Tribunal Regional Eleitoral do Acre

PROGRAMA INTEGRADO DAS ELEIÇÕES

2020

Tribunal Regional Eleitoral do Acre
Diretoria-Geral
Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão

Programa Integrado das Eleições

PROINTE2020

Rio Branco-Acre
Julho de 2020

TRIBUNAL PLENO

Desembargadora **Regina Célia Ferrari Longuini**
Presidente

Desembargador **Élcio Sabo Mendes Júnior**
Vice-Presidente e Corregedor

Mirla Regina da Silva
Classe de Juiz de Direito

Marcelo Coelho de Carvalho
Classe de Juiz de Direito

Harley da Luiz Brasil
Classe de Juiz Federal

Armando Dantas do Nascimento Júnior
Classe de Jurista

Marcos Antônio Santiago Motta
Classe de Jurista

Fernando José Piazenski
Procurador Regional Eleitoral

JUÍZES ELEITORAIS

Anastácio Lima de Menezes Filho
Juiz Eleitoral da 1ª Zona
Jurisdição: parte de Rio Branco e Porto Acre

Guilherme Aparecido do Nascimento Franga
Juiz da 5ª Zona Eleitoral

Luís Gustavo Alcalde Pinto
Juiz da 2ª Zona Eleitoral

Gustavo Sirena
Juiz da 6ª Zona Eleitoral

Fábio Alexandre Costa de Farias
Juiz da 3ª Zona Eleitoral

Rafael Maciel de Souza
Juiz da 7ª Zona Eleitoral

Hugo Barbosa Torquato Ferreira
Juiz da 4ª Zona Eleitoral

Romário Divino Faria
Juiz da 8ª Zona Eleitoral

Giordane de Souza Dourado
Juiz da 9ª Zona Eleitoral

EQUIPE ADMINISTRATIVA

Carlos Venícius Ferreira Ribeiro
Diretor-Geral

Luciane Socorro Ferreira de Medeiros
Assessora de Planejamento

José Francisco da Silva Galvão
Assessor Adjunto

Vinícius Maciel da
Estagiário

GERENTES DE PROJETOS

Adenilson Pontes Silva

Maria Verônica da Costa

Danilo Monteiro de Barros

Renata Brasileiro de Moura Furtado

Deborah Karen Cavalcante Costa

Rosana Magalhães da Silva

Breno Bezerra de Souza

Sandro Roberto de Oliveira Bezerra

Lidiane Castro Pires

Valéria Assis Lima

Comitê Estratégico – COEST e Comitê Setorial – COSET

O COEST e o COSET são os comitês que deliberam acerca de assuntos relacionados ao Planejamento Integrado das Eleições no âmbito do TRE-AC. A formação de cada um desses comitês é composta por:

COLABORADORES

SERVIDORES DA SECRETARIA E FÓRUNS ELEITORAIS

Adenilson Pontes Silva
Aieza dos Santos Bandeira
Altamiro Dantas Cruz
Altamiro Lima da Silva
Alvino Messias Abegão
Ana Cátia Andrade Galdino
Andriu da Silva Alexandre
Antônia Pereira da Costa
Antônio da Silva Galvão
Antônio Teixeira Júnior
Beatriz Pacífico de Assis
Benjamim Abecassis Júnior
Breno Bezerra de Souza
Bruna Silva Brasil
Carlos Alberto Cidral
Carlos Venícius Ferreira Ribeiro
Cícera Ferreira Dias
Cleilton de Nazaré Costa
Clícia Quintela Freitas
Cristiane Melo de Souza Firmino
Danilo Monteiro de Barros
Deborah Karen Cavalcante Costa
Diego Rosa
Edcley da Silva Firmino
Edilson Duarte Lima Junior;
Ellen Cristina Silva de Oliveira
Fernando José Santos da Silva
Francisco Cláudio Rodrigues Barbosa
Francisco Vital de Mascarenhas Filho
Gustavo Lima Niemeyer
Helton Santiago Macedo
Indara Araújo Alcântara
Irisnaila Lima Belém
Japhnis de Paiva Costa Albuquerque
João Antônio Goularte Sena
João Batista Bento da Silva
João Carlos de Godoy
José Edson Vieira Paiva
José Francisco da Silva Galvão
Karen Mesquita da Silva Teixeira da Rocha
Keith Willian Bandeira Macedo
Lidiane Castro Pires
Luciane Socorro Ferreira Medeiros
Lucir Rócio Vaz
Luiz Antônio Barroso Valli
Luiz Fernando Azevedo Leite
Maria Arlete Freires de Sousa
Maria de Fátima do Nascimento
Maria Goretti Hadad Farias
Maria Lúcia Gabriel Fontes da Silva
Maria Verônica da Costa
Marijone Pinheiro de Araújo
Maydano Fernandes de Miranda
Messias Braga de Carvalho (8ze)
Pablo de Freitas Alves (3ze)
Paulo Justino Pereira
Renata Brasileiro de Moura Furtado
Renata dos Santos Maia
Renata Nogueira Colaça Pires
Renato Floering Tavares (9ze)
Reniele Gomes Moreira
Roberta José Epaminondas
Robson Goés Cordeiro
Rodrigo Hiroito Nishizawa Soares
Rosana Magalhães da Silva
Rosimar Rodrigues Lima
Samira dos Santos Machado
Sander Samuel Nascimento Araripe
Sandro Roberto de Oliveira Bezerra
Sebastiana Monteiro de Souza
Sheila Maria dos Santos Carvalho
Sidney Brandão Mendes
Sílvio Forastiero Frazão
Tamara Ketlyn Sampaio Reis N. Matias
Valéria Assis Lima
Vinicius Brito dos Santos
Viviani Czarnecki Mayorquim
Wendelson Mendonça Cunha
Zanúbia Rodrigues Pereira

QUADRO DE ABREVIAÇÕES E SIGLAS

AC	Acre
ADSL	Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL) é um formato de uma tecnologia de comunicação de dados que permite uma transmissão de dados mais rápida através de linhas de telefone do que um modem convencional pode oferecer.
ARJUR	Assessoria Jurídica
ASCOM	Assessoria de Comunicação
ASPLAN	Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão
CAND	Sistema de Candidatura – Módulo interno
CANDex	Sistema de Candidatura – Módulo externo
CIE	Coordenadoria de Infraestrutura
CLSC	Coordenadoria de Logística e Soluções Corporativas
COCIN	Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria
COCRE	Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral
COEST	Comitê Estratégico
COMAP	Coordenadoria de Material e Patrimônio
COGEP	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
COSEG	Coordenadoria de Serviços Gerais
COSET	Comitê Setorial
CRE	Corregedoria Regional Eleitoral
CRIP	Coordenadoria de Registros e Informações Processuais
CTA	Comissão de Transporte e Alimentação
CVP	Comissão da Votação Paralela
DE-PARA	Termo utilizado para designar os remanejamentos de município para outra zona, de local de votação para outra zona e/ou para outro município, de seção para outro local de votação, e de junção de seções no mesmo local de votação.
DG	Diretoria-Geral
DJE	Diário de Justiça Eletrônico
EAD	Ensino a Distância
EJE	Escola Judicial Eleitoral
ELO	Sistema de Administração do Cadastro de Eleitores
GACRE	Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral
GADG	Gabinete da Diretoria Geral
GAPRES	Gabinete da Presidência
HE	Horário Eleitoral
LDA	Local de Difícil Acesso
MPE	Ministério Público Eleitoral
MRJ	Mesa Receptora de Justificativa
MRV	Mesa Receptora de Votos
NAT	Núcleo de Apoio Técnico
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
PJE	Processo Judicial Eletrônico
PO	Proposta Orçamentária
PRESI	Presidência
PROINTE 2020	Programa Integrado das Eleições 2020
PROTO	Seção de Protocolo
RJE	Requerimento de Justificativa Eleitoral
SAO	Secretaria de Administração e Orçamento
SAVP	Sistema de Apoio à Votação Paralela
SCLC	Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias
SCPE	Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos
SEALM	Seção de Almoxarifado
SEANT	Seção de Atas e Notas Taquigráficas
SECEP	Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias
SECON	Seção de Contabilidade
SEPAT	Seção de Patrimônio
SETRAN	Seção de Segurança e Transportes
SEJUD	Secretaria Judiciária
SLG	Seção de Logística
SMS	Sistema de mensagem
SOC	Seção de Orientação e Correição
SOMI	Seção de Obras e Manutenção
SPCE	Sistema de Prestação de Contas Eleitorais
SSO	Seção de Suporte Operacional
SSU	Seção de Suporte ao Usuário
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação
SZE	Seção de Suporte às Zonas Eleitorais
TI	Tecnologia da Informação
TJ	Tribunal de Justiça
TR	Termo de Referência
TRE	Tribunal Regional Eleitoral
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
UMS	Unidade Móvel de Suporte
UE	Urna Eletrônica
ZE	Zona Eleitoral

Sumário

INTRODUÇÃO 13
JUSTIFICATIVA 14
DIRECIONADORES ESTRATÉGICOS DO TRE-AC 15
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO 16
PREMISSAS E RESTRIÇÕES 17
ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROINTE2020 18
PROJETOS DE TRABALHO DAS ELEIÇÕES 2020 19
1 CADASTRO ELEITORAL 20
2 CANDIDATURAS 24
3 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 31
4 DISQUE ELEIÇÕES 34
5 MESÁRIOS 37
6 PRESTAÇÃO DE CONTAS 42
7 REUNIÕES INTERNAS E EXTERNAS 45
8 SUPORTE TÉCNICO 48
9 TRANSPORTE 53
10 AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DAS URNAS ELETRÔNCIAS 57
CONSIDERAÇÕES FINAIS 65
GESTÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DO PROINTE2020 66

APRESENTAÇÃO

As Eleições são a garantia do poder soberano, concedido ao povo, através do voto.

Hodiernamente, existe uma preocupação constante dos gestores, nos diversos órgãos da Justiça Eleitoral, em assegurar ao povo o exercício de sua cidadania.

Pensando nisso, o TRE-AC no último ciclo de seu planejamento estratégico (2015/2020) aprovou como seu principal objetivo a "garantia do direito de cidadania". E como garantir essa cidadania? Como assegurar que o eleitor vote consciente?

A Justiça Eleitoral acreana, apesar do cenário de dificuldades que o país vem enfrentando, tem adotado iniciativas estratégicas de transformação, voltadas inteiramente para a garantia desse direito ao cidadão.

Não se trata de apenas fazer mais com menos, mas, principalmente, fazer mais com a qualidade e o respeito que o povo acreano merece. Prova disso foi o sucesso na execução de todas as ações ocorridas no último pleito.

Com esse pensamento, lembro que em 2020 ocorrerão as eleições municipais. Os eleitores brasileiros escolherão, através do voto, os novos Prefeitos e Vereadores. O desafio é hercúleo e requer maestria na elaboração de seu planejamento e, principalmente, a atuação de todo o corpo funcional na fase de execução.

Dessa maneira, este planejamento é fruto, devo destacar, do amadurecimento advindo dos ciclos anteriores, os quais, a cada ano, vêm sendo aperfeiçoados, a partir dos desafios enfrentados pelos diversos servidores, unidades, órgãos, entidades e autoridades que participam do processo eleitoral.

Do ponto de vista de conteúdo, por seu turno, o PROINTE2020 traz a descrição detalhada de uma sucessão de atividades encadeadas, com formas e datas previamente discutidas, sendo partes integrantes de incontáveis projetos institucionais, os quais, por sua vez, vêm orientados pelo Planejamento Estratégico da instituição, e que agora converge de forma específica para o Programa aqui apresentado.

Enfim, a cada pleito eleitoral novos desafios se apresentam. E isso nos faz errar, crescer, evoluir e aplicar as melhorias. Tanto que hoje entregamos uma das eleições mais seguras do mundo e somos modelos para várias outras nações.

A cada ano mais países adotam nosso sistema de votação e isso é muito gratificante. Significa que o Brasil detém um dos mais modernos sistemas de votação já implantados, com mecanismos eletrônicos de coleta e aferição de votos que são, a um só tempo, rápidos e confiáveis.

Devido a essa tecnologia, vale destacar, o País é um dos poucos que conseguem anunciar os resultados das eleições poucas horas após o encerramento da votação.

Por tudo isso, é com a união de todos os colaboradores, com o espírito do trabalho em equipe, já demonstrados na preparação deste planejamento, que marchamos em direção ao enfretamento de mais um pleito eleitoral.

Enquanto houver vontade de lutar haverá esperança de vencer!

Desembargadora **Regina Célia Ferrari Longuini**
Presidente

INTRODUÇÃO

Dada a maturidade na execução das ações relativas às Eleições no formato atualmente desenvolvido pela gestão de projetos, o Planejamento Integrado das Eleições 2020 foi construído com base em duas premissas: (i) utilização dos planejamentos das eleições anteriores e (ii) das ações resultantes da avaliação das eleições 2018.

Preliminarmente, os gerentes elaboraram as minutas dos projetos e posteriormente elas foram enviadas às unidades impactadas do Tribunal para manifestação e validação. O produto desse planejamento resultou na identificação e na construção de 10 projetos de trabalho para as Eleições 2020.

A coordenação desse 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 2020 está agrupado em 10 (dez) projetos, a seguir delineados:

1. **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;
2. **Candidaturas:** consiste no conjunto de atividades relacionadas ao processo e julgamento dos pedidos de registro de candidatura;
3. **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;
4. **Disque-Eleições:** constitui o serviço de atendimento telefônico destinado a prestar informações relacionadas ao exercício do voto e outros esclarecimentos pertinentes;
5. **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).
6. **Prestação de Contas:** promove as atividades relacionadas a orientação e análise das prestações de contas de candidatos e partidos políticos.
7. **Reuniões Internas e Externas:** define a agenda e realiza o acompanhamento da execução dos encontros e reuniões internos e externos referentes ao pleito;
8. **Suporte Técnico:** consiste nas atividades técnicas, estratégicas e operacionais necessárias à execução do pleito eleitoral;
9. **Transporte:** define a logística de transporte de pessoal e material durante o processo eleitoral;
10. **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 fases.

JUSTIFICATIVA

O planejamento das eleições se justifica, dentre outros motivos, pela orientação constante do § 1° do artigo 1° da Lei Complementar n.101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). O aludido ato normativo estabelece que a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente. Além disso, a atuação planejada é condição básica para se atender ao princípio de eficiência que norteia a Administração (artigo 37, caput, da Constituição Federal).

Ademais, *O Fortalecimento da Segurança do Processo Eleitoral* é um dos objetivos estabelecidos na estratégia institucional deste Tribunal para o período 2015-2020.

Busca-se, portanto, o aprimoramento do planejamento das eleições com o intuito de proporcionar à Administração e à sociedade os seguintes benefícios:

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.

DIRECIONADORES ESTRATÉGICOS DO TRE-AC

Missão

Realizar Eleições, garantir o exercício da cidadania e solucionar os conflitos eleitorais.

Visão de Futuro

Ser reconhecido pela sociedade e pelos servidores, até 2020, como uma justiça efetiva, célere e segura, que combate a corrupção por meio da prestação jurisdicional e da conscientização política do eleitor.

Atributos de Valor para a Sociedade

Os valores institucionais representam os princípios compartilhados, as convicções dominantes, aquilo em que a maioria das pessoas da organização acredita. São, portanto, elementos motivadores que direcionam as ações dos colaboradores, contribuindo para a unidade e coerência da instituição.

Nessa perspectiva, foram definidos os seguintes valores para o TRE-AC:

1. **Justiça:** atuar consoante a verdade e a lei;
2. **Transparência:** agir com clareza e garantir o acesso às informações;
3. **Ética:** adotar comportamentos baseados em princípios morais;
4. **Celeridade:** entregar resultados com rapidez;
5. **Efetividade:** atuar em busca dos melhores resultados;
6. **Comprometimento:** atuar com dedicação em suas atividades;
7. **Responsabilidade Socioambiental:** preparar o cidadão para decidir sobre o destino do país e preservar o planeta para futuras gerações.
8. **Aprendizagem:** desenvolver permanentemente conhecimentos e habilidades;

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Na construção do PROINTE2020 observou-se integral consonância com o Planejamento Estratégico Institucional 2015-2020, sobretudo em relação a três principais macrodesafios: a) Fortalecimento da Segurança do Processo Eleitoral, b) Aperfeiçoamento da Gestão de Custos e c) Garantia dos direitos de cidadania.

PREMISSAS E RESTRIÇÕES

Para construção do PROINTE2020, observou-se as seguintes premissas e restrições:

1. O planejamento das eleições deverá ser elaborado e executado de maneira integrada, ou seja, haverá um planejamento único para a Secretaria e Fóruns Eleitorais. Além disso, seguirá a ordem cronológica de acontecimentos das tarefas integrantes dos projetos de trabalho;

2. A integração, o acompanhamento e a execução do planejamento das eleições 2020 deverão ser viabilizados por meio de ferramenta de gestão informatizada;

3. O planejamento dos processos deverá ser programado de forma a minimizar os custos;

4. Deverão ser envolvidos nos processos de construção do planejamento: a Corte, os juízes eleitorais, os servidores da Secretaria do Tribunal (diretamente envolvidos nas eleições) e os servidores dos Fóruns Eleitorais;

5. Os líderes de projetos integrantes do PROINTE2020 e os chefes de cartório adotarão as providências necessárias para que as atividades sejam executadas na forma e no tempo planejados;

6. A fim de garantir a boa gestão do PROINTE2020, os responsáveis pelas atividades e tarefas deverão manter o sistema de acompanhamento devidamente atualizado;

7. Para elaboração do PROINTE2020, observar-se-ão as propostas de melhorias dos planejamentos anteriores, aprovados pelas unidades impactadas deste Tribunal;

8. O escopo do planejamento das eleições 2020 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 2020.

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROINTE2020

PROJETOS DE TRABALHO

DAS

ELEIÇÕES 2020

1

CADASTRO ELEITORAL

1. CADASTRO ELEITORAL						
O quê?	Gerenciar as atividades relativas ao Cadastro Eleitoral, como o fechamento do cadastro, identificação e vistoria dos locais de votação e agregação de seções eleitorais.					
Quando?	Até 15/12/2020.					
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.					
Gerente	Titular da SOC.					
FASE		**TAREFA**	**OBSERVAÇÃO**	**INÍCIO**	**FIM**	**RESPONSÁVEL**
1.1	**COMUNICAÇÃO/DIVULGAÇÃO**					
	1.1.1. Divulgação dos Locais de Votação e de Justificativas Eleitoral					
	1.1.1.1	Divulgar os locais de votação e de justificativa eleitoral.	Para 1º e 2º turno das eleições.	01/08/20	30/09/20	ASCOM
1.2	**CONTRATAÇÃO**					
	1.2.1 Contratação de empresa para confecção de faixas					
	1.2.1.1	Contratar empresa para confecção de faixas de identificação dos lugares de votação substituídos.		01/07/19	31/08/19	SCLC
1.3	**EDITAIS**					
	1.3.1 Publicação dos Lugares de votação					
	1.3.1.1	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).	01/07/20	24/07/20	SOC
	1.3.1.2	Publicar no DJE todos os locais de votação do Estado.	- **Código Eleitoral, arts. 35, inciso XIII, e 135, caput e § 1º**). - **Res. TSE n. 23.554/2017, art. 23 (Atos preparatórios).** - Publicação com todas as informações constantes da Res. TSE n. 23.554/2017.	25/07/20	08/08/20	DG
	1.3.1.3	Publicar no átrio do cartório todos os locais de votação do Estado.		25/07/20	08/08/20	ZE
	1.3.2 Expedição dos Editais de Mesários					
	1.3.2.1	Expedir os editais de nomeação de mesários.	Utilizar o Elo Módulo Convocação.	06/07/20	08/08/20	ZE
1.4	**INFRAESTRUTURA FÍSICA**					
	1.4.1 Definição do local de atendimento para o Fechamento do Cadastro Eleitoral					
	1.4.1.1	Definir locais, datas e horários de atendimento para o período do fechamento do cadastro no **Interior.**		15/07/19	28/02/20	ZE
	1.4.2 Vistoria dos Lugares de Votação					
	1.4.2.1	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 2ª vistorias.	10/04/20	30/04/20	ZE

	1.4.2.2	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.**	- Utilizar formulário da Resolução n. 1.697/2015 e chave teste. Solicitar da Secretaria do Tribunal apoio de servidores (para as zonas da Capital). - 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. - Na medida do possível, observar espaço adequado entre seções localizados no mesmo corredor.	10/05/20	21/06/20	ZE
	1.4.2.3	Substituir locais de votação inadequados (De-Para).	Cadastrar os De-Para. Alimentar o sistema Elo com as substituições dentro do prazo previsto na Res. do TSE (Cronograma Operação do Cadastro).	01/06/20	25/06/20	ZE
	1.4.2.4	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.**	- Utilizar formulário da Resolução n. 1.697/2015 e chave teste. Solicitar da Secretaria do Tribunal apoio de servidores (para as zonas da Capital). - 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. - Na medida do possível, observar espaço adequado entre seções localizados no mesmo corredor. - Se houver necessidade de substituição de locais, deve-se realizar a alocação provisória no Sistema Elo.	01/08/20	10/09/20	ZE
	1.4.2.5	Substituir locais de votação inadequados (**Alocação Provisória**).	Cadastrar as Alocações Provisórias no sistema Elo com as substituições dentro do prazo previsto na Res. do TSE (Cronograma Operação do Cadastro).	23/07/20	06/10/20	ZE
	1.4.2.6	Requisitar oficialmente os locais de votação.	Enviar ofício aos responsáveis pelos prédios selecionados pela zona.	01/07/20	20/08/20	ZE
	1.4.3 Definição e cadastro das mesas receptoras de Justificativas Eleitorais					
	1.4.3.1	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.	01/06/20	12/06/20	1ªZE 4ªZE 9ªZE
	1.4.3.2	Cadastrar as Mesas Receptoras de Justificativas.	Realizar os cadastros no Sistema Elo.	13/06/20	05/08/20	1ªZE 4ªZE 9ªZE

	1.4.4 Definição e cadastramento das seções eleitorais agregadas					
	1.4.4.1	Repassar as orientações necessárias sobre De-para, agregações e Alocações Provisórias.	As orientações ocorrem em momentos diferentes.	10/05/20	31/09/20	SOC
	1.4.4.2	Realizar as **agregações** de seções eleitorais, se houver.	Inserir as agregações no Sistema Elo.	23/07/20	29/08/20	ZE
	1.4.5 Definição do funcionamento de locais de votação em estabelecimentos prisionais e unidades de internação					
	1.4.5.1	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.	16/07/20	23/08/20	ZE
1.5	**INFRAESTRUTURA E SERVIÇO DE TI**					
	1.5.1 Definição da Infraestrutura de TI para o fechamento do cadastro eleitoral					
	1.5.1.1	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.	01/11/19	19/11/19	ZE
	1.5.1.2	Remanejar equipamentos para realização do atendimento eleitoral (notebook, impressoras matriciais, etc.) - **Interior.**	Se houver solicitação.	01/03/20	20/03/20	SZE
1.6	**MATERIAL (CONSUMO E PERMANENTE)**					
	1.6.1 Solicitação de confecção de faixas para os lugares de votação substituídos					
	1.6.1.1	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.	01/08/20	31/08/20	ZE
	1.6.1.2	Enviar as faixas das seções substituídas às zonas eleitorais que solicitaram.		10/09/20	20/09/20	SEALM
	1.6.2 Solicitação, definição e disponibilização dos requerimentos de justificativas eleitorais					
	1.6.2.1	Definir, com as zonas eleitorais, os quantitativos de Formulários de Requerimento de Justificativa eleitoral - RJE e informar ao TSE.		01/10/19	04/10/19	SEALM
	1.6.2.2	Receber do TSE os RJEs e enviar para as zonas os quantitativos de formulários solicitados.		01/05/20	30/06/20	SEALM
	1.6.2.3	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.	01/07/20	30/09/20	ZE
1.7	**PLANEJAMENTO**					
	1.7.1 Elaboração do Plano de Ação para o fechamento do cadastro eleitoral					
	1.7.1.1	Elaborar Plano de Ação para o fechamento do cadastro na Capital e enviar à Diretoria Geral para aprovação.	Será elaborado com as áreas interessadas e conterá todas as ações pertinentes ao Fechamento do Cadastro (capital e interior).	01/06/19	30/11/19	SOC

2

CANDIDATURAS

2. CANDIDATURAS						
O quê?	Conjunto de atividades relacionadas ao processo e julgamento dos pedidos de registro de candidatura.					
Quando?	01/06/2020 a 19/12/2020.					
Por quê?	Julgar todos os pedidos de registros de candidaturas dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Eleitoral.					
Gerente	Titular da CRIP.					
FASE	**TAREFA**		**OBSERVAÇÃO**	**INÍCIO**	**FIM**	**RESPONSÁVEL**
2.1	**EDITAIS**					
	2.1.1 Disponibilização de ferramenta na intranet para divulgação de editais					
	2.1.1.1	Criar uma ferramenta eletrônica que alerte as unidades acerca das datas limites para a publicação dos editais.	A título de exemplo: agenda do *outlook*.	1/3/20	26/9/20	SEJUD/STI
	2.1.1.2	Criar e disponibilizar editais padrão e normativos necessários à realização das Eleições de 2020.	Comparar o levantamento inicialmente realizado com aqueles apontados pelos gerentes dos demais projetos do Planejamento das Eleições de 2018. Realizar consolidação das informações, minutando modelos e delimitando datas para a expedição dos normativos selecionados.	1/3/20	31/3/20	SEJUD/STI
	2.1.2 Expedição de editais de candidaturas e ata geral das eleições					
	2.1.2.1	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).	15/08/20	16/08/20	ZE
	2.1.2.2	Expedir e publicar o edital de candidatos aptos.	Gerar o edital no CAND e enviar para publicação no DJE.	12/09/20	15/09/20	ZE
	2.1.2.3	Expedir lista de cabina (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 orientará os cartórios a imprimi-las (o sistema CAND já deverá estar fechado).	12/09/20	15/09/20	ZE
	2.1.2.4	Minutar a Ata Geral das Eleições (art. 61 da Res. n. 23.399/14) e disponibilizá-la.		01/03/20	30/03/20	SEANT
2.2	**INFRAESTRUTURA FÍSICA**					
	2.2.1 Disponibilização de espaço físico para reunião do CAND e CANDEX					
	2.2.1.1	Requisitar local adequado para realizar treinamento a respeito do registro de candidatura e da utilização do sistema CANDEX.	Verificar no município os locais (auditório) que poderá ser utilizado e oficiar solicitando a disponibilização dos mesmos. Referidos treinamentos serão realizados nos municípios sede de cada Zona Eleitoral.	01/03/20	30/06/20	ZE

	2.2.1.2	Requisitar local adequado para realizar treinamento dos servidores para utilização do sistema CAND/CANDEX e PJE.	O treinamento poderá ser realizado na sede do TRE ou na Central de Atendimento ao Eleitor.	01/04/20	31/05/20	SEJUD/EJE
	2.2.1.3	Prover espaço físico e pessoal para recepção e processamento dos registros de candidatura.	Segurança, senhas, computadores, ambiente de protocolo, *check list*, material e pessoal.	18/07/20	29/07/20	ZE
2.3	**INFRAESTRUTURA E SERVIÇO DE TI**					
	2.3.1 Preparação do CANDEX					
	2.3.1.1	Alocar equipamentos (computadores, data show) para realizar o treinamento acerca do registro de candidatura e do CANDEX para partidos/candidatos.		01/04/20	30/06/20	SEJUD/STI
	2.3.1.2	Alocar equipamentos (computadores, data show) para realizar o treinamento (dos servidores dos cartórios eleitorais e servidores do TRE que serão designados para auxiliar os cartórios eleitorais) acerca sistema CAND/CANDEX e sua integração com o PJE.		01/04/20	30/05/20	SEJUD/STI
	2.3.1.3	Disponibilizar o programa CANDEX aos candidatos, coligações e partidos (TSE.)	Verificar junto ao TSE a data da disponibilização dos sistemas.	01/07/20	19/07/20	CRIP
	2.3.2 Preparação do CAND					
	2.3.2.1	Prover equipamentos de TI necessários para realizar o registro de candidaturas.		02/05/20	30/05/20	SEJUD/STI/ZE
	2.3.2.2	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.	01/07/20	19/07/20	SEJUD/STI
	2.3.2.3	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.	08/05/20	18/07/20	ZE/SEJUD/ STI
	2.3.2.4	Disponibilizar na internet o sistema CANDex aos candidatos, coligações e partidos (TSE)	Verificar junto ao TSE a data da disponibilização dos sistemas e informar os cartórios	01/07/20	19/07/20	SEJUD/ STI
	2.3.2.5	Receber os registros e iniciar o processamento dos autos dos RCAND.	Incluir rotinas neste local.	06/08/20	16/08/20	ZE/SEJUD/ STI
	2.3.2.6	Julgar pedidos de registro de candidatura.	Publicar as decisões, atualizar o CAND e acompanhar os recursos.	25/08/20	12/09/20	ZE/SEJUD

	2.3.2.7	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).	05/09/20	14/09/20	ZE
	2.3.2.8	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 os Cartórios para nova conferência e, posteriormente, para assinatura pelo Presidente da Comissão Apuradora, devolvendo-se em seguida para a STI, que gerará as mídias.	12/09/20	15/09/20	ZE
	2.3.3 Providências no PJE					
	2.3.3.1	Disponibilizar os fluxos de trabalho relacionados à utilização do CAND/CANDEX/PJE		01/04/20	30/05/20	SEJUD
	2.3.3.2	Disponibilizar os fluxos de trabalho relacionados ao trâmite das ações de Direito de Resposta e Representações.		01/04/20	30/05/20	SEJUD

2.4	**PARCERIAS/CONVÊNIOS**					
	2.4.1 Realização de parceria com o TJ					
	2.4.1.1	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.	01/08/19	19/12/19	PRESI
2.5	**RECURSOS HUMANOS**					
	2.5.1 Alocação de servidores para auxiliar no Registro de Candidaturas					
	2.5.1.1	Requisitar servidores para trabalhar no Registro de Candidaturas e enviar a respectiva documentação ao TRE.		30/07/19	30/08/19	ZE
	2.5.1.2	Enviar documentação de servidores requisitados pelos Cartórios ao TSE.	Antes do envio ao TSE, toda a documentação será analisada pela COGEP	1º/09/19	30/10/19	ZE
	2.5.1.3	Disponibilizar servidores da Secretaria do TRE para auxiliar os cartórios eleitorais (1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a, 7a, 8ª e 9a) no Registro de Candidatura.		14/08/20	28/08/20	CRIP
	2.5.1.4	Alocar pessoal para realizar o treinamento do sistema CANDEX/CAND.		23/05/20	07/06/20	ZE
2.6	**SEGURANÇA**					
	2.6.1 Providenciar segurança aos locais de recepção dos registros de candidaturas					
	2.6.1.1	Prover segurança para o local onde funcionará a recepção dos registros de candidatura.	Verificar a necessidade.	01/08/20	15/08/20	ZE
2.7	**TREINAMENTOS E REUNIÕES**					
	2.7.1 Capacitação do CAND, CANDEX e partidos políticos					
	2.7.1.1	Realizar o treinamento dos servidores (dos cartórios eleitorais e servidores do TRE que serão designados para auxiliar os cartórios eleitorais) acerca do sistema PJE e sua integração com o CAND/CANDEX.	Utilizar o roteiro enviado pelo TSE para realizar o simulado do CAND/CANDEX; realizar encontro presencial para discussão de dúvidas.	01/04/20	30/05/20	SEJUD/STI
	2.7.1.2	Capacitar os servidores que utilizarão os Sistemas PJE com relação à integração deste com o CAND/CANDEX	Utilizar o EAD a ser disponibilizado pelo TSE e fazer capacitação presencial que será ministrada junto com o treinamento do CAN/CANDEX	23/05/20	07/06/20	SEJUD/STI
	2.7.1.3	Realizar reunião preparatória com partidos políticos a respeito do registro de candidatura e o sistema CANDEX.	Preparar material didático: *check list*, orientações processuais, lista de contatos etc.; expedir ofício convocando os partidos, coligações e candidatos.	13/06/20	08/07/20	SEJUD/STI

2.8	**HORÁRIO ELEITORAL**					
	2.8.1 Distribuição do Horário Eleitoral					
	2.8.1.1	Oficiar ao Ministério das Comunicações para que informe quais as emissoras que figuram cadastradas como geradoras e repetidoras de rádio e televisão no Estado.		26/3/20	28/3/20	COCRE
	2.8.1.2	Atualizar lista de e-mail dos usuários do sistema HE, inclusive quanto aos seus participantes.		20/6/20	23/6/20	CLSC
	2.8.1.3	Definir local apropriado para reunião de elaboração do plano de mídia, formalizando a solicitação de reserva do ambiente.		11/7/20	15/7/20	GACRE
	2.8.1.4	Definir os equipamentos (CPU e impressora) a serem utilizados na reunião para elaboração do plano de mídia e distribuição do Horário Eleitoral.		1/7/18	31/7/20	GACRE
	2.8.1.5	Solicitar a disponibilização do curso do Horário Eleitoral em EAD para os servidores que utilizarão o sistema.		4/7/20	7/7/20	GACRE
	2.8.1.6	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.	15/8/20	25/8/20	GACRE/STI
	2.8.1.7	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).		15/8/20	19/8/20	GACRE
	2.8.1.8	Disponibilizar o sistema HE no perfil dos usuários.		1/7/20	8/8/20	CLSC
	2.8.1.9	Elaborar relatório de acompanhamento do plano de mídia, consignando os principais eventos.		17/8/20	29/9/20	GACRE
2.9	**DIPLOMAÇÃO**					
	2.9.1 Proclamação dos candidatos eleitos					
	2.9.1.1	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.	01/08/19	31/08/19	Comissão de cerimonial
	2.9.1.2	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	01/08/19	31/08/19	Comissão de cerimonial

			Cerimonial; 2) Como opção alternativa à contratação, pode ser verificada a possibilidade de impressão dos diplomas pela EJE ou ASPLAN do TRE/AC.			
	2.9.1.3	Elaborar Termo de Referência para serviço de cerimonial para a solenidade de diplomação dos eleitos.	Em 2016 não foi necessário.	01/08/19	31/08/19	Comissão de cerimonial
	2.9.1.4	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.	01/04/20	30/04/20	Comissão de cerimonial
	2.9.1.5	Solicitar o material necessário para a impressão dos convites e diplomas.	Capas de diplomas, diplomas, minutas de convites, papel, envelopes, etc.	03/10/20	31/10/20	SEJUD
	2.9.1.6	Convocar servidores que atuarão na sessão solene de diplomação e distribuir tarefas.		03/12/20	19/12/20	ZE
	2.9.1.7	Elaborar e disponibilizar o modelo de diplomas dos candidatos e dos convites para diplomação.	Somente se não houver contratação.	03/11/20	30/11/20	Comissão de cerimonial
	2.9.1.8	Realizar a diplomação.	1. Elaborar o roteiro do cerimonial da diplomação; 2. Identificar a quantidade de diplomandos (eleitos e suplentes); 3. Providenciar a impressão de diplomas e convites referentes à diplomação.	08/10/20	10/12/20	Comissão de cerimonial/ZE
	2.9.1.9	Elaborar e disponibilizar minuta da ata de diplomação.		03/11/20	30/11/20	SEANT

3

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

3. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL					
O quê?	Elaborar o Plano de Comunicação Institucional contendo as principais ações que precisam ser divulgadas e massificadas para a sociedade.				
Quando?	12/06/2019 a 29/11/2020.				
Por quê?	Divulgar as ações do Tribunal, com o objetivo de comunicar aos eleitores, partidos e candidatos quanto aos prazos previstos no calendário eleitoral.				
Gerente	Titular da ASCOM.				
FASE	**TAREFA**	**OBSERVAÇÃO**	**INÍCIO**	**FIM**	**RESPONSÁVEL**
3.1	**COMUNICAÇÃO/DIVULGAÇÃO**				
	3.1.1 Divulgação dos eventos das Eleições 2020				
	3.1.1.1 Divulgar calendário eleitoral de 2020, 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.	07/01/20	19/12/20	ASCOM
	3.1.1.2 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.	30/09/19	19/12/20	ASCOM
	3.1.1.3 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.**	15/09/20	25/10/20	ASCOM
	3.1.1.4 Divulgar treinamentos e reuniões realizados pelo Tribunal.	Reunião com partidos, emissoras, órgãos de segurança, treinamento de mesário, prestação de contas etc.	14/05/20	25/10/20	ASCOM
	3.1.1.5 Consultar as Zonas Eleitorais sobre a necessidade de divulgar ações.	Propaganda eleitoral, mudança de local de votação etc.	13/08/20	25/10/20	ASCOM
	3.1.1.6 Criar banners na página principal do TRE com a finalidade de divulgar as principais atividades do período eleitoral.		20/01/20	19/12/20	ASCOM
	3.1.1.7 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.	07/05/20	06/10/20	ASCOM
	3.1.1.8 Divulgar os canais de denúncia de ilícitos eleitorais.	Criar banner com informações sobre os canais de denúncias.	10/08/20	25/10/20	ASCOM
3.2	**CONTRATAÇÕES**				
	3.2.1 Elaboração de Termo de Referência para aquisição de material gráfico				
	3.2.1.1 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	12/06/19	31/08/19	ASCOM

			anos anteriores deverão ser informadas com antecedência à ASCOM.			
	3.2.2 Elaboração de Termo de Referência para produção de documentário das Eleições					
	3.2.2.1	Elaborar termo de referência para contratação de empresa especializada em produção de documentário acerca das Eleições de 2020.	**Sugestão**: Consultar a próxima administração acerca do interesse em realizar o projeto. Relatar as dificuldades enfrentadas na execução dos projetos anteriores.	01/08/19	31/08/19	ASCOM
	3.2.3 Elaboração de Termo de Referência para produção de documentário das Eleições					
	3.2.3.1	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.	01/08/19	31/08/19	COSEG
3.3	**PARCERIAS / CONVÊNIOS**					
	3.3.1 Formação de parcerias com os meios de comunicação					
	3.3.1.1	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, apenas contato telefônico e visitas às redações.	30/09/19	19/12/20	ASCOM

4

DISQUE ELEIÇÕES

4. DISQUE-ELEIÇÕES						
O quê?	Serviço de atendimento telefônico destinado a prestar informações relacionadas ao exercício do voto.					
Quando?	1º turno: de 30/09/2020 a 04/10/2020; e no 2º turno (se houver): de 23 a 25/10/2020.					
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.					
Gerente	Assistente da Ouvidoria Eleitoral					
FASE	**TAREFA**	**OBSERVAÇÃO**	**INÍCIO**	**FIM**	**RESPONSÁVEL**	
4.1	**COMUNICAÇÃO/DIVULGAÇÃO**					
	4.1.1 Preparação dos procedimentos do serviço disque-eleições					
	4.1.1.1	Solicitar das zonas eleitorais: a) Quadro geral de transporte de eleitores; b) Portaria da "Lei Seca".		15/09/2020	02/10/20	Assistente da ouvidoria
	4.1.1.2	Informar à ASCOM o número de 0800 para confecção de outdoors e camisetas;		04/05/2020	20/05/20	Assistente da ouvidoria
	4.1.1.3	Solicitar divulgação do serviço nos meios de comunicação, página do TRE-AC na *internet* e redes sociais.		21/09/2020	23/10/20	Assistente da ouvidoria
	4.1.2 CONTRATAÇÃO					
	4.1.2.1	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.	03/06/2019	28/06/20	PROTOCOLO
	4.1.3 INFRAESTRUTURA FÍSICA					
	4.1.3.1	Realizar avaliação e vistoria dos pontos das redes lógica, elétrica e telefônica da sala onde funcionará o Disque-Eleições.		03/08/2020	18/09/20	SOMI
	4.1.3.2	Disponibilizar mobiliário (mesas, cadeiras e outros) e montar o ambiente a ser utilizado pelos atendentes do Disque-Eleições.		10/09/2020	18/09/20	SEPAT
	4.1.3.3	Preparar e encaminhar à empresa contratada arquivo do menu de atendimento 0800 para configuração.	Não haverá disponibilização do serviço no período compreendido **entre 6 e 22 de outubro de 2020** (deverá ser interrompido).	01/09/20	25/09/20	PROTOCOLO
	4.1.3.4	Solicitar e acompanhar a instalação das linhas telefônicas vinculadas aos serviços disque-eleições (10 linhas), NAT (6 linhas) e Ouvidoria (1 linha).		01/09/20	25/09/20	PROTOCOLO
	4.1.3.5	Solicitar, no dia seguinte às eleições, a desinstalação das linhas e do *menu*, voltando a funcionar o 0800 somente para a Ouvidoria (sem *menu*).		01/09/20	25/09/20	PROTOCOLO
	4.1.4 INFRAESTRUTURA E SERVIÇO 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.	11/05/20	28/09/20	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.	03/08/20	22/09/20	Assistente da ouvidoria
	4.1.5 RELATÓRIO/AVALIAÇÃO					
	4.1.5.1	Elaborar e divulgar na internet relatório final de atividade.		26/10/20	06/11/20	Assistente da ouvidoria
	4.1.6 TREINAMENTOS E REUNIÕES					
	4.1.6.1	Capacitar os atendentes, definir a escala de atendimento, forma de remuneração do serviço extraordinário. Disponibilizar material de apoio aos atendentes. Solicitar usuário e senha para os atendentes (sistema ELO) e sistema NATUMS.	Disponibilizar pasta no JAU transferência, material impresso. Mínimo 10 atendentes. Inclui a apresentação dos sistemas utilizados e a exposição sobre as informações prestadas no atendimento.	22/09/20	29/09/20	Assistente da ouvidoria

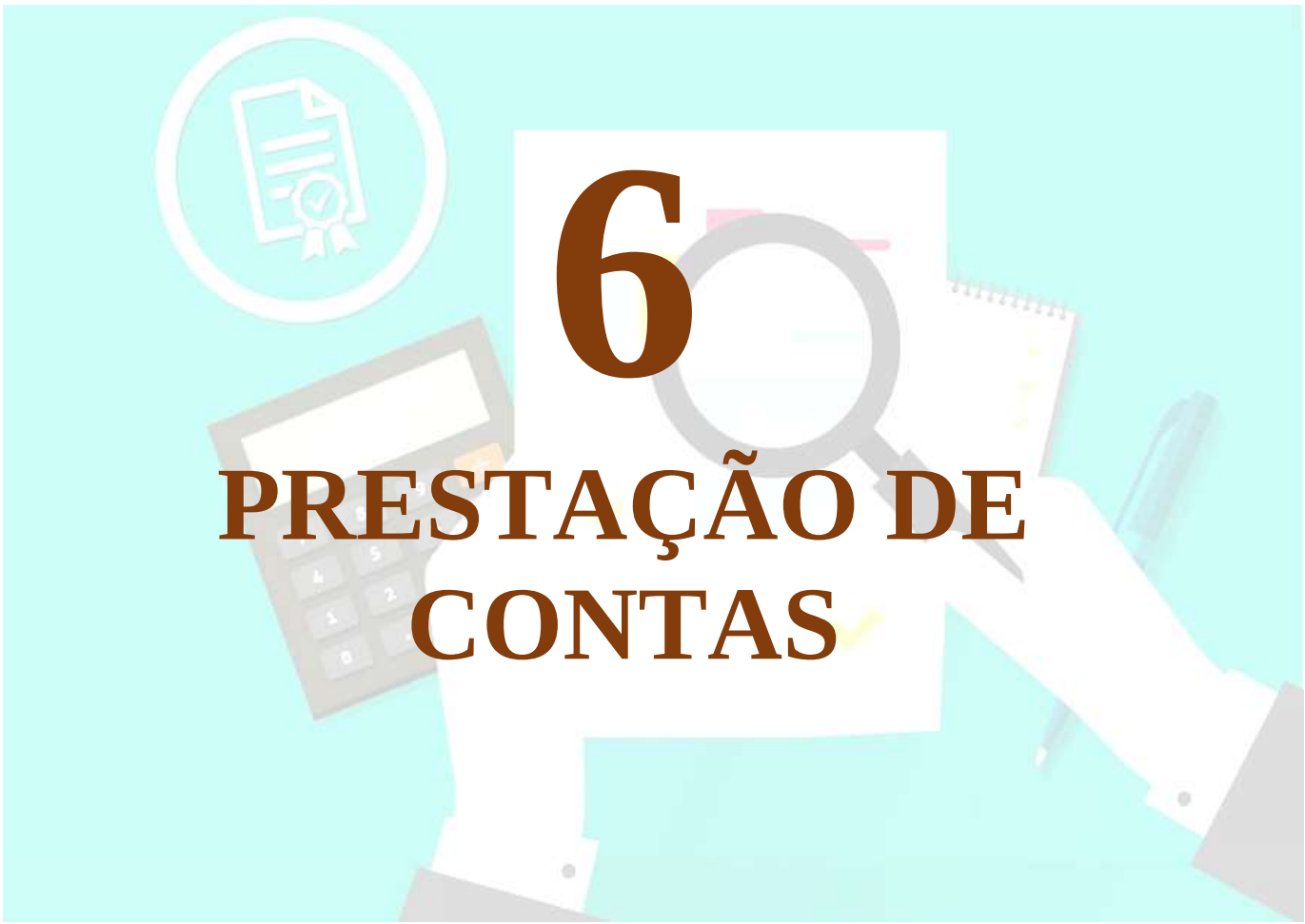
5
MESÁRIOS

5. MESÁRIOS						
O quê?	Treinamento e alimentação de mesários e demais colaboradores da Justiça Eleitoral.					
Quando?	07/01/2020 a 09/11/2020.					
Por quê?	Capacitar para os atos da mesa receptora de votos os cidadãos convocados para atuarem como mesários nas eleições gerais 2020, bem como garantir a concessão de benefício-alimentação a mesários, supervisores de prédio e outros colaboradores da Justiça Eleitoral que atuarem no pleito.					
Gerente	Titular da COGEP.					
FASE		**TAREFA**	**OBSERVAÇÃO**	**INÍCIO**	**FIM**	**RESPONSÁVEL**
5.1	**COMUNICAÇÃO/DIVULGAÇÃO**					
	5.1.1 Divulgação do calendário de treinamento dos mesários					
	5.1.1.1	Divulgar o treinamento de mesários.	Divulgar datas, locais, horários, número de mesários a serem treinados, dentre outras informações julgadas pertinentes.	01/07/20	21/09/20	ASCOM
5.2	**CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO**					
	5.2.1 Nomeação dos membros da comissão de mesários					
	5.2.1.1	Designar, por meio de portaria da Presidência, os servidores responsáveis pelo treinamento de mesários.	Portaria DG 2/2015 (última portaria).	08/01/20	12/01/20	DG
5.3	**CONTRATAÇÃO**					
	5.3.1 Elaboração do termo de referência para aquisição de materiais permanente					
	5.3.1.1	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.	01/08/19	31/08/19	Comissão
	5.3.2	**Elaboração de termo de referência para aquisição de manuais de mesários**				
	5.3.2.1	Elaborar Termo de Referência para confecção dos manuais de mesários.		01/08/19	31/08/19	Comissão
	5.3.3	**Fretamento de aeronaves para o treinamento de mesários**				
	5.3.3.1	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.	01/08/19	31/08/19	Comissão
5.4	**INFRAESTRUTURA FÍSICA**					
	5.4.1 Escolha dos locais de treinamento de mesários					
	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.	04/05/20	22/05/20	ZE/ Comissão
	5.4.1.2	Requisitar os locais para treinamento de mesários.	Após a escolha dos locais mais apropriados, oficiar aos órgãos solicitando o espaço para o treinamento de mesários.	25/05/20	29/05/20	ZE

5.5	**MATERIAL (CONSUMO E PERMANENTE)**					
	5.5.1	**Preparação do material para o treinamento**				
	5.5.1.1	Preparar material didático para o treinamento presencial dos instrutores.		01/06/20	12/06/20	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.).	15/06/20	29/06/20	Comissão
5.6	**MINUTAS/MODELOS DE ATOS E NORMATIVOS**					
	5.6.1 Aprovação da resolução dos integrantes MRV					
	5.6.1.1	Aprovar resolução dos integrantes das mesas receptoras de votos.	Definir quais e quantos mesários integrarão a mesa receptora de votos - MRV.	05/03/20	09/03/20	SEJUD
5.7	**PESSOAL**					
	5.7.1 Indicação de multiplicadores de treinamento					
	5.7.1.1	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.	11/05/20	29/05/20	Comissão
	5.7.2 Convocação de mesários, supervisores e auxiliares dos juízes.					
	5.7.2.1	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 dispensa no último pleito; 3) Convocar mesários excedentes, que ficarão no Cartório no dia da eleição, para ocuparem a função do mesário faltoso.	04/05/20	30/07/20	ZE
	5.7.2.2	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	24/09/20	05/10/20	ZE

			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.			
5.8	**RELATÓRIO/AVALIAÇÃO**					
	5.8.1 Avaliação do treinamento de mesários					
	5.8.1.1	Disponibilizar aos mesários formulário que avalia a eficácia treinamento de mesários.	O formulário deverá integrar o material dos presidentes e ser respondido pelos mesários, no dia da eleição; após, as ZE devem encaminhar à COGEP, responsável pela elaboração do relatório final da avaliação.	01/06/20	29/06/20	Comissão
	5.8.1.2	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.	24/08/20	31/08/20	Comissão
5.9	**TREINAMENTOS E REUNIÕES**					
	5.9.1 Treinamento de mesários					
	5.9.1.1	Realizar o treinamento de mesários (inclusive dos mesários reservas) em todo o Estado.	Ligar ou enviar SMS, com antecedência, para os mesários convocados, lembrando do treinamento, para diminuir o número de faltosos. 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). Proposta aprovada em reunião: capacitar os instrutores para a correta utilização dos equipamentos utilizados no treinamento.	01/09/20	21/09/20	ZE
	5.9.1.2	Disponibilizar aos partidos políticos, por ocasião de reuniões a serem realizadas pelo TRE, cartilha com atribuições dos fiscais.		01/09/20	21/09/20	Comissão

5.10	**ALIMENTAÇÃO DE MESÁRIOS E COLABORADORES**					
	5.10.1 Logística de recebimento e distribuição do benefício alimentação					
	5.10.1.1	Instaurar procedimentos para concessão dos suprimentos de fundos.	Deverá ser instaurado um procedimento específico para cada suprido, por turno.	01/08/20	02/08/20	ASJUR
	5.10.1.2	Emitir portaria aos supridos.		03/08/20	05/08/20	GAPRES
	5.10.1.3	Abrir conta bancária aos beneficiários dos suprimentos de fundos.	Expedir ofícios às agências bancárias informando que serão abertas contas específicas de suprimento de fundos em nome dos beneficiados. Enviar as portarias e os ofícios expedidos aos bancos aos beneficiários dos suprimentos de fundos para abertura de contas.	03/08/20	10/08/20	DG
	5.10.1.4	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.	10/08/20	28/08/20	ASDG
	5.10.1.5	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.	04/10/20	06/11/20	ZE
	5.10.1.6	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.	04/10/20	20/11/20	SECON



6

PRESTAÇÃO DE CONTAS

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS						
O quê?	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.					
Quando?	De março a dezembro de 2020.					
Por quê?	Fiscalizar a origem e o destino dos recursos utilizados por partidos e candidatos na campanha eleitoral, tendo como principal ferramenta o sistema desenvolvido pelo TSE, objetivando coibir a utilização de recursos de origens vedadas, não identificadas e/ou abuso do poder econômico nas eleições, bem como atuar na análise das prestações de contas respectivas.					
Quem?	COCIN, SECEP e Cartórios Eleitorais.					
FASE	**TAREFA**	**OBSERVAÇÃO**	**INÍCIO**	**FIM**	**RESPONSÁVEL**	
6.1	**INFRAESTRUTURA DE TI**					
	6.1.1 Instalação de equipamentos e programas relativos às prestações de contas					
	6.1.1.1	Selecionar os computadores nos quais serão instalados o SPCE.		04/05/20	15/05/20	ZE
	6.1.1.2	Solicitar a instalação do programa nos cartórios eleitorais.		04/05/20	15/05/20	COCIN
	6.1.1.3	Instalar o programa do SPCE web/ODIN nos computadores do cartório eleitoral.		18/05/20	05/06/20	STI/SZE
	6.1.1.4	Verificar ambiente específico para instalação de computadores objetivando orientações práticas a partidos/candidatos quanto ao SPCE, na Capital.		04/05/20	08/05/20	COCIN
	6.1.1.5	Solicitar a instalação de computadores em sala específica, para orientações práticas a partidos/candidatos quanto ao SPCE, na Capital.		18/05/20	29/05/20	COCIN
	6.1.1.6	Instalar os computadores em sala específica para orientações relativas ao SPCE, bem como instalar o programa.		25/05/20	12/06/20	SZE
	6.1.1.7	Fornecer orientações a partidos/candidatos quanto ao SPCE, em dias a serem definidos.		25/05/20	30/10/20	SECEP
6.2	**JULGAMENTOS***					
	6.2.1 Análise e julgamento das contas eleitorais					
	6.2.1.1	Verificar no PJE as prestações de contas parciais autuadas automaticamente, conforme consta do SPCE, sobrestando as mesmas até a entrega das contas finais.	Referida autuação já será a definitiva para a prestação de contas respectiva.	09/09/20	15/09/20	COCIN
	6.2.1.2	Validar e receber no SPCE (Módulo validador) as prestações de contas finais entregues.		05/10/20	19/12/20 **	COCIN
	6.2.1.3	Analisar e julgar as prestações de contas dos candidatos eleitos e suplentes a serem diplomados.	Priorizar as contas dos eleitos, observando também se houver segundo turno, na Capital.	05/10/20	16/12/20	ZE
	6.2.1.4	Verificar no SPCE os Partidos e Candidatos inadimplentes, para notificação.		05/11/20	19/12/20 **	ZE
	6.2.1.5	Notificar candidatos e partidos que não apresentaram prestação de contas de campanha.	O prazo final dependerá da resolução do TSE	05/11/20	19/12/20	ZE
	6.2.1.6	Autuar no PJE os Candidatos e Partidos inadimplentes.		05/11/20	19/12/20	ZE

					**	
	6.2.1.7	Analisar e julgar as prestações de contas dos candidatos não eleitos e partidos políticos.		05/11/20	29/11/21 ****	ZE
6.3	**MINUTAS/MODELOS DE ATOS E NORMATIVOS**					
	6.3.1 Divulgação de manual/cartilha/orientação aos partidos políticos					
	6.3.1.1	Disponibilizar manual/cartilha/orientação sobre a prestação de contas, na página do Tribunal.		31/03/20	03/07/20	COCIN
	6.3.1.2	Divulgar aos partidos/candidatos/cartórios sobre a disponibilização do manual/cartilha elaborado pelo TSE.		31/03/20	03/07/20	COCIN
6.4	**PARCERIAS/CONVÊNIOS**					
	6.4.1 Envio de ofícios-circulares aos fornecedores de campanha					
	6.4.1.1	Encaminhar ofícios-circulares solicitando informações aos fornecedores selecionados.	Podem ser encaminhados via e-mail.	14/09/20	09/10/20	ZE
	6.4.1.2	Inserir informações recebidas dos fornecedores no SPCE.		14/09/20	30/10/20	ZE
	6.4.2	**Envio de ofícios-circulares aos órgãos públicos que utilizam nota eletrônica**				
	6.4.2.1	Encaminhar ofícios à Secretaria do Estado da Fazenda e às prefeituras municipais que utilizam nota fiscal eletrônica, objetivando acesso às informações constantes das notas emitidas a candidatos/partidos/coligações no período eleitoral.		01/06/20	31/08/20	ZE
6.5	**TREINAMENTOS E REUNIÕES (INTERNAS E EXTERNAS)**					
	6.5.1 Definição, divulgação e realização de reunião com partidos políticos					
	6.5.1.1	Realizar reunião com os representantes de partidos/candidatos sobre a prestação de contas das eleições, observando a programação da EJE.	Convocar partidos e candidatos para a reunião.	04/05/20	22/05/20	COCIN
	6.5.2 Constituição de comissão e realização de reunião com os multiplicadores					
	6.5.2.1	Constituir comissão de servidores para apoio na análise das prestações de contas nos cartórios.		11/08/20	28/08/20	COCIN
	6.5.2.2	Realizar, no TRE, treinamento para servidores dos cartórios eleitorais e para os que irão prestar apoio aos cartórios na análise das prestações de contas.		13/10/20	30/10/20	COCIN
	6.5.2.3	Disponibilizar apoio aos Cartórios Eleitorais na análise das prestações de contas com servidores da Secretaria.		04/11/20	06/11/20	COCIN

Obs.: Este planejamento poderá ser alterado em razão do que será aprovado, pelo TSE, na resolução relativa a prestação de contas de campanha para 2020.
* A depender de como será a configuração do PJE, a ser definido pelo TSE.
** A depender da Resolução do TSE que disporá sobre PC.
*** A depender do calendário eleitoral a ser aprovado pelo TSE. A data inserida foi a relativa a PC de 2018.

7

REUNIÕES INTERNAS E EXTERNAS

7. REUNIÕES INTERNAS E EXTERNAS						
O quê?	Agendar e acompanhar a execução dos encontros e reuniões internos e externos referentes ao pleito 2020.					
Quando?	07/01/2020 a 19/12/2020.					
Por quê?	Harmonizar a agenda dos diversos eventos realizados no Tribunal durante o pleito.					
Gerente	Titular da Escola Judiciária Eleitoral.					
FASE		**TAREFA**	**OBSERVAÇÃO**	**INÍCIO**	**FIM**	**RESPONSÁVEL**
7.1	**COMUNICAÇÃO/DIVULGAÇÃO**					
	7.1.1 Divulgação das reuniões internas e externas/Calendário Eleitoral					
	7.1.1.1	Divulgar, oportunamente, as reuniões externas do TRE-AC, de acordo com o calendário de reuniões.	Encontro de Juízes, Promotores e Chefes de Cartório (temas jurídicos, questões administrativas e reunião de logística). Realização dos Seminários de Direito Eleitoral e reunião com os Concessionários de serviços públicos.	07/05/20	06/06/20	ASCOM
7.2	**CONTRATAÇÃO**					
	7.2.1 Elaboração de Termo de Referência para aquisição de material de consumo					
	7.2.1.1	Elaborar Termo de Referência (TR) para a aquisição de pastas, blocos e canetas e demais materiais para a realização de todos os eventos a serem executados nas Eleições 2020.		01/08/19	31/08/19	EJE
	7.2.1.2	Solicitar a aquisição de pastas, blocos e canetas e demais materiais para a realização de todos os eventos a serem executados nas Eleições 2020.		02/09/19	13/09/19	EJE
7.3	**PARCERIAS/CONVÊNIOS**					
	7.3.1 Prorrogação do Convênio com as instituições					
	7.3.1.1	Garantir a validade do convênio com o Tribunal de Justiça e firmar parceria com o Ministério Público Eleitoral, para a realização conjunta de eventos na área do Direito Eleitoral para o pleito 2020.	Ampliar as parcerias com demais Órgãos e Instituições Públicas. Em andamento parceria com MPAC.	07/01/19	19/12/19	EJE
7.4	**TREINAMENTOS E REUNIÕES**					
	7.4.1 Cursos de qualificação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores					
	7.4.1.1	Promover cursos de formação continuada com temas voltados à qualificação dos juízes, promotores, servidores eleitorais, além de demais interessados, para Eleições 2020.	**Sugestão do grupo**: realizar no mesmo período o encontro dos juízes e a reunião de logística.	4/6/19	4/6/19	EJE
	7.4.1.2	Promover o Encontro de Juízes, Promotores e Chefes de Cartório **2º DIA - Questões Administrativas** Público Alvo: Juízes, Gerentes e (dois) Servidores de cada Cartório.	**Sugestão do grupo**: realizar no mesmo período o encontro dos juízes e a reunião de logística.	7/6/20	7/6/20	GAPRES

	7.4.1.3	Promover o Encontro de Juízes, Promotores e Chefes de Cartório **3º DIA - Reunião de planejamento de logística** Público Alvo: Gerentes e (dois) Servidores de cada Cartório.	**Sugestão do grupo**: realizar no mesmo período o encontro dos juízes e a reunião de logística.	08/06/20	08/06/20	GAPRES
	7.4.1.4	Promover os Seminários de Direito Eleitoral.	Tratando-se de eleições municipais, os seminários serão realizados preferencialmente nas sedes das Zonas Eleitorais.	11/05/20	15/06/20	EJE
	7.4.1.5	Promover a Reunião com os Concessionários de serviços públicos.		17/09/20	21/09/20	DG
	7.4.1.6	Criar eventos (de acordo com a fase da eleição) com a finalidade de capacitar os servidores e colaboradores referente aos temas das eleições.	As palestras serão distribuídas de acordo com a competência das unidades.	01/03/20	30/11/20	COGEP

8

SUPORTE TÉCNICO

8. SUPORTE TÉCNICO						
O quê?	Consiste nas atividades técnicas, estratégicas e operacionais necessárias para a execução do pleito eleitoral.					
Quando?	Até outubro de 2019.					
Por quê?	Garantir a votação eletrônica e a totalização dos resultados das eleições.					
Gerente	Titular da STI.					
FASE	**TAREFA**		**OBSERVAÇÃO**	**INÍCIO**	**FIM**	**RESPONSÁVEL**
8.1	**COMUNICAÇÃO/DIVULGAÇÃO**					
	8.1.1 Divulgação dos locais de transmissão do resultado					
	8.1.1.1	Divulgar os locais de transmissão do resultado.	Jornais locais.	01/08/20	01/10/20	ZE
	8.1.2 Divulgação de ocorrências no dia da eleição					
	8.1.2.1	Disponibilizar informações sobre substituições de urna no dia da eleição para a ASCOM.	Realizado por meio do sistema NATUMS.	03/10/20	04/10/20	STI
8.2	**RECURSOS HUMANOS**					
	8.2.1 Equipes de montagem e recolhimento das urnas eletrônicas					
	8.2.1.1	Constituir equipes de montagem/recolhimento das urnas eletrônicas nas seções eleitorais.		01/08/20	01/10/20	STI/ZE
	8.2.1.2	Constituir equipes de suporte nas seções eleitorais (UMS).		01/08/20	01/10/20	STI/ZE do Interior
	8.2.1.3	Reunir com equipes de montagem das urnas.	Na Capital.	03/10/20	03/10/20	STI/ZE
	8.2.1.4	Reunir com equipes de suporte e transmissão.	Na Capital.	30/09/20	02/10/20	STI/ZE
	8.2.2 Apoio Logístico Voluntário					
	8.2.2.1	Prover serviço de apoio logístico com a convocação de eleitores voluntários.	Pessoal para auxiliar nas atividades preparatórias das eleições, como vistoria 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.	01/06/20	01/08/20	ZE/STI
	8.2.2.2	Treinar pessoal de apoio logístico nas atividades técnicas.		28/09/20	02/10/20	STI
	8.2.3. Recrutar supervisores de prédio					
	8.2.3.1	Solicitar indicação dos supervisores aos responsáveis pelos locais.		01/07/20	01/08/20	ZE
	8.2.3.2	Reunião com supervisores de prédio.		21/09/20	25/09/20	ZE/STI
8.3	**CONTRATAÇÃO**					
	8.3.1 Contratação de serviços de comunicação para o NAT e UMS					
	8.3.1.1	Elaborar TR do serviço de comunicação por rádios.	Utilizados pelas unidades de suporte de Rio Branco.	01/09/19	20/12/19	STI/CLSC
	8.3.1.2	Solicitar contratação do serviço.		01/06/20	01/09/20	CLSC
	8.3.1.3	Solicitar instalação de serviço de telefonia com busca e atendimento automático.	Solicitar aparelhos de telefones.	15/09/20	30/10/20	CRE
	8.3.1.4	Prover serviço de acesso à internet móvel 3G com mini modem, em comodato, e ADSL para transmissão de dados.		01/06/20	04/09/20	SSO

8.4	**TRANSPORTE**					
	8.4.1 Deslocamento de servidores para os cartórios					
	8.4.1.1	Providenciar deslocamento dos servidores da TI aos cartórios eleitorais para realização de simulados e para atividades preparatórias para o pleito.		01/07/20	10/09/20	STI
	8.4.2 Deslocamento de apoio logístico aos LDA					
	8.4.2.1	Providenciar deslocamento de pessoal de apoio logístico para os locais de difícil acesso.		20/09/20	10/10/20	ZE
	8.4.3 Transporte de urnas para as seções eleitorais					
	8.4.3.1	Elaborar TR para o serviço de transporte das urnas.		01/09/19	20/12/19	SAO
	8.4.3.2	Prover serviço de transporte das urnas às seções eleitorais.		01/02/20	01/08/20	SAO na capital/ ZE do Interior
	8.4.4 Transporte de equipamentos e materiais					
	8.4.4.1	Solicitar transporte aéreo e terrestre dos equipamentos de transmissão de dados.	Bgan, notebook e mochilas.	01/07/20	01/09/20	STI/SETRAN
	8.4.4.2	Distribuição das urnas aos municípios-sede.		01/09/20	14/09/20	STI/SETRAN
	8.4.4.3	Envio de suprimento de urnas aos cartórios eleitorais.	Cabinas, bobinas, baterias, peças de reposição, mídias	01/09/20	20/09/20	STI/SLG/SETRAN
	8.4.5 Transporte para as equipes de montagem, recolhimento e suporte					
	8.4.5.1	Alocar veículos para transporte de pessoal da montagem das urnas.	Transporte das equipes e material. Verificar se será atendido pela comissão de transporte ou se será contratado.	01/07/20	01/10/20	STI/ZE/DG
	8.4.5.2	Alocar veículos para transporte de pessoal de suporte às seções – UMS.	Transporte das equipes e material. Verificar se será atendido pela comissão de transporte ou se será contratado.	01/07/20	01/10/20	STI/ZE/DG
	8.4.5.3	Alocar veículos para transporte de pessoal do recolhimento das urnas.	Transporte das equipes e material. Verificar se será atendido pela comissão de transporte ou se será contratado.	01/07/20	01/10/20	STI/ZE/DG
8.5	**EDITAIS**					
	8.5.1 Elaboração e publicação de editais					
	8.5.1.1	Publicar edital de convocação para cerimônias oficiais: oficialização do sistema de Totalização, Geração de Mídias e Lacre das Urnas.	Constante na resolução de atos preparatórios. Ver calendário com a STI.	01/09/20	30/09/20	GAPRES/STI
8.6	**INFRAESTRUTURA FÍSICA**					
	8.6.1 Preparar local para a preparação e lacre das urnas					
	8.6.1.1	Preparação do local para o lacre das urnas.	O Depósito de urnas deve estar liberado para recepcionar as urnas e seus suprimentos, bem como ter disponível tomadas elétricas e refrigeração suficientes.	01/08/20	01/09/20	ZE
	8.6.2 Preparar locais para transmissão de resultados					
	8.6.2.1	Requisitar os prédios e salas para a transmissão de resultado dos locais de votação.	Para as sedes e municípios-termo. Sugere-se que a escolha recaia sobre locais que possuam link diverso da Oi.	01/05/20	01/08/20	ZE
	8.6.2.2	Solicitar a instalação de linhas telefônicas para comunicação de		01/09/20	01/10/20	ZE

		voz nos locais de transmissão.				
	8.6.2.3	Solicitar aos órgãos públicos o uso da estrutura física e rede de internet para a transmissão de resultados no interior como contingência do cartório.		01/07/20	01/08/20	ZE
	8.6.2.4	Solicitar policiamento para os locais de votação.	Com destaque para as seções da zona rural e locais mais afastados.	15/07/20	15/08/20	DG
8.7	**INFRAESTRUTURA E SERVIÇO DE TI**					
	8.7.1 Preparação das urnas eletrônicas					
	8.7.1.1	Vistoriar e providenciar manutenção nas urnas eletrônicas antes do envio aos cartórios do interior.	Baterias e peças de reposição.	20/07/20	20/08/20	SLG
	8.7.1.2	Vistoriar as urnas eletrônicas após o transporte aos cartórios do interior.		23/09/20	26/09/20	STI
	8.7.1.3	Providenciar a geração de mídias oficiais para as eleições.	Realizada no Tribunal de forma centralizada.	18/09/20	27/09/20	STI
	8.7.1.4	Preparar urnas eletrônicas para treinamentos.	Mesários, eleitores, escrutinadores.	01/08/20	17/09/20	SLG
	8.7.1.5	Preparar urnas eletrônicas para as Eleições - 1º turno.	Realizada nos cartórios de forma descentralizada.	26/09/20	30/09/20	STI
	8.7.1.6	Lacrar urnas eletrônicas para 1º turno.	Realizada nos cartórios de forma descentralizada.	26/09/20	30/09/20	ZE
	8.7.1.7	Gerenciar distribuição de suprimento de urnas para uso nas eleições.	Alguns materiais são adquiridos pelo Regional e outros pelo TSE.	01/06/20	30/07/20	STI/SLG
	8.7.1.8	Preparar kits de contingência para as equipes de apoio nas seções da zona rural e urbana.	Material necessário ao suporte à seção eleitoral.	29/09/20	05/10/20	STI/ZE
	8.7.2 Preparar estrutura do NAT					
	8.7.2.1	Instalar ambiente para funcionamento do NAT em Rio Branco.	Equipamentos e sistemas. Verificar a possibilidade de montar essa estrutura também nas zonas do interior, principalmente nas maiores.	24/09/20	05/10/20	STI/CIE
	8.7.3 Preparar equipamentos para eleição					
	8.7.3.1	Atualizar sistemas operacionais e aplicativos nos equipamentos que serão utilizados nas eleições.	Serão realizados no período de realização do simulado e próximo ao pleito.	01/07/20	01/10/20	CIE
	8.7.3.2	Alocar, testar e preparar os equipamentos para transmissão de Boletim de Urna.	Jeconnect, kits satélite, cartórios, postos e capital.	01/07/20	21/09/20	CIE
8.8	**MATERIAL (CONSUMO E PERMANENTE)**					
	8.8.1 Providenciar material para uso pelas equipes de suporte					
	8.8.1.1	Adquirir material de TI necessário ao suporte técnico nas seções eleitorais (UMS).	Material a ser utilizado pelas equipes móveis de suporte e NAT.	01/02/20	01/06/20	STI/CLSC/COMAP
	8.8.1.2	Providenciar material de limpeza das urnas		01/08/19	20/12/19	SLG
	8.8.1.3	Adquirir material de TI necessário à transmissão nos locais de votação.		01/10/19	01/06/20	SSO/COMAP
	8.8.1.4	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).	01/07/19	30/05/20	ZE/STI SEALM/SEPAT

	8.8.1.5	Envio de suprimento de urnas aos cartórios eleitorais.		01/09/20	15/09/20	COMAP/SEALM /SLG
8.9	**PLANEJAMENTO**					
	8.9.1 Elaboração projeto de transmissão de resultado					
	8.9.1.1	Elaborar projeto de transmissão para as eleições 2020.	Definição da logística de transmissão de boletins de urna para a totalização. Plano de Contingência. Atualizar o cadastro dos locais de difícil acesso em que haverá transmissão de resultados.	01/04/20	30/04/20	STI/SSO

9

TRANSPORTE

9. TRANSPORTE						
O quê?	Transporte de pessoal e material nas Eleições 2020					
Quando?	01/06/2019 a 31/10/2020.					
Por quê?	Viabilizar as contratações adequadas dos meios de transporte terrestres necessários ao deslocamento de servidores e materiais durante o pleito eleitoral.					
Gerente	Titular da COSEG.					
FASE		**TAREFA**	**OBSERVAÇÃO**	**INÍCIO**	**FIM**	**RESPONSÁVEL**
9.1	**COMISSÃO DE TRANSPORTE**					
	9.1.1 Constituição da Comissão de Transporte					
	9.1.1.1	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.	10/06/20	15/06/20	ZE
	9.1.1.2	Constituir a Comissão de Transporte Permanente (requisição, convênio, etc.) e suas atribuições.	Observar prazo do calendário eleitoral:	15/08/20	30/08/20	ZE
9.2	**CONTRATAÇÕES**					
	9.2.1 Contratação da Distribuição e Recolhimento de Urnas na Capital					
	9.2.1.1	Elaborar Termo de Referência para distribuição e recolhimento UEs da capital.		01/07/19	30/08/19	SETRAN
	9.2.1.2	Realizar inspeção prévia dos veículos 30 dias antes do pleito.		01/09/20	03/09/20	SETRAN/STI
	9.2.1.3	Realizar inspeção dos veículos na véspera do carregamento dos carros		01/10/20	01/10/20	SETRAN/STI
	9.2.2 Contratação da Distribuição e Recolhimento em Cruzeiro do Sul					
	9.2.2.1	Elaborar Termo de Referência para distribuição e recolhimento UEs de Cruzeiro do Sul		01/07/19	30/08/19	4ª ZE
	9.2.2.2	Realizar inspeção prévia dos veículos 30 dias antes do pleito.		01/07/19	30/08/19	4ª ZE
	9.2.2.3	Realizar inspeção dos veículos na véspera do carregamento dos carros		01/09/20	03/09/20	4ª ZE
	9.2.3 Contratação de Barcos/Barqueiros					
	9.2.3.1	Contratação de barcos para o deslocamento de urnas em locais com acesso fluvial.	A contratação deverá ocorrer por meio de suprimento de fundos, à semelhança das Eleições 2018.	01/09/20	20/09/20	4ª ZE
	9.2.4 Contratação de Locação de Veículos (sem motorista)					
	9.2.4.1	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.	01/08/19	30/08/19	SETRAN
	9.2.5 Contratação de Locação de Carros com Motorista					
	9.2.5.1	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.	01/08/19	30/08/19	SETRAN

	9.2.6 Contratação de Motoristas					
	9.2.6.1	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.	01/08/19	30/08/19	SETRAN
9.3	**LOGÍSTICA**					
	9.3.1 Logística de Recolhimento e Distribuição de Urnas nos Cartórios					
	9.3.1.1	Elaborar logística de distribuição e recolhimento de urnas no âmbito da zona eleitoral (INTERIOR).		01/08/20	10/09/20	ZE
	9.3.1.2	Elaborar logística de distribuição e recolhimento de urnas no âmbito da zona eleitoral (Capital).		01/08/20	10/09/20	STI
	9.3.2 Logística do Treinamento de Mesários					
	9.3.2.1	Elaborar logística de distribuição de pessoal para treinamento de mesários (comissão - até o local de treinamento; cartórios - até o local do treinamento).		01/08/20	10/08/20	Comissão de mesários
	9.3.2.2	Validar logística de distribuição de pessoal para treinamento de mesários e ajustar detalhes com a Comissão de Treinamento de Mesários.		11/08/20	15/08/20	SETRAN
	9.3.3 Logística das Comissões de Transporte e Alimentação					
	9.3.3.1	Atualizar cadastro de órgãos públicos parceiros, visando subsidiar a requisição de meios de transporte.		10/06/20	15/06/20	CTA
	9.3.3.2	Definir recursos humanos e materiais necessários para CTA.		16/06/20	30/06/20	CTA
	9.3.3.3	Definir, mapear e vistoriar percursos para o transporte de eleitores.		16/06/20	30/07/20	CTA
	9.3.3.4	Elaborar quadro geral de percursos e horários dos veículos utilizados no transporte de eleitores da zona rural.		31/07/20	25/09/20	CTA
	9.3.3.5	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.	01/07/20	15/07/20	CTA
	9.3.3.6	Consolidar as informações relativas aos meios de transporte disponíveis.		16/06/20	30/06/20	CTA
	9.3.3.7	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.		21/08/20	16/09/20	CTA
	9.3.3.8	Apresentar ao Juiz Eleitoral minuta da logística de transporte de eleitores.		19/09/20	21/09/20	CTA

	9.3.3.9	Receber e vistoriar meios de transporte a ser utilizados no transporte de eleitores e colaboradores.		30/09/20	02/10/20	CTA
	9.3.3.10	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).		01/11/20	10/11/20	CTA
	9.3.3.11	Elaborar orientações aos motoristas acerca da logística de transporte de eleitores.		22/09/20	02/10/20	CTA
	9.3.3.12	Reunir os motoristas para repasse das orientações e distribuição da logística de transporte no dia do pleito.		22/09/20	02/10/20	CTA
	9.3.3.13	Oficiar partidos e coligações visando oferecer oportunidade de participar da comissão de transportes (prazo máximo de resposta: _- calendário eleitoral).		01/08/20	05/08/20	ZE
	9.3.3.14	Divulgar quadro geral de percursos e horários programados (prévio e definitivo). Data: 20.09.2020 - calendário eleitoral.		25/09/20	25/09/20	ZE
	9.3.3.15	Requisitar veículos para transporte de eleitores, na forma da Lei 6.091/74.		01/08/20	31/08/20	ZE
	9.3.3.16	Aprovar logística de transporte presentada pela CTA.		22/09/20	23/09/20	ZE
	9.3.4 Logística da Secretaria					
	9.3.4.1	Definir quantitativo de veículos/motoristas além dos ordinários para a realização das atividades de eleição.		02/07/19	31/07/19	SETRAN
	9.3.4.2	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.	01/01/20	30/03/20	SEALM
	9.3.4.3	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.		01/07/19	31/08/19	SETRAN
	9.3.4.4	Informar sobre a necessidade de contratação de carregadores para auxiliar nos diversos trabalhos realizados pelas zonas eleitorais durante o pleito.	Contratação não realizada em 2018, pois não houve informação. Será realizada ata de registro de preço para todo o estado. Cada cartório irá gerenciar a sua contratação.	01/07/19	30/08/19	ZE

10

AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DAS URNAS ELETRÔNCIAS

10. AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DAS URNAS ELETRÔNICAS						
O quê?	Realizar, por amostragem, verificação do funcionamento das urnas eletrônicas sob condições normais de uso.					
Quando?	No dia das eleições (1º e eventual 2º turno).					
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.					
Gerente	Assistente da DG.					
FASE		**TAREFA**	**OBSERVAÇÃO**	**INÍCIO**	**FIM**	**RESPONSÁVEL**
10.1	**PLANEJAMENTO**					
	10.1.1 Constituição de Grupo de Trabalho para atividades operacionais					
	10.1.1.1	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.	03/06/19	28/06/19	DG
	10.1.1.2	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.	01/12/19	30/01/20	GADG
10.2	**CONTRATAÇÕES**					
	10.2.1 Elaboração de Termo de Referência para serviços de filmagem e transmissão					
	10.2.1.1	Elaborar Termo de Referência necessários à contratação de serviços de **filmagem e transmissão** da auditoria no 1º e eventual 2º turno de votação.	1) Incluir no Termo de Referência: a) o simulado, b) o sorteio na véspera da eleição, c) a transmissão ao vivo da auditoria no dia do pleito com link de comunicação; - 2) O projeto deverá ser enviado para COMAP para contratação.	01/07/19	31/08/19	GADG
	10.2.2 Elaboração de Termo de Referência para aquisição de organizadores de fila					
	10.2.2.1	Elaborar Termo de Referência necessários à contratação de bens – **organizadores de fila.**	A aquisição desse material foi parcelada nas eleições de 2018 considerando o orçamento insuficiente.	01/07/19	31/08/19	GADG
	10.2.3 Elaboração de Termo de Referência para serviços de locação de espaço					
	10.2.3.1	Elaborar Termo de Referência necessários à **locação de espaço** para realização da auditoria nos 1º e 2º turno.	Foi incluída na PO Pleitos 2020 a previsão de locação de espaço considerando a possibilidade de não dispormos de local nas condições exigidas pela Resolução que estabelece o funcionamento da auditoria.	01/07/19	31/08/19	GADG

10.3	**CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO**					
	10.3.1 Nomeação da Comissão de Auditoria de Funcionamento da Urna Eletrônica					
	10.3.1.1	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.		01/06/20	20/08/20	GAPRES
	10.3.1.2	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.	20/08/20	03/09/20	GAPRES
10.4	**EDITAIS**					
	10.4.1 Elaboração de Editais da auditoria da votação eletrônica					
	10.4.1.1	Publicar Edital comunicando data, hora e local da **reunião de Instalação da Comissão**.	Essa notificação pode ser realizada no mesmo ato que nomear a comissão. Avaliar junto ao presidente da comissão.	04/09/20	07/09/20	CVP
	10.4.1.2	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.	04/09/20	12/09/20	CVP
	10.4.1.3	Publicar edital no site do TRE informando o **local da realização da auditoria.**	Até 21 dias antes.	04/09/20	12/09/20	CVP
	10.4.2 Expedição de Ofícios da auditoria da votação eletrônica					
	10.4.2.1	Expedir oficio 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.	04/09/20	12/09/20	CVP
	10.4.2.2	Expedir oficio 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.	04/09/20	12/09/20	CVP
	10.4.2.3	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.	04/09/20	11/09/20	CVP

	10.4.2.4	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.	04/09/20	12/09/20	CVP
	10.4.2.5	Oficiar a **Polícia Federal** para acompanhar o recolhimento das urnas no dia da eleição.		05/09/20	11/09/20	CVP
	10.4.2.6	Comunicar os **juízes eleitorais sobre o resultado do sorteio** e consultar sobre o recolhimento da urna sorteada.		03/10/20	24/10/20	CVP
	10.4.2.7	Solicitar aos juízes eleitorais que encaminhem **ata de auditoria na seção eleitoral.**		05/10/20	26/10/20	CVP
10.5	**INFRAESTRUTURA FÍSICA**					
	10.5.1 Definição de locais					
	10.5.1.1	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.	01/07/19	01/08/19	GADG
	10.5.1.2	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.	01/07/19	01/08/19	GADG
	10.5.1.3	Definir local de realização do **treinamento com servidores auxiliares** da auditoria – apenas para 1º turno.	Local para realizar treinamento para aproximadamente 60 pessoas.	01/04/20	01/05/20	GADG
	10.5.1.4	Definir local de realização da **reunião de instalação** da Comissão.	A publicação do edital de instalação da comissão depende dessa definição.	03/08/20	07/08/20	GADG
	10.5.1.5	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	23/09/20	30/09/20	CVP

			o correto funcionamento da auditoria.			
10.6	**INFRAESTRUTURA E SERVIÇO DE TI**					
	10.6.1 Definição da infraestrutura e serviços de TI					
	10.6.1.1	Participar dos **simulados dos sistemas** disponibilizados pelo TSE para a realização da auditoria.	Enviar relatório com dúvidas e erros encontrados ao TSE.	01/07/20	15/09/20	CVP e SSU
	10.6.1.2	Instalar e testar sistemas SAVP.	Enviar relatório de erros ao TSE.	01/07/20	03/10/20	SSU
	10.6.1.3	Oficializar sistemas SAVP – 1º Turno e configurar conforme o sorteio.	Realizado na véspera da eleição, após o sorteio, na presença dos auditores	03/10/20	03/10/20	CVP
	10.6.1.4	Oficializar sistemas SAVP – 2º Turno e configurar conforme o sorteio.	Realizado na véspera da eleição, após o sorteio, na presença dos auditores	24/10/20	24/10/20	CVP
	10.6.1.5	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.	05/10/20	26/10/20	SSU
	10.6.1.6	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.	01/08/20	01/10/20	SSU
	10.6.1.7	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.	23/09/20	30/09/20	CVP
	10.6.1.8	Realizar cópia de segurança das informações a cada troca de turma.	Providenciar HD externo e tabelas para registro de horário de backups.	04/10/20	28/10/20	CVP
10.7	**MATERIAL (CONSUMO E PERMANENTE)**					
	10.7.1 Levantamento e solicitação de material de consumo, móveis, equipamentos e serviços terceirizados					
	10.7.1.1	Solicitar material de expediente para atender as demandas da Auditoria de Funcionamento das urnas eletrônicas.	Conforme o projeto das atividades operacionais.	24/08/20	08/09/20	CVP
	10.7.1.2	Solicitar higienização de coletes.	Utilizar contrato de higienização.	01/09/20	08/09/20	CVP
	10.7.1.3	Solicitar confecção de banners, cartilhas, crachás, Placas de identificação.	Acionar contrato de reprografia.	01/09/20	08/09/20	CVP
	10.7.1.4	Solicitar material permanente.	Conforme o projeto das atividades operacionais.	01/09/20	08/09/20	CVP
	10.7.1.5	Solicitar urnas de lona para Auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas.	Três urnas de lona deverão estar adaptadas com cadeados e em bom estado de conservação.	01/09/20	08/09/20	CVP

	10.7.1.6	Recolher os móveis e equipamentos após a conclusão dos trabalhos de auditoria.	Solicitar veículos e apoio.	05/10/20	28/10/20	CVP
10.8	**TRANSPORTE**					
	10.8.1 Solicitação de transporte					
	10.8.1.1	Incluir no contrato de transporte aéreo a necessidade de transporte da urna eletrônica sorteada, caso seja sorteada urna de município distante.	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.	01/07/19	31/08/19	SAO
	10.8.1.2	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.	01/07/20	08/09/20	CVP
10.9	**TREINAMENTOS / REUNIÕES / CERIMÔNIAS**					
	10.9.1 Realização de reuniões, treinamentos e cerimônias					
	10.9.1.1	Reunir publicamente os membros para **instalação da comissão.**	Comissão deve se reunir até 21 antes da eleição.	04/09/20	11/09/20	CVP
	10.9.1.2	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.	01/09/20	05/09/20	CVP
	10.9.1.3	Reunir com auditores externos definida pelo TSE.	Passar o cronograma de atividades, ata da reunião de instalação da comissão e demais providências.	04/09/20	10/09/20	CVP
	10.9.1.4	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.	14/08/20	18/09/20	CVP
	10.9.1.5	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.	01/10/20	02/10/20	CVP

	10.9.1.6	**Preencher previamente as cédulas** que serão utilizadas na auditoria da votação eletrônica em ambiente controlado.	Escolher escola ou universidade para preenchimento prévio das cédulas.	01/09/20	03/10/20	CVP
	10.9.1.7	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.	04/09/20	02/10/20	CVP
	10.9.1.8	Realizar **cerimônia** de **sorteio das urnas eletrônicas** que serão auditadas no primeiro e segundo turno.	1) Serão sorteadas três seções para auditoria em ambiente controlado; 2) Preencher as cédulas com os candidatos do pleito; 3) Notificar os juízes das zonas sorteadas, por telefone e por ofício; 4) Lacrar urnas de lona com cédulas preenchidas; 5) Recolher as urnas sorteadas.	03/10/20	24/10/20	CVP
	10.9.1.9	Realizar **cerimônia de substituição da urna sorteada** e publicar nova tabela de correspondências.	Atividade realizada na Zona Eleitoral na véspera da eleição.	03/10/20	24/10/20	Juiz Eleitoral
	10.9.1.10	Realizar **Cerimônia de Auditoria** de funcionamento das urnas eletrônicas em ambiente controlado no dia da eleição.		04/10/20	25/10/20	CVP
10.10	**COMUNICAÇÃO/DIVULGAÇÃO**					
	10.10.1 Divulgação da auditoria					
	10.10.1.1	Definir estratégias para atrair a presença de representantes de partidos e eleitores no processo de auditoria da votação eletrônica.	1. Aumentar o canal de divulgação da auditoria; 2. Tentar maior aproximação com o público alvo; 3. Local com maior circulação de pessoas; 4. Aprimorar divulgação e qualidade das transmissões no youtube.	01/06/20	03/10/20	GADG
	10.10.1.2	Garantir ampla divulgação à realização da Auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas e eventos relacionados.		10/08/20	26/10/20	ASCOM
	10.10.1.3	Publicar resultado do sorteio das urnas auditadas na internet.		03/10/20	24/10/20	ASCOM

	10.10.1.4	Publicar na internet relatório conclusivo da instituição conveniada ou empresa que realizou auditoria externa.	Auditores externos encaminham ao TSE relatório de auditoria dos trabalhos da comissão.	04/11/20	24/11/20	CVP
10.11	**RELATÓRIO/AVALIAÇÃO**					
	10.11.1 Elaboração de Relatórios					
	10.11.1.1	Elaborar ata da cerimônia de sorteio das urnas que serão auditadas.		03/10/20	24/10/20	CVP
	10.11.1.2	Elaborar ata do recolhimento das urnas sorteadas.		03/10/20	24/10/20	ZE
	10.11.1.3	Elaborar ata da auditoria em ambiente controlado.	Incluir como anexos todos os documentos produzidos durante a realização da auditoria	04/10/20	24/11/20	CVP
	10.11.1.4	Emitir relatório de encerramento e conferência dos resultados da totalização da votação paralela - 1º Turno.	O relatório será juntado ao processo da auditoria e encaminhado também aos Juízes Eleitorais das urnas auditadas.	04/10/20	04/10/20	CVP
	10.11.1.5	Emitir relatório de encerramento e conferência dos resultados da totalização da votação paralela - 2º Turno.	O relatório será juntado ao processo da auditoria e encaminhado também aos Juízes Eleitorais das urnas auditadas.	25/10/20	25/10/20	CVP
	10.11.1.6	Enviar o processo à Secretaria Judiciária para arquivamento.		05/10/20	26/10/20	CVP

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O planejamento deixou de ser uma novidade nas instituições públicas e empresas privadas para se tornar definitivamente uma realidade.

Diante de novos desafios, ocasionados pelas mudanças naturais e tecnológicas, o planejamento exige, a cada ciclo, agregação de **valores** positivos, que possam proporcionar à sociedade um serviço seguro e de qualidade.

Esse é o propósito do Tribunal Regional Eleitoral do Acre. Na gestão do processo eleitoral, orientada pelo planejamento estratégico institucional, o Tribunal conseguiu, de forma positiva, agregar, no Planejamento das Eleições, as melhores e mais apropriadas ações.

Contudo, para se atingir o resultado pretendido no PROINTE 2020, torna-se indispensável o engajamento de todos os envolvidos, sobretudo dos gerentes dos projetos no monitoramento contínuo das ações nele previstas.

Com essas e outras medidas não menos importantes, contribui-se para o cumprimento da missão institucional traçada por este TRE até 2020, qual seja: realizar eleições, garantir o exercício da cidadania e solucionar os conflitos eleitorais.

GESTÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DO PROINTE2020

A gestão macro do PROINTE 2020 é de responsabilidade dos Comitês estratégico e setorial, sob a coordenação, respectiva, da Presidência e da Diretoria Geral do TRE-AC, secretariados pela Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – ASPLAN, unidade

organizacional vinculada à Diretoria-Geral.
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 SCPE	3212 4460	scpe@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	cocin@tre-ac.jus.br
7	Reuniões Internas e Externas	Titular da EJE	3212-4492	eje@tre-ac.jus.br
8	Suporte Técnico	Titular da STI	3212-4447	sti@tre-ac.jus.br
9	Transporte	Titular da COSEG	3212-4422	coseg@tre-ac.jus.br
10	Auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas	Assistente do GADG	3212-4495	gadg@tre-ac.jus.br