



Tribunal Regional Eleitoral
do Acre



PLANEJAMENTO
DAS
ELEIÇÕES
2022



PLANEJAMENTO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES
2022

TRIBUNAL PLENO

PRESIDENTE DESEMBARGADOR FRANCISCO DJALMA DA SILVA

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR DESEMBARGADOR LUIS VITÓRIO CAMOLEZ

JUIZ FEDERAL E OUVIDOR JOSÉ GERALDO AMARAL FONSECA JÚNIOR

MAGISTRADA MAHA KOUZI MANASFI E MANASFI

MAGISTRADO MARCOS THADEU MATIAS MAMED

JURISTA ARMANDO DANTAS DO NASCIMENTO JÚNIOR

JURISTA HILÁRIO DE CASTRO MELO JÚNIOR

DESEMBARGADORA EVA EVANGELISTA DE ARAÚJO SOUZA

DESEMBARGADOR SAMOEL MARTINS EVANGELISTA

MEMBROS SUBSTITUTOS JUIZ FERNANDO NÓBREGA DA SILVA

JUIZ HERLEY DA LUZ BRASIL

JURISTA MARCEL BEZERRA CHAVES

JURISTA THALES ROCHA BORDIGNON

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL VITOR HUGO CALDEIRA TEODORO

SUBSTITUTO FERNANDO JOSÉ PIAZENSKI

JUIZES ELEITORAIS E AUXILIAR

1ª ZONA ELEITORAL	GILBERTO MATOS DE ARAÚJO
2ª ZONA ELEITORAL	LUIZ GUSTAVO ALCAÍDE PINTO
3ª ZONA ELEITORAL	FÁBIO ALEXANDRE COSTA DE FARIAS
4ª ZONA ELEITORAL	MARLON MARTINS MACHADO
5ª ZONA ELEITORAL	GUILHERME APARECIDO DO NASCIMENTO FRAGA
6ª ZONA ELEITORAL	GUSTAVO SIRENA
7ª ZONA ELEITORAL	ANA PAULA SABOYA LIMA
8ª ZONA ELEITORAL	ROMÁRIO DIVINO FARIA
9ª ZONA ELEITORAL	ROBSON RIBEIRO ALEIXO
JUÍZA AUXILIAR	ZENICE MOTA CARDOZO

SECRETARIA DO TRIBUNAL

DIRETORA-GERAL

ROSANA MAGALHÃES DA SILVA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

CARLOS VENÍCIUS FERREIRA RIBEIRO

SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

SANDRO ROBERTO DE OLIVEIRA BEZERRA

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FRANCISCO VITAL DE MASCARENHAS FILHO

COORDENADOR REGIONAL ELEITORAL

RONEI GOMES DE OLIVEIRA

COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

ERISMAR OLIVEIRA DE ALMEIDA

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

ALTAMIRO LIMA DA SILVA

GERENTES DOS PROJETOS

CADASTRO ELEITORAL

LIDIANE CASTRO PIRES

REGISTRO DE CANDIDATURAS

ÂNDRIU DA SILVA ALEXANDRE

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

DANIELE CARLOS DE OLIVEIRA NUNES

DISQUE-ELEIÇÕES

REINALDO COLARES FRANCO

MESÁRIOS

ERISMAR OLIVEIRA DE ALMEIDA

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ALTAMIRO LIMA DA SILVA

SUORTE TÉCNICO

FRANCISCO VITAL DE MASCARENHAS FILHO

TRANSPORTES

SÉRGIO LUIZ MARIANO DE ALMEIDA

AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DA URNA ELETRÔNICA

CRISTIANE MELO DE SOUZA

COMITÊ ESTRATÉGICO

PRESIDENTE

DESEMBARGADOR FRANCISCO DJALMA DA SILVA

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR ELEITORAL

DESEMBARGADOR LUIS VITÓRIO CAMOLEZ

DIRETOR DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

JUIZ ARMANDO DANTAS DO NASCIMENTO JÚNIOR

PRESIDENTE DO COMITÊ DE PRIORIZAÇÃO DO 1º GRAU

ROBSON RIBEIRO ALEIXO

DIRETORA-GERAL

ROSANA MAGALHÃES DA SILVA

COMITÊ SETORIAL

PRESIDENTE

ROSANA MAGALHÃES DA SILVA

MEMBROS

SANDRO ROBERTO DE OLIVEIRA BEZERRA

FRANCISCO VITAL DE MASCARENHAS FILHO

CARLOS VENÍCIUS FERREIRA REIBEIRO

ERISMAR OLIVEIRA DE ALMEIDA

LUCIR RÓCIO VAZ

DULCILEIDE REBOUÇAS DE MESQUITA DALACOSTA

RONEI GOMES DE OLIVEIRA

SERVIDORES - COLABORADORES

Adalicio Alves Figueiredo Junior
Adenilson Pontes Silva
Agatha Pontes Silva Galgani
Ageu de Alencar Miranda
Aiêza dos Santos Bandeira
Almir de Araújo Lima
Altamiro Dantas Cruz
Altamiro Lima da Silva
Alvino Messias Abegão
Ana Cátia Andrade Galdino
André Janailson de Oliveira Pimentel
Ândriu da Silva Alexandre
Antonia Geanne Araújo de Sousa
Antonia Pereira da Costa
Antônio da Silva Galvão
Antonio Tadeu Rodrigues
Antonio Teixeira Junior
Arthur de Almeida Cruz
Auricélio Martins da Silva
Beatriz Pacífico de Assis
Benjamim Abecassis Júnior
Bianka da Costa Cardoso
Breno Bezerra de Souza
Bruna Silva Brasil
Bruno Samuel Pereira Gomes Silva
Carlos Alberto Cidral
Carlos Venícius Ferreira Ribeiro
Cleiber Oliveira de Castro
Cleilton de Nazaré Costa
Clícia Quintela Freitas
Clícia Sampaio de Albuquerque
Cristiane Melo de Souza Firmino
Daniela da Cunha Lima
Danilo Monteiro de Barros
Deborah Karen Cavalcante Costa
Devanil Maria Luiz
Diego César Ribeiro de Matos
Diego Rosa
Drielly Sarkis Botelho
Dulcileide Rebouças de M. Dalacosta
Edclei da Silva Firmino
Edilson Duarte Lima Junior
Ellen Cristina Silva de Oliveira
Erdejeane Firmino dos Santos
Erismar Oliveira de Almeida
Eronilson Martins Cordeiro
Fabiola Crisóstomo Jucá
Fernando Jorge da Silva e Sousa
Fernando José Santos Silva
Francisca Elizabete Tenório dos Santos
Francisca Rosicléia Oliveira da Silva
Francisco Cláudio Rodrigues Barbosa
Francisco das Chagas dos Reis Monteiro
Francisco das Chagas Monteiro de Santana
Francisco Luiz Ferreira Pereira
Francisco Vital de Mascarenhas Filho
Géssica Taimer Fernandes da Silva
Girllânia de Sousa Pereira Calderon
Gleyson Menezes Moreira
Gustavo Lima Niemeyer

Helton Santiago Macêdo
Hudson de Castro Magalhães
Igor Chaves de Medeiros
Ilis Sandro Antônio Areno Ambrózio
Irisnaila Lima Belém
Irisnaila Lima Belém
Janete Maria Gadelha Campos Pinheiro
Japhnis de Paiva Costa Albuquerque
Jaqueline Bezerra de Albuquerque Assem
Jaquelines Brandao de Souza
Jean Carlos Freire Lima
João Antonio Gularte Sena
João Batista Bento da Silva
João Carlos de Godoy
Jocemara de Souza Magalhães
Jônathas Santos Almeida de Carvalho
José Edson Vieira Paiva
José Eduardo dos Santos Bernardino
José Elbes da Silva Filho
José Francisco da Silva Galvão
Jose Pereira da Silva
Juliana Balizardo de Oliveira
Juliano Raimundo Cavalcante
Karen Mesquita da Silva T. da Rocha
Karina de Freitas Dotto Gondim
Keily Cristiny Azevedo Leite
Keith Willian Bandeira Macedo
Lidiane Castro Pires
Luciana Almeida Bastos Dantas
Luciana de Arruda Macedo Santos
Luciane Socorro Ferreira Medeiros
Lucir Rocio Vaz
Luiz Antonio Barroso Valli
Manoel Raimundo de Souza
Marco Aurélio Bortoli
Marcos Galvão de Lima
Marcus José Lima de Barros
Maria Ângela Araújo de Lima
Maria Clara Carlos Luna
Maria de Fátima do Nascimento
Maria Francisca da Conceição Ferreira
Maria Goretti Hadad Farias
Maria Lúcia Gabriel F. da Silva
Maria Lucilene Alves Cabral
Maria Lucinda Aguiar Passos
Maria Verônica da Costa
Marijone Pinheiro de Araújo
Marilene da Silva Lima
Marilza Fernandes de Almeida
Maydano Fernandes de Miranda
Mayra Danieli Almeida de Oliveira
Messias Braga de Carvalho
Michela Albuquerque Paes
Nilson Araújo de Aguiar Filho
Noé Dias da Silva
Odileia Farias de Carvalho
Orfeu Bento Assem
Otávio Cesar Saraiva Leão Viana
Pablo de Freitas Alves
Patrícia Tieme Imada
Paulo Roberto Pereira de Souza

Paulo Sérgio Teixeira
Peggy Clemente
Raimundo Denis dos Anjos
Raimundo Ferreira Vital
Reinaldo Colares Franco
Renata Nogueira Colaça Pires
Reniele Gomes Moreira
Ricardo Melo Filho
Rinauro Souza Santos Júnior
Robson Góes Cordeiro
Rodolfo Quiroga Elias
Rodrigo Galgani Lopes de Castro
Rodrigo Hiroito Nishizawa Soares
Rogério Ferreira de Sousa
Ronaldo Braga de Paula
Ronei Gomes de Oliveira
Rosana Magalhães da Silva
Rosimar Rodrigues Lima
Samira dos Santos Machado
Sander Samuel Nascimento Araripe
Sandro Roberto de Oliveira Bezerra
Sebastiana Monteiro de Souza
Sebastiao Alencar de Oliveira
Semireme Maria Cavalcante Nasserela
Sérgio Luiz Mariano de Almeida
Sharlene Lira Sandra de Vasconcelos
Sidney Brandão Mendes
Silvio Forastiero Frazão
Soliana Vieira e Silva
Suellen da Costa Vieira Soler
Suzy Ane Bayum Cordeiro
Tais Fernanda Rosas Leitão
Terezinha Silva Maciel
Valéria Assis Lima
Valéria Cristina de Moraes Pereira
Vanderléia Alves de Brito
Viviani Czarnecki Mayorquim
Wanderley Vasconcelos da Silva
Washington dos Reis Leite
Wendelson Mendonça da Cunha
Zanúbia Rodrigues Pereira

11	CARTA DO PRESIDENTE
12	METODOLOGIA
14	DIRECIONADORES ESTRATÉGICOS
15	ALINHAMENTO ESTRATÉGICO
16	PREMISSAS E RESTRIÇÕES
17	PROJETOS
18	▪ CADASTRO ELEITORAL
25	▪ REGISTRO DE CANDIDATURAS
32	▪ COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
36	▪ DISQUE-ELEIÇÕES
40	▪ MESÁRIOS
46	▪ PRESTAÇÃO DE CONTAS
50	▪ SUPORTE TÉCNICO
52	➤ SIMULADOS
53	➤ APOIO LOGÍSTICO
55	➤ GERAÇÃO DE MÍDIAS
56	➤ PREPARAÇÃO DAS URNAS ELETRÔNICAS
58	➤ TRANSMISSÃO DE DADOS
60	TRANSPORTES
67	AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DA U.E
74	GESTÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DO PROINTE 2022
75	CONSIDERAÇÕES FINAIS
76	GESTÃO DE RISCOS

Sumário

Carta do Presidente

do Tribunal Regional Eleitoral do Acre
Biênio 2021-2023



Senhoras e Senhores Magistrados, Servidores e Colaboradores

À Justiça Eleitoral foi atribuída, pela Constituição Federal, a relevante missão de tornar efetiva a soberania popular, exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos.

Nosso regime político é caracterizado por garantir a dignidade humana e os direitos fundamentais e, para a manutenção desse cenário, a Justiça Eleitoral tem a responsabilidade de realizar eleições legítimas, seguras e transparentes, permitindo a todos o pleno exercício da cidadania.

Ao fazer parte desta Justiça Especializada, ainda que por um período curto, torno-me igualmente responsável por garantir o bem servir ao cidadão, para o fortalecimento da democracia.

E para que isso se concretize é necessário que todos os atores desta justiça estejam imbuídos de espírito de união e liberdade.

Essa responsabilidade me conduz a dois grandes desafios: o primeiro, assumir honrosamente a presidência do Tribunal Regional Eleitoral do Acre e, o segundo, poder contribuir, com muita humildade e empenho, para a realização do processo eleitoral de 2022, juntando-me aos experientes magistrados e servidores desta Casa.

O desafio não é fácil, mas podemos enfrenta-lo, juntos, com muito otimismo, comprometimento e ação.

A Justiça Eleitoral acreana tem uma história radiante e sempre desempenhou um papel importante no processo eleitoral brasileiro. Assim como meus antecessores honraram a tradição, buscarei exercer com afinco a função que ora me foi confiada.

Nessa toada, procurarei conduzir todas as situações que surgirem, previstas ou não, contando com a preciosa participação de todos, superando obstáculos, identificando as oportunidades, unindo forças, reconhecendo as fraquezas e respeitando as ameaças.

Para tanto, ouvirei a todos os envolvidos neste processo: magistrados, servidores e colaboradores, para que possamos construir mais um capítulo da história da Justiça Eleitoral Acreana.

Desembargador Francisco Djalma
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Acre
Biênio 2021-2023

O Planejamento Integrado das Eleições é documento norteador das ações a serem desenvolvidas pelas unidades e colaboradores do TRE-AC no período que antecede, durante e posterior ao dia das Eleições.

Para tanto, desde as versões anteriores do planejamento, vem se adotando como premissa de melhoria deste planejamento, as avaliações dos pleitos anteriores.

Para subsidiar na elaboração do PROINTE 2022, foram disponibilizados aos gerentes dos projetos o PROINTE 2018 e 2020, a avaliação das eleições 2020 e as planilhas de gestão de riscos de cada projeto.

Na fase de construção, os gerentes dos projetos, juntamente com as unidades impactadas minutaram as ações. Posteriormente, essas ações foram submetidas as demais unidades do Tribunal para avaliação e adequações necessárias.

Observou-se também as seguintes premissas para construção do documento:

- a) viabilizar a sistematização da rotina de trabalho;
- b) facilitar a tomada de decisões;
- c) otimizar a alocação de recursos;
- d) facilitar o gerenciamento e o acompanhamento do processo eleitoral;
- f) auxiliar os colaboradores na execução de suas respectivas atividades;
- g) envolver as partes interessadas na elaboração e execução dos projetos;
- h) alinhar as diversas ações, para que as unidades atuem de forma integrada;
- i) promover à sociedade um serviço de melhor qualidade.

A coordenação deste trabalho ficou a cargo da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão que, com o apoio dos gerentes dos projetos, das unidades da Secretaria e das Zonas Eleitorais, vem, continuamente, aprimorando as ações que compõem os projetos eleitorais, sobretudo as resultantes das avaliações pós pleito.

O detalhamento das atividades do Programa Integrado das Eleições 2022 está agrupado nestes 9 (dez) projetos:

Cadastro Eleitoral: estabelece as atividades relativas ao Cadastro Eleitoral, como o fechamento do cadastro, identificação e vistoria dos locais de votação e agregação de seções eleitorais;

Candidaturas: consiste no conjunto de atividades relacionadas ao processo e julgamento dos pedidos de registro de candidatura;

Comunicação Institucional: engloba as ações do Tribunal, com o objetivo de comunicar a eleitores, partidos e candidatos quanto aos prazos previstos no calendário eleitoral e demais ações da secretaria e zonas eleitorais relacionadas ao pleito;

Disque-Eleições: constitui o serviço de atendimento telefônico destinado a prestar informações relacionadas ao exercício do voto e outros esclarecimentos pertinentes;

Mesários: estabelece os procedimentos para a capacitação dos membros das mesas receptoras de votos, bem como para a concessão de benefício-alimentação a mesários, supervisores de prédio e outros colaboradores, conforme definido em ato normativo editado pelo Tribunal (Instrução Normativa TRE-AC n. 7, de 3 de abril de 2014).

Prestação de Contas: promove as atividades relacionadas a orientação e análise das prestações de contas de candidatos e partidos políticos.

Suporte Técnico: consiste nas atividades técnicas, estratégicas e operacionais necessárias à execução do pleito eleitoral;

Transporte: define a logística de transporte de pessoal e material durante o processo eleitoral;

Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas: realiza, por amostragem, a verificação do funcionamento das urnas eletrônicas sob condições normais de uso.

Importante destacar que, para cada um desses projetos, foi designado um gestor, cujo papel reside no monitoramento, controle e alinhamento das tarefas executadas pelas diversas unidades do Tribunal.

Contudo, para se garantir o resultado almejado com tal planejamento, são primordiais o envolvimento e o esforço conjunto de magistrados, de servidores e de todos os colaboradores que participam direta e indiretamente em cada uma de suas etapas.

Missão

Garantir a legitimidade do processo eleitoral.

Visão de Futuro

Ser reconhecido, pela sociedade acreana, como uma justiça ágil na garantia dos direitos e no fortalecimento da democracia por meio de um processo eleitoral efetivo, seguro e transparente.

Atributos de Valor

Agilidade: atender com presteza as demandas judiciais e administrativas;

Credibilidade: efetividade, celeridade e segurança do processo eleitoral;

Eficiência: emprego criterioso e otimizado de recursos na busca pelos resultados institucionais;

Ética: adotar comportamentos baseados em princípios morais;

Imparcialidade: isenção na realização da justiça, garantindo o exercício dos direitos e deveres dos cidadãos jurisdicionados;

Inovação: incentivar as novas ideias voltadas à melhoria dos processos interno e externo;

Integridade: buscar o envolvimento de todas as partes e interessados, gerando soluções consensuais;

Responsabilização: responsabilizar-se pelos atos administrativos e judiciais adotados;

Segurança Jurídica: garantia dos direitos adquiridos pelo cidadão;

Sustentabilidade: adotar políticas internas que visem contribuir positivamente com o meio ambiente;

Transparência: agir com clareza e garantir o acesso a informação.

Alinhamento Estratégico

Os projetos que compõem o PROINTE2022 estão diretamente relacionados com todos os objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico Institucional 2021-2026. As ações estabelecidas no plano envolvem todas as áreas do Tribunal, Corte, magistrados, servidores e demais colaboradores. Portanto, fundamental esse alinhamento com o Planejamento Estratégico do Tribunal. Na imagem seguinte, tem-se a representação do mapa estratégico do TRE-AC 21-26:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE MAPA ESTRATÉGICO

2021

2026

Missão

Garantir a legitimidade do processo eleitoral.

Visão de Futuro

Ser reconhecido pela sociedade acreana como uma justiça ágil na garantia dos direitos e no fortalecimento da democracia por meio de um processo eleitoral efetivo, seguro e transparente..

Valores

Agilidade
Credibilidade
Eficiência
Ética

Imparcialidade
Inovação
Integridade
Responsabilização

Segurança Jurídica
Sustentabilidade
Transparência

MACRODESAFIOS



Para execução do PROINTE2022, deverão ser observadas as seguintes premissas e restrições:

1. A integração, o acompanhamento e a execução do planejamento das eleições 2022 deverão ser viabilizados por meio de ferramenta de gestão informatizada a ser adotada por este Tribunal;
2. O planejamento dos processos deverá ser programado de forma a minimizar os custos;
3. Deverão ser envolvidos na execução das ações: membros da Corte, juízes eleitorais, servidores da Secretaria e das Zonas Eleitorais e demais colaboradores internos e externos;
4. Os líderes de projetos e os chefes de cartório adotarão as providências necessárias para que as atividades sejam executadas na forma e no tempo planejados;
5. A fim de garantir a boa gestão, os responsáveis pelas atividades deverão manter o sistema de acompanhamento devidamente atualizado;
6. O escopo não contempla, dado o momento de sua elaboração, os gastos com o pleito vindouro. Contudo, os investimentos a ele relacionados estão previstos em peça orçamentária própria, ou seja, no orçamento das eleições 2022.

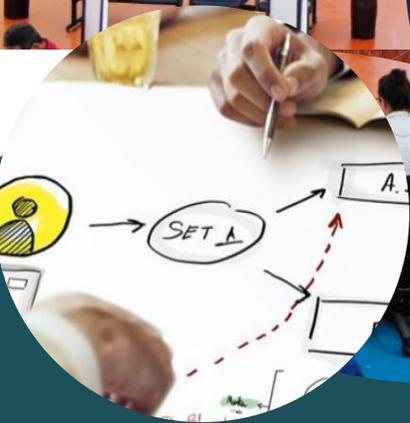
Projetos

Mesários



PROINTE

Comunicação



Candidaturas

Transportes

2022



Auditoria da UE



Suporte Técnico

Cadastro Eleitoral



Prestação de Contas
CONTAÇÃO DE PRO



Disque-Eleições



I. Cadastro



Eleitoral



1. Cadastro Eleitoral

O QUE É?

Gerenciar as atividades relativas ao Cadastro Eleitoral, tais como: fechamento do cadastro, identificação e vistoria dos lugares de votação e agregação de seções eleitorais

De agosto de 2021 a dezembro de 2022

QUANDO?

POR QUÊ?

1. Viabilizar ao cidadão a sua participação ativa e passiva nas eleições; 2. Mitigar o emprego desnecessário de recursos orçamentário e de pessoal, minimizando, assim, os custos necessários para realização do pleito

Seção de Orientação e Correição (SOC)

GERENTE?

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
1.1 COMUNICAÇÃO / DIVULGAÇÃO					
1.1.1	Divulgar os locais de votação e de justificativa eleitoral.	Para 1º e 2º turno das eleições.	01/09/22	01/10/22	ASCOM
1.2 CONTRATAÇÕES					
1.2.1	Contratar empresa para confecção de faixas de identificação dos lugares de votação substituídos.		04/10/21	29/10/21	SCLC
1.3 EDITAIS					
1.3.1	Elaborar e encaminhar edital dos lugares de votação e de justificativa eleitoral para publicação no DJE.	Relacionar todos os locais de votação do Estado e as respectivas seções eleitorais de acordo com o modelo de edital padrão (relatório TSE no Canal do Conhecimento) .	01/08/22	24/08/22	SOC
1.3.2	Publicar no DJE todos os locais de votação do Estado.	- Código Eleitoral, arts. 35, inciso XIII, e 135, caput e § 1º). - Res. TSE que trata dos atos preparatórios. - Publicação com todas as informações constantes da Res. TSE que trata dos atos preparatórios.	25/08/22	08/09/22	DG
1.3.3	Publicar no átrio do cartório todos os locais de votação do Estado.		25/08/22	08/09/22	ZE
1.3.4	Expedir os editais de nomeação de mesários.	Utilizar o Elo Módulo Convocação.	06/07/22	05/08/22	ZE
1.4 INFRAESTRUTURA FÍSICA					
1.4.1	Definir locais, datas e horários de atendimento para o período do fechamento do cadastro no Interior .		04/10/21	29/10/21	ZE
1.4.2	Comunicar aos responsáveis pelos locais de votação sobre a data de realização das vistorias, inclusive aos responsáveis pelos locais onde funcionarão as seções de justificativa eleitoral e as de presos provisórios.	No ofício deve constar as datas da 1ª e eventuais 2ª vistorias.	04/04/22	29/04/22	ZE

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
1.4 INFRAESTRUTURA FÍSICA					
1.4.3	Vistoriar os locais de votação, inclusive os locais onde funcionarão as seções de justificativa eleitoral e os locais onde serão instaladas seções para os presos provisórios - vistoria prévia - 1ª Vistoria.	<p>- Utilizar formulário da Resolução n. 1.697/2015 e chave teste, bem como o Sistema GEO. Solicitar da Secretaria do Tribunal apoio de servidores (para as zonas da Capital).</p> <p>- Observar, nas escolhas dos lugares de votação, os aspectos inerentes à acessibilidade e, na instalação, optar sempre por andares térreos dos prédios, nunca em andares superiores.</p> <p>- Na medida do possível, observar espaço adequado entre seções localizados no mesmo corredor.</p>	02/05/22	24/06/22	ZE
1.4.4	Substituir locais de votação (De-Para) inadequados	Cadastrar os De-Para. Alimentar o sistema Elo com as substituições dentro do prazo previsto na Res. do TSE (Cronograma Operacional do Cadastro).	01/06/22	28/06/22	ZE
1.4.5	Vistoriar os locais de votação, inclusive os locais onde funcionarão as seções de justificativa eleitoral e os locais onde serão instaladas seções para os presos provisórios - vistoria prévia - 2ª Vistoria.	<p>- Utilizar formulário da Resolução n. 1.697/2015 e chave teste. Solicitar da Secretaria do Tribunal apoio de servidores (para as zonas da Capital), bem como utilizar o Sistema GEO.</p> <p>- Observar, nas escolhas dos lugares de votação, os aspectos inerentes à acessibilidade e, na instalação, optar sempre por andares térreos dos prédios, nunca em andares superiores.</p> <p>- Na medida do possível, observar espaço adequado entre seções localizados no mesmo corredor.</p> <p>- Se houver necessidade de substituição de locais, deve-se realizar a alocação provisória no Sistema Elo.</p>	01/08/22	09/09/22	ZE
1.4.6	Substituir locais de votação (Alocação Provisória) inadequados	Cadastrar as Alocações Provisórias no sistema Elo com as substituições dentro do prazo previsto na Res. do TSE (Cronograma Operacional do Cadastro).	25/07/22	23/09/22	ZE
1.4.7	Requisitar oficialmente os locais de votação.	Enviar ofício aos responsáveis pelos prédios selecionados pela zona.	03/07/22	19/08/22	ZE

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
1.4 INFRAESTRUTURA FÍSICA					
1.4.8	Definir a quantidade e endereço das mesas receptoras de justificativas.	- Identificar os locais com maior movimentação de eleitores - Só há necessidade de instalação de MRJs em Rio Branco e Cruzeiro do Sul.	01/06/22	10/06/22	1ªZE 4ªZE 9ªZE
1.4.9	Cadastrar as Mesas Receptoras de Justificativas.	Realizar os cadastros no Sistema Elo.	13/06/22	05/08/22	1ªZE 4ªZE 9ªZE
1.4.10	Repassar as orientações necessárias sobre depara, agregações e alocações provisórias.	As orientações ocorrem em momentos diferentes.	09/05/22	30/09/22	SOC
1.4.11	Realizar as agregações de seções eleitorais, se houver.	Inserir as agregações no Sistema Elo.	25/07/22	31/08/22	ZE
1.4.12	Definir as unidades prisionais ou de internação em que haverá o funcionamento de seção eleitoral.	As seções já existem, há que se verificar questões relativas a segurança do local e a quantidade de eleitores para deliberar sobre o seu funcionamento.	18/07/22	19/08/22	ZE
1.5 INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI					
1.5.1	Solicitar à STI os equipamentos necessários para atendimento durante o fechamento do cadastro - Interior .	A solicitação deve ser feita com antecedência para preparação dos equipamentos pela STI.	03/11/21	19/11/21	ZE
1.5.2	Remanejar equipamentos para realização do atendimento eleitoral (notebook, impressoras matriciais, etc.) - Interior .	Se houver solicitação.	07/03/22	25/03/22	SZE

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
1.6 MATERIAL (CONSUMO E PERMANENTE)					
1.6.1	Solicitar a confecção de faixas para identificação dos lugares de votação substituídos.	A contratação é feita previamente. Entretanto, a zona deve solicitar o quantitativo necessário com antecedência.	01/08/22	20/08/22	ZE
1.6.2	Enviar as faixas das seções substituídas às zonas eleitorais que solicitaram.		20/08/22	16//09/22	SEALM
1.6.3	Definir, com as zonas eleitorais, os quantitativos de Formulários de Requerimento de Justificativa eleitoral - RJE e informar ao TSE.		04/10/21	08/10/21	SEALM
1.6.4	Receber do TSE os RJE e enviar para as zonas os quantitativos de formulários solicitados.		02/05/22	30/06/22	SEALM
1.6.5	Receber, conferir e dividir o quantitativo de RJE por seção e entregar aos mesários, auxiliares dos juízes, supervisor de prédio.	Realizar o mesmo procedimento no caso de 2º turno.	04/07/22	01/10/22	ZE
1.6.6	Solicitar a aquisição de material que garanta o distanciamento e a higienização nos locais de atendimento ao eleitor e de votação (marcação de distanciamento, álcool em gel, lenços umedecidos com álcool isopropílico, máscara e outros equipamentos de proteção individual, como <i>face shield</i> e divisórias de acrílico para as mesas dos atendentes.	Verificar o que foi adotado e quais quantidades utilizadas nas eleições de 2020 (material doado e recebido do TSE).	15/10/21	29/10/21	SEALM
1.7 PLANEJAMENTO					
1.7.1	Elaborar Plano de Ação para o fechamento do cadastro na Capital e interior do Estado e enviar à Diretoria Geral para aprovação, abrangendo o atendimento pelo Título Net e as ações necessárias à realização do atendimento presencial.	Será elaborado com as áreas interessadas e conterà todas as ações pertinentes ao Fechamento do Cadastro (capital e interior).	20/09/21	15/10/21	SOC

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
1.7 PLANEJAMENTO					
1.7.2	Planejamento da contratação de serviços de apoio administrativo, mediante a alocação de postos de digitadores, para suprir as demandas do fechamento do cadastro eleitoral, o qual deve conter: 1. Estudo Técnico Preliminar 2. Mapa de Riscos 3. Termo de Referência	Observar o que foi feito anteriormente, SEI 0003242-26.2019.6.01.8000.	15/10/21	12/11/21	Equipe de Planejamento da Contratação com um representante da SOC, da CAE e da SCLC

**Datas de inicio e finalização por estimativa, estando sujeitas à revisão, bem como à adequação aos prazos previstos na Resolução do Cronograma Operacional do Cadastro Eleitoral para as Eleições 2022, que deve ser publicada no final deste ano.*

2. Registro
De

Candidaturas



2. Registro de Candidaturas

O QUE É?

Conjunto de atividades relacionadas ao processo e julgamento dos pedidos de registro de candidatura

De outubro de 2021 a dezembro de 2022

QUANDO?

POR QUÊ?

Julgar todos os pedidos de registros de candidaturas dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Eleitoral

Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (CRIP)

GERENTE?

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
2.1 EDITAIS					
2.1.1	Criar uma ferramenta eletrônica que alerte as unidades acerca das datas limites para a publicação dos editais.	A título de exemplo: agenda do <i>outlook</i> .	1/3/22	26/9/22	SEJUD/S TI
2.1.2	Criar e disponibilizar editais padrão e normativos necessários à realização das Eleições de 2022.	Comparar o levantamento inicialmente realizado com aqueles apontados pelos gerentes dos demais projetos do Planejamento das Eleições de 2020. Realizar consolidação das informações, minutando modelos e delimitando datas para a expedição dos normativos selecionados.	1/3/22	31/3/22	SEJUD/S TI
2.1.3	Expedir e publicar o edital de Pedido de Registro Coletivo.	Publicar o edital de registro de candidatura coletivo (caso ocorra pedido de registro de candidatura individual, de substituição ou de vaga remanescente, deverá ser expedido o respectivo edital).	15/08/22	16/08/22	CRIP
2.1.4	Expedir e publicar o edital de candidatos aptos.	Gerar o edital no CAND e enviar para publicação no DJE.	12/09/22	15/09/22	CRIP
2.1.5	Imprimir as listas de cabina no próprio Cartório Eleitoral (Lista dos Partidos Políticos, das Coligações Partidárias e dos Candidatos Concorrentes às Eleições Gerais).	Após a conferência dos dados, deverão ser geradas as listas de cabina e enviadas para a COMAP que enviará para as zonas eleitorais para impressão (o sistema CAND já deverá estar fechado).	12/09/22	15/09/22	CRIP
2.1.6	Minutar a Ata Geral das Eleições (art. 61 da Res. n. 23.399/14) e disponibilizá-la.		01/09/22	30/09/22	SEANT
2.2 INFRAESTRUTURA FÍSICA					
2.2.1	Reservar local adequado para realizar treinamento a respeito do registro de candidatura e da utilização do sistema CANDEX.	O treinamento será realizado na própria SEJUD ou no plenarinho do TRE.	01/03/22	30/06/22	CRIP
2.2.2	Reservar local adequado para realizar treinamento dos servidores para utilização do sistema CAND/CANDEX e PJE.	O treinamento deverá ser realizado na sede do TRE.	01/04/22	31/05/22	SEJUD/EJ E
2.2.3	Prover espaço físico e pessoal para recepção e processamento dos registros de candidatura.	Segurança, senhas, computadores, ambiente de protocolo, <i>check list</i> , material e pessoal.	18/07/22	29/07/22	CRIP/SEJ UD

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
2.3 INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI					
2.3.1	Alocar equipamentos (computadores, data show) para realizar o treinamento acerca do registro de candidatura e do CANDEX para partidos/candidatos.		01/04/22	30/06/22	SEJUD/STI
2.3.2	Disponibilizar o programa CANDEX aos candidatos, coligações e partidos (TSE.)	Verificar junto ao TSE a data da disponibilização dos sistemas.	01/07/22	19/07/22	CRIP
2.3.3	Prover equipamentos de TI necessários para realizar o registro de candidaturas.		02/05/22	30/05/22	SEJUD/STI
2.3.4	Solicitar acesso ao sistema CAND.	Listar as pessoas que irão trabalhar com o CAND com o respectivo número do título e perfil (protocolo, operador ou administrador) e enviar para a STI.	01/07/22	19/07/22	SEJUD/STI
2.3.5	Realizar testes e oficializar o sistema CAND para recepção dos pedidos de registro.	Fazer o simulado utilizando o roteiro fornecido pelo TSE, comunicando as falhas encontradas.	08/05/22	18/07/22	SEJUD/STI
2.3.6	Disponibilizar na internet o sistema CANDex aos candidatos, coligações e partidos (TSE)	Verificar junto ao TSE a data da disponibilização dos sistemas	01/07/22	19/07/22	CRIP/STI
2.3.7	Receber os registros e iniciar o processamento dos autos dos RCAND.	Incluir rotinas neste local.	06/08/22	16/08/22	SEJUD/CRIP/STI
2.3.8	Julgar pedidos de registro de candidatura.	Publicar as decisões, atualizar o CAND e acompanhar os recursos.	25/08/22	12/09/22	CRIP/SEJUD

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
2.3 INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI					
2.3.9	Realizar a conferência dos dados inseridos no Sistema CAND.	Antes do fechamento, deverá ser feita uma conferência criteriosa, fazendo um batimento dos dados contidos no CAND com os constantes das decisões, verificando-se, também, eventuais alterações de situação do candidato, em face de julgamento de recursos no TSE (fazer lista dos processos em que há recursos para acompanhamento, registrar no push - acompanhamento de processos).	05/09/22	14/09/22	CRIP/SEJUD
2.3.10	Fechar o sistema CAND.	Realizar prévia conferência dos dados que irão para a urna eletrônica e comunicar oficialmente à STI. Após fechado o CAND, será impresso pela STI o relatório Ambiente de Totalização, que será enviado à SEJUD para nova conferência e, posteriormente, para assinatura pelo Presidente da Comissão Apuradora, devolvendo-se em seguida para a STI, que gerará as mídias.	12/09/22	15/09/22	CRIP/SEJUD
2.4 PARCERIAS / CONVÊNIOS					
2.4.1	Criar parceria com o TJ/Acre para emissão de certidões criminais de 2º Grau (Ficha Limpa).	Restabelecer o contato com o TJ/AC para a emissão das Certidões de 2º Grau, via internet.	01/03/22	30/03/22	PRESI
2.5 RECURSOS HUMANOS					
2.5.1	Alocar pessoal para realizar o treinamento do sistema CANDEX/CAND.		23/05/22	07/06/22	CRIP
2.6 SEGURANÇA					
2.6.1	Prover segurança para o local onde funcionará a recepção dos registros de candidatura.		01/08/22	15/08/22	SETRAN/COSEG

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
2.7 TREINAMENTOS E REUNIÕES					
2.7.1	Realizar o treinamento dos servidores que utilizarão os sistemas CAND/CANDEX e respectiva integração com o PJE.	Utilizar o roteiro enviado pelo TSE para realizar o simulado do CAND/CANDEX; realizar encontro presencial para discussão de dúvidas.	01/04/22	30/05/22	CRIP
2.7.2	Realizar reunião preparatória com partidos políticos a respeito do registro de candidatura e o sistema CANDEX.	Preparar material didático: <i>check list</i> , orientações processuais, lista de contatos etc.; expedir ofício convocando os partidos, coligações e candidatos.	13/06/22	08/07/22	SEJUD/STI
2.8 HORÁRIO ELEITORAL					
2.8.1	Oficiar ao Ministério das Comunicações para que informe quais as emissoras que figuram cadastradas como geradoras e repetidoras de rádio e televisão no Estado.		26/03/22	28/03/22	COCRE
2.8.2	Atualizar lista de e-mail dos usuários do sistema HE, inclusive quanto aos seus participantes.		20/06/22	23/06/22	CLSC
2.8.3	Definir local apropriado para reunião de elaboração do plano de mídia, formalizando a solicitação de reserva do ambiente.		11/07/22	15/07/22	GACRE
2.8.4	Definir os equipamentos (CPU e impressora) a serem utilizados na reunião para elaboração do plano de mídia e distribuição do Horário Eleitoral.		01/07/22	31/07/22	GACRE
2.8.5	Solicitar a disponibilização do curso do Horário Eleitoral em EAD para os servidores que utilizarão o sistema.		04/07/22	07/07/22	GACRE
2.8.6	Postar na internet os documentos produzidos na reunião de distribuição do horário eleitoral com os partidos, coligações e emissoras de rádio e televisão.	Lista dos responsáveis pela entrega e recebimento das mídias, ata e plano de mídia.	15/08/22	25/08/22	GACRE/STI
2.8.7	Convocar, por meio de edital, os partidos, as coligações e as emissoras de rádio e televisão para elaboração do plano de mídia e distribuição do Horário Eleitoral. (arts 50 e 52 da Lei nº 9.504/97).		15/08/22	19/08/22	GACRE

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
2.9 DIPLOMAÇÃO					
2.9.1	Contratar serviços de fotografia e, se houver disponibilidade orçamentária, de filmagem para a diplomação, com o objetivo de disponibilizar tais registros institucionalmente.	O termo de referência será encaminhado pela Comissão de Cerimonial à COMAP.	01/08/21	31/08/21	Comissão de cerimonial
2.9.2	Solicitar a contratação de serviços de impressão das matrizes dos diplomas.	1) A inserção dos dados de cada diploma (nome do candidato, votação, partido, etc.) ficará a cargo da Comissão de Cerimonial; 2) Como opção alternativa à contratação, pode ser verificada a possibilidade de impressão dos diplomas pela EJE ou ASPLAN do TRE/AC.	01/08/21	31/08/21	Comissão de cerimonial
2.9.3	Elaborar Termo de Referência para serviço de cerimonial para a solenidade de diplomação dos eleitos.	Em 2016 não foi necessário.	01/10/21	31/10/21	Comissão de cerimonial
2.9.4	Prover espaço para realizar a diplomação dos candidatos eleitos e suplentes.	Fazer levantamento dos possíveis locais onde se possa realiza a diplomação e requisitar o escolhido com antecedência.	01/04/22	30/04/22	Comissão de cerimonial
2.9.5	Solicitar o material necessário para a impressão dos convites e diplomas.	Capas de diplomas, diplomas, minutas de convites, papel, envelopes, etc.	03/10/22	31/10/22	SEJUD
2.9.6	Elaborar e disponibilizar o modelo de diplomas dos candidatos e dos convites para a diplomação.	Somente se não houver contratação.	03/11/22	30/11/22	Comissão de cerimonial
2.9.7	Realizar a diplomação.	1. Elaborar o roteiro do cerimonial da diplomação; 2. Identificar a quantidade de diplomados (eleitos e suplentes); 3. Providenciar a impressão de diplomas e convites referentes à diplomação.	08/10/22	10/12/22	Comissão de cerimonial
2.9.8	Elaborar e disponibilizar minuta da ata de diplomação.		03/11/22	30/11/22	SEANT

3. Comunicação

Institucional



Eleições 2020: antes de sair de casa consulte seu local de votação

No dia da eleição, qualquer seção eleitoral de voto branco poderá receber a justificativa eleitoral; com o e-Título, justificar fica bem mais fácil



Auditorias reafirmam segurança das urnas eletrônicas

Procedimentos realizados neste domingo, 15, avaliaram sistemas e o funcionamento das urnas eletrônicas no Acre



TRE-AC conclui geração de mídias das urnas eletrônicas para as Eleições 2020

Geração de mídias consiste em armazenar nos cartões de memórias os sistemas de dados dos eleitores e dos candidatos



Eleições 2020: candidatos eleitorais do Rio Branco são diplomados

Presidente do TRE-AC participou do ato de diplomação, que aconteceu por videoconferência



Zona Eleitoral segue no planejamento das ações voltadas às Eleições 2020

O tema aconteceu nessa quarta-feira, 12, no Quartel do Comando-Geral da Polícia Militar do Acre



TRE-AC recebe representantes do Exército Brasileiro

Ações institucionais voltadas à segurança das Eleições 2020 foram o tema do encontro

3. Comunicação Institucional

O QUE É?

Elaborar o Plano de Comunicação Institucional contendo as principais ações que precisam ser divulgadas e massificadas para a sociedade

De julho de 2021 a dezembro de 2022

QUANDO?

POR QUÊ?

Divulgar as ações do Tribunal, com o objetivo de comunicar aos eleitores, partidos e candidatos quanto aos prazos previstos no calendário eleitoral

Assessoria de Comunicação (ASCOM)

GERENTE?

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
3.1 EDITAIS					
3.1.1	Divulgar calendário eleitoral de 2022, com ênfase nos prazos a serem cumpridos por eleitores, candidatos e partidos.	Após a divulgação do calendário, a ASCOM acompanhará e divulgará as atividades previstas, como prazo para filiação partidária, fechamento do cadastro, registro de candidatura, convocação e treinamento de mesários, propaganda no rádio e na TV, prestações de contas, diplomação etc.	07/01/22	30/11/22	ASCOM
3.1.2	Atender à imprensa e agendar entrevistas e coletivas.	Quaisquer demandas relacionadas à divulgação de atividades e agendamento de entrevistas que não estão previstas neste planejamento deverão ser informadas previamente à ASCOM.	07/01/22	30/11/22	ASCOM
3.1.3	Divulgar o serviço de Disque-Eleições.	A divulgação será realizada por meio de releases, entrevistas, outdoor, busdoor e cartazes. Sugestão: incluir o 0800 do Disque-Eleição na camisa das Eleições.	15/09/22	25/10/22	ASCOM
3.1.4	Divulgar treinamentos e reuniões realizados pelo Tribunal.	Reunião com partidos, emissoras, órgãos de segurança, treinamento de mesário, prestação de contas etc.	06/05/22	25/10/22	ASCOM
3.1.5	Consultar as Zonas Eleitorais sobre a necessidade de divulgar ações.	Propaganda eleitoral, mudança de local de votação etc.	06/08/21	25/10/22	ASCOM
3.1.6	Criar banners na página principal do TRE com a finalidade de divulgar as principais atividades do período eleitoral.		20/01/22	30/11/22	ASCOM
3.1.7	Divulgar a página das eleições, abas específicas para separar os normativos do TSE e TRE.	Todos os normativos ficarão em um único local, facilitando a localização pelo usuário. Divulgar.	07/05/22	30/10/22	ASCOM
3.1.8	Divulgar os canais de denúncia de ilícitos eleitorais.	Criar banner com informações sobre os canais de denúncias.	10/09/21	25/10/22	ASCOM
3.2 CONTRATAÇÕES					
3.2.1	Elaborar formulário para pedido de aquisição/contratação dos serviços e materiais de consumo	Impressão de cartazes, banners, confecção de outdoors, busdoor, faixas, cartilhas, folders, serviço de carro de som, confecção de camisetas etc. Outras matérias oriundas de novas demandas não previstas em anos anteriores deverão ser informadas com antecedência à ASCOM.	20/09/21	29/10/21	ASCOM

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
3.2 CONTRATAÇÕES					
3.2.1	Elaborar termo de referência para contratação de empresa especializada em produção de documentário acerca das Eleições de 2022.	Sugestão: Consultar a próxima administração acerca do interesse em realizar o projeto. Relatar as dificuldades enfrentadas na execução dos projetos anteriores.	20/09/21	29/10/21	ASCOM
3.2.2	Elaborar termo de referência para aquisição de aparelhos celulares aos Chefes de Cartório para serem utilizados durante as Eleições, como princípio de melhoria na comunicação entre as zonas eleitorais, secretaria e colaboradores da Justiça Eleitoral.	Consultar previamente às zonas que terão interesse na utilização do serviço.	07/10/21	10/12/21	COSEG
3.3 PARCERIAS / CONVÊNIOS					
3.3.1	Buscar parcerias junto aos meios de comunicação para divulgação gratuita de campanhas e releases do TRE acerca das Eleições.	Até o momento não houve contato formal com os meios de comunicação. No entanto, no primeiro mês de gestão do presidente, desembargador Francisco Djalma, ele já iniciou visitas aos meios de comunicação para estreitar relação e colocar o TRE à disposição da imprensa acreana.	13/08/21	19/08/22	ASCOM

Disque Eleições
0800 649 9218

4. DISQUE

Eleições



4. Disque-Eleições

O QUE É?

Serviço de atendimento telefônico destinado a prestar informações relacionadas ao exercício do voto

De setembro a 30 de outubro 2022

QUANDO?

POR QUÊ?

Incumbe à Justiça Eleitoral fornecer ao público externo informações acerca das eleições (número e local de seção, locais de mesas receptoras de justificativas, número do título e situação do eleitor no cadastro) e outros esclarecimentos pertinentes

Ouvidoria

GERENTE?

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
4.1 COMUNICAÇÃO / DIVULGAÇÃO					
4.1.1	Solicitar das zonas eleitorais: Quadro geral de transporte de eleitores; Portaria da “Lei Seca”.		13/09/22	30/09/22	Assistente da ouvidoria
4.1.2	Informar à ASCOM o número de 0800 para confecção de outdoors e camisetas.	Nas eleições de 2020 foi utilizado o 0800 da Ouvidoria Eleitoral	02/05/22	18/05/22	Assistente da ouvidoria
4.1.3	Solicitar divulgação do serviço nos meios de comunicação, página do TRE-AC na <i>internet</i> e redes sociais.		19/05/22	21/10/22	Assistente da ouvidoria
4.2 CONTRATAÇÕES					
4.2.1	Elaborar termo de referência para a contratação do serviço 0800 ou solicitar prorrogação do contrato atual.	Preservar o número de 0800 que já usamos e não interromper o serviço.	12/07/21	28/06/22	PROTOCOLO
4.3 INFRAESTRUTURA FÍSICA					
4.3.1	Realizar avaliação e vistoria dos pontos das redes lógica, elétrica e telefônica da sala onde funcionará o Disque-Eleições.		01/08/22	16/09/22	SOMI
4.3.2	Disponibilizar mobiliário (mesas, cadeiras e outros) e montar o ambiente a ser utilizado pelos atendentes do Disque-Eleições.		08/09/22	16/09/22	SEPAT
4.3.3	Preparar e encaminhar à empresa contratada arquivo do menu de atendimento 0800 para configuração.		30/08/22	20/09/22	PROTOCOLO
4.3.4	Solicitar e acompanhar a instalação das linhas telefônicas vinculadas aos serviços disque-eleições (10 linhas), NAT (6 linhas) e Ouvidoria (1 linha).	Não haverá disponibilização do serviço no período compreendido entre 3 e 27 de outubro de 2022 (deverá ser interrompido).	30/08/22	20/09/22	PROTOCOLO
4.3.5	Solicitar, no dia seguinte às eleições, a desinstalação das linhas e do <i>menu</i> , voltando a funcionar o 0800 somente para a Ouvidoria (sem <i>menu</i>).		30/10/22	31/10/22	PROTOCOLO

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
--------	-----------	------------	--------	-----	-------

4.4 INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI

4.1.4.1	Solicitar adequações no sistema para registro dos atendimentos e consulta aos locais de votação.	Será utilizado o Sistema NATUMS.	09/05/22	20/09/22	Assistente da ouvidoria
---------	--	----------------------------------	----------	----------	-------------------------

4.1.4.2	Solicitar a reserva, preparação e instalação das máquinas com Sistema ELO na sala de atendimento.	Computadores, nobreak, impressoras, switch, hub, etc.	01/08/22	20/09/22	Assistente da ouvidoria
---------	---	---	----------	----------	-------------------------

4.5 RELATÓRIO/AVALIAÇÃO

4.1.5.1	Elaborar e divulgar na internet relatório final de atividade.		31/10/22	07/11/22	Assistente da ouvidoria
---------	---	--	----------	----------	-------------------------

4.6 TREINAMENTOS E REUNIÕES

4.1.6.1	<p>Capacitar os atendentes, definir a escala de atendimento, forma de remuneração do serviço extraordinário.</p> <p>Disponibilizar material de apoio aos atendentes. Solicitar usuário e senha para os atendentes (sistema ELO) e sistema NATUMS.</p>	<p>Disponibilizar pasta no JAU transferência, material impresso.</p> <p>Mínimo de 10 atendentes, conforme utilizados nas eleições de 2020.</p> <p>Inclui a apresentação dos sistemas utilizados e a exposição sobre as informações prestadas no atendimento.</p> <p>AVALIAÇÃO DAS ELEIÇÕES 2020:</p> <p>- Sugerido que o funcionamento do Serviço Disque-Eleições seja dividido em pelo menos 3 salas próximas entre si. Pois, com poucos atendentes nas salas, haverá a diminuição de sons, quando dos respectivos atendimentos.</p> <p>- Disponibilidade de maior número de atendentes.</p>	15/09/22	27/09/22	Assistente da ouvidoria
---------	---	--	----------	----------	-------------------------

5. Mesários



5. Mesários

O QUE É?

Treinamento e alimentação de mesários e demais colaboradores da Justiça Eleitoral

De janeiro a novembro de 2022

QUANDO?

POR QUÊ?

Capacitar para os atos da mesa receptora de votos os cidadãos convocados para atuarem como mesários nas eleições gerais 2022, bem como garantir a concessão de benefício-alimentação a mesários, supervisores de prédio e outros colaboradores da Justiça Eleitoral que atuarem no pleito

Assessoria de Comunicação (ASCOM)

GERENTE?

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
5.1 COMUNICAÇÃO / DIVULGAÇÃO					
5.1.1	Divulgar o treinamento de mesários.	Divulgar datas, locais, horários, número de mesários a serem treinados, dentre outras informações julgadas pertinentes.	01/07/22	21/09/22	ASCOM
5.2 CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO					
5.2.1	Designar, por meio de portaria da Presidência, os servidores responsáveis pelo treinamento de mesários.	Portaria DG 25/2020 (última portaria).	01/09/22	25/09/21	DG
5.3 CONTRATAÇÃO					
5.3.1	Elaborar termo de referência para a contratação dos recursos materiais necessários à realização dos treinamentos de mesários.	Verificar previamente os materiais já disponíveis no Tribunal (SEALM e SEPAT) e solicitar a contratação dos demais, como por exemplo, caixa de som, microfone, data show, notebook, serviços gráficos, mídias de DVD, caneta a laser, etc.	01/09/21	30/09/21	Comissão
5.3.2	Elaborar Termo de Referência para confecção dos manuais de mesários.		01/09/21	30/09/21	Comissão
5.3.3	Solicitar à SAO a contratação do fretamento de aeronaves para transporte de servidores que irão ministrar o treinamento de mesários.	Encaminhar o calendário de treinamento.	01/09/21	30/09/21	Comissão
5.4 INFRAESTRUTURA FÍSICA					
5.4.1.1	Definir e inspecionar previamente locais apropriados e bem localizados para o treinamento dos mesários.	Verificar acessibilidade, capacidade de assentos, espaço para a parte prática, climatização, iluminação, condições de higiene, tomadas elétricas, etc.	04/05/22	22/05/22	ZE/ Comissão
5.4.1.2	Requisitar os locais para treinamento de mesários.	Após a escolha dos locais mais apropriados, oficial aos órgãos solicitando o espaço para o treinamento de mesários.	25/05/22	29/05/22	ZE
5.5 MATERIAL (CONSUMO E PERMANENTE)					
5.5.1.1	Preparar material didático para o treinamento presencial dos instrutores.		01/06/22	12/06/22	Comissão
5.5.1.2	Preparar e disponibilizar material (didático, notebooks e urnas) para o treinamento presencial de mesários.	Obs.: informar data da entrega do material aos presidentes e logística de recolhimento; data de entrega do auxílio alimentação e valor; telefones para contato com o cartório; locais, datas e horários de saída para a zona rural, combustível, etc.).	15/06/22	30/06/22	Comissão

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
--------	-----------	------------	--------	-----	-------

5.6 MINUTAS/MODELOS DE ATOS E NORMATIVOS

5.6.1	Aprovar resolução dos integrantes das mesas receptoras de votos.	Definir quais e quantos mesários integrarão a mesa receptora de votos -MRV.	05/03/22	09/03/22	SEJUD
-------	--	---	----------	----------	-------

5.7 PESSOAL

5.7.1	Indicar e capacitar servidores para atuarem como multiplicadores.	Consolidar e disponibilizar o cronograma do treinamento de mesários. Solicitar às zonas o calendário de treinamento e realizar a consolidação em um cronograma único. Solicitar (veículo) para o transporte de servidores, materiais e urnas para os locais de treinamento.	11/05/22	30/05/22	Comissão
-------	---	---	----------	----------	----------

5.7.2	Selecionar e convocar mesários, supervisores e auxiliares dos juízes.	1) utilizar o sistema Elo convocação, constante do sistema ELO (Provimento CRE); 2) Substituir, quando possível, os mesários que solicitaram dispensam no último pleito; 3) Convocar mesários excedentes, que ficarão no Cartório no dia da eleição, para ocuparem a função do mesário faltoso.	04/05/22	30/07/22	ZE
-------	---	---	----------	----------	----

5.7.3	Capacitar os auxiliares dos juízes.	Formar turma de auxiliares para que recebam o treinamento de mesários e mais informações e orientações próprias de cada cartório. Incluir a STI, COGEP, CRE e comissão de Treinamento de Mesários na discussão desse tema, tendo em vista problemas ocorridos nas eleições anteriores, sobretudo quanto a definição da atuação dos auxiliares na capital. Proposta das avaliação das eleições 2016: Em relação aos auxiliares do Juiz, criar grupo de Whatsap, por zona.	01/09/22	30/09/22	ZE
-------	-------------------------------------	--	----------	----------	----

5.8 RELATÓRIOS

5.8.1	Disponibilizar aos mesários formulário que avalia a eficácia de treinamento dos mesários.	O formulário deverá integrar o material dos presidentes e ser respondido pelos mesários, no dia da eleição; após, as ZEs devem encaminhar à COGEP, responsável pela elaboração do relatório final da avaliação.	Imediatamente após o treinamento	Imediatamente após o treinamento	Comissão
-------	---	---	----------------------------------	----------------------------------	----------

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
5.8 RELATÓRIOS					
5.8.2	Disponibilizar aos multiplicadores formulários de avaliação de reação do treinamento, a serem respondidos no final do treinamento de mesários.	Objetivo: avaliar aspectos do treinamento como estrutura física, material permanente e de consumo, número de mesários por turma, apoio prestado pelos cartórios, dentre outros.	Imediatamente após o treinamento	Imediatamente após o treinamento	Comissão

5.9 TREINAMENTOS E REUNIÕES

5.9.1	Realizar o treinamento de mesários (inclusive dos mesários reservas) em todo o Estado.	<p>Ligar ou enviar SMS, com antecedência, para os mesários convocados, lembrando do treinamento, para diminuir o número de faltosos.</p> <p>Proposta aprovada da avaliação das Eleições 2016: Os instrutores manterão contato com os responsáveis pelos locais de treinamento, a fim de verificarem quanto ao funcionamento dos equipamentos e material necessário (sonorização, microfones, caixa de som, etc).</p> <p>Proposta aprovada em reunião: capacitar os instrutores para a correta utilização dos equipamentos utilizados no treinamento.</p>	01/09/22	30/09/22	ZE
5.9.2	Disponibilizar aos partidos políticos, por ocasião de reuniões a serem realizadas pelo TRE, cartilha com atribuições dos fiscais.		01/09/22	21/09/22	Comissão

5.10 ALIMENTAÇÃO DE MESÁRIOS

5.10.1	Instaurar procedimentos para concessão dos suprimentos de fundos.	Deverá ser instaurado um procedimento específico para cada suprimento, por turno.	01/08/22	02/08/22	ASJUR
5.10.2	Emitir portaria aos supridos.		03/08/22	05/08/22	GAPRES
5.10.3	Abrir conta bancária aos beneficiários dos suprimentos de fundos.	<p>Expedir ofícios às agências bancárias informando que serão abertas contas específicas de suprimento de fundos em nome dos beneficiados.</p> <p>Enviar as portarias e os ofícios expedidos aos bancos aos beneficiários dos suprimentos de fundos para abertura de contas.</p>	03/08/22	10/08/22	DG

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
5.10 ALIMENTAÇÃO DE MESÁRIOS					
5.10.4	Elaborar logística de recebimento e distribuição dos valores atinentes ao benefício alimentação (data de recebimento dos recursos, forma de distribuição, RH necessários, orientações relativas à distribuição, controle do recebimento pelos beneficiários etc.).	Enviar mensagem eletrônica, dirigida aos chefes de cartório, estipulando prazo e diretrizes para a elaboração e aprovação da logística de alimentação de mesários e supervisores. Criar formulário padrão para as Zonas Eleitorais.	10/08/22	28/08/22	ASDG
5.10.5	Prestar contas dos valores recebidos com Suprimento de Fundos, destinados à distribuição do benefício alimentação dos mesários e pessoal de apoio das eleições, para o 1º e eventual 2º turno.	1) As prestações de contas apresentadas pelos Chefes de Cartório deverão conter avaliações relativas à execução da ação, nos termos do artigo 7º da Instrução Normativa TRE/AC n. 7/2014. 2) O Coordenador de Orçamento e Finanças repassará orientações aos supridos, para que suas prestações de contas sigam um mesmo padrão, facilitando, tanto quanto possível, o trabalho de todos os envolvidos. 3) Atentar para o fato de que os valores de suprimento de fundos não utilizados (sobra) deverão ser devolvidos por meio de GRU, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.	04/10/22	06/11/22	ZE
5.10.6	Analisar e emitir parecer acerca da regularidade das prestações de contas dos suprimentos de fundos relativos à Alimentação dos mesários e pessoal de apoio do 1º e eventual 2º turno.	Após análise, segue a tramitação legal, estabelecida para a concessão de suprimento de fundos.	04/10/22	20/11/22	SECON

PRESTAÇÃO
E CONTAS
FINANCIAMENTO
CAMPAÑH
TORI

ANTÔNIO ALEIXO DA COSTA
RICARDO PEDROSO STELLA
MANUAL DE
PRESTAÇÃO
DE CONTAS
ELEIÇÕES
COMENTÁRIOS À RESOLUÇÃO
UMA VISÃO PRÁTICA PARA

0. Prestação de Contas de



NOVO VOTO
EMPoderar as Eleições

6. Prestação de Contas

O QUE É?

Treinamento e apoio às zonas eleitorais para execução das atividades relacionadas com a análise das prestações de contas de candidatos e partidos políticos que disputarem as eleições de 2020

De março a dezembro de 2022

QUANDO?

POR QUÊ?

Fiscalizar a origem e o destino dos recursos utilizados por partidos e candidatos na campanha eleitoral

Coordenadoria Controle Interno (COCIN)

GERENTE?

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
6.1 CONVÊNIOS / PARCERIAS / CIRCULARIZAÇÕES					
6.1.1	Celebrar com entes públicos e privados acordos, termos de cooperação e convênios, visando o compartilhamento de recursos destinados a auxiliar nas atividades de recepção, análise e julgamento das prestações de contas.		01/03/22	12/10/22	SECEP/ GAPRES
6.1.2	Oficiar à Secretaria Estadual da Fazenda e às prefeituras para que disponibilizem as Notas fiscais eletrônicas.		18/08/22	30/09/22	SECEP/ZE
6.1.3	Oficiar às prefeituras para encaminharem, arquivo/mídia digital, os dados das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública.		18/08/22	30/09/22	SECEP/ZE
6.2 DIVULGAÇÃO DE AÇÕES VOLTADAS ÀS PC's ELEITORAIS					
6.2.1	Elaborar plano de divulgação e orientação aos partidos e candidatos acerca das obrigações quanto: à abertura de conta bancária, exigências de apresentação dos relatórios financeiros, prazos e critérios para a apresentação das contas parciais e finais.		01/03/22	06/05/22	SECEP
6.3 ABERTURA DE CONTAS ELEITORAIS					
6.3.1	Solicitar à Presidência do TRE que os bancos sejam oficiados acerca das demandas de abertura de contas pelos partidos e candidatos nas eleições/2022.		01/08/22	31/08/22	SECEP/ GAPRES
6.3.2	Prestar auxílio, via telefone e aplicativos de mensagens, a partidos e candidatos acerca dos procedimentos a serem observados na abertura de contas		11/07/22	05/09/22	SECEP/ ZE

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
6.4 FORMAÇÃO DE EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS					
6.4.1	Realizar seleção de servidores para compor equipe de prestação de contas.		01/06/22	30/10/22	SECEP
6.4.2	Providenciar treinamento para a equipe de análise das contas (SPCE e PJE)		01/06/22	30/10/22	SECEP
6.5 SISTEMAS DE CONTAS					
6.5.1	Realizar testes, homologação, instalação, criação de perfis, habilitação de usuários nos sistemas de contas.		20/04/22	14/11/22	SECEP / STI
6.6 ANÁLISE E JULGAMENTO DAS CONTAS					
6.6.1	Recepcionar e analisar as prestações de contas eleitorais de candidatos eleitos.		08/11/22	09/12/23	SECEP / EQUIPE P. CONTAS
6.6.2	Recepcionar e analisar as prestações de contas eleitorais de candidatos não eleitos.		08/11/22	31/12/22	SECEP / EQUIPE P. CONTAS

Técnico

F. Suporte



TRIBUNAL REGIONAL ELEITOR



7. Suporte Técnico

O QUE É?

Consiste nas atividades técnicas e operacionais necessárias para a execução do pleito eleitoral

De agosto 2021 a dezembro de 2022

QUANDO?

POR QUÊ?

Garantir a votação eletrônica e a totalização dos resultados das eleições

Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)

GERENTE?

7.1 Simulados

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
7.1.1 COMUNICAÇÃO / DIVULGAÇÃO					
7.1.1.1	Publicar informativo sobre a atividade de simulados para conhecimento dos servidores	Dar ampla divulgação	01/09/22	15/09/22	ASCOM
7.1.2 RECURSOS HUMANOS					
7.1.2.1	Selecionar servidores para as atividades dos simulados	Garantir a participação dos técnicos que prestarão o suporte na capital e interior	01/06/22	15/09/22	STI
7.1.3 INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI					
7.1.3.1	Providenciar material e equipamentos que serão necessários para realização dos simulados	Preparação dos computadores e sistemas apropriados, conforme roteiro emitido pelo TSE.	01/06/22	15/09/22	SESEL
7.1.3.2	Preparar urnas eletrônicas para simulado.	As urnas devem ser preparadas para funcionarem conforme o cronograma apresentado pelo TSE.	01/08/21	15/09/22	SESEL / SEUE
7.1.3.3	Atualizar sistemas operacionais e aplicativos nos equipamentos que serão utilizados no simulado.	Serão realizados no período de realização do simulado e próximo ao pleito.	01/09/21	01/10/22	SESEL

7.2 Apoio Logístico

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
7.2.1 COMUNICAÇÃO / DIVULGAÇÃO					
7.2.1.1	Divulgar os locais de transmissão do resultado (Polos de Suporte Técnico, Sedes das Zonas Eleitorais, LDA's e Zona Rural).	Jornais locais.	01/08/22	01/10/22	ZE
7.2.1.2	Disponibilizar informações sobre substituições de urna no dia da eleição para a ASCOM.	Utilizar o Sistema de Gerenciamento, OcorreJE e o NATUMS (na capital)	30/09/22	30/10/22	STI
7.2.1.3	Elaborar campanha de recrutamento de eleitores para atuarem como Apoio Logístico Voluntário - ALV	Estabelecer parcerias; Disponibilizar cadastro no portal do TRE-AC;	01/07/22	01/08/22	ASCOM
7.2.2 RECURSOS HUMANOS					
7.2.2.1	Selecionar Equipes de Suporte Técnico (servidores do TRE)	Escolher entre os Servidores da Secretaria/ZE com experiência em eleição para atuarem como Suporte Técnico	01/07/22	31/07/22	STI
7.2.2.2	Constituir equipes de montagem/recolhimento das urnas eletrônicas.	Escolher entre os Servidores da Secretaria/ZE com experiência em eleição para atuarem na montagem e recolhimento	01/08/22	01/10/22	STI/ZE
7.2.2.3	Prover serviço de apoio logístico com a convocação de eleitores voluntários.	Pessoal para auxiliar nas atividades preparatórias das eleições, como vistorias e limpeza das urnas eletrônicas, organização de suprimentos, preparação das urnas, suporte nas seções eleitorais, transmissão de dados, etc. Corresponde ao serviço de apoio logístico voluntário. – Observar data limite de convocação na resolução.	01/06/22	30/10/22	ZE/STI
7.2.2.4	Treinar Equipes de suporte	Demonstrar em teoria e prática as atividades a serem realizadas pelas equipes. Esclarecer pontos críticos e apontar as melhores práticas para a execução das atividades.	01/09/22	30/10/22	STI

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNIDS
7.2.3 CONTRATAÇÃO					
7.2.3.1	Prover serviço de telefonia com busca e atendimento automático.	O serviço de comunicação dos mesários, eleitores e equipes de suporte com o Núcleo de Apoio Técnico. (Disque-Eleições) – Utilizar o número 148.	15/06/22	20/09/22	CRE
7.2.4 TRANSPORTE					
7.2.4.1	Elaborar TR para o serviço de transporte das urnas na capital e eventualmente no interior.	Observar a necessidade elaboração prévia das rotas de distribuição e recolhimento quando da contratação dos veículos.	01/02/22	30/04/22	SAO
7.2.4.2	Alocar veículos para ficar à disposição do NAT e dos Cartórios.	É necessário verificar se a necessidade será atendida pela comissão de transporte ou contratação	01/08/22	30/10/22	STI/ZE/ DG
7.2.5 EDITAIS					
7.2.5.1	Publicar edital de convocação dos Auxiliares de Juiz e Apoio Logístico Voluntário	Constante na resolução de atos preparatórios. Verificar calendário eleitoral para data mais precisa.	01/08/22	01/10/22	ZE
7.2.6 INFRAESTRUTURA					
7.2.6.1	Instalar ambiente para funcionamento do NAT em Rio Branco. (Avaliar a integração do NAT com o Disque-Eleições)	Equipamentos e sistemas. Verificar a possibilidade de montar essa estrutura também nas zonas do interior, principalmente nas maiores.	15/09/22	30/09/22	CIE
7.2.7 INFRAESTRUTURA FÍSICA					
7.2.7.1	Requisitar os prédios para funcionarem como polo de suporte técnico	Verificar antes se o local é adequado e seguro para guarda de material. Se possui link de comunicação com a internet e sala disponível para pessoal de apoio.	01/09/22	15/09/22	ZE
7.2.8 MATERIAL					
7.2.8.1	Preparar kits de contingência para as equipes de apoio nas seções da zona rural e urbana.	Separar e organizar todo o material necessário ao suporte às seções eleitorais (urnas de contingência, baterias, cabos faston, conversores, chaves, mídias de contingência, cabina, etc)	29/09/22	01/10/22	STI/ZE
7.2.8.2	Adquirir material de TI necessário ao suporte técnico nas seções eleitorais.	Material a ser utilizado pelas Polos de Suporte Técnico e NAT.	01/02/22	01/06/22	STI/ COELE/ COMAP

7.3 Geração de Mídias

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
7.3.1 COMUNICAÇÃO / DIVULGAÇÃO					
7.3.1.1	Divulgar os dias e locais onde serão realizadas as gerações das mídias	Jornais locais.	01/08/22	01/10/22	ASCOM
7.3.2 RECURSOS HUMANOS					
7.3.2.1	Constituir equipes de geração de mídias.	Selecionar servidores do TRE/STI que já tenham trabalhado com a atividade.	01/08/22	01/09/22	ZE/STI
7.3.3 EDITAIS					
7.3.3.1	Publicar edital de convocação para cerimônia de Geração de Mídias.	Constante na resolução de atos preparatórios.	01/09/22	30/09/22	GAPRES/STI
7.3.4 INFRAESTRUTURA FÍSICA					
7.3.4.1	Preparação do local para a geração das mídias.	Solicitar mesas, gaveteiros e organizadores de filas, além das cadeiras apropriadas a essa atividade.	01/08/22	01/09/22	SESEL / SSU
7.3.5 INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI					
7.3.5.1	Providenciar equipamentos e suprimentos para geração de mídias	Notebooks, roteadores, cabos de redes, drives de flash card, extensores USB	20/07/22	20/08/22	SEUE / SSU
7.3.5.2	Instalar todos os sistemas oficiais necessários para a geração de mídias	Lista de sistemas e versões que serão disponibilizados pelo TSE.	20/08/22	15/09/22	SESEL/SSU
7.3.5.3	Atualizar sistemas operacionais e aplicativos nos equipamentos que serão utilizados nas eleições.	Serão realizados no período de realização do simulado e próximo ao pleito.	01/07/22	01/10/22	STI
7.3.5.4	Providenciar a geração de mídias oficiais para as eleições.	Realizada no Tribunal de forma centralizada.	10/09/22	20/09/22	STI
7.3.6 ATIVIDADES PREPARATÓRIAS DE CONTROLE					
7.3.6.1	Elaborar planilhas para distribuição de quantitativos de mídias a serem preparadas na cerimônia de geração de mídias	Considerar agregações, contingências e situações especiais para LDA e ZR.	15/08/22	09/09/22	COELE

7.4 Preparação das Urnas Eletrônicas

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
7.4.1 RECURSOS HUMANOS					
7.4.1.1	Convocar os servidores que atuarão na atividade de preparação de urnas		01/09/22	30/10/22	COELE
7.4.2 CONTRATAÇÃO					
7.4.2.1	Acompanhar aquisições suprimentos	as de Dimensionar as necessidades e informar ao TSE através de formulário eletrônico	01/05/21	01/09/22	SEUE
7.4.3 TRANSPORTE					
7.4.3.1	Distribuição das urnas aos municípios-sede.		01/09/22	14/09/22	SEUE/ SETRAN
7.4.3.2	Envio de suprimentos de urnas aos cartórios eleitorais.	Cabinas, bobinas, baterias, peças de reposição, mídias	01/09/22	20/09/22	SEUE/ SETRAN
7.4.4 EDITAIS					
7.4.4.1	Publicar edital de convocação para cerimônias oficiais: oficialização do sistema de Totalização, Geração de Mídias e Carga e Lacre das Urnas.	Observar o contido na Resolução de Atos Preparatórios.	01/09/22	30/09/22	GAPRES/ STI
7.4.5 INFRAESTRUTURA FÍSICA					
7.4.5.1	Preparação do local para a carga e lacre das urnas.	O Depósito de urnas deve estar liberado para receber as urnas e seus suprimentos, bem como ter disponível tomadas elétricas e refrigeração suficientes.	01/09/22	15/09/22	SEUE/ZE
7.4.6 INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI					
7.4.6.1	Vistoriar e providenciar manutenção nas urnas eletrônicas antes do envio aos cartórios do interior.	Baterias e peças de reposição.	20/07/22	20/08/22	SEUE
7.4.6.2	Vistoriar as urnas eletrônicas após o transporte aos cartórios do interior.		23/09/22	30/09/22	Técnico da TI/ZE
7.4.6.3	Preparar urnas eletrônicas para treinamentos.	Mesários, eleitores, escrutinadores.	01/08/22	17/09/22	SEUE

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID
7.4.7 INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI					
7.4.7.1	Preparar urnas eletrônicas para as Eleições - 1º turno.	Realizada nos cartórios de forma descentralizada.	18/09/22	30/09/22	STI
7.4.7.2	Lacrar urnas eletrônicas para 1º turno.	Realizada nos cartórios de forma descentralizada.	18/09/22	30/09/22	ZE
7.4.7.3	Preparar kits de contingência para as equipes de apoio nas seções da zona rural e urbana.	Material necessário ao suporte à seção eleitoral.	20/09/22	30/10/22	ZE/STI
7.4.8 MATERIAL (CONSUMO E PERMANENTE)					
7.4.8.1	Adquirir material de TI necessário ao suporte técnico nas seções eleitorais.	Material a ser utilizado pelas equipes de suporte técnico.	01/02/22	01/06/22	STI/ COELE/ COMAP
7.4.8.2	Providenciar material específico para seções da zona rural, necessários ao funcionamento das urnas eletrônicas.	Baterias, iluminação, sacos plásticos para urnas, cédulas se for LDA, flanelas (As flanelas devem ser individuais e pequenas).	01/08/21	30/08/22	ZE/STI/ SEALM/S EPAT

7.5 Transmissão de Dados

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
7.5.1 COMUNICAÇÃO / DIVULGAÇÃO					
7.5.1.1	Divulgar os locais de transmissão do resultado (Polos de Suporte Técnico, LDAs e Zona Rural).	Jornais locais.	01/08/22	01/10/22	ZE
7.5.2 RECURSOS HUMANOS					
7.5.2.1	Selecionar Técnicos de Transmissão entre ALVs com perfil de Técnico de TI	Os ALVs selecionados para transmissão de dados deverão receber treinamento específico para a localidade a qual se destinam.	01/08/22	01/10/22	COELE
7.5.3 CONTRATAÇÃO					
7.5.3.1	Prover serviço de acesso à internet móvel e ADSL/Fibra para transmissão de dados.	É imprescindível a disponibilidade de no mínimo dois meios de comunicação nos pontos de transmissão urbanos.	01/06/22	04/09/22	CIE
7.5.4 MATERIAL (CONSUMO E PERMANENTE)					
7.5.4.1	Adquirir material de TI necessário à transmissão.	Realizar levantamento dos bens necessários para aquisição.	01/10/21	01/06/22	CIE/ COMAP
7.5.4.2	Solicitar transporte - aéreo e/ou terrestre; dos equipamentos de transmissão de dados.	Com a melhoria constante dos meios de transportes, o transporte rodoviário já é possível. No entanto, Bgan, notebook e mochilas com kits de transmissão podem carecer de transporte em horário imprevisto.	01/07/22	01/09/22	STI/ SETRAN

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
7.5.5 INFRAESTRUTURA FÍSICA					
7.5.5.1	Solicitar aos órgãos públicos o uso da estrutura física e rede de internet para a transmissão de resultados no interior como contingência do cartório.		01/07/22	01/08/22	ZE
7.5.6 INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI					
7.5.6.1	Atualizar sistemas operacionais e aplicativos nos equipamentos que serão utilizados nas eleições.	Serão realizados no período de realização do simulado e próximo ao pleito.	01/07/22	01/10/22	CIE
7.5.6.2	Alocar, testar e preparar os equipamentos para transmissão de Boletim de Urna.	Je-connect, kits satélite, cartórios, postos e capital.	01/07/22	21/09/22	CIE



8.
TRANSPORTES



8. Transportes

O QUE É?

Transporte de pessoal e material nas Eleições 2022

De novembro de 2021 a novembro de 2022

QUANDO?

POR QUÊ?

Viabilizar as contratações adequadas dos meios de transporte terrestres necessários ao deslocamento de servidores e materiais durante o pleito eleitoral

Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG)

GERENTE?

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
8.1 COMISSÃO DE TRANSPORTE					
8.1.1	Constituir, provisoriamente, e por meio de portaria, Comissão de Transporte para atuar no primeiro e eventual segundo turnos de votação.	Art. 3º da Instrução Normativa n. 04/2012, que dispõe sobre as atividades da Justiça Eleitoral no Acre relacionadas com o transporte de eleitores em dia de eleição.	10/06/22	15/06/22	ZE
8.1.2	Constituir a Comissão de Transporte Permanente (requisição, convênio, etc.) e suas atribuições.	Observar prazo do calendário eleitoral: Art. 6º da Instrução Normativa n.º	15/08/22	30/08/22	ZE
8.2 CONTRATAÇÕES					
8.2.1	Elaborar Termo de Referência para distribuição e recolhimento UEs da capital.		01/11/21	30/11/21	SETRAN/ STI
8.2.2	Realizar inspeção prévia dos veículos que transportarão as urnas eletrônicas, 30 dias antes do pleito.		01/09/22	03/09/22	SETRAN/ STI
8.2.3	Realizar inspeção dos veículos que transportarão as urnas eletrônicas, na véspera do carregamento dos carros		30/09/22	01/10/22	SETRAN/ STI
8.2.4	Elaborar Termo de Referência para distribuição e recolhimento UEs de Cruzeiro do Sul		01/11/21	30/11/21	4ªZE
8.2.5	Realizar inspeção prévia dos veículos que transportarão as urnas eletrônicas, 30 dias antes do pleito.		01/09/22	03/09/22	4ªZE
8.2.6	Realizar inspeção dos veículos que transportarão as urnas eletrônicas, na véspera do carregamento dos carros		28/09/22	30/09/22	4ªZE
8.2.7	Contratar barcos para o deslocamento de urnas em locais com acesso fluvial.		01/08/22	30/08/22	4ªZE
8.2.8	Elaborar termo de referência para a formação de ata de registro de preço de locação de veículos para todo o estado.	O TR será encaminhado pela SETRAN. No interior, a contratação será requerida e gerenciada por cada cartório.	01/11/21	30/11/21	SETRAN

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
8.2 CONTRATAÇÕES					
8.2.9	Elaborar termo de referência para a formação de ata de registro de preço de locação de veículos com motorista para todo o estado.	O TR será encaminhado pela SETRAN. No interior, a contratação será requerida e gerenciada por cada cartório.	01/11/21	30/11/21	SETRAN
8.2.10	Elaborar termo de referência para a formação de ata de registro de preço do serviço de motorista para todo o estado.	O TR será encaminhado pela SETRAN. No interior, a contratação será requerida e gerenciada por cada cartório.	01/11/21	30/11/21	SETRAN
8.3 LOGÍSTICA					
8.3.1	Elaborar logística de distribuição e recolhimento de urnas no âmbito da zona eleitoral (INTERIOR).		01/08/22	10/09/22	ZE
8.3.2	Elaborar logística de distribuição e recolhimento de urnas no âmbito da zona eleitoral (Capital).		01/08/22	10/09/22	STI
8.3.3	Elaborar logística de distribuição de pessoal para treinamento de mesários (comissão - até o local de treinamento; cartórios - até o local do treinamento).		01/08/22	10/08/22	Comissão de Mesários
8.3.4	Validar logística de distribuição de pessoal para treinamento de mesários e ajustar detalhes com a Comissão de Treinamento de Mesários.		11/08/22	15/08/22	SETRAN
8.3.5	Atualizar cadastro de órgãos públicos parceiros, visando subsidiar a requisição de meios de transporte.		10/06/22	15/06/22	CTA
8.3.6	Definir recursos humanos e materiais necessários para CTA.		16/06/22	30/06/22	CTA

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
8.3 LOGÍSTICA					
8.3.7	Definir, mapear e vistoriar percursos para o transporte de eleitores.		16/06/22	30/07/22	CTA
8.3.8	Elaborar quadro geral de percursos e horários dos veículos utilizados no transporte de eleitores da zona rural.		31/07/22	25/09/22	CTA
8.3.9	Oficiar órgãos públicos visando identificar tipo e quantitativo de meios de transporte disponíveis.	Art. 7º da Instrução Normativa n. 04/2012, que dispõe sobre as atividades da Justiça Eleitoral no Acre relacionadas com o transporte de eleitores em dia de eleição.	01/07/22	15/07/22	CTA
8.3.10	Consolidar as informações relativas aos meios de transporte disponíveis.		16/06/22	30/07/22	CTA
8.3.11	Definir pontos de controle, meios de transporte, critérios de abastecimento (momentos, locais, forma), horários, percursos, comunicações, contingências, vistorias de meios de transportes, recursos humanos e materiais necessários.		21/08/22	16/09/22	CTA
8.3.12	Apresentar ao Juiz Eleitoral minuta da logística de transporte de eleitores.		19/09/22	21/09/22	CTA
8.3.13	Receber e vistoriar meios de transporte a ser utilizados no transporte de eleitores e colaboradores.		29/09/22	01/10/22	CTA
8.3.14	Apresentar relatório final das atividades, conforme definido no regulamento (cumprimento de metas, sinistros, sugestões para próximas eleições, relação de pessoas e horários de trabalhos visando a expedição de certificados).		01/11/22	10/11/22	CTA

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
8.3 LOGÍSTICA					
8.3.15	Elaborar orientações aos motoristas acerca da logística de transporte de eleitores.		22/09/22	01/10/22	CTA
8.3.16	Reunir os motoristas para repasse das orientações e distribuição da logística de transporte no dia do pleito.		22/09/22	01/10/22	CTA
8.3.17	Oficiar partidos e coligações visando oferecer oportunidade de participar da comissão de transportes (prazo máximo de resposta: - calendário eleitoral).	Prazo definido pelo Art. 5º da IN n.º 04/2012.	01/08/22	05/08/22	ZE
8.3.18	Divulgar quadro geral de percursos e horários programados (prévio e definitivo). Data: 20.09.2022 - calendário eleitoral.		25/09/22	26/09/22	ZE
8.3.19	Requisitar veículos para transporte de eleitores, na forma da Lei 6.091/74.		01/08/22	31/08/22	ZE
8.3.20	Aprovar logística de transporte apresentada pela CTA.		22/09/22	23/09/22	ZE
8.3.21	Definir quantitativo de veículos/motoristas além dos ordinários para a realização das atividades de eleição.		07/01/22	07/03/22	SETRAN
8.3.22	Criar e publicar calendário de distribuição de material para o interior. O cartório deverá informar tempestivamente acerca de suas necessidades, baseado em inventário realizado previamente pelo próprio cartório.	O cartório deverá informar tempestivamente acerca de suas necessidades, baseado em inventário realizado previamente pelo próprio cartório.	07/01/22	30/03/22	SEALM

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
8.3 LOGÍSTICA					
8.3.23	Definir acerca do uso do cartão "coringa" para abastecimento dos veículos requisitados pela Comissão de Transporte. Caso não seja possível a utilização do aludido cartão, solicitar a aquisição de combustível para atender as demandas da Zona Eleitoral durante o pleito.	Repassar ao Presidente da CTA, pelo menos 3 cartões com senha pessoal.	07/01/22	07/03/22	SETRAN
8.3.24	Informar sobre a necessidade de contratação de carregadores para auxiliar nos diversos trabalhos realizados pelas zonas eleitorais durante o pleito.		07/01/22	07/03/22	ZE
8.3.25	Definir quantitativo de veículos/motoristas além dos ordinários para a realização das atividades de eleição, no âmbito da Zona Eleitoral.	Fiscalização setorial do contrato, por parte de cada Chefe de Cartório Eleitoral, em que houver veículo contratado.	01/11/21	30/12/21	ZE
8.3.26	Definir quantitativo de veículos/motorista à ser disponibilizado para a equipe da Força Aérea que transportará as urnas eletrônicas para as LDAs.	Veículo próprio – TRE, Veículo locado ou da Comissão de Transporte	07/01/22	07/03/22	SETRAN



9. Auditoria
DA
ZONA



ZONA



9. Auditoria
DA
ZONA



9. Auditoria da Urna Eletrônica

O QUE É?

Realizar, por amostragem, verificação do funcionamento das urnas eletrônicas sob condições normais de uso

No dia das ELEIÇÕES (1º e eventual 2º turnos)

QUANDO?

POR QUÊ?

Demonstrar que a quantidade de votos depositados na urna eletrônica é igual a quantidade de votos apurados para cada candidato, incluindo votos nulos, em branco e de legenda

Oficial de Gabinete da Diretoria Geral (GADG)

GERENTE?

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
9.1 COMISSÕES/GRUPOS DE TRABALHO					
9.1.1	Constituir Grupo de Trabalho, por Portaria da Presidência.	O objetivo deste grupo de trabalho é planejar e executar as atividades operacionais necessárias à realização do processo de auditoria da urna eletrônica por meio da Auditoria da Votação Eletrônica.	02/08/21	09/08/21	DG
9.1.2	Realizar estudo da Resolução que estabelece os procedimentos da auditoria de funcionamento da urna eletrônica	Reavaliar o planejamento, contratações e planos de ação que foram elaborados antes da publicação da resolução.	01/12/21	30/01/22	Grupo de trabalho
9.1.3	Solicitar a indicação de juiz para presidir a Comissão de auditoria de funcionamento da UE e de representante do MPE para acompanhar os trabalhos dessa comissão.		01/06/22	20/08/22	GAPRES
9.1.4	Constituir Comissão da Auditoria de funcionamento da urna Eletrônica, por Resolução do TRE-AC.	Até 30 dias antes da eleição. Importante que a comissão seja nomeada com até 30 dias da data do pleito para que seja possível a realização das atividades posteriores nos prazos determinados pela Resolução do TSE.	20/08/22	01/09/22	GAPRES
9.2 CONTRATAÇÕES					
9.2.1	Elaborar Termo de Referência necessários à contratação de serviços de filmagem e transmissão da auditoria no 1º e eventual 2º turno de votação.	O projeto deverá ser enviado para COMAP para contratação.	01/09/21	30/09/21	Grupo de trabalho
9.2.2	Informar à SEPAT eventual demanda de aquisição de bens permanentes e de consumo, tais como organizadores de fila, etc		01/10/21	31/10/21	Grupo de trabalho
9.2.3	Solicitar à SAO inclusão de demanda de transporte aéreo para recolhimento das urnas eletrônicas sorteadas	Necessidade de garantir o recolhimento em caso de sorteio recair em urna pertencente a municípios cujo recolhimento não possa ser realizado por meio terrestre no tempo necessário para a realização da auditoria.	01/10/21	31/10/21	Grupo de trabalho
9.2.4	Solicitar contratação de serviços de lavagens de coletes		01/08/22	30/08/22	Grupo de trabalho

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
9.3 EDITAIS					
9.3.1	Publicar edital divulgando o local, data e horário para o sorteio das urnas eletrônicas que serão auditadas no 1º e 2º turnos.	Anexar com o edital o Planejamento das Atividades da Comissão da Votação Paralela. Até 21 dias antes da realização da eleição.	01/09/22	09/09/22	Comissão de Auditoria
9.3.2	Publicar edital no site do TRE informando o local da realização da auditoria.	Até 21 dias antes.	01/09/22	09/09/22	Comissão de Auditoria
9.3.3	Expedir ofício convocando partidos políticos e OAB para o sorteio das urnas eletrônicas que serão auditadas. Informar também o local e o horário da auditoria no dia da eleição.	Elaborar e publicar Planejamento das Atividades da Comissão da Votação Paralela.	01/09/22	09/09/22	Comissão de Auditoria
9.3.4	Expedir ofício aos partidos políticos solicitando o preenchimento de cédulas para a realização da auditoria.	A distribuição das cédulas previamente entre os partidos facilita a cerimonia de sorteio e é uma oportunidade de divulgar a auditoria das urnas eletrônicas. Em eleições municipais apenas as cédulas para as urnas da capital podem ser preenchidas previamente pelos partidos.	01/09/22	09/09/22	Comissão de Auditoria
9.3.5	Oficiar aos Juízes Eleitorais sobre a necessidade de preparação de urna substituta.	É importante a notificação para que os Juízes Eleitorais publiquem editais para a preparação da urna substituta.	01/09/22	09/09/22	Comissão de Auditoria
9.3.6	Expedir ofícios de convocação dos servidores auxiliares para atuarem na auditoria da votação eletrônica.	Anexar ao edital o Planejamento das Atividades da Comissão da Votação Paralela. Consultar administração sobre a disponibilidade de servidores do quadro para definir quantidade de auxiliares externos.	01/09/22	09/09/22	Comissão de Auditoria
9.3.7	Comunicar os juízes eleitorais sobre o resultado do sorteio e consultar sobre o recolhimento da urna sorteada.		01/10/22	29/10/22	Comissão de Auditoria
9.3.8	Solicitar aos juízes eleitorais que encaminhem ata de auditoria na seção eleitoral.		02/10/22	30/10/22	Comissão de Auditoria

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
9.4 INFRAESTRUTURA FÍSICA					
9.4.1	Definir local de realização do sorteio das urnas que serão auditadas no 1º e segundo turno.	O local deve ser amplo e de fácil acesso para receber os representantes de partidos que farão o preenchimento das cédulas. Após a definição do local será possível avaliar a necessidade de mobiliário adequado, sistema de som, transporte, etc.	01/09/21	30/09/21	Grupo de trabalho
9.4.2	Definir local de realização da auditoria de funcionamento da votação eletrônica, em ambiente controlado, para o 1º e 2º turno.	Verificar se o local necessitará de adequações (elétricas, retirada de mobiliário, etc). A Res. determina que seja um só local, público e com expressiva circulação de pessoas.	01/09/21	30/09/21	Grupo de trabalho
9.4.3	Definir local de realização do treinamento com servidores auxiliares da auditoria – apenas para 1º turno.	Local para realizar treinamento para aproximadamente 60 pessoas.	01/09/21	30/09/21	Grupo de trabalho
9.4.4	Preparar ambiente do simulado da auditoria com equipe de filmagem.	O simulado deve acontecer no local onde será realizada a auditoria realizando todas as atividades que serão executadas na auditoria de forma a realizar os ajustes necessários para garantir o correto funcionamento da auditoria.	01/09/22	29/09/22	Grupo de trabalho

9.5 INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI					
9.5.1	Participar dos simulados dos sistemas disponibilizados pelo TSE para a realização da auditoria.	Enviar relatório com dúvidas e erros encontrados ao TSE.	01/07/22	15/09/22	Comissão de Auditoria e SSU
9.5.2	Instalar e testar sistemas SAVP.	Enviar relatório de erros ao TSE.	01/07/22	15/09/22	Comissão de Auditoria e SSU
9.5.3	Oficializar sistemas SAVP – 1º Turno e configurar conforme o sorteio.	Realizado na véspera da eleição, após o sorteio, na presença dos auditores	01/10/22	01/10/22	Comissão de Auditoria
9.5.4	Oficializar sistemas SAVP – 2º Turno e configurar conforme o sorteio.	Realizado na véspera da eleição, após o sorteio, na presença dos auditores	29/10/22	29/10/22	Comissão de Auditoria
9.5.5	Criar banco de imagens da estação do SAVP a cada atualização de versão - BACKUP.	Após a realização dos dois turnos para garantir a guarda dos dados dos sistemas utilizados na auditoria.	03/10/22	31/10/22	SSU

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
9.5 INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI					
9.5.6	Preparar cinco computadores para a Auditoria de Funcionamento da UE, sendo três para ambiente de auditoria, um para secretária (notebook) e um para backup.	Cinco computadores mais um notebook - 5 impressoras, nobreaks.	01/08/22	01/10/22	SSU
9.5.7	Instalar e testar os equipamentos nos quatro ambientes (Secretaria, Urna1, urna 2 e Urna 3) da auditoria.	Realizar testes elétricos dos equipamentos da auditoria e filmadoras.	23/09/22	30/09/22	Comissão de Auditoria
9.5.8	Realizar cópia de segurança das informações a cada troca de turma.	Providenciar HD externo e tabelas para registro de horário de backups.	02/10/22	30/10/22	Comissão de Auditoria
9.6 MATERIAL (CONSUMO E PERMANENTE)					
9.6.1	Solicitar material de expediente para atender as demandas da Auditoria de Funcionamento das urnas eletrônicas.	Conforme o projeto das atividades operacionais.	24/08/22	08/09/22	Comissão de Auditoria
9.6.2	Solicitar confecção de banners, cartilhas, crachás, Placas de identificação.	Acionar contrato de reprografia.	01/09/22	08/09/22	Comissão de Auditoria
9.6.3	Solicitar material permanente.	Requisitar móveis, urnas de lona, organizadores de fila e demais bens permanentes necessários para montagem dos ambientes de auditoria.	01/09/22	08/09/22	Comissão de Auditoria
9.6.4	Recolher os móveis e equipamentos após a conclusão dos trabalhos de auditoria.	1. Solicitar veículos e apoio; 2. Recolher recibo de quitação de devolução dos bens permanentes utilizados, objetivando auxiliar nos inventários posteriores	05/10/22	31/10/22	Comissão de Auditoria
9.7 TRANSPORTE					
9.7.1	Solicitar veículos e motoristas para apoio na montagem dos ambientes, recolhimento de urnas sorteadas na véspera da eleição, apoio no dia da eleição, recolhimento de material após a realização dos trabalhos.	Para o transporte terrestre, utilizamos os veículos disponibilizados pela comissão de transporte.	01/07/22	08/09/22	Comissão de Auditoria

CÓDIGO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
9.8 TREINAMENTO / REUNIÕES / CERIMÔNIAS					
9.8.1	Reunir com os membros da comissão para esclarecer as atividades que serão realizadas em cada etapa (simulado, sorteio.) para atribuição de responsáveis.	A comissão deve planejar detalhadamente as atividades, preparar modelos, realizar reuniões de alinhamento e atribuir responsáveis.	01/09/22	05/09/22	Comissão de Auditoria
9.8.2	Reunir com auditores externos definida pelo TSE.	Passar o cronograma de atividades, ata da reunião de instalação da comissão e demais providências.	04/09/22	10/09/22	Comissão de Auditoria
9.8.3	Realizar reunião com auxiliares convocados para distribuição das atribuições de cada componente e formação das equipes.	É uma reunião no plenário - sem urna - para apresentação dos trabalhos - uma ou duas semanas antes.	14/08/22	18/09/22	Comissão de Auditoria
9.8.4	Realizar simulado das atividades da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas com Comissão, auditoria externa, auxiliares e a equipe de filmagem.	Antevéspera da eleição - com urna eletrônica - convocar os auxiliares em horários diferentes - - confirmar antes na STI a disponibilidade de urna eletrônica na antevéspera da eleição, caso não tenha a urna para o treinamento na véspera deve ser agendado um treinamento antes da carga das urnas.	26/09/22	29/09/22	Comissão de Auditoria
9.8.5	Preencher previamente as cédulas que serão utilizadas na auditoria da votação eletrônica em ambiente controlado.	Escolher escola ou universidade para preenchimento prévio das cédulas.	01/09/22	27/09/22	Comissão de Auditoria
9.8.6	Preparar ambiente e realizar simulado do sorteio .	A comissão deve planejar detalhadamente as atividades, local, preparar modelos de documentos, realizar reuniões de alinhamento e atribuir responsáveis para cada atividade no dia do sorteio - recolhimento de urna, preenchimento de cédulas, impressão de documento, contato com a auditoria externa.	30/09/22	30/09/22	Comissão de Auditoria
9.8.7	Realizar cerimônia de sorteio das urnas eletrônicas que serão auditadas no primeiro e segundo turno.	<ol style="list-style-type: none"> Serão sorteadas três seções para auditoria em ambiente controlado; Preencher as cédulas com os candidatos do pleito; Notificar os juízes das zonas sorteadas, por telefone e por ofício; Lacrar urnas de lona com cédulas preenchidas; Recolher as urnas sorteadas. 	01/10/22	01/10/22	Comissão de Auditoria

Gestão, Monitoramento e Controle do PROINTE 2022

A macro gestão do PROINTE 2022 é de responsabilidade dos comitês estratégico e setorial, coordenados, respectivamente, pela Presidência e Diretoria-Geral do TRE-AC, cabendo à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – ASPLAN, unidade organizacional vinculada à Diretoria-Geral, secretariar os trabalhos.

Contudo, o monitoramento e o controle dos projetos de trabalho que compõem este Programa incumbem aos respectivos **gerentes de projetos**, que são:

Id	Projeto	Gerente	Contato	
			Telefone	E-mail
1	Cadastro Eleitoral	Titular da SOC	3212 4474	soc@tre-ac.jus.br
2	Candidaturas	Titular da CRIP	3212 4417	crip@tre-ac.jus.br
3	Comunicação Institucional	Titular da ASCOM	3212 4433	ascom@tre-ac.jus.br
4	Disque-Eleições	Titular da OUVIDORIA	3212 4460	ouvidoria@tre-ac.jus.br
5	Mesários	Titular da COGEP	3212 4465	cogep@tre-ac.jus.br
6	Prestação de Contas	Titular da COCIN	3212 4418	auditoria@tre-ac.jus.br
7	Suporte Técnico	Titular da STI	3212 4447	gsti@tre-ac.jus.br
8	Transporte	Titular da COSES	3212 4422	coes@tre-ac.jus.br
9	Auditoria de Funcionamento Urna Eletrônica	Titular da GADG	3212 4495	gadg@tre-ac.jus.br

O planejamento das Eleições 2022, criado com a colaboração de todo corpo funcional, marca o início da trajetória a ser percorrida até a diplomação dos candidatos eleitos.

Esse documento é a concretização de muito trabalho e aprendizado. As muitas atividades que dele fazem parte, reflete o conhecimento, a experiência e a vivência de muitos que buscaram, ao longo de todos os pleitos passados, exercer, com zelo e dedicação, as funções que lhes foram atribuídas.

Diante de novos desafios, ocasionados pelas mudanças naturais e tecnológicas, este planejamento exige, a cada ciclo, agregação de **valores** que possam proporcionar à sociedade um serviço seguro, transparente e de boa qualidade. Esse é propósito trilhado pelo Tribunal Regional Eleitoral do Acre na realização das eleições.

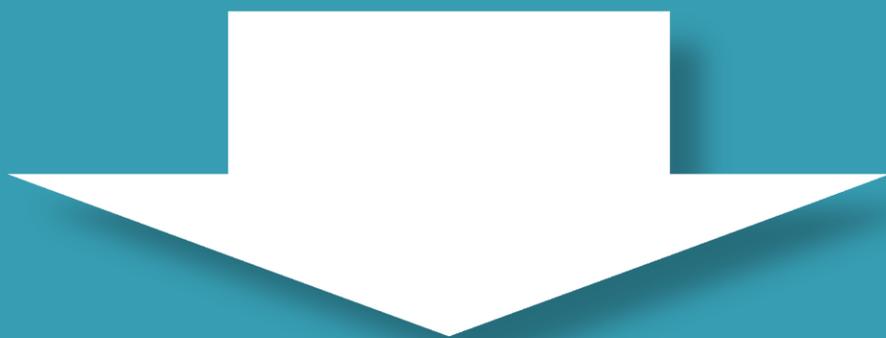
Contudo, para se atingir o resultado pretendido com as ações do PROINTE 2022, torna-se imprescindível o engajamento de todos os envolvidos, sobretudo dos gerentes dos projetos no monitoramento contínuo das atividades nele previstas.

Com essas e outras medidas, contribui-se para o cumprimento da missão institucional traçada por este TRE até 2026, qual seja: Garantir a legitimidade do processo eleitoral.

ANEXOS

A photograph showing a person's hand in a light-colored suit jacket carefully placing a wooden block on top of a tall, narrow tower of similar blocks. The tower is on a white surface, and several other blocks are scattered around it. The background is a bright, out-of-focus indoor setting with windows. The text 'GESTÃO DE RISCOS' is overlaid in a black, hand-drawn font across the center of the image.

GESTÃO
DE
RISCOS



Objetivo do projeto: Gerenciar as atividades relativas ao Cadastro Eleitoral, como o fechamento do cadastro, identificação e vistoria dos locais de votação e agregação de seções eleitorais.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Ver aba 6	Plano de resposta aos riscos					Plano de Contingência				
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do Plano Estratégico 2015-2020 (Eventos)				Nível de Confiança no controle - Ver aba 3	Classificação do Risco - Ver aba 4		Apetite a risco - Ver aba 5	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção)		Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	
Zonas Eleitorais	Agravamento da situação de Pandemia (variantes do coronavírus), que impõe restrições ao atendimento presencial e protocolos de prevenção sanitária.	5	3	15	Planejamento Integrado das Eleições Plano de ação do Fechamento do Cadastro Eleitoral.	0,4	6	MÉDIO	Aceitável	Eliminar	Não há como prever a ocorrência, mas o atendimento presencial foi mantido no planejamento, podendo assumir a forma remota (como em 2020), caso não seja possível, ou misto (com restrições na forma presencial).	SOC/Chefias de Cartório	04/10/2021	04/05/2022	A iniciar - no prazo	Adotar os protocolos de prevenção sanitários para atendimento presencial e otimizar as formas de atendimento remoto, de forma a diminuir a quantidade de pessoas que procurarem ser atendidas presencialmente.	SOC/Chefes de Cartório	04/10/2021	04/05/2022	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Falta de requisição oficial dos lugares onde serão instaladas as seções eleitorais.	2	2	4	Planejamento Integrado das Eleições Plano de ação do Fechamento do Cadastro Eleitoral.	0,4	1,6	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	Expedir ofício aos responsáveis pelos prédios dos lugares de funcionamento das Seções Eleitorais. Verificar o local e confirmar a disponibilidade.	Chefes de Cartório	03/07/2022	19/08/2022	A iniciar - no prazo	Contactar imediatamente o responsável pelo prédio	Chefes de Cartório	25/07/2022	19/08/2022	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Ausência de policiamento nas LDAs.	3	4	12	Planejamento Integrado das Eleições - Reuniões - Polícia.	0,4	4,8	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	Relacionar os locais de difícil acesso com maior número de eleitores ou histórico de incidentes que demandam a presença de policiamento no local e priorizar o envio de policiais a esses locais, pois sabemos que a polícia não dispõe de efetivo para atender toda nossa demanda.	Chefes de Cartório	01/06/2022	22/07/2022	A iniciar - no prazo	Verificar a possibilidade junto ao comandante da unidade de Polícia Militar mais próxima de deslocar policial para o local. Em alguns locais não será possível contingenciar o evento nos dias mais próximos à eleição, em razão da distância.	Chefes de Cartório	12/09/2022	23/09/2022	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Falta de energia no dia da eleição.	3	4	12	Planejamento Integrado das Eleições - Ofício à companhia de eletricidade para providências visando evitar a ocorrência e manter suporte para resposta rápida caso ocorra.	0,4	4,8	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	Nas vistorias, verificar o funcionamento de energia nos locais de votação.	Chefes de Cartório	02/05/2022	09/09/2022	A iniciar - no prazo	Avaliar se a falta de energia no dia da eleição decorreu de desligamento interno (na chave de energia), queda de árvore ou acidente que atingiu a rede, ou outro evento, e acionar o suporte da companhia de eletricidade, quando for o caso	Chefes de Cartório	02/10/2022	30/10/2022	A iniciar - no prazo
Zonas da Capital	Demora no atendimento - Seção Eleitoral.	3	4	12	Planejamento Integrado das Eleições - Cadastro Eleitoral.	0,4	4,8	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	Observar se, com a agregação e a localização (se zona rural), quantidade de idosos, a fila de eleitores ficará dentro dos limites suportáveis. Essa avaliação pode ocorrer, de uma eleição para outra, por meio de questionário a ser respondido pelos presidentes da MRV.	Chefes de Cartório	01/06/2022	26/08/2022	A iniciar - no prazo	Verificar o motivo da demora na fila (se é falta de mesário, eleitor demorando a votar, algum problema pontual ou se é a quantidade de eleitores na fila) para que o cartório possa adotar as medidas (convocação de outro mesário, providências junto ao eleitor, acionar auxiliares de juiz, etc).	Chefes de Cartório	02/10/2022	30/10/2022	A iniciar - no prazo
Zonas da Capital	Impossibilidade de requisição de local apropriado para atendimento ao eleitor na semana que antecede o fechamento do cadastro - na Capital.	2	5	10	Planejamento Integrado das Eleições. Plano de ação do Fechamento do Cadastro Eleitoral.	0,4	4	MÉDIO	Aceitável	Alavancar	Requisitar local adequado com antecedência, no ano anterior ao pleito.	Gerente do Projeto	04/10/2021	29/10/2021	A iniciar - no prazo	Verificar a possibilidade e preparar os locais existentes para ampliação do atendimento tendo em vista a grande demanda dos 3 últimos dias do Fechamento do Cadastro, mesmo se utilizando do Título Net.	Gerente do Projeto	04/10/2021	29/10/2021	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Impossibilidade de requisição de local apropriado para atendimento ao eleitor na semana que antecede o fechamento do cadastro (interior)	2	5	10	Planejamento Integrado das Eleições. Plano de ação do Fechamento do Cadastro Eleitoral.	0,4	4	MÉDIO	Aceitável	Alavancar	Requisitar local adequado com um antecedência, no ano anterior ao pleito.	Chefes de Cartório	04/10/2021	29/10/2021	A iniciar - no prazo	Verificar a possibilidade e preparar os locais existentes para ampliação do atendimento tendo em vista a grande demanda dos 3 últimos dias do Fechamento do Cadastro.	Chefes de Cartório	04/10/2021	29/10/2021	A iniciar - no prazo

Objetivo do projeto: Gerenciar as atividades relativas ao Cadastro Eleitoral, como o fechamento do cadastro, identificação e vistoria dos locais de votação e agregação de seções eleitorais.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Aba 6	Plano de resposta aos riscos					Plano de Contingência				
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do Plano Estratégico 2015-2020 (Eventos)				Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
Zonas Eleitorais	Falta de formulários de Requerimento de Justificativa Eleitoral (RJE) na seção eleitoral.	1	5	5	Planejamento Integrado das Eleições Plano de ação do Fechamento do Cadastro Eleitoral – verificar a quantidade necessária para solicitação, orientar os cartórios e, dos cartórios, acompanhar situações de contingência no dia da eleição.	0,4	2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	Cartório deve fornecer aos Presidentes de Seção quantidade suficiente de RJE (dentro da média necessária).	Chefes de Cartório	Imediato (aquisição)	Até 24h antes do pleito	A iniciar - no prazo	Por reposição à seção eleitoral, que deve solicitar mais formulários RJE à MRV mais próxima ou, na impossibilidade, ao Cartório Eleitoral	Chefes de Cartório	02/10/2022	30/10/2022	A iniciar - no prazo

Objetivo do projeto: Gerenciar as atividades relativas ao Cadastro Eleitoral, como o fechamento do cadastro, identificação e vistoria dos locais de votação e agregação de seções eleitorais.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Aba 6	Plano de resposta aos riscos					Plano de Contingência				
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do Plano Estratégico 2015-2020 (Eventos)				Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
Zonas Eleitorais	Não execução das vistorias dos locais de votação, inclusive os locais onde funcionário as seções de justificativa eleitoral e os locais onde serão instaladas seções para os presos provisórios.	2	3	6	Planejamento Integrado das Eleições e Plano de ação do Fechamento do Cadastro Eleitoral.	0,4	2,4	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Observar os prazos previstos no planejamento, solicitando com antecedência os recursos necessários (motorista, diárias, passagens, veículos, e outros).	Chefes de Cartório	25/06/2022	10/09/2022	A iniciar - no prazo	Realizar imediatamente vistoria, pois é atividade que não pode ser dispensada, mesmo com a confirmação da disponibilidade do prédio, tendo em vista que as condições de acessibilidade e de funcionamento da seção eleitoral como um todo devem ser verificadas.	Chefes de Cartório	01/08/2022	09/09/2022	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Indisponibilidade do Sistema Elo (pode ser por problema na conexão de rede) no dia da eleição e dos equipamentos.	3	3	9	Planejamento Integrado das Eleições.	0,4	3,6	MÉDIO	Acceptável	Acceptar	Manter os equipamentos em funcionamento para acesso ao sistema Elo, uma vez que o controle de funcionamento depende do TSE.	Chefes de Cartório	01/09/2022	30/10/2022	A iniciar - no prazo	Verificar outras possibilidades de atendimento ao eleitor que consulta local de votação (Disque-Eleições, consulta e-título, etc)	Chefes de Cartório	02/10/2022	30/10/2022	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Falta de conhecimento técnico e legal do pessoal de apoio.	4	2	8	Planejamento Integrado das Eleições - Treinamentos - ALV, mesários, UMS, auxiliares.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Treinamento do pessoal de apoio, principalmente dos auxiliares de juiz para que possam prestar informações adequadas ou indicar o serviço/telefone/pessoa que poderia prestá-las.	Chefes de Cartório	01/09/2022	28/10/2022	A iniciar - no prazo	Suprido com as ações de contenção. Além disso, avaliar os incidentes ocorridos no dia do primeiro turno das eleições para orientar antes do segundo turno.	Chefes de Cartório	10/10/2022	28/10/2022	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Agregação de seções eleitorais (Risco positivo).	1	4	4	Planejamento Integrado das Eleições.	0,4	1,6	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	Observar o prazo para agregação previsto no cronograma operacional do cadastro eleitoral.	Chefes de Cartório	25/07/2022	26/08/2022	A iniciar - no prazo	Não há, uma vez que o risco é positivo.	Chefes de Cartório	25/07/2022	26/08/2022	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Não divulgação dos lugares onde funcionário as Mesas Receptoras de Votos e de justificativas.	1	2	2	Planejamento Integrado das Eleições.	0,4	0,8	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	Observar os prazos de divulgação.	Chefes de Cartório	25/08/2022	28/10/2022	A iniciar - no prazo	Divulgar as alterações que, porventura, não tenham sido cadastradas no Elo por meio da Ouvidoria/Disque-Eleições.	Chefes de Cartório	02/10/2022	30/10/2022	A iniciar - no prazo

Tribunal Regional Eleitoral do Acre
 Gestão de Risco - Planejamento Integrado das Eleições
 Projeto: **CANDIDATURAS**

Objetivo do processo: verificar a legalidade das contas eleitorais de candidatos e de partidos que concorreram ao Pleito, julgando-as dentro do prazo legal.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		TRATAMENTO DO RISCO			Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência						
					Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3	Risco residual	Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5	Resposta ao risco - Ver aba 6	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) - [As ações devem combater ou explorar a causa do risco]	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto																			
SEJUD	Utilização inadequada do sistema CAND (Módulo interno).	3	5	15	Manual de processo de trabalho, especificação das rotinas do sistema CAND, supervisão e suporte aos servidores por meio de orientações via email, whatsapp, google meet, telefone, etc.	0,4	6	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1) Capacitar os servidores no módulo presencial e remoto do CAND; 2) Elaborar e disponibilizar manuais de rotinas e procedimentos.	CRIP/SEJUD	01/04/2022	30/05/2022	A iniciar - no prazo	1) Conferir, antes do fechamento do sistema, a atualização das situações dos candidatos (por amostragem); 2) Manter controle sobre a atualização da situação dos candidatos em grau de recurso.	CRIP/SEJUD	05/09/2022	14/09/2022	A iniciar - no prazo
Partidos	Utilização inadequada do sistema CAND (Módulo externo).	5	3	15	Manual de processo de trabalho, guia rápido de candidato, <i>boasite</i> na internet com os normativos e principais orientações necessárias para os candidatos e partidos apresentarem de forma adequada seus pedidos de registros de candidaturas.	0,4	6	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1) Capacitar os representantes dos partidos políticos (seminários eleitorais); 2) Elaborar modelos de atas de convenção; 3) Disponibilizar <i>check lists</i> e modelos de RRC, e links para obtenção de documentos necessários ao pedido de registro.	CRIP/SEJUD	23/05/2022	07/07/2022	A iniciar - no prazo	1) Verificar previamente, por meio de agendamento, os pedidos de registro e adequar eventuais incorreções, antes do protocolamento. 2) Avaliação superficial do pedido entregue, no momento do protocolo, com entrega do aviso de irregularidade.	CRIP/SEJUD	20/07/2022	05/08/2022	A iniciar - no prazo
SEJUD/CRIP	Ausência de participação no Simulado Nacional realizado para testar os sistemas eleitorais (CAND, rede de dados, integração com PJe)	3	5	15	Disponibilização do roteiro do simulado para servidores que trabalharão na atividade e acompanhamento das tarefas durante o período de realização do Simulado Nacional. Repasse dos erros e das sugestões de melhoria ao TSE.	0,4	6	MÉDIO	Acceptável	Transferir	Disseminar a importância da realização completa do Simulado para o êxito das atividades relacionadas às eleições, considerando que é o momento em que são testados os sistemas eleitorais para a verificação de possíveis erros e antecipação de soluções para as falhas detectadas.	CRIP/STI	08/05/2022	30/06/2022	A iniciar - no prazo	1) Divulgar o resultado da participação no Simulado, expondo os problemas que podem decorrer da ausência de correção de erros e de transmissão de dados. 2) Disponibilizar o roteiro aos servidores para que, ainda que a destempo, executem as tarefas do roteiro dentro do ambiente de treinamento a fim de adquirir familiaridade com o sistema.	CRIP/SEJUD	01/07/2022	20/07/2022	A iniciar - no prazo
SEJUD/CRIP	Ausência de acompanhamento das decisões recursais judiciais no TRE e TSE.	3	5	15	Acompanhamento dos recursos enviados para o TRE e TSE (cadastar no <i>push</i>); fazer conferência criteriosa antes do fechamento do sistema CAND, a partir do batimento dos dados contidos no CAND e Sentença no PJE, bem como eventuais alterações de situação do candidato, em face de julgamento de recursos no TRE e TSE.	0,4	6	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Listar todos os recursos e acompanhar por meio do PJE (<i>push</i>) e listagem física dos recursos, atualizando no CAND a situação do candidato.	CRIP/SEJUD	25/08/2022	19/09/2022	A iniciar - no prazo	1) Conferir, antes do fechamento do sistema, a atualização das situações dos candidatos (por amostragem); 2) Manter controle sobre a atualização da situação dos candidatos em grau de recurso.	CRIP/SEJUD	05/09/2022	14/09/2022	A iniciar - no prazo
DG/SEJUD	Ausência da participação dos servidores no teste em campo e falta de capacitação (presencial e EAD) em relação aos sistemas (CAND/PJE/HE) e resoluções relativas ao pleito.	3	5	15	Solicitar deslocamento para participação de, no mínimo, 2 (dois) servidores da SEJUD para o teste em campo. Preparar material e ambiente para treinamento presencial dos servidores.	0,4	6	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Programação dos multiplicadores que participaram do teste em campo do sistema CAND e dos servidores que trabalharão na atividade para participarem do treinamento presencial na sede do TRE/AC. Elaboração do material a ser utilizado no treinamento.	CRIP/SEJUD	01/04/2022	30/05/2022	A iniciar - no prazo	Realização de treinamento presencial, ou via EAD, com objetivo de executar roteiro de trabalho no ambiente de treinamento, ainda que a destempo. Acompanhamento e repasse de orientações recebidas nos grupos nacionais de WhatsApp e e-mail.	CRIP/SEJUD	01/06/2022	30/06/2022	A iniciar - no prazo
SEJUD	Deixar de conferir integralmente os autos de Registro de Candidatura.	2	5	10	Especificação das rotinas dos sistemas CAND/PJE por meio da disponibilização de fluxogramas que orientam o trabalho e minimizam possíveis falhas; suporte aos servidores por meio de orientações via email, whatsapp, google meet, etc.	0,4	4	MÉDIO	Acceptável	Eliminar	Deixar claro que a falta de conferência pode causar dano irreparável à eleição uma vez que o controle de cada fase do processo do registro de candidatura é fator que garante que os dados que serão gerados para a urna eletrônica são fidedignos.	CRIP/SEJUD	05/09/2022	14/09/2022	A iniciar - no prazo	1) Conferir, antes do fechamento do sistema, a atualização das situações dos candidatos (por amostragem); 2) Manter controle sobre a atualização da situação dos candidatos em grau de recurso.	CRIP/SEJUD	05/09/2022	14/09/2022	A iniciar - no prazo
SEJUD	Falta de familiaridade com os normativos editados pelo TSE relacionados às Eleições de 2022.	3	4	12	Leitura e discussão da legislação relacionada ao pleito e elaboração de fluxos e rotinas de trabalho de acordo com as normas editadas pelo TSE e TRE/AC	0,2	2,4	MÉDIO	Acceptável	Alavancar	1. Estudo semanal da legislação (tão logo seja disponibilizada pelo TSE) envolvendo todos os servidores que trabalharão na atividade; 2) Elaboração dos fluxogramas e manuais de trabalho para auxílio aos servidores que trabalharão na atividade.	CRIP/SEJUD	01/03/2022	31/03/2023	A iniciar - no prazo	Treinamento presencial para manuseio do sistema CAND e PJe, com exposição dos fluxos de trabalhos estabelecidos a partir das boas práticas das últimas eleições. Acompanhamento das atividades realizadas pelos servidores que trabalharão na atividade, a fim de verificar se os prazos e rotinas estão de acordo com o cronograma e com as resoluções.	CRIP/SEJUD	23/05/2022	14/09/2022	A iniciar - no prazo

Objetivo do processo: verificar a legalidade das contas eleitorais de candidatos e de partidos que concorreram ao Pleito, julgando-as dentro do prazo legal.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		TRATAMENTO DO RISCO			Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência						
					Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3	Risco residual	Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5	Resposta ao risco - Ver aba 6	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) - [As ações devem combater ou explorar a causa do risco]	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto																			
TSE	Falha na integração ou indisponibilidade dos sistemas (CAND, CANDex, CandJet, DJe, PJe, sistema do Horário Eleitoral- HE, Mural eletrônico, ELO, Fila e SGIP).	3	3	9	Conferência das publicações diretamente no DJE e certificação das ocorrências e abertura de chamados para a solução de eventuais erros. Repasse das orientações sugeridas pelo TSE para solução dos problemas aos servidores que trabalharão na atividade.	0,2	1,8	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	Manter contato direto com as STTs TRE/TSE (abertura e acompanhamento direto dos chamados abertos no sentido de solucionar os eventuais problemas nos sistemas por serem todos gerenciados pelo TSE)	CRIP	25/08/2022	19/09/2022	A iniciar - no prazo	Implementar a solução nacional definida pelo TSE.	TI TRE/TSE	20/07/2022	14/09/2022	A iniciar - no prazo
CRIP/SEJUD	Horas extras incompatíveis com as atividades do Registro de Candidatura.	3	3	9	As unidades envolvidas deverão solicitar via sistema de HE as horas necessárias inserindo as respectivas justificativas.	0,2	1,8	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	Fazer programação das horas de trabalho necessárias para a execução dos trabalhos relacionados ao recebimento, processamento e julgamento dos processos de registro de candidatura	CRIP	20/07/2022	19/09/2022	A iniciar - no prazo	Anotar em banco de horas o excedente e solicitar o devido pagamento (na ocorrência de sobra orçamentária)	CRIP	19/09/2022	19/12/2022	A iniciar - no prazo
CRE	Sistema HE indisponível para uso no período assinalado pelo Calendário Eleitoral.	1	3	3	Planejamento Integrado das Eleições.	0,4	1,2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	Acompanhar atentamente as orientações acerca da liberação e testes do sistema HE, bem como o prazo limite para elaboração do plano de mídia (Lei nº 9.504/97, art. 50).	CRE	01/07/2022	19/08/2022	A iniciar - no prazo	Distribuição manual do horário eleitoral, conforme resolução de propaganda aprovada pelo TSE. Implementar a solução nacional definida pelo TSE.	CRE	15/08/2022	19/08/2022	A iniciar - no prazo
CRE	Recusa das emissoras de rádio e televisão de operarem na qualidade de geradoras.	3	2	6	A veiculação da propaganda eleitoral gratuita nos meios de comunicação (Rádio e TV) tem previsão/imposição legal. (Lei das Eleições - 9.504/1997).	0,2	1,2	BAIXO	Oportunidade	Transferir	Conscientizar as emissoras de rádio e televisão acerca da parcela de contribuição com o pleito eleitoral, bem como da obrigatoriedade legal da atuação desses órgãos na propaganda eleitoral.	CRE	01/07/2022	19/08/2022	A iniciar - no prazo	Comunicar à autoridade eleitoral responsável pela distribuição do HE para adoção das medidas judiciais cabíveis.	CRE	15/08/2022	19/08/2022	A iniciar - no prazo

Projeto: **COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

Objetivo do projeto: Divulgação massificada de ações referentes ao pleito eleitoral.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Aba 6	Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência					
					Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) - [As ações devem combater ou explorar a causa do risco]	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do projeto																			
Secretaria e Zonas Eleitorais	Informação intempestiva dos eventos pelas unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais.	3	4	12	Planejamento do projeto de comunicação das eleições.	0,4	4,8	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	Gerenciar os prazos das ações previstas no planejamento de comunicação das eleições.	ASCOM	30-set-21	19-dez-22	A iniciar - no prazo	Produzir material e convocar entrevistas coletivas para esclarecer.	ASCOM	19-dez-21	06-jan-22	A iniciar - no prazo
Administração	Crises ocasionadas por notícias negativas veiculadas nos meio de comunicação.	1	2	2	Acompanhamento diário das notícias referentes à eleição.	0,4	0,8	ALTO	Aceitável	Eliminar	Fomentar campanha contra desinformação e pulverizar informações que previnam a desinformação.	ASCOM	2-set-21	19-dez-22	Em andamento - no prazo	Emitir notas à imprensa, divulgá-las nas redes sociais, convocar entrevistas coletivas.	ASCOM	imediatos	19-dez-22	Em andamento - no prazo

Projeto: **DISQUE-ELEIÇÕES**

Objetivo do projeto: Prestar informações relacionadas ao exercício do voto.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO			Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência					
					Descrição do controle existente	Nível de Confiança a no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5	Resposta ao risco - Aba 6	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) - [As ações devem combater ou explorar a causa do risco]	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do projeto																			
Ouvidoria	Dificuldade do cidadão/eleitor em obter informações que facilitem o exercício do voto.	5	3	15	Planejamento Integrado das Eleições; Plano de ação do Disque-Eleições (Capital e Interior); Linhas telefônicas específicas para o serviço Disque-Eleições; Divulgação do número 0800(disque-eleições) em outdoor e nas camisetas dos mesários.	0,4	6	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Capacitar os UMS (unidade móvel de suporte), os auxiliares do Juízo, supervisores de prédio para informar ao eleitor os lugares de votação.	Gerente do Projeto	21-out-21	30-out-22	A iniciar - no prazo	Disponibilizar ao eleitor os demais canais de comunicação da Justiça Eleitoral no dia do pleito (Ex: telefone da Corregedoria, Cartórios Eleitorais, UMS, site do TRE-AC, etc).	Chefe de Cartório	Imediato	Imediato	A iniciar - no prazo
Ouvidoria/STI	Mau funcionamento das linhas telefônicas.	3	4	12	Não há.	0,4	4,8	MÉDIO	Acceptável	Eliminar	Na instalação das linhas telefônicas, a Acionar o gestor do contrato para, na instalação, realizar todos os testes possíveis de verificação do funcionamento das linhas telefônicas.	Gestor do Contrato (Protocolo)	1-set-22	25-set-22	A iniciar - no prazo	Solicitado apoio da Empresa contratada por meio do plantão técnico no local de funcionamento do serviço. Acionamento imediato do gestor do contrato e da SEADE quando da ocorrência do evento.	Gestor do contrato	25-set-22	30-out-22	A iniciar - no prazo
Ouvidoria	Sistema inoperante.	3	3	9	Na montagem do serviço, uma pessoa da equipe técnica da STI já é designada para dar suporte à atividade. Qualquer problema técnico de funcionamento é imediatamente reportado.	0,4	3,6	MÉDIO	Acceptável	Acceptar	Na internet: disponibilizar consulta aos lugares de votação (ASCOM) Disque-Eleições: manter relação com outros meios de acesso (e-título, internet, sistema NATUMS, relatórios e outros).	Gerente do Projeto	20-ago-22	30-out-22	A iniciar - no prazo	Informar sobre outros meios de acesso (e-título, consulta internet) consulta ao sistema NATUMS, relatórios e outros.	Gerente do projeto	20-ago-22	30-out-22	A iniciar - no prazo

Projeto: **MESÁRIOS**

Objetivo do projeto: Treinamento e alimentação de mesários e demais colaboradores da Justiça Eleitoral.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Aba 6	Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência					
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do projeto				Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) - [As ações devem combater ou explorar a causa do risco]	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
ZE	Ausência de Mesários para Administração das seções eleitorais.	4	3	12	Convocação de mesários contendo as implicações legais geradas pelo eventual não comparecimento.	0,8	9,6	ALTO	Inaceitável	Transferir	Fazer cadastro de mesários de contingência.	ZE	01-jul-22	30-ago-22	A iniciar - no prazo	Designar mesário de contingência para o local de votação.	ZE	1-set-22	10-set-22	A iniciar - no prazo
ZE	Espaços inadequados para a realização do Treinamento de Mesários.	3	3	9	Vistoria nos lugares escolhidos para o treinamento de mesários.	0,6	5,4	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Criar e disponibilizar às Zonas Eleitorais formulário de vistoria (check list) com critérios objetivos para verificar se o local atende todos os requisitos para realização do treinamento, inclusive acessibilidade física (Ex: capacidade de lotação, espaço para bancadas de urnas, local para projeção do vídeo, etc).	Comissão de Treinamento de Mesários	01-mai-22	30-jun-22	A iniciar - no prazo	Se possível, substituir o local inadequado para o treinamento.	ZE	1-jul-22	15-jul-22	A iniciar - no prazo
ZE	Falta de apoio das Zonas Eleitorais aos instrutores da Secretaria	2	4	8	Requisitar extraordinariamente servidores em número suficiente para auxiliar nas atividades das Zonas Eleitorais.	0,6	4,8	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Na capital: enviar servidores da Secretaria para auxiliar no treinamento. No interior: o Juiz Eleitoral poderá pedir apoio dos servidores do Tribunal de Justiça local.	DG e ZE	01-dez-21	31-dez-21	A iniciar - no prazo	Adotar força tarefa para envolver os servidores.	DG e ZE	7-jan-22	31-jan-22	A iniciar - no prazo
ZE	Indisponibilidade do local para realização do treinamento de mesários.	2	3	6	Enviar ofícios aos locais pretendidos para a realização do treinamento.	0,4	2,4	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Definir e vistoriar previamente os locais de treinamento, para que seja possível a substituição, caso necessário. Além disso, verificar na cidade outros possíveis locais de contingência.	ZE	01-fev-20	30-mar-22	A iniciar - no prazo	Pesquisar se nos prédios públicos existe local onde possa ser realizado o treinamento de mesários.	ZE	imediat	imediat	A iniciar - no prazo
ZE	Atraso na abertura de contas do Tipo B, para recebimento do suprimento de fundos.	3	2	6	Notificação prévia das agências bancárias, com a solicitação de que seja dada a atenção necessária e tempestiva aos supridos.	0,4	2,4	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Solicitar a abertura de conta bancária aos supridos com antecedência, enviando a documentação necessária às agências bancárias.	Presidência e Diretoria	11-ago-22	11-ago-22	A iniciar - no prazo	Verificada a impossibilidade de abertura da conta, é possível designar como suprido servidor de localidade próxima, onde a conta específica possa ser aberta em tempo e modo. Esse servidor, então, fica responsável pela aplicação do suprimento na localidade onde, de início, não foi possível abrir a conta, com o auxílio do Chefe de Cartório envolvido.	COFIN/ZE	11-ago-22	11-ago-22	A iniciar - no prazo
ZE	Ausência de prestação de contas do suprimento de fundos ou contas prestadas de forma indevida.	2	3	6	Determinações constantes nos normativos: Resolução TRE/AC n.º 1.085/2006 e da Instrução Normativa n.º 7/2014, alterada pela Instrução Normativa n.º 20/2016. Cartilha da Coordenadoria e Finanças Seção de Contabilidade acerca dos procedimentos de concessão de suprimento de fundos. Obs: Esses documentos são juntados no início do procedimento de concessão de suprimento de fundos.	0,4	2,4	MÉDIO	Acceptável	Acceptar	1. Atentar para a correta aplicação do numerário, assim como para as orientações que serão transmitidas pelo Coordenador de Orçamento e Finanças; 2. Respeitar as regras contidas na Resolução n.º 1.085/2006 e na Instrução Normativa n.º 7/2014; 3. Primar pela coleta dos dados corretos dos beneficiários, principalmente de seus CPFs.	COFIN e ZE	07-out-22	07-out-22	A iniciar - no prazo	Não existe plano de contingência. As contas devem ser prestadas.	Inaplicável	Inaplicável	Inaplicável	Inaplicável
ZE	Espaços inadequados para a realização do Treinamento de Mesários	1	2	2	Vistoria nos lugares escolhidos para o treinamento de mesários.	0,4	0,8	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	6	ZE	01-fev-22	30-mar-22	A iniciar - no prazo	Substituir o local de treinamento se, após a vistoria, for classificado como inadequado.	ZE	4-mai-22	22-mai-22	A iniciar - no prazo
ZE	Atraso na aquisição do material didático para o treinamento de mesários.	2	2	4	Cumprimento do cronograma de aquisição da forma prevista no planejamento das eleições.	0,2	0,8	BAIXO	Oportunidade	Acceptar	Republicar/retificar o edital ou repetir o certame ou contratação direta.	SLC/COMAP	01-dez-21	19-dez-21	A iniciar - no prazo	Contratação por adesão a outras licitações de outros Tribunais.	SLC/COMAP	7-jan-22	30-jan-22	A iniciar - no prazo

Projeto: **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Objetivo do processo: verificar a legalidade das contas eleitorais de candidatos e de partidos que concorreram ao Pleito, julgando-as dentro do prazo legal.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Nível de Confiança a no controle - Ver aba 3	Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Aba 6	Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência				
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do projeto				Descrição do controle existente	Classificação do Risco - Ver aba 4			Apetite a risco - Ver aba 5	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) - [As ações devem combater ou explorar a causa do risco]		Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
Processos de contas	Recusa dos órgãos (parceiros em potencial) em firmar os termos de cooperação com vistas a disponibilizar os técnicos para compor a equipe de análise das prestações de contas	3	3	9	Inexistente	1	9	ALTO	Inaceitável	Mitigar	Oficiar, por intermédio da Presidência do Tribunal, com a antecedência necessária, os potenciais parceiros acerca do interesse de firmar os acordos de cooperação	SECEP	18-out-22	31-out-22	A iniciar - no prazo	Recrutar internamente mais servidores para atuar na equipe de análise	SECEP/COGIN	3-nov-22	10-nov-22	A iniciar - no prazo
Processos de contas	Falta de obtenção dos dados relativos às pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública, bem como das notas fiscais eletrônicas	2	3	6	Inexistente	1	6	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Oficiar, por intermédio da Presidência do Tribunal, com a antecedência necessária, a Secretaria da Fazenda Estadual e as prefeituras municipais para solicitar os dados das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública, bem como as notas fiscais eletrônicas	PRESI	18-ago-22	30-set-22	A iniciar - no prazo	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há
Imagem institucional	Comprometimento da imagem institucional em virtude de falhas na execução do plano de divulgação das orientações acerca dos prazos a serem observados pelos partidos e candidatos em relação às providências relacionadas com a prestação de contas de campanha	2	2	4	Inexistente	2	8	ALTO	Inaceitável	Mitigar	Proceder, em articulação com a Assessoria de Comunicação (ASCOM) do Tribunal, à elaboração do plano de comunicação destinado a divulgar e orientar partidos e candidatos acerca da necessidade de cumprimento dos prazos relativos, dentre outros, à abertura de conta, apresentação dos relatórios financeiros, prazos e critérios para a apresentação das contas parciais e finais.	PRESI	1-mar-22	6-mai-22	A iniciar - no prazo	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há
Imagem institucional	Comprometimento da imagem institucional resultante de reclamações dirigidas à Justiça Eleitoral por candidatos acerca da qualidade dos serviços prestados pelos bancos na abertura da contas	2	2	4	Inexistente	2	8	ALTO	Inaceitável	Mitigar	Solicitar à Presidência do TRE que os bancos sejam oficiados acerca das demandas de abertura de contas pelos partidos e candidatos nas eleições/2022.	PRESI	1-ago-22	31-ago-22	A iniciar - no prazo	Reiterar a orientação aos bancos acerca da necessidade de atendimento célere aos candidatos e partidos	SECEP/GAPRES	01/09/2022	15/09/2022	A iniciar - no prazo
Processos de contas	Em razão da falta de critérios na seleção, o recrutamento da equipe de análise das prestações de contas recai sobre servidores desmotivados e sem a qualificação necessária à execução das atividades	2	2	4	Inexistente	2	8	ALTO	Inaceitável	Mitigar	a) Definir previamente os critérios que serão adotados para a seleção dos servidores que irão compor a equipe de análise das prestações de contas (experiência anterior, formação superior, etc); b) Promover e estimular a participação dos servidores envolvidos na atividade com as ações de capacitação	COGIN/SECEP	1-ago-22	31-ago-22	A iniciar - no prazo	Implementar ações de capacitação e orientação	SECEP/GAPRES	01/09/2022	15/09/2022	A iniciar - no prazo

Julgamento das Prestações de contas	Não julgar tempestivamente as prestações de contas dos candidatos.	1	4	4	A lei 9504/97(eleitoral); Resoluções do TSE acerca da prestação de contas; Resolução TRE que estabelece normas complementares às instruções aprovadas pelo TSE (Res 1733/18), Priorização dos processos dos candidatos eleitos, Nomeação de equipe de apoio para análise de prestação de contas, Projeto de prestação de contas das eleições.	0,2	0,8	BAIXO	Oportunidade	Alavancar	No treinamento de análise das prestações de contas, dar ênfase à obrigatoriedade da notificação aos omissos na apresentação das PCs, de acordo com o projeto das eleições.	SECEP	13-out-22	31-out-22	A iniciar - no prazo	Não há	COCIN/SEJUD/Cartórios	7-nov-22	15-dez-22	A iniciar - no prazo
											Acordar com a STI para que concentre esforços no manutenção da internet, principalmente nos cartórios eleitorais, no período da recepção das PCs.	COCIN	3-out-22	31-out-22	A iniciar - no prazo	Não há	SECEP	31-out-22	11-nov-22	A iniciar - no prazo
											Realizar os testes nos sistemas SPCE, ODIN, etc.	SECEP	1-ago-22	30-out-22	A iniciar - no prazo	Não há	SECEP/Cartórios	31-out-22	30-nov-22	A iniciar - no prazo

Objetivo do projeto: Consiste nas atividades técnicas, estratégicas e operacionais necessárias para a execução do pleito eleitoral.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Ver aba 6	Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência					
Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto				Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	
Tribunal	Elevação da temperatura da sala do CPD na sede do Tribunal.	4	5	20	1. Monitoramento constante da temperatura por meio do NOC do TSE (24x7), com envio de alertas via chamada de voz) e monitoramento local com envio de alertas via SMS; 2. Orientações repassadas aos vigilantes para agir em caso de falta de energia elétrica; 3. Manutenção do sistema de refrigeração do CPD;	0,6	12	ALTO	Inaceitável	Mitigar	1. Elaborar plano de continuidade elétrica; 2. Atualizar a relação de autorização para entrada em horário fora do expediente; 3. verificação da rede elétrica do quadro de distribuição do CPD periodicamente (no mínimo a cada 6 meses); 4. Ter ar condicionado reserva para substituição imediata em caso de falha de equipamento em uso; 5. Avaliar a aquisição de aparelhos de ar-condicionado com precisão; 6. Avaliação da infraestrutura elétrica do CPD (aterramento, dimensionamento da carga do no-break) 7. Adquirir no-breaks exclusivos para o Data Center.	COSEG	1-set-21	30-abr-22	A iniciar - no prazo	1. Ligar o ar condicionado reserva tempestivamente, caso o problema decorra de feito nos condicionadores de ar; 2. Desligamento imediato dos servidores; 3. Acionar o plano de continuidade elétrica.	STI	1-set-21	31-dez-22	A iniciar - no prazo
Secretaria do Tribunal	Interrupção de energia elétrica no depósito de urnas de Rio Branco no período de preparação das urnas.	3	3	9	1. Contrato de Manutenção predial; 2. No-break	0,4	3,6	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Verificar instalação de tomadas estabilizadas no Depósito de urnas; 2. Adquirir gerador de energia para depósito e CAE; 3. Realizar teste de autonomia do no-break; 4. Avaliar a necessidade de aumentar a autonomia do no-break do depósito de urnas.	COSEG	1-set-21	31-jul-22	A iniciar - no prazo	1. Acionar o plantão da empresa de distribuição de energia elétrica; 2. Acionar a empresa de manutenção predial.	COSEG	1-set-22	22-out-22	A iniciar - no prazo
Secretaria do Tribunal	Interrupção do fornecimento de energia elétrica nos Cartórios Eleitorais no período de preparação das urnas eletrônicas	3	4	12	Solicitar atenção especial da empresa responsável pelo abastecimento elétrico dos prédios da Justiça Eleitoral no período próximo às eleições.	0,4	4,8	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Verificar instalação de nobreaks nos cartórios e se necessário, 2. Solicitar a aquisição de nobreaks para os depósitos de urna.	COSEG	1-set-21	31-jul-22	A iniciar - no prazo	1. Acionar o plantão da empresa; 2. Adiar a atividade de carga das urnas.	Cartórios	1-set-22	22-out-22	A iniciar - no prazo
Secretaria do Tribunal	Interrupção de energia elétrica no depósito de urnas de Cruzeiro do Sul no período eleitoral.	3	3	9	1. Contrato de Manutenção predial; 2. No-break	0,4	3,6	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Verificar instalação de tomadas estabilizadas no Depósito de urnas; 2. Adquirir gerador de energia para o depósito de Cruzeiro do Sul; 3. Realizar teste de autonomia do no-break; 4. Avaliar a necessidade de aumentar a autonomia do no-break do depósito de urnas.	COSEG	1-set-21	31-jul-22	A iniciar - no prazo	1. Acionar o plantão da empresa de distribuição de energia elétrica; 2. Acionar a empresa de manutenção predial.	COSEG	1-set-22	22-out-22	A iniciar - no prazo
Tribunal	Interrupção do fornecimento de energia elétrica para sala do CPD na sede do Tribunal.	3	5	15	1. Acionamento automático do no-break; 2. Acionamento automático do gerador de energia; 3. Orientações repassadas aos vigilantes para agir em caso de falta de energia elétrica; 4. Manutenção periódica da rede elétrica do CPD;	0,6	9	ALTO	Inaceitável	Mitigar	1. Elaborar plano de continuidade elétrica; 2. Atualizar a relação de autorização para entrada em horário fora do expediente; 3. verificação da rede elétrica do quadro de distribuição do CPD periodicamente (no mínimo a cada 6 meses); 4. Implantar sistema de monitoramento de tensão, com alertas enviados por SMS/e-mail; 5. Avaliação da infraestrutura elétrica do CPD (aterramento, dimensionamento da carga do no-break) 6. Adquirir no-breaks exclusivos para o Data Center; 7. Aquisição de Sala Cofre Tier 3.	COSEG/STI	1-set-21	30-abr-22	A iniciar - no prazo	1. Acionar o plantão da empresa de distribuição de energia elétrica; 2. Acionar a empresa de manutenção predial; 3. Acionar o plano de continuidade elétrica; 4 - Desligamento dos servidores.	COSEG/STI	1-set-21	31-dez-22	A iniciar - no prazo
STI	Baixa autonomia das baterias das urnas e problemas de funcionamento no dia da eleição.	4	4	16	Realizar as manutenções preventivas.	0,4	6,4	ALTO	Inaceitável	Mitigar	1. Adquirir baterias para substituir as antigas; 2. Solicitar urnas e baterias adicionais ao TSE.	STI	4-nov-19	30-jun-20	A iniciar - no prazo	Utilizar urnas e baterias de contingência (de urna e automotiva).	STI e Juiz Eleitoral	16-set-20	4-out-20	A iniciar - no prazo

Objetivo do projeto: Consiste nas atividades técnicas, estratégicas e operacionais necessárias para a execução do pleito eleitoral.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Ver aba 6	Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência					
Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto				Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	
Zonas Eleitorais	Interrupção do fornecimento de energia elétrica nos Cartórios Eleitorais no dia da eleição.	3	4	12	1. Reunião com as concessionárias de distribuição de energia elétrica...confirmar se os Juizes eleitorais também fazem essa reunião no interior; 2. Utilização de no-breaks nas sedes das zonas e postos eleitorais.	0,4	4,8	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Realizar levantamento da situação dos no-breaks existentes nas sedes de zonas e nos PAEs; 2. Adquirir baterias reserva para os nobreaks; 3. Contratação de serviço de eletricitista para os cartórios; 4. Verificar nos cartórios Eleitorais, com antecedência, local adequado para realizar a transmissão de dados.	COSEG	14-out-19	3-out-20	A iniciar - no prazo	1. Acionar o plantão da empresa de distribuição de energia elétrica; 2. Acionar o eletricitista para verificar se o problema é na rede elétrica do cartório. 3. Transmitir o resultado da votação de local de contingência; 4. Adiar a atividade de totalização.	Chefe de Cartório	4-out-20	4-out-20	A iniciar - no prazo
Secretaria do Tribunal	Interrupção do fornecimento de energia elétrica na Secretária do Tribunal no dia da eleição.	3	4	12	1. Reunião com as concessionárias de distribuição de energia elétrica; 2. Gerador de energia; 3. Utilização de Nobreaks; 4. Contrato de Manutenção Predial (eletricista); 5. Contrato de manutenção do gerador; 6. Disponibilizar um eletricitista em período integral no TRE.	0,4	4,8	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Realizar reunião com as concessionárias de distribuição de energia elétrica.	SAO/DG	1-set-21	23-out-22	A iniciar - no prazo	1. Acionar o plantão da empresa de distribuição de energia elétrica; 2. Acionamento do plantão do eletricitista interno.	COSEG	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Secretaria do Tribunal	Interrupção do fornecimento de energia elétrica na Secretária do Tribunal no dia da eleição.	3	4	12	1. Reunião com as concessionárias de distribuição de energia elétrica; 2. Gerador de energia; 3. Utilização de Nobreaks; 4. Contrato de Manutenção Predial (eletricista); 5. Contrato de manutenção do gerador; 6. Disponibilizar um eletricitista em período integral no TRE.	0,4	4,8	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Realizar manutenções e testes no Gerador de energia; 2. Realizar manutenção periódica nos Nobreaks; 3. Manter contrato de Manutenção Predial com disponibilização de eletricitista para que se possa disponibilizar um eletricitista em período integral no TRE (nos períodos críticos); 4. Avaliar a necessidade de manter reserva de combustível para o gerador. 5. Realizar estudo para dimensionamento da carga elétrica dos equipamentos instalados na rede.	COSEG	1-set-21	23-out-22	A iniciar - no prazo	1. Acionar o plantão da empresa de distribuição de energia elétrica; 2. Acionamento do plantão do eletricitista interno.	COSEG	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
STI	Indisponibilidade de comunicação de dados nos locais de transmissão (bgn, adsl, links dedicados, GESAC e internet móvel).	3	4	12	1. Contratar link de comunicação de dados com Acordo de Nível de Serviço que garanta alta disponibilidade. 2. Utilizar meios de transmissão de contingência	0,4	4,8	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Definir local de contingência de transmissão (cartórios, postos e LDA's). 2. Escolher locais de transmissão com link de internet próprio (pólos de transmissão na capital). 3. Realizar testes preventivos.	cartórios eleitorais	1-set-21	16-ago-22	A iniciar - no prazo	1.Acionar a empresa fornecedora do link de comunicação para solucionar o problema; 2. Utilizar o local de contingência de transmissão. 3. Alterar a logística de recolhimento da mídia de forma a reduzir o tempo de espera pela mídia com o resultado.	STI e Cartórios	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
STI e Zonas Eleitorais	Atrasos na entrega ou não recebimento dos equipamentos de transmissão por satélite.	4	4	16	1. Alocação de recursos financeiros na proposta orçamentária para aquisição de notebooks e locação aparelhos de comunicação via satélite; 2. Realização com antecedência da licitação para aquisição e contratação dos equipamentos; 3. Assinatura de contrato no qual constem cláusulas de garantia para o fornecimento dos bens e serviços.	0,4	6,4	ALTO	Inaceitável	Mitigar	1. Acompanhar o processo de aquisição/contratação e entrega dos equipamentos.	CIE	1-set-21	1-set-22	A iniciar - no prazo	1. Realizar ajustes no cronograma das atividades referente à entrega dos equipamentos de transmissão por satélite; 2. Alterar a logística de recolhimento da mídia de forma a reduzir o tempo de espera pela mídia com o resultado.	STI e Cartórios	1-set-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Danos causados por terceiros nas urnas eletrônicas após instaladas nos locais de votação, na véspera da eleição.	3	4	12	1. Solicitação de policiamento nos locais de votação que não possuem qualquer tipo de vigilância e (ou) possuem risco de vandalismo; 2. Instalação das urnas eletrônicas somente no dia da eleição nos locais mais perigosos, mesmo que a votação inicie mais tarde.	0,4	4,8	MÉDIO	Acceptável	Acceptar	1. Solicitar policiamento nos locais de votação que não possuem qualquer tipo de vigilância e (ou) possuem risco de vandalismo; 2. Instalação das urnas eletrônicas somente no dia da eleição nos locais mais perigosos, mesmo que a votação inicie mais tarde.	Chefes de Cartório	3-ago-22	23-out-22	A iniciar - no prazo	1. Substituir a urna eletrônica danificada ou preparar nova urna para a Seção; 2. Registrar a ocorrência para responsabilização dos culpados.	NAT / Suporte técnico	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo

Objetivo do projeto: Consiste nas atividades técnicas, estratégicas e operacionais necessárias para a execução do pleito eleitoral.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Ver aba 6	Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência					
Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto				Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) - [As ações devem combater ou explorar a causa do risco]	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
STI	Desconhecimento dos auxiliares do juiz quanto aos procedimentos e sua maneira de atuação.	3	4	12	1. Realização de reuniões e capacitações para os auxiliares de juiz; 2. Realizar alinhamento de logística e instruções entre cartórios e STI.	0,4	4,8	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Reuniões entre STI e Cartórios; 2. Treinamentos para os auxiliares de juiz; 3. Elaboração de Plano de Logística referente a atuação dos auxiliares dos juizes; 4. Elaboração de documento com orientações para distribuição aos auxiliares.	STI e Cartórios	1-jun-22	1-out-22	A iniciar - no prazo	Dar conhecimento ao juiz eleitoral para que sejam tomadas as providências cabíveis.	STI	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
STI e Zonas Eleitorais	Falta de notebooks para transmissão de dados nos locais de difícil acesso.	2	4	8	Solicitação de reserva na PO 2022 para aquisição de notebooks para a transmissão de dados nas eleições.	0,6	4,8	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1 - garantir que a aquisição dos notebooks esteja inserida na PO22; 2. Priorizar a aquisição dos equipamentos, conforme plano de contratação; 3. Acompanhar o processo de aquisição e entrega dos equipamentos.	STI	1-set-21	3-mai-22	A iniciar - no prazo	1. Reduzir pontos de transmissão de acordo com a quantidade de equipamentos disponíveis. 2. Readequar a logística de transmissão de dados; 3. Buscar parcerias com outros órgãos para empréstimo.	STI e Cartórios	3-jun-22	18-set-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Atraso na distribuição de urnas aos municípios, após a carga das urnas.	2	4	8	1. Realização de manutenções preventivas nos veículos do Tribunal; 2. Contratação de veículos com motorista e transporte aéreo; 3. Planejamento para distribuição das urnas, observando o melhor período para o transporte rodoviário e aéreo) considerando as peculiaridades de cada município.	0,6	4,8	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Realizar manutenção preventiva dos veículos; 2. Contratar e/ou requisitar veículos, aeronaves e motoristas.	COSEG SAO Cartórios	1-jul-22	15-set-22	A iniciar - no prazo	1. Requirir aeronaves para distribuição de urnas, nos casos de urgência; 2. Requirir veículos de órgãos públicos. 3. Contratar, de forma emergencial, veículos com motorista.	COSEG / SAO	15-set-22	1-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Atraso na distribuição de urnas às sedes dos cartórios.	2	4	8	1. Realização de manutenções preventivas nos veículos do Tribunal; 2. Contratação de veículos com motorista; 3. Planejamento para distribuição das urnas, observando o melhor período para o transporte rodoviário, considerando as peculiaridades de cada município.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Elaborar planejamento (plano de ação) para a distribuição das urnas nos municípios, 2. Solicitar o transporte com antecedência.	STI / COELE / Cartórios	30-mai-22	15-jun-22	A iniciar - no prazo	1. Requirir aeronaves para distribuição de urnas, nos casos de urgência; 2. Contratar, de forma emergencial, veículos com motorista. 3. Requirir veículos de órgãos públicos.	STI / SAO / Cartórios	10-set-22	16-set-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Interrupção de energia elétrica nos lugares de votação.	3	3	9	1. Reunião com as concessionárias de distribuição de energia elétrica; 2. baterias nas urnas eletrônicas; 3. baterias reserva nos cartórios para substituição ou instalação em caso de necessidade.	0,4	3,6	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Solicitar atenção especial da empresa responsável pelo fornecimento de energia elétrica no dia da eleição. 2. Verificar a normalidade da energia elétrica na vistoria das seções; 3. Manter electricista de plantão; 4. Solicitar presença do supervisor de prédio em cada lugar de votação, orientando-os sobre o que fazer em caso de falta de energia elétrica (capital).	SAO DG Cartórios	3-set-22	20-set-22	A iniciar - no prazo	1. Acionar o Cartório Eleitoral para tomar as providências necessárias, a fim de restabelecer a energia elétrica do local. 2. Enviar baterias de urnas para o local de votação que estiver sem energia elétrica a mais de 30 minutos;	Mesário ou supervisor de prédio Cartório ou suporte técnico	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo

Objetivo do projeto: Consiste nas atividades técnicas, estratégicas e operacionais necessárias para a execução do pleito eleitoral.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Aba 6	Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência					
Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto				Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) - [As ações devem combater ou explorar a causa do risco]	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
Secretaria do Tribunal	Interrupção do fornecimento de energia elétrica na sede do Tribunal no período da geração de mídias (sede).	2	4	8	1. Solicitar atenção especial da empresa responsável pelo abastecimento elétrico dos prédios da Justiça Eleitoral no período próximo às eleições. 2. Acionamento automático do no-break; 3. Acionamento automático do gerador de energia; 4. Manutenção periódica da rede elétrica da sede;	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Realizar manutenções e testes no Gerador de energia; 2. Realizar manutenção periódica nos Nobreaks; 3. Manter contrato de Manutenção Predial com disponibilização de eletricitista para que se possa disponibilizar um eletricitista em período integral no TRE (nos períodos críticos); 4. Avaliar a necessidade de manter reserva de combustível para o gerador. 5. Realizar estudo para dimensionamento da carga elétrica dos equipamentos instalados na rede. 6. Realizar reunião com a empresa responsável pelo abastecimento elétrico 7. Incluir previsão de realização da preparação em local de contingência	COSEG	1-set-21	2-out-22	A iniciar - no prazo	1. Acionar o plantão da empresa; 2. Acionar o plantão interno 3. Utilizar local de contingência previsto no edital da preparação de mídias. 4. Adiar a atividade de geração de mídias.	COSEG e STI	10-set-22	28-set-22	A iniciar - no prazo
STI	Mau funcionamento dos equipamentos de transmissão de dados.	2	4	8	1. Realizar testes exaustivos e preventivos nos equipamentos de transmissão de dados; 2. Utilizar o ckecklist existente na Secretaria de Tecnologia da Informação.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Definir local de contingência para a transmissão (cartórios, postos e LDA's) e 2. Orientar o técnico de transmissão para qual local de contingência deve-se dirigir.	STI e cartórios eleitorais	3-jun-22	30-set-22	A iniciar - no prazo	Utilizar local de transmissão mais próximo.	STI e Cartórios	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
STI	Ausência ou falha do sistema de rádio de comunicação em Rio Branco	2	4	8	1. Inclusão da contratação do serviço de rádio no Plano de Contratações - PO Eleições; 2. Solicitar plantão de eletricitista e(ou) da empresa fornecedora de energia elétrica, a fim de viabilizar a continuidade dos serviços.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Contratar o serviço de comunicação por rádio em tempo hábil. 2. Exigir suporte, na modalidade plantão, da empresa contratada para prestar o serviço de comunicação de rádio.	COELE	1-out-21	31/04/22	A iniciar - no prazo	Realizar comunicação por meio de celular voz e serviço de mensagens	STI	3-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
STI	Ausência ou falha no serviço de telefonia com busca automática do NAT.	2	4	8	Inclusão da contratação do serviço de telefonia no Plano de Contratações - PO Eleições.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Contratar serviço de telefonia com busca automática; 2. Exigir plantão de suporte ao serviço de telefonia pela empresa contratada. 3. Informar aos mesários a relação de telefones de contato em caso de falha do NAT;	COSEG	1-out-21	1-out-22	A iniciar - no prazo	Realizar a comunicação feita pelo NAT por meio dos telefones do Tribunal (ramais da STI).	STI	3-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Mau funcionamento ou defeito nas urnas eletrônicas disponibilizadas na seção eleitoral.	2	4	8	Manutenção preventiva e corretiva das urnas.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Designar pessoa qualificada para o serviço de preparação das urnas eletrônicas e de suporte técnico às seções eleitorais; 2. Verificar o funcionamento das urnas eletrônicas na véspera da eleição; 3. Manter quantitativo satisfatório de urnas de contingência e em caso de LDA's enviá-las junto às urnas de seção; 4. Enviar cédulas de papel para locais de difícil acesso, a fim de viabilizar a votação manual, caso haja impossibilidade de continuar com a votação eletrônica.	STI e Cartórios Eleitorais	7-jan-22	1-out-22	A iniciar - no prazo	1. Seguir procedimentos descritos na Resolução de atos preparatórios relacionados à substituição de urnas; 2. Substituir as urnas defeituosas, no limite possível da contingência do município ou local de difícil acesso. 3. Iniciar votação por cédula.	Juiz Eleitoral ou pessoa indicada por ele	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Local de votação fechados no dia da montagem da seção e no dia da Eleição.	2	4	8	1. Comunicar previamente aos responsáveis pelos prédios sobre os dias e horários em que a Justiça Eleitoral precisará do local; 2. Confirmar a indicação do supervisor de prédio e obter seu contato e o endereço (capital).	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Reunião com responsáveis ou supervisores de prédio; 2. Montar grupo de whatsapp para com os supervisores e/ou responsáveis pelos locais.	Chefes de Cartório	3-set-22	23-out-22	A iniciar - no prazo	Entrar em contato com o responsável ou supervisor do prédio.	Chefe de Cartório	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo

Objetivo do projeto: Consiste nas atividades técnicas, estratégicas e operacionais necessárias para a execução do pleito eleitoral.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Aba 6	Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência					
Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto				Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	
Zonas Eleitorais	Entrega de Urnas Eletrônicas em endereço incorreto (troca de urnas).	2	4	8	1. Conferência visual realizada pelo técnico/equipe de transporte; 2. Uso do sistema EVE utilizado na instalação das seções; 3. Conferência visual realizada pelo presidente da seção.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Utilizar sistema EVE para verificação após a instalação das seções; 2. Realizar conferência sempre que houver movimentação de urnas.	cartórios eleitorais	1-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo	1. Identificar se uma ou mais urnas foram trocadas e transporta-las aos locais corretos 2. Caso não seja possível a substituição, consultar a resolução de atos preparatórios para outras ações.	cartórios eleitorais	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Acidente com o veículo no transporte das Urnas Eletrônicas até os cartórios eleitorais do interior.	2	4	8	1. Designar pessoa qualificada para o serviço; 2. Realizar manutenção preventiva nos veículos.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Contratar seguro para os veículos e para o serviço de transporte de urnas visando à reparação de danos públicos e de terceiros, se houver.	SAO/DG	7-jan-22	1-ago-22	A iniciar - no prazo	1. Enviar novas urnas, se houver. 2. Solicitar urnas adicionais ao TSE, se necessário.	STI	1-set-22	15-set-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Acidente com os veículos que estão realizando a distribuição das Urnas Eletrônicas até o local de votação.	2	4	8	1. Designar pessoa qualificada para o serviço; 2. Controles diversos realizados pelos cartórios na requisição dos veículos.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Nos casos de contratação de transporte, incluir a contratação de seguro para os veículos e para o serviço de transporte de urnas visando à reparação de danos públicos e de terceiros, se houver.	SÃO	7-jan-22	1-ago-22	A iniciar - no prazo	1. Substituir o veículo, 2. Preparar novas urnas eletrônicas em substituição às urnas danificadas, se houver. 3. Realizar votação por cédula, caso não haja mais tempo hábil, nem urnas de reserva.	Juiz Eleitoral ou pessoa indicada por ele	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Atraso na distribuição das Urnas Eletrônicas até o local de votação.	2	4	8	1. Designar pessoa qualificada para o serviço; 2. Controles diversos realizados pelos cartórios na requisição dos veículos.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Definir logística adequada para a distribuição das urnas.	Cartórios Eleitorais	1-jun-22	31-ago-22	A iniciar - no prazo	Tomar medidas para contornar o problema conforme a causa do atraso.	Chefe de Cartório	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Ausência de material de votação na Zona Rural (Urnas eletrônicas, caderno de votação, cédulas, baterias).	2	4	8	1. Uso de Check lists e rotinas realizadas pelos cartórios;	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Conferir minuciosamente o material de votação e etiquetá-los corretamente, a fim de facilitar a localização e conferência; 2. Utilização do aplicativo GEL para obtenção de coordenadas geográficas;	Cartórios Eleitorais	30-set-22	2-out-22	A iniciar - no prazo	1. Reimprimir, se houver possibilidade, o caderno de votação, a fim de substituir o caderno extraviado, danificado ou com erro. 2. Providenciar o transporte até a seção eleitoral em caso de ausência, desvio, perda de algum dos materiais de votação indispensável para continuidade da votação.	Cartórios Eleitorais	2-out-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais e STI	Falta de publicação de Editais de convocação para as cerimônias oficiais.	2	4	8	1. PROINTE; 2. Acompanhamento do processo no SEL.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	Acompanhar as publicações de editais. Esse acompanhamento deve ser feito pelas unidades envolvidas (Cartórios, STI e SEJUD).	STI, cartórios e SEJUD	1-ago-22	1-out-22	A iniciar - no prazo	Adiar a cerimônia observando o tempo de antecedência necessário.	cartórios eleitorais	14-set-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais e STI	Problemas relacionados aos sistemas eleitorais	2	4	8	1. Controle de versões dos sistemas instalados; 2. Backup dos equipamentos; 3. Atualizações dos equipamentos e sistemas; 4. Realização de Simulados e treinamentos nacionais.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Designar pessoal qualificado para as atividades técnicas; 2. Viabilizar a participação de pessoal em simulados nacionais e realização de simulados locais, visando conhecer e testar a infraestrutura tecnológica; 3. Viabilizar a participação de pessoal em treinamentos técnicos.	STI e DG	3-jun-22	14-set-22	A iniciar - no prazo	Solicitar apoio remoto à equipe técnica do TRE e TSE.	Cartórios eleitorais e STI	3-jun-22	4-out-22	A iniciar - no prazo
STI e Zonas Eleitorais	Ausência de pessoal qualificado para operar os sistemas eleitorais nos municípios do interior (servidores do PAEs e cartórios).	2	4	8	1. Designação de técnicos com experiência em eleições anteriores; 2. Capacitação dos técnicos selecionados.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Capacitar os atendentes de PAE e técnicos de urnas para as atividades técnicas; 2. Viabilizar a participação dos servidores dos PAE's e das sedes das zonas em simulados nacionais, visando conhecer e testar a infraestrutura tecnológica; 3. Viabilizar a participação dos servidores dos PAE's e das sedes das zonas em treinamentos técnicos.	STI e Cartórios	3-jun-20	3-out-20	A iniciar - no prazo	Realizar procedimentos técnicos por pessoal não qualificado sob a orientação remota do Tribunal e (ou) do TSE.	Cartórios eleitorais e STI	3-jun-20	4-out-20	A iniciar - no prazo

Objetivo do projeto: Consiste nas atividades técnicas, estratégicas e operacionais necessárias para a execução do pleito eleitoral.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Aba 6	Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência					
Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto				Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) - [As ações devem combater ou explorar a causa do risco]	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
STI	Ausência de pessoal técnico qualificado para suporte nos municípios do interior (técnico de urnas/ALV).	2	4	8	1. Abertura de cadastro de voluntários para apoio logístico voluntário. 2. Manutenção do banco do cadastro de voluntários de anos anteriores;	0,4	3,2	MÉDIO	Accitável	Mitigar	1. Convocar e capacitar quantitativo de servidores suficiente para prestarem suporte técnico nos cartórios e postos eleitorais; 2. Manter cadastro de reserva de servidores capacitados para prestarem o suporte. 3. Realizar convênio com universidades e instituições de ensino;	STI e Zonas Eleitorais	1-set-21	1-set-22	A iniciar - no prazo	Acionar servidores do cadastro de reserva.	STI	20-set-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Ausência de pessoal técnico qualificado para a preparação das urnas nos cartórios eleitorais.	2	4	8	Envio de técnicos do Tribunal com experiência e capacitação para a realização dos serviços nas sedes das zonas eleitorais.	0,4	3,2	MÉDIO	Accitável	Mitigar	1. Capacitar servidores em quantitativo maior que o necessário para que tenhamos para eventuais substituições; 2. Garantir a participação dos técnicos em simulados;	STI	1-jun-22	15-set-22	A iniciar - no prazo	1. Envio emergencial de outro técnico da secretaria capacitado previamente; 2. Capacitar emergencialmente servidor para realizar a atividade. 3. Requisitar pessoal de apoio ao TSE;	STI	1-set-22	30-set-22	A iniciar - no prazo
STI e Zonas Eleitorais	Insuficiência de pessoal de apoio logístico voluntário para apoio nas atividades ligadas a este processo.	2	4	8	1. Abertura de cadastro de voluntários para apoio logístico voluntário. 2. Manutenção do banco do cadastro de voluntários de anos anteriores;	0,4	3,2	MÉDIO	Accitável	Mitigar	1. Firmar convênios com instituições de Ensino Superior; 2. Dar publicidade ao projeto "Apoio logístico voluntário"; 3. Acompanhar o cadastro de voluntários; 4. Manter cadastro de reserva de voluntários; 5. Convocar tempestivamente os eleitores para Apoio Logístico Voluntário. 6. Criar lista de contatos dos servidores de TIC das instituições do Estado.	EJE, Presidência, Cartórios Eleitorais e STI	1-jun-22	15-set-22	A iniciar - no prazo	Convocar emergencialmente outros eleitores.	Juiz Eleitoral	15-set-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Falha na comunicação de dados entre o Cartório e Postos Eleitorais com a Secretaria do Tribunal no período eleitoral.	2	4	8	1. Contrato com operadoras de comunicação com SLA que garante alta disponibilidade; 2. Monitoramento dos links de comunicação - Zabbix; 3. Plano de continuidade dos serviços essenciais de TI.	0,2	1,6	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1. Contratar link redundante entre a secretaria e os cartórios; 2. Contratar serviço NOC;	STI	7-jan-22	31-mar-22	A iniciar - no prazo	Executar as ações previstas no plano de continuidade dos serviços essenciais de TIC.	STI	31-mar-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Falha na comunicação de dados entre os PAE com comunicação via satélite e a Secretaria do Tribunal no período eleitoral.	2	4	8	1. Contrato com operadoras de comunicação que garanta alta disponibilidade; 2. Monitoramento contínuo dos links de comunicação; 3. Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TI.	0,2	1,6	BAIXO	Oportunidade	Accitar	1. Acompanhar execução do contrato de comunicação de dados via satélite.	STI	7-jan-20	23-out-22	A iniciar - no prazo	Executar as ações previstas no plano de continuidade dos serviços essenciais de TIC.	STI	31-mar-22	23-out-22	A iniciar - no prazo
Zonas Eleitorais	Falha na comunicação de dados entre a Secretaria do Tribunal e o TSE no período eleitoral.	2	4	8	1. Contrato com operadoras de comunicação que nos garante um SLA de 98% de disponibilidade; 2. Monitoramento contínuo dos links de comunicação. 3. Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TI.	0,2	1,6	BAIXO	Oportunidade	Accitar	1. Manutenção do link de comunicação de contingência da sede; 2. Executar atividades do Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TI. 3. Contratar serviço NOC;	STI	3-jun-22	4-out-22	A iniciar - no prazo	1. Acionamento do plantão da empresa de telecomunicação. 2. Executar as ações previstas no plano de continuidade dos serviços essenciais de TIC.	STI	3-jun-22	23-out-22	A iniciar - no prazo

Objetivo do projeto: Transporte de pessoal e material nas Eleições.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Ver aba 6	Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência					
					Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) - [As ações devem combater ou explorar a causa do risco]	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto																			
ZE	Falta de transporte para os eleitores da zona rural.	3	2	6	Requisitar e disponibilizar veículos para realização do transporte de eleitores da zona rural, conforme determinado na legislação (Lei n. 6.091/1974).	0,6	3,6	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	Requisitar, com antecedência, aos órgãos públicos os veículos que serão destinados ao transporte de eleitores da zona rural.	CTA	01/07/2022	15/07/2022	A iniciar - no prazo	Enviar os veículos contingenciados.	CTA	02/10/2022	02/10/2022	A iniciar - no prazo
ZE	Intrafegabilidade dos ramais da zona rural	4	2	8	Oficiar o DERACRE para disponibilizar máquinas/tratores para suporte aos veículos impossibilitados de trafegar nos ramais; Requisição de veículos traçados para trafegar nos ramais de difícil acesso; Vistorias prévia dos ramais pelos membros da comissão de transporte;	0,4	3,2	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	Enviar os relatórios das vistorias aos órgãos responsáveis pela trafegabilidade dos ramais; Destacar motoristas esperientes para os locais de difícil acesso.	CTA	01/07/2022	31/07/2022	A iniciar - no prazo	Enviar suporte ao motorista que se encontra com veículo impossibilitado de trafegar.	CTA	02/10/2022	02/10/2022	A iniciar - no prazo
ZE	Falta de transporte das urnas dos Cartórios para os lugares de votação.	1	1	1	Caso o serviço seja terceirizado o gestor deverá contatar a empresa contratada. Caso seja veículo requisitado, a comissão de transportes suprirá a falta dos veículo.	0,2	0,2	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	Confirmar com antecedência à empresa contratada e à Comissão de Transporte, conforme o caso.	GESTOR/CTA	15/09/2022	30/09/2022	A iniciar - no prazo	Receber os veículos que vierem para suprir a demanda.	GESTOR/CTA	02/10/2022	02/10/2022	A iniciar - no prazo
ZE	Falta de pessoal para auxiliar os cartórios eleitorais no período das Eleições.	1	1	1	Conferencia na lista de servidores requisitados para a finalidade proposta.	0,2	0,2	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	Realizar as requisições de pessoal.	CTA	23/09/2022	01/10/2022	A iniciar - no prazo	Caso ocorra, providenciar contingenciamento de pessoal.	CTA	02/10/2022	02/10/2022	A iniciar - no prazo

Projeto: **AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DA URNA ELETRÔNICA**

Objetivo do projeto: Realizar, por amostragem, verificação do funcionamento e a segurança das urnas eletrônicas sob condições normais de uso.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Aba 6	Plano de resposta aos riscos					Plano de Contingência				
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do projeto				Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
Comissão de Auditoria	Não comparecimento dos representantes dos partidos políticos nas cerimônias de sorteio e auditoria das urnas eletrônicas.	5	1	5	1. Envio de ofício aos partidos, publicações de matérias relacionadas às atividades da auditoria nas páginas da internet e na imprensa local; 2. Requisição prévia de colaboradores (excluídos os servidores do TRE) para o preenchimento das cédulas após a cerimônia do sorteio. 3. A participação de auditoria externa nas atividades de sorteio e auditoria.	0,2	1	BAIXO	Oportunidade	Aceitar	Garantir ampla divulgação à realização da Auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas e eventos relacionados: 1. Aumentar o canal de divulgação da auditoria (imprensa local, jornais); 2. Tentar maior aproximação com o público alvo; 3. Escolher local para a realização da auditoria que tenha grande circulação de pessoas; 4. Aprimorar a divulgação e a qualidade das transmissões das atividades da auditoria no youtube.	Gerente do Projeto e ASCOM	3-jul-22	4-out-22	A iniciar - no prazo	Entende-se que após a realização das ações de contenção não há mais o que fazer.	-	-	-	A iniciar - no prazo
TRE-AC	Inviabilidade de utilização de local adequado para a realização da cerimônia de sorteio e da auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas.	2	4	8	Propor à administração a reserva de local com antecedência e realizar ampla divulgação entre os gerentes do PROINTE e a alta gestão.	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Eliminar	Informar à administração sobre a reserva de ambiente nas dependências da sede do Tribunal, garantindo ampla divulgação aos gerentes do PROINTE e alta gestão.	Gerente do Projeto	1-out-21	31-out-21	A iniciar - no prazo	Entende-se que após a realização das ações de contenção não há mais o que fazer.	Gerente do Projeto			
Comissão de Auditoria	Falta de energia elétrica no local da realização da auditoria de funcionamento das urnas no dia da eleição.	2	4	8	1. Reunião da Presidência do tribunal com a concessionária de energia elétrica; 2. Gerador de energia na sede do Tribunal (provável local de realização da auditoria);	0,6	4,8	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Requisitar plantão de eletricitista no local da auditoria; 2. Priorizar a escolha de local que possua gerador de energia.	Gerente do Projeto	1-jul-22	30-jul-22	A iniciar - no prazo	1. Acionar o eletricitista de plantão em caso de problemas elétricos no local da auditoria; 2. Acionar concessionária de energia elétrica; 3. Suspender a auditoria até o retorno da energia.	Presidente da Comissão de Auditoria	2-out-22	2-out-22	A iniciar - no prazo
Comissão de Auditoria	Ausência do Juiz Presidente da Comissão de Auditoria do funcionamento das urnas eletrônicas na véspera e no dia da Eleição.	3	3	9	A indicação do juiz presidente da comissão e de um eventual substituto.	0,2	1,8	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	Garantir que seja nomeado também um juiz substituto.	GAPRES	3-ago-22	2-set-22	A iniciar - no prazo	Acionar o juiz substituto, caso haja nomeação prévia.	Presidente do TRE-AC	2-out-22	2-out-22	A iniciar - no prazo
Comissão de Auditoria	Ausência do Representante do Ministério Público na véspera e no dia da Eleição.	3	3	9	Indicação do representante e substituto pelo Ministério Público e publicada pela Presidência do TRE-AC.	0,2	1,8	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	Garantir que seja nomeado também um membro do MP substituto.	Gerente do Projeto	3-ago-20	2-set-20	A iniciar - no prazo	Acionar o representante substituto, caso haja nomeação prévia. Solicitar ao Ministério Público um representante substituto.	Presidente do TRE-AC	2-out-22	2-out-22	A iniciar - no prazo
Comissão de Auditoria	Insuficiência de servidores do TRE para compor o grupo de trabalho e atuar na realização das atividades de preparação e execução da auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas.	3	3	9	1. Indicação, por meio de portaria, de grupo de trabalho para realização das atividades preparatórias até a nomeação da comissão oficial; 2. Indicação dos servidores nomeados no Grupo de Trabalho para a composição da comissão; 3. Seleção de voluntários para execução das atividades da auditoria em quantidade suficiente que permita eventuais substituições.	0,4	3,6	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Apresentar à administração cronograma de atividades dos membros do Grupo de Trabalho e da comissão para que não sejam designados para realização de outras atividades. 2. Distribuir as atividades e informações entre os membros da comissão de forma que mais de um servidor saiba conduzir e assumir as atividades no caso da falta de um dos membros.	Gerente do Projeto	3-jul-22	2-set-22	A iniciar - no prazo	Solicitar a indicação de servidor substituto, dando preferência aos que já tenham trabalhado em auditorias anteriores.	Gerente do Projeto	3-jul-22	2-set-22	A iniciar - no prazo
Comissão de Auditoria	Erro de operação do qual resulte divergência entre os resultados do Boletim da Urna e do sistema SAVP.	3	3	9	1. Realização de treinamento e simulados com os membros da comissão e auxiliares requisitados; 2. Requisitar parte dos auxiliares que já trabalharam em auditorias anteriores.	0,4	3,6	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Manter a indicação da função de 'fiscal' das atividades de votação no dia da realização da auditoria. 2. Montar escala de trabalho que permita descanso dos auxiliares em razão da execução de atividade repetitiva.	Comissão de Auditoria	3-jul-22	2-out-22	A iniciar - no prazo	Emissão de relatórios no sistema de apoio a fim de identificar as divergências registradas e utilização das filmagens.	Comissão de Auditoria	2-out-20	2-out-20	A iniciar - no prazo
TRE-AC	Indisponibilidade do serviço de filmagem para a audição do processo de Auditoria de funcionamento da urna eletrônica.	2	4	8	1. Elaborar de Termo de Referência para a contratação do serviço de filmagem com um ano de antecedência; 2. Exigência de garantia contratual do fornecedor; 3. Manter interlocução com o fornecedor após a assinatura do contrato;	0,4	3,2	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1. Acompanhar o trâmite do processo de contratação. 2. Manter interlocução com o fornecedor após a assinatura do contrato;	Gerente do Projeto	1-set-21	3-out-21	Em andamento - no prazo	1. Realizar nova contratação; 2. Procurar junto aos órgãos públicos a possibilidade de cessão do serviço de filmagem.	Gerente do Projeto	1-set-22	1-out-22	A iniciar - no prazo

Projeto: **AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DA URNA ELETRÔNICA**

Objetivo do projeto: Realizar, por amostragem, verificação do funcionamento e a segurança das urnas eletrônicas sob condições normais de uso.		Probabilidade de ocorrência do evento (A) - Ver aba 1	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B) - ver aba 2	Nível do Risco (A x B) - Ver aba 4	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco - Aba 6	Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência					
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do projeto				Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle - Ver aba 3		Classificação do Risco - Ver aba 4	Apetite a risco - Ver aba 5		O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
Comissão de Auditoria	Indisponibilidade de recursos de TI adequados (computadores desktop, impressoras laser e sistemas de apoio à auditoria e sorteio).	2	4	8	Solicitação à STI o fornecimento de equipamentos adequados à Auditoria das Urnas, bem como uma quantidade suficiente de equipamentos para backup.	0,4	3,2	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	Realizar testes dos equipamentos e sistemas com antecedência.	Gerente do Projeto	3-jul-22	3-set-22	A iniciar - no prazo	Substituição de equipamentos por reserva previamente disponibilizada.	Comissão de Auditoria	2-out-22	2-out-22	A iniciar - no prazo
Comissão de Auditoria	Indisponibilidade de transporte (terrestre e/ou aéreo) para recolhimento das urnas sorteadas na véspera da eleição.	3	2	6	1. Requisitar previamente à Comissão de Transporte a disponibilização de veículos com motorista; 2. Solicitar à administração a contratação de transporte aéreo.	0,4	2,4	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	Acompanhar junto à administração e Comissão de Transporte a disponibilização dos transportes solicitados.	Gerente do Projeto	3-fev-22	1-out-22	A iniciar - no prazo	Realizar novo sorteio no caso de indisponibilidade de transporte aéreo. Em caso de indisponibilidade de veículos para transporte terrestre, requisitar o uso de veículos particulares.	Presidente da Comissão de Auditoria	3-out-20	3-out-20	A iniciar - no prazo
Comissão de Auditoria	Impugnação do processo de auditoria sob o fundamento de ilegalidade.	1	3	3	1. Mapeamento do processo da Auditoria de Funcionamento das urnas Eletrônicas; 2. Elaboração de Projeto contemplando as atividades das Eleições - PROINTE; 3. Conhecer as normas inerentes à auditoria de funcionamento. 4. Acompanhar Plano de Riscos.	0,4	1,2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	Elaborar check list das situações descritas na norma que ensejariam a nulidade do processo	Gerente do Projeto	3-jul-22	3-set-22	A iniciar - no prazo	Tratar o ato de impugnação.	Presidente da Comissão de Auditoria	2-out-22	4-out-22	A iniciar - no prazo
Comissão de Auditoria	Impossibilidade de realizar o recolhimento da urna sorteada oriunda de local de difícil acesso em tempo hábil.	4	3	12	Verificar se há seções eleitorais cujo recolhimento da urna seja inviável em tempo hábil, propor ao Juiz presidente da comissão que avalie a possibilidade de retirar tais seções do sorteio ou realizar um novo sorteio caso uma dessas seções tenha sido a escolhida.	0,2	2,4	MÉDIO	Aceitável	Aceitar	Solicitar aos chefes de cartório a relação de seções instaladas em locais de difícil acesso que não permitam o recolhimento e substituição na véspera da eleição, para auxiliar o juiz durante o sorteio.	Presidente da Comissão de Auditoria	3-ago-22	30-set-22	A iniciar - no prazo	Realizar novo sorteio excluindo às seções localizadas em locais de difícil acesso	Presidente da Comissão de Auditoria	2-out-22	2-out-22	A iniciar - no prazo
Comissão de Auditoria	Dificuldade de obter o material de consumo / suprimentos necessário (Ex. tonner, papel, etiquetas ...)	2	4	8	Encaminhamento, com antecedência necessária, à administração da relação de material necessário.	0,4	3,2	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	1. realizar o mapeamento dos equipamentos que serão utilizados para solicitar o suprimento com antecedência; 2. Requisitar ao almoxarifado o material de consumo necessário com antecedência.	Gerente do Projeto	3-jul-22	25-set-22	A iniciar - no prazo	1. Aquisição em caráter emergencial; 2. solicitar suprimentos como empréstimos ou doação de órgãos parceiros; 3. aquisição do material por meio de recursos próprios dos servidores e posterior ressarcimento;	Gerente do Projeto	25-set-22	1-out-22	A iniciar - no prazo



Tribunal Regional Eleitoral
ACRE