.7.7	Avaliar os treinamentos presenciais de urnas e sistemas eleitorais	Qui 28/08/14	Qui 28/08/14		STI_CSE
351	<b>1.4.3.8</b>	<b>Treinamentos dos técnicos de urnas</b>	<b>Seg 25/08/14</b>	<b>Seg 08/09/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
352	1.4.3.8.1	Preparar o conteúdo e os materiais dos treinamentos dos técnicos	Seg 25/08/14	Sex 29/08/14		STI_CSE
353	1.4.3.8.2	Executar o treinamentos dos técnicos de urnas	Seg 01/09/14	Qua 03/09/14	CED - apoio	Cartórios
354	1.4.3.8.3	Avaliar o treinamento dos técnicos de urnas	Seg 08/09/14	Seg 08/09/14		STI_CSE;Cartórios
355	<b>1.4.3.9</b>	<b>Materiais de treinamentos de urnas e sistemas</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Seg 21/04/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
356	<b>1.4.3.9.1</b>	<b>Vídeos de treinamentos de urnas e sistemas</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Seg 07/04/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
357	1.4.3.9.1.1	Estabelecer os temas para a criação dos vídeos	Seg 04/11/13	Ter 05/11/13		STI_CSE
358	1.4.3.9.1.2	Desenvolver os roteiros dos vídeos	Qua 06/11/13	Ter 03/12/13		STI_CSE
359	1.4.3.9.1.3	Produzir os vídeos	Seg 03/02/14	Sex 28/03/14		STI_CSE
360	1.4.3.9.1.4	Disponibilizar os vídeos	Seg 07/04/14	Seg 07/04/14		STI_CSE
361	<b>1.4.3.9.2</b>	<b>Guias rápidos</b>	<b>Ter 08/04/14</b>	<b>Seg 21/04/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
362	1.4.3.9.2.1	Estabelecer os guias rápidos necessários	Ter 08/04/14	Ter 08/04/14		STI_CSE
363	1.4.3.9.2.2	Produzir ou atualizar os guias rápidos	Qua 09/04/14	Sex 18/04/14		STI_CSE
364	1.4.3.9.2.3	Disponibilizar os guias rápidos	Seg 21/04/14	Seg 21/04/14		STI_CSE
365	<b>1.4.4</b>	<b>Materiais de consumo</b>	<b>Qua 20/11/13</b>	<b>Ter 03/06/14</b>	<b>SAO_CMP</b>	
366	1.4.4.1	Elaborar termo de referência de materiais de consumo	Qua 20/11/13	Ter 26/11/13		SAO_CMP
367	1.4.4.2	Licitar materiais de consumo	Seg 31/03/14	Sex 04/04/14		DG
368	1.4.4.3	Efetivar contratação dos materiais de consumo	Seg 07/04/14	Sex 11/04/14		DG
369	1.4.4.4	Fornecer os materiais de consumo	Seg 14/04/14	Sex 18/04/14		Contratadas Material de C
370	1.4.4.5	Solicitar materiais de consumo	Seg 14/04/14	Sex 02/05/14		Cartórios
371	1.4.4.6	Processar os pedidos de materiais de consumo	Seg 05/05/14	Qui 29/05/14		SAO_CMP
372	1.4.4.7	Enviar materiais de consumo aos Cartórios	Sex 30/05/14	Ter 03/06/14		SAO_CSG
373	<b>1.4.5</b>	<b>Material Gráfico</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Sex 19/12/14</b>	<b>SAO_CMP</b>	
374	1.4.5.1	Levantar material Impresso para a Eleição	Seg 04/11/13	Sex 22/11/13		SAO_CMP
375	1.4.5.2	Elaborar Termo de Referência dos serviços gráficos	Seg 25/11/13	Sex 29/11/13		SAO_CMP
376	1.4.5.3	Licitar serviços gráficos	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		STI_CIEC;SAO_CMP;DG
377	1.4.5.4	Efetivar contratação dos serviços gráficos	Seg 10/03/14	Seg 10/03/14		PRES;DG
378	1.4.5.5	Gerenciar Contrato dos serviços gráficos	Qui 13/03/14	Sex 19/12/14		SAO_CMP

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
379	1.4.5.6	Aprovar artes e modelos	Qua 12/03/14	Sex 19/09/14		ASCOM
380	1.4.5.7	Recepcionar Artes e Modelos	Qua 12/03/14	Sex 19/09/14		SAO_CMP
381	1.4.5.8	Distribuir Material Gráfico	Qua 12/03/14	Sex 26/09/14		SAO_CMP
382	<b>1.4.6</b>	<b>Aditivos Contratuais</b>	<b>Seg 03/03/14</b>	<b>Sex 07/03/14</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
383	1.4.6.1	Analisar e aditivar Contrato de Serviços de Som e Imagem de Seções Plenárias e Event	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		STI_CIEC;SJ
384	1.4.6.2	Analisar e aditivar Contrato de Outsourcing de Impressão	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		STI_CIEC
385	1.4.6.3	Analisar e aditivar Contrato de Transcrição das Sessões Plenárias	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		STI_CIEC;SJ
386	1.4.6.4	Analisar e aditivar Contrato de Coffee Break	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		SGP_CED;DG_ASPLAN
387	1.4.6.5	Analisar e aditivar Serviços de Copeiragem e Garçom	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		cerimonial
388	<b>1.4.7</b>	<b>Pessoal</b>	<b>Seg 02/09/13</b>	<b>Sex 19/12/14</b>	<b>SGP</b>	
389	1.4.7.1	Elaborar minuta de portaria de restrição de férias e folgas	Seg 02/09/13	Sex 06/09/13		SGP;PRES
390	1.4.7.2	Elaborar quadro de recursos humanos	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		SGP
391	1.4.7.3	Elaborar minuta de resolução do serviço extraordinário	Seg 12/05/14	Sex 23/05/14		SGP
392	1.4.7.4	Gerir o serviço extraordinário	Qua 01/10/14	Sex 19/12/14		SGP;DG
393	1.4.7.5	Levantar necessidade força-tarefa para ASCOM	Qua 02/07/14	Seg 06/10/14		SGP
394	1.4.7.6	Levantar necessidades de Juizes Auxiliares do dia da eleição junto aos cartórios	Seg 04/08/14	Sex 08/08/14		SGP
395	1.4.7.7	Instruir procedimento de designação dos juizes auxiliares do dia da eleição	Seg 11/08/14	Sex 15/08/14		SGP
396	1.4.7.8	Publicar os nomes indicados para as Juntas Eleitorais (comissão apuradora)	Seg 21/07/14	Qua 23/07/14		PRES;SJ
397	1.4.7.9	Nomear e publicar as Juntas Eleitorais (comissão apuradora)	Qui 24/07/14	Sex 01/08/14		PRES
398	1.4.7.10	Constituir comissão de apoio à Junta Eleitoral do TRE	Seg 24/03/14	Qua 26/03/14		CRE;PRES
399	1.4.7.11	Nomear o Juiz Auxiliar da Presidência	Seg 05/05/14	Seg 05/05/14		Pleno
400	1.4.7.12	Nomear o Juiz Auxiliar da Corregedoria	Seg 05/05/14	Seg 05/05/14		Pleno
401	1.4.7.13	Preparar o ambiente físico dos Juizes Auxiliares da Presidência e Corregedoria	Seg 23/06/14	Sex 27/06/14		SAO_CSG
402	1.4.7.14	Designar os Juizes Auxiliares do dia da eleição	Seg 09/09/13	Qua 11/09/13		PRES;SGP
403	1.4.7.15	Levantar necessidades de transporte e diária para juizes auxiliares do dia da eleição	Seg 15/09/14	Ter 16/09/14		SGP
404	<b>1.4.8</b>	<b>Preparação para a Votação Paralela</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Sex 03/10/14</b>	<b>Comissão Voto Paralelo</b>	
405	1.4.8.1	Constituir equipe de atos preparatórios da Comissão Paralela	Seg 04/11/13	Sex 08/11/13		DG
406	1.4.8.2	Elaborar termo de referencia da filmagem da votação paralela	Qua 20/11/13	Ter 26/11/13		Comissão Voto Paralelo
407	1.4.8.3	Licitar a filmagem da votação paralela	Seg 12/05/14	Sex 16/05/14		DG
408	1.4.8.4	Efetivar a contratação da filmagem da votação paralela	Seg 19/05/14	Sex 23/05/14		DG
409	1.4.8.5	Designar a comissão de votação paralela e equipe de apoio	Seg 25/08/14	Sex 05/09/14		PRES
410	1.4.8.6	Reservar aeronave para coleta das urnas sorteadas	Qua 30/07/14	Qua 30/07/14		Comissão Voto Paralelo
411	1.4.8.7	Preparar o ambiente da Votação Paralela	Seg 29/09/14	Sex 03/10/14		Comissão Voto Paralelo
412	<b>1.4.9</b>	<b>Preparação para a Transmissão de Resultados</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>STI_CIEC</b>	
413	<b>1.4.9.1</b>	<b>Totalização ágil</b>	<b>Seg 18/08/14</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>STI_CIEC</b>	
414	1.4.9.1.1	Mapeamento de Locais de Transmissão Remotos	Seg 18/08/14	Sex 29/08/14		STI_CIEC
415	1.4.9.1.2	Elaborar plano de transmissão ágil	Seg 01/09/14	Sex 05/09/14		STI_CIEC
416	1.4.9.1.3	Informar à CMP os materiais de consumo da transmissão ágil para aquisição	Seg 08/09/14	Seg 08/09/14		STI_CIEC
417	1.4.9.1.4	Montar força-tarefa de transmissão ágil	Seg 08/09/14	Qua 10/09/14		SGP_CED
418	1.4.9.1.5	Treinar força-tarefa da transmissão ágil	Seg 29/09/14	Seg 29/09/14		STI_CIEC;SGP_CED
419	1.4.9.1.6	Preparar os kits VPN/JE-Connect	Seg 22/09/14	Sex 03/10/14		STI_CIEC
420	1.4.9.1.7	Preparar a infraestrutura para VPN e JE-Connect	Seg 22/09/14	Sex 03/10/14		STI_CIEC



Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
421	1.4.9.1.8	Acompanhar e prestar suporte à transmissão ágil	Sáb 04/10/14	Dom 05/10/14		STI_CIEC
422	<b>1.4.9.2</b>	<b>Locais de Transmissão de Dificil Acesso</b>	<b>Seg 03/03/14</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>STI_CIEC</b>	
423	1.4.9.2.1	Mapear os locais de transmissão de difícil acesso	Seg 03/03/14	Sex 07/03/14		STI_CIEC
424	1.4.9.2.2	Elaborar plano de transmissão dos locais de difícil acesso	Seg 04/08/14	Sex 08/08/14		STI_CIEC
425	1.4.9.2.3	Solicitar ao TSE os BGANS	Seg 10/03/14	Seg 10/03/14		STI
426	1.4.9.2.4	Alocar os técnicos de transmissão via satélite	Seg 11/08/14	Ter 12/08/14		STI_CIEC
427	1.4.9.2.5	Treinar os técnicos de transmissão via satélite	Seg 08/09/14	Qua 10/09/14		STI_CIEC;SGP_CED
428	1.4.9.2.6	Preparar os kits BGANS	Seg 22/09/14	Sex 26/09/14		STI_CIEC
429	1.4.9.2.7	Acompanhar e prestar suporte à transmissão de locais de difícil acesso	Sáb 04/10/14	Dom 05/10/14		STI_CIEC
430	<b>1.4.9.3</b>	<b>Equipamentos para Transmissão de Resultados e Sistemas Eleitorais 2014</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Qui 12/12/13</b>	<b>STI_CIEC</b>	
431	1.4.9.3.1	Qualificar equipamentos necessários	Seg 04/11/13	Sex 08/11/13		STI_CIEC
432	1.4.9.3.2	Verificar necessidade de aquisição	Seg 11/11/13	Ter 12/11/13		STI_CIEC
433	1.4.9.3.3	Elaborar Termos de Referência	Qua 13/11/13	Qui 12/12/13		STI_CIEC
434	<b>1.4.10</b>	<b>Preparação do Local de Apuração e Totalização do Estado</b>	<b>Qui 12/09/13</b>	<b>Qua 31/12/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
435	<b>1.4.10.1</b>	<b>Localização do Centro de Eventos do Pantanal</b>	<b>Seg 07/10/13</b>	<b>Sex 28/02/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
436	1.4.10.1.1	Verificar situação da reserva do Centro de Eventos do Pantanal	Seg 07/10/13	Seg 07/10/13		DG_ASPLAN
437	1.4.10.1.2	Preparar TR, licitar e contratar	Seg 04/11/13	Sex 28/02/14		SAO_CSG
438	<b>1.4.10.2</b>	<b>Contrato de Seguro de Responsabilidade Civil</b>	<b>Seg 03/02/14</b>	<b>Sex 19/12/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
439	1.4.10.2.1	Levantar os Locais de Apuração em todo o Estado	Seg 03/02/14	Seg 03/03/14		SAO_CSG_SCA
440	1.4.10.2.2	Elaborar Termo de Referência	Seg 03/02/14	Seg 03/03/14		SAO_CSG_SCA
441	1.4.10.2.3	Gerenciar Contrato	Seg 02/06/14	Sex 19/12/14		SAO_CSG_SCA
442	<b>1.4.10.3</b>	<b>Distribuição e preparação do espaço físico</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
443	1.4.10.3.1	Realizar reunião para distribuição do espaço	Seg 04/08/14	Seg 04/08/14		SAO_CSG;DG;STI_CIEC
444	1.4.10.3.2	Elaborar planta baixa de utilização do espaço	Sex 15/08/14	Sex 29/08/14		SAO_CSG
445	1.4.10.3.3	Elaborar Plano de Controle de Acesso	Seg 04/11/13	Sex 22/11/13		SAO_CSG
446	1.4.10.3.4	Instalar equipamentos de informática do TRE	Sáb 04/10/14	Dom 05/10/14		STI_CIEC
447	<b>1.4.10.4</b>	<b>Montagens e instalações de terceiros no local de totalização</b>	<b>Qui 02/10/14</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
448	1.4.10.4.1	Preparar ambiente de divulgação	Qui 02/10/14	Dom 05/10/14		Contratada Divulgação
449	1.4.10.4.2	Preparar do gabinete do pleno e da gestão da totalização	Sáb 04/10/14	Dom 05/10/14		Contratada Montagem
450	<b>1.4.10.5</b>	<b>Contrato de Empresa de Credenciamento</b>	<b>Qui 12/09/13</b>	<b>Qua 31/12/14</b>	<b>SAO_CSG</b>	
451	1.4.10.5.1	Elaborar Termo de Referência	Qui 12/09/13	Seg 02/06/14		SAO_CSG_SEO
452	1.4.10.5.2	Gerenciar Contrato	Qua 09/07/14	Qua 31/12/14		SAO_CSG_SEO
453	<b>1.4.11</b>	<b>Preparação dos Locais de Apuração, Totalização e Divulgação-Cartórios</b>	<b>Seg 24/03/14</b>	<b>Sex 03/10/14</b>	<b>STI_CIEC</b>	
454	1.4.11.1	Definir Local de Apuração, Totaliza e Divulgação de Resultados	Seg 24/03/14	Sex 28/03/14		Cartórios
455	1.4.11.2	Preparar Equipamentos para Totalização e Divulgação de Resultados	Seg 29/09/14	Sex 03/10/14		STI_CIEC;Cartórios
456	<b>1.4.12</b>	<b>Gestão dos Sistemas Eleitorais</b>	<b>Qua 01/01/14</b>	<b>Sex 19/12/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
457	1.4.12.1	Controlar as versões e a oficialização dos sistemas	Qui 09/01/14	Sex 19/12/14		STI_CSE
458	1.4.12.2	Gerenciar as permissões dos sistemas eleitorais	Qua 01/01/14	Qui 11/12/14		STI_CSE
459	1.4.12.3	Prestar suporte ao sistema ODIN	Qua 01/01/14	Qui 11/12/14		STI_CSE
460	<b>1.5</b>	<b>Comunicação Externa</b>	<b>Ter 25/06/13</b>	<b>Sex 19/12/14</b>		
461	<b>1.5.1</b>	<b>Campanhas</b>	<b>Ter 01/10/13</b>	<b>Sex 19/12/14</b>	<b>EJE</b>	
462	<b>1.5.1.1</b>	<b>Voto Consciente</b>	<b>Seg 10/03/14</b>	<b>Sex 12/09/14</b>	<b>EJE</b>	

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
463	1.5.1.1.1	Realizar a parceria com a SEDUC	Seg 10/03/14	Sex 12/09/14		EJE
464	1.5.1.1.2	Selecionar as escolas que participarão do programa	Seg 10/03/14	Sex 12/09/14		EJE
465	1.5.1.1.3	Reuniões de sensibilização com diretores e professores	Seg 10/03/14	Sex 12/09/14		EJE
466	1.5.1.1.4	Escolher os alunos que formarão os partidos políticos	Seg 10/03/14	Sex 12/09/14		EJE
467	1.5.1.1.5	Visita dos alunos ao TRE/MT para conhecerem a estrutura do Tribunal	Seg 10/03/14	Sex 12/09/14		EJE
468	1.5.1.1.6	Lançamento oficial do programa nas escolas	Sex 13/06/14	Sex 12/09/14		EJE;ASCOM
469	1.5.1.1.7	Promoção de debates sobre as políticas públicas dos partidos	Seg 10/03/14	Sex 12/09/14		EJE
470	1.5.1.1.8	Treinamento dos alunos que serão mesários	Sex 13/06/14	Sex 12/09/14		EJE;STI_CSE
471	1.5.1.1.9	Realização da eleição em cada escola	Sex 13/06/14	Sex 12/09/14		EJE;STI_CSE
472	1.5.1.1.10	Diplomar os partidos em cada escola	Seg 10/03/14	Sex 12/09/14		EJE
473	1.5.1.1.11	Promover palestras nas escolas e outras instituições que não realizam as eleições s	Sáb 12/07/14	Sex 12/09/14		EJE;ASCOM;SGP_CED
474	<b>1.5.1.2</b>	<b>Projeto EnTRE Nós</b>	<b>Ter 14/01/14</b>	<b>Sex 19/12/14</b>		<b>EJE</b>
475	1.5.1.2.1	Selecionar alunos para participação de todo o processo eleitoral oficial	Ter 14/01/14	Sex 19/12/14		EJE
476	1.5.1.2.2	Viabilizar a visita dos alunos às dependências do Tribunal para acompanhar todas e	Sex 29/08/14	Sex 19/12/14		EJE;ASCOM;STI_CSE
477	<b>1.5.1.3</b>	<b>Projetos de cidadania</b>	<b>Ter 01/10/13</b>	<b>Sex 20/12/13</b>		<b>EJE</b>
478	1.5.1.3.1	seleção de temas	Ter 01/10/13	Sex 01/11/13		DG_ASPLAN
479	1.5.1.3.2	homologação dos temas	Sex 08/11/13	Sex 08/11/13		DG
480	1.5.1.3.3	definição dos gerentes dos projetos	Seg 04/11/13	Sex 08/11/13		DG
481	1.5.1.3.4	preparação do projetos	Seg 11/11/13	Sex 13/12/13		Gerentes
482	1.5.1.3.5	Apresentação dos projetos	Sex 20/12/13	Sex 20/12/13		Gerentes
483	<b>1.5.1.4</b>	<b>Campanha mesário voluntário</b>	<b>Seg 07/10/13</b>	<b>Sáb 25/10/14</b>		<b>SGP_CED</b>
484	1.5.1.4.1	Realizar parcerias com instituições de ensino, órgãos públicos e outras entidades	Seg 07/10/13	Sex 06/12/13		SGP_CED;Cartórios
485	1.5.1.4.2	Preparar estratégia de divulgação da campanha mesário voluntário	Seg 07/10/13	Sex 06/12/13		SGP_CED;Cartórios;ASC
486	1.5.1.4.3	Divulgação da campanha nas instituições de ensino e órgãos públicos	Seg 07/10/13	Sex 06/12/13		Cartórios;SGP_CED;ASC
487	1.5.1.4.4	Atualizar e configurar sistema de mesário voluntário	Seg 07/10/13	Sex 06/12/13		STI_CSC
488	1.5.1.4.5	Gerenciar o sistema de mesário voluntário	Seg 07/10/13	Sex 06/12/13		Cartórios
489	1.5.1.4.6	Expedir certificados de treinamento	Seg 08/09/14	Sex 26/09/14		Cartórios
490	1.5.1.4.7	Expedir certificados de mesário	Sáb 04/10/14	Sáb 25/10/14		Cartórios
491	<b>1.5.1.5</b>	<b>Campanha da Semana Nacional do Alistamento - 2 semanas (outubro/2013 e março</b>	<b>Ter 01/10/13</b>	<b>Seg 31/03/14</b>		<b>CRE</b>
492	1.5.1.5.1	Comunicar estratégia aos Cartórios	Ter 01/10/13	Seg 07/10/13		CRE
493	1.5.1.5.2	Realizar a divulgação da campanha da Semana Nacional de Alistamento	Seg 07/10/13	Seg 31/03/14		ASCOM
494	1.5.1.5.3	Providenciar a estrutura de equipamentos e pessoal, se necessário	Seg 07/10/13	Seg 17/02/14		Cartórios
495	1.5.1.5.4	Treinar força-tarefa, se necessário	Seg 07/10/13	Seg 17/02/14		SGP_CED;CRE;STI_CSE
496	<b>1.5.2</b>	<b>Disk Eleitor - 148</b>	<b>Seg 02/12/13</b>	<b>Ter 17/12/13</b>		<b>Ouvidoria</b>
497	1.5.2.1	solicitar a ativação permanente do número;	Seg 02/12/13	Sex 13/12/13		Ouvidoria;SAO
498	1.5.2.2	Elaborar TR, licitar e contratar postos de trabalho de atendimento	Ter 03/12/13	Ter 17/12/13		Ouvidoria
499	1.5.2.3	Licitar postos de trabalho de atendimento	Ter 03/12/13	Ter 17/12/13		Ouvidoria;SAO_CMP;SA
500	1.5.2.4	Efetivar contratação de postos de atendimento	Ter 03/12/13	Ter 17/12/13		DG;PRES
501	1.5.2.5	Estabelecer o 148 como canal único de comunicação da sociedade com o TRE/MT	Ter 03/12/13	Ter 17/12/13		Ouvidoria;ASCOM
502	1.5.2.6	Solicitar autorização à Corregedoria para acesso ao sistemas oficiais por parte da equipe	Ter 03/12/13	Ter 17/12/13		Ouvidoria;CRE
503	1.5.2.7	Preparar/capacitar a equipe de atendimento regular e a equipe suplementar necessária e	Ter 03/12/13	Ter 17/12/13		Ouvidoria;SGP_CED
504	1.5.2.8	Preparar a infraestrutura do call center	Ter 03/12/13	Ter 17/12/13		SAO_CSG

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
505	1.5.2.9	Implantar o sistema de gerenciamento das chamadas	Ter 03/12/13	Ter 17/12/13		Ouvidoria
506	1.5.2.10	Elaborar e executar campanha de divulgação do serviço de atendimento ao eleitor	Ter 03/12/13	Ter 17/12/13		Ouvidoria;ASCOM
507	1.5.2.11	Adquirir acesso a internet independente do canal comum do TRE/TSE. (em razão da sus	Ter 03/12/13	Ter 17/12/13		Ouvidoria;STI_CIEC
508	<b>1.5.3</b>	<b>Disk Denúncia</b>	<b>Ter 25/06/13</b>	<b>Ter 08/04/14</b>	<b>Ouvidoria</b>	
509	1.5.3.1	Realizar parceria com Polícia Federal, Militar, MP para agilizar as ações	Sex 27/09/13	Ter 08/04/14		Ouvidoria
510	1.5.3.2	Receber, registrar e encaminhar denúncias	Ter 25/06/13	Qua 01/01/14		Ouvidoria
511	1.5.3.3	acompanhar o andamento dos registros	Sex 27/09/13	Qua 01/01/14		Ouvidoria
512	<b>1.5.4</b>	<b>Divulgação dos trabalhos de Votação Paralela</b>	<b>Qua 07/05/14</b>	<b>Ter 29/07/14</b>	<b>Comissão Voto Paralelo</b>	
513	1.5.4.1	Solicitar à ASCOM a divulgação dos trabalhos de VP	Qua 07/05/14	Ter 29/07/14		Comissão Voto Paralelo;
514	1.5.4.2	Solicitar à STI a criação de um espaço no Portal das Eleições para divulgação da VP	Qua 07/05/14	Ter 29/07/14		Comissão Voto Paralelo;
515	1.5.4.3	Realizar parceria com outros projetos para divulgação dos trabalhos de VP e preenchim	Qua 07/05/14	Ter 29/07/14		Comissão Voto Paralelo;
516	<b>1.5.5</b>	<b>Reuniões em pólos com Juizes e Promotores Eleitorais</b>	<b>Seg 07/07/14</b>	<b>Seg 15/09/14</b>	<b>PRES</b>	
517	1.5.5.1	Elaboração de cronograma (roteiro, temas, definição de datas, expositores)	Seg 07/07/14	Qua 09/07/14		PRES;DG
518	1.5.5.2	Levantar necessidades de espaço físico e infraestrutura para realização do evento	Qua 09/07/14	Ter 15/07/14		Cartórios
519	1.5.5.3	Elaborar TR, licitar e contratar espaço (se necessário)	Ter 15/07/14	Sex 18/07/14		Cartórios
520	1.5.5.4	Comunicar a realização do evento (convocações de juizes e promotores , convites de au	Ter 15/07/14	Seg 28/07/14		PRES;cerimonial
521	1.5.5.5	Solicitar diáras e passagens	Ter 15/07/14	Ter 22/07/14		PRES;SGP_CED
522	1.5.5.6	Solicitar aeronave para 10 lugares, pelo menos	Ter 15/07/14	Ter 22/07/14		PRES;SAO_CSG
523	1.5.5.7	Realização das reuniões em pólos	Ter 26/08/14	Seg 15/09/14		PRES;DG
524	<b>1.5.6</b>	<b>Portal de Eleições 2014 - Internet</b>	<b>Seg 02/12/13</b>	<b>Ter 04/11/14</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
525	1.5.6.1	Solicitar o desenvolvimento do Portal de Eleições 2014	Seg 02/12/13	Seg 02/12/13		DG_ASPLAN;STI_CSC
526	1.5.6.2	Definir a arquitetura/layout do portal	Ter 03/12/13	Seg 16/12/13		DG_ASPLAN;STI_CSC;A
527	1.5.6.3	Levantar informações para a construção do Portal	Seg 13/01/14	Seg 17/03/14		DG_ASPLAN
528	1.5.6.4	Analisar e desenvolver a página de internet das Eleições 2014	Ter 17/12/13	Seg 21/04/14		STI_CSC
529	1.5.6.5	Compilar e divulgar os normativos de eleição no PORTAL DAS ELEIÇÕES	Ter 22/04/14	Ter 04/11/14		SJ_CJD
530	<b>1.5.7</b>	<b>Confecção de Cartilhas e Manuais Eleitorais</b>	<b>Seg 07/10/13</b>	<b>Sex 12/09/14</b>	<b>SJ_CJD</b>	
531	1.5.7.1	Elaborar Termo de Referência serviço de confecção das Cartilhas e Manuais	Seg 07/10/13	Sex 15/11/13		SJ_CJD
532	1.5.7.2	Licitar serviço de confecção das Cartilhas e Manuais	Seg 18/11/13	Qua 19/02/14		SJ_CJD;SAO_CMP;DG_
533	1.5.7.3	Efetivar Contratação do serviço de confecção das Cartilhas e Manuais	Qua 19/02/14	Qua 02/04/14		DG;PRES
534	1.5.7.4	Propor Grupos de Trabalho para Elaboração dos Conteúdos das Cartilhas e Manuais	Qui 31/10/13	Sex 29/11/13		SJ_CJD;DG
535	1.5.7.5	Gerir Ata de Registro de Preços e do Contrato de Serviço de confecção das Cartilhas e l	Qua 02/04/14	Qua 13/08/14		SJ_CJD
536	1.5.7.6	Gerir Padrões e Prazos do serviço de confecção das Cartilhas e Manuais	Qua 02/04/14	Seg 05/05/14		SJ_CJD
537	1.5.7.7	Distribuir ao público alvo das cartilhas e manuais	Seg 05/05/14	Sex 12/09/14		SJ_CJD;SAO_CMP;SAO
538	1.5.7.8	Publicar cartilhas e manuais na internet/intranet	Seg 05/05/14	Ter 03/06/14		SJ_CJD;STI_CSC
539	<b>1.5.8</b>	<b>Implantação Mural eletrônico</b>	<b>Ter 14/01/14</b>	<b>Sex 04/07/14</b>	<b>SJ_CJD</b>	
540	1.5.8.1	Analisar as necessidades e requisitos do mural eletrônico	Ter 14/01/14	Sex 04/07/14		STI_CSC;SJ_CJD
541	1.5.8.2	Definir escopo e periodicidade do mural eletrônico	Ter 14/01/14	Sex 04/07/14		SJ_CJD
542	1.5.8.3	Aprovar e normatizar o Mural Eletrônico	Ter 14/01/14	Sex 04/07/14		PRES
543	1.5.8.4	Desenvolver a Solução	Ter 14/01/14	Sex 04/07/14		STI_CSC
544	<b>1.5.9</b>	<b>Audiência pública de prestação de contas (conforme Regimento Interno)</b>	<b>Seg 01/09/14</b>	<b>Qui 02/10/14</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
545	1.5.9.1	Disponibilizar espaço físico para audiência pública	Seg 01/09/14	Seg 01/09/14		DG
546	1.5.9.2	Definir temas a serem abordados e expositores	Seg 01/09/14	Sex 05/09/14		DG_ASPLAN

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
547	1.5.9.3	Preparar material para distribuir aos participantes	Seg 01/09/14	Ter 30/09/14		DG_ASPLAN;SJ;STI;SAO
548	1.5.9.4	Divulgar para a sociedade em geral	Qui 18/09/14	Qui 02/10/14		ASCOM
549	1.5.9.5	Preparar espaço físico para recepção dos participantes	Seg 29/09/14	Qua 01/10/14		cerimonial;SAO_CSG;SAO
550	1.5.9.6	Realizar a audiência pública de prestação de contas	Qui 02/10/14	Qui 02/10/14		PRES;cerimonial;DG
551	<b>1.5.10</b>	<b>Reunião com partidos, candidatos, advogados, contadores e demais interessados</b>	<b>Seg 06/01/14</b>	<b>Ter 01/07/14</b>	<b>CCIA</b>	
552	1.5.10.1	Disponibilizar de espaço físico e dar suporte a CCIA na realização de reunião com partid	Seg 06/01/14	Seg 30/06/14		DG
553	1.5.10.2	Confeccionar crachás, pastas, folders relativos à reunião com os partidos, candidatos, cr	Seg 06/01/14	Seg 30/06/14		EJE;CCIA
554	1.5.10.3	Preparar material, estudos da legislação, testes dos sistemas eleitorais para a reunião cr	Ter 07/01/14	Ter 01/07/14		CCIA
555	1.5.10.4	Minutar e expedir ofícios de convocação aos dirigentes partidários, contadores, candidat	Ter 07/01/14	Ter 01/07/14		CCIA
556	1.5.10.5	Divulgar na imprensa local a realização da reunião com os partidos e realização de pales	Ter 07/01/14	Ter 01/07/14		ASCOM
557	1.5.10.6	Providenciar a abertura e preparar a estrutura necessária à realização da reunião com os	Ter 07/01/14	Ter 01/07/14		cerimonial
558	1.5.10.7	Realizar a reunião com partidos, candidatos, etc	Ter 01/07/14	Ter 01/07/14		cerimonial;CCIA
559	<b>1.5.11</b>	<b>Seminário de Direito Eleitoral (de 2 a 3 dias de duração)</b>	<b>Qua 26/03/14</b>	<b>Sáb 17/05/14</b>	<b>EJE</b>	
560	1.5.11.1	Definir temas e palestrantes	Qua 26/03/14	Sex 04/04/14		EJE
561	1.5.11.2	Produzir o material de divulgação(cartazes, baneres, folderes, etc.)	Seg 07/04/14	Qua 30/04/14		EJE;ASCOM
562	1.5.11.3	Solicitar e providenciar diárias e passagens para os palestrantes	Seg 14/04/14	Ter 29/04/14		EJE;SGP_CED;SAO_CC
563	1.5.11.4	Divulgar o evento	Seg 14/04/14	Ter 13/05/14		ASCOM
564	1.5.11.5	Providenciar coffee break	Seg 14/04/14	Ter 13/05/14		EJE;SGP_CED
565	1.5.11.6	Realizar inscrições	Seg 05/05/14	Ter 13/05/14		EJE
566	1.5.11.7	Providenciar transporte para os palestrantes	Qua 14/05/14	Sáb 17/05/14		EJE;SAO_CSG
567	1.5.11.8	Emitir certificados	Seg 05/05/14	Sáb 17/05/14		EJE
568	<b>1.6</b>	<b>Comunicação Interna</b>	<b>Sex 01/11/13</b>	<b>Qui 26/06/14</b>		
569	<b>1.6.1</b>	<b>Portal das Eleições 2014 - Intranet</b>	<b>Sex 01/11/13</b>	<b>Seg 31/03/14</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
570	1.6.1.1	Definir a arquitetura/layout do portal das eleições na intranet	Sex 01/11/13	Qui 14/11/13		DG_ASPLAN;STI_CSC;A
571	<b>1.6.1.2</b>	<b>levantamento de informações para a construção do Portal Intranet Eleições 2014</b>	<b>Sex 15/11/13</b>	<b>Seg 31/03/14</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
572	1.6.1.2.1	Disponibilizar o Planejamento das Eleições 2014	Sex 15/11/13	Qui 28/11/13		DG_ASPLAN
573	1.6.1.2.2	Disponibilizar os sistemas eleitorais	Sex 15/11/13	Seg 31/03/14		STI_CSC
574	1.6.1.2.3	Disponibilizar a Legislação Eleitoral	Sex 15/11/13	Seg 31/03/14		SJ_CJD
575	1.6.1.2.4	Disponibilizar o calendário eleitoral	Sex 15/11/13	Seg 31/03/14		DG_ASPLAN
576	1.6.1.3	Análisar e desenvolver a página de intranet das Eleições 2014	Sex 15/11/13	Qui 20/03/14		STI_CSC
577	<b>1.6.2</b>	<b>Curso de Direito Eleitoral (de 2 a 3 dias de duração)</b>	<b>Seg 03/02/14</b>	<b>Sáb 15/03/14</b>	<b>EJE</b>	
578	1.6.2.1	Definir temas e palestrantes	Seg 03/02/14	Sex 07/02/14		EJE
579	1.6.2.2	Produzir o material de divulgação(cartazes, baneres, folderes, etc.)	Seg 10/02/14	Sex 07/03/14		EJE;ASCOM
580	1.6.2.3	Solicitar e providenciar diárias e passagens para os palestrantes	Sex 28/02/14	Qui 06/03/14		EJE;SGP_CED;SAO_CC
581	1.6.2.4	Divulgar o evento	Seg 10/02/14	Sex 28/02/14		ASCOM
582	1.6.2.5	Providenciar coffee break	Seg 17/02/14	Sex 21/02/14		EJE;SGP_CED
583	1.6.2.6	Realizar inscrições	Sex 28/02/14	Ter 11/03/14		EJE
584	1.6.2.7	Providenciar transporte para os palestrantes	Qua 12/03/14	Sáb 15/03/14		EJE;SAO_CSG
585	1.6.2.8	Emitir certificados	Seg 03/03/14	Sex 14/03/14		EJE
586	<b>1.6.3</b>	<b>Vídeo Institucional apresentando o trabalho das eleições</b>	<b>Sex 01/11/13</b>	<b>Qui 26/06/14</b>	<b>ASCOM</b>	
587	1.6.3.1	Elaborar TR serviços de filmagem para Vídeo Institucional	Sex 01/11/13	Sex 29/11/13		ASCOM
588	1.6.3.2	Licitar serviços de filmagem para Vídeo Institucional	Seg 02/12/13	Sex 16/05/14		ASCOM;SAO_CMP;DG_

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
589	1.6.3.3	Efetivar contratação serviços de filmagem para Vídeo Institucional	Seg 19/05/14	Qui 26/06/14		DG;PRES
590	<b>1.6.4</b>	<b>Encontros da Justiça Eleitoral (junto ao Freeze)</b>	<b>Qui 28/11/13</b>	<b>Sex 29/11/13</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
591	1.6.4.1	Reunião de apresentação do planejamento integrado Eleições 2014	Qui 28/11/13	Qui 28/11/13		DG_ASPLAN
592	1.6.4.2	Palestra sobre o trato com a imprensa	Sex 29/11/13	Sex 29/11/13		ASCOM
593	<b>1.7</b>	<b>Segurança das Eleições</b>	<b>Seg 02/09/13</b>	<b>Dom 26/10/14</b>	<b>Segurança das Eleições</b>	
594	<b>1.7.1</b>	<b>Plano de Segurança das Eleições 2014</b>	<b>Seg 04/11/13</b>	<b>Qui 05/06/14</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
595	1.7.1.1	Criar comissão de Segurança das Eleições	Seg 04/11/13	Sex 15/11/13		PRES;DG
596	1.7.1.2	Definir rotinas e procedimentos de segurança institucional	Seg 03/02/14	Sex 14/02/14		Comissão de Segurança
597	1.7.1.3	Definir plano de segurança das informações	Seg 02/12/13	Sex 13/12/13		Comitê de Governança d
598	1.7.1.4	Coordenar as ações de planejamento entre as várias instituições de segurança envolvidas	Seg 03/02/14	Qui 05/06/14		Comissão de Segurança
599	1.7.1.5	Avaliar a necessidade de segurança para o fechamento de cadastro, registro de candidaturas	Seg 03/02/14	Sex 07/02/14		Comissão de Segurança
600	1.7.1.6	Definir a autoridade da Polícia Militar que ficará a disposição do TRE	Seg 03/02/14	Sex 25/04/14		Comissão de Segurança
601	<b>1.7.2</b>	<b>Alocação dos agentes públicos de segurança no(s) dia(s) do pleito(s)</b>	<b>Seg 09/06/14</b>	<b>Sex 26/09/14</b>	<b>Segurança das Eleições</b>	
602	1.7.2.1	levantar os locais de votação com alto nível de criminalidade/boca de urna	Sex 01/08/14	Seg 15/09/14		Comissão de Segurança
603	1.7.2.2	Solicitar a quantidade e distribuição dos agentes públicos de segurança no dia do pleito	Seg 09/06/14	Sex 04/07/14		Comissão de Segurança
604	1.7.2.3	Informar o telefone dos oficiais que ficarão a disposição dos cartórios da capital e interior	Seg 22/09/14	Sex 26/09/14		Comissão de Segurança
605	<b>1.7.3</b>	<b>Instituição do Gabinete de Gestão Integrada - GGI</b>	<b>Seg 02/06/14</b>	<b>Sex 04/07/14</b>	<b>PRES</b>	
606	1.7.3.1	Definição de parceiros e grupos de apoio (empresas de telefonia, energia, correios)	Seg 02/06/14	Seg 02/06/14		Comissão de Segurança
607	1.7.3.2	Definir responsável pela Gestão do GGI	Seg 02/06/14	Seg 02/06/14		PRES
608	1.7.3.3	elaborar a minuta do instrumento legal para sua criação;	Seg 02/06/14	Sex 13/06/14		PRES
609	1.7.3.4	publicar normativo de instituição do GGI	Seg 16/06/14	Sex 20/06/14		
610	1.7.3.5	enviar ofícios para convidar as autoridades para participação nas reuniões de trabalho;	Seg 23/06/14	Sex 04/07/14		PRES
611	<b>1.7.4</b>	<b>Implantação do GGI</b>	<b>Seg 23/06/14</b>	<b>Dom 26/10/14</b>	<b>Segurança das Eleições</b>	
612	1.7.4.1	Elaboração de agenda de reuniões e respectivas comunicações	Seg 23/06/14	Dom 26/10/14		Comissão de Segurança
613	1.7.4.2	Reunião de implantação do GGI	Seg 07/07/14	Seg 07/07/14		Comissão de Segurança
614	1.7.4.3	Definição de estratégias de segurança;	Seg 07/07/14	Seg 07/07/14		Comissão de Segurança
615	1.7.4.4	Mapeamento dos pontos de conflito em todo Estado;	Seg 07/07/14	Dom 26/10/14		GGI;Comissão de Segurança
616	1.7.4.5	Formatar boletim informativo para Divulgação Oficial	Seg 23/06/14	Seg 23/06/14		ASCOM
617	1.7.4.6	secretariar o Gabinete(elaboração de atas, levantamentos de informações, relatórios, etc)	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		Comissão de Segurança
618	1.7.4.7	secretariar o Gabinete(elaboração de atas, levantamentos de informações, relatórios, etc)	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		Comissão de Segurança
619	<b>1.7.5</b>	<b>Estruturação de local para funcionamento do GGI no dia do pleito</b>	<b>Seg 02/09/13</b>	<b>Qua 01/10/14</b>	<b>Segurança das Eleições</b>	
620	1.7.5.1	Pedido de mobiliário, material de expediente e equipamentos	Seg 02/09/13	Sex 13/09/13		Comissão de Segurança
621	1.7.5.2	Pedido de crachá de acesso, inclusive para o centro de eventos)	Seg 02/09/13	Sex 13/09/13		Comissão de Segurança
622	1.7.5.3	preparar o ambiente onde funcionará o Gabinete(estrutura física, insumos, e serviços);	Qua 01/10/14	Qua 01/10/14		SAO_CSG;SAO_CMP;S
623	1.7.5.4	Solicitação de ramais e espaço físico	Seg 02/09/13	Sex 13/09/13		Comissão de Segurança
624	<b>1.8</b>	<b>1º Turno</b>	<b>Seg 02/09/13</b>	<b>Qua 08/10/14</b>	<b>PRES</b>	
625	<b>1.8.1</b>	<b>Preparar evento de recepção das autoridades nas dependências do TRE (café-da-manhã)</b>	<b>Qua 20/11/13</b>	<b>Seg 08/09/14</b>	<b>Cerimonial</b>	
626	1.8.1.1	Contratar empresa para recepção 1º e 2º turnos	Qua 20/11/13	Qui 20/03/14		cerimonial;SGP_CED
627	1.8.1.2	Expedir convite para autoridades (recepção 1º Turno)	Seg 08/09/14	Seg 08/09/14		cerimonial
628	<b>1.8.2</b>	<b>Instruções para o 1º turno e 2º Turno</b>	<b>Seg 28/07/14</b>	<b>Sex 01/08/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
629	1.8.2.1	Elaborar e disponibilizar a instrução de votação para Cartórios	Seg 28/07/14	Sex 01/08/14		STI_CSE
630	1.8.2.2	Elaborar e disponibilizar a instrução de totalização para Cartórios	Seg 28/07/14	Sex 01/08/14		STI_CSE

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
631	1.8.2.3	Elaborar e disponibilizar a instrução de transmissão para os Cartórios	Seg 28/07/14	Sex 01/08/14		STI_CIEC
632	1.8.2.4	Elaborar e disponibilizar a instrução do sistema Divulgação para os Cartórios	Seg 28/07/14	Sex 01/08/14		STI_CSE
633	<b>1.8.3</b>	<b>Gestão dos sistemas na apuração e totalização do 1º turno</b>	<b>Seg 02/09/13</b>	<b>Seg 06/10/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
634	1.8.3.1	Elaborar e apresentar plano de gestão dos sistemas na apuração e totalização do 1º turno	Seg 02/09/13	Qua 04/09/13		STI_CSE
635	1.8.3.2	Acompanhar a oficialização do sistema Gerenciamento nos Cartórios - 1º turno	Sáb 04/10/14	Sáb 04/10/14		STI_CSE
636	1.8.3.3	Prestar suporte do sistema Gerenciamento no 1º turno	Sáb 04/10/14	Seg 06/10/14		STI_CSE
637	1.8.3.4	Checar as correspondências de carga de urnas realizadas na véspera e no dia da eleição	Sáb 04/10/14	Dom 05/10/14		STI_CSE
638	1.8.3.5	Verificar a oficialização dos sistemas transportador nos locais de apuração - 1º turno	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		STI_CSE
639	1.8.3.6	Iniciar o sistema Monitor de Filas da Totalização	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		STI_CSE
640	1.8.3.7	Prestar suporte na apuração das seções eleitorais	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		STI_CSE
641	1.8.3.8	Prestar suporte do sistema Divulga para os Cartórios - 1º turno	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		STI_CSE
642	1.8.3.9	Monitorar a totalização nos Cartórios	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		STI_CSE
643	<b>1.8.4</b>	<b>Votação 1º Turno</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
644	1.8.4.1	Acompanhar a instalação das seções e o início da votação	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		STI_CSE;CRE
645	1.8.4.2	Informar o funcionamento das seções ao TRE	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		Cartórios
646	1.8.4.3	Lançar as ocorrências de urnas no sistema OcorreUE	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		Cartórios
647	1.8.4.4	Elaborar relatório das ocorrências de urnas	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		Cartórios
648	1.8.4.5	GGI - fornecimento de relatórios de presos e ocorrências (escrito a cada duas horas)	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		GGI;Comissão de Segurança
649	1.8.4.6	CRE - relatórios de problemas com urnas, mesários e presos	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		CRE;Cartórios
650	<b>1.8.5</b>	<b>Atendimento à imprensa no ambiente de totalização</b>	<b>Sex 03/10/14</b>	<b>Sáb 04/10/14</b>	<b>ASCOM</b>	
651	1.8.5.1	Preparar ambiente de atendimento à imprensa no ambiente de totalização	Sex 03/10/14	Sex 03/10/14		ASCOM;SAO_CSG;SAO
652	1.8.5.2	Instalar equipamentos no ambiente de atendimento à imprensa	Sáb 04/10/14	Sáb 04/10/14		STI_CIEC
653	<b>1.8.6</b>	<b>Votação Paralela 1º Turno</b>	<b>Sáb 04/10/14</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>Comissão Voto Paralelo</b>	
654	1.8.6.1	Realizar cerimônia de sorteio das seções para votação paralela	Sáb 04/10/14	Sáb 04/10/14		Comissão Voto Paralelo
655	1.8.6.2	Providenciar a busca das urnas sorteadas para a votação paralela	Sáb 04/10/14	Sáb 04/10/14		Comissão Voto Paralelo
656	1.8.6.3	Realizar a cerimônia da votação paralela	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		Comissão Voto Paralelo;
657	<b>1.8.7</b>	<b>Transmissão 1º Turno</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>STI_CIEC</b>	
658	1.8.7.1	Verificar sistema de filas de transmissão	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		STI_CSE;STI_CIEC
659	1.8.7.2	Monitorar recepção das mídias	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		STI_CIEC
660	<b>1.8.8</b>	<b>Totalização 1º Turno</b>	<b>Seg 19/05/14</b>	<b>Dom 05/10/14</b>	<b>Junta Apuradora</b>	
661	1.8.8.1	Estruturar comissão de totalização	Seg 19/05/14	Seg 19/05/14		CRE
662	1.8.8.2	Publicar edital de oficialização do Gerenciamento no 1º turno e 2º Turno (se houver)	Sex 26/09/14	Sex 26/09/14		Junta Apuradora
663	1.8.8.3	Oficializar o sistema Gerenciamento ambiente TRE no 1º turno	Sáb 04/10/14	Sáb 04/10/14		Junta Apuradora
664	1.8.8.4	Emitir o relatório das situações de candidatos alteradas após fechamento	Sáb 04/10/14	Sáb 04/10/14		STI_CSE
665	1.8.8.5	Emitir o relatório "Ambiente de Totalização"	Sáb 04/10/14	Sáb 04/10/14		STI_CSE
666	1.8.8.6	Importar para o Gerenciamento as situações de candidatos alteradas após o fechamento	Sáb 04/10/14	Sáb 04/10/14		STI_CSE
667	1.8.8.7	Operar o sistema de Gerenciamento ambiente TRE - 1º Turno	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		Junta Apuradora;STI_CS
668	1.8.8.8	Gerenciar a totalização	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		Junta Apuradora;STI_CS
669	1.8.8.9	Emitir a Ata de Apuração	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		Junta Apuradora
670	1.8.8.10	Juntar o relatório Ambiente de Totalização à Ata de Apuração	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14		Junta Apuradora
671	<b>1.8.9</b>	<b>Divulgação 1º Turno</b>	<b>Sex 03/10/14</b>	<b>Qua 08/10/14</b>	<b>STI_CSC</b>	
672	1.8.9.1	Definir locais de projeção	Sex 03/10/14	Sáb 04/10/14		ASCOM;DG_ASPLAN;STI

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
673	1.8.9.2	Definir periodicidade de divulgação de resultados parciais	Sex 03/10/14	Qua 08/10/14		Junta Apuradora
674	1.8.9.3	Preparar acesso ao sistema de divulgação	Sex 03/10/14	Sáb 04/10/14		STI_CSC
675	1.8.9.4	Configurar sistema de divulgação	Sex 03/10/14	Sáb 04/10/14		STI_CSC
676	1.8.10	Dia da Eleição 1º Turno	Dom 05/10/14	Dom 05/10/14	PRES	
677	1.9	<b>2º Turno</b>	<b>Seg 06/10/14</b>	<b>Qua 29/10/14</b>	<b>PRES</b>	
678	1.9.1	<b>Preparar evento de recepção das autoridades nas dependências do TER (café-da-manhã)</b>	<b>Seg 06/10/14</b>	<b>Seg 06/10/14</b>	<b>Cerimonial</b>	
679	1.9.1.1	Expedir convite para autoridades (recepção 2º Turno)	Seg 06/10/14	Seg 06/10/14		cerimonial
680	1.9.2	<b>Gestão dos sistemas na apuração e totalização do 2º turno</b>	<b>Sáb 25/10/14</b>	<b>Seg 27/10/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
681	1.9.2.1	Acompanhar a oficialização do sistema Gerenciamento nos Cartórios - 2º turno	Sáb 25/10/14	Sáb 25/10/14		STI_CSE
682	1.9.2.2	Prestar suporte do sistema Gerenciamento no 2º turno	Sáb 25/10/14	Seg 27/10/14		STI_CSE
683	1.9.2.3	Checar as correspondências de carga de urnas realizadas na véspera e no dia da eleição	Sáb 25/10/14	Dom 26/10/14		STI_CSE
684	1.9.2.4	Verificar a oficialização dos sistema transportador nos locais de apuração - 2º turno	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		STI_CSE
685	1.9.2.5	Iniciar o sistema Monitor de Filas da Totalização	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		STI_CSE
686	1.9.2.6	Prestar suporte na apuração das seções eleitorais	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		STI_CSE
687	1.9.2.7	Prestar suporte do sistema Divulga para os Cartórios - 2º turno	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		STI_CSE
688	1.9.2.8	Monitorar a totalização nos Cartórios	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		STI_CSE
689	1.9.3	<b>Votação 2º Turno</b>	<b>Dom 26/10/14</b>	<b>Dom 26/10/14</b>	<b>STI_CSE</b>	
690	1.9.3.1	Acompanhar a instalação das seções e o início da votação	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		STI_CSE;CRE
691	1.9.3.2	Informar o funcionamento das seções ao TRE	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		Cartórios
692	1.9.3.3	Lançar as ocorrências de urnas no sistema OcorreUE	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		Cartórios
693	1.9.3.4	Elaborar relatório das ocorrências de urnas	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		Cartórios
694	1.9.3.5	GGI - fornecimento de relatórios de presos e ocorrências (escrito a cada duas horas)	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		GGI;Comissão de Segurança
695	1.9.3.6	CRE - relatórios de problemas com urnas, mesários e presos	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		CRE;Cartórios
696	1.9.4	<b>Atendimento à imprensa no ambiente de totalização</b>	<b>Sex 24/10/14</b>	<b>Sáb 25/10/14</b>	<b>ASCOM</b>	
697	1.9.4.1	Preparar ambiente de atendimento à imprensa no ambiente de totalização	Sex 24/10/14	Sex 24/10/14		ASCOM;SAO_CSG;SAO
698	1.9.4.2	Instalar equipamentos no ambiente de atendimento à imprensa	Sáb 25/10/14	Sáb 25/10/14		STI_CIEC
699	1.9.5	<b>Votação Paralela 2º Turno</b>	<b>Sáb 25/10/14</b>	<b>Dom 26/10/14</b>	<b>Comissão Voto Paralelo</b>	
700	1.9.5.1	Realizar cerimônia de sorteio das seções para votação paralela	Sáb 25/10/14	Sáb 25/10/14		Comissão Voto Paralelo
701	1.9.5.2	Providenciar a busca das urnas sorteadas para a votação paralela	Sáb 25/10/14	Sáb 25/10/14		Comissão Voto Paralelo
702	1.9.5.3	Realizar a cerimônia da votação paralela	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		Comissão Voto Paralelo;
703	1.9.6	<b>Transmissão 2º Turno</b>	<b>Dom 26/10/14</b>	<b>Dom 26/10/14</b>	<b>STI_CIEC</b>	
704	1.9.6.1	Verificar sistema de filas de transmissão	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		STI_CSE;STI_CIEC
705	1.9.6.2	Monitorar recepção das mídias	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		STI_CIEC
706	1.9.7	<b>Totalização 2º Turno</b>	<b>Sáb 25/10/14</b>	<b>Dom 26/10/14</b>	<b>Junta Apuradora</b>	
707	1.9.7.1	Oficializar o sistema Gerenciamento ambiente TRE no 2º turno	Sáb 25/10/14	Sáb 25/10/14		Junta Apuradora
708	1.9.7.2	Emitir o relatório das situações de candidatos alteradas após fechamento	Sáb 25/10/14	Sáb 25/10/14		STI_CSE
709	1.9.7.3	Emitir o relatório "Ambiente de Totalização"	Sáb 25/10/14	Sáb 25/10/14		STI_CSE
710	1.9.7.4	Importar para o Gerenciamento as situações de candidatos alteradas após o 1º turno	Sáb 25/10/14	Sáb 25/10/14		STI_CSE
711	1.9.7.5	Operar o sistema de Gerenciamento ambiente TRE - 2º Turno	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		Junta Apuradora;STI_CS
712	1.9.7.6	Gerenciar a totalização	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		Junta Apuradora;STI_CS
713	1.9.7.7	Emitir a Ata de Apuração	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		Junta Apuradora
714	1.9.7.8	Juntar o relatório Ambiente de Totalização à Ata de Apuração	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14		Junta Apuradora

Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
715	<b>1.9.8</b>	<b>Divulgação 2º Turno</b>	<b>Sex 24/10/14</b>	<b>Qua 29/10/14</b>	<b>STI_CSC</b>	
716	1.9.8.1	Definir locais de projeção	Sex 24/10/14	Sáb 25/10/14		ASCOM;DG_ASPLAN;STI
717	1.9.8.2	Definir periodicidade de divulgação de resultados parciais	Sex 24/10/14	Qua 29/10/14		Junta Apuradora
718	1.9.8.3	Preparar acesso ao sistema de divulgação	Sex 24/10/14	Sáb 25/10/14		STI_CSC
719	1.9.8.4	Configurar sistema de divulgação	Sex 24/10/14	Sáb 25/10/14		STI_CSC
720	1.9.9	Dia da Eleição 2º Turno	Dom 26/10/14	Dom 26/10/14	PRES	
721	<b>1.10</b>	<b>Prestação de Contas</b>	<b>Seg 03/02/14</b>	<b>Sex 31/07/15</b>	<b>CCIA</b>	
722	<b>1.10.1</b>	<b>Organizar o ambiente físico para o exame das contas</b>	<b>Seg 06/10/14</b>	<b>Qui 06/11/14</b>	<b>CCIA</b>	
723	1.10.1.1	Selecionar o local de trabalho	Seg 06/10/14	Ter 21/10/14		CCIA;DG
724	1.10.1.2	Preparar a infraestrutura do local	Ter 28/10/14	Qui 06/11/14		SAO_CSG;STI_CIEC;SAO
725	1.10.1.3	Organizar o material de expediente	Qua 08/10/14	Qui 06/11/14		CCIA
726	1.10.1.4	Organizar os documentos para análise	Qua 08/10/14	Qui 06/11/14		CCIA
727	<b>1.10.2</b>	<b>Acompanhamento e apoio da recepção dos documentos de prestação de contas</b>	<b>Ter 16/09/14</b>	<b>Sex 31/07/15</b>	<b>Protocolo</b>	
728	1.10.2.1	Verificar o espaço físico, equipamentos e sistemas necessários para a recepção das cor	Seg 06/10/14	Dom 26/10/14		Protocolo;CCIA;SAO_CV
729	1.10.2.2	Treinar o Setor de Protocolo para recepção das contas	Ter 16/09/14	Seg 06/10/14		CCIA
730	1.10.2.3	Implementar o acompanhamento da autuação dos processos (eleitos até 2º Suplente) pe	Qua 08/10/14	Sex 31/07/15		CCIA;SJ
731	<b>1.10.3</b>	<b>Exame de contas dos Eleitos e Suplentes (Até 2º Suplente)</b>	<b>Seg 23/06/14</b>	<b>Qui 11/12/14</b>	<b>CCIA</b>	
732	1.10.3.1	Minutar Resolução propondo delegação de competências para celeridade nos julgamen	Seg 23/06/14	Seg 23/06/14		CCIA;SJ
733	1.10.3.2	Encaminhar relatório de processos em tramitação à Presidência para acompanhamento	Seg 03/11/14	Qui 11/12/14		CCIA
734	<b>1.10.4</b>	<b>Exame dos demais candidatos</b>	<b>Seg 03/11/14</b>	<b>Sex 31/07/15</b>	<b>CCIA</b>	
735	1.10.4.1	Encaminhar relatório de processos em tramitação à Presidência para acompanhamento	Seg 03/11/14	Sex 31/07/15		CCIA
736	<b>1.10.5</b>	<b>Instituir Grupo de Examinadores</b>	<b>Seg 03/02/14</b>	<b>Qui 12/06/14</b>	<b>PRES</b>	
737	1.10.5.1	Solicitar a expedição de Portaria para constituição do Grupo de Examinadores	Seg 03/02/14	Sex 07/02/14		CCIA
738	1.10.5.2	Consultar os interessados no TRE em participar do Grupo de Examinadores	Seg 10/02/14	Sex 04/04/14		SGP_CED
739	1.10.5.3	Emitir expediente para órgãos externos (TCU/TCE/Etc) solicitando requisição de servido	Seg 10/02/14	Sex 04/04/14		SGP_CED;PRES
740	1.10.5.4	Emitir relatório de servidores para o Grupo de Examinadores	Seg 07/04/14	Sex 18/04/14		SGP_CED;CCIA
741	1.10.5.5	Expedir portaria instituindo Grupo de Examinadores	Seg 21/04/14	Qui 12/06/14		PRES;CCIA
742	<b>1.10.6</b>	<b>Treinamento do grupo de Examinadores</b>	<b>Seg 04/08/14</b>	<b>Qua 15/10/14</b>	<b>CCIA</b>	
743	1.10.6.1	Preparar material para treinamento do Grupo de Examinadores de Contas	Qua 03/09/14	Qua 15/10/14		CCIA
744	1.10.6.2	Convocar pessoal para participar do treinamento de Examinadores das contas	Seg 04/08/14	Seg 04/08/14		SGP_CED
745	1.10.6.3	Preparação do ambiente de treinamento de Examinadores das contas	Seg 25/08/14	Sex 29/08/14		SGP_CED
746	1.10.6.4	Realizar treinamento dos servidores (força tarefa) do Grupo de Examinadores das Conta	Qua 03/09/14	Qua 15/10/14		CCIA
747	<b>1.11</b>	<b>Diplomação</b>	<b>Ter 18/06/13</b>	<b>Sex 19/12/14</b>	<b>PRES</b>	
748	<b>1.11.1</b>	<b>Diplomas</b>	<b>Ter 18/06/13</b>	<b>Sex 12/12/14</b>	<b>SJ</b>	
749	1.11.1.1	Levantar Documentação Complementar para diplomação dos candidatos eleitos	Ter 18/06/13	Ter 18/06/13		SJ
750	1.11.1.2	Atualizar sistema de emissão de diplomas dos candidatos eleitos	Seg 03/11/14	Sex 12/12/14		STI_CSC
751	1.11.1.3	Emitir diplomas para os candidatos eleitos	Ter 18/06/13	Ter 18/06/13		STI_CSC
752	<b>1.11.2</b>	<b>Cerimônia</b>	<b>Seg 25/11/13</b>	<b>Sex 19/12/14</b>	<b>Cerimonial</b>	
753	1.11.2.1	Definir data da cerimônia de diplomação	Seg 25/11/13	Sex 06/12/13		PRES;DG;CRE;ASCOM
754	1.11.2.2	Elaborar T.R. para contratação de local e pessoa jurídica especializada em cerimonial pú	Seg 02/12/13	Sex 06/12/13		cerimonial
755	1.11.2.3	Efetivar contratação de local e pessoa jurídica especializada em cerimonial público para	Seg 12/05/14	Sex 16/05/14		PRES;DG
756	1.11.2.4	Elaborar roteiro do evento de diplomação	Seg 01/12/14	Sex 05/12/14		cerimonial;Contratada;AS



Projeto Eleições 2014

Id	EDT	Nome da tarefa	Início	Término	Responsável	Nomes dos recursos
757	1.11.2.5	Confeccionar e distribuição de convites (autoridades e diplomandos) para evento de dipl	Seg 01/12/14	Sex 05/12/14		cerimonial;Protocolo
758	1.11.2.6	Organizar evento de diplomação	Seg 15/12/14	Sex 19/12/14		cerimonial;ASCOM
759	1.11.2.7	Treinamento e orientações aos diplomandos sobre a cerimônia de diplomação	Qua 17/12/14	Qui 18/12/14		cerimonial;ASCOM
760	1.11.2.8	Credenciar previamente a imprensa para acompanhamento da solenidade do evento de	Seg 08/12/14	Qua 17/12/14		ASCOM
761	<b>1.12</b>	<b>Encerramento</b>	<b>Ter 10/02/15</b>	<b>Qui 19/02/15</b>	<b>DG_ASPLAN</b>	
762	1.12.1	Avaliação das Eleições (Cartórios e Sede)	Ter 10/02/15	Seg 16/02/15		DG_ASPLAN;Cartórios
763	1.12.2	Avaliação Executiva do Projeto Eleições 2014	Ter 17/02/15	Qua 18/02/15		DG_ASPLAN;STI_CSE
764	1.12.3	Reunião de Avaliação Estratégica do Projeto Eleições 2014	Qui 19/02/15	Qui 19/02/15		SGP;DG;PRES;CRE;STI