

MANUAL DO PROCESSO

Gestão do Atendimento no Fechamento do Cadastro Eleitoral no Interior do Estado

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
SPL/COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E DE GESTÃO
SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS, DA QUALIDADE E DE RISCOS



ÍNDICE

1	APRESENTAÇÃO	3
2	VISÃO SISTÊMICA	4
3	DIAGRAMA ORQUESTRADOR	5
4.	PLANEJAMENTO DO FECHAMENTO DE CADASTRO	6
4.1	MAPA	7
4.2	ELEMENTOS DO PROCESSO	8
5	ATENDIMENTO AO ELEITOR (COM AGENDAMENTO)	11
5.1	MAPA	12
5.2	ELEMENTOS DO PROCESSO	13
6	ATENDIMENTO AO ELEITOR (DEMANDA ESPONTÂNEA)	15
6.1	MAPA	16
6.2	ELEMENTOS DO PROCESSO	17
7	ANEXOS	
7.1	ANEXO I – FICHA DE INDICADOR	21
7.2	ANEXO II – PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS	22

1 APRESENTAÇÃO

Este manual dispõe sobre o mapeamento do processo “Gestão do Atendimento no Fechamento do Cadastro Eleitoral no Interior do Estado”, das Zonas Eleitorais do Interior do Estado, do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE-BA), e tem como principal finalidade promover um fechamento do cadastro eleitoral prestando atendimento de excelência ao eleitor.

O processo está alinhado ao objetivo estratégico de “Prestar atendimento de excelência ao público”, que visa a assegurar a prestação de um serviço efetivo, humano, célere e diferenciado, superando a qualidade demandada pelos clientes da Justiça Eleitoral baiana.

O escopo do processo detalhado neste documento envolve as atividades desenvolvidas pelas Zonas Eleitorais do Interior do Estado para planejar e propor as ações necessárias ao atendimento da grande demanda de eleitores no período de fechamento do cadastro eleitoral, mais sentida nos 30 dias finais, bem como da logística do atendimento propriamente dito, com e sem agendamento.

Utilizando-se de ferramentas como a gestão de riscos, indicadores de desempenho e desenho e redesenho de fluxogramas, buscou-se aprimorar os procedimentos já adotados, com vistas ao melhoramento do processo, referenciado em requisitos de economicidade, conformidade, sustentabilidade e eficiência. Toda a documentação dos trabalhos relacionados ao mapeamento/melhoramento do fluxo de trabalho pormenorizado neste manual encontra-se no Processo Administrativo Digital (PAD) nº 13.844/2019.

Abrangência

Este Manual de Processo aplica-se aos Cartórios Eleitorais do Interior do Estado do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

Gestor do processo

A Comissão Especial de Servidores do Interior do Estado é responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe seu acompanhamento, controle e melhoria.

Participantes

Comissão Especial de Servidores do Interior do Estado

Zonas Eleitorais do Interior do Estado

Autores do manual

Comissão Especial de Servidores do Interior do Estado.

Consultores do manual

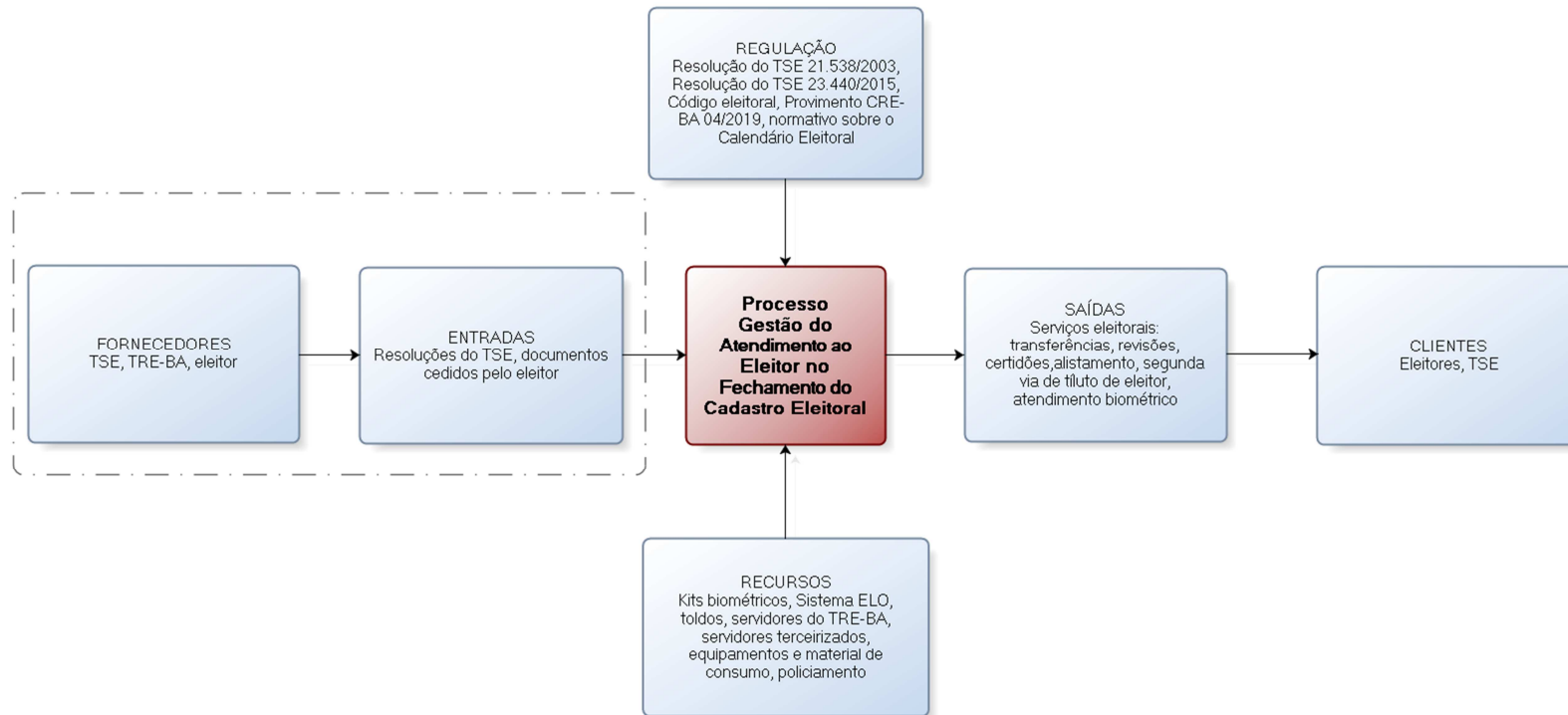
Christiany Teixeira Suzart (Servidora da SEGEPRO);

Cristiane Sena de Queiroz (Servidora da SEGEPRO);

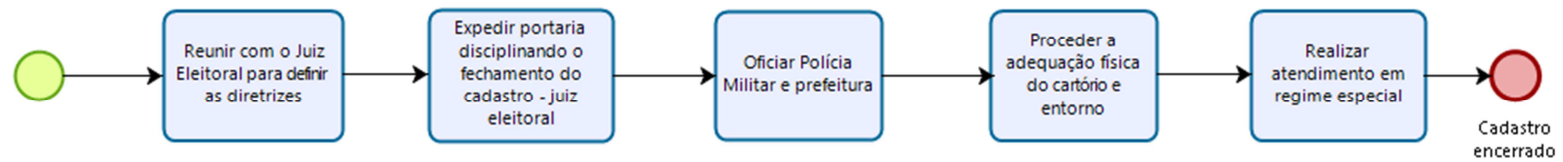
Marcos Diniz Gonçalves O'Dwyer (Chefe da SEGEPRO).

Versão 1, em dezembro de 2019.

2 VISÃO SISTÊMICA

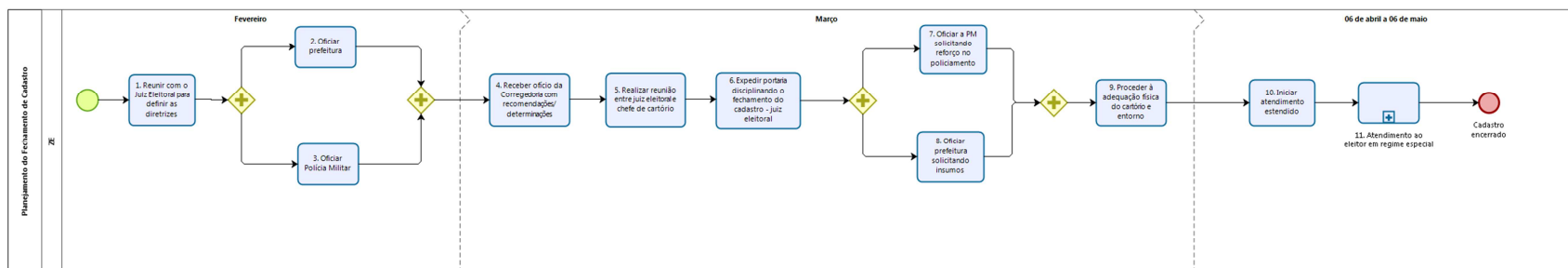


3 DIAGRAMA ORQUESTRADOR



4 PLANEJAMENTO DO FECHAMENTO DO CADASTRO

4.1 MAPA - PLANEJAMENTO DO FECHAMENTO DO CADASTRO



4.2 ELEMENTOS DO PROCESSO

PLANEJAMENTO DO FECHAMENTO DO CADASTRO



Evento inicial



Fevereiro



1. Reunir com o Juiz Eleitoral para definir as diretrizes

Descrição

Trata-se de reunião interna para definição de diretrizes gerais. Com a resolução TSE sobre o fechamento do cadastro já publicada, inicia-se a organização do atendimento de acordo com os normativos do TSE (Resolução do Calendário Eleitoral) e do TRE-BA (Provimento CRE-BA nº 04/2019 - Orientação da Presidência sobre agendamento). A Zona Eleitoral define se haverá extensão do horário de atendimento e quando iniciará, se o atendimento relativo à demanda espontânea será através de distribuição de senhas no início do expediente ou organização física de fila, se haverá atendimento descentralizado em outros municípios, se haverá publicação de portaria específica da Zona Eleitoral sobre documentação e atendimento.



Gateway



2. Oficiar prefeitura

Descrição

O Cartório Eleitoral oficia as prefeituras informando a data de fechamento do cadastro no exercício e as providências locais quanto à extensão de horário de funcionamento do cartório, se houver, e a documentação necessária. Também, na oportunidade, reforça os procedimentos relativos ao agendamento.



3. Oficiar polícia militar

Descrição

O Cartório Eleitoral oficia a Polícia Militar, nos mesmos termos do ofício à Prefeitura, para informar sobre o aumento de fluxo de eleitores no período do fechamento do cadastro.



Gateway



Março



4. Receber ofício da Corregedoria com recomendações/ determinações

Descrição

O Cartório Eleitoral recebe ofício da Corregedoria com recomendações /determinações sobre os procedimentos do fechamento, em especial quanto ao horário de atendimento e se haverá abertura aos fins de semana para atendimento.



5. Realizar reunião entre juiz eleitoral e chefe de cartório

Descrição

Após comunicação da Corregedoria, realiza-se nova reunião interna com a equipe e o juiz eleitoral para minutar a portaria sobre o atendimento no período de fechamento do cadastro (abril e maio), tratando especialmente da documentação aceita, e se o atendimento espontâneo será feito por senha ou por fila e, em caso de senha, se a entrega da senha será realizada após conferência prévia da documentação (triagem) ou não. Recomenda-se, também, disciplinar como será o atendimento do eleitor que tem multa a pagar - se haverá dispensa, considerando atendimento fora do horário do expediente bancário e princípio da insignificância, ou se o eleitor deve pagar e voltar no mesmo dia -, bem como sobre a validade das senhas para o dia seguinte, horário de entrega das senhas, para quem for utilizar, organização da fila de prioridades e método de atendimento dos eleitores prioritários, etc.



6. Expedir portaria disciplinando o fechamento do cadastro - juiz eleitoral

Descrição

O juiz eleitoral expede a Portaria com definições para o fechamento do cadastro, da Zona Eleitoral correspondente, para publicação no DJE e ampla divulgação.



Gateway

7. Oficiar a PM solicitando reforço no policiamento

Descrição

O Cartório Eleitoral oficia a Polícia Militar, dando conhecimento da publicação da Portaria sobre o atendimento e solicitando reforço do policiamento nos horários de grande movimentação de eleitores, bem como informando sobre a organização da fila, a fim de que seja organizada a parte externa de forma a não atrapalhar o trânsito.

8. Oficiar prefeitura solicitando insumos

Descrição

O Cartório Eleitoral oficia a Prefeitura Municipal, solicitando a instalação de toldos, quando necessário, o fornecimento de cones de trânsito para organização da fila sem prejuízo do trânsito, a instalação de banheiros, bem como a cessão de servidor mediante requisição extraordinária (Lei 6999/82), para auxiliar as atividades do cartório.



Gateway

9. Proceder à adequação física do cartório e entorno

Descrição

Nos casos de zonas eleitorais com **atendimento espontâneo mediante distribuição de senhas**, é necessário definir os locais destinados à triagem prévia da documentação e à espera dos eleitores para atendimento, bem como organizá-los, providenciando cadeiras e água para os eleitores.

Para as zonas que definirem pela formação de **filas separadas para eleitores prioritários**, proceder à separação física da área destinada às prioridades.

Caso a Zona Eleitoral implante **atendimento por ilha** (recomendável em período de grande demanda), deverá separar os computadores, definindo os que serão destinados, exclusivamente, ao preenchimento do RAE, daqueles para coleta biométrica, com Kit biométrico instalado. A STI deverá ser acionada para programar o atendimento por ilha no ELO.

As zonas eleitorais deverão, ainda, organizar a área externa do cartório, preparando para a possibilidade formação de fila externa.



06 de abril a 06 de maio

Descrição

Período a partir do qual ficam vedados afastamentos voluntários.



10. Iniciar atendimento estendido

Descrição

Recomenda-se organizar equipes para estender o atendimento, também, no período da tarde, durante três semanas até o fechamento do cadastro, sempre no período de autorização de prestação de serviço extraordinário.



11. Atendimento ao eleitor em regime especial

Descrição

Um mês antes da data de fechamento do cadastro, o Cartório Eleitoral deve funcionar em regime especial de final de alistamento – atendimento ao eleitor no fechamento do cadastro com agendamento e demanda espontânea -, considerando, principalmente, a determinação do TSE na resolução do Calendário Eleitoral. As tarefas ordinárias do cartório ficam em suspenso e toda a força de trabalho é voltada para o atendimento ao eleitor, considerando horário estendido e atendimento em capacidade máxima.



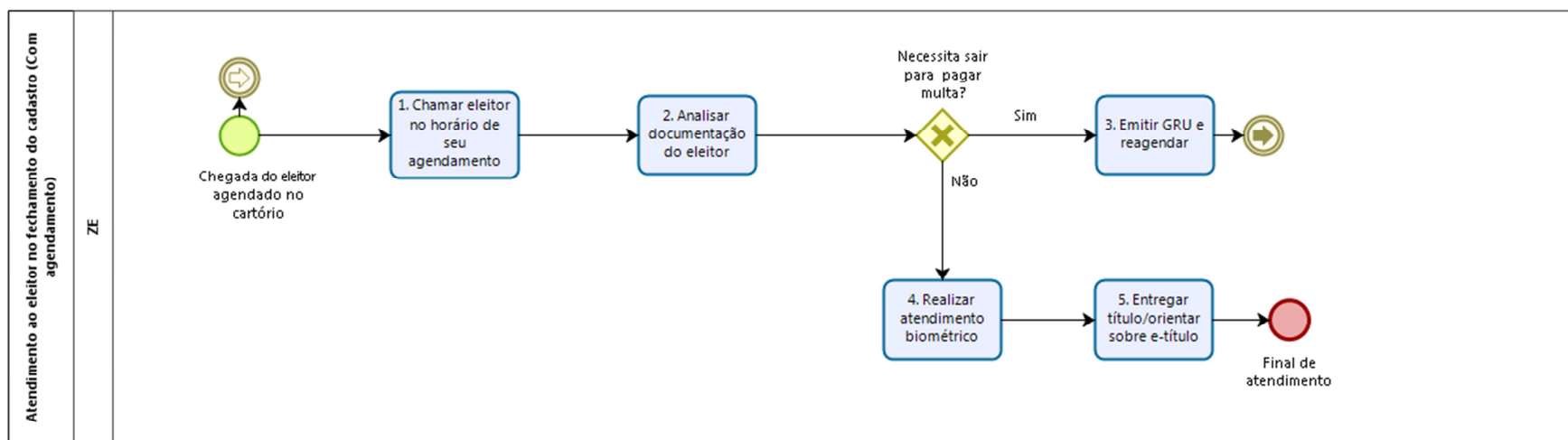
Cadastro encerrado

Descrição

150 dias antes da eleição o cadastro é fechado, ficando impossibilitada a realização de novas operações de RAE para alistamento, transferência e revisão de dados. O cadastro será reaberto em data a ser definida pelo TSE, que deve ocorrer no mês de novembro do ano eleitoral.

5 ATENDIMENTO AO ELEITOR NO FECHAMENTO DO CADASTRO (COM AGENDAMENTO)

5.1 MAPA - ATENDIMENTO AO ELEITOR NO FECHAMENTO DO CADASTRO (COM AGENDAMENTO)



5.2 ELEMENTOS DO PROCESSO

ATENDIMENTO AO ELEITOR NO FECHAMENTO DO CADASTRO (COM AGENDAMENTO)



Chegada do eleitor agendado no cartório

O eleitor que agendou o atendimento deve chegar ao cartório no horário agendado, com tolerância máxima de 5 minutos, e se apresentar à triagem portando número de protocolo do agendamento.



1. Chamar eleitor no horário de seu agendamento

Descrição

No horário agendado, o atendente do cartório chama o eleitor para atendimento na máquina reservada para agendamento.



2. Analisar documentação do eleitor

Descrição

O atendente da máquina reservada para agendamento confere documentação do eleitor, conforme Resolução TSE 21.538/2003, Provimento CRE-BA 04/2019 e norma local, quando houver.



Necessita sair para pagar multa?

Descrição

Observando a existência de multa a ser paga, não existindo dispensa em portaria local ou não sendo caso de hipossuficiência do eleitor, é emitida GRU para pagamento.

Sim



3. Emitir GRU e reagendar

Descrição

Caso o eleitor precise sair do ambiente do cartório para efetuar o pagamento a multa, o mesmo recebe a GRU e o cartório agenda novo horário para o mesmo dia, para o próprio

atendente, após o final dos agendamentos do dia. Ao abrir a agenda, é prudente deixar horários ao final para eleitores com multa a pagar.



Link

Descrição

Chegando o eleitor agendado com a GRU de multa paga procede-se como o início do mapa.

Não



4. Realizar atendimento biométrico

Descrição

Preenche-se o RAE - Requerimento de Alistamento Eleitoral - em formulário no sistema ELO. Nesse momento, eleitor manifestará sua preferência sobre o local de votação, dentre os disponíveis na zona eleitoral, devendo o atendente consignar o código correspondente. Segue-se de imediato à coleta da biometria – foto, assinatura digital e digitais.



5. Entregar título/orientar sobre e-título

Descrição

Ao final do atendimento, o atendente deverá entregar o título eleitoral ao requerente juntamente com a documentação original apresentada, bem como orientá-lo sobre o e-título.



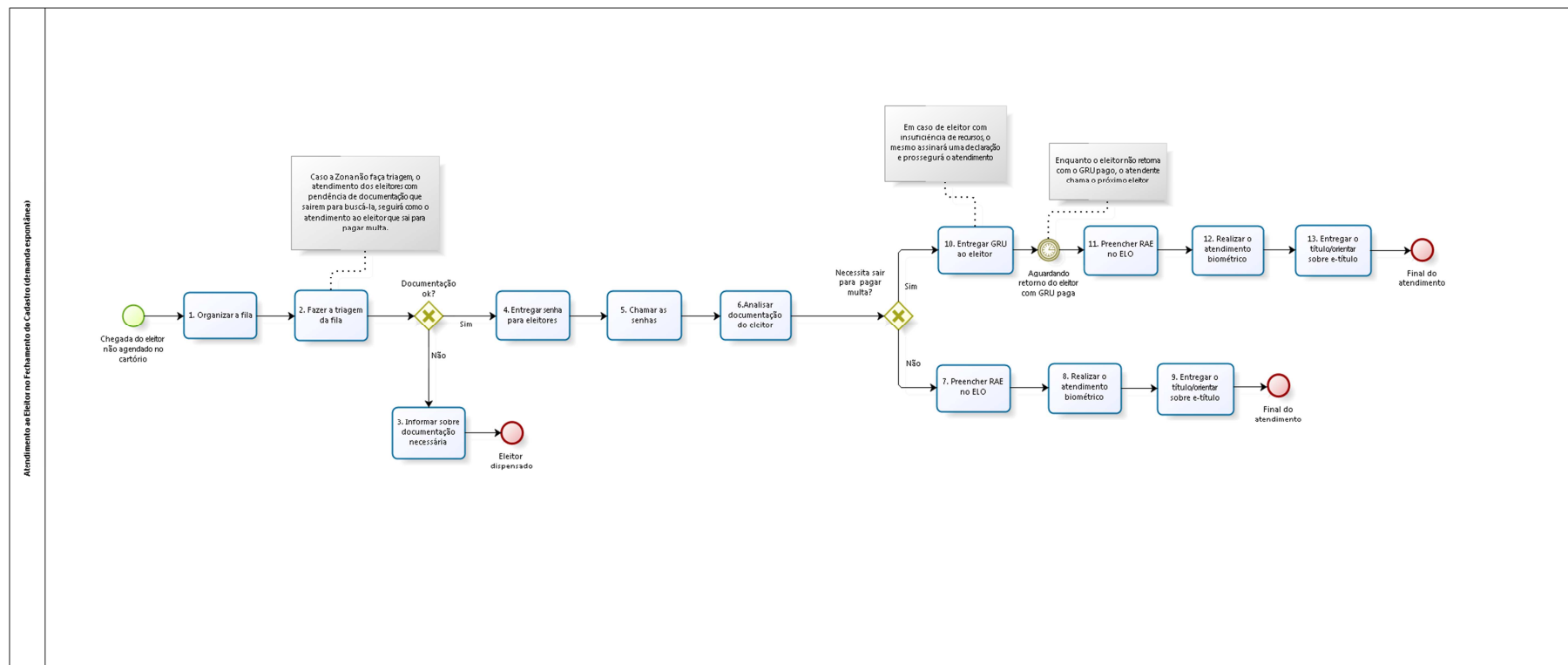
Final do atendimento

Descrição

Eleitor com situação eleitoral atualizada e dados biométricos cadastrados.

6 ATENDIMENTO AO ELEITOR NO FECHAMENTO DO CADASTRO (DEMANDA ESPONTÂNEA)

6.1 MAPA - ATENDIMENTO AO ELEITOR NO FECHAMENTO DO CADASTRO (DEMANDA ESPONTÂNEA)



6.2 ELEMENTOS DO PROCESSO ATENDIMENTO AO ELEITOR NO FECHAMENTO DO CADASTRO (DEMANDA ESPONTÂNEA)

Chegada do eleitor não agendado no cartório

Descrição

Os eleitores formam uma fila na porta do cartório.

Recomenda-se apoio policial para auxiliar na organização externa da fila, prevenindo tumultos e organizando o trânsito.

1. Organizar a fila

Descrição

A partir do horário de início do atendimento o cartório organiza a fila, de acordo com o seu espaço físico, separando o atendimento preferencial.

2. Fazer a triagem da fila

Descrição

Após organização física da fila de eleitores, o cartório confere a documentação trazida pelos eleitores, conforme Resolução do TSE, provimento vigente da Corregedoria e, quando houver, Portaria local da zona acerca da documentação, para verificar a conformidade.

Documentação ok?

Descrição

Conforme Resolução TSE, Provimento da Corregedoria e norma local, se houver.

Não

Descrição

Se a documentação não estiver conforme, o cartório instrui o eleitor acerca dos documentos faltantes e/ou desconformes e dispensa o eleitor, para que este retorne depois com toda a documentação.

3. Informar sobre documentação necessária

Descrição

Caso o eleitor não apresente a documentação necessária, o cartório deverá instruí-lo sobre os documentos faltantes e dispensar o eleitor.



Eleitor dispensado

Descrição

O eleitor que não detém a documentação necessária é instruído a providenciá-la e o atendimento é encerrado. É decisão de cada zona a possibilidade de o eleitor receber senha para providenciar a documentação no mesmo dia e, nesse caso, procederá tal como o eleitor que sai para pagar a multa; deverá apresentar-se ao atendente e aguardar sua vez para atendimento, de acordo com a decisão de cada cartório em relação aos retornos.

Sim



4. Entregar senha para eleitores

Descrição

Caso o eleitor possua a documentação correta, deve receber senha de atendimento observando a ordem de chegada e a existência de prioridades legais.



5. Chamar as senhas

Descrição

Organizado o atendimento em ilhas, o eleitor deverá aguardar a chamada da sua senha para lançamento dos dados no Sistema Elo e preenchimento do RAE.



6. Analisar documentação do eleitor

Descrição

O eleitor dirige-se à mesa para início do atendimento e o atendente, inicialmente, analisa a documentação do eleitor.



Necessita sair para pagar multa?

Descrição

O eleitor possui débito com a justiça eleitoral?

Não

Descrição

Observando a inexistência de multa a ser paga ou possibilidade de pagamento de multa através de aplicativo, sem necessidade de sair do cartório, o atendente inicia o atendimento no sistema ELO.

7. Preencher RAE no ELO

Descrição

Caso o eleitor não tenha débito com a Justiça Eleitoral ou seja possível efetuar o pagamento através de aplicativo de instituição financeira, o atendimento continua com preenchimento de RAE - Requerimento de Alistamento Eleitoral -, em formulário no sistema ELO. O atendente preenche e/ou atualiza o RAE com os dados necessários. Nesse momento, o eleitor manifestará sua preferência sobre o local de votação, dentre os disponíveis na zona eleitoral, devendo o atendente consignar o código correspondente. Quando o preenchimento do RAE for realizado em máquina sem kit biométrico, o eleitor deverá aguardar ser chamado nominalmente, pelo atendente da outra máquina para coleta dos dados biométricos. Caso o atendimento seja realizado em máquina que tem kit biométrico, segue-se de imediato à coleta da biometria.

8. Realizar o atendimento biométrico

Descrição

É realizada a coleta dos dados biométricos do eleitor – assinatura digital, foto e identificação digital - na forma do provimento vigente da Corregedoria e Portaria da Zona, quando houver.

9. Entregar o título/orientar sobre e-título

Descrição

Ao final do atendimento, o atendente deve entregar o título eleitoral ao requerente juntamente com a documentação original apresentada.

Final do atendimento

Descrição

Eleitor com a situação eleitoral atualizada e dados biométricos coletados.



Necessita sair para pagar multa?

Descrição

O eleitor possui débito com a justiça eleitoral?

Sim



10. Entregar GRU ao eleitor

Descrição

Caso o eleitor precise sair do ambiente do cartório para efetuar o pagamento a multa, o mesmo receberá a GRU, para pagamento, esclarecendo que, para continuar o atendimento no mesmo dia, ele deverá retornar ao cartório dentro do horário de atendimento.



Aguardando retorno do eleitor com GRU paga

Descrição

Enquanto o eleitor não retorna com a GRU paga, o atendente chama o próximo eleitor.

Retornando o eleitor com a GRU paga ele deverá apresentar-se ao atendente e aguardar sua vez para atendimento, de acordo com a decisão de cada cartório em relação aos retornos.



11. Preencher RAE no ELO

Descrição

O atendente preenche e/ou atualiza o Requerimento de Alistamento Eleitoral (RAE) com os dados necessários. Nesse momento, eleitor manifestará sua preferência sobre o local de votação, dentre os disponíveis na zona eleitoral, devendo o atendente consignar o código correspondente. Quando o preenchimento do RAE for realizado em máquina sem kit biométrico, o eleitor segue para outra máquina, aguardando a chamada nominal. Quando o preenchimento do RAE for realizado em máquina sem kit biométrico, o eleitor deverá aguardar ser chamado nominalmente, pelo atendente da outra máquina para coleta dos dados biométricos. Caso o atendimento seja realizado em máquina que tem kit biométrico, segue-se de imediato à coleta da biometria.



12. Realizar o atendimento biométrico

Descrição

É realizada a coleta dos dados biométricos do eleitor – assinatura, foto e identificação digital - na forma do provimento vigente da Corregedoria e Portaria da Zona, quando houver.

13. Entregar o título/orientar sobre e-título

Descrição

Ao final do atendimento, o atendente deve entregar o título eleitoral ao requerente juntamente com a documentação original apresentada.

Final do atendimento

Descrição

Eleitor com situação eleitoral atualizada e dados biométricos coletados.

7 ANEXOS

7.1 ANEXO I FICHA DE INDICADOR



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DE ELEIÇÕES
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E GESTÃO
SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS, DA QUALIDADE E DE RISCOS

Ficha detalhada do indicador

INDICADOR 11: Porcentagem de atendimentos agendados concluídos						
O que mede	Quantidade de atendimentos agendados e concluídos em relação à quantidade total de atendimento concluídos da zona					
Para que medir	Para apurar se houve adesão ao sistema de agendamento, pressupondo-se de que o eleitor atendido por agendamento recebe um melhor atendimento.					
Quem mede	Cartórios Eleitorais					
Quando medir	Na quarta-feira da semana que antecede o prazo final do fechamento de cadastro.					
Onde medir	Zonas Eleitorais					
Como medir	$A = (\text{Quantidade de atendimentos agendados concluídos no dia} / \text{quantidade total de atendimentos no dia}) \times 100;$ Fórmula geral: Soma dos percentuais de todas as Zonas Respondentes/Nº de Zonas Respondentes					
Situação inicial	Não medido anteriormente.					
Desempenho atual	Não mensurado. OBS: Nas zonas com dois kits biométricos um computador é reservado para agendamento e outro para atendimento espontâneo. O agendamento deve constituir pelo menos 50% dos atendimentos da zona					
Desempenho esperado (META)	100% dos atendimentos da zona					
Meta Escalonada	1º PERÍODO	2º PERÍODO	1º PERÍODO	1º PERÍODO	1º PERÍODO	1º PERÍODO
	2020 - 70%	2022 - 100%				

Controle de Versões

Versão	Autor/Revisor	Data	Revisão
1	Comissão de Servidores do Interior	01/10/2019	•

7.1 ANEXO II PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS

OBJETIVO DO PR		Promover um fechamento do cadastro eleitoral prestando atendimento de excelência ao eleitor																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
----------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--