



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO.
SEÇÃO DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE PROCESSOS E DA QUALIDADE

MANUAL DOS PROCESSOS DE TRABALHO:

CONVOCAÇÃO DE MESÁRIOS

TREINAMENTO DE MESÁRIOS

Macroprocesso Eleições – Finalísticos



ESTRATÉGIA
COPEG/TRE-BA



Descrição

Dispõe sobre os fluxos e os procedimentos para convocação de mesários.

Abrangência

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

Gestor do processo

As Comissões de Chefe de Cartório da Capital e do Interior são responsáveis pela gestão do processo, cabendo-lhes seu acompanhamento, controle e melhoria.

Documentos do processo

Este manual está disponibilizado na internet do TRE/BA e na área pública da SEPROQ.

Participantes

- Comissão de Chefe de Cartórios da Capital
- 18 Cartório Eleitoral
- 62º Cartório Eleitoral



Tramitação do processo

A tramitação do processo ocorrerá pelo Diário de Justiça Eleitoral - DJE e por e-mail.

Com base no cronograma das eleições, os cartórios Eleitorais selecionam eleitores pelo Sistema Elo Convocação para os cargos de coordenadores, mesários e auxiliares do pleito eleitoral.

Os convocados são notificados por meio da carta convocatória e treinados pelos Cartórios Eleitorais.

Ao final do pleito, os Cartórios fazem a verificação dos trabalhos realizados pelos convocados, bem como atualizam os dados cadastrais e verificam sua frequência.

A ASCOM é a responsável pela publicação do DJE no site do TRE/BA e do TSE.

A COGED é a responsável pela atualização e consolidação dos normativos internos na internet e intranet do TRE/BA.

Autores do manual

Ana Amélia Cerqueira Passos Ferraz

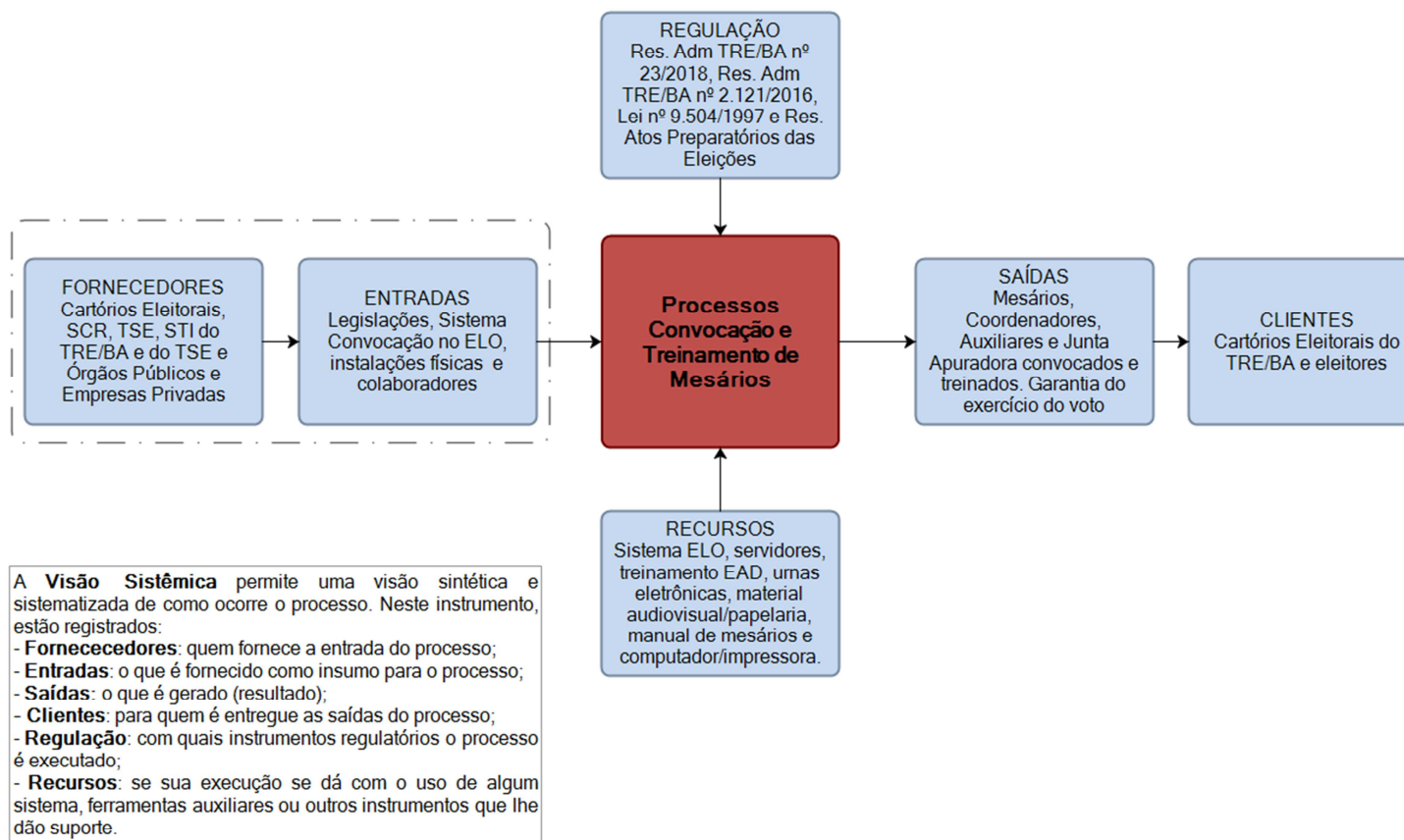
Ana Carolina Gadelha Teixeira

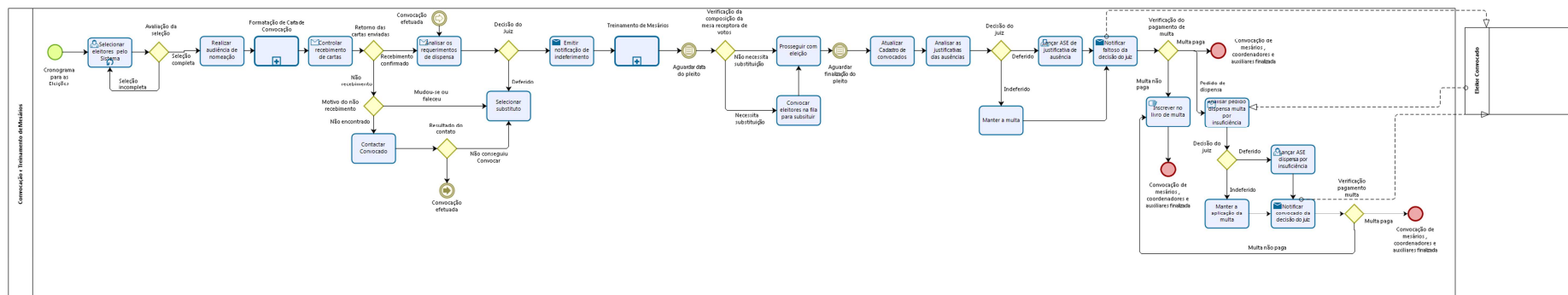
Catiana Socorro Oliveira

Rosemary Costa Santos

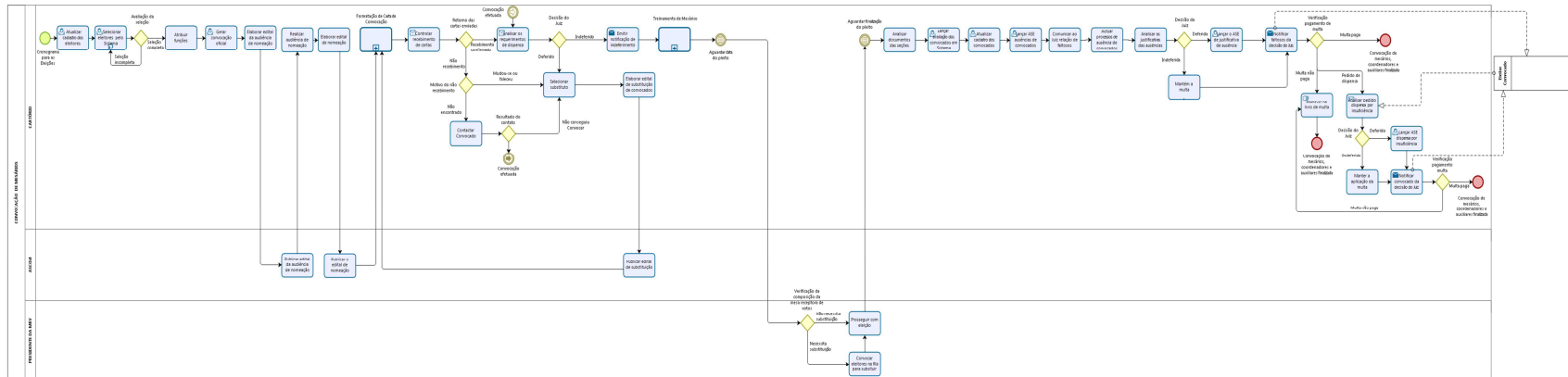
Seção de Governança e Gestão de Processos e da Qualidade - SEPROQ

Visão Sistêmica





Convocação de Mesários



CONVOCAÇÃO DE MESÁRIOS

Elementos do processo

● *Cronograma para as Eleições*

 *Atualizar cadastro dos eleitores*

Descrição

O Cartório Eleitoral, através do Sistema ELO módulo Convocação do TSE, atualiza o cadastro dos eleitores que trabalharam nas Eleições anteriores, a partir de formulário próprio, enviado para as Seções Eleitorais. Vale ressaltar que esta atualização cadastral no módulo Convocação não modifica o cadastro original do eleitor no ELO.

No módulo Convocação, existe um campo que permite assinalar convocação ou exclusão futura de algum convocado para os trabalhos eleitorais, a pedido ou em decorrência de situações problemáticas.

Na atualização do cadastro de eleitores - módulo Convocação, também é lançado os mesários voluntários inscritos no site do TRE-BA, marcando voluntário em campo apropriado.

O cadastramento de eleitor para os trabalhos eleitorais também pode ocorrer no ato do atendimento no sistema ELO, que também possui o campo tipo de indicação (voluntário ou indicado). Do mesmo modo que o parágrafo anterior, os campos são assinalados quando o eleitor possui um perfil que atende aos requisitos necessários para o trabalho eleitoral. Marca-se a opção "voluntário", quando, o eleitor tem interesse em trabalhar nas próximas eleições ou aceita o convite do Cartório para ser mesário. A opção "indicado" é assinalada no caso de indicação do Cartório com base nos requisitos.

 *Selecionar eleitores pelo Sistema*

Descrição

Selecionar eleitores para as funções de trabalho do dia da Eleição (mesários, coordenadores e auxiliares), por meio de parâmetros pré-estabelecidos (escolaridade, idade, profissão, voluntários, indicados, etc). A relação dos convocados é gerada no Sistema ELO, módulo Convocação.

Esta atividade é repetida até o preenchimento de todas as funções.

Sugere-se que para a função de Coordenador de local de votação, seja escolhida pessoa que trabalhe, conheça o espaço físico utilizado, bem como, pessoas com perfil de liderança para coordenação dos trabalhos.

Em regra, a legislação referente a atos preparatórios prevê a convocação entre os eleitores pertencentes à zona eleitoral da autoridade judiciária convocadora, excepcionadas as situações de absoluta necessidade e mediante autorização do juízo da inscrição, ainda que se trate de voluntário.

☐ *Atribuir funções*

Descrição

O Cartório Eleitoral atribui todas as funções (mesários, coordenadores e auxiliares), preparando-se para as próximas etapas.

☐ *Gerar convocação oficial*

Descrição

O Cartório Eleitoral gera a relação dos eleitores convocados para as funções de trabalho da Eleição (mesários, coordenadores e auxiliares) no Sistema ELO Convocação, com base nos critérios pré-estabelecidos (escolaridade, idade, profissão, etc).

☐ *Elaborar edital da audiência de nomeação*

Descrição

O Cartório Eleitoral elabora o edital com a data da audiência de nomeação dos convocados (coordenador, de mesários e auxiliares) de acordo com a determinação do juiz eleitoral.

O edital é enviado para publicação pelo Sistema do DJE.

☐ *Publicar edital da audiência de nomeação*

Descrição

A ASCOM publica o edital da audiência de nomeação dos convocados no DJE.

☐ *Realizar audiência de nomeação*

Descrição



Os servidores do Cartório, juntamente com Juiz e Promotor Eleitoral, realizam a audiência de nomeação dos convocados, abrindo prazo para impugnações, se houver.

☐ *Elaborar edital de nomeação*

Descrição

O Cartório elabora edital de nomeação de coordenadores, mesários e auxiliares com base nas informações geradas pelo sistema Convocação.

☐ *Publicar o edital de nomeação*

Descrição

A ASCOM publica o edital de nomeação dos convocados no DJE.

☒ *Formatação de Carta de Convocação*

Descrição

Este subprocesso tem a função de editar e formatar, através de um programa de editor de texto, o modelo de carta de convocação, disponibilizado pelo Sistema ELO módulo Convocação, conforme os ditames das Resoluções do TSE e do TRE-BA vigentes para as Eleições.

☒ *Controlar recebimento de cartas*

Descrição

O Cartório verifica se houve confirmação de recebimento das cartas de convocação ou confirmação de recebimento de e-mail.

Se há cartas devolvidas ou e-mails não confirmados, o Cartório deverá fazer nova seleção em substituição do convocado.

☐ *Contactar Convocado*

Descrição

No caso dos correios devolverem a carta de convocação pelo motivo "não encontrado", ou a não confirmação do recebimento do e-mail, o Cartório tenta contactar o eleitor por telefone para obter os dados corretos do endereço ou e-mail, para posterior reenvio, por e-mail ou oficial de justiça, confirmando recebimento.



Quando não conseguir contato com o convocado, ou receber a informação de que o eleitor é falecido, o Cartório providencia a substituição da função.

Analisar os requerimentos de dispensa

Descrição

Os eleitores podem solicitar a dispensa dos trabalhos eleitorais por meio de requerimento ao juiz eleitoral. O Cartório verifica se estes requerimentos estão conforme os ditames legais, inclusive observando-se o prazo ali estabelecido, para análise do Juízo.

☐ *Selecionar substituto*

Descrição

Cartório realiza nova seleção das funções faltantes, no Sistema Convocação nos casos de requerimentos de dispensa deferidos pelo juiz e de convocações, cujo recebimento não foi confirmado.

☐ *Elaborar edital de substituição de convocados*

Descrição

O Cartório Eleitoral elabora o edital de nomeação dos novos convocados para as funções de coordenador, mesário e auxiliar para preenchimento das vagas faltantes.

☐ *Publicar edital de substituição*

Descrição

A ASCOM publica o edital de substituição dos convocados no DJE.

Emitir notificação de indeferimento

Descrição

No caso de O Cartório Eleitoral emite notificação de indeferimento do pedido de dispensa e encaminha ao convocado.

Treinamento de Mesários

Descrição

Este subprocesso descreve as atividades referentes ao Treinamento de mesários.



Aguardar data do pleito

Verificação da composição da mesa receptora de votos

Descrição

No dia do pleito, os mesários, em conjunto com os coordenadores verificam se todas as mesas receptoras de votos estão completas, antes do início dos trabalhos.

☐ *Convocar eleitores na fila para substituir*

Descrição

Se a composição da mesa receptora de votos não estiver completa, o presidente da mesa convoca eleitor na fila para compor a mesma. No caso de faltar o presidente da mesa, assume o 1º mesário e assim por diante. Faltando toda a mesa, o coordenador da escola escolhe dentre os mesários de outras seções um novo presidente e mesários, ou apenas um para que este convoque eleitores na fila para compor sua seção.

☐ *Prosseguir com eleição*

Descrição

A mesa receptora de votos realiza os trabalhos eleitorais durante o dia do pleito, em primeiro e segundo turnos, se houver.

Aguardar finalização do pleito

Descrição

O cartório espera finalizar o pleito para analisar os documentos enviados pelas seções. Se possível inicia-se este trabalho após a conclusão do 1º turno.

☐ *Analisar documentos das seções*

Descrição

Após as eleições, é feita a verificação dos documentos provenientes das seções eleitorais: leitura das atas; BIM (Boletim de Identificação de Mesários); recibos do benefício alimentação. Por meio destes documentos, confirma-se ou não a frequência dos mesários no dia do pleito.



Lançar avaliação dos convocados em Sistema

Descrição

O Cartório Eleitoral lança os dados constantes nos formulários de avaliação dos mesários, coordenadores e auxiliares, em Sistema próprio disponibilizado pelo TRE/TSE.

Atualizar cadastro dos convocados

Descrição

Semelhante ao que ocorre na primeira atividade deste processo, o Cartório Eleitoral insere, no Sistema ELO módulo Convocação, os dados contidos nos formulários de atualização cadastral preenchidos pelos mesários, coordenadores e auxiliares que compareceram ao trabalho no dia do pleito.

Lançar ASE ausências de convocados

Descrição

O Cartório Eleitoral, com base na análise dos documentos provenientes das sessões eleitorais, lança, no Sistema ELO módulo Convocação, o ASE (442) de ausência dos trabalhos para os mesários faltantes.

Comunicar ao Juiz relação de faltosos

Descrição

O Cartório Eleitoral comunica ao Juiz Eleitoral a relação dos mesários, coordenadores e auxiliares que não compareceram ao local de trabalho no dia do pleito.

Autuar processos de ausência de convocados

Descrição

O Cartório Eleitoral autua os processos referentes a ausências de convocados aos trabalhos eleitorais no dia do pleito.

Analisar as justificativas das ausências

Descrição

O Juiz Eleitoral analisa as justificativas de ausência aos trabalhos eleitorais recebidas pelo Cartório e julga os processos de ausência de convocados.



Lançar o ASE de justificativa de ausência

Descrição

No caso do Juiz Eleitoral deferir a justificativa de ausência aos trabalhos no dia do pleito, o Cartório Eleitoral lança no Sistema ELO o ASE 175 - justificativa de ausência.

☐ *Manter a multa*

Descrição

O Juiz Eleitoral aplica multa ao convocado faltoso que não justificou sua ausência ou teve sua justificativa indeferida.

O Cartório Eleitoral mantém o ASE de ausência de convocado e a multa.

Notificar faltosos da decisão do Juiz

Descrição

O Cartório Eleitoral notifica os convocados faltosos da decisão do Juiz. No caso de indeferimento do juiz, o faltoso deverá efetuar o pagamento da multa em até 30 dias ou pedir dispensa por insuficiência econômica.

Analisar pedido dispensa por insuficiência

Descrição

Após receber notificação de que a multa foi mantida, o eleitor pode solicitar dispensa de multa por insuficiência econômica ao juiz eleitoral.

Lançar ASE dispensa por insuficiência

Descrição

O Cartório lança, no sistema ELO, o ASE 078, opção dispensa por insuficiência econômica, após deferimento do Juiz.

☐ *Manter a aplicação da multa*

Descrição

O Juiz Eleitoral mantém a aplicação da multa ao convocado faltoso, indeferindo o pedido de dispensa por insuficiência econômica. O cartório notificará o convocado quanto ao indeferimento do juiz.



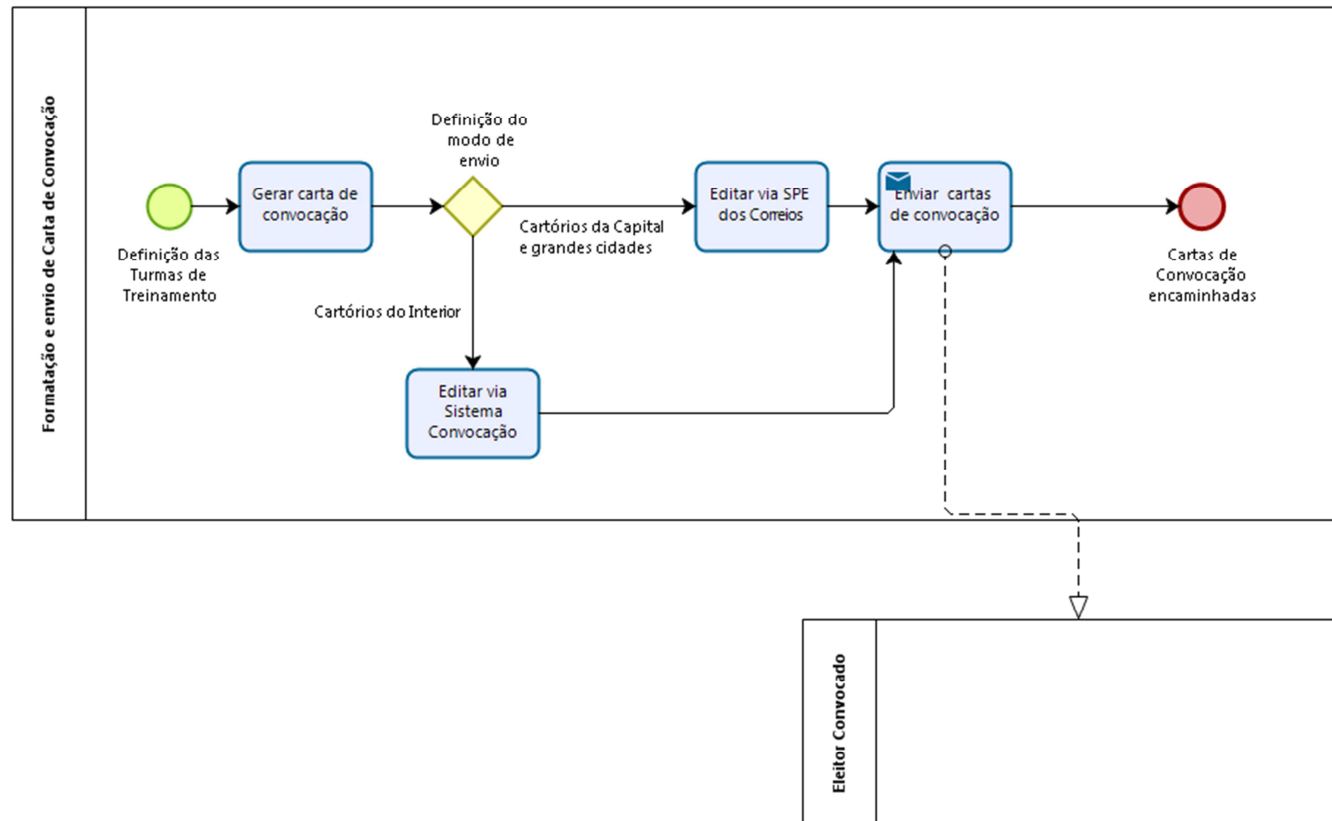
Inscriver no livro de multa

Descrição

O Cartório inscreve no livro de multa o convocado faltoso que não pagou a multa no prazo de 30 dias.

 *Convocação de mesários, coordenadores e auxiliares finalizada.*

Formatação e envio de Carta de Convocação



Formatação e envio de Carta de Convocação

Elementos do processo

Definição das Turmas de Treinamento

Gerar carta de convocação

Descrição

Após definição dos locais de treinamento, o Cartório Eleitoral define as turmas e gera as cartas de convocação pelo sistema ELO, módulo Convocação.

Definição do modo de envio das carta de convocação

Editar via SPE dos Correios

Descrição

Os Cartórios da Capital e das grandes cidades geram arquivo das cartas de convocação em formato TXT e importa este arquivo para o Sistema de Postagem Eletrônica - SPE para envio das postagens.

Editar via Sistema Convocação

Descrição

Os Cartórios do interior geram arquivo das cartas de convocação pelo Sistema Convocação, criando uma mala direta com a chancela de assinatura do juiz. Em seguida imprime para envio.

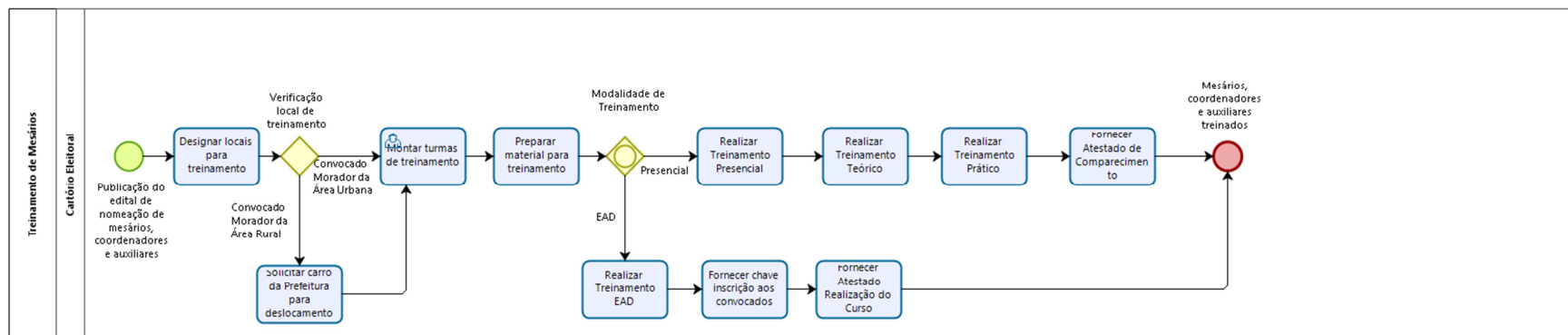
Enviar cartas de convocação

Descrição

O Cartório encaminha as cartas de convocação, por meio dos Correios (via SPE - Sistema de Postagem Eletrônica), por e-mail ou impressa por Oficial de Justiça.

Cartas de Convocação encaminhadas

Treinamento de Mesários



Treinamento de Mesários

Elementos do processo

 *Publicação do edital de nomeação de mesários, coordenadores e auxiliares*

 *Designar locais para treinamento*

Descrição

O Cartório Eleitoral, juntamente com o Juiz, designa os locais para treinamento dos convocados, dentro da circunscrição de cada Zona Eleitoral.

O Cartório encaminha ofício para os responsáveis pelo local (escola, secretaria de educação, etc.), requerendo a disponibilização do mesmo para funcionar como seção eleitoral e local de treinamento de mesários, bem como solicita os recursos necessários para seu funcionamento (microfone, TV, datashow, etc.)

 *Montar turmas de treinamento*

Descrição

O Cartório elabora as turmas de treinamento dos convocados, distribuindo-as pelos locais previamente designados e definindo dias e horários do treinamento no Sistema Convocação.

 *Solicitar carro aos órgãos públicos para deslocamento*

Descrição

Se os convocados forem moradores da área rural, o Cartório deverá solicitar/requisitar um carro a órgãos públicos existentes no município para os servidores se deslocarem para ministrar o treinamento.

 *Preparar material para treinamento*

Descrição

O Cartório prepara o material para os treinamentos: cartilha de mesário, lista de presença, vídeo do TSE (ou outro elaborado pelo próprio Cartório) e atestado de comparecimento.



Modalidade de Treinamento

☐ *Realizar Treinamento Presencial*

Descrição

O Cartório realiza os treinamentos de mesários, coordenadores e auxiliares já previamente marcados e novos treinamentos, se houver substituições de colaboradores.

Os treinamentos podem ocorrer até à véspera da Eleição.

☐ *Realizar Treinamento Teórico*

Descrição

O treinamento teórico é ministrado por servidor do Cartório eleitoral ou pessoa que tenha bom conhecimento e experiências nas atribuições, assim como, dos direitos e deveres de mesários e eleitores durante os trabalhos no pleito eleitoral.

É muito importante o esclarecimento de dúvidas quanto ao conteúdo teórico, por parte dos convocados, para minorar possíveis problemas no dia da eleição.

☐ *Realizar Treinamento Prático*

Descrição

A parte prática do treinamento pode ser realizada pelos técnicos de urnas, auxiliares, servidores do cartório, sob a supervisão do chefe do Cartório Eleitoral. Os convocados têm acesso a urnas eletrônicas preparadas para este fim, aprendendo a realizar as atividades que devem ocorrer no dia do pleito: abertura e encerramento dos trabalhos na urna (Zerézima e Boletim de Urna, dentre outros).

É muito importante a participação de todos os convocados e que possam tirar todas as dúvidas, minorando as dificuldades no dia da eleição.

☐ *Fornecer Atestado de Comparecimento*

Descrição

O Cartório Eleitoral fornece atestado de comparecimento a todos os convocados que realizarem o curso.

☐ *Realizar Treinamento EAD*

Descrição



O curso em EAD foi desenvolvido e implementado pelo TSE, no seu Portal de Educação à Distância, e é baseado em conteúdo elaborado pelo Grupo de Trabalho – Materiais Instrucionais para Mesários.

☐ *Fornecer chave inscrição aos convocados*

Descrição

O Cartório Eleitoral disponibiliza uma chave de inscrição e instruções para o convocado acessar o treinamento no Portal de Educação à Distância do TSE.

O curso fica disponível até à véspera do pleito eleitoral.

☐ *Fornecer Atestado Realização do Curso*

Descrição

O Cartório Eleitoral fornece atestado a todos os convocados que realizarem o curso na modalidade EAD.

☒ *Mesários, coordenadores e auxiliares treinados.*