



PROCESSO DIPLOMAR CANDIDATOS ELEITOS NAS ELEIÇÕES GERAIS



QTRE-TO
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE
NBR ISO 9001



Tribunal Regional Eleitoral
do Tocantins

4 - Modelo processo Diplomar Candidatos Eleitos nas Eleições Gerais- REV04

Bizagi Modeler



QUADRO RESUMO

Versão

V. 4

Elaboração

Escritório de Processos Organizacionais

Aprovação

Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação
Seção de Acórdãos Resoluções e Apoio ao Pleno
Assessoria de Comunicação Social, Corporativa e Cerimonial.

Referências Legais

QUADRO DE REVISÕES

24/6/2020 - Foi acrescida uma nota fazendo referência a comunicação quando há militar diplomado no item 1.1.1.34 – Enviar cópia ao TSE das atas de homologação e diplomação.

27/7/2020 – Foi acrescida a expressão “nas Eleições Gerais” no nome do processo.

26/7/2022 – Foi atualizado o nome da Seção responsável por informar a relação dos eleitos e suplentes, tendo em vista alteração na nomenclatura do setor, na descrição do item 1.1.1.24 – Acompanhar julgamento das prestações de contas.

13/12/2022 - Foram realizadas alterações em todo o documento para retirar a menção da expressão “e até a 3ª suplência” e adequação na denominação das tarefas 1.1.1.18 e 1.1.1.19, tendo em vista a Res. TRE/TO nº 537/2022;

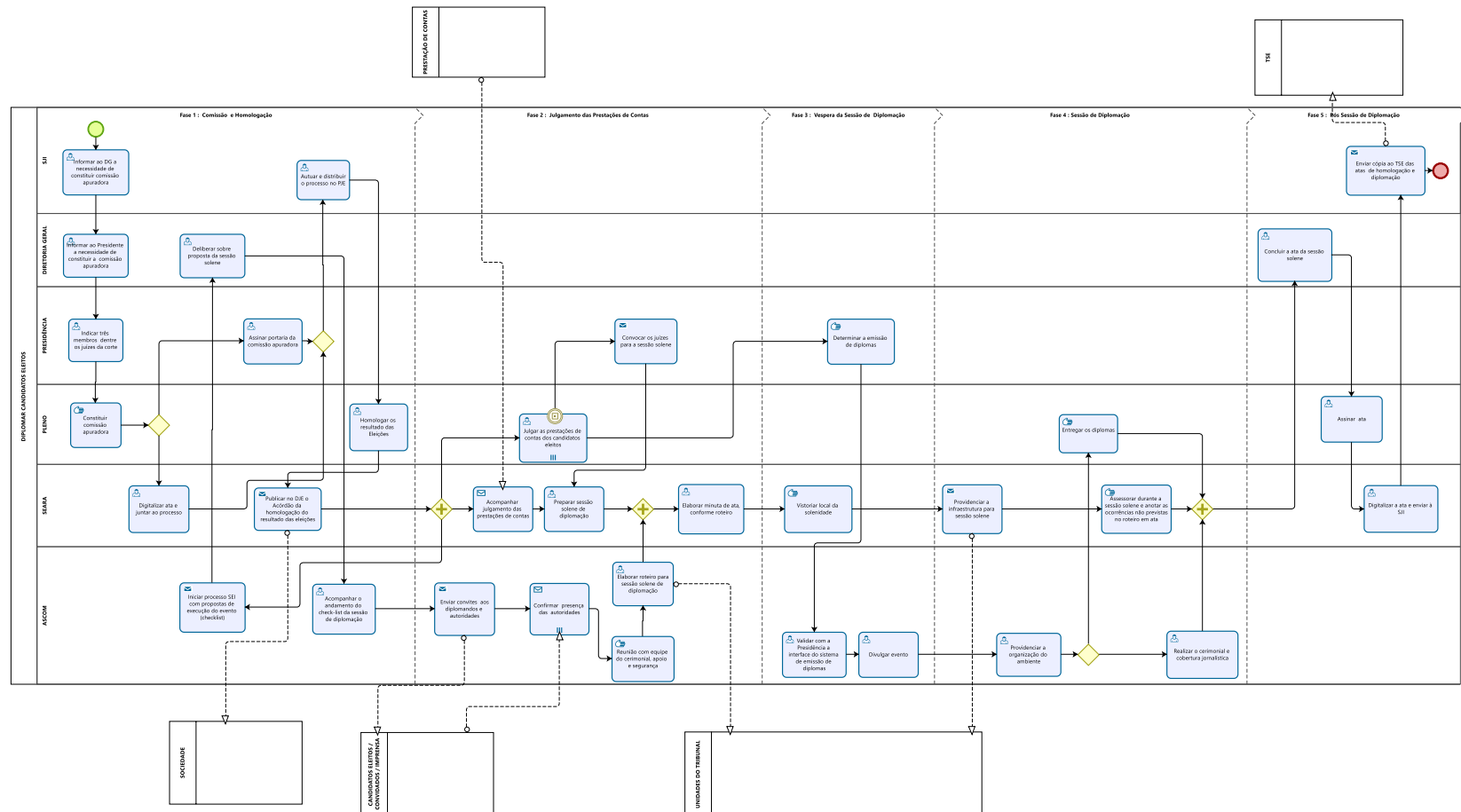
Índice

4 - MODELO PROCESSO DIPLOMAR CANDIDATOS ELEITOS NAS ELEIÇÕES GERAIS - REV04.....	2
BIZAGI MODELER	2
1 MODELO DO PROCESSO DIPLOMAR CANDIDATOS ELEITOS NAS ELEIÇÕES GERAIS.....	6
1.1 DIPLOMAR CANDIDATOS ELEITOS NAS ELEIÇÕES GERAIS	7
1.1.1 Elementos do processo	7
1.1.1.1  Informar ao DG a necessidade de constituir a comissão apuradora	7
1.1.1.2  Informar ao Presidente a necessidade de constituir a comissão apuradora	7
1.1.1.3  Indicar três membros dentre os juízes da corte	7
1.1.1.4  Constituir comissão apuradora.....	7
1.1.1.5  Assinar portaria da comissão apuradora.....	8
1.1.1.6  Digitalizar ata e juntar ao processo	8
1.1.1.7  Autuar e distribuir o processo no PJE.....	8
1.1.1.8  Homologar os resultado das Eleições.....	8
1.1.1.9  Publicar no DJE o Acórdão da homologação do resultado das eleições.....	9
1.1.1.10  Iniciar processo SEI com propostas de execução do evento (checklist).	9
1.1.1.11  Deliberar sobre proposta da sessão solene	9
1.1.1.12  Acompanhar o andamento do check-list da sessão de diplomação	9
1.1.1.13  Enviar convites aos diplomandos e autoridades	10
1.1.1.14  Confirmar presença das autoridades	10
1.1.1.15  Reunião com equipe do cerimonial, apoio e segurança	10
1.1.1.16  Elaborar roteiro para sessão solene de diplomação	11
1.1.1.17  Julgar as prestações de contas dos candidatos eleitos	11
1.1.1.18  Determinar a emissão de diplomas	11
1.1.1.19  Validar com a Presidência a interface do sistema de emissão de diplomas.....	12
1.1.1.20  Divulgar evento.....	12
1.1.1.21  Providenciar a organização do ambiente.....	12
1.1.1.22  Realizar o cerimonial e cobertura jornalística	13
1.1.1.23  Entregar os diplomas	13



1.1.1.24	 Acompanhar julgamento das prestações de contas	13
1.1.1.25	 Convocar os juízes para a sessão solene	14
1.1.1.26	 Preparar sessão solene de diplomação	14
1.1.1.27	 Elaborar minuta de ata, conforme roteiro	14
1.1.1.28	 Vistoriar local da solenidade	14
1.1.1.29	 Providenciar a infraestrutura para sessão solene	15
1.1.1.30	 Assessorar durante a sessão solene e anotar as ocorrências não previstas no roteiro em ata	15
1.1.1.31	 Concluir a ata da sessão solene.....	15
1.1.1.32	 Assinar ata	15
1.1.1.33	 Digitalizar a ata e enviar à SJI	16
1.1.1.34	 Enviar cópia ao TSE das atas de homologação e diplomação	16

1 MODELO DO PROCESSO DIPLOMAR CANDIDATOS ELEITOS



1.1 DIPLOMAR CANDIDATOS ELEITOS NAS ELEIÇÕES GERAIS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Informar ao DG a necessidade de constituir comissão apuradora

Descrição

Criar processo administrativo no sistema SEI e informar ao Diretor Geral a necessidade de criação da comissão apuradora referente as Eleições Gerais, conforme art. 199 do Código Eleitoral.

Executantes

Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação

1.1.1.2 Informar ao Presidente a necessidade de constituir a comissão apuradora

Descrição

Informar ao Presidente a necessidade de constituir a comissão apuradora referente as Eleições Gerais, conforme *art.* 199 do Código Eleitoral.

Executantes

Diretoria Geral

1.1.1.3 Indicar três membros dentre os juízes da corte

Descrição

O Presidente deve indicar três juízes membros da corte, no sistema SEI.

Executantes

Presidente

1.1.1.4 Constituir comissão apuradora

Descrição

Deliberar sobre a indicação feita pelo Presidente, para compor a comissão de apuração da Eleição Geral, registrando em ata.

Executantes

Pleno

1.1.1.5 Assinar portaria da comissão apuradora

Descrição

Após aprovada a indicação dos Juízes pelo Pleno, publicar portaria da comissão.

Executantes

Presidente

1.1.1.6 Digitalizar ata e juntar ao processo

Descrição

Após assinada, pelo Pleno e Procurador Regional Eleitoral, digitalizar a ata de indicação dos membros da comissão apuradora e juntar ao processo.

Executantes

SEARA

1.1.1.7 Autuar e distribuir o processo no PJE

Descrição

Autuar na classe Apuração de Eleição no PJE, o procedimento administrativo do SEI, e distribuir para o presidente da comissão apuradora.

Executantes

Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação

1.1.1.8 Homologar os resultado das Eleições

Descrição

Homologar, em sessão, o relatório com o resultado das eleições apresentado pela comissão apuradora, no processo judicial eletrônico - PJE.

Executantes

Pleno

1.1.1.9 Publicar no DJE o Acórdão da homologação do resultado das eleições

Descrição

Providenciar a publicação do acórdão da homologação do resultado da eleição no Diário de Justiça Eleitoral (DJE).

Executantes

SEARA

1.1.1.10 Iniciar processo SEI com propostas de execução do evento (checklist)

Descrição

Criar processo administrativo. Após incluir lista com candidatos eleitos, com número do processo, relatoria, para acompanhamento do julgamento das contas de campanha eleitoral. Incluir também no processo a proposta de atividades referente a sessão solene de diplomação, com a descrição das atividades e unidade responsável.

Verificar também a quantidade de diplomandos e convidados para definir a estratégia de distribuição de convites, conforme capacidade do auditório.

Após, encaminhar processo para deliberação da Diretoria Geral.

Executantes

ASCOM

1.1.1.11 Deliberar sobre proposta da sessão solene

Descrição

Deliberar sobre a proposta da sessão solene de diplomação e encaminhar o processo para as unidades envolvidas.

Executantes

Diretoria Geral

1.1.1.12 Acompanhar o andamento do check-list da sessão de diplomação

Descrição

Acompanhar o andamento das atividades propostas junto às unidades envolvidas. Caso necessário deverá entrar em contato.

Executantes

ASCOM

1.1.1.13 Enviar convites aos diplomandos e autoridades

Descrição

Após aprovação do convite e da lista de convidados pelo Presidente, entregar convites impressos para os diplomandos com protocolo, e enviar por e-mail para os convidados e veículos de comunicação. No caso da imprensa é necessário o credenciamento prévio que dever feito junto a ASCOM.

Executantes

ASCOM

1.1.1.14 Confirmar presença das autoridades

Descrição

Confirmar presença de autoridades e convidados (contato telefônico ou e-mail), e verificar informação relativas à acessibilidade caso necessário.

Executantes

ASCOM

1.1.1.15 Reunião com equipe do cerimonial, apoio e segurança

Descrição

Repassar as orientações para os servidores que compõem a equipe de cerimonial, segurança e apoio, com detalhamento da programação e distribuição do posto de trabalho. Conforme a seguir:

- Equipe de cerimonial: recepcionar os convidados, orientar sobre as acomodações e informar da transmissão simultânea da sessão na sala do pleno, bem como pelo canal do youtube/justicaeleitoralto. Obs: a equipe deverá trajar vestimenta formal na cor preta;
- Equipe de segurança: as orientações de segurança são repassadas pela equipe de segurança institucional, deverão ser observado: checagem do ambiente do a sessão será realizada, fazer a segurança do local, realizar o controle de acesso conforme credencial, e manter a ordem no recinto;

- Equipe de apoio: orienta ao serviço de garçom; técnico de sonorização (sonorização, iluminação, microfone, transmissão no canal do tribunal do youtube e execução do hino nacional), auxiliar de serviços gerais (limpeza e climatização);
- Equipe de jornalismo: receber os profissionais de comunicação e orientar sobre o acesso ao espaço.

As equipes deverão estar nos respectivos postos de trabalho, com antecedência mínima de uma hora antes do evento.

Executantes

ASCOM

1.1.1.16 Elaborar roteiro para sessão solene de diplomação

Descrição

Observados o Regimento Interno e as normas de cerimonial do judiciário, elaborar em conjunto com a SEARA minuta do roteiro para diplomação e submeter à aprovação do Presidente. Após, incluí-lo no processo administrativo eletrônico.

Executantes

ASCOM

1.1.1.17 Julgar as prestações de contas dos candidatos eleitos

Descrição

Julgar as Prestações de Contas dos candidatos eleitos.

Executantes

Pleno

1.1.1.18 Determinar a emissão de diplomas

Descrição

Constar em ata a determinação do presidente da emissão de diplomas dos eleitos.

Executantes

Presidente

1.1.1.19 Validar com a Presidência a interface do sistema de emissão de diplomas

Descrição

Em conjunto com a Presidência, verificar a interface do sistema de emissão dos diplomas para eventuais ajustes que forem permitidos e necessários.

Executantes

ASCOM

1.1.1.20 Divulgar evento

Descrição

Divulgar o evento:

- produzir matéria e publicar nas páginas do tribunal (intranet e internet);
- enviar matéria para os veículos de comunicação;
- produzir e publicar post na redes sociais;
- organizar entrevista caso seja demandado.

Executantes

ASCOM

1.1.1.21 Providenciar a organização do ambiente

Descrição

Providenciar organização do ambiente:

- organizar a disposição dos assentos na mesa, com autoridades, membros da corte;
- identificar nominalmente os assentos na plateia conforme precedência de autoridades e ordem de diplomandos;
- acompanhar montagem da decoração;
- acompanhar a passagem de som (teste de microfones e hino nacional);
- acompanhar a organização da sala vip (cadeiras, mesa de água e café);
- verificar a climatização e iluminação adequadas do ambiente;
- imprimir roteiro para mestre de cerimônias e presidente;
- imprimir nominatas, caso necessário.

Executantes

ASCOM

1.1.1.22 Realizar o cerimonial e cobertura jornalística

Descrição

Realizar as atividades:

- de cerimonial e mestre de cerimônia;
- cobertura jornalística do evento;
- cobertura fotográfica do evento;
- atender as demandas da imprensa, caso necessário;
- acompanhar entrevista de membros do Tribunal, caso demandado;
- acompanhar serviços de filmagem para conteúdo de vídeos institucionais e memória do Tribunal;
- produzir matérias com o balanço da solenidade e lista de diplomados;
- postar nas redes sociais conteúdos da solenidade;
- disponibilizar no flicker registros fotográficos do evento;

Executantes

ASCOM

1.1.1.23 Entregar os diplomas

Descrição

Entregar, na sessão solene, os diplomas seguindo roteiro pré-estabelecido, conforme inciso XIX art. 19 do regimento interno do Tribunal e art. 215 do Código Eleitoral.

Obs: Os diplomas estarão organizados conforme ordem de entrega pré estabelecida, no momento da entrega a equipe de cerimonial e apoio a sessão auxiliam na distribuição dos mesmos pelos membros do Pleno e Procurador Regional Eleitoral.

Executantes

Pleno

1.1.1.24 Acompanhar julgamento das prestações de contas

Descrição

Com a relação dos processos prioritários dos candidatos eleitos informados pela ASEPA, acompanhar o julgamento e atualizar o andamento ao Presidente quanto a quantidade de processos julgados e pendentes.

Executantes

SEARA

1.1.1.25 Convocar os juízes para a sessão solene

Descrição

Após definição da data da diplomação, registrada em ata, convocar os juízes membros e o procurador eleitoral em sessão ou por ofício, conforme inciso V do art. 20 e art. 77 do regimento interno do Tribunal. Em caso de ausência do titular, encaminhar ofício de convocação.

Executantes

Presidente

1.1.1.26 Preparar sessão solene de diplomação

Descrição

Providenciar a higienização das vestes talares.

Executantes

SEARA

1.1.1.27 Elaborar minuta de ata, conforme roteiro

Descrição

Elaborar a minuta da ata da sessão solene baseado no roteiro encaminhado pela ASCOM e aprovado pelo Presidente e salvar em mídia, caso a sessão seja realizada em ambiente externo.

Executantes

SEARA

1.1.1.28 Vistoriar local da solenidade

Descrição

Vistoriar e adequar o local em que será realizada a sessão (verificar o som para gravação, instalação de notebook e impressora e definir local para alojar as vestes talares dos membros).

Executantes

SEARA

1.1.1.29 Providenciar a infraestrutura para sessão solene

Descrição

Transportar para o local da realização da sessão as vestes talares com cabides identificados e em local apropriado, bem como materiais de expediente (caneta, papel), impressora e notebook e versão final do roteiro.

Testar hino nacional, caso não seja realizado por banda ou coral ao vivo.

Providenciar mídia contendo minuta da ata, a qual será utilizada, também, para posterior gravação do áudio da sessão solene, caso a sessão seja realizada em ambiente externo.

Executantes

SEARA

1.1.1.30 Assessorar durante a sessão solene e anotar as ocorrências não previstas no roteiro em ata

Descrição

Assessorar os Juízes Membros, o Procurador Regional Eleitoral e o Secretário da Sessão, anotando as ocorrências não previstas no roteiro para constar em ata.

Providenciar a transmissão da sessão via rede social oficial ([youtube.com/justicaeleitoralto](https://www.youtube.com/justicaeleitoralto)), caso a sessão não possa ser transmitida ao vivo, realizar o upload do arquivo posteriormente.

Executantes

SEARA

1.1.1.31 Concluir a ata da sessão solene

Descrição

Finalizar ata com os fatos ocorridos durante a sessão, não previstos no roteiro, e colher as assinaturas dos Juízes Membros e Procurador.

Executantes

Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação

1.1.1.32 Assinar ata

Descrição

Todos os membros do Pleno, Procurador Regional Eleitoral e o Secretário da sessão solene (Diretor-geral) assinam a ata.

Executantes

Pleno

1.1.1.33 Digitalizar a ata e enviar à SJI

Descrição

Assinada a ata (documento físico), providenciar sua digitalização e armazenamento na pasta respectiva e disponibilizar na intranet/internet e enviar cópia das atas (homologação do resultado das eleições e sessão solene) a SJI

Executantes

SEARA

1.1.1.34 Enviar cópia ao TSE das atas de homologação e diplomação

Descrição

Remessa das atas ao TSE, conforme inciso XII art. 19 do regimento interno do Tribunal.

Executantes

Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação

2. RECURSOS

2.1 SECRETARIA JUDICIÁRIA E DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

2.2 DIRETORIA GERAL (FUNÇÃO)

2.3 PRESIDENTE (FUNÇÃO)

2.4 PLENO (FUNÇÃO)

2.5 SEARA (FUNÇÃO)

2.6 ASCOM (FUNÇÃO)