



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

Modelo

Plano Diretor Secretaria Judiciária

(2023-2025)

Equipe Responsável

Maria Verônica da Costa*Secretária Judiciária***Andriu da Silva Alexandre***Coordenador de Registros e Informações Processuais***Marijone Pinheiro de Araújo***Coordenador das Sessões*

Apresentação

O Plano Diretor da Secretaria Judiciária é uma obrigação estabelecida pela Resolução TRE-AC nº 1.755/2020, especialmente nos termos do artigo 16, IV e § 4º, e constitui um instrumento para a execução da estratégia, englobando a análise, planejamento e gestão dos recursos, além dos procedimentos essenciais para realizar as ações delineadas no Plano de Diretriz 2021-2023. Adicionalmente, o Plano Diretor é uma ferramenta indispensável para embasar decisões e melhorar o desempenho global da instituição. Em sua formulação, foram consideradas as resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especialmente a Resolução CNJ nº 325, que estabelece a Estratégia Nacional do Poder Judiciário para o período de 2021 a 2026; o Plano Estratégico Institucional do TRE/AC (processo SEI nº 0002692-94.2020.6.01.8000 e evento SEI nº 0423262), assim como as demandas internas relacionadas à Secretaria Judiciária, que, como é sabido, devem considerar definições provenientes do CNJ, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e do próprio TRE/AC.

O Plano Diretor é constituído pelos seguintes componentes:

- Anexo I – Iniciativas 2023-2025;
- Anexo II – Demandas de contratações 2023-2025;
- Anexo III – Demandas de Capacitação 2023-2025;
- Anexo IV – Demandas de Soluções de TI 2023-2025.

Metodologia

Apesar das limitações enfrentadas em termos de recursos humanos e de tempo durante o processo, o Plano Diretor da Secretaria Judiciária foi elaborado com diligência, buscando incorporar técnicas e estratégias específicas, levando em conta a escassez de pessoal e as restrições temporais existentes no

expediente. Este planejamento foi delineado com base no conhecimento da situação do setor e após discussões finais com as coordenadorias ligadas à SEJUD, visando definir de forma adequada as demandas pertinentes.

Para garantir a qualidade técnica do documento, foram adotadas medidas para esclarecer dúvidas e assegurar a conformidade com as diretrizes estabelecidas. Nesse sentido, contamos com o apoio e consulta à Assessoria de Planejamento (ASPLAN), buscando alinhar as práticas utilizadas na elaboração do plano com métodos eficazes e apropriados, apesar das limitações enfrentadas.

Além disso, o processo incluiu a integração das demandas identificadas com o planejamento estratégico da instituição. Esta conexão entre as necessidades específicas de cada unidade e os objetivos estratégicos mais amplos da Secretaria Judiciária foi fundamental no desenvolvimento do Plano Diretor.

Portanto, o Plano Diretor foi elaborado levando em consideração não apenas os desafios encontrados, mas também visando aprimorar a coesão com os objetivos estratégicos, através do esclarecimento de dúvidas diretamente com a Assessoria de Planejamento, demonstrando o compromisso em produzir um documento de qualidade e relevância para a Secretaria Judiciária, mesmo diante das adversidades enfrentadas.

Preparação e Construção

Durante a Fase de Preparação, foi realizado um trabalho de separação e organização dos documentos essenciais para a construção dos anexos do presente Plano. Para tanto, foi realizada a análise dos seguintes documentos:

- Resolução CNJ 325, que dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário para o sexênio 2021-2026, a fim de identificar exigências específicas a serem cumpridas no biênio em referência;
- Planos Estratégicos Institucional TRE/AC 2021-2026 (0002692-94.2020.6.01.8000, evento SEI n. 0423262), a
- Demandas internas relacionadas a Secretaria Judiciária, a identificação de tais itens relacionadas à capacitação, contratação e soluções de Tecnologia da Informação necessárias para atender às iniciativas priorizadas, objetivando obter o suporte adequado às atividades planejadas;

Essa etapa de preparação envolveu o exame desses documentos, buscando garantir a integralidade das informações e necessária incorporação das diretrizes estratégicas estabelecidas pelos órgãos superiores, visando à efetivação das ações planejadas no Plano Diretor da Secretaria Judiciária.

O Portfólio de Iniciativas 2021-2023 da Secretaria Judiciária foi construído considerando não apenas as iniciativas não concluídas, mas também outras demandas, como a gestão documental exigida pelo CNJ. Esta última demanda é especialmente significativa, pois há muito tempo se busca implementar esse projeto, porém, devido à escassez de recursos humanos, materiais e financeiros, sua continuidade tem sido dificultada. A priorização dessa iniciativa é crucial neste momento, dada sua importância para o cumprimento das exigências regulatórias e a otimização dos processos internos.

Diretrizes

Para a elaboração deste Plano Diretor, foram observadas as seguintes diretrizes:

D1	Alinhamento à Estratégia do Poder Judiciário, aprovada pela Resolução CNJ n. 325 de 29 de julho de 2020
D5	Vinculação dos indicadores, metas e iniciativas aos objetivos estratégicos estabelecidos;
D6	Instituição de metas anuais, com observância, quando possível, de sua série histórica para o período de 2021 a 2026;
D9	Garantia da disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação Desdobramento do planejamento estratégico em projetos e ações, mediante o estabelecimento dos planejamentos setoriais: planejamento orçamentário, planejamento estratégico de TIC (...);

Anexos do Plano Diretor – SEJUD/2023-2025

Anexo I – Portfólio de Iniciativas da Secretaria Judiciária para 2023-2025

Anexo II – Demanda de Contratações da Secretaria Judiciária para 2023-2025

Anexo III – Demanda de Capacitação da Secretaria Judiciária para o biênio 2023-2025

Anexo IV – Demanda de Soluções de TI da Secretaria Judiciária para o biênio 2023-2025

Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Plano Diretor da Secretaria Judiciária

Anexo I - Iniciativas 2023-2025

Anexo I - Portfólio de Iniciativas 2023/2026	Ranking de priorização	Alinhamento Estratégico	Iniciativas/Projeto/Ações (O quê?)	Resultado Esperado (Para quê?)	Unidade Responsável	Or In
Informe o número da iniciativa no Plano de Diretriz 2021-2023	Colocar o número de acordo com a ordem de prioridade da iniciativa. Ordem: da mais prioritária para a menos prioritária. Levar em consideração: data para executar a iniciativa, orçamento e capacidade de execução da equipe.	Informe qual o objetivo estratégico é alavancado a partir da implementação da implementação da iniciativa (só clicar na seta no canto inferior direito da cédula)	Iniciativas/Projeto/Ações (O quê?)	Informe o resultado esperado com a implementação da iniciativa	Informe o nome da unidade responsável pela Demanda.	In or der veic Estr: 26, nac
1.2	1	Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional	Monitorar a quantidade de processos autuados ao longo do ano, bem como o acervo de processos pendentes, priorizando o julgamento dos autos mais antigos (até julho de 2024), bem assim, o julgamento dos mais recentes até dezembro de 2024.	Cumprimento das Metas 1 2 2 de 2024	SEJUD	Meta
1.3		Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional e enfrentamento à corrupção, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais	Identificar e priorizar o julgamento de processos alvo de metas, notadamente da Meta 4. Para tanto, é importante realizar o controle de tais processo por meio da ferramenta BI que indica, em tempo real, o acervo processual pendente por gabinete, bem como os processos que integram metas locais e regionais.	Cumprimento das metas nacionais, redução da taxa de congestionamento e o índice de agilidade do Tribunal, bem como redução do tempo médio de tramitação processual.	SEJUD	Meta
1.5		Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional	Disciplinar de forma objetiva o processo de trabalho relativo a multas eleitorais	Eficiência do processo de trabalho	SEJUD	PD 21
-		Fortalecimento da relação institucional com a sociedade	Implementação da Gestão Documental e Digiteca	Conhecimento à sociedade do quantitativo a ser devolvido ao erário, de acordo com a	SEJUD	PD 2

Plano Diretor da Secretaria Judiciária 2023-2026

Demandas de Contratações para o biênio 2023-2026

Anexo II – Demandas de contratação

UNIDADE RESPONSÁVEL	OBJETO (O quê?)	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE (Para quê)	VALOR TOTAL	ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	PRAZOS			
					VENCIMENTO DO CONTRATO ATUAL	PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO	PROVIDÊNCI AS INICIAIS	CONTRATAR ATÉ

			(PREVISÃO INICIAL)			DO CONTRATO ATUAL		
Informe a unidade responsável pelo objeto da contratação ou serviço	Descreva todas as demandas de contratação que a unidade precisa para conseguir implementar as iniciativas previstas no Plano de Diretrizes 2019-2021	Apresente os benefícios/resultados que serão alcançados após a contratação pretendida	Informe a previsão inicial do valor necessário para contratar o objeto ou serviço. O valor deve atender a toda demanda pretendida	Informe qual o objetivo estratégico é alavancado a partir da implementação da demandada (só clicar na seta no canto inferior direito da cédula)	Indique a data do vencimento do contrato atual, se houver. (dd/mm/aa)	Indique a data máxima que o contrato atual poderá ser prorrogado, se houver essa necessidade. (dd/mm/aa)	Informe a data para iniciar o processo de contratação. Segundo a IN. 26/2017, art. 10, esse processo deve iniciar 120 dias antes da assinatura do contrato.	Indique a data limite para contratar o objeto da contratação ou o serviço. Para tanto, é importante saber quando o produto ou serviço deverá estar disponível.
SEJUD	Aquisição de nova Licença de uso Software Videoconferência Zoom Professional, para até 100 participantes, pelo período de 12 ou 24 meses.	A demanda é essencial garantir o uso de ferramenta para realização de videoconferências, cursos da EJE, reuniões on line e, principalmente, a realização de sessões da Corte de forma virtual.	R\$ 3.123,92	A demanda tem natureza setorial, oriunda de alternativa às medidas de distanciamento social impostas pela pandemia da Covid-19, que impediram as atividades presenciais e se mostraram vantajosas para dinamizar encontros, reuniões e cursos entre servidores e magistrados.	Dezembro 2024	De acordo com os termos do Contrato vigente, este poderá ser prorrogado por até 10 (dez) anos.	Janeiro 2025	Janeiro 2025
SLDAG	Contratação de Empresa Especializada para oferecer treinamento para 12 (doze) pessoas, sobre as ferramentas Treinamento - Projeto IBICT, para classificação dos processos digitais; Treinamento - Softwares Atom e Archivemática - disponibilização de dados Treinamento - MoReq -jus - Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário	Necessidade prioritária de conversão digital da massa física de documentos e Processos Administrativos e Judiciais do acervo documental do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.	R\$ 120.000,00	Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional	Dezembro 2024	Dezembro 2025	Janeiro 2025	Janeiro 2025
SLDAG	Contratação de Empresa terceirizada para prestação de serviço de mão de obra com dedicação exclusiva de 4 (quatro) postos de Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05, por 12 (doze) meses, para atender as demandas de Gestão documental na SLDAG, SJIP, CMJEAC, CPAD	Necessidade urgente se classificar, coletar dados e identificar o que será preservado ou eliminado dos processos (judiciais e administrativos) que foram acumulados ao longo dos anos e estão acondicionados no Arquivo Geral da Sede em cerca de 3.500 (três mil e quinhentas) caixas box	R\$ 208.802,88	Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária; Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e proteção de dados.	Dezembro 2024	Dezembro 2025	Janeiro 2025	Janeiro 2025
SLDAG	Contratação de Empresa terceirizada para prestação de serviço especializado de mão de obra com dedicação exclusiva de 2 (dois) postos, por 12 (doze) meses, de Arquivista - 2613-05: (Encarregado de serviço de arquivo médico e estatística; Gestor de documentos; Especialista em organização de arquivos; Especialista em documentação arquivística; Administrador de arquivos).para atender as demandas de Gestão documental na SLDAG	Necessidade urgente se classificar, coletar dados e identificar o que será preservado ou eliminado dos processos (judiciais e administrativos) que foram acumulados ao longo dos anos e estão acondicionados no Arquivo Geral da Sede em cerca de 3.500 (três mil e quinhentas) caixas box	R\$ 96.000,00	Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária; Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e proteção de dados.	Dezembro 2024	Dezembro 2025	Janeiro 2025	Janeiro 2025
SLDAG	Registrar Preços para Contratação de Empresa terceirizada para prestação de Serviço Especializado de Higienização, Digitalização, organização física e inserção no SEI do acervo documental de processos da Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Acre (aproximadamente 3.500.000 folhas de documentos)	Necessidade urgente se classificar, coletar dados e identificar o que será preservado ou eliminado dos processos (judiciais e administrativos) que foram acumulados ao longo dos anos e estão acondicionados no Arquivo Geral da Sede em cerca de 3.500 (três mil e quinhentas) caixas box Considerando a quantidade de 1000 (mil) folhas em cada caixa, necessita-se de digitalizar aproximadamente 3.500.000 (três milhões e quinhentos mil) folhas de documentos	R\$ 805.000,00	Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária; Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e proteção de dados.	Dezembro 2024	Dezembro 2025	Janeiro 2025	Janeiro 2025

SEANT	Operação técnico-especializada dos equipamentos de áudio e vídeo do TRE-AC nas Sessões Plenárias e em outros eventos, bem como prestação de serviço de manutenção (preventiva e corretiva) de equipamentos.	Para prestar serviços de operação técnica dos sistemas de áudio e vídeo do TRE-AC e para prestar serviço de manutenção (preventiva e corretiva) dos equipamentos do Plenário.	R\$ 35.000,00	Fortalecimento da relação institucional com a sociedade; Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária;	Dezembro 2024	Dezembro 2025	Janeiro 2025	Janeiro 2025
CPAD	Adoção de processo continuado de Digitalização da Massa Física e Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Acre CPAD, SEI 0001575-63.2023.6.01.8000.	Trata-se da necessidade de adoção do processo continuado de Conversão Digital da Massa Física de Documentos e Processos Administrativos e Judiciais do Acervo documental do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.	R\$ 805.000,00	Alcançar os objetivos previstos pela Resolução CNJ nº 324/2020 e ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME, toda a massa física documental deve ser catalogada de forma padronizada, visando proporcionar a criação de estatísticas e relatórios, a partir dos quais devem ser gerados conteúdos e mapas de gestão que subsidiarão o aferimento dos custos, necessidades e carências da Instituição.	Dezembro 2024	Dezembro 2025	Janeiro 2025	Janeiro 2025
SRJAR	Vestes talares em perfeitas condições de usabilidade pelos membros da Corte, secretário(a) judiciário(a) e advogados(as), durante a realização das Sessões Plenárias.	As vestimentas formais (vestes talares) são de uso obrigatório por todos aqueles que participam das Sessões Plenárias. O desgaste dos acessórios que as compõem, tais como colchetes, rendas, torçais, botões são naturais do uso e do decurso do tempo. Assim, faz-se necessário garantir o adequado estado de conservação e qualidade dos referidos trajes, visto que transmitem em si a seriedade e tradicionalismo dos eventos realizados no âmbito da Corte Eleitoral.	R\$ 7.800,00	Promoção da sustentabilidade; Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira;	Dezembro 2024	Dezembro 2025	Janeiro 2025	Janeiro 2025
SRJAR	Dois armários em MDF de 211cm de altura x 192cm de comprimento x 65cm largura (medidas aproximadas). Imagens ilustrativas (0651402 e 0651403) e detalhamento do móvel (0651404) foram juntados a este procedimento.	Os dois armários que atualmente são utilizados para guardar as togas possuem dimensões inadequadas (inferiores em tamanho e largura), razão pela qual se faz necessária a aquisição de móvel com dimensões compatíveis às vestimentas, a fim de não lhes causar dano.	R\$ 15.298,00	Promoção da sustentabilidade; Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira;	Dezembro 2024	Dezembro 2025	Janeiro 2025	Janeiro 2025
SLDAG	Contratação de serviço de conversão de áudio em texto, através do uso das tecnologias	Necessidade prioritária de análise de dados e justiça 4.0 CNJ. Necessidade urgente se classificar, coletar dados e alcançar metas e diretrizes estabelecidas pelo CNJ	R\$ 75.000,00	Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional; Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária;	Dezembro 2024	Dezembro 2025	Janeiro 2025	Janeiro 2025
SLDAG	Contratação de prestação de serviço de impressão de cartões, cartazes, folders, ofício, banners, etiquetas, placas sinalização, em materiais plásticos, papel, magnético, voltados a identificação.	Necessidade prioritária de análise de dados e justiça 4.0 CNJ. Necessidade urgente se classificar, coletar dados e alcançar metas e diretrizes estabelecidas pelo CNJ	R\$ 117.000,00	Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional; Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária;	Dezembro 2024	Dezembro 2025	Janeiro 2025	Janeiro 2025
SLDAG	Prestação de serviço de manutenção corretiva, com o fornecimento de peças, componentes e acessórios novos, necessários ao perfeito funcionamento mecânico dos arquivos deslizantes deste Regional, instalados no prédio anexo à Central de Atendimento ao Eleitor, na sala destinada ao Arquivo Geral.	Os arquivos deslizantes deste Tribunal estão apresentando problemas estruturais desde a transferência para o prédio anexo à Central de Atendimento ao Eleitor, conforme informações constantes dos autos (eventos 0188562 e 0497343). Os reparos feitos anteriormente foram meramente paliativos e não resolveram a situação, que reclama análise e intervenção qualificadas.	R\$ 72.000,00	Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional; Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária;	Dezembro 2024	Dezembro 2025	Janeiro 2025	Janeiro 2025

Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Plano Diretor Secretaria Judiciária (SEJUD)

Anexo III - Demandas de Capacitação 2023-2025

Unidade Indicadora do Evento (Quem?)	Descrição da demanda de capacitação (O quê?)	Justificativa da demanda de capacitação (Para quê?)	Unidades Impactadas	Quantidade de pessoas atendidas	A ação de treinamento demanda pagamento de diárias e passagens para servidor?	PREVISÃO DE GASTOS		
						Passagens (R\$)	Diárias (R\$)	Inscrição (R\$)
Informe o nome da unidade que demandou a capacitação	Descreva diretamente o que a unidade precisa para conseguir implementar as iniciativas previstas no Plano de Diretrizes	Apresente os benefícios/resultados que serão alcançados após a capacitação pretendida	Informe todas as unidades que serão contempladas com o evento de capacitação	Informe a quantidade de pessoas que serão capacitadas	Marque um X se a ação de treinamento demanda diárias e passagens. Se sim, preencher a previsão de gasto, levando em consideração o total de pessoas que serão capacitadas.	Estimativa do valor das passagens (ida e volta), pelo total de servidores que irão participar do evento, se o curso for realizado fora do estado	Estimativa do valor total a ser pago com as diárias para custear o deslocamento do(s) servidor(es) que irão participar do evento	Estimativa do valor total a ser investida na inscrição
SEJUD	Curso relativo a LGPD	Conhecimento sobre a LGPD e os seus alcances nas atividades desenvolvidas na Justiça Eleitoral, especialmente em processos judiciais	Secretaria e Cartórios	A ser definido pela administração	O curso pode ser realizado em forma de videoconferência			R\$ 500,0 por inscrição
SEJUD	Curso em Excel	Capacitar servidores em utilização de planilhas no formato Excel	SEJUD, Cartórios Eleitorais e servidores	A ser definido pela administração				R\$ 180,0 por inscrição
SEJUD	Curso Utilização do Sistema Atena para gestão processual e o saneamento de dados no Datajud	Capacitar servidores na utilização dos dados fornecidos pelo sistema Atena para a gestão de processos e saneamento do Datajud	SEJUD e Cartórios Eleitorais	40	X	R\$ 3.670,00 (passagens servidores de Cruzeiro do Sul e da instrutora, de Fortaleza a Rio Branco)	4.256,00 (para 14 servidores de cartórios do interior do Estado)	
SEJUD	Atualização em processo civil	Capacitar servidores em processo civil, utilizado nas atividades processuais diárias	SEJUD, Cartórios Eleitorais e servidores	40				R\$ 1.000,0 inscrição
SEJUD	Treinamento - Projeto IBICT, para classificação dos processos digitais;	Capacitar servidores a classificar, coletar dados e identificar o que será preservado ou eliminado dos processos (judiciais e administrativos)	SEJUD, Cartórios Eleitorais e servidores	40	O curso pode ser realizado em forma de videoconferência			
SEJUD	Treinamento - Softwares Atom e Archivemática - disponibilização de dados	Capacitar servidores a classificar, coletar dados e identificar o que será preservado ou eliminado dos processos (judiciais e administrativos)	SEJUD, Cartórios Eleitorais e servidores	40	O curso pode ser realizado em forma de videoconferência			
SEJUD	Treinamento - MoReqjus Modelo de Requisitos Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário	Capacitar servidores a classificar, coletar dados e identificar o que será preservado ou eliminado dos processos (judiciais e administrativos)	SEJUD, Cartórios Eleitorais e servidores	40	O curso pode ser realizado em forma de videoconferência			

Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Plano Diretor Secretaria Judiciária 2023-2025

Anexo IV - Demandas de Soluções de Tecnologia da Informação

Descrição da Necessidade - (O quê?)	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE (Para quê?)	Origem da Necessidade (Por quê?)	Tipo de Necessidade	Alinhamento Estratégico	Abrangência da necessidade (Quem é beneficiado?)	Processos de trabalho (Qual o nome do)	Prazo limite para atender à demanda	Justificativa para o prazo limite	Orçamento necessário
-------------------------------------	--	----------------------------------	---------------------	-------------------------	--	--	-------------------------------------	-----------------------------------	----------------------

Descreva diretamente o que a unidade precisa para conseguir implementar as iniciativas previstas no Plano de Diretrizes	Apresente os benefícios/resultados que serão alcançados após a implementação da solução pretendida	Informe se a necessidade de recurso de TI está relacionada a: princípios, diretrizes, resoluções ou normativos do TSE, CNJ, TCU (especificar quais), planejamento estratégico institucional, planejamento estratégico setorial, plano de	Informe qual dos tipos de necessidade listados abaixo a solução de TI se refere	Informe qual o objetivo estratégico é alavancado a partir da implementação da necessidade demandada	Quando a solução estiver disponível, quais unidades, setores ou áreas serão beneficiadas. Exemplos: sociedade, eleitores, partidos, candidatos, servidores, SEJUD, SEPAG, etc...	Informar qual ou quais processo(s) de trabalho serão alcançados a partir da implementação da necessidade demandada	A data deve ser preenchida nesse modelo: dd/mm/aa	Exemplo: Esta necessidade existe há muitos anos. Na verdade, entendo que se trata de uma falta muito grande do TSE não ter desenvolvido um módulo de caráter nacional para cuidado do tema. Sugiro que seja realizado até o final de 2022	Qual a estimativa de investimento necessário para implementar a demanda
Projeto IBICT, para classificação dos processos digitais;	Necessidade prioritária de análise de dados e justiça 4.0 CNJ. Necessidade urgente se classificar, coletar dados e alcançar metas e diretrizes estabelecidas pelo CNJ	Alcançar os objetivos previstos pela Resolução CNJ nº 324/2020 e ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário -	Implantação	Fortalecimento da relação institucional com a sociedade; Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional;	Justiça Eleitoral no Acre		Dezembro 2025	Dezembro 2026	R\$ 805.000,00
Softwares Atom e Arquivemática - disponibilização de dados	Necessidade prioritária de análise de dados e justiça 4.0 CNJ. Necessidade urgente se classificar, coletar dados e alcançar metas e diretrizes estabelecidas pelo CNJ	Alcançar os objetivos previstos pela Resolução CNJ nº 324/2020 e ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário -	Manutenção e melhorias	Fortalecimento da relação institucional com a sociedade; Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional;	Justiça Eleitoral no Acre		Dezembro 2025	Dezembro 2026	
MoReq - jus - Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário	Necessidade prioritária de análise de dados e justiça 4.0 CNJ. Necessidade urgente se classificar, coletar dados e alcançar metas e diretrizes estabelecidas pelo CNJ	Alcançar os objetivos previstos pela Resolução CNJ nº 324/2020 e ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário -	Implantação	Fortalecimento da relação institucional com a sociedade; Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional;	Justiça Eleitoral no Acre		Dezembro 2025	Dezembro 2026	



Documento assinado eletronicamente por **MARIA VERÔNICA DA COSTA, Secretário(a)**, em 21/03/2024, às 14:00, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0654920** e o código CRC **FA7748EB**.