



Tribunal Regional Eleitoral do Acre

RESOLUÇÃO N. 1.810/2025

Processo Administrativo (1298) n. **0600199-63.2025.6.01.0000**

Aprova o Planejamento Integrado das Eleições 2026 – PIEL 2026, com foco na Gestão Estratégica e na Governança Institucional.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE, no uso de suas atribuições legais (Constituição Federal, artigo 96, inciso I, alínea “b”; Código Eleitoral, artigo 30, inciso II) e regimentais (Regimento Interno, artigo 17, inciso XXVIII), e

considerando o que consta do Processo Administrativo n.º 0600199-63.2025.6.01.0000;

considerando a necessidade imperiosa de que todas as ações institucionais, ao longo do ciclo eleitoral, ocorram de forma estrategicamente coordenada, clara e eficiente, reduzindo riscos e assegurando conformidade legal, alinhamento entre áreas e eficácia operacional;

considerando que a elaboração do planejamento obedeceu à estrutura de Governança e Gestão do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, instituída pela Resolução TRE/AC n.º 1.755/2020, demandando o engajamento da Gestão Operacional, Gestão Tática e a chancela final da Alta Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Plano Integrado das Eleições 2026 – PIEL 2026, na forma do Anexo Único desta Resolução, que integra a Estrutura de Governança e Gestão desta Corte.

Art. 2º A execução do PIEL 2026 observará as diretrizes e premissas definidas, notadamente a adoção das providências necessárias, pelos gerentes de subprojetos e os chefes de cartório, para que as atividades sejam executadas na forma e no tempo planejados.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Este documento foi gerado pelo usuário 477.***.**-30 em 01/12/2025 13:52:46

Número do documento: 25112819155571500000004472909

<https://pje.tre-ac.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=25112819155571500000004472909>

Assinado eletronicamente por: WALDIRENE OLIVEIRA DA CRUZ LIMA CORDEIRO - 28/11/2025 19:15:56

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, 28 de novembro de 2025.

Desembargadora **Waldirene Oliveira da Cruz-Lima Cordeiro**
Relatora



Este documento foi gerado pelo usuário 477.***.**-30 em 01/12/2025 13:52:46
Número do documento: 25112819155571500000004472909
<https://pje.tre-ac.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2511281915557150000004472909>
Assinado eletronicamente por: WALDIRENE OLIVEIRA DA CRUZ LIMA CORDEIRO - 28/11/2025 19:15:56

Num. 4703298 - Pág. 2



ANEXO ÚNICO - Resolução TRE-AC n. 1.810/2025.

PI 2026

PLANEJAMENTO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES



Apresentação

Metodologia de Elaboração

Linha do Tempo para Construção do PIEL

Diretrizes e Premissas

Estrutura do PIEL

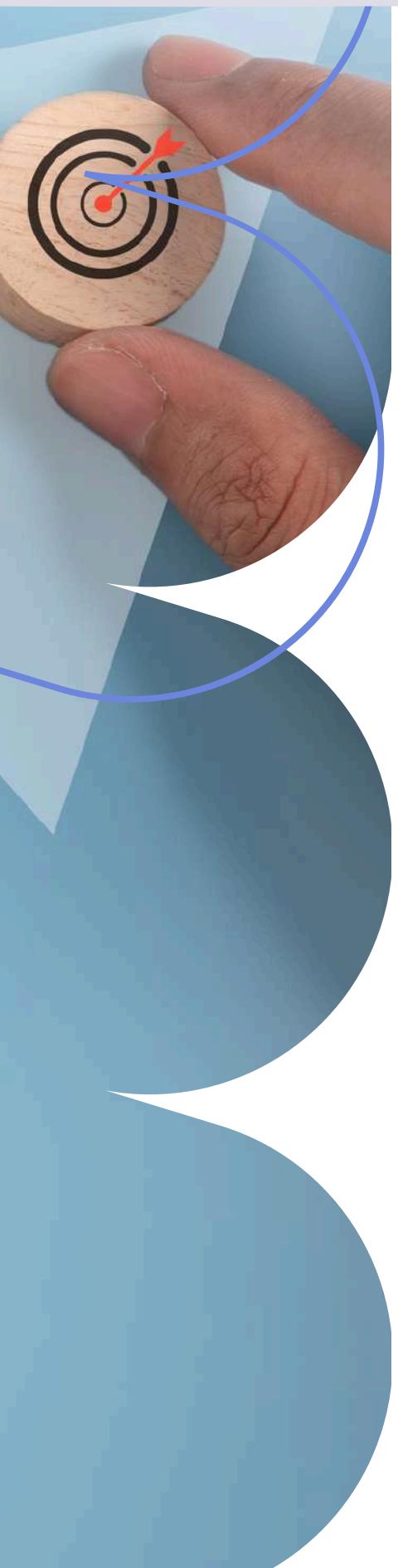
Papéis e Responsabilidades

Projetos e Subprojetos

Anexo I - Planilha de Atividades por Subprojeto

Anexo II - Planos de Gestão de Riscos por Projeto

Apresentação



Em evolução contínua, o TRE-AC aprimora o Planejamento Integrado das Eleições em trabalho conjunto entre Sede e Zonas Eleitorais.

O Planejamento Integrado visa garantir que todas as ações institucionais, ao longo do ciclo eleitoral, ocorram de forma estrategicamente coordenada, clara e eficiente, reduzindo riscos e assegurando conformidade legal, alinhamento entre áreas e eficácia operacional na realização das Eleições Gerais de 2026. Além disso, as ações previstas visam garantir a inclusão, a acessibilidade, a segurança, a transparência e o combate à desinformação na realização das Eleições Gerais de 2026.

São anexos deste documento a Planilha de Atividades dos Subprojetos e as Planilhas de Gestão de Riscos por Projetos.

Metodologia de Elaboração do PIEL

Ciclo de Aprendizagem das Eleições 2024 - 2026

Com objetivo de avaliar os processos eleitorais de forma colaborativa, promovendo escuta ativa, análise crítica e proposição de melhorias, no dia 16 de junho de 2025, foi realizado o **Ciclo de Aprendizagem das Eleições**. Com a participação de magistrados, servidores das Zonas Eleitorais, gerentes e gestores de projetos, utilizando técnicas de inovação e considerando o PIEL 2024, foram elencadas as **boas práticas levadas a efeito**, bem como as **ações que devem ser evitadas**. Após, foram registradas **sugestões de melhorias**, nas perspectivas tecnologia, capacitação, comunicação, estrutura organizacional, logística, inclusão/acessibilidade, boas práticas, dentre outros aspectos julgados necessários. O resultado deste trabalho foi apresentado aos Gestores e Gerentes para orientar a elaboração do PIEL 2026.



Metodologia de Elaboração do PIEL

ELEIÇÕES
2026
#VOTONADEMOCRACIA

Reuniões de Trabalho Presenciais e Virtuais

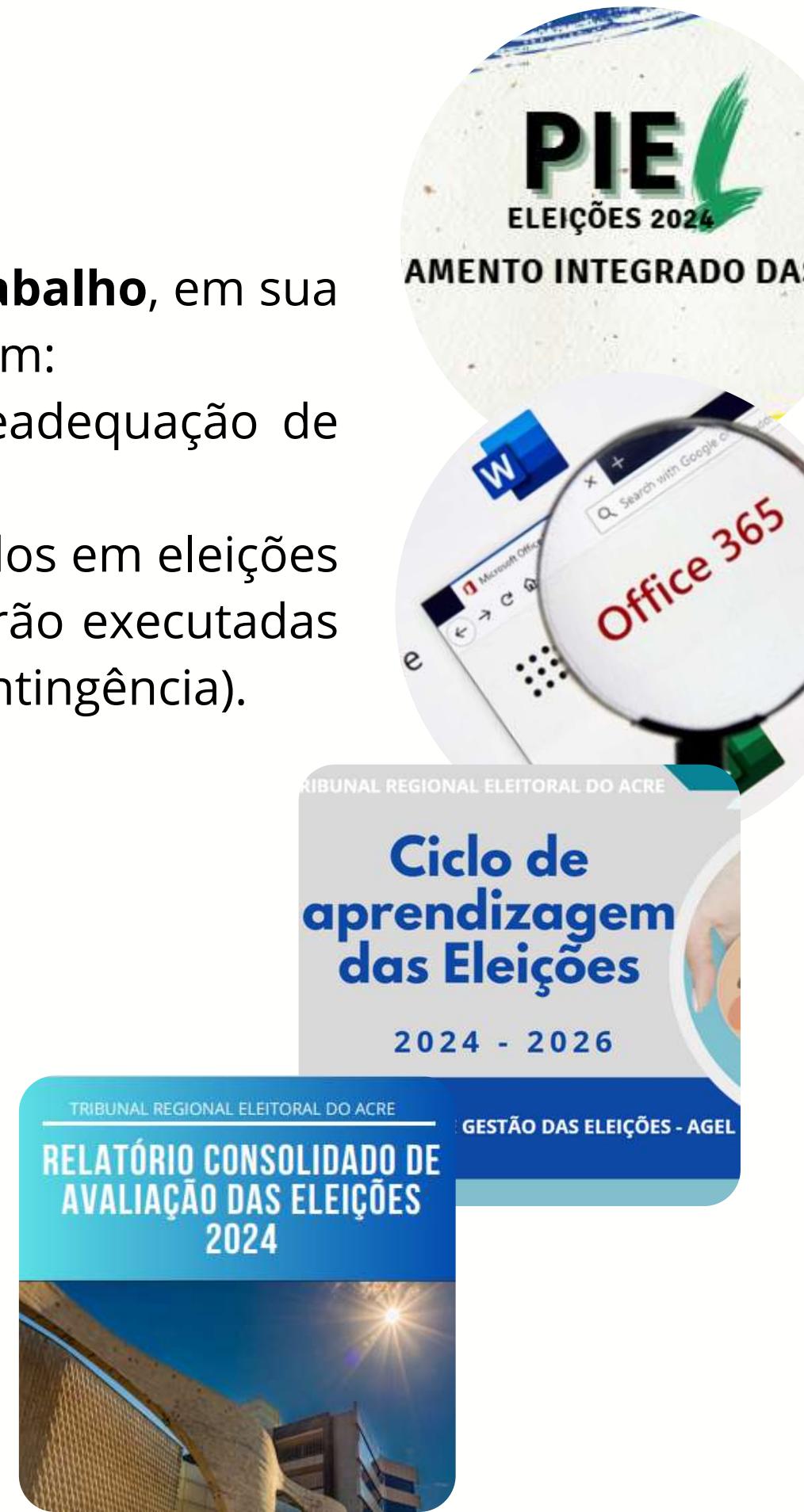
De 30/09/2025 a 19/11/2025, sob a coordenação da AGEL, foram realizadas **42 reuniões de trabalho**, em sua grande maioria de forma presencial, onde gestores, gerentes e servidores convidados realizaram:

1. Preenchimento da **Ficha do Subprojeto**, revisão das **planilhas de atividades** para readequação de prazos e responsáveis.
2. Identificação de novos riscos associados aos subprojetos e validação dos riscos já identificados em eleições pretéritas, criando um novo **Plano de Gestão de Riscos** com descrição de atividades que serão executadas de forma preventiva e as que serão realizadas caso os riscos venham a acontecer (Plano de Contingência).

Antes das Reuniões de Trabalho

Os gerentes foram orientados a:

- Iniciar a atualização das planilhas (atividades dos planejamentos de eleições anteriores).
- Consultar o PIEL 2024, o PROINTE 2022, o Prêmio TSE de Qualidade, o Plano de Gestão e demais orientações do TSE.
- Rever o Ciclo de Aprendizagem das Eleições 2024 e o Relatório de Avaliação das Eleições 2022 e 2024.
- Atualizar o Plano de Gestão de Riscos e o Plano de Contratações - Eleições 2026.
- Consultar as Resoluções TSE e demais normativos.



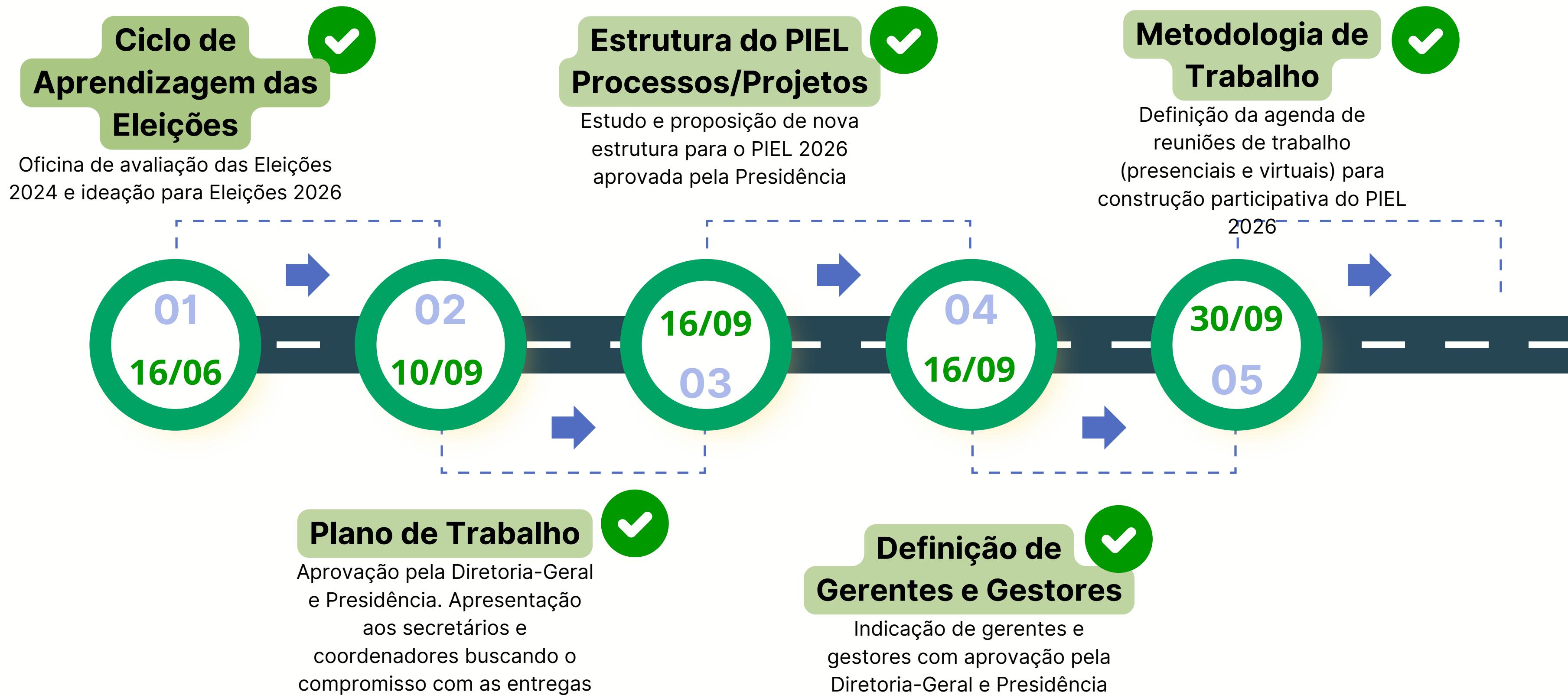
Metodologia de Elaboração

Agenda de Reuniões



PIEL 2026						
CRONOGRAMA DE REUNIÕES - REVISÃO DOS PROJETOS e SUBPROJETOS						
DATA	HORA	PROJETO	SUBPROJETO	GERENTE	UNIDADE	CONVIDADOS
30/09/2025	09h00 às 12h00	APOIO ADMINISTRATIVO	Transporte Aéreo	Venícius	SAOF	Venícius, Clícia
01/10/2025	09h00 às 12h00	ELEITOS	Horário Eleitoral	Maria Clara	ASCRE	Maria Clara, Sandro, Aieza, Cláudio, Clícia
02/10/2025	09h00 às 12h00	ELEITOS	Diplomação	Aieza	CRIP	Aiêza, Raphael, Sandro, Lidiane, Clícia
03/10/2025	10h00 às 12h00	ELEITOS	Prestação de Contas	Patrícia	COAUDI	Patrícia, Mara, Sandro, Clícia
06/10/2025	13h30 às 15h00	ELEITOS	Registro de Candidaturas	Aieza	CRIP	Sandro, Aiêza, Andriu, Marijone, Renata Maia, Clícia
07/10/2025	09h00 às 12h00	APOIO ADMINISTRATIVO	Benefício Alimentação	Breno	ASGOVSAOF	Ellen, Breno, Venícius, Helton, Clícia
07/10/2025	13h30 às 15h00	ELEITOS	Registro de Candidaturas	Aieza	CRIP	Sandro, Aiêza, Andriu, Marijone, Renata Maia, Clícia
08/10/2025	10h00 às 11h00	COLABORADORES ELEITORAIS	Benefício Alimentação e Convocação para os trabalhos eleitorais	Edilson	ZONA	Elias e Edilson Júnior, Clícia
09/10/2025	13h30 às 15h00	COLABORADORES ELEITORAIS	Apoio TRE	Erismar	SECARF	Cristiane, Patrícia, Sandro, Erismar, Clícia
10/10/2025	11h00 às 13h00	ELEITORADO ORGANIZADO	Atendimento ao Eleitor	Jonathas	COCRE	Jonathas, Edcley, Dr. Fábio, Helton, Cleilton, Clícia
13/10/2025	09h00 às 12h00	COLABORADORES ELEITORAIS	Apoio Logístico Voluntário	Rose Jocely	ASPGVTI	Rose, Jocely, Elonaira, Márcio, Cristiane, Clícia
14/10/2025	09h00 às 12h00	GOVERNANÇA ELEITORAL	Disque-Eleições	Japhnis	OUVIDORIA	Japhnis, Reinaldo, Clícia
14/10/2025	13h00 às 15h00	COLABORADORES ELEITORAIS	Apoio Logístico Voluntário	Rose Jocely	ASPGVTI	Rose Jocely, Clícia
15/10/2025	13h00 às 15h00	GOVERNANÇA ELEITORAL	Auditória da Votação Eletrônica	Cristiane	COGEP	Rose Jocely, Sharlene, Dulcileide, Clícia
16/10/2025	09h00 às 12h00	GOVERNANÇA ELEITORAL	Segurança Institucional	Dantas	NISIPJ	Verônica, Karen, Dantas, Clícia
17/10/2025	09h00 às 12h00	GOVERNANÇA ELEITORAL	Centro de Divulgação das Eleições	Verônica	DG	Edcley, Danielle, Clara, Karen, Verônica, Clícia
20/10/2025	09h00 às 10h30	GOVERNANÇA ELEITORAL	Rede Institucional	Ellen Valentim	GAPRES	Daniele, Verônica, Karen, Clícia
20/10/2025	10h30 às 13h00	GOVERNANÇA ELEITORAL	Comunicação	Daniele Carlos	ASCOM	Daniele, Verônica, Karen, Clícia
20/10/2025	13h30 às 15h00	ELEITOS	Propaganda Eleitoral	Maria Clara	ASCRE	Maria Clara, Sandro, Aiêza, Marijone, Clícia
21/10/2025	13h30 às 15h30	VOTAÇÃO ELETRÔNICA	Suporte Técnico	Vital	CIE	Edcley, Vital, Ilis, Clícia
22/10/2025	13h30 às 15h30	VOTAÇÃO ELETRÔNICA	Suporte Técnico	Vital	CIE	Edcley, Vital, Ilis, Clícia
23/10/2025	13h30 às 15h30	VOTAÇÃO ELETRÔNICA	Transmissão de Resultados e Totalização	Edcley	STI	Edcley, Vital, Ilis, Clícia
28/10/2025	11h00 às 13h00	ELEITORADO ORGANIZADO	Locais de Votação	Cleilton	SCPE	Cleilton, Sheila, Sidney, Clícia
03/11/2025	13h00 às 15h00	VOTAÇÃO ELETRÔNICA	Transmissão de Resultados e Totalização	Edcley	STI	Edcley, Vital, Ilis, Clícia
04/11/2025	09h00 às 12h00	ELEITORADO ORGANIZADO	Regularização da Situação do Eleitor	Sheila	SDP	Adenilson, Sheila, Clícia
04/11/2025	13h00 às 15h00	VOTAÇÃO ELETRÔNICA	Transmissão de Resultados e Totalização	Edcley	STI	Edcley, Vital, Ilis, Clícia
05/11/2025	10h00 às 11h00	OUTROS	Plano de Risco (Continuidade Elétrica); Estrutura depósito de urnas (Capital e Interior)	Márcio	ASGIM	Márcio, Rodolfo, Clícia
05/11/2025	13h00 às 15h00	ELEITORADO ORGANIZADO	Convocação para os trabalhos eleitorais	Fernando	SOC	Fernando José, Godoy e Lidiane, Clícia
07/11/2025	13h00 às 15h00	VOTAÇÃO ELETRÔNICA	Preparação e Lacre das urnas	Ilis Sandro	CSCOR	Edcley, Vital, Ilis, Michela, Clícia
07/11/2025	08h15 às 09h20	OUTROS	Gestão do planejamento, riscos e HE	Cícilia Quintela	AGEL	Célia Regina (TREMA), Patrícia, Edcley e Cristiane, Clícia
07/11/2025	09h00 às 12h00	OUTROS	Acessibilidade nas eleições 2026	Renata Colaça	ASSAI	Renata Colaça, Jaqueline Bezerra, Clícia
10/11/2025	13h00 às 14h30	ELEITORADO ORGANIZADO	Atendimento ao Eleitor	Jonathas	COCRE	Jonathas, Cleilton, Sheila, Edcley, Clícia
10/11/2025	15h00 às 16h00	OUTROS	Capacitações	Ana Cátia	EJE	Ana Cátia, Clícia
11/11/2025	13h30 às 15h30	VOTAÇÃO ELETRÔNICA	Suporte Técnico	Vital	CIE	Vital, Clícia
12/11/2025	08h00 às 09h00	ELEITORADO ORGANIZADO	Convocação para os trabalhos eleitorais	Fernando	SOC	Fernando José
13/11/2025	10h00 às 12h00	ELEITORADO ORGANIZADO	Regularização do Cadastro Eleitoral	Cleilton	SCPE	Cleilton, Clícia
13/11/2025	13h30 às 15h00	COLABORADORES ELEITORAIS	Apoio TRE	Erismar	SECARF	Cristiane, Clícia
13/11/2025	09h00 às 10h00	GARANTIA DO DIA E	Gestão do planejamento	Cícilia	AGEL	Cícilia, Adenilson, Valéria
14/11/2025	08h30 às 10h30	COLABORADORES ELEITORAIS	Treinamento de mesários	Adenilson	AGEL	Adenilson, Valéria, Clícia
18/11/2025	11h00 às 13h00	APOIO ADMINISTRATIVO	Transporte (Urnas e Suporte Técnico) da Capital	João Godoy	COSEG	Godoy, Orfeu, Edcley, Vital, Michela, Luiz Antonio, Reis 1 ^a ZE, Paulo 1 ^a ZE
18/11/2025	11h00 às 13h00	APOIO ADMINISTRATIVO	Transporte Interior	Chefes de Cartório	ZE	Luiz Antonio, Reis 1 ^a ZE, Paulo 1 ^a ZE
19/11/2025	09h00 às 10h00	ELEITOS	Registro de Candidaturas (Planilha de Riscos)	Aieza	CRIP	Aiêza, Clícia

Etapa de Preparação



Linha do Tempo

ELEIÇÕES
2026
#VOTONADEMOCRACIA

Etapa de Construção



Definição das Atividades

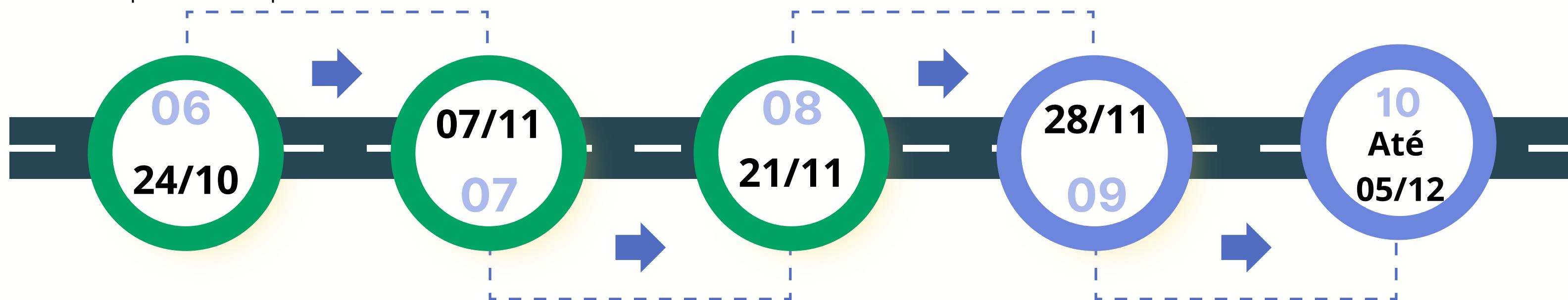
Integrar atividades de 2022/2024 com sugestões do ciclo de aprendizagem, com critérios do Prêmio TSE de Qualidade e com o Plano de Gestão. Validar prazos e responsáveis

Construção e Validação

Elaboração do PIEL com ficha de identificação dos processos e planilhas de atividades

Publicação e Divulgação

Reunião para apresentação do PIEL a todos os servidores



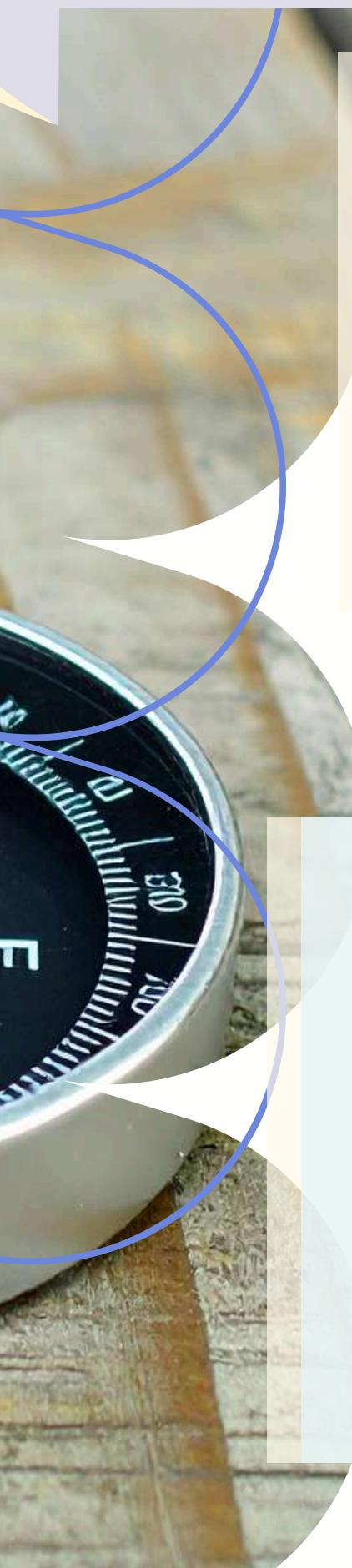
Gestão de Riscos

Adaptação das planilhas à nova estrutura, identificação de novos riscos e validação de riscos já definidos, construção dos planos de prevenção e contingência

Aprovação

Submeter o PIEL à aprovação pela Diretoria-Geral, Presidência e Corte

Diretrizes e Premissas



Encaminhar, até 10 de dezembro de 2025, todos os Termos de Referência das contratações necessárias para as Eleições 2026 à COMAP

Integração entre Secretaria e Zonas Eleitorais para garantir comunicação clara, em todos os sentidos, entre todas as unidades.

Observância das diretrizes e determinações do Tribunal Superior Eleitoral relacionadas às Eleições

Realizar a revisão do PIEL 2026 após a publicação das Resoluções do TSE

Adoção das providências necessárias, pelos gerentes de subprojetos e os chefes de cartório, para que as atividades sejam executadas na forma e no tempo planejados

Manter devidamente atualizada a ferramenta de acompanhamento do PIEL, a fim de garantir a boa gestão

Otimização dos recursos envolvidos na execução das atividades necessárias à preparação e realização das eleições

Promover a inclusão, acessibilidade e sustentabilidade nas entregas dos subprojetos

Estrutura do PIEL



Estrutura do PIEL

PROJETOS

É um esforço temporário que visa alcançar objetivos específicos dentro de um determinado contexto a partir da definição de um conjunto de atividades organizadas em subprojetos direcionados para atingir um resultado final relacionado a um dos sete cenários possíveis.

SUBPROJETOS

É a divisão do projeto em partes mais facilmente gerenciáveis, que permite a delegação de responsabilidades e a possibilidade de vários gerentes atuarem de forma integrada, com diferentes equipes trabalhando em cada parte do projeto, garantindo que as entregas sejam feitas dentro do prazo e da forma planejada.

ATIVIDADES

A atividade é uma ação concreta que deverá ser realizada durante o período de execução do projeto. Claramente descrita, com prazos e responsáveis bem definidos. O andamento das atividades será registrado em ferramenta própria pelo gerente do subprojeto e monitorado pelo gestor do projeto.

TEMAS

É uma forma efetiva de agrupar atividades com base em sua natureza específica ou nível de criticidade. Essa classificação permite que as atividades críticas sejam consolidadas e atribuídas a uma unidade ou responsável específico. Foram estabelecidos 17 temas.

PLANOS AUXILIARES

Agrupa as atividades de todos os subprojetos por categoria. Destina-se a Secretários e Coordenadores, apresentando a lista organizada das atividades do PIEL em que sua unidade é responsável pela execução.

PROJETOS

SUBPROJETOS

PLANOS AUXILIARES

ATIVIDADES



Estrutura do PIEL

7 CENÁRIOS



7 PROJETOS

- 1** Eleitorado Organizado
- 2** Eleitos 2026
- 3** Garantia Dia-E
- 4** Colaboradores Eleitorais
- 5** Votação Eletrônica
- 6** Apoio Administrativo
- 7** Governança Eleitoral

Projetos e Subprojetos

ELEITORADO ORGANIZADO (COCRE - Jonathas)

- Atendimento ao Eleitor (COCRE - Jonathas)
- Regularização da Situação do Eleitor (SDP - Sheila)
- Regularização do Cadastro Eleitoral (SCPE - Cleilton)
- Locais de Votação (SCPE - Cleilton)
- Convocação para os trabalhos eleitorais (SOC – Fernando)

ELEITOS (SEJUD - Sandro)

- Registro de Candidatura (CRIP - Aiêza)
- Propaganda Eleitoral (ASCRE - Clara)
- Horário Eleitoral (ASCRE - Clara)
- Prestação de Contas (COAUDI - Patrícia)
- Diplomação (CRIP - Aiêza / Cerimonial - Raphael)

COLABORADORES ELEITORAIS (COGEP - Cristiane)

- Treinamento de Mesários (AGEL - Adenilson)
- Apoio TRE (COGEP - Erismar)
- Apoio Logístico Voluntário (ASPGOVTI - Rose Jocely)

GARANTIA DO DIA-E (AGEL - Clicia)

- Gestão do PIEL e do Plano de Riscos (Clicia)

VOTAÇÃO ELETRÔNICA (STI – Edcley)

- Preparação e Lacre das Urnas (CSCOR - Ilis)
- Suporte Técnico (CIE - VITAL)
- Transmissão de Resultados e Totalização (STI - Edcley)

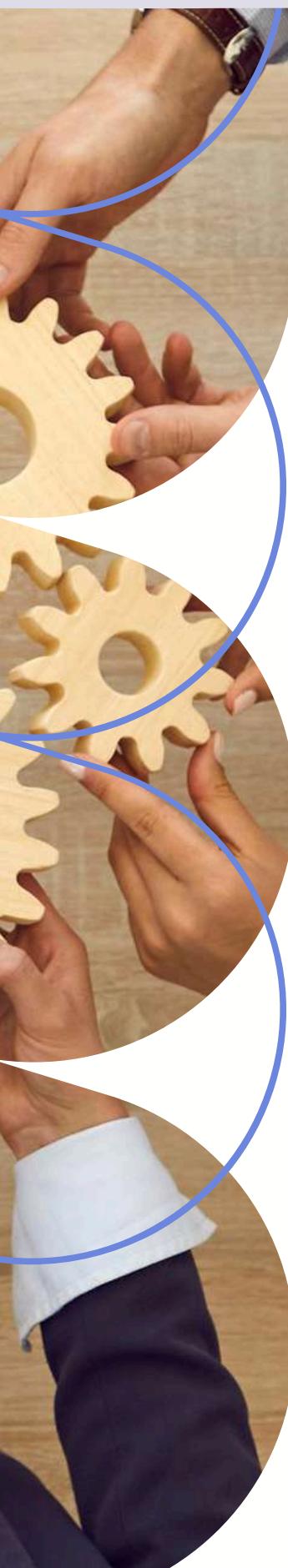
APOIO ADMINISTRATIVO (SAOF - Carlos Venícius)

- Gestão do Transporte de Urnas na Capital (COSEG - João Godoy)
- Benefício Alimentação (ASJUR - Breno)
- Transporte Aéreo (SAOF - Venícius)
- Transporte Interior (Zonas - Chefes de Cartório)

GOVERNANÇA ELEITORAL (DG - Verônica)

- Disque-Eleições (Ouvidoria - Japhnis)
- Auditoria da Votação Eletrônica (Cristiane)
- Segurança Institucional (NISIPJ - Cel. Dantas)
- Eleições em Pauta (ASCOM - Daniele)
- CDE (DG - Verônica)
- Rede Institucional (GAPRES - Ellen Valentim)

Papéis e Responsabilidades



Gestor de Projetos

- Supervisionar a execução dos subprojetos, identificar desvios e aplicar correções;
- Manter a AGEL e a Diretoria-Geral informadas e assegurar a conclusão dentro do prazo, com conformidade e alinhamento às diretrizes do PIEL.

Gerente de Subprojetos

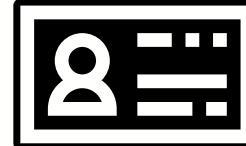
- Coordenar as atividades diárias do subprojeto, garantindo execução conforme o plano.
- Alocar recursos, distribuir tarefas, apoiar a equipe e reportar o andamento ao gestor.
- Resolver problemas, cuidar da qualidade, monitorar riscos e manter a comunicação entre as partes.
- Registrar o progresso na ferramenta do Tribunal.

Secretários, Coordenadores e Zonas Eleitorais

- Garantir a entrega das atividades atribuídas à unidade, destacadas nos planos auxiliares por tema.
- Manter o gerente informado sobre o andamento e sinalizar entraves que possam impactar as entregas.

AGEL

- Acompanhar a execução do Planejamento das Eleições e do Plano de Gestão de Riscos, visando garantir o cumprimento da legislação eleitoral e dos normativos do TRE-AC.



Eleitorado Organizado

ESCOPO

Viabilizar o cumprimento do cronograma operacional do Cadastro Eleitoral definido pelo TSE para as Eleições 2026, com a execução das atividades de fechamento e regularização do cadastro; vistoria dos locais de votação; convocação para os trabalhos eleitorais; transferências temporárias e instalação de seções em unidades prisionais e de internação coletiva.

Gestor

Jonathas Carvalho
COCRE

Atendimento ao Eleitor
(COCRE - Jonathas)

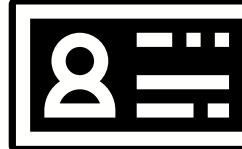
Locais de Votação
(SCPE - Cleilton)

Convocação
(SOC - Fernando José)

Regularização da Situação do
Eleitor (SDP - Sheila)

Regularização do Cadastro
Eleitoral (SCPE - Cleilton)

Projeto Eleitorado Organizado



Eleitorado Organizado

Subprojeto

Atendimento ao Eleitor

Gerente

Jonathas Santos de Almeida Carvalho

Coordenadoria da Corregedoria

Metas e Indicadores

- Reduzir em 5% o número de 38269 eleitores com pendência biométrica até o fechamento do cadastro
- Reduzir em 10% o número de eleitores com títulos cancelados até o fechamento do cadastro (cancelados 21 mil - meta 19 mil)
- Aumentar 2% o número de eleitores com indicação de deficiência no Cadastro Eleitoral

Escopo

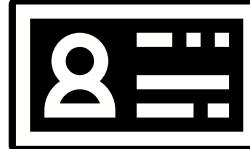
Ampliar e qualificar o acesso aos serviços eleitorais, com ênfase no atendimento presencial e na coleta biométrica, assegurando que os eleitores sejam atendidos de forma eficiente e equitativa, com especial foco na antecipação da demanda para evitar a concentração crítica de atendimentos no período que antecede o fechamento do cadastro eleitoral, em 7 maio de 2026, e assegurar que todos os eleitores que buscarem os serviços eleitorais nos últimos dias que antecedem o fechamento do cadastro sejam atendidos de forma digna.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Subprojeto: Regularização da situação do eleitor
- Subprojeto: Regularização da situação do cadastro eleitoral
- Subprojeto: Vistoria de locais de votação
- Projeto: Votação Eletrônica
- Subprojeto: Suporte Técnico
- Unidade: ASGIM
- Unidade: NISIPJ
- Unidade: COSEG
- Unidade: ASCOM
- Unidade: SETRAN

Normativos

- Lei n. 4.737/1965 (Código Eleitoral)
- Lei n. 9.504/1997
- Resolução n. TSE n. 23.659/2021
- Resolução TSE - Calendário Eleitoral
- Resolução TSE - Atos Gerais
- Resolução TSE - Cronograma Operacional do Cadastro
- Resolução TRE-AC n. 1.697/2015
- Resolução TRE-AC - Atos Complementares
- Portaria CNJ 411/2024 (Prêmio CNJ de Qualidade, ano 2025)



Eleitorado Organizado

Subprojeto

Regularização da Situação do Eleitor

Gerente

Sheila Maria dos Santos Carvalho

Seção de Direitos Políticos

Metas e Indicadores

- Lançar 100% dos registros recebidos no INFODIP até a data de corte estabelecida pelo TSE

Escopo

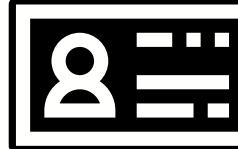
Assegurar a atualização da situação dos eleitores acreanos, no que diz respeito aos direitos políticos. O escopo abrange os lançamentos, no sistema Elo, dentro dos prazos estipulados, de suspensão de direitos políticos, conscrição, improbidade administrativa, inelegibilidades, bem como a cessão desses impedimentos (restabelecimentos de direitos políticos) e, ainda, o registro de óbitos informados pelos cartórios de registro civil.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Unidade: Zonas Eleitorais
- CRIP – Registro de candidaturas (caso um candidato tenha restrições relacionadas à direitos políticos)
- Imagem da JE

Normativos

- Lei n. 4.737/1965 - Código Eleitoral
- Lei Complementar n. 64/1990
- Lei n. 9.504/1997
- Resolução TSE n. 23.659/2021
- Resolução TSE - Calendário Eleitoral
- Resolução TSE - Atos Gerais
- Resolução TSE - Cronograma Operacional do Cadastro
- Resolução TRE - Atos Complementares às Eleições



Eleitorado Organizado

Subprojeto

Regularização do Cadastro Eleitoral

Gerente

Cleilton de Nazaré Costa

Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos

Metas e Indicadores

- Meta: Resolução de 100% das inconsistências apontadas pelo sistema Elo, até a data de corte estabelecida pelo TSE (Cronograma Operacional do Cadastro)
- Indicador: Índice de regularização do cadastro eleitoral (Total de inconsistências solucionadas em 2026 / Total de inconsistências apontadas pelo sistema Elo) x 100

Escopo

Assegurar a regularização do cadastro de eleitores, por meio da identificação e resolução de inconsistências, erros, pluralidade de inscrições no sistema, bem como o processamento de justificativas de ausência às urnas. O subprojeto visa garantir a integridade e confiabilidade dos dados dos eleitores, possibilitando um cadastro devidamente atualizado para compor os dados das urnas eletrônicas que serão utilizadas nas Eleições 2026.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Unidade: Zonas Eleitorais
- Projeto: Votação Eletrônica (dados da urna e dos cadernos de votação)

Normativos

- Lei n. 4.737/1965 - Código Eleitoral
- Lei n. 9.504/1997
- Resolução TSE n. 23.659/2021
- Resolução TSE - Calendário Eleitoral
- Resolução TSE - Atos Gerais
- Resolução TSE - Cronograma Operacional do Cadastro
- Res. TRE de Atos Complementares das Eleições



Eleitorado Organizado

Subprojeto

Locais de Votação

Gerente

Cleilton de Nazaré Costa

Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos

Metas e Indicadores

- Meta: Vistoriar 100% dos locais de votação até 31 de agosto de 2026
- Indicador: Índice de vistoria de locais de votação

Escopo

Garantir a seleção, preparação e adequação de todos os locais necessários ao funcionamento das Mesas Receptoras de Votos e Justificativas nas eleições 2026, inclusive quanto aos requisitos mínimos de acessibilidade. O escopo abrange a análise e a implementação de procedimentos de “de para”, “agregação de seções” e “alocações provisórias”, assegurando que todas as ações e providências sejam realizadas em total conformidade com a legislação vigente.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Unidade: Zonas Eleitorais
- Unidade: SAOF
- Subprojeto: Votação Eletrônica
- Subprojeto: Transporte Aéreo
- Subprojeto: Suporte Técnico
- Subprojeto: Transmissão de Resultados e Totalização
- Subprojeto: Comissão de Transporte

Normativos

- Lei n. 4.737/1965 - Código Eleitoral
- Lei n. 9.504/1997
- Resolução TSE n. 23.659/2021
- Resolução TSE - Calendário Eleitoral
- Resolução TSE - Atos Gerais
- Resolução TSE - Cronograma Operacional do Cadastro
- Resolução TRE n. 1.697/2015 (Locais de Votação)
- Resolução TRE-AC - Atos Complementares às Eleições

Eleitorado Organizado

Subprojeto

Convocação para Trabalhos Eleitorais

Gerente

Fernando José Santos Lima

Seção de Orientação e Correição

Metas e Indicadores

- Meta: Convocar todos os colaboradores eleitorais utilizando o módulo de Convocação do sistema Elo.
- Meta: Registrar todas as ausências aos trabalhos eleitorais no sistema Elo dentro do prazo estabelecido.

Escopo

Prestar orientações às zonas eleitorais sobre os procedimentos de convocação de mesários, supervisores de prédios, auxiliares de juiz, coordenadores de acessibilidade e voluntários de apoio logístico para as Eleições 2026, sobre a utilização do sistema "Elo Convocação" e sobre a expedição de certidões de trabalhos eleitorais.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Subprojeto: Benefício alimentação
- Subprojeto: Treinamento de mesários
- Prêmio TSE de Qualidade
- Zonas Eleitorais
- Eleitores convocados

Normativos

- Lei n. 4.737/65 - Código Eleitoral
- Lei n. 9.504/1997
- Resolução TSE n. 23.659/2021)
- Resolução TSE - Calendário Eleitoral
- Resolução TSE - Atos Gerais
- Resolução TSE - Cronograma Operacional do Cadastro
- Resolução TRE-AC - Atos Complementares às Eleições



Eleitos

ESCOPO

Tratar das relações entre a Justiça Eleitoral com Partidos Políticos e Candidatos:
Registro de Candidaturas, Horário Eleitoral, Prestação de Contas e Diplomação.

Gestor

Sandro Bezerra
SEJUD

Registro de Candidaturas
(CRIP - Aiêza)

Horário Eleitoral
(ASCRE - Maria Clara)

Propaganda Eleitoral
(ASCRE - Maria Clara)

Projeto Eleitos

Prestação de Contas
(COAUDI - Patrícia)

Diplomação
**(CRIP-Aiêza e
Cerimonial - Raphael)**



Subprojeto

Registro de Candidaturas

Gerente

Aieza dos Santos Bandeira

Coordenadoria de Registros Processuais

Metas e Indicadores

- Julgar 100% dos registros de candidaturas nos prazos e datas previstas no Calendário Eleitoral

Escopo

Abrange atividades de recepção e processamento, nos sistemas CAND e PJe, bem como o julgamento dos pedidos de registro das candidaturas, divulgação de informações relevantes (limite de gastos, dados dos candidatos, dentre outros), orientação aos Partidos Políticos e a manutenção, fechamento e atualização adequados do sistema CAND.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Subprojeto: Preparação e Lacres das Urnas (Geração de mídias)
- Subprojeto: Transmissão de Resultados e Totalização (Comissão Apuradora)
- Subprojeto: Horário Eleitoral
- Subprojeto: Diplomação
- Subprojeto: Prestação de contas
- Unidade: SEMAP (listas de cabinas)
- Unidade: ASJUIZ (minutas de decisões)
- Unidade: ASCOM (divulgação)

Normativos

- Constituição Federal
- Lei n. 4.737/1965 - Código Eleitoral
- Lei n. 9.504/1997
- Lei Complementar n. 64/90
- Resolução TSE n. 23.609/2019 e alterações posteriores
- Calendário Eleitoral
- Resolução de Atos Gerais do TRE-AC



Subprojeto

Propaganda Eleitoral

Gerente

Maria Clara Carlos Luna Silverio

Assessoria da Corregedoria

Metas e Indicadores

- Julgar processos de propaganda nos prazos previstos na legislação, durante a atuação dos juízes auxiliares
- Metas externas relacionadas e/ou impactadas: META 1 / IAD / Taxa de congestionamento

Escopo

Assegurar o cumprimento das disposições sobre propaganda eleitoral previstas na Resolução TSE n. 23.610/2019 no contexto das Eleições 2026, mediante planejamento, organização e execução de ações coordenadas entre os diversos atores responsáveis pela aplicação da legislação eleitoral.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Zonas Eleitorais
- SEJUD
- CRE
- ASJUIZ
- GAPRES
- COGEP
- ASCOM

Normativos

- Portaria TSE n. 662/2024 (Define o uso do Pardal)
- Resolução TSE n. 23.610/2019 (Dispõe sobre a Propaganda Eleitoral)
- Resolução TRE-AC de normas complementares às Eleições 2026
- Portaria TRE que designa juízas e juízes auxiliares



Subprojeto

Horário Eleitoral

Escopo

Abrange a organização e condução das audiências públicas para a distribuição do tempo de propaganda eleitoral gratuita no rádio e na TV, bem como o suporte e acompanhamento de todas as atividades administrativas e operacionais durante o período de veiculação.

Gerente

Maria Clara Carlos Luna Silverio

Assessoria da Corregedoria

Metas e Indicadores

- Realizar a distribuição do horário eleitoral dentro do prazo estabelecido na legislação

Unidades e Subprojetos Impactados

- ASCOM
- STI
- SEJUD
- CRE

Normativos

- Lei n. 9.504/1997
- Resolução TSE n. 23.610/2019 (arts 48 a 81)
- Resolução de atos de gerais do TSE
- Resolução de atos gerais complementares do TRE-AC



Subprojeto

Prestação de Contas

Gerente

Patrícia Tieme Imada

Coordenadoria de Auditoria Interna

Metas e Indicadores

- Meta: Emitir os pareceres conclusivos das prestações de contas dos candidatos eleitos até 12 dias antes da diplomação.
- Meta: Analisar 60% das prestações de contas em 2026.
- Meta: Capacitar 90% dos analistas de contas no curso de prestação de contas eleitorais.

Escopo

Realizar a análise completa e detalhada das prestações de contas de candidatos (majoritários e proporcionais) e partidos políticos referentes às Eleições Gerais de 2026, garantindo a conformidade legal e a transparência.

Unidades e Subprojetos Impactados

- ASCOM
- STI
- SEJUD
- CRE

Normativos

- Lei n. 9.504/1997
- Resolução TSE n. 23.607/2019
- Portaria TSE sobre limites de gastos



Eleitos

Subprojeto

Diplomação

Escopo

Assegurar a entrega de diplomas aos eleitos e às eleitas, em sessão solene.

Gerentes

Aiêza dos Santos Bandeira

Coordenadoria de Registros Processuais

Raphael Batista da Silva

Comissão Permanente de Cerimonial

Metas e Indicadores

- Realizar a sessão solene de diplomação dos candidatos eleitos até 19 de dezembro de 2026.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Subprojeto: Registro de Candidaturas
- SEJUD
- CPCT
- ASCOM
- ASGIM
- COSEG
- NISIPJ
- GAPRES
- ASJUIZ

Normativos

- Lei n. 9.507/1997
- Resolução TSE n. 23.736/2024
- Resolução TRE-AC n. 349/2002



Garantia do Dia-E

ESCOPO

Assegurar a governança, monitoramento, avaliação e melhoria contínua do planejamento das Eleições, garantindo a execução eficiente, padronizada e tempestiva do Planejamento Integrado das Eleições - PIEL 2026, no âmbito do TRE-AC.

Gestor

Clicia Quintela
AGEL

Subprojeto

Gestão do Planejamento

Escopo

Acompanhar a execução do PIEL; propor a revisão do normativo regulador das Eleições 2026, no âmbito do TRE-AC; monitorar os riscos e as contratações para o pleito e realizar avaliações, ao final dos projetos.

Gerente

Clicia Quintela Freitas

Assessoria de Gestão Eleitoral

Metas e Indicadores

- Meta: Acompanhar a execução do PIEL de maneira contínua e eficaz
- Indicadores: Taxa de execução do PIEL e cumprimento do cronograma dos projetos

Unidades e Subprojetos Impactados

- Tribunal Regional Eleitoral do Acre
- PIEL - 2026

Normativos

- Lei n. 4.737/1965 - Código Eleitoral
- Lei n. 9.504/1997
- Resolução n. 23.738/2024 - Calendário Eleitoral
- Resolução n. 23.736/2024 - Atos Gerais
- Resolução TSE n. 23.673/2021 - Fiscalização e Auditoria
- Resolução de Atos Complementares do TRE-AC



Colaboradores Eleitorais

ESCOPO

Gerenciar, de forma holística, o dimensionamento, o recrutamento e a capacitação da força de trabalho para as Eleições 2026, bem como os subprojetos acessórios a esta finalidade, tais como: serviço extraordinário, realização de convênios e parcerias à adesão de voluntários.

Gestor

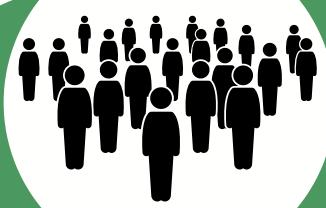
Cristiane Firmino
COGEP

Projeto Colaboradores Eleitorais

Apoio TRE
(SECARF - Erismar)

Apoio Logístico Voluntário
(ASPGOVTI - Rose Jocely)

Treinamento de Mesários
(AGEL Adenilson)



Colaboradores Eleitorais

Subprojeto

APOIO TRE

Escopo

Dimensionar e recrutar a força de trabalho necessária para assegurar o suporte adequado à execução das atividades operacionais durante o período eleitoral, incluindo a definição de perfis, quantitativos de pessoal, estratégias de seleção e alocação de recursos humanos nas diversas frentes de trabalho.

Gerente

Erismar Oliveira de Almeida

Seção de Cadastro e Registros Funcionais

Metas e Indicadores

- Atender 100% das solicitações de força de trabalho formuladas pelos gerentes/ gestores /zonas eleitorais

Unidades e Subprojetos Impactados

- Todos os subprojetos
- Zonas Eleitorais

Normativos

- Portaria TRE (designação dos servidores por projeto)
- Normas sobre serviço extraordinário (HE)
- Normativo de férias
- Normativo de expediente de trabalho
- Resolução TSE - 23523/2017 - Requisição/Cessão de servidores públicos para o período eleitoral
- Norma do CNJ – requisitos de paridade



Colaboradores Eleitorais

Subprojeto

Apoio Logístico Voluntário

Gerente

Rose Jocely Lopes dos Santos

Assistência de Planejamento e
Governança de TI

Metas e Indicadores

- Compor 100% das equipes de suporte com voluntários capacitados

Escopo

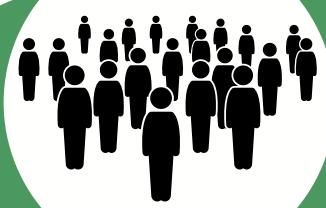
Dimensionar, recrutar e capacitar eleitores voluntários para atuar nas atividades relacionadas aos subprojetos Suporte Técnico e Transmissão de Resultados e Totalização, nas Eleições 2026.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Unidade: Zonas Eleitorais (convocação)
- Unidades: SETRAN (Motoristas) / Comissão de Transporte
- Subprojeto: Suporte Técnico
- Subprojeto: Apoio TRE
- Subprojeto: Benefício Alimentação

Normativos

- Resolução n. 23.736 - Atos Gerais
- Resolução TRE-AC - Atos Complementares



Colaboradores Eleitorais

Subprojeto

Treinamento de Mesários

Escopo

Assegurar a execução das ações necessárias à preparação dos membros das mesas receptoras de votos que atuarão nas Eleições 2026 em todo o Estado, com o fornecimento de instruções e informações que os capacitem para o bom desempenho de suas funções e o correto funcionamento das seções eleitorais.

Gerente

Adenilson Pontes Silva

Assessoria de Gestão Eleitoral

Metas e Indicadores

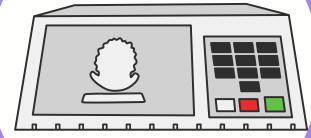
- Obter índice de satisfação igual ou superior a 85% entre os mesários treinados

Unidades e Subprojetos Impactados

- Unidade: Zonas Eleitorais
- Unidade: ASCOM
- Subprojeto: Suporte Técnico
- Subprojeto: Transmissão de Resultados e Totalização

Normativos

- Lei n. 4.737/1965 - Código Eleitoral
- Lei n. 9.504/1996
- Resolução TSE - Atos Gerais
- Resolução TRE-AC - Normas complementares



Votação Eletrônica

ESCOPO

Consiste nas ações necessárias para disponibilização da infraestrutura tecnológica e suporte técnico operacional necessários para garantir a preparação e execução da votação eletrônica, bem como a totalização e divulgação dos resultados das Eleições 2026.

Gestor

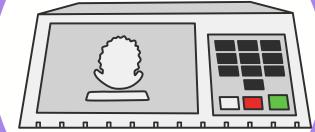
Sandro Bezerra
SEJUD

Projeto Votação Eletrônica

**Preparação das Urnas Eletrônicas
(CSCOR- Ilis Sandro)**

**Suporte Técnico
(CIE - Francisco Vital)**

**Transmissão de Resultados e Totalização
(STI - Edcley)**



Votação Eletrônica

Subprojeto

Preparação das Urnas Eletrônicas

Gerente

Ilis Sandro Antônio Areo Ambrósio

Coordenadoria de Soluções Corporativas

Metas e Indicadores

- Meta: Urnas distribuídas para sede das zonas eleitorais até 30/08/2026
- Meta: até 0,1 % de urnas indisponíveis para preparação e carga

Escopo

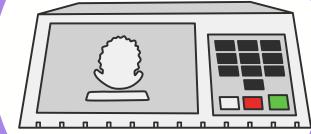
Assegurar que as urnas eletrônicas estejam preparadas e disponíveis para votação, incluindo as etapas de manutenção, geração de mídias e carga com os dados das Eleições.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Projeto: Votação Eletrônica (dia da eleição)
- Subprojeto: Gestão do Transporte de Urnas da Capital
- Subprojeto: Transporte Aéreo
- Subprojeto: Transporte Interior
- Subprojeto: Transmissão de Resultados e Totalização

Normativos

- Lei n. 4.737/1965 - Código Eleitoral
- Lei n. 9.504/1997
- Resolução TSE - Calendário Eleitoral
- Resolução TSE - Atos Gerais
- Resolução n. 23.673/2021
- Resolução TSE - Cronograma Operacional do Cadastro
- Resolução TSE n. 20.771/2001
- Resolução TRE-AC - Atos Complementares às Eleições



Votação Eletrônica

Subprojeto

Suprimento Técnico

Gerente

Francisco Vital de Mascarenhas Filho

Coordenadoria de Infraestrutura de TI

Metas e Indicadores

- Número de ocorrências (por tipo) com urnas na véspera e dia da Eleição
- Número de substituições de urnas
- Tempo médio de solução das ocorrências nas seções eleitorais

Escopo

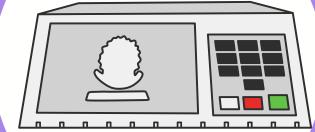
Planejar e executar as ações necessárias à prestação de suporte técnico operacional nas fases de preparação e realização das eleições, incluindo a infraestrutura tecnológica (equipamentos e dispositivos) e as soluções de software (sistemas e aplicativos eleitorais).

Unidades e Subprojetos Impactados

- Subprojeto: Transmissão e Totalização
- Subprojeto: Eleições em Pauta
- Subprojeto: CDE

Normativos

- Lei n. 4.737/1965 - Código Eleitoral
- Lei n. 9.504/1997
- Resolução TSE - Calendário Eleitoral
- Resolução TSE Atos Gerais
- Resolução n. 23.673/2021
- Resolução TSE - Cronograma Operacional do Cadastro
- Resolução TRE-AC - Atos Complementares às Eleições



Votação Eletrônica

Subprojeto

Transmissão de Resultados e Totalização

Gerente

Edcley da Silva Firmino

Secretaria de Tecnologia da Informação

Metas e Indicadores

- 100% dos Boletins de Urnas transmitidos no dia da Eleição nos dois turnos.

Escopo

Assegurar os meios e recursos necessários para a transmissão de resultados e a totalização dos votos das Eleições 2026.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Unidade: Zonas Eleitorais
- Unidade: STI
- Subprojeto: Suporte técnico
- Subprojeto: CDE
- Subprojeto: Transporte aéreo

Normativos

- Lei n. 4.737/1965 - Código Eleitoral
- Lei n. 9.504/1997
- Resolução TSE - Calendário Eleitoral
- Resolução TSE - Atos Gerais
- Resolução TSE n. 23.673/2021
- Resolução TRE-AC - Atos Complementares às Eleições
- PSI TSE - Normas para uso da VPN



Apoio Administrativo

ESCOPO

Concluir, em tempo hábil, as contratações de materiais e serviços, prover o transporte necessário para a realização das atividades do Pleito Eleitoral de 2026 e gerenciar as atividades relacionadas ao pagamento do benefício alimentação.

Gestor

Carlos Venícius
SAOF

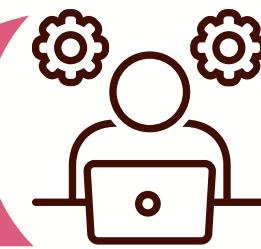
Projeto Apoio Administrativo

**Transporte de Urnas e Equipes de
Suporte Capital**

**Transporte Aéreo
(CIE - Francisco Vital)**

**Benefício Alimentação
(ASJUR - Breno)**

**Transporte Interior
(Chefias de Cartório)**



Apoio Administrativo

Subprojeto

Benefício Alimentação

Gerente

Breno Bezerra de Souza

Assessoria Jurídica

Metas e Indicadores

- Meta: Efetuar 80% dos pagamentos via pix
- Meta: obter índice menor que 0,8% de pendências de devolução de valores pagos como benefício alimentação

Escopo

Gerenciar o ciclo completo do benefício alimentação destinado aos colaboradores eleitorais (mesários, motoristas e demais pessoas convocadas para apoio logístico voluntário), abrangendo a definição do valor unitário do benefício, o levantamento quantitativo de beneficiários, a concessão de suprimento de fundos, a abertura de contas específicas, o depósito de numerários necessários, a distribuição do benefício conforme critérios estabelecidos, o recebimento de devoluções de valores não utilizados e a consolidação da prestação de contas final.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Unidade: Zonas Eleitorais
- Unidade: SAOF / COFIN
- Unidade: TSE
- Subprojeto: Treinamento de mesários
- Subprojeto: Convocação de mesários

Normativos

- Lei n. 6.091/1974 (Transporte e Alimentação de Eleitores)
- Portaria TSE que define o valor unitário do benefício alimentação
- Portaria TRE que regulamenta o pagamento do benefício alimentação por pix



Apoio Administrativo

Subprojeto

Transporte Aéreo

Gerente

Carlos Venícius Ferreira Ribeiro

Secretaria de Administração,
Orcamento e Finanças

Metas e Indicadores

- Meta: Atender 100% da demanda prevista

Escopo

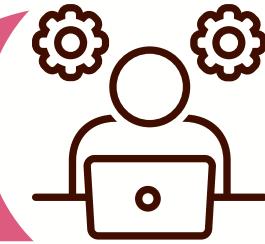
Garantir a prestação de serviço de transporte aéreo de pessoas e materiais, para localidades de difícil acesso.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Zonas Eleitorais
- Comissão de Auditoria de Votação Eletrônica (CAVE)
- Treinamento de Mesários
- Votação Eletrônica (Dia-E)

Normativos

- Resoluções do TSE que relacionam as localidades de difícil acesso.



Apoio Administrativo

Subprojeto

Transporte de Urnas e Equipes de Suporte Capital

Gerente

João Carlos de Godoy

Coordenadoria de Serviços Gerais

Metas e Indicadores

- Meta: Atender 100% da demanda prevista

Escopo

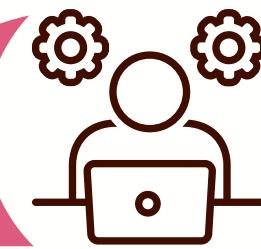
Viabilizar a disponibilização de transporte aos eleitores por meio da contratação de particulares para fornecimento de veículos para o transporte de urnas eletrônicas da Capital e para auxiliar os cartórios e secretaria.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Zonas Eleitorais
- Subprojeto: Suporte Técnico
- Subprojeto: Transmissão de Resultados e Totalização
- Votação Eletrônica (DIA-E)

Normativos

- Lei n. 6.091/1974 (Transporte e Alimentação de Eleitores)
- Resolução TSE - Atos Gerais
- Resolução TRE-AC - Atos Complementares das Eleições



Apoio Administrativo

Subprojeto

Transporte Interior

Gerente

Chefs de Cartório

Metas e Indicadores

- Meta: Atender 100% da demanda prevista

Escopo

Garantir a realização do transporte de eleitores e das urnas eletrônicas até os locais de votação no dia da Eleição.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Zonas Eleitorais
- Subprojeto: Benefício Alimentação
- Subprojeto: Convocação de Colaboradores

Normativos

- Lei n. 6.091/74
- IN TRE-AC n. 4/2012 - Dispõe sobre as atividades da Justiça Eleitoral no Acre relacionadas com o transporte de eleitores em dia de Eleição.
- Resolução TSE - Atos Gerais
- Resolução TSE n. 23.673/2021
- Resolução TRE-AC - Atos Complementares às Eleições



Governança Eleitoral

ESCOPO

Compreende os mecanismos de liderança, estratégia e controle adjacentes ao processo eleitoral, tais como: transparência, publicidade, segurança e cooperação entre os diversos órgãos institucionais

Gestor

Maria Verônica
DG

Eleições em Pauta
(ASCOM - Daniele)

Segurança Institucional
(NISIPJ - Glayson)

Rede Institucional
(GAPRES - Ellen Valentim)

Projeto Governança Eleitoral

Auditoria da Votação Eletrônica
(COGEP - Cristiane)

Disque-Eleições
(Ouvidoria - Japhnis)

Centro de Divulgação das Eleições
(DG – Maria Verônica)



Governança Eleitoral

Subprojeto

Eleições em Pauta

Gerente

Daniele Carlos de Oliveira Nunes

Assessoria de Comunicação

Metas e Indicadores

- Atender 100% das demandas de comunicação dos subprojetos do PIEL 2026

Indicadores:

- Número de publicações
- Número de entrevistas
- Engajamento nas redes sociais
- Número de campanhas

Escopo

Garantir a execução do Plano de Comunicação para as Eleições 2026, visando transmitir as informações referentes ao processo eleitoral de forma eficaz e transparente.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Tribunal
- Eleitores
- Mesários
- Partidos
- Candidatos
- Instituições parceiras

Normativos

- Resolução TSE - Calendário Eleitoral
- Calendário Eleitoral do TRE
- Campanhas do TSE
- Manual de instruções para publicações do TSE
- Política de Comunicação do CNJ
- Prêmio TSE de Qualidade



Governança Eleitoral

Subprojeto

Segurança Institucional

Gerente

Glaysom Jean Moreno Dantas

Núcleo de Inteligência, Segurança
Institucional e Polícia Judicial

Metas e Indicadores

- Tempo médio de resposta a incidentes críticos: ≤ 15 min (capital) e ≤ 45 min (interior)
- Percentual de incidentes solucionados sem impacto à votação: $\geq 95\%$
- Execução dos protocolos interinstitucionais: $\geq 90\%$

Escopo

Garantir a segurança institucional da Justiça Eleitoral em todas as fases do processo eleitoral, por meio de ações integradas de prevenção, inteligência e segurança física, em cooperação com órgãos do sistema de justiça e forças de segurança estaduais e federais, assegurando a normalidade, a tranquilidade e a legitimidade das Eleições 2026.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Corte Eleitoral
- Zonas Eleitorais
- ASCOM
- GASAOF
- STI
- Judiciária
- CRE
- Subprojeto: CDE

Normativos

- Resolução CNJ n. 239/2016
- Resolução CNJ n. 435/2021
- Resolução TSE n. 23.673/2021
- Resolução TSE - Atos gerais
- Plano de Segurança das Eleições TRE / TSE
- Portaria Interministerial n. 3.383/2013 - procedimentos para operações integradas de segurança pública em eventos de grande porte
- Lei n. 13.675/2018 - Sistema Único de Segurança Pública



Governança Eleitoral

Subprojeto

Rede Institucional

Escopo

Estabelecer parcerias entre órgãos públicos e entidades privadas com o objetivo de fortalecer as relações institucionais e aprimorar a execução das atividades do processo eleitoral nas Eleições 2026 no Acre.

Gerente

Ellen Cristina Enes Valentim da Silva
Gabinete da Presidência

Metas e Indicadores

- Número de parcerias firmadas
- Número de reuniões institucionais realizadas

Unidades e Subprojetos Impactados

- Todos os subprojetos
- Zonas Eleitorais

Normativos

- Normativo do TSE que criou o Centro Integrado de Enfrentamento à Desinformação e Defesa da Democracia (CIEDDE).
- Resolução TSE n. 23.610/2019
- TSE e TCU – “combate à desinformação”
- Resolução de Atos Preparatórios do TSE
- Resolução de Atos Gerais do TRE-AC



Governança Eleitoral

Subprojeto

Auditória da Votação Eletrônica

Escopo

Garantir a realização dos procedimentos necessários para a fiscalização e auditoria do sistema eletrônico de votação.

Gerente

Cristiane Melo de Souza Firmino

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Metas e Indicadores

- Realizar auditoria sem divergência de resultados em 100% das urnas sorteadas

Unidades e Subprojetos Impactados

- Unidade: SETRAN (transporte aéreo e terrestre para recolhimento das urnas)
- Unidade: ASCOM (divulgação da ação)
- Unidade: STI (urnas, notebooks e outros equipamentos)
- Unidade: Zonas Eleitorais (recolhimento e substituição das urnas)
- Unidade: Administração (locais)

Normativos

- Resolução n. 23.673/2021
- Resolução n. 23.736/2024



Governança Eleitoral

Subprojeto

Disque-Eleições

Escopo

Esclarecer dúvidas de eleitores e fornecer informações relacionadas às Eleições (local de votação, documentos necessários para votar e justificar, situação eleitoral, multas, convocação de mesários, transporte de eleitores da zona rural, portaria da lei seca), por meio de um canal ágil e direto, que pode ser acessado gratuitamente (ligação telefônica).

Gerente

Japhnis de Paiva Costa Albuquerque

Ouvidoria

Unidades e Subprojetos Impactados

- Zonas Eleitorais
- Mesários
- Votação

Normativos

- Resolução TSE - Atos Preparatórios
- Resolução TRE-AC - Atos Gerais

Metas e indicadores

- Indicador: Quantidade de atendimento x tipo de consultas realizadas – comparativo com eleições anteriores



Governança Eleitoral

Subprojeto

Centro de Divulgação das Eleições

Escopo

Compreende todas as ações necessárias para o planejamento, organização e estruturação do espaço físico destinado à realização das cerimônias públicas de divulgação dos resultados eleitorais.

Gerente

Maria Verônica da Costa

Diretoria Geral

Metas e Indicadores

- Indicador: Quantidade de entrevistas, coletivas e presença de redes de televisão no espaço do CDE.

Unidades e Subprojetos Impactados

- Presidência
- Corregedoria
- Diretoria-Geral
- STI
- ASCOM
- COSEG (espaços físicos)
- SAOF (contratações, transporte aéreo, inclusive helicópteros da FAB)
- SEJUD
- NISIPJ
- Cerimonial
- Zonas Eleitorais

Normativos

- Resolução TSE - Atos Preparatórios
- Resolução TRE-AC - Atos Gerais
- Portaria Conjunta n. 5/2022
- Portaria Conjunta n. 8/2024
- Resolução TRE-AC n. 1.800/2024 - Dispõe sobre o Centro Integrado de Comando e Controle Eleitoral

Gestão de Riscos das Eleições 2026

01



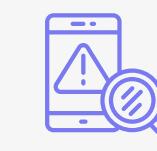
Identificação
e Avaliação
dos Riscos

02



Identificação
e Avaliação
dos Controles
Existentes

03



Plano de
Resposta aos
Riscos

04



Monitoramento
dos Riscos

05



Plano de
Contingência

MEDIDAS DE PREVENÇÃO
a serem adotadas para
eliminar ou mitigar a
ocorrência de eventos que
possam implicar em falhas ou
comprometimento da
execução das atividades

MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA
que serão adotadas para que
a normalidade seja
restabelecida plenamente,
ou para que se retorne a uma
situação minimamente
aceitável, o mais rápido
possível.

ANEXO I

Planilhas de Atividades



1. ELEITORADO ORGANIZADO							
	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
1	ATENDIMENTO AO ELEITOR	PLANEJAMENTO	Elaborar e manter atualizado cronograma de atendimentos itinerantes	Há comissão de trabalho para atendimentos itinerantes - capital e interior. Manter calendário de atendimento itinerante na intranet atualizado. Campanhas Coleta Biométrica (ano 2025 até fechamento). Alistamento Jovens (universidades e escolas). Ribeirinhos / Zona Rural / Aldeias / LDA. Unidades prisionais (preso provisório, institutos sócio educativos). Atendimentos especializados (acamados / associações - eleitores e voluntários). Eleitores com títulos cancelados (inicialmente 21 mil). Fechamento com biozap - STI vai desenvolver.	7/4/2025	20/4/2026	SCPE e Comissão
2	ATENDIMENTO AO ELEITOR	COMUNICAÇÃO	Promover ampla divulgação dos locais de atendimento ao eleitor (itinerantes e fechamento)	Chamamento para eleitor regularizar situação antes do fechamento do cadastro.	1/10/2025	6/5/2026	ASCOM
3	ATENDIMENTO AO ELEITOR	TREINAMENTOS/TESTES ACESSIBILIDADE	Capacitar equipe de atendentes que atuarão nos últimos dias do fechamento do cadastro	Além do treinamento prático para uso do ELO incluir temas como ética, acessibilidade, identidade de gênero, etc Librelo – curso de libras, em andamento, uma turma com os servidores dos cartórios - vai acontecer em 01/março até abril - 60 horas – para os que vão atuar no fechamento de cadastro que são servidores/terceirizados da sede Já está em andamento até dezembro os servidores dos cartórios (cerca de 30 servidores).	1/10/2025	24/4/2026	COCRE ASSAI
4	ATENDIMENTO AO ELEITOR	PLANEJAMENTO	Estabelecer fluxo para atendimento a solicitações externas para atendimento itinerante	Há necessidade de normativo da CRE regulando que os pedidos de atendimento itinerantes devem passar pela Corregedoria para aprovação - sugestão de completar o normativo estabelecendo o fluxo e período de antecedência dos pedidos, com regras objetivas para negativa de atendimento - critérios necessários para aprovação.	17/10/2025	1/12/2025	COCRE
5	ATENDIMENTO AO ELEITOR	PLANEJAMENTO	Apresentar para Presidente e Corregedor, proposta de parcerias (Governo do Estado, SESI e SESC) para atendimento ao eleitor nos últimos dias do fechamento do cadastro na capital	Já foi realizada vistoria para avaliação de viabilidade técnica na OCA pelos servidores Jonathas, Cleiton e Eddley em 21/10/2025. Elaborar relatório com as propostas.	21/10/2025	1/12/2025	COCRE
6		PLANEJAMENTO	Elaborar um plano de instalação de locais alternativos (CAE, OCA, TRE, PF, escolas ou outros espaços públicos, etc.)	Para capital e interior	21/10/2025	28/2/2026	COCRE / Chefias de Cartório no interior e CAE
7	ATENDIMENTO AO ELEITOR	RECURSOS DE TI	Solicitar configuração do BIOZAP para chamamento dos eleitores com títulos cancelados.	Atividade contínua até o fechamento do cadastro.	10/11/2025	6/5/2026	SCPE
8	ATENDIMENTO AO ELEITOR	PLANEJAMENTO	Elaborar e aplicar formulário de coleta de informações e demandas das Zonas Eleitorais para fechamento do cadastro	Identificar demandas de contratações, parcerias, recursos humanos e materiais.	17/11/2025	12/12/2025	COCRE

1. ELEITORADO ORGANIZADO							
	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
9	ATENDIMENTO AO ELEITOR	PARCERIA INSTITUCIONAL	Manter contato com responsável pelo ginásio do SESC e/ou SESI para firmar parceria para instalação de central de atendimento nos últimos dias do fechamento do cadastro na capital	Fazer contato com SESC e SESI para saber disponibilidade e reserva – deixar o outro local definido como de contingência -	1/12/2025	19/12/2025	CRE
10	ATENDIMENTO AO ELEITOR	PARCERIA INSTITUCIONAL	Firmar convênio com instituições parceiras para liberação de espaço físico para últimos dias do fechamento do cadastro	A definição do local é necessária para iniciar contratações.	1/12/2025	19/12/2025	CRE
11	ATENDIMENTO AO ELEITOR	PLANEJAMENTO	Elaborar Plano de Ação para o fechamento do cadastro na capital	Planejamento a cargo de cada zona eleitoral do interior, tendo em vista as especificidades de cada unidade. Avaliar as condições de acessibilidade arquitetônicas nos locais escolhidos para o fechamento do cadastro (fora a sede das zonas). Mitigação de riscos: Verificar disponibilidade de gerador de energia no local do fechamento do cadastro;	7/1/2026	13/2/2026	COCRE e Zonas
12	ATENDIMENTO AO ELEITOR	PLANEJAMENTO	Elaborar Planos de Ação para o fechamento do cadastro no interior do Estado	Planejamento a cargo de cada zona eleitoral do interior, tendo em vista as especificidades de cada unidade. Avaliar as condições de acessibilidade arquitetônicas nos locais escolhidos para o fechamento do cadastro (fora a sede das zonas).	7/1/2026	13/2/2026	COCRE e Zonas
13	ATENDIMENTO AO ELEITOR	TREINAMENTOS/TESTES ACESSIBILIDADE	Elaborar manual/cartilha para treinamento dos atendentes (inclusão, acessibilidade, gênero, etnias, ética, LGPD, mesário voluntário, etc)	Em linguagem simples.	7/1/2026	13/2/2026	COCRE
14	ATENDIMENTO AO ELEITOR	RECURSOS HUMANOS	Levantamento de demanda e definição da equipe de atendimento para o fechamento do cadastro (capital e interior)	Definir quantidade de atendentes que atuarão no fechamento do cadastro (interior e capital); Informar à COGEP a necessidade de complementação de recursos humanos com servidores da sede, para aplicação de formulário de voluntários; Informar à ASSAI lista de servidores e terceirizados que atenderão para treinamento em acessibilidade.	7/1/2026	13/2/2026	COCRE e Zonas
15	ATENDIMENTO AO ELEITOR	ACESSIBILIDADE	Criar uma lista de contatos de representante de grupos / associações de pessoas com deficiência	Criar lista de transmissão para envio de campanhas e comunicados para garantir comunicação efetiva para público específico. Exemplos: NAI – UFAC núcleo de acessibilidade e inclusão / DEVI – Associação de pessoa com deficiência visual / APAE.	7/1/2026	30/1/2026	ASSAI
16	ATENDIMENTO AO ELEITOR	INFRAESTRUTURA FÍSICA ACESSIBILIDADE	Avaliar a possibilidade de disponibilizar sala calma para acolhimento e atendimento Especializado para autistas, pessoas com deficiência, idosos, um eleitor que passe mal....)	Depende da definição do local de fechamento.	7/1/2026	13/2/2026	COCRE e Zonas
17	ATENDIMENTO AO ELEITOR	PLANEJAMENTO	Planejar e realizar atendimento em unidades de internação coletiva	Havendo quantidade mínima de eleitores aptos (20) e segurança satisfatória para membros das MRVs, deverá ser instalada seção eleitoral na unidade.	1/2/2026	15/4/2026	ZONA

1. ELEITORADO ORGANIZADO							
	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
18	ATENDIMENTO AO ELEITOR	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto na capital e no interior (quantidade de servidores por período e quantidade de horas extras necessárias)		1/3/2026	31/3/2026	COCRE e Zonas
19	ATENDIMENTO AO ELEITOR	PLANEJAMENTO	Elaborar e aplicar formulário de avaliação para coleta de problemas ocorridos, sugestão de melhorias, etc	Realizar pesquisa de satisfação com eleitores que comparecerem aos locais do fechamento do cadastro - últimos dias. Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o fechamento do cadastro. Incluir zonas eleitorais na pesquisa. D42	13/4/2026	6/5/2026	COCRE
20	ATENDIMENTO AO ELEITOR	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Instalar Central Provisória de Atendimento ao Eleitor em local com melhores condições de acesso, funcionalidade, segurança e conforto que as atualmente oferecidas pelo Fórum Eleitoral da Capital para atendimento ao grande contingente de eleitores que procuram os serviços de alistamento, transferência e revisão, nos 10 dias que antecedem o fechamento do cadastro	Seguir plano de ação elaborado até fevereiro/2026.	20/4/2026	28/4/2026	COCRE
21	ATENDIMENTO AO ELEITOR	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas e sugestões de melhorias, etc.	7/5/2026	29/5/2026	COCRE e Zonas
22	ATENDIMENTO AO ELEITOR	COMUNICAÇÃO	Fazer comunicação entre os coletivos e comunidades sobre o atendimento ao público específico				
23	LOCAIS DE VOTAÇÃO	CONTRATAÇÃO	Contratar empresa para confecção de faixas de identificação de seções que mudaram de prédio, se necessário (necessidade de solicitação da zona eleitoral)	Por demanda. Aguardar solicitação da zona eleitoral e encaminhar a demanda a SCLC e acompanhar o feito.	21/11/2025	31/7/2026	ASCOM
24	LOCAIS DE VOTAÇÃO	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades de gestão de locais de votação (quantidade de servidores por período e quantidade de horas extras necessárias)		1/3/2026	31/3/2026	ZONA
25	LOCAIS DE VOTAÇÃO	COMUNICAÇÃO	Comunicar aos gestores dos prédios onde funcionarão as seções eleitorais sobre as datas de vistorias, inclusive daqueles onde serão instaladas seções de justificativa eleitoral e destinadas a presos provisórios, se houver	No ofício de comunicação devem constar as datas em que serão realizadas as vistorias. Além disso, no caso de escolas infantis, solicitar a disponibilização de mobiliário adequado (mesas e cadeiras).	10/4/2026	30/5/2026	ZONA

1. ELEITORADO ORGANIZADO							
	Subprojeto	Tema	Atividade	Observação	Início	Fim	Unid.
26	LOCAIS DE VOTAÇÃO	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Orientar as zonas eleitorais quanto aos critérios de avaliação dos locais de votação durante as vistorias.	"Utilizar formulário padrão (Res/TRE 1.697/2015/Sistema GEO). Observar, nas escolhas dos locais de votação, os aspectos inerentes à acessibilidade e, na instalação, optar sempre por andares térreos dos prédios (evitar andares superiores). Avaliar possibilidade de substituir locais em que funcionam escolas infantis e/ou solicitar a disponibilização de mobiliário adequado (mesas e cadeiras). Evitar locais com corredores estreitos, caso haja mais de uma seção por corredor. Dentre outras recomendações necessárias.	10/4/2026	8/5/2026	SCPE / ASSAI
27	LOCAIS DE VOTAÇÃO	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Vistoriar os prédios e salas onde serão instaladas as seções eleitorais (locais de votação), inclusive as de justificativa eleitoral e as destinadas aos presos provisórios	Utilizar formulário padrão (Res/TRE 1.697/2015/Sistema GEO). Observar, nas escolhas dos locais de votação, os aspectos inerentes à acessibilidade e, na instalação, optar sempre por andares térreos dos prédios (evitar andares superiores). Avaliar possibilidade de substituir locais em que funcionam escolas infantis e/ou solicitar a disponibilização de mobiliário adequado (mesas e cadeiras). Evitar locais com corredores estreitos, caso haja mais de uma seção por corredor.	10/5/2026	25/8/2026	ZONA
28	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Orientar os chefes de cartório sobre as operações "de-pará", agregações e alocações provisórias	As orientações ocorrem em momentos diferentes e serão repassadas em procedimento próprio, no sistema SEI. Revisar as datas após publicação das Resoluções do TSE	13/5/2026	27/9/2026	SCPE
29	LOCAIS DE VOTAÇÃO	ACESSIBILIDADE	Substituir locais de votação inadequados em relação aos requisitos de acessibilidade	Deve ser verificado nas vistorias e não sendo possível a substituição dos locais informar à CRE.	13/5/2026	31/06/2026	ZONAS
30	LOCAIS DE VOTAÇÃO		Realizar DE-PARA (Substituir locais de votação, se necessário)	Revisar as datas logo após a publicação das Resoluções TSE para as Eleições 2026 10/06/2026 - Início do prazo para cadastramento de solicitações de DE-PARA do tipo 7. 22/06/2026 - Último dia para cadastramento de situações de DE-PARA dos tipos 1 a 5 pela zona eleitoral.	10/6/2026	31/7/2026	ZONA
31	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PLANEJAMENTO	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.	17/6/2026	26/6/2026	ZONA
32	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Definir a quantidade e endereço das Mesas Receptoras de Justificativas (somente em Rio Branco e Cruzeiro do Sul)	Identificar os locais com maior movimentação de eleitores. Em regra, só há necessidade de instalação de MRJs em Rio Branco e Cruzeiro do Sul.	1/7/2026	24/7/2026	ZONA
33	LOCAIS DE VOTAÇÃO	COMUNICAÇÃO	Planejar e executar a divulgação dos prazos e canais para solicitação de transferências temporárias	Para 1º e 2º turno das eleições.	1/7/2026	24/8/2026	ASCOM

1. ELEITORADO ORGANIZADO							
	Subprojeto	Tema	Atividade	Observação	Início	Fim	Unid.
34	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PARCERIA INSTITUCIONAL	Receber, dos órgãos, profissionais ou pessoas autorizadas, pedido de transferência temporária de seção eleitoral	Podem solicitar transferência temporária de seção: pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, militares, agentes de segurança pública, guardas municipais, servidoras e servidores da Justiça Eleitoral, juízas e juízes eleitorais e promotoras e promotores eleitorais em serviço, mesárias e mesários e auxiliares convocadas para apoio logístico, indígenas, quilombolas e pessoas de comunidades remanescentes. Cumprir prazos da Resolução do Cronograma Operacional do Cadastro Eleitoral.	1/7/2026	15/7/2026	ZONA
35	LOCAIS DE VOTAÇÃO		Operacionalizar, no sistema Elo, os pedidos ou cancelamentos dos requerimentos de habilitação para transferência temporária, exceto os formulados por mesárias, mesários e pessoas convocadas para apoio logístico	Cumprir prazos da Resolução do Cronograma Operacional do Cadastro Eleitoral.	1/7/2026	15/7/2026	ZONA
36	LOCAIS DE VOTAÇÃO		Operacionalizar, no sistema Elo, as alterações ou cancelamentos (inclusive da respectiva digitação) da habilitação de transferência temporária de mesárias e mesários e pessoas convocadas para apoio logístico	Cumprir prazos da Resolução do Cronograma Operacional do Cadastro Eleitoral.	1/7/2026	15/7/2026	ZONA
37	LOCAIS DE VOTAÇÃO	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Requisitar oficialmente os locais de votação	Enviar ofício aos responsáveis pelos prédios selecionados pela zona, onde funcionarão as seções eleitorais no dia do pleito, solicitando a disponibilização do prédio na antevéspera.	8/7/2026	23/8/2026	ZONA
38	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Comunicar aos gestores dos prédios sobre a instalação e funcionamento de seções em unidades de internação coletiva	Informar STI e SETRAN (Gestora do contrato de transporte de urnas) as seções que funcionarão nas unidades de internação coletiva, se houver.	8/7/2026	23/8/2026	ZONA
39	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Realizar as agregações de seções eleitorais, se necessário (Sistema Elo)	Inserir as agregações no Sistema Elo, após análise dos quantitativos de eleitores por seção na respectiva zona. A medida é salutar para a racionalização de recursos humanos e financeiros.	10/7/2026	20/7/2026	ZONA
40	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Realizar as agregações de seções e o cancelamento de seções específicas para pessoas presas provisoriamente e adolescentes em unidades de internação, se necessário	A atividade só será necessária se houver instalação de seções em unidades de internação coletiva. Cumprir prazo do Cronograma Operacional do Cadastro. 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.	10/7/2026	17/7/2026	ZONA
41	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Criar ou habilitar, no Cadastro Eleitoral, locais de votação em unidades de internação coletiva, se necessário	As seções já existem, há que se verificar questões relativas a segurança do local e a quantidade de eleitores para deliberar sobre o seu funcionamento.	18/7/2026	18/8/2026	ZONA
42	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Promover o cancelamento de seções específicas para pessoas presas provisoriamente e adolescentes em unidades de internação, com o consequente cancelamento das respectivas transferências temporárias	Revisar as datas logo após a publicação das Resoluções TSE para as Eleições 2026	18/7/2026	21/8/2026	ZONA

1. ELEITORADO ORGANIZADO

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
43	LOCAIS DE VOTAÇÃO	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Substituir locais de votação inadequados (Alocação Provisória)	Operação realizada quando não há mais prazo para cadastrar De- para no sistema. Realizar alocações provisórias no sistema Elo, dentro do prazo previsto na Res. do TSE (Cronograma Operacional do Cadastro).	23/7/2026	3/9/2026	ZONA
44	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Cadastrar as Mesas Receptoras de Justificativas (Rio Branco e Cruzeiro do Sul)	Operação realizada no Sistema Elo. Prazo: 60 (sessenta) dias antes das eleições.	25/7/2026	5/8/2026	ZONA
45	LOCAIS DE VOTAÇÃO	EDITAIS	Publicar, no Dje e no átrio do cartório eleitoral, edital dos locais de votação e de justificativa (além disso, encaminhar edital à SCPE, para disponibilização no site do TRE)	Relacionar todos os locais de votação do Estado e as respectivas seções eleitorais de acordo com o modelo de edital padrão. Código Eleitoral, arts. 35, inciso XIII, e 135, caput e § 1º. Res. TSE que trata dos atos preparatórios. Publicação com todas as informações constantes da Res. TSE que trata dos atos preparatórios. A publicação deve ser feita 60 dias antes das eleições.	25/7/2026	5/8/2026	ZONA
46	LOCAIS DE VOTAÇÃO	COMUNICAÇÃO	Publicar, na página do TRE na internet, os locais de votação e de justificativa, se houver	Relacionar todos os locais de votação do Estado e as respectivas seções eleitorais de acordo com o modelo de edital padrão. Código Eleitoral, arts. 35, inciso XIII, e 135, caput e § 1º. Res. TSE /atos preparatórios. A publicação deve ser feita 60 dias antes das eleições. Modelo a ser disponibilizado pela SCPE/CRE.	25/7/2026	5/8/2026	SCPE
47	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PARCERIA INSTITUCIONAL	Solicitar policiamento nos locais de votação que não possuem qualquer tipo de vigilância e (ou) possuem risco de vandalismo;	Instalação das urnas eletrônicas somente no dia da eleição nos locais mais perigosos; A logística deve ser comunicada para STI para repasse de orientações para equipes móveis de suporte.	17/8/2026	30/9/2026	ZONA
48	LOCAIS DE VOTAÇÃO	COMUNICAÇÃO	Planejar e executar ações divulgação aos eleitores sobre os endereços dos locais de votação e de justificativa eleitoral, se houver	Para 1º e 2º turno das eleições (nas Eleições 2024, só há a possibilidade de 2º turno em Rio Branco). Publicar, na página do TRE na internet, os locais de votação e de justificativa (modelo de publicação a ser fornecido pela CRE).	23/8/2026	4/10/2026	ASCOM
49	LOCAIS DE VOTAÇÃO	COMUNICAÇÃO	Comunicar aos eleitores sobre mudança de locais de votação, se houver	Para 1º e 2º turno das eleições.	23/8/2026	4/10/2026	ASCOM
50	LOCAIS DE VOTAÇÃO	MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Instalar faixas de identificação de seções que mudaram de prédio, se necessário	Importante que as zonas façam divulgação local sobre as mudanças de prédio de seções eleitorais (rádio, por exemplo).	23/9/2026	3/10/2026	ZONA
51	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar formulário de avaliação para coleta de problemas ocorridos, sugestão de melhorias, etc	Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o 1º Turno, com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º Turno, e outra após o 2º Turno.	4/10/2026	30/10/2026	SCPE

1. ELEITORADO ORGANIZADO							
	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
52	LOCAIS DE VOTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas e sugestões de melhorias, etc.	26/10/2026	16/11/2026	SCPE
53	REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR		Verificar pendências do sistema Infodip e realizar os lançamentos de ASEs atinentes à suspensão de direitos políticos, cessação do impedido e outros, se houver, dentro do prazo previsto no Cronograma Operacional do Cadastro (com o cadastro aberto)	Lançar as condenações, cessação dos impedimentos, óbitos, etc no sistema ELO (via sistema Infodip) deixando essas comunicações “zeradas” nesses sistemas.	7/1/2026	6/5/2026	ZONA E SDP
54	REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades de convocação (quantidade de servidores por período e quantidade de horas extras necessárias)		1/3/2026	31/3/2026	SDP
55	REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR		Verificar pendências do sistema Infodip e realizar os lançamentos de ASEs atinentes à suspensão de direitos políticos, cessação do impedido e outros, se houver, após o fechamento do Cadastro	Lançar as condenações e óbitos e fazer uma lista desses lançamentos após o fechamento do cadastro eleitoral (08/05/2024) e registrar esses impedidos no CADerno DE VOTAÇÃO com o carimbo pertinente.	7/5/2026	3/10/2026	ZONA E SDP
56	REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR		Orientar as zonas eleitorais quanto às situações de suspensão e regularização da situação do eleitor. (necessidade dos registros dos eleitores impedidos de votar nos cadernos de votação (condenados criminalmente e óbitos)	Registrar orientações pelo SEI. Orientações relacionadas a: lançamento de ASEs, suspensão de direitos políticos, óbitos, conscrição, improbidade administrativa, inelegibilidades, restabelecimentos de direitos políticos, ANPC e ANPP, etc). Boa prática: troca de conhecimento entre os servidores das zonas eleitorais.	11/5/2026	29/7/2026	SDP
57	REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR		Acompanhamento da execução dos registros de pendências pelas Zonas referente aos processos de regularização junto à Corregedoria Geral		11/5/2026	29/7/2026	SDP
58	REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR		Emitir certidões circunstanciadas a pedido do eleitor (para ASEs que não alteram de imediato a situação da inscrição no ELO)	Data a partir da qual os códigos de ASE 019, 043, 337, 361, 370, 450 e 469 digitados pelas zonas eleitorais não alterarão de imediato a situação da inscrição.	30/6/2026	3/11/2026	SDP
59	REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR		Conferir e atualizar cadernos de votação: realizar anotações nas inscrições de eleitores impedidos de votar	Verificar se há no Infodip informações a respeito de suspensão de direitos políticos, óbitos etc, advindas após o prazo para lançamento no sistema Elo. Nesse caso, haverá necessidade de fazer constar os impedimentos diretamente nos cadernos de votação (carimbo: impedido de votar). 30/08/2026 - Data a partir da qual estará disponível <u>a relação definitiva de inscrições transferidas temporariamente</u> , para anotação do impedimento nas folhas de votação.	8/9/2026	3/10/2026	ZONA E SDP
60	REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR	PLANEJAMENTO	Elaborar formulário de avaliação para coleta de problemas ocorridos, sugestão de melhorias, etc	Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o 1º Turno, com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º Turno, e outra após o 2º Turno.	4/10/2026	30/10/2026	SDP

1. ELEITORADO ORGANIZADO							
	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
61	REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas e sugestões de melhorias, etc.	26/10/2026	16/11/2026	SDP
62	REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL		Orientar as zonas eleitorais quanto às situações de regularização do cadastro (banco de erros, duplicidade, RSE, lançamento de ASEs, etc)	Documentar orientação pelo Sei. Boa prática: troca de conhecimento entre os servidores das zonas eleitorais. Revisar as datas logo após a publicação das Resoluções TSE para as Eleições 2026.	1/10/2025	31/7/2026	SCPE
63	REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período e quantidade de horas extras, se necessárias)		1/3/2026	31/3/2026	SCPE E ZONAS
64	REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL		Verificar e processar as situações contidas em banco de erros no sistema Elo	Cada zona eleitoral deve verificar se há ocorrências contidas em banco de erros do sistema Elo e processá-los. Revisar as datas logo após a publicação das Resoluções TSE para as Eleições 2026	7/5/2026	18/6/2026	ZONA
65	REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL		Enviar para CGE pedidos de alterações excepcionais de RAE	Último dia para recebimento, na Corregedoria-Geral Eleitoral, de pedidos de alteração excepcional de situação de RAE. Revisar as datas logo após a publicação das Resoluções TSE para as Eleições 2026	7/5/2026	3/6/2026	SCPE
66	REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL		Verificar e processar as situações relativas à duplicidade de inscrições eleitorais dentro do prazo previsto no Cronograma Operacional do Cadastro	Cada zona eleitoral deve verificar se há ocorrências. Revisar as datas logo após a publicação das Resoluções TSE para as Eleições 2026. 25/06/2026 - Último dia para as corregedorias e zonas eleitorais digitarem as decisões de coincidências.	7/5/2026	25/6/2026	ZONA
67	REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL		Promover alterações diretamente no histórico das inscrições e Corregedoria-Geral Eleitoral realizar alterações no cadastro.	30/06/2026 - Último dia para as corregedorias promoverem alterações diretamente no histórico das inscrições e para a Corregedoria-Geral Eleitoral realizar alterações no cadastro.	7/5/2026	30/6/2026	SCPE
68	REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL	PLANEJAMENTO	Elaborar formulário de avaliação para coleta de problemas ocorridos, sugestão de melhorias, etc	Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo realizada logo após a conclusão das principais atividades do subprojeto, com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º Turno, se for o caso.	10/6/2026	30/10/2026	SCPE
69	REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL		Receber, analisar e processar os pedidos de justificativa de eleitores que não compareceram às urnas	Cumprir prazos da Resolução do Cronograma Operacional do Cadastro Eleitoral.	6/10/2026	9/12/2026	ZONA
70	REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas e sugestões de melhorias, etc.	26/10/2026	16/11/2026	SCPE

1. ELEITORADO ORGANIZADO							
	Subprojeto	Tema	Atividade	Observação	Início	Fim	Unid.
71	REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL	RECURSOS DE TI	Avaliar possibilidade de disponibilizar painel de BI para consultas de ocorrências de regularidade do cadastro	Banco de erros, duplicidades, etc	1/12/2026	28/2/2026	SCPE / ASPLAN
72	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	RECURSOS DE TI	Disponibilizar solução tecnológica para automatizar envio e confirmação de recebimento das cartas de convocação		1/10/2025	1/6/2026	STI
73	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	ACESSIBILIDADE	Implementar o projeto de coordenadores de acessibilidade	Esta ação faz parte do Planejamento de Ações de Acessibilidade - 2024-2025 - Eleições Acessíveis da ASSAI.	1/11/2025	30/11/2026	ASSAI / CPA / ASCOM / STI / ZONAS ELEITORAIS
74	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	COMUNICAÇÃO	Promover campanhas para inscrição de mesários voluntários	Destacar na página do TRE o link para formulário de inscrição Promover palestras em universidades Realizar divulgação na semana do fechamento do cadastro (banner com QRCode para inscrição, servidores consultando eleitores na fila de espera, etc).	1/2/2026	30/6/2026	ASCOM / EJE / ZONAS
75	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	PLANEJAMENTO	Elaborar e aplicar formulário de pesquisa com as Zonas Eleitorais sobre a atividade de convocação	Coleta de dificuldades enfrentadas, propostas de melhoria, avaliando modelo da carta de convocação, forma de convocação, % de mesários faltosos, estimativa de recursos humanos necessários (período e quantidade de HE), etc .	2/2/2026	27/2/2026	SOC
76	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	PLANEJAMENTO	Avaliar a proposta de elaboração de carta de convocação em linguagem simples	Avaliar modelos utilizados em outros regionais. Ouvir mesários e ALVs, utilizar linguagem simples, em conjunto com as zonas eleitorais.	1/3/2026	10/4/2026	SOC / ZONAS / NULAB
77	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	NORMATIVOS	Normatizar regras para convocação	Atualizar resolução de atos complementares do TRE-AC (padronização da carta?, uso do elo convocação, formas de envio, etc). Definir quais e quantos mesários integrarão a mesa receptora de votos – MRV.	1/3/2026	30/4/2026	SOC
78	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades de convocação (quantidade de servidores por período e quantidade de horas extras necessárias)		1/3/2026	31/3/2026	SOC e ZONAS
79	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	PLANEJAMENTO	Orientar as zonas eleitorais para a utilização do Elo - Módulo Convocação	Documentar orientação pelo Sei. O módulo de Convocação, disponível no menu Processo Eleitoral do sistema ELO, tem como objetivo auxiliar as zonas eleitorais no trabalho de convocação de eleitores para exercerem funções eleitorais nas eleições gerais, municipais ou suplementares. Estas funções são exercidas nas Mesas Receptoras de Votos (MRVs) e nas Mesas Receptoras de Justificativas (MRJs), bem como em outras tarefas necessárias aos trabalhos eleitorais, que neste módulo são definidas como Funções Especiais. Tem impacto na medição de critérios do Prêmio TSE de qualidade, no subprojeto de benefício alimentação, na emissão automática da Declaração de Trabalhos Eleitorais, etc.	1/6/2026	30/6/2026	SOC

1. ELEITORADO ORGANIZADO							
	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
80	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	PLANEJAMENTO	Realizar as configurações necessárias no sistema ELO-Convocação	Configurar dados como: idade de mesários, grau de instrução, participação em eleições pretéritas, profissão, número de mesários por MRV, número de Auxiliares do Juiz, motoristas, técnicos de urna, % de reserva, etc.	1/7/2026	10/7/2026	ZONA
81	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	COMUNICAÇÃO	Convocar mesários, auxiliares de juízes, supervisores de prédio, apoio logístico, coordenadores de acessibilidade	> Expedir cartas de convocação. Seguir as instruções da Resolução de Atos Complementares do TRE-AC. > Fazer constar da carta de convocação que o TRE não irá disponibilizar transporte para mesários e demais colaboradores (Registro do Ciclo de Aprendizagem - Eleições 2024)	6/7/2026	2/10/2026	ZONA
82	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	RECURSOS HUMANOS	Decidir sobre eventuais pedidos de dispensa do serviço eleitoral, feito por mesários e mesárias	Pode haver impedimentos por parentesco, problema de saúde, mudança de endereço etc. Importante também fazer a substituição de mesários não localizados.	6/7/2026	2/10/2026	ZONA
83	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	PUBLICAÇÕES/EDITAIS	Expedir os editais de nomeação de mesários e mesárias	Utilizar o Elo Módulo Convocação. Necessidade de publicação de novo edital, dentro dos prazos do Calendário Eleitoral.	6/7/2026	5/8/2026	ZONA
84	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	PUBLICAÇÕES/EDITAIS	Convocação dos membros da junta apuradora	Eleição municipal (ZONAS) é diferente da eleição geral (SEJUD) Observar datas do Calendário Eleitoral para limite das primeiras publicações de editais.	6/7/2026	2/10/2026	SEJUD
85	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	PUBLICAÇÕES/EDITAIS	Expedir os editais de nomeação de membros e membros das mesas receptoras das seções em unidades de internação coletiva e das mesas específicas para voto em trânsito	Utilizar o Elo Módulo Convocação.	6/7/2026	13/7/2026	ZONA
86	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	RECURSOS HUMANOS	Selecionar mesários e demais colaboradores do serviço eleitoral	Utilizar o Elo Módulo Convocação. Convocar mesários para atuarem como coordenadores de acessibilidade - 1 por local de votação (exceto zona rural).	10/7/2026	3/8/2026	ZONA
87	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	RECURSOS HUMANOS	Montar as turmas de treinamento de mesários	Utilizar o Elo Módulo Convocação.	10/7/2026	7/8/2026	ZONA
88	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	RECURSOS HUMANOS	Substituir mesários, se necessário (após requerimentos, mesário não encontrado, etc)	Utilizar o Elo Módulo Convocação. Necessidade de publicação de novo edital, dentro dos prazos do Calendário Eleitoral.	5/8/2026	2/10/2026	ZONA
89	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	RECURSOS HUMANOS	Apurar e decidir sobre as ausências dos mesários (treinamento e dia E)	Mesário faltoso: apurar justificativas, se houver, e abrir procedimento, se necessário.	10/9/2026	30/11/2026	ZONA
90	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	PLANEJAMENTO	Elaborar formulário de avaliação para coleta de problemas ocorridos, sugestão de melhorias, etc	Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o 1º Turno, com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º Turno, e outra após o 2º Turno.	4/10/2026	30/10/2026	SOC

1. ELEITORADO ORGANIZADO							
	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
91	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	PLANEJAMENTO	Importar MRVs do 1º para o 2º Turno, expedindo o respectivo edital de nomeação e fazendo-se as substituições necessárias	Utilizar o Elo Módulo Convocação.	5/10/2026	16/10/2026	ZONA
92	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas e sugestões de melhorias, etc.	26/10/2026	16/11/2026	SOC
93	CONVOCAÇÃO PARA OS TRABALHOS ELEITORAIS	PUBLICAÇÕES/EDITAIS	Nomeação das Juntas Apuradoras	Tanto na geral quanto na municipal é feita pelo presidente.			GAPRES

2. ELEITOS

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
1	REGISTRO DE CANDIDATURAS	RECURSOS DE TI	Decidir sobre a utilização do sistema Janus	O Sistema Janus atua por tarefas - liberação por tarefas - Em 2024 foi efetivo em editais, trânsito em julgado e publicações - a função minutar não foi utilizada. Depende de atualização pela STI – corretivas e evolutivas disponibilizadas pelo TRE-BA. Depende também de alterações de fluxo de trabalho, modo como tramitam os processos que são diferentes no TRE-BA e TRE-AC. Outra dependência tecnológica é que o Janus não tem acesso aos nossos sistemas, acessa as consultas públicas e há um delay entre os registros do PJe e a base de consulta pública. Precisa ter comissão formada. Altamente dependente de decisões de alta gestão para continuidade ou não do uso do Janus e quais tarefas ele vai atuar.	01/03/2026	30/04/2026	PRESI
2	REGISTRO DE CANDIDATURAS	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período e quantidade de horas extras necessárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores - subprojeto Apoio TRE.	01/03/2026	31/03/2026	CRIP / COGEP
3	REGISTRO DE CANDIDATURAS	COMUNICAÇÃO	Atualizar o Portal das Eleições 2026 com informações do registro de candidaturas	Atuar com a TI para que a página da internet seja disponibilizada com todas as informações necessárias.	01/04/2026	16/09/2026	CRIP
4	REGISTRO DE CANDIDATURAS	PLANEJAMENTO	Elaborar Planos de Treinamentos CAND e CANDEX	OBS.: boas práticas anteriores: limitar até 2 representantes por partido com indicação de perfil adequado - preencher modelo de plano de ação do Calendário Eleitoral- o treinamento deve ocorrer antes das convenções. Reservar local adequado para realizar treinamentos a respeito do registro de candidatura e da utilização do sistema CANDEX (Reservar plenário para realização do treinamento com partido).	6/4/2026	30/4/2026	CRIP
5	REGISTRO DE CANDIDATURAS	RECURSOS DE TI	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.	06/04/2026	17/07/2026	SEJUD/STI
6	REGISTRO DE CANDIDATURAS	NORMATIVOS	Expedir portaria de atuação do Janus		01/05/2026	30/06/2026	SEJUD / PRESI
7	REGISTRO DE CANDIDATURAS	COMUNICAÇÃO	Promover divulgação de informações a respeito do registro de candidaturas	Divulgar reuniões, treinamentos, instruções, liberação de aplicativos, etc, a pedido da CRIP.	01/06/2026	15/08/2026	ASCOM
8	REGISTRO DE CANDIDATURAS	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Reservar ambiente e estrutura para recepcionar dados do CANDEX	Identificar espaço físico adequado (ambiente de protocolo) e solicitar da STI equipamentos para recepção (pelo CANDEX JE) garantindo segurança Elaborar <i>check list</i> , providenciar material e pessoal, notadamente em relação ao último dia em que a Justiça Eleitoral deverá estar apta a receber, até às 19h, os pedidos de registro em mídia. Atenção: em eleições anteriores houve incidente com mídia infectada - alertar STI para preparação de ambiente computacional seguro.	1/7/2026	6/7/2026	CRIP
9	REGISTRO DE CANDIDATURAS	RECURSOS DE TI	Solicitar acesso ao sistema CAND	Listar as pessoas que irão trabalhar com o CAND, informando o respectivo nome completo, CPF, número do título, e-mail e perfil (operador ou administrador) e enviar para a STI, mediante registro de chamado.	01/07/2026	17/07/2026	SEJUD/STI
10	REGISTRO DE CANDIDATURAS	RECURSOS DE TI	Solicitar à STI equipamentos necessários para realizar o registro de candidaturas	Obs.: Informar para STI a necessidade de equipamentos e configurações para atender as necessidades da Judiciária. 3 monitores para 15 servidores durante o período de 15/07/2026 até 30/09/2026 (a partir do início das convenções). Instalação e atualização do CANDEX nas máquinas da Judiciária.	15/07/2026	30/09/2026	CRIP / STI
11	REGISTRO DE CANDIDATURAS	RECURSOS DE TI	Destinar computador (com CANDEX JE) para processamento dos registros de candidatura - entregues em mídias físicas pelos partidos na Judiciária	Segurança, senhas, computadores, ambiente de protocolo, <i>check list</i> , material e pessoal, notadamente em relação ao último dia em que a Justiça Eleitoral deverá estar apta a receber, até às 19h, os pedidos de registro em mídia. Atenção: em eleições anteriores houve incidente com mídia infectada - alertar STI para preparação de ambiente seguro.	17/07/2026	14/08/2026	STI
12	REGISTRO DE CANDIDATURAS	NORMATIVOS	Minutar modelo de Ata Geral das Eleições e disponibilizá-lo		1/9/2026	30/9/2026	SEANT
13	REGISTRO DE CANDIDATURAS		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 TRE e no TSE (fazer lista dos processos em que há recursos para acompanhamento, registrar no <i>push</i> -companhamento de processos).	4/9/2026	16/9/2026	SEJUD
14	REGISTRO DE CANDIDATURAS	PUBLICAÇÕES/EDITAIS	Expedir e publicar o edital de candidatos aptos	Gerar o edital no CAND e enviar para publicação no DJE.	11/9/2026	16/9/2026	CRIP

2. ELEITOS

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
15	REGISTRO DE CANDIDATURAS	PUBLICAÇÕES/EDITAIS	Imprimir as listas de cabina (lista dos Partidos Políticos, das Coligações Partidárias e dos candidatos concorrentes às Eleições Gerais) e distribuir para Zonas Eleitorais	A COMAP realiza a contratação do serviço de impressão das listas de candidatos que serão enviadas às Zonas Eleitorais de Rio Branco e àquelas com acesso terrestre ou que comprovarem não haver condições de realizá-la.	11/9/2026	15/9/2026	SEADE
16	REGISTRO DE CANDIDATURAS	SERVIÇOS	Gerar e encaminhar lista de cabina para setor responsável pela impressão e distribuição	Após a conferência dos dados, deverão ser geradas as listas de cabina e encaminhadas para as zonas eleitorais para impressão (o sistema CAND já deverá estar fechado). Obs.: A COMAP realiza a contratação do serviço de impressão das listas de candidatos que serão enviadas às Zonas Eleitorais de Rio Branco e àquelas com acesso terrestre ou que comprovarem não haver condições de realizá-la.	14/9/2026	16/9/2026	CRIP
17	REGISTRO DE CANDIDATURAS		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 às Zonas Eleitorais para nova conferência e, posteriormente, para assinatura pelo(a) Juiz(a) Eleitoral, devolvendo-se em seguida para a STI, que gerará as mídias.	14/9/2026	16/9/2026	SEJUD
18	REGISTRO DE CANDIDATURAS	PLANEJAMENTO	Elaborar formulário de avaliação da execução do subprojeto para coleta de sugestões de melhorias, boas práticas, problemas ocorridos, etc	Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, logo após a conclusão das principais atividades do subprojeto.	17/9/2026	25/9/2026	CRIP
19	REGISTRO DE CANDIDATURAS	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas e sugestões de melhorias, etc.	17/9/2026	9/10/2026	CRIP
20	REGISTRO DE CANDIDATURAS	PUBLICAÇÕES/EDITAIS	Criar e disponibilizar no CAND e PJe modelos de editais, mandados de intimação e notificação padronizados necessários à realização das Eleições 2026	Minutar modelos e delimitar datas para a expedição. Restringe-se apenas àqueles especificados na Resolução de Registro de Candidatura (Resolução n. 23609/2019), quais sejam: Edital de Pedido de Registro Coletivo, Edital de Pedido de Registro Individual e Lista de Partido, Coligações e Candidatos, os quais são adaptados no próprio Sistema de Candidaturas (Cand) e extraídos (no momento apropriado) do sobredito sistema.	1/5/2026	29/5/2026	SEJUD
21	REGISTRO DE CANDIDATURAS	TREINAMENTOS/TESTES	Realizar o treinamento dos servidores que utilizarão os sistemas CAND/CANDEX e respectiva integração com o PJe	Utilizar o roteiro enviado pelo TSE para realizar o simulado do CAND/CANDEX; realizar encontro presencial para discussão de dúvidas.	1/6/2026	30/6/2026	CRIP
22	REGISTRO DE CANDIDATURAS	COMUNICAÇÃO	Disponibilizar o programa CANDEX aos candidatos, coligações e partidos (TSE) e solicitar divulgação da informação pela ASCOM	Verificar junto ao TSE a data da disponibilização dos sistemas. Disponibilizar link no portal das eleições do TRE-AC.	1/7/2026	20/7/2026	CRIP
23	REGISTRO DE CANDIDATURAS	TREINAMENTOS/TESTES	Realizar reunião preparatória com partidos políticos a respeito do registro de candidaturas e o sistema CANDEX	Preparar material didático: <i>check list</i> , orientações processuais, lista de contatos etc.; expedir ofício convocando os partidos, coligações e candidatos.	16/6/2026	10/7/2026	CRIP
24	REGISTRO DE CANDIDATURAS	PARCERIA INSTITUCIONAL	Confirmar disponibilização das certidões criminais de 2º grau com TJ/AC	Restabelecer o contato com o TJ/AC para que a emissão das Certidões de 2º Grau, via internet, não sofra descontinuidade, especialmente no período de 1º de julho a 26 de setembro.	2/3/2026	31/3/2026	PRESI
25	REGISTRO DE CANDIDATURAS		Receber os registros e iniciar o processamento dos autos dos RCAND	Incluir rotinas neste local.	20/7/2026	19/8/2026	SEJUD
26	REGISTRO DE CANDIDATURAS	SEGURANÇA	Prover segurança para o local onde funcionará a recepção dos registros de candidatura	Alertar o NISIPJ sobre a entrada de candidatos e representantes de partidos até 19h.	20/7/2026	14/8/2026	CRIP NISIPJ
27	REGISTRO DE CANDIDATURAS	PUBLICAÇÕES/EDITAIS	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).	21/7/2026	17/8/2026	SEJUD
28	REGISTRO DE CANDIDATURAS		Julgá pedidos de registro de candidatura	Publicar as decisões, atualizar o CAND e acompanhar os recursos.	25/8/2026	16/9/2026	SEJUD
29	HORÁRIO ELEITORAL	COMUNICAÇÃO	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.	14/08/2026	25/8/2026	ASCRE / SSEC
30	HORÁRIO ELEITORAL	EVENTOS/CERIMÔNIAS/REUNIÕES	Realização do evento de elaboração do Plano de Mídia	Ajustar as datas desta atividade após a publicação das resoluções - data limite para elaboração do plano de mídia.	17/08/26	25/08/26	ASCRE
31	HORÁRIO ELEITORAL		Acompanhar notificações automáticas do CAND no sistema HE que impliquem em redistribuição de HE	Atualização do CAND notifica automaticamente no HE (para os usuários do HE) necessidade de nova redistribuição (cargos específicos).	14/08/2026	23/10/2026	ASCRE

2. ELEITOS

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
32	HORÁRIO ELEITORAL		Atualizar lista de e-mail dos usuários do sistema HE, inclusive quanto aos seus participantes (no momento da configuração do CAND)	Esta atividade é mais importante na eleição municipal - universo menor de usuários na eleição geral.	19/06/2026	23/6/2026	ASCRE
33	HORÁRIO ELEITORAL	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Definir local apropriado para reunião de elaboração do plano de mídia, formalizando a solicitação de reserva do ambiente	Incluir reserva de locais alternativos para caso de indisponibilidade do primeiro local.	12/7/2026	15/7/2026	ASCRE
34	HORÁRIO ELEITORAL	TREINAMENTOS/TESTES	Solicitar a disponibilização do curso do Horário Eleitoral em EAD para os servidores que utilizarão o sistema	Obs.: Confirmar com o TSE a liberação do curso, haja vista que em 2022 não foi disponibilizado.	3/7/2026	7/7/2026	GAPRES/ASCRE
35	HORÁRIO ELEITORAL	PLANEJAMENTO	Preparar a reunião de distribuição - elaborar Plano de Ação	Preencher Plano de Ação para realização da cerimônia de elaboração do Plano de Mídia (apresentação dos critérios para a distribuição, como vai acontecer, roteiro da reunião, orientações sobre libras / legendas, definição de como tratar as sobras durante a cerimônia, avaliar controle de fala – somente inscritos? como será o sorteio das sobras, sorteio do primeiro dia, sorteio de emissora distribuidora, registro de presença, ata da audiência, como será feita nova audiência em caso de segundo turno).	13/07/2026	24/07/2026	ASCRE
36	HORÁRIO ELEITORAL	RECURSOS	Realizar teste em ambiente de homologação na véspera da cerimônia	Testar equipamentos e sistema e validar o roteiro da cerimônia no local em que vai acontecer o evento.	14/08/2026	24/08/2026	ASCRE
37	HORÁRIO ELEITORAL	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades de convocação (quantidade de servidores por período e quantidade de horas extras necessárias)		01/03/2026	31/03/2026	ASCRE
38	HORÁRIO ELEITORAL	PARCERIA INSTITUCIONAL	Oficiar à ANATEL para que informe quais emissoras figuram cadastradas como geradoras e repetidoras de rádio e televisão no Estado		23/03/2026	03/04/2026	GAPRES/ASCRE
39	HORÁRIO ELEITORAL	RECURSOS DE TI	Solicitar à STI e realizar testes nos equipamentos (CPU e impressora) que serão utilizados na reunião de elaboração do plano de mídias e distribuição do HE		1/7/2026	31/7/2026	ASCRE
40	HORÁRIO ELEITORAL	PUBLICAÇÕES/EDITAIS	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)		14/8/2026	19/8/2026	ASCRE
41	HORÁRIO ELEITORAL	PUBLICAÇÕES/EDITAIS	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), em eventual 2º T		05/10/26	15/10/26	ASCRE
42	HORÁRIO ELEITORAL	EVENTOS/CERIMÔNIAS/REUNIÕES	Realização do evento de elaboração do Plano de Mídia, em eventual 2º T		06/10/26	15/10/26	ASCRE
43	HORÁRIO ELEITORAL	PLANEJAMENTO	Realizar avaliação do subprojeto e elaborar relatório final		30/08/26	16/11/26	ASCRE
44	PROPAGANDA ELEITORAL	NORMATIVOS	Atualizar / definir fluxo para recebimento de denúncias no Pardal	Aguardar portaria do TSE e incluir fluxo na Resolução de normas complementares do TRE para as Eleições 2026.	01/04/26	01/05/26	ASCRE / CRE
45	PROPAGANDA ELEITORAL	CAPACITAÇÃO	Verificar oportunidade de realizar palestra ou reunião com partidos como estratégia para redução de representações	Com participação do Corregedor e/ou juízes eleitorais. Avaliar possibilidade de firmar termo de compromisso ou acordo para redução de representações. Divulgar a cartilha "Pode não pode" – Propaganda Eleitoral.	03/06/26	28/08/26	CRE / ASCRE
46	PROPAGANDA ELEITORAL	PLANEJAMENTO	Realizar avaliação do subprojeto e elaborar relatório final	Disponibilizar formulário para coleta de sugestões de melhoria, relatos de problemas e boas práticas com os envolvidos na atividade.	05/10/26	14/11/26	ASCRE
47	PROPAGANDA ELEITORAL	CAPACITAÇÃO	Realizar treinamentos internos – Instrutoria interna da SEJUD	Estudo dos normativos relacionados à Propaganda Eleitoral e fluxos dos processos com servidores que atuarão nos processos - SEJUD.	01/04/26	24/07/26	SEJUD
48	PROPAGANDA ELEITORAL	EVENTOS/CERIMÔNIAS/REUNIÕES	Realizar reunião institucional com Juízes, Promotores Eleitorais e forças de segurança sobre Poder de Polícia	Incluir o tema propaganda eleitoral/poder de polícia na reunião com as forças de segurança até início de agosto.	13/07/26	14/08/26	PRESI / CRE
49	PROPAGANDA ELEITORAL	RECURSOS HUMANOS	Realizar levantamento de recursos humanos necessários para atuação nos processos de propaganda eleitoral	Levantamento de voluntários pela COGEP - formação da equipe pelo gerente (ASJUIZ apoio aos juízes auxiliares direito de resposta) - portaria designação duplas de assessores.	01/02/26	30/03/26	ASCRE / COGEP

2. ELEITOS

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
50	PROPAGANDA ELEITORAL	NORMATIVOS	Expedir Portaria de Designação dos juízes auxiliares para atuarem com Propaganda Eleitoral	Portaria com atuação a partir de com atuação a partir de 01/07/2026.	01/12/25	19/12/25	ASPRES
51	PROPAGANDA ELEITORAL		Concluir julgamento de processos relacionados a propaganda eleitoral	Portaria com atuação a partir de com atuação a partir de 01/07/2026.	01/07/26	19/12/26	Juízes Auxiliares e seu assessores
52	PROPAGANDA ELEITORAL	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades de convocação (quantidade de servidores por período e quantidade de horas extras necessárias)		01/03/26	31/03/26	ASCRE
53	PRESTAÇÃO DE CONTAS	PLANEJAMENTO	Realizar avaliação do subprojeto e elaborar relatório final	Disponibilizar formulário para coleta de sugestões de melhoria, relatos de problemas e boas práticas com os envolvidos na atividade.	1/12/2026	15/12/2026	COAUDI
54	PRESTAÇÃO DE CONTAS	PARCERIA INSTITUCIONAL	Reunião com prefeituras e secretarias de fazenda para explicar formato de entrega das informações dos permissionários e notas fiscais	Em contato com AMAC verificar a condições / calendário de encontros presenciais de prefeitos da AMAC para reuniões com prefeitos para apoio no envio das informações ou realizar reunião virtual com participação da presidência.	1/7/2026	30/9/2026	GAPRES
55	PRESTAÇÃO DE CONTAS	TREINAMENTOS/TESTES	Realizar oficina com os analistas de contas para capacitar na prática de análise das prestações de contas	Exemplo: diretriz para análise de contratos dos advogados, contadores, etc.	3/8/2026	30/9/2026	COAUDI / SECEP
56	PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades de prestação de contas (quantidade de servidores por período e quantidade de horas extras necessárias)		1/3/2026	31/3/2026	COAUDI
57	PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECURSOS HUMANOS	Elaborar uma previsão de recursos que devem ser reservados para a atividade		1/5/2026	15/5/2026	COAUDI
58	PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECURSOS HUMANOS	Providenciar a contratação de treinamento para a equipe de analistas		15/5/2026	2/10/2026	COAUDI
59	PRESTAÇÃO DE CONTAS	COMUNICAÇÃO	Realizar, com o apoio da ASCOM, informação aos partidos, candidatos e contadores acerca de prazos e procedimentos a serem observados pelos postulantes a cargos nas Eleições 2026 na elaboração das prestações de contas		1/6/2026	30/10/2026	COAUDI / SECEP / ASCOM
60	PRESTAÇÃO DE CONTAS	COMUNICAÇÃO	Iniciar no SEI processo contendo solicitação endereçada ao GAPRES para que os bancos sejam oficiados acerca das demandas de abertura de contas pelos partidos e candidatos nas Eleições 2026		1/6/2026	31/7/2026	COAUDI
61	PRESTAÇÃO DE CONTAS	TREINAMENTOS/TESTES	Participar de treinamento oferecido pela ASEPA/TSE sobre o módulo cadastro e análise do SPCE		1/7/2026	30/9/2026	COAUDI / SECEP
62	PRESTAÇÃO DE CONTAS	PARCERIA INSTITUCIONAL	Providenciar a atualização, no SPCE, dos dados das prefeituras		1/7/2026	30/7/2026	SECEP
63	PRESTAÇÃO DE CONTAS	TREINAMENTOS/TESTES	Participar do Teste de Performance do Módulo de Análise do Sistema de Prestação de Contas Eleitorais (SPCE Análise 2026)		3/8/2026	30/9/2026	COAUDI / SECEP
64	PRESTAÇÃO DE CONTAS	PARCERIA INSTITUCIONAL	Iniciar no SEI processo contendo solicitação endereçada ao GAPRES para que as prefeituras e a Secretaria de Fazenda Estadual encaminhem arquivo/mídia digital contendo os dados das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública		1/7/2026	30/9/2026	COAUDI
65	PRESTAÇÃO DE CONTAS	TREINAMENTOS/TESTES	Participar, em parceria com o CRC-AC, da capacitação de contadores		1/9/2026	30/9/2026	COAUDI / SECEP
66	PRESTAÇÃO DE CONTAS	PARCERIA INSTITUCIONAL	Iniciar no SEI processo contendo solicitação endereçada ao GAPRES para oficializar à Secretaria Estadual da Fazenda e às prefeituras para que disponibilizem as Notas fiscais eletrônicas		1/9/2026	30/10/2026	COAUDI
67	PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECURSOS DE TI	Conceder acesso aos analistas de contas que trabalharam com as prestações de contas		1/9/2026	30/10/2026	COAUDI

2. ELEITOS

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
68	PRESTAÇÃO DE CONTAS		Autuar os processos de prestação de contas dos partidos e candidatos		1/9/2026	15/9/2026	CRIP
69	PRESTAÇÃO DE CONTAS	TREINAMENTOS/TESTES	Reunir com os assistentes de juízes para alinhar o andamento processual das prestações de contas eleitorais		1/10/2026	30/10/2026	COAUDI / ASSISTENTES DE JUIZES
70	PRESTAÇÃO DE CONTAS		Repcionar e analisar as prestações de contas eleitorais de candidatos não eleitos		30/6/2026	9/11/2026	SECEP / EQUIPE P. CONTAS / ZONAS ELEITORAIS
71	PRESTAÇÃO DE CONTAS		Repcionar e analisar as prestações de contas eleitorais de candidatos eleitos		5/10/2026	30/11/2026	SECEP / EQUIPE P. CONTAS / ZONAS ELEITORAIS
72	DIPLOMAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar proposta de sessão solene para diplomação	Apresentar para Presidência aprovar o plano para cerimônia de diplomação - contendo informações como: possíveis locais, data e hora, roteiro da sessão, tipo de convites, tipos de decoração, apresentações artísticas, banda, hino, cerimonial). Pretende-se obter a relação de contratações necessárias para realizar o evento.	02/10/25	31/10/25	Cerimonial
73	DIPLOMAÇÃO	CONTRATAÇÕES	Realizar levantamento de demandas para impressão dos diplomas	Capas de diplomas, diplomas, minutas de convites, papel, envelopes, serviços de impressão das matrizes dos diplomas. Avaliar como alternativa à contratação a parceria com TJ ou outros órgãos que possuam gráfica. Avaliar possibilidades para impressão em braile ou línguas indígenas, qr-code com link para audio descrição do diploma).	01/10/25	31/10/25	CRIP
74	DIPLOMAÇÃO	CONTRATAÇÕES	Elaborar Termo de Referência para contratação de bens de consumo e permanentes necessários para impressão dos diplomas	Capas de diplomas, diplomas, minutas de convites, papel, envelopes, serviços de impressão das matrizes dos diplomas. Avaliar como alternativa à contratação a parceria com TJ ou outros órgãos que possuam gráfica. Avaliar possibilidades para impressão em braile ou línguas indígenas, qr-code com link para audio descrição do diploma).	01/10/25	31/10/25	SEMAP
75	DIPLOMAÇÃO		Expedir os diplomas dos eleitos para serem entregues à Comissão de Cerimonial	Conferir a quantidade de papel e envelopes para a impressão dos certificados.	01/12/26	19/12/26	CRIP
76	DIPLOMAÇÃO	PLANEJAMENTO	Expedir os diplomas dos eleitos para serem entregues à Comissão de Cerimonial	Conferir a quantidade de papel e envelopes para a impressão dos certificados. Incluir dados obrigatórios a partir da Ata da Junta Eleitoral e do CAND (Hash).	10/12/26	18/12/26	CRIP
77	DIPLOMAÇÃO	CONTRATAÇÕES	Realizar levantamento de demandas da cerimônia de diplomação	Decoração, flores, cerimonial, fotografia, filmagem, divulgação, transmissão, etc. Avaliar a necessidade de manter e disponibilizar os registros fotográficos institucionalmente.	01/10/25	31/10/25	Cerimonial
78	DIPLOMAÇÃO	CONTRATAÇÕES	Elaborar Termo de Referência para contratação de bens e serviços para a cerimônia da diplomação	Decoração, flores, cerimonial, fotografia, filmagem, divulgação, transmissão, pins, cartões de identificação, minutas de convites, papel, envelopes, material de papelaria, etc. Avaliar a necessidade de manter e disponibilizar os registros fotográficos institucionalmente.	01/10/25	14/11/25	Cerimonial
79	DIPLOMAÇÃO	PLANEJAMENTO	Realizar avaliação do subprojeto e elaborar relatório final	Disponibilizar formulário para coleta de sugestões de melhoria, relatos de problemas e boas práticas com os envolvidos na atividade.	10/12/26	19/12/26	Cerimonial
80	DIPLOMAÇÃO	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Prover espaço para realizar a diplomação dos candidatos eleitos e suplentes	Fazer levantamento dos possíveis locais para realizar a diplomação e, após, requisitar o escolhido com antecedência.	07/10/26	30/10/26	Cerimonial
81	DIPLOMAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar e disponibilizar o modelo de convites para diplomação	Não há necessidade de Contratação - digital.	31/10/25	15/12/25	Cerimonial
82	DIPLOMAÇÃO	EVENTOS/CERIMÔNIAS/REUNIÕES	Realizar a Diplomação no CAND	Operação necessária para obtenção do código Hash, que deve acontecer após a prestação de contas.	30/11/26	18/12/26	CRIP
83	DIPLOMAÇÃO	TREINAMENTOS/TESTES	Realizar reunião de alinhamento com eventual nova gestão - setembro (Cerimonial)	Realizar reunião dentro do processo de transição.	24/07/26	17/09/26	Cerimonial
84	DIPLOMAÇÃO	EVENTOS/CERIMÔNIAS/REUNIÕES	Cerimônia de Diplomação	Validar o roteiro do ceremonial da diplomação.	10/12/26	18/12/26	Cerimonial
85	DIPLOMAÇÃO	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades de diplomação (quantidade de servidores por período e quantidade de horas extras necessárias)		01/03/26	31/03/26	CRIP e Cerimonial
86	DIPLOMAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar modelo de diplomas dos candidatos		31/10/25	15/12/25	CRIP
87	DIPLOMAÇÃO	NORMATIVOS	Elaborar ata de diplomação		03/11/26	30/11/26	SEANT
88	DIPLOMAÇÃO	TREINAMENTOS/TESTES	Reunião de alinhamento com Eleitos		30/11/26	15/12/26	Cerimonial

3. GARANTIA DO DIA-E

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
1	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO	Monitorar execução do Plano de Contratações para as Eleições 2026	Munir a Diretoria-Geral, periodicamente, de informações atualizadas relacionadas ao PIEL.	01/10/25	01/12/26	AGEL/COMAP
2	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO	Consolidar atividades do PIEL e Plano de Riscos por temática		25/11/25	05/12/25	AGEL
3	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO	Monitorar execução do Plano de Riscos para as Eleições 2026	Munir a Diretoria-Geral, periodicamente, de informações atualizadas relacionadas ao PIEL.	01/12/25	19/12/26	AGEL
4	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO	Monitorar o PIEL 2026	Munir a Diretoria-Geral, periodicamente, de informações atualizadas relacionadas ao PIEL.	05/12/25	19/12/26	AGEL
5	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO	Elaborar agenda de reuniões para acompanhamento e monitoramento dos projetos e subprojetos	Reuniões presenciais e/ou virtuais para tratar do andamento dos subprojetos, gestão de riscos, contratações, dentre outros assuntos. Boletim do Planejamento (com DG) e reuniões presenciais, etc.	01/02/26	28/02/26	AGEL / DG
6	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	RECURSOS DE TI	Disponibilizar ferramenta e suporte ao acompanhamento da execução dos subprojetos	Realizar treinamento para gerentes, gestores e servidores das zonas eleitorais.	01/02/26	01/03/26	STI
7	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO	Elaborar, em conjunto com as Zonas Eleitorais, Plano de Logística individualizado	Consolidar/aprimorar a logística de suporte técnico, distribuição de urnas nas seções eleitorais, (incluindo LDAs), transmissão de resultados, atividades rotineiras das zonas eleitorais relacionadas aos subprojetos do PIEL. Proposta de construção da logística de forma colaborativa e presencial nas Zonas Eleitorais, com representantes da AGEL, STI e Administração.	01/02/26	15/06/26	AGEL / ZONAS
8	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	RECURSOS DE TI	Elaborar Portal das Eleições para público interno (intranet) e reestruturar o Portal das Eleições para o público externo		02/02/26	30/04/26	SSEC
9	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO	Acompanhar a alimentação do Portal das Eleições pelos gerentes dos subprojetos (publicações obrigatórias)		02/02/26	19/12/26	AGEL
10	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	02/03/26	31/03/26	AGEL
11	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO	Revisão do PIEL 2026, após publicação das Resoluções do TSE	Ajustes de datas e atividades conforme atualizações das resoluções.	02/03/26	30/04/26	AGEL / GERENTES
12	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	NORMATIVOS	Coordenar a elaboração do Calendário Eleitoral Preparatório, no âmbito do TRE-AC	Calendário com eventos de treinamentos, reuniões e demais marcos importantes dos subprojetos do PIEL 2026.	02/03/26	30/04/26	AGEL
13	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	NORMATIVOS	Revisar, juntamente com as demais unidades, o normativo geral das Eleições 2026, no âmbito do TRE	Observar itens do Prêmio TSE de qualidade que precisem constar como recomendações no normativo, como por exemplo: Incluir diretriz sobre treinamento presencial e virtual de mesários para atender critérios do Prêmio TSE - itens 5.4.1 e 5.4.2. Elaborar caderno das normas para as eleições.	02/03/26	30/05/26	AGEL / GERENTES

3. GARANTIA DO DIA-E

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
14	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	CAPACITAÇÃO	Realizar campanha de sensibilização do corpo funcional do Tribunal em relação à gestão de riscos	Item 1.7.4 do relatório de auditoria das Eleições: Campanha de sensibilização do corpo funcional do Tribunal em relação à gestão de riscos.	01/04/26	30/06/26	ASPLAN / AGEL / SEDES / EJE
15	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Realizar reuniões de alinhamento com magistrados, chefes dos cartórios, gestores e gerentes de projetos, durante o período eleitoral	Prêmio TSE de Qualidade - Item 5.5. Realização de reuniões de alinhamento para magistrados durante o período eleitoral. Realizar encontros presenciais ou virtuais, com no mínimo 4 horas, com mais de 50% dos magistrados eleitorais com o propósito de difundir, discutir e analisar criticamente as atualizações das Resoluções-TSE que tratam das Eleições 2026 (Para a pontuação, serão observados os seguintes critérios:a) igual ou maior a 50% e menor que 70% de participantes - 5 pontos;b) 70% ou mais de participantes -10 pontos).	04/05/26	30/09/26	PRESI e DG
16	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO	Acompanhar gerentes na aplicação da avaliação ao final dos subprojetos e orientar sobre a elaboração do relatório final do subprojeto		05/05/26	20/11/26	AGEL
17	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	CAPACITAÇÃO	Propor metodologia de estudo das principais resoluções das Eleições 2026	Priorizar eventos virtuais garantindo a participação dos servidores das Zonas Eleitorais. Elaborar cronograma de apresentações com gerentes. "Sexta Legal" - 1 vez por semana o gestor/gerente destaca os principais pontos das resoluções para nivelamento de conhecimento entre os servidores.	11/05/26	12/07/26	AGEL / DG / EJE
18	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO	Apresentar a consolidação das ações de melhorias/mudanças que devem ser implementadas para o 2º turno, se houver	A partir das avaliações realizadas nos subprojetos no final do 1º turno, destacar as ações que devem ser implementadas ou evitadas no 2º turno, e propor à Diretoria-Geral e Presidência a realização de reuniões, se necessário.	05/10/26	11/10/26	AGEL
19	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO	Realizar a avaliação final das Eleições 2026	Avaliação com a participação das diversas unidades gestoras do Tribunal, inclusive cartórios eleitorais. Elaborar a partir dos marcos do processo eleitoral, incluindo as etapas de fechamento do cadastro, registro de candidaturas, votação, totalização, divulgação, prestação de contas e diplomação. O processo de avaliação das eleições deve incluir a análise da logística nas etapas de carga e distribuição das urnas eletrônicas. Análise dos dados de comparecimento e abstenção do eleitorado local.	05/10/26	15/12/26	AGEL

3. GARANTIA DO DIA-E

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
20	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	REUNIÕES / EVENTOS / CERIMÔNIAS	Realizar reuniões de alinhamento com juízes eleitorais, chefes dos cartórios, gestores e gerentes de projetos, se necessário, antes do 2º turno, se houver		12/10/26	19/10/26	PRESI / DG
21	GESTÃO DO PLANEJAMENTO	REUNIÕES / EVENTOS / CERIMÔNIAS	Divulgar relatório final da avaliação das Eleições 2026	Divulgar no âmbito do Tribunal Regional e cartórios eleitorais. Requisito do Prêmio TSE.	15/12/26	19/12/26	AGEL / ASCOM

4. COLABORADORES ELEITORAIS

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
1	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	CONTRATAÇÕES	Elaborar Termos de Referência para a contratação de materiais e serviços necessários à realização do treinamento de mesários	Verificar previamente os materiais já disponíveis no Tribunal (SEMAP) e solicitar a contratação dos demais, como por exemplo, caixa de som, microfone, data show, notebook, serviços gráficos, caneta a laser, etc.	1/9/2025	30/10/2025	SEMAP
2	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	CONTRATAÇÕES	Elaborar Termo de Referência para confecção do manual de mesários e Guia Rápido	Verificar problemas ocorridos nas contratações anteriores.	1/9/2025	30/10/2025	AGEL
3	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	2/3/2026	31/3/2026	AGEL
4	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	NORMATIVOS	Estabelecer e Normatizar regras para os formatos dos treinamentos de treinamentos (presencial e on-line)	Atualizar resolução de atos complementares do TRE-AC Estabelecer os critérios para formação de turmas de treinamentos on line e presencial - Item que atende Prêmio TSE de Qualidade.	2/3/2026	29/5/2026	PRESI
5	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	RECURSOS HUMANOS	Selecionar servidores para atuar como instrutores	Receber do gerente do subprojeto Apoio TRE a relação de servidores voluntários, observar para o perfil necessário, considerando a participação em treinamentos anteriores.	11/5/2026	15/6/2026	AGEL
6	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	INFRAESTRUTURA FÍSICA	INSPECIONAR e DEFINIR os locais adequados para o treinamento dos mesários, formalizando as requisições para cessão dos espaços	Verificar acessibilidade, capacidade de assentos, espaço para a parte prática, climatização, iluminação, condições de higiene, tomadas elétricas, localização etc. Após a escolha dos locais mais apropriados, oficiar aos órgãos solicitando o espaço para o treinamento de mesários.	1/6/2026	24/7/2026	ZONAS / AGEL
7	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	RECURSOS HUMANOS	Orientar as zonas eleitorais quanto aos critérios para formação das turmas de treinamentos	Avaliar a possibilidade de formar turmas separadas (turma de mesários experientes e turma de mesários inexperientes) Analizar os registros da Avaliação das Eleições 2024 sobre o tema.	1/6/2026	1/7/2026	AGEL
8	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	RECURSOS HUMANOS	Realizar levantamento do quantitativo de mesários a serem treinados e FORMAR as turmas, por município/zona	Na formação das turmas de treinamento de mesários, incluir auxiliares de juiz e ALVs (suporte técnico) para que também recebam as instruções repassadas aos mesários.	1/6/2026	24/7/2026	ZONAS
9	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	RECURSOS HUMANOS	Solicitar diárias (ícaro) e horas extras (GSE) para instrutores, se necessário.	A ação depende da definição dos deslocamentos dos instrutores para o interior.	1/6/2026	24/7/2026	ZONAS
10	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Solicitar a confecção dos manuais de mesários e Guia rápido	Essa atividade depende da disponibilização do modelo de manual/boneca pelo TSE	15/6/2026	30/6/2026	AGEL
11	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	PLANEJAMENTO	Elaborar cronograma de treinamento de todas as zonas eleitorais	Zonas: elaborar cronograma dos seus municípios AGEL: consolidar cronograma de todas as zonas e disponibilizar para instrutores e zonas eleitorais.	22/6/2026	31/7/2026	ZONAS / AGEL
12	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	RECURSOS HUMANOS	Capacitar os servidores que atuarão como instrutores	Treinamento presencial e EaD	1/7/2026	20/8/2026	AGEL

4. COLABORADORES ELEITORAIS

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
13	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	PLANEJAMENTO	Elaborar logística de transporte dos instrutores e materiais aos locais do treinamento de mesários e apresentar à SAOF, fazendo a devida solicitação.	Elaborar planilha ou mapa mental dos deslocamentos (datas, horários, locais, tipo de veículo etc) Encaminhar cronograma de treinamentos dos mesários à SETRAN, para avaliação da disponibilidade de veículos para o atendimento das demandas terrestres. Solicitar o fretamento para os casos necessários junto ao GASAOF.	1/7/2026	30/7/2026	AGEL / SETRAN
14	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	TRANSPORTE	Solicitar serviços de fretamento de aeronaves para transporte de servidores que irão ministrar o treinamento de mesários nos municípios distantes	Encaminhar o calendário de treinamento.	1/7/2026	30/7/2026	AGEL
15	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Separar, organizar e testar equipamentos que serão utilizados nos treinamentos	notebook, datashow, passador, caixa de som, microfone etc.	10/7/2026	26/8/2026	AGEL / SEUE/ SSU
16	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	COMUNICAÇÃO	Divulgar para o público externo a realização do treinamento de mesários	Divulgar nas mídias, sites, imprensa as datas, locais, horários, número de mesários a serem treinados, dentre outras informações julgadas pertinentes.	3/8/2026	11/9/2026	ASCOM
17	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	TREINAMENTOS / TESTES	Disponibilizar o treinamento de mesários em EaD, para os mesários que não participarão do treinamento presencial	Ligar ou enviar SMS, com antecedência, para os mesários convocados, lembrando do treinamento, para diminuir o número de faltosos.	17/8/2026	17/9/2026	ZONAS / AGEL
18	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	TREINAMENTOS / TESTES	Realizar o treinamento de mesários, auxiliares dos juízes e ALVs (Suporte Técnico em todo o Estado)	Ligar ou enviar SMS, com antecedência, para os mesários convocados, lembrando do treinamento, para diminuir de ausências. Os instrutores deverão fazer 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). Capacitar os instrutores para a correta utilização dos equipamentos utilizados no treinamento.	17/8/2026	17/9/2026	ZONAS / AGEL

4. COLABORADORES ELEITORAIS

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
19	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	ACESSIBILIDADE	Capacitar os mesários sobre questões de acessibilidade nas eleições	Esta ação faz parte do Planejamento de Ações de Acessibilidade - 2024-2025 - Eleições Acessíveis da ASSAI. Promover atendimento adequado aos eleitores com deficiência ou mobilidade reduzida nas mesas receptoras de votos. Orientar 100% dos mesários, que comparecerem ao treinamento de mesários, em relação ao correto atendimento ao eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida.	17/8/2026	17/9/2026	AGEL / ASSAI /
20	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	TREINAMENTOS / TESTES	Realizar o treinamento de mesários, auxiliares dos juízes e ALVs (Suporte Técnico em todo o Estado (FALTOSOS)	Ligar ou enviar SMS, com antecedência, para os mesários convocados, lembrando do treinamento, para diminuir de ausências.	17/8/2026	17/9/2026	ZONAS / AGEL
21	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	PLANEJAMENTO	Elaborar formulários de avaliação de reação, a ser respondido por instrutores, mesários e chefes de cartório.	Objetivo: avaliar aspectos do treinamento como estrutura física, material permanente e de consumo, número de mesários por turma, apoio prestado pelos cartórios, dentre outros.	25/09/26	30/09/26	AGEL / ASSAI
22	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	PLANEJAMENTO	Elaborar e disponibilizar aos mesários formulário de avaliação de reação, a ser respondido 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.	25/09/26	30/09/26	AGEL / ASSAI /
23	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	PLANEJAMENTO	Elaborar e disponibilizar aos multiplicadores formulário de avaliação de reação, a ser respondido 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.	25/09/26	30/09/26	AGEL / ASSAI /
24	APOIO DO TRE	NORMATIVOS	Formalizar instrução para esclarecer como serão tratados os casos de afastamentos (pagamento de diárias, hora extra, se será suspensa a concessão, quais casos que podem ser suspensos temporariamente...)	1 - Lista de servidores afastados por situação - SECARF. 2 - Enviar consulta para jurídico - COGEP. 3 - Edição de normativo que regulamente a questão.	13/10/25	18/12/25	COGEP
25	APOIO DO TRE	NORMATIVOS	Normatizar a cessão de servidores para compor grupos de trabalho e força tarefa para execução de atividades que necessitam de uma grande quantidade de servidores envolvidos	Avaliar a continuidade à proposta iniciada em 2024 no procedimento SEI nº 0000682-38.2024.6.01.8000.	02/02/26	31/03/26	SECARF
26	APOIO DO TRE	RECURSOS HUMANOS	Aplicar formulário para servidores indicarem atividades que possuem afinidade e desejam participar como voluntários	Em 2024, o formulário foi disponibilizado aos servidores até 3/5/24 e, após, ampliado até o dia 5/6/24. Em 2026, deve ser antecipado para incluir as atividades do projeto de atendimento ao eleitor. Encaminhar a lista de voluntários aos gerentes de projetos para definição das equipes de trabalho.	02/02/26	13/03/26	SECARF
27	APOIO DO TRE	RECURSOS HUMANOS	Realizar levantamento das demandas por pessoal junto aos gerentes de subprojetos.	Gestores, gerentes e chefes das Zonas Eleitorais deverão informar a sua necessidade de complementação da força de trabalho para execução das atividades, indicando a quantidade de servidores, o perfil e o período necessário.	02/02/26	03/03/26	SECARF
28	APOIO DO TRE	PLANEJAMENTO	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período e quantidade de horas extras necessárias)	Atividades da SECARF, da SEPAG que envolvem controle de frequência e pagamento de HE autorizadas.	01/03/2026	31/03/2026	SECARF

4. COLABORADORES ELEITORAIS

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
29	APOIO DO TRE	PARCERIA INSTITUCIONAL	Oficiar órgãos externos para requisitar/ceder servidores	Cessão 3 meses antes e 3 meses após eleições, sem limite de servidores. Em 2024, os órgãos não atenderam aos pedidos de requisição de pessoal feitos pelo TRE.	02/03/26	30/04/26	GAPRES/ZE
30	APOIO DO TRE	RECURSOS HUMANOS	Selecionar e fazer escala de servidores para apoio às Zonas e aos gerentes de projetos	Os gerentes indicam os servidores para compor suas equipes de trabalho considerando a lista de voluntários, a participação dos servidores na atividade em eleições e o perfil necessário.	01/04/26	15/04/26	SECARF
31	APOIO DO TRE	NORMATIVOS	Submeter à Presidência minuta de portaria para designar os servidores que atuarão no apoio às atividades voltadas às Eleições 2026	Em 2024, foram expedidas portarias no procedimento SEI nº00000557-70.2024.6.01.8000. Avaliar as portarias expedidas para definir a melhor estratégia para as Eleições 2026 (se uma portaria por período, por projeto....).	15/04/26	24/04/26	COGEP / PRESI
32	APOIO DO TRE	RECURSOS HUMANOS	Atender as demandas dos gerentes e zonas eleitorais posteriores ao primeiro levantamento e providenciar as atualizações necessárias nas escalas e portarias	A manutenção da escala de servidores por projeto / atividade é atividade contínua até a conclusão da diplomação dos eleitos.	24/04/26	18/12/26	SECARF
33	APOIO DO TRE	EVENTOS/CERIMÔNIAS/REUNIÕES	Realizar ambientação dos servidores requisitados/cedidos a respeito das condutas esperadas e proibidas (uma única reunião com todos os servidores recebidos) - Código de ética / segurança da urna / LGPD / questões do RH .	COGEP apresentou proposta de normativo para ambientação de novos servidores	01/06/26	30/08/26	COGEP
34	APOIO DO TRE	NORMATIVOS	Editar normativo que regulamenta a mudança de jornada de trabalho para 8 horas quando da necessidade do serviço	Portaria da DG Observar a pertinência de se estabelecer um horário único para todos dos servidores ou se fará por atividade.	01/06/26	30/06/26	DG
35	APOIO DO TRE	PLANEJAMENTO	Elaborar formulário de avaliação da execução do subprojeto para coleta de sugestões de melhorias, boas práticas, problemas ocorridos, etc	Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, logo após a conclusão das principais atividades do subprojeto.	06/10/26	06/11/26	SECARF
36	APOIO DO TRE	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas e sugestões de melhorias, etc.	26/10/26	14/11/26	SECARF
37	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	PLANEJAMENTO	Atualizar lista de voluntários das eleições anteriores	1 - Realizar pesquisa via whatsapp sobre o interesse em permanecer atuando como voluntário com os convocados nas eleições 2024 e confirmar os que podem continuar; 2 - Retirar os voluntários que não tiveram perfil adequado.	02/02/26	02/04/26	ASPGVTI
38	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	PLANEJAMENTO	Levantamento da necessidade de voluntários para atender a demanda de suporte técnico e de transmissão de dados das zonas eleitorais	Considerar rotas de suporte, locais de difícil acesso e zona rural, pontos de transmissão, na capital e interior.	02/02/26	02/04/26	ASPGVTI
39	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	PLANEJAMENTO	Atualizar formulário para inscrição dos voluntários na internet	Revisar e atualizar o formulário utilizado em 2024, incluindo questões sobre: saúde, identificação de gênero, raça/cor/etnia, acessibilidade...	02/02/26	05/03/26	ASPGVTI

4. COLABORADORES ELEITORAIS

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
40	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	COMUNICAÇÃO	Ações para divulgação do Apoio Logístico Voluntário	Elaborar campanha de recrutamento de eleitores para atuarem como Apoio Logístico Voluntário – ALV. Utilizar mídias sociais, banner de divulgação do formulário no fechamento do cadastro, ações dentro do fechamento do cadastro, parceria com outros gerentes de projetos e cartórios.	09/02/26	02/07/26	ASCOM
41	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	02/03/26	31/03/26	ASPGOVTI
42	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	PLANEJAMENTO	Elaborar cronograma de eventos / treinamentos e atividades para convocação considerando a quantidade de dias disponíveis	É necessário informar para as zonas eleitorais incluirem nas cartas de convocação: data, hora, local dos treinamentos. Observar o limite de dias previsto nas Resoluções do TSE, considerando 1º e eventual 2º Turno.	06/05/26	04/06/26	ASPGOVTI / STI
43	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	RECURSOS HUMANOS	Definir as equipes por rotas de suporte	Consultar onde cada um vota para colocá-los em rotas próximas aos seus locais de votação. É uma entrega para o subprojeto suporte técnico.	01/06/26	16/08/26	ASPGOVTI
44	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	RECURSOS HUMANOS	Acompanhar convocações e atualizar a planilha de controle e formação das equipes das rotas	(Mandar a lista para zona – conferia no edital – informava os não convocados). Em caso de 2º turno, avaliar necessidade de substituições nas equipes.	08/06/26	22/10/26	ASPGOVTI
45	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	EDITAIS	Publicar edital de convocação de Apoio Logístico Voluntário	Constante na resolução de atos preparatórios. Verificar calendário eleitoral para data mais precisa.	08/06/26	22/10/26	ZONAS
46	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	RECURSOS HUMANOS	Convocar os voluntários (Juiz / cartório)	Realizar convocação no ELO.	08/06/26	23/07/26	ZONAS
47	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	PLANEJAMENTO	Estabelecer controles para comprovação de presença para emissão das certidões de folgas, que devem ser realizados pelos gerentes dos projetos	Certidão de folgas (cartório).	03/08/26	25/10/26	ASPGOVTI / ZONAS
48	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	PLANEJAMENTO	Elaborar e disponibilizar formulário de avaliação do subprojeto	Realizar pesquisas com servidores que atuaram para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma no 1º turno, com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º turno, e outra após o 2º turno.	05/10/26	26/10/26	ASPGOVTI
49	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto	Apresentando resultados, relatos de problemas e sugestões de melhorias, etc.	26/10/26	16/11/26	ASPGOVTI
50	APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO	NORMATIVOS	Emitir Certificado de reconhecimento e agradecimento aos voluntários: entrega em cerimônia	Verificar possibilidade de entrega ser realizada em cerimônia no TRE.	26/10/26	16/11/26	ASPGOVTI

5. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
1	SUPORTE TÉCNICO	CONTRATAÇÃO	Elaborar TR para o serviço de transporte das urnas na capital	Observar a necessidade elaboração prévia das rotas de distribuição e recolhimento quando da contratação dos veículos.	7/7/2025	30/10/2025	SETRAN E ZE
2	SUPORTE TÉCNICO	CONTRATAÇÃO	Formalizar pedido de aquisição de bens de consumo necessários à prestação do suporte técnico ao voto informatizado	Material a ser utilizado pelas equipes de Suporte Técnico e NAT. (embalagem para mídias de resultado por local de votação, coletes, mochilas, pastas, prancheta, canetas, chaves philips, chave de teste, adaptador, extensão, capa tablet, carregador para tablet, película, Hd externo, cabos, coletes, etc).	1/10/2025	30/3/2026	CIE
3	SUPORTE TÉCNICO	CONTRATAÇÃO	Avaliar a necessidade e solicitar aquisição de novos bens permanentes necessários à prestação do suporte técnico	Equipamentos a serem utilizados pelas equipes de Suporte Técnico e NAT (tablet com conexão 4G, 5G, notebooks e computadores, organizadores de fila, celulares, etc).	1/10/2025	30/3/2026	CIE
4	SUPORTE TÉCNICO	CONTRATAÇÃO	Solicitar locação de serviços necessários à prestação do suporte técnico	Contratar veículos para transporte dos técnicos e das urnas eletrônicas na capital, lavagem dos coletes, telefonia móvel.	1/10/2025	30/3/2026	CIE
5	SUPORTE TÉCNICO	TREINAMENTOS/TESTES	Participar dos simulados e testes em campo dos sistemas eleitorais, conforme calendário definido pelo TSE	Elaborar plano de ação, para cada simulado ou teste, com cronograma de atividades e designar responsáveis e participantes garantindo a participação dos técnicos que prestarão suporte no interior e capital. Providenciar material e equipamentos que serão necessários para realização do(s) Simulado(s) de Sistemas Eleitorais. Atualizar sistemas operacionais e aplicativos nos equipamentos que serão utilizados no(s) Simulado(s) de Sistemas Eleitorais.	9/2/2026	21/9/2026	STI / CSCOR / CIE
6	SUPORTE TÉCNICO	PLANEJAMENTO	Consolidar/Aprimorar a logística de suporte técnico e distribuição de urnas nas seções eleitorais	Definição das rotas de suporte (quantidade, abrangência e sede); Alinhar com Juízes Eleitorais e Chefes de Cartório a logística do suporte técnico (pode ser na reunião presencial com os juízes em agosto); Projeto a ser realizado pela AGEL, STI e ZONAS (preferencialmente com visita presencial).	9/2/2026	30/6/2026	STI / ZONAS / AGEL
7	SUPORTE TÉCNICO	PLANEJAMENTO	Prover meios de comunicação entre equipes de suporte técnico e NAT contemplando mais de uma solução (principal e contingência)	Tablet ou celular, sistema de mensageria (crepúsculo), linhas de telefone alternativas, etc.	9/2/2026	30/6/2026	CIE
8	SUPORTE TÉCNICO	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	2/3/2026	31/3/2026	CIE
9	SUPORTE TÉCNICO	RECURSOS HUMANOS	Montar equipes de suporte técnico com servidores do quadro e apoio logístico voluntário para suporte na capital e interior	A partir das listas fornecidas pelos subprojetos APOIO TRE e APOIO LOGÍSTICO VOLUNTÁRIO, quando possível, considerando os critérios de avaliação (participação em todos os treinamentos, reuniões de trabalho, simulados e testes, disponibilidade para utilizar e participar de grupos de whatsapp e avaliação da participação/contribuição nos últimos pleitos, etc).	1/4/2026	30/6/2026	CIE

5. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
10	SUPORTE TÉCNICO	TREINAMENTOS/TESTES	Elaborar cronograma de treinamentos para equipes de suporte técnico às zonas eleitorais e suporte às seções eleitorais da capital	Esta atividade deve ser concluída antes do início da convocação dos mesários e ALV pelas Zonas Eleitorais, pois deve constar na carta de convocação. O cronograma de treinamentos integra o Calendário Eleitoral consolidado pela AGEL e publicado pela Presidência.	1/4/2026	30/4/2026	CIE
11	SUPORTE TÉCNICO	TREINAMENTOS/TESTES	Capacitar técnicos designados para atuarem nas Zonas Eleitorais para utilização dos sistemas eleitorais (GEDAI-UE/SISTOT/ DIVULGA)	Treinamentos devem demonstrar em teoria e prática as atividades a serem realizadas pelas equipes. Esclarecer pontos críticos, eventos de riscos e apontar as melhores práticas para a execução das atividades. Fazer reunião de alinhamento com técnicos antes da ida ao interior.	1/6/2026	19/9/2026	STI / CSCOR / CIE
12	SUPORTE TÉCNICO	RECURSOS DE TI	Atualizar/Evoluir sistema web para suporte técnico de acordo com a logística de suporte das Eleições 2026	Sistema será utilizado pelas equipes das rotas de suporte, NAT e Disque-Eleições (capital e interior).	01/06/26	11/09/26	STI
13	SUPORTE TÉCNICO	PLANEJAMENTO	Elaborar cronograma de atividades técnicas para cada zona eleitoral	Cronograma de Atividades Técnicas para o 1º TURNO com definição de providências à cargo das zonas eleitorais e da STI e técnicos de suporte. Abrir um procedimento SEI para cada ZE para registro e acompanhamento das atividades.	8/6/2026	30/6/2026	CIE
14	SUPORTE TÉCNICO	TREINAMENTOS/TESTES	Providenciar atualização e disponibilização de material de treinamento: manuais, folders, roteiros, vídeos, apresentações, etc	Solicitar a produção de impressos e/ou produção de vídeos (se houver contrato) com antecedência. Instruções para técnicos de suporte às seções, às zonas e técnicos de transmissão.	15/6/2026	15/8/2026	CIE
15	SUPORTE TÉCNICO	PARCERIA INSTITUCIONAL	Solicitar suporte especializado e presencial do TSE	Trata-se de medida adotada com êxito em eleições passadas que garatem suporte de primeiro nível imediato às atividades do projeto Votação Eletrônica.	15/6/2026	30/6/2026	STI
16	SUPORTE TÉCNICO	MATERIAL (CONSUMO E PERMANENTE)	Separar e distribuir materiais e suprimentos necessários para o funcionamento das urnas eletrônicas nas seções eleitorais	Separar e organizar todo o material necessário ao suporte às seções eleitorais (urnas de contingência, baterias, cabos faston, conversores, chaves, mídias de contingência, cabina, baterias, sacos plásticos para urnas, cédulas se for LDA, flanelas (As flanelas devem ser individuais e pequenas). Preparar kits de contingência para as equipes de apoio nas seções da zona rural e urbana.	24/8/2026	2/10/2026	STI/SEUE/ZE
17	SUPORTE TÉCNICO	TRANSPORTE	Alocar veículos para ficarem à disposição do Núcleo de Apoio Técnico, na véspera e dia da eleição	Capital e Interior, sendo que na capital os veículos alocados serão os da frota do TRE.	1/9/2026	26/10/2026	SETRAN E ZE
18	SUPORTE TÉCNICO	TREINAMENTOS/TESTES	Capacitar equipe de suporte técnico às seções eleitorais de acordo com cronograma definido	Incluir apresentação da logística do suporte na capital. Treinamentos específicos para suporte na zona rural e LDAs. Procedimentos de transmissão e utilização do sistema.	1/9/2026	30/9/2026	STI
19	SUPORTE TÉCNICO	INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TI	Requisitar sala ou espaço, em um dos locais de votação da rota, para funcionar como ponto central (sede) para a equipe suporte técnico, bem como para armazenar urnas eletrônicas de contingência e materiais necessários ao suporte ao voto informatizado	Após a vistoria dos locais de votação para realização das transmissões de resultados, as equipes indicarão os locais mais adequados para funcionarem como sede da Rota de Suporte Técnico, para posterior pedido de cessão pela Zona Eleitoral.	1/9/2026	15/9/2026	STI e ZE

5. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
20	SUPORTE TÉCNICO	RECURSOS DE TI	Ativar pontos de rede na sala onde funcionará o NAT para permitir a utilização dos ramais digitais (serviço de telefonia com busca e atendimento automático - tridígito)	O serviço de comunicação dos mesários, eleitores e equipes de suporte com o Núcleo de Apoio Técnico. (Disque-Eleições) – Será utilizado o tridígito 148.	14/9/2026	22/9/2026	SEREDE
21	SUPORTE TÉCNICO	RECURSOS DE TI INFRAESTRUTURA FÍSICA	Instalar ambiente para funcionamento do Núcleo de Apoio Técnico	Montar ambiente com mobiliário, equipamentos e sistemas. Verificar a possibilidade de montar essa estrutura também nas zonas do interior, principalmente nas maiores. (Aproveitar, quando possível, a estrutura montada para geração de mídias).	25/9/2026	2/10/2026	STI
22	SUPORTE TÉCNICO	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Realizar verificação de data e hora das urnas eletrônicas conforme determina a Resolução de Atos Preparatórios	Na capital a atividade é realizada após a arrumação das salas, no momento da instalação das urnas eletrônicas nas seções eleitorais na véspera da Eleição. No interior segue a logística de distribuição de cada Zona Eleitoral.	28/9/2026	3/10/2026	ZE e STI
23	SUPORTE TÉCNICO	COMUNICAÇÃO / DIVULGAÇÃO	Disponibilizar informações sobre substituições de urna no dia da eleição para CDE e TSE	Atender períodos de disponibilização solicitados pelo TSE.	3/10/2026	4/10/2026	CIE
24	SUPORTE TÉCNICO	RECURSOS DE TI	Prestar suporte técnico às seções eleitorais e às atividades das Juntas Eleitorais	Assegurar o suporte técnico necessário à votação eletrônica, realizando os procedimentos pertinentes para a continuidade do processo eleitoral informatizado.	4/10/2026	4/10/2026	STI
25	SUPORTE TÉCNICO	PLANEJAMENTO	Aplicar formulário de avaliação para coleta de informações, problemas ocorridos, sugestões de melhorias, boas práticas, etc	Realizar pesquisa com técnicos que atuaram no suporte técnico às seções, na transmissão de dados, no suporte às Zonas Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o primeiro turno para ajustes para 2º Turno, se houver. Incluir zonas eleitorais na pesquisa.	4/10/2026	8/10/2026	CIE
26	SUPORTE TÉCNICO	EVENTOS/CERIMÔNIAS/REUNIÕES	Reuniões de alinhamento com técnicos entre 1ºT e 2ºT, se houver		11/10/2026	17/10/2026	CIE
27	SUPORTE TÉCNICO		Realizar verificação de data e hora das urnas eletrônicas conforme determina a Resolução de Atos Preparatórios - 2ºTurno (se houver)	Na capital a atividade é realizada após a arrumação das salas, no momento da instalação das urnas eletrônicas nas seções eleitorais na véspera da Eleição. No interior segue a logística de distribuição de cada Zona Eleitoral.	19/10/2026	24/10/2026	ZE e STI
28	SUPORTE TÉCNICO	COMUNICAÇÃO / DIVULGAÇÃO	Disponibilizar informações sobre substituições de urna no dia da eleição para CDE e TSE - 2º Turno (se houver)	Atender períodos de disponibilização solicitados pelo TSE.	24/10/2026	25/10/2026	STI
29	SUPORTE TÉCNICO	RECURSOS DE TI	Prestar suporte técnico às seções eleitorais e às atividades das Juntas Eleitorais - 2º Turno (se houver)	Assegurar o suporte técnico necessário à votação eletrônica, realizando os procedimentos pertinentes para a continuidade do processo eleitoral informatizado.	25/10/2026	25/10/2026	STI

5. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
30	SUPORTE TÉCNICO	PLANEJAMENTO	Elaborar e aplicar formulário de avaliação para coleta informações, problemas ocorridos, sugestões de melhorias, boas práticas, após 2º Turno, se houver	Realizar pesquisa com técnicos que atuaram no suporte técnico às seções, na transmissão de dados, no suporte às Zonas, quanto com eleitores que comparecerem aos locais do fechamento do cadastro - últimos dias. Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o fechamento do cadastro. Incluir zonas eleitorais na pesquisa.	25/10/2026	30/10/2026	CIE
31	SUPORTE TÉCNICO	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas e sugestões de melhorias, etc.	25/10/2026	6/11/2026	CIE
32	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	PLANEJAMENTO	Identificar locais de votação de difícil acesso que necessitam de antenas de transmissão via satélite	As Zonas Eleitorais preenchem as informações dos locais de votação em sistema desenvolvido pela STI.	1/4/2025	30/3/2026	SEREDE / ZONAS
33	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	CONTRATAÇÃO	Solicitar a locação de bens ou serviços necessários à transmissão	Realizar levantamento dos equipamentos e serviços (antena via satélite / plano de dados / plano de voz, etc) e providenciar a elaboração dos documentos necessários à contratação. Contratação de links terrestre de contingência para sede das rotas de suporte na capital.	1/7/2025	30/3/2026	SEREDE / CIE
34	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	CONTRATAÇÃO	Solicitar aquisição de bens de consumo necessários à transmissão	Realizar levantamento dos bens de consumo necessários para aquisição, tais como: pendrive, HD externo, caixa bombox, maletas, inversor, cabos USB e faston, mochilas, abraçadeira, etc e encaminhar formulário com a solicitação com as quantidades e especificações técnicas à SEMAP.	1/10/2025	30/3/2026	SEREDE / CIE
35	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	CONTRATAÇÃO	Avaliar a necessidade e solicitar aquisição de novos bens permanentes necessários à transmissão de resultados	Realizar levantamento dos bens permanentes necessários para aquisição, tais como: notebooks, computadores, etc e providenciar a elaboração dos documentos necessários à contratação.	1/10/2025	30/3/2026	SEREDE / CIE
36	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	2/3/2026	31/3/2026	STI
37	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	TREINAMENTOS / TESTES / REUNIÕES	Participar dos Simulados de Transmissão definidos pelo TSE	Elaborar plano de ação com cronograma de atividades e designar responsáveis e participantes garantindo a participação dos técnicos que prestarão suporte no interior e capital. Providenciar e preparar materiais, equipamentos e sistemas que serão necessários para realização do(s) simulado(s).	1/4/2026	27/9/2026	STI
38	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar cronograma de treinamentos para equipes de suporte técnico às zonas eleitorais e técnicos de transmissão	Esta atividade deve ser concluída antes do início da convocação dos mésários e ALV pelas Zonas Eleitorais, pois deve constar na carta de convocação. O cronograma de treinamentos integra o Calendário Eleitoral consolidado pela AGEL e publicado pela Presidência.	1/4/2026	30/4/2026	CIE

5. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
39	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar o Plano de Transmissão de Dados das Eleições 2026 contemplando todos os municípios do Estado	<p>Documento detalhado que mapeia as ações a serem executadas para o sucesso do projeto, explanando riscos, controles e soluções de contingência.</p> <p>Definir estratégia de transmissão de resultados na capital = informar para zonas eleitorais que devem fazer convocação de servidor do local de votação que fará a transmissão do local de votação.</p> <p>Definir estratégia de transmissão de resultados da zona rural mais próxima (1h a 2h)</p> <p>Definir locais de transmissão alternativos (planos de contingência)</p> <p>Ter barco com starlink (só barqueiro) em LDAs estratégicos como contingência para locais próximos.</p> <p>Após aprovação pela Presidência, apresentar em reunião com juízes e chefes de cartório (reunião presencial em agosto).</p>	1/6/2026	14/8/2026	SEREDE
40	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	CAPACITAÇÃO	Preparar treinamentos teóricos e práticos e material de instrução para as pessoas designadas para realizar a transmissão de dados (capital e interior - zona urbana e LDA)	<p>(ALVs inclusive os que irão para LDAs, Auxiliares de Juiz, mesário e supervisor de prédio)</p> <p>Atualizar folder, roteiros, manuais, videos, slides e demais instruções necessárias.</p> <p>Solicitar a impressão e produção de vídeos caso haja empresa contratada.</p>	1/6/2026	30/6/2025	STI
41	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	TREINAMENTOS / TESTES / REUNIÕES	Realizar treinamentos teóricos e práticos para as pessoas designadas para realizar a transmissão de dados	<p>Para:</p> <p>Técnicos que prestarão suporte no interior e aplicarão treinamentos para ALVs nas Zonas.</p> <p>ALVs inclusive os que irão para LDAs, Auxiliares de Juiz, mesário e supervisor de prédio.</p>	1/6/2026	3/10/2026	STI
42	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO		Vistoria dos locais de votação na capital, a partir dos quais haverá transmissão dos resultados	<p>Planejar a atividade solicitando recursos humanos, materiais e serviços de transporte previamente.</p> <p>Elaborar cronograma de atividades para garantir a homologação do computador que será utilizado para realizar a transmissão com o Je-Connect. Esta atividade necessita de veículos com motorista e técnicos de TI.</p>	1/6/2026	1/9/2026	SEREDE
43	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	TRANSPORTE	Disponibilizar veículos para realizar a atividade de vistoria dos locais de votação na capital	<p>Estima-se que pelo menos duas equipes estejam realizando esta atividade simultânea e diariamente.</p> <p>STI apresentará o cronograma de visitas.</p>	1/6/2026	01/09/2026	SETRAN
44	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	TRANSPORTE	Solicitar transporte dos equipamentos de transmissão da sede para zonas eleitorais	<p>Com a melhoria constante dos meios de transportes, o transporte rodoviário já é possível. No entanto, Bgan, notebook e mochilas com kits de transmissão podem carecer de transporte em horário imprevisto.</p>	1/7/2026	10/9/2026	STI
45	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	PARCERIA INSTITUCIONAL	Solicitar aos órgãos públicos a disponibilização dos locais alternativos para transmissão e funcionamento da Junta Eleitoral, relacionados no Plano de Transmissão das Eleições	<p>Esclarecer da necessidade de uso da estrutura física e rede de internet desses locais alternativos para transmissão e funcionamento da Junta Eleitoral como solução para contingência ao Cartório Eleitoral.</p>	1/7/2026	3/8/2026	ZE

5. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
46	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	RECURSOS DE TI	Alocar, testar, preparar e distribuir os equipamentos para transmissão de Boletim de Urna	Je-connect, kits satélite, notebooks, computadores e demais equipamentos para LDAs, pólos de transmissão, cartórios e postos eleitorais.	1/8/2026	10/9/2026	CIE / SEREDE / SSU
47	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	COMUNICAÇÃO / DIVULGAÇÃO	Divulgar os locais de transmissão do resultado (Polos de Suporte Técnico, Sedes das Zonas Eleitorais, LDA's e Zona Rural)	Publicação no portal de internet do TRE-AC.	3/8/2026	30/9/2026	ZE
48	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	EDITAIS	Publicar Edital da zerésima do SISTOT	Revisar datas após publicações das resoluções do TSE	1/9/2026	20/9/2026	SEJUD
49	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Geração de Mídias do JE-Connect	Gerar os kits de transmissão identificando por local, inclusive para simulados e treinamentos.	10/9/2026	29/9/2026	SEREDE
50	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	RECURSOS DE TI	Disponibilizar solução visual (Dashboard) para acompanhamento das transmissões de resultado em todo o estado (LDAs e Locais de Votação)	O sistema ou recurso disponibilizado será utilizado pelas equipes de suporte técnico e também pelo CDE.	15/9/2026	4/10/2026	SDBD
51	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	RECURSOS DE TI	Realizar auditorias do JE-Connect	Precisa de edital e participação do juiz eleitoral.	29/9/2026	1/10/2026	SEREDE
52	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	RECURSOS DE TI	Prestar suporte remoto aos técnicos de transmissão	Acompanhar os deslocamentos (conferência de material, monitorar a chegada nos LDAs); Monitorar atividades dos técnicos desde a chegada no LDA até a conclusão das transmissões.	29/9/2026	4/10/2026	SEREDE
53	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	RECURSOS DE TI	Realizar auditorias do JE-Connect 2º turno, se houver	Precisa de edital e participação do juiz eleitoral.	29/9/2026	1/10/2026	SEREDE
54	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	RECURSOS DE TI	Prestar suporte remoto aos técnicos de transmissão 2º turno, se houver		29/9/2026	4/10/2026	SEREDE
55	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	RECURSOS DE TI	Prestar suporte à totalização do resultado da votação	Oficialização do SISTOT. Prestar orientações para uso do sistema e acompanhar emissão de relatórios da totalização. Realizar procedimentos de totalização no SISTOT no 1ºT e 2ºT (emissão de relatórios).	46299	46320	STI
56	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	PLANEJAMENTO	Aplicar formulário de avaliação para coleta informações, problemas ocorridos, sugestões de melhorias, boas práticas, etc	Realizar pesquisa com técnicos que atuaram no suporte técnico às seções, na transmissão de dados, no suporte às Zonas. Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o primeiro turno para ajustes para 2º Turno, se houver. Incluir zonas eleitorais na pesquisa.	4/10/2026	8/10/2026	CIE

5. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
57	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	RECURSOS DE TI	Transmitir os arquivos de urna, após a transmissão dos resultados		5/10/2026	7/10/2026	ZONAS / STI
58	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Reuniões de alinhamento com técnicos entre 1ºT e 2ºT, se houver		11/10/2026	17/10/2026	CIE
59	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	RECURSOS DE TI	Prestar suporte à totalização do resultado da votação 2º turno, se houver	Preparação do ambiente de totalização - relatórios e configurações Prestar orientações para uso do sistema e acompanhar emissão de relatórios da totalização.	23/10/2026	25/10/2026	STI
60	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	RECURSOS DE TI	Transmitir os arquivos de urna, após a transmissão dos resultados no 2º turno, se houver		26/10/2026	28/10/2026	ZONAS / STI
61	TRANSMISSÃO DE RESULTADOS E TOTALIZAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto		30/10/2026	13/11/2026	STI
62	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	CONTRATAÇÃO	Providenciar as aquisições de suprimentos das urnas eletrônicas	Dimensionar as necessidades e informar ao TSE através de formulário eletrônico (bobinas, cabinas, caixas de urna, baterias, lacre, etc). Solicitar aquisição de suprimentos cuja licitação é feita pelo TRE (etiquetas das mídias, maletas, etc).	1/7/2025	30/8/2025	SEUE
63	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	CONTRATAÇÃO	Manter contrato de serviços de apoio para manutenção preventiva das urnas eletrônicas	Renovação do Contrato de manutenção das urnas.	1/9/2025	30/3/2026	SEUE
64	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	CONTRATAÇÃO	Manter contrato de serviços carregadores para auxiliar na manutenção preventiva das urnas eletrônicas, na distribuição das urnas para o interior e no embarque das urnas na capital.	Renovação do Contrato de carregadores	1/9/2025	30/3/2026	SGEC
65	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	RECURSOS DE TI	Realizar vistorias, manutenções preventivas e corretivas nas urnas eletrônicas antes do envio às Zonas Eleitorais	Seguir Orientações Técnicas do TSE (calendário de manutenções e carga das baterias). Registrar chamados técnicos necessários.	7/1/2026	1/8/2026	SEUE
66	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	RECURSOS DE TI	Disponibilizar mídias para geração	Recolher mídias distribuídas, realizar limpeza física (resultado e aplicação) e posterior limpeza lógica (formatação completa).	1/2/2026	10/9/2026	SEUE / CSCOR
67	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	2/3/2026	31/3/2026	CSCOR
68	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS		Gestão dos lacres para as eleições	Acompanhar cronograma de entrega do TSE. Após agregação das seções alimentar planilha para distribuição entre as zonas e encaminhar via ofício.	4/5/2026	4/9/2026	STI

5. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
69	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Solicitar aos cartórios eleitorais a liberação dos espaços destinados aos armazenamento das urnas eletrônicas e verificações das condições de uso (depósito de urnas)	Desocupar espaços que porventura estejam ocupados pelos cartórios, informar sobre eventuais problemas nos depósitos (goteiras, problemas elétricos, etc). Apresentar essa demanda na reunião com juízes e chefes de cartório	1/6/2026	30/7/2026	SEUE / ZONAS
70	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	RECURSOS DE TI	Preparar urnas eletrônicas para simulados e treinamentos	As urnas devem ser preparadas para funcionarem conforme os cronogramas apresentados pelo TSE e gerentes de subprojetos (Treinamento de mesários, auditoria da votação eletrônica, suporte técnico, entre outros).	1/6/2026	10/9/2026	SEUE / CSCOR
71	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	RECURSOS DE TI	Preparar kits de contingência para as equipes de apoio nas seções da zona rural e urbana	Lavagem de mochilas e coletes; organizar maletas, pastas e material necessário ao suporte à seção eleitoral. (mochilas, Pasta com instruções, mídias, chaves, coletes...).	1/7/2026	25/9/2026	STI / SEUE / CSCOR / Técnicos nas Zonas Eleitorais
72	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	PLANEJAMENTO	Elaborar planilhas para distribuição de quantitativos de mídias a serem preparadas na cerimônia de geração de mídias	Considerar agregações, contingências e situações especiais para LDA e ZR.	23/7/2026	1/9/2026	STI / CSCOR / CIE
73	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Realizar reunião de alinhamento entre equipe técnica, juízes e chefes de cartório	Participação na reunião de alinhamento TRE/ Zonas.	1/8/2026	20/8/2026	STI
74	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	TRANSPORTE	Distribuir as urnas eletrônicas e suprimentos aos municípios-sede	Distribuir urnas eletrônicas após executado último ciclo de manutenção preventiva e suprimentos (cabines, bobinas, baterias, peças de reposição, mídias, bancadas de urnas).	1/8/2026	30/8/2026	SEUE/ SETRAN
75	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	RECURSOS DE TI	Vistoriar as urnas eletrônicas e completar a carga das baterias após o transporte aos cartórios do interior	É necessária realização de vistoria para identificar problemas ocorridos durante o transporte e completar a carga das baterias considerando a OT 23 do TSE.	1/8/2026	10/9/2026	SEUE/Técnico da TI
76	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Preparação do local para a carga e 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, bancadas de urnas e paletes.	1/8/2026	15/9/2026	SEUE/ZE
77	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	RECURSOS HUMANOS	Constituir equipes de geração de mídias	Selecionar servidores do TRE/STI que já tenham trabalhado com a atividade.	1/8/2026	1/9/2026	ZE/STI
78	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Preparar local para realização da cerimônia de geração de mídias com mobiliário, equipamentos e sistemas	Solicitar mesas, gaveteiros e organizadores de filas, cadeiras, serviços de copa para autoridades, equipamentos e acessórios, mídias formatadas, planilhas de acompanhamento e controle, etiquetas autoadesivas, backup, etc. Configuração e Lista de sistemas e versões que serão disponibilizados pelo TSE.	3/8/2026	10/9/2026	CSCOR / CIE / SSU
79	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	EDITAIS	Publicar edital de convocação para cerimônia de Geração de Mídias	Constante na resolução de atos preparatórios. Divulgar os dias e locais onde serão realizadas as gerações das mídias na imprensa e mídias sociais. Obrigatória a publicação no Portal da Internet.	1/9/2026	10/9/2026	STI
80	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	RECURSOS DE TI	Separar e distribuir material e suprimentos necessários para a preparação das urnas eletrônicas nas zonas eleitorais	Observar o período e a forma de deslocamento dos técnicos que levarão as mídias, lacres, manuais, formulários, etiquetas das caixas das urnas, etiquetas das mídias...).	1/9/2026	15/9/2026	CSCOR

5. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
81	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	PUBLICAÇÕES / EDITAIS	Publicar edital de convocação para cerimônias oficiais: Carga e Lacre das Urnas	Observar o contido na Resolução de Atos Preparatórios e Plano de Riscos das Eleições, sob orientação da STI. Obrigatória a publicação no Portal da Internet do cronograma de carga em todos os cartórios.	1/9/2026	10/9/2026	ZONAS / STI
82	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Realizar a geração de mídias oficiais (caso haja 2º turno)	Realizada no Tribunal de forma centralizada.	9/9/2026	12/10/2026	STI
83	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Realizar a geração de mídias oficiais para as eleições	Realizada no Tribunal de forma centralizada.	10/9/2026	20/9/2026	STI / GAPRES
84	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	PUBLICAÇÕES / EDITAIS	Publicar ata da geração de mídias com quantidade de mídias geradas	Publicar no portal das eleições ata da cerimônia de geração de mídias atendendo ao solicitado nas Resoluções de Atos Preparatórios.	10/9/2026	20/9/2026	STI
85	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	RECURSOS DE TI	Preparar e lacrar urnas eletrônicas para as Eleições - 1º turno	Realizada nos cartórios de forma descentralizada, cabendo ao cartório eleitoral a aposição dos lacres nas urnas eletrônicas e de lona. Realizar as auditorias e demonstração da votação, conforme definido nas Resoluções do TSE. Lacrar urnas de lona.	20/9/2026	27/9/2026	STI E ZE
86	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	PUBLICAÇÕES / EDITAIS	Elaborar ata da Cerimônia de preparação e lacre das urnas eletrônicas e publicar no portal das eleições	Incluir no procedimento SEI específico a ata com informações solicitadas pela Resolução de Atos Preparatórios. Obrigatória a publicação no Portal da Internet do cronograma de carga em todos os cartórios.	20/9/2026	28/9/2026	STI E ZE
87	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	RECURSOS DE TI	Preparar urnas eletrônicas para substituir as urnas das seções eleitorais sorteadas para Auditoria da Votação Eletrônica	Observar as instruções contidas nas Resoluções do TSE e roteiros encaminhados pela STI.	3/10/2026	3/10/2026	STI E ZE
88	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	RECURSOS DE TI	Vistoriar as urnas eletrônicas e completar a carga das baterias após 1º turno (caso haja 2º turno)	É necessária realização de vistoria para identificar problemas ocorridos após a votação e transporte no 1º turno.	5/10/2026	12/10/2026	SEUE/Técnico da TI
89	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	PLANEJAMENTO	Elaborar e disponibilizar formulário de avaliação do subprojeto, após 1º turno, se houver	Realizar pesquisas com servidores que atuaram para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias - sendo uma no primeiro turno com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º T e outra após o 2T. A avaliação deve atender ao item 1.9.3 do Prêmio TSE de qualidade: O processo de avaliação das eleições inclui a análise da logística nas etapas de carga e distribuição das urnas eletrônicas? (5 pontos).	6/10/2026	10/10/2026	STI E CSCOR
90	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	RECURSOS DE TI	Preparar e lacrar urnas eletrônicas (caso haja 2º turno)	Publicar edital de convocação.	13/10/2026	18/10/2026	STI E ZE
91	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	PLANEJAMENTO	Elaborar e disponibilizar formulário de avaliação do subprojeto, após 2º turno, se houver	Realizar pesquisas com servidores que atuaram para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias - sendo uma no primeiro turno com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º T e outra após o 2T. A avaliação deve atender ao item 1.9.3 do Prêmio TSE de qualidade: O processo de avaliação das eleições inclui a análise da logística nas etapas de carga e distribuição das urnas eletrônicas? (5 pontos).	26/10/2026	30/10/2026	STI E CSCOR

5. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
92	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto		30/10/2026	13/11/2026	CSCOR
93	PREPARAÇÃO E LACRE DE URNAS	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Realizar reunião de alinhamento entre equipe técnica, juízes e chefes de cartório (caso haja 2º turno) Participação na reunião de alinhamento TRE/ Zonas.		12/16/2026	16/10/2026	STI

6. APOIO ADMINISTRATIVO

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
1	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Levantamento de informações das eleições 2024 - devoluções de valores pendentes		08/10/25	30/10/2025	ASJUR
2	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO	RECURSOS DE TI	Buscar sistema utilizado em outros tribunais para a gestão do pagamento em PIX	TRE-SP e TRE-MA.	13/10/25	30/4/2026	ASJUR / STI
3	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	02/03/26	31/3/2026	ASJUR
4	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO	NORMATIVO	Regulamentar o pagamento via pix	Realizar ajustes na portaria anterior, incluindo fluxo para controle de cobrança de pendências. Ver recomendação da Auditoria (0811792) para incluir a unidade administrativa à qual incumbe aacompanhamento junto aos cartórios das ações destinadas a resgatar valores pagos a mesários faltosos.	2/3/2026	30/4/2026	ASJUR / PRESI
5	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO		Instaurar procedimentos SEI para cada cartório, para pagamento do benefício alimentação (concessão dos suprimentos de fundos)	Deverá ser instaurado um procedimento específico para cada zona, por turno. Inicia com consulta às zonas eleitorais sobre o montante que será pago em pecúnia.	3/8/2026	4/8/2026	ASJUR
6	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO	NORMATIVOS	Emitir portaria aos supridos		17/8/2026	21/8/2026	GAPRES
7	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO		Abrir conta bancária para os beneficiários dos suprimentos de fundos	Expedir ofícios às agências bancárias informando que serão abertas contas específicas de suprimento de fundos em nome dos beneficiados, para os cartórios que optarem pela Conta Tipo B. Enviar as portarias e os ofícios expedidos aos bancos para os beneficiários dos suprimentos de fundos para a abertura das contas.	24/8/2026	28/8/2026	DG
8	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar logística de recebimento e distribuição dos valores atinentes ao benefício alimentação (data de recebimento dos recursos, forma de distribuição, recursos humanos necessários, orientações relativas à distribuição, controle do recebimento pelos beneficiários, etc)	Enviar mensagem eletrônica 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.	10/9/2026	14/9/2026	ZONAS
9	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO		Abrir procedimento para recuperação dos valores pagos aos beneficiários faltosos	1º e 2º Turno.	5/10/2026	26/10/2026	ZONAS
10	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO		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 as 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 (sobras) deverão ser devolvidos por meio de GRU, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.	5/10/2026	13/11/2026	

6. APOIO ADMINISTRATIVO

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
11	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar e disponibilizar formulário de avaliação do subprojeto	Realizar pesquisas com servidores que atuaram para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o 1º Turno, com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º Turno, e outra após o 2º Turno.	5/10/2026	30/10/2026	ASJUR
12	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO		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. Presidente aprova ou reaprova as contas, volta para SECON para baixa do suprimento.	8/10/2026	20/11/2026	SECON
13	BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar e divulgar na internet relatório final de atividade	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com os envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas, sugestões de melhorias, etc.	26/10/2026	16/11/2026	ASJUR
14	TRANSPORTE AÉREO	CONTRATAÇÕES	Elaborar Termo de Referência para contratação de aeronave para o transporte de material e pessoal nas eleições		15/07/25	15/10/25	SAOF
15	TRANSPORTE AÉREO	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	02/03/26	31/03/26	SAOF
16	TRANSPORTE AÉREO	PLANEJAMENTO	Consultar as ZEs sobre a necessidade de apoio aéreo da FAB	A partir do evento de avaliação das eleições foi realizada consulta às ZEs sobre possíveis mudanças de meio de transporte aos locais para os quais foi executado o Plano B. Nenhuma zona informou ser possível a retirada dos locais atualmente atendidos por helicóptero. A SAOF irá encaminhar dados das eleições anteriores (quantidade de pessoas, peso de material) para confirmação pelas ZEs.	02/03/26	30/04/26	SAOF
17	TRANSPORTE AÉREO	PARCERIA INSTITUCIONAL	Consultar o Governo do Estado sobre a possibilidade de firmar convênio para a utilização das aeronaves públicas em caso de ausência de apoio da FAB	Incluir tanto aeronaves de asa fixa quanto asa móvel.	15/05/26	15/06/26	SAOF/PRESI
18	TRANSPORTE AÉREO	PARCERIA INSTITUCIONAL	Firmar convênio com o Governo do Estado		15/05/26	15/06/26	SAOF/PRESI
19	TRANSPORTE AÉREO	PLANEJAMENTO	Realizar, em conjunto com as ZEs, a conferência do planejamento apresentado pela FAB	Atualizar informações no sistema de controle de LDAs.	15/09/26	23/09/26	SAOF/ZONASS
20	TRANSPORTE AÉREO	PLANEJAMENTO	Elaborar e aplicar formulário de avaliação dos serviços de transporte oferecidos		05/10/26	09/10/26	SAOF / ZONAS
21	TRANSPORTE AÉREO	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto		06/10/26	09/11/26	SAOF
22	TRANSPORTE AÉREO	PARCERIA INSTITUCIONAL	Solicitar ao TSE apoio da FAB para o transporte de material e pessoal nas Eleições 2026	Normalmente, no mês de abril do ano eleitoral, o TSE consulta os Regionais. Em resposta, é encaminhada ao TSE planilha com definição de locais e dados relacionados a quantitativo de pessoas e materiais.	1º/4/26	06/04/26	SAOF
23	TRANSPORTE AÉREO	PLANEJAMENTO	Elaborar, a partir das consultas realizadas às ZEs, planilha com resumo dos voos de aviões de pequeno porte (asa fixa), com posterior emissão das Ordens de Serviço à empresa contratada	Incluir esta atividade nos projetos de treinamento de mesários, ZEs e CAVE para realizar levantamento de demandas e informar à SAOF.	1º/6/26	10/11/26	SAOF

6. APOIO ADMINISTRATIVO

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
24	TRANSPORTE AÉREO	PLANEJAMENTO	Levantamento de informações sobre os locais de votação de difícil acesso	Alimentar sistema de controle de LDAs com informações gerais dos locais (tipo de comunicação, energia, condições do transporte, condições do prédio, coordenadas geográficas, contatos de responsáveis locais, comunidades mais próximas) para elaboração de planos de contingência.	1º/6/26	30/07/26	ZONAS
25	TRANSPORTE INTERIOR	CONTRATAÇÕES	Definir, junto às Zonas Eleitorais, os quantitativos de veículos/motoristas necessários para as atividades da eleição, além daqueles requisitados pela CTA, providenciando a contratação	Veículos para apoiar as atividades das Zonas Eleitorais no período de maior demanda por transporte (vistoria de locais de votação, convocação de mesários, treinamentos, etc)	1/10/2025	19/12/2025	SETRAN
26	TRANSPORTE INTERIOR	CONTRATAÇÕES	Solicitar aquisições e contratações de material permanente, de consumo, impressos e serviços necessários para instalação e funcionamento das Comissões de Transporte	1. Coletes de identificação (30 unidades para membros da comissão e pessoal de controle). 2. Porta Crachás para identificação dos motoristas. 3. Computadores, impressoras.	1/10/2025	31/10/2025	ZONAS
27	TRANSPORTE INTERIOR	PLANEJAMENTO	Elaborar logística de distribuição e recolhimento de urnas no âmbito da zona eleitoral (interior)	Proposta de construção da logística de forma colaborativa e presencial nas Zonas Eleitorais, com representantes da AGEL, STI e Administração.	01/02/26	15/06/26	AGEL / ZONAS
28	TRANSPORTE INTERIOR	PLANEJAMENTO	Consultar as ZEs, gerente de projetos e unidades do TRE sobre a necessidade de serviços de transporte (veículos, motoristas, etc)	Considerando o orçamento disponibilizado para despesas com transporte - realizar cortes para adequação	1/3/2026	17/4/2026	SETRAN
29	TRANSPORTE INTERIOR	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	02/03/26	31/03/26	ZONAS
30	TRANSPORTE INTERIOR	PARCERIA INSTITUCIONAL	Oficiar partidos e coligações visando oferecer oportunidade de participar da comissão de transportes (prazo máximo de resposta: calendário eleitoral)	Prazo definido pelo Art. 5º da IN n.º 04/2012. Lei 6091/74.	6/5/2026	17/5/2026	ZONAS
31	TRANSPORTE INTERIOR	PARCERIA INSTITUCIONAL	Atualizar cadastro de órgãos públicos parceiros, visando subsidiar a requisição de meios de transporte e oficiá-los para identificar tipo e quantitativo de meios de transporte disponíveis	Prefeituras, governo do estado, órgãos federais. Presidente oficiar o DETRAN solicitando a lista de veículos oficiais. 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.	6/5/2026	17/5/2026	CTA
32	TRANSPORTE INTERIOR	PUBLICAÇÕES / EDITAIS	Criar e publicar calendário de distribuição de material para o interior.	Manter boa prática de encaminhar email para lista Tribunal informando sobre os deslocamentos da capital para Interior para que todos as unidades possam incluir suas demandas de transporte. O cartório deverá informar tempestivamente acerca de suas necessidades. SEMAP e SEUE devem informar antecipadamente para SETRAN o cronograma de distribuição de material e urnas.	1/6/2026	19/9/2026	SEMAP
33	TRANSPORTE INTERIOR	PLANEJAMENTO	Definir acerca do uso do cartão "coringa" para abastecimento dos veículos requisitados pela Comissão de Transporte. Caso não seja possível a utilização do aludido cartão, solicitar a aquisição de combustível para atender as demandas da Zona Eleitoral durante o pleito	Repassar ao Presidente da CTA pelo menos 3 (três) cartões com senha pessoal, mediante cautela, de acordo com demandas definidas pela Comissão.	1/6/2026	15/9/2026	SETRAN

6. APOIO ADMINISTRATIVO

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
34	TRANSPORTE INTERIOR	NORMATIVOS	Constituir, provisoriamente, e por meio de portaria, Comissão de Transporte para atuar no 1º turno	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.	1/6/2026	15/6/2026	ZONAS
35	TRANSPORTE INTERIOR	PLANEJAMENTO	Revisar e atualizar rotas de transporte de eleitores	Buscar mapas de ramais com DERACRE, verificando in loco as condições de acessibilidade e trafegabilidade dos ramais, quilometragem, pontos de embarque e desembarque e demais informações relevantes para o planejamento da atividade. Avaliar possibilidade de parte dessa atividade ser realizada junto com vistoria de locais de votação.	3/6/2026	31/7/2026	CTA
36	TRANSPORTE INTERIOR	NORMATIVOS	Constituir a Comissão de Transporte Permanente (requisição, convênio, etc.) e definir suas atribuições	Observar prazo do calendário eleitoral.	15/6/2026	31/8/2026	ZONAS
37	TRANSPORTE INTERIOR	ACESSIBILIDADE	Analisar a viabilidade de promover o transporte gratuito do eleitor com deficiência no dia da eleição e elaborar projeto	Projeto faz parte do Plano de Sustentabilidade e acessibilidade - projeto Eleições Acessíveis - Iniciar projeto pela Capital. É item do Prêmio TSE de Qualidade.	1/7/2026	14/8/2026	ASSAI E COMISSÃO DE TRANSPORTE
38	TRANSPORTE INTERIOR	PLANEJAMENTO	Elaborar quadro geral de percursos e horários dos veículos utilizados no transporte de eleitores da zona rural, pontos de controle, critérios de abastecimento (momentos, locais, forma)	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.	31/7/2026	25/9/2026	CTA
39	TRANSPORTE INTERIOR	PARCERIA INSTITUCIONAL	Requisitar veículos para transporte de eleitores, na forma da Lei 6.091/74	Cadastro de diárias para os casos específicos de locais de difícil acesso.	3/8/2026	21/9/2026	ZONAS
40	TRANSPORTE INTERIOR	CONTRATAÇÕES	Contratar/requisitar barcos para o deslocamento de urnas em locais com acesso fluvial	Plano de riscos - contratar barqueiros com star link. Convocação como ALV, requisição de órgãos públicos.	3/8/2026	15/9/2026	4ªZONAS e demais zonas, consultar
41	TRANSPORTE INTERIOR	TRANSPORTE	Atender demandas de transporte do subprojeto treinamento de mesários	Informar ao gerente do Treinamento de mesários a escala de motoristas e veículos disponibilizados para transporte dos instrutores.	3/8/2026	10/9/2026	SETRAN
42	TRANSPORTE INTERIOR	NORMATIVOS	Apresentar ao Juiz Eleitoral, para aprovação, minuta da logística de transporte de eleitores	Solicitar espaços físicos de órgãos vizinhos (JF, MPF).	3/8/2026	21/9/2026	CTA
43	TRANSPORTE INTERIOR	COMUNICAÇÃO	Divulgar quadro geral de percursos e horários programados (prévio e definitivo). Data: calendário eleitoral	Divulgação nas rádios, portais de internet, murais, mídias sociais.	3/8/2026	21/9/2026	ZONAS
44	TRANSPORTE INTERIOR	RECURSOS HUMANOS	Realizar pagamento das diárias dos colaboradores antes do deslocamento	Montar força tarefa na SPEF para pagamento de todas as diárias antes dos deslocamentos, como ocorrido em 2022.	15/08/26	05/11/26	SPEF
45	TRANSPORTE INTERIOR	TRANSPORTE	Receber e vistoriar meios de transporte a serem utilizados no transporte de eleitores e colaboradores	Solicitar substituições.	5/10/2026	6/10/2026	CTA
46	TRANSPORTE INTERIOR	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Reunir com motoristas ou coordenadores de pontos de controle para apresentar a logística de transporte de eleitores	Entregar identificação dos motoristas e veículos (placas, crachás, camisetas, orientações impressas).	5/10/2026	5/10/2026	CTA
47	TRANSPORTE INTERIOR	PLANEJAMENTO	Coordenar a execução da logística com monitoramento das atividades no dia da Eleição	Pagar auxílio alimentação (dinheiro) aos motoristas, reabastecimento de veículos.	5/10/2026	6/10/2026	CTA
48	TRANSPORTE INTERIOR	PLANEJAMENTO	Elaborar e aplicar formulário de avaliação dos serviços de transporte oferecidos	Aplicar formulário de avaliação para eleitores que utilizaram o transporte oferecido e também para os motoristas. Avaliar necessidade de modificações entre 1º e eventual 2º turno.	5/10/2026	9/10/2026	ZONAS

6. APOIO ADMINISTRATIVO

	SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.
49	TRANSPORTE INTERIOR	PLANEJAMENTO	Apresentar relatório final das atividades, conforme definido no regulamento (cumprimento de metas, sinistros, sugestões para próximas eleições, relação de pessoas e horários de trabalho para a expedição de certificados) e prestação de contas do pagamento de benefício alimentação	Aplicar formulário de avaliação para eleitores que utilizaram o transporte oferecido e também para os motoristas.	5/10/2026	9/11/2026	CTA
50	TRANSPORTE (URNAS E SUPORTE TÉCNICO DA CAPITAL)	CONTRATAÇÕES	Elaborar TR para contratação de veículos para distribuição e recolhimento das urnas da capital e transporte das equipes de suporte técnico das seções eleitorais	Em 2024 um grupo de trabalho foi constituído para revisar e otimizar as rotas - 0000943-37.2023.6.01.8000 – 0001333-07.2023.6.01.8000. O TR permite ajustes tanto na quantidade de urnas quanto na quantidade de KM por rota. Plano de gestão de riscos: em caso de problemas com numero de urnas por rotas, pode-se utilizar veículos do TRE, caminhão, ou veículos da comissão de transporte, para complementar.	1/10/2025	19/12/2025	SETRAN
51	TRANSPORTE (URNAS E SUPORTE TÉCNICO DA CAPITAL)	PLANEJAMENTO	Revisar a logística de distribuição e recolhimento de urnas no âmbito das zonas eleitorais (capital, zona rural, Bujari, Porto Acre)	Parte da logística de embarque e recolhimento das urnas já está definida no TR para contratação dos veículos, os ajustes devem observar a contratação em andamento.	1/2/2026	15/6/2026	SETRAN/AGEL/ZONAS/STI
52	TRANSPORTE (URNAS E SUPORTE TÉCNICO DA CAPITAL)	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	2/3/2026	31/3/2026	SETRAN/COSEG
53	TRANSPORTE (URNAS E SUPORTE TÉCNICO DA CAPITAL)	TRANSPORTE	Realizar inspeção prévia dos veículos que transportarão as urnas eletrônicas, com antecedência prevista no TR		19/9/2026	3/10/2026	SETRAN/ STI
54	TRANSPORTE (URNAS E SUPORTE TÉCNICO DA CAPITAL)	CONTRATAÇÕES	Realizar atividades de gestão e fiscalização durante a execução do contrato	1. Recolher e manter em arquivo as chaves dos veículos que transportarão as urnas após o embarque; 2. Acompanhar a atividade de embarque e recebimento das urnas no depósito de urnas; 3. Contato com motoristas para esclarecer dúvidas, reforçar aviso,etc. 4. Viabilizar as substituições necessárias	19/9/2026	25/10/2026	SETRAN
55	TRANSPORTE (URNAS E SUPORTE TÉCNICO DA CAPITAL)	PLANEJAMENTO	Apresentar quadro resumo dos veículos com motoristas e telefones de contato	Informação que será incluída no sistema do NAT (crepúsculo)			
56	TRANSPORTE (URNAS E SUPORTE TÉCNICO DA CAPITAL)	PLANEJAMENTO	Elaborar e aplicar formulário de avaliação dos serviços de transporte oferecidos	Aplicar formulário de avaliação para eleitores que utilizaram o transporte oferecido e também para os motoristas. Avaliar necessidade de modificações entre 1º e eventual 2º turno.	5/10/2026	9/10/2026	SETRAN
57	TRANSPORTE (URNAS E SUPORTE TÉCNICO DA CAPITAL)	PLANEJAMENTO	Apresentar relatório final das atividades, conforme definido no regulamento (cumprimento de metas, sinistros, sugestões para próximas eleições, relação de pessoas e horários de trabalho para a expedição de certificados) e prestação de contas do pagamento de benefício alimentação	Aplicar formulário de avaliação para eleitores que utilizaram o transporte oferecido e também para os motoristas.	5/10/2026	9/11/2026	SETRAN

7. GOVERNANÇA ELEITORAL

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
1	DISQUE ELEIÇÕES	CONTRATAÇÕES	Consultar e acompanhar a vigência da contratação do serviço de telefonia 148, solicitando prorrogação do contrato atual, se necessário	Preservar o número 148, que já usamos, e não interromper o serviço. Acompanhar situações em que o contrato possa ser rescindido antes do período eleitoral.	20/10/2025	3/4/2026	OUVIDORIA
2	DISQUE ELEIÇÕES	ACESSIBILIDADE	Viabilizar a instalação da Central de Libras, com a presença de profissional intérprete de libras, para viabilizar os atendimentos, inclusive on-line	Buscar dentre os eleitores interprete de libras aqueles que podem ser convocados como mesários para atuar na Central no dia das Eleições. A instalação da Central de libras é requisito do prêmio TSE de Qualidade. Avaliar possibilidade de atuação da Central de Libras no Fechamento do Cadastro.	20/10/2025	3/4/2026	OUVIDORIA ASSAI
3	DISQUE ELEIÇÕES	CONTRATAÇÕES	Contratar serviços de intérprete de libras para instalação da central de libras com atendimento on line	Avaliar contrato existente, possibilidade de aditivos, saldo orçamentário, etc.	20/10/2025	3/4/2026	OUVIDORIA ASSAI
4	DISQUE ELEIÇÕES	CONTRATAÇÕES	Solicitar contratações relacionadas à divulgação dos canais de atendimento do Disque Eleições em todo o Estado	Por meio de outdoor; avaliar a possibilidade de incluir o número do Disque Eleições na camiseta das eleições; confecção de cartazes; e demais meios de comunicação.	20/10/2025	7/11/2025	OUVIDORIA
5	DISQUE ELEIÇÕES	RECURSOS DE TI	Solicitar à STI disponibilização de sistema para registro de atendimentos realizados	Avaliar a utilização da solução disponibilizada pela STI, em 2024, se necessita de melhorias (refazer a lista de tipos de atendimentos, avaliar possibilidade de marcação de mais de um tipo de informação prestada por chamada). Avaliar com zonas eleitorais e STI se as informações dos locais de votação estão equivalentes no ELO e "Aurora".	20/10/2025	3/4/2026	OUVIDORIA
6	DISQUE ELEIÇÕES	RECURSOS DE TI	Solicitar à STI e acompanhar a disponibilização de solução para configuração de atendimento automatizado pelo WhatsApp	Há pedido formalizado em 2025 (0728294).	20/10/2025	3/4/2026	OUVIDORIA
7	DISQUE ELEIÇÕES	RECURSOS HUMANOS	Montar equipes com escala de atendimento	1 - Dimensionar a força de trabalho necessária; 2 - Solicitar à COGEP (Apóio TRE) lista de voluntários; 3 - Elaborar as escalas de trabalho - 1º e 2º Turnos 4 - Solicitar HE. Servidores do quadro, preferencialmente os que já trabalharam na atividade anteriormente.	12/1/2026	13/2/2026	OUVIDORIA
8	DISQUE ELEIÇÕES	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	02/03/26	31/3/2026	OUVIDORIA
9	DISQUE ELEIÇÕES	NORMATIVOS	Avaliar necessidade de atualização da Resolução TRE-AC nº 1795/2024 e apresentar à Presidência	Avaliar a possibilidade de unificar com a Resolução de Normas Complementares (Resolução TRE-AC nº 1.796/2024).	2/3/2026	26/6/2026	OUVIDORIA
10	DISQUE ELEIÇÕES	TREINAMENTOS / TESTES	Preparar material de trabalho, manuais, roteiros, instruções e ministrar treinamento aos atendentes	Pastas de trabalho com relatórios e informações na nuvem, roteiros e manuais de instrução. Utilizar sala da Ouvidoria para realização do treinamento.	2/9/2026	25/9/2026	OUVIDORIA
11	DISQUE ELEIÇÕES	TREINAMENTOS / TESTES	Realizar reunião / treinamento dos atendentes para realização dos atendimentos	Avaliar necessidade de reunião entre turnos.	2/9/2026	25/9/2026	OUVIDORIA
12	DISQUE ELEIÇÕES	COMUNICAÇÃO	Solicitar divulgação dos canais de atendimento do Disque Eleições em meios digitais	Por meio de mídias sociais, portal de internet, imprensa e demais meios de comunicação.	7/9/2026	25/10/2026	OUVIDORIA

7. GOVERNANÇA ELEITORAL

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
13	DISQUE ELEIÇÕES		Coletar informações das unidades e Zonas Eleitorais para providenciar material de trabalho para os atendentes que prestarão as informações aos eleitores	Solicitar das zonas eleitorais, por exemplo: Quadro geral de transporte de eleitores; Portaria da "Lei Seca".	8/9/2026	27/10/2026	OUVIDORIA
14	DISQUE ELEIÇÕES	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Solicitar e acompanhar a configuração das linhas telefônicas vinculadas aos serviços	Basta instalação da linha telefônica e configuração dos telefones IPs. Disque-eleições (10 linhas), NAT (6 linhas) e Ouvidoria (1 linha).	8/9/2026	27/10/2026	OUVIDORIA
15	DISQUE ELEIÇÕES	RECURSOS DE TI	Solicitar à Corregedoria acesso ao sistema ELO para os atendentes, e à STI as demais soluções que foram disponibilizadas (GLPI, AURORA, etc).		8/9/2026	27/10/2026	OUVIDORIA
16	DISQUE ELEIÇÕES	RECURSOS HUMANOS	Prestar o serviço de atendimento conforme escala e período determinado no 1º e eventual 2º turno		24/9/2026	25/10/2026	OUVIDORIA
17	DISQUE ELEIÇÕES	PLANEJAMENTO	Elaborar e disponibilizar formulário de avaliação do subprojeto	Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma no 1º Turno, com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º Turno, e outra após o 2º Turno.	4/10/2026	30/10/2026	OUVIDORIA
18	DISQUE ELEIÇÕES	RECURSOS DE TI	Solicitar, no dia seguinte às eleições, a desinstalação das linhas e do menu , voltando a funcionar somente para a Ouvidoria (sem menu)		26/10/2026	30/10/2026	OUVIDORIA
19	DISQUE ELEIÇÕES	COMUNICAÇÃO	Elaborar e divulgar na Elaborar relatório final do subprojeto relatório final de atividade	Apresentar informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas e sugestões de melhorias.	26/10/2026	16/11/2026	OUVIDORIA
20	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Definir a infraestrutura física para o funcionamento do CDE	Esta atividade deve ser antecipada, pois pode causar impacto em atividades futuras, como contratações e serviços de manutenção predial. Espaços físicos que podem ser utilizados: Sala de imprensa para coletivas durante o dia da eleição; Plenário para sessões; Mezanino 1º piso; Salão Nobre. Decidir o que vai funcionar no ambiente do CDE: Divulgação de resultados, coletivas de imprensa, comitê de crise, comitê de combate à desinformação, comissão apuradora.	20/10/2025	31/10/2025	PRESI / GADG
21	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	CONTRATAÇÕES	Identificar recursos, serviços e materiais que serão necessários para montagem do ambiente do CDE e solicitar as contratações necessárias	Infraestrutura tecnológica (telões/tv/computadores/ impressoras), coffee break, decoração, banner / lona adesiva, botons, adaptações de rede elétrica, operador de som, intérprete de libras, etc.	20/10/2025	31/10/2025	GADG
22	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	CONTRATAÇÕES	Contratar a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento do CDE	Adquirir ou locar painéis de led, video Wall, ou outra solução para a divulgação do acompanhamento e resultado das eleições.	20/10/2025	31/10/2025	GADG/CIE

7. GOVERNANÇA ELEITORAL

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
23	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	2/3/2026	31/3/2026	GADG
24	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	RECURSOS DE TI	Definir os sistemas e informações que serão veiculadas no CDE	DIVULGA, AURORA, mapa de local de difícil acesso, aplicativo, normas. Elaborar roteiro - cronograma das atividades do dia da eleição - horário de entrevistas - informações que são de publicação obrigatória (exemplo: ocorrências com urnas e criminais), filas (% de eleitores que já votaram - (PRESI / ASCOM / DG / STI / SEJUD / CRE).	3/8/2026	30/8/2026	PRESI / CRE / GADG / ASCOM / STI / SEJUD
25	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	SEGURANÇA	Definir e disponibilizar estrutura de segurança do CDE	Garantir o acesso das autoridades e o adequado funcionamento do CDE.	3/8/2026	25/10/2026	GADG/NISIPJ
26	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	COMUNICAÇÃO	Definir a identidade visual do Centro de Divulgação das Eleições	Aguardar identidade visual do TSE ou elaborar própria, a depender do prazo necessário para confecção do material.	10/8/2026	5/9/2026	GADG/ASCOM
27	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	COMUNICAÇÃO	Providenciar credenciamento da imprensa para acesso ao CDE (formulário eletrônico)	Disponibilizar formulário eletrônico.	14/9/2026	2/10/2026	ASCOM
28	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	COMUNICAÇÃO	Providenciar identificação dos credenciados (crachás - ASCOM)	Crachás, botons, adesivos, etc.	14/9/2026	2/10/2026	ASCOM
29	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	COMUNICAÇÃO	Divulgar o local de funcionamento do CDE		21/9/2026	2/10/2026	PRESI/ASCOM
30	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	INFRAESTRUTURA FÍSICA MATERIAL PERMANENTE DE CONSUMO RECURSOS DE TI	Montar o ambiente de funcionamento do CDE	Cumprir determinação da Resolução do TSE. Definir layouts, ajustes na rede elétrica, mobiliário, identificação visual, decoração, coffee break, caixa de som e microfone, organizadores de fila, telão, monitores, etc.	28/9/2026	1/10/2026	GADG / ASCOM / COMAP / STI / COSEG / ASGIM
31	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	PLANEJAMENTO	Elaborar e disponibilizar formulário de avaliação do subprojeto	Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o 1º turno, com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º turno, e outra após o 2º turno.	4/10/2026	30/10/2026	GADG
32	CENTRO DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES	PLANEJAMENTO	Elaborar e divulgar na Elaborar relatório final do subprojeto relatório final de atividade	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas, sugestões de melhorias, etc.	26/10/2026	16/11/2026	GADG
33	REDE INSTITUCIONAL	COMUNICAÇÃO	Definir fluxo para melhorar a comunicação interna relacionada às instruções recebidas pelo TSE de forma descentralizada	Considerando que são recebidas instruções do TSE tanto pela Presidência quanto Corregedoria e Diretoria-Geral, faz-se necessário estabelecer um fluxo para que a comunicação seja eficiente.	9/2/2026	27/2/2026	GAPRES / GADG

7. GOVERNANÇA ELEITORAL

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
34	REDE INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	Consolidar demandas dos gerentes dos subprojetos por realização de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas e elaborar cronograma de convênios, reuniões institucionais e/ou acordos de parceria	Listar as atividades e distribuí-las por executor e período de realização. Agenda de tarefas (ex. ofícios e/ou reuniões). (O que? Qual o objetivo da parceria, qual instituição, quem fará o contato, período de realização do contato e período de execução da parceria.)	9/2/2026	27/2/2026	GAPRES
35	REDE INSTITUCIONAL	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	2/3/2026	31/3/2026	GAPRES / GADG
36	REDE INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	Elaborar plano de trabalho para execução pelas instituições parceiras e TRE-AC (definir forma de controle da execução do plano)	Concentrar as atividades que devem ser executadas por cada instituição e o Tribunal, visando a consecução dos objetivos do pacto.	1/4/2026	30/4/2026	GAPRES / GADG
37	REDE INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	Elaborar cronograma de eventos	Organizar agenda do pacto para possibilitar o planejamento das demais instituições parceiras.	1/4/2026	30/6/2026	GAPRES
38	REDE INSTITUCIONAL	PARCERIA INSTITUCIONAL	Realizar Contato prévio com as instituições, a fim de alinhar a celebração do Pacto pela Democracia	Escolha da data e local para assinatura do pacto.	1/4/2026	30/4/2026	GAPRES
39	REDE INSTITUCIONAL	COMUNICAÇÃO	Definir a identidade visual da rede institucional	Possibilitar a identificação dos órgãos parceiros da Justiça Eleitoral.	1/4/2026	30/4/2026	ASCOM
40	REDE INSTITUCIONAL	CONTRATAÇÕES	Providenciar a confecção de instrumentos de identificação visual (buttons, pins, cartazes, banners, etc)	Depende da estratégia definida para divulgação do pacto pelas instituições parceiras.	1/4/2026	30/4/2026	GAPRES / GADG
41	REDE INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	Elaborar plano de ação para realização da cerimônia de celebração do Pacto pela Democracia	1 - Decidir sobre a promoção de palestra com tema relevante para as Eleições 2026; 2 - Elaborar plano de ação para distribuir atividades com demais unidades do Tribunal (coffee-break, operador de som, reserva de espaço, cerimonial, etc).	1/4/2026	30/4/2026	GAPRES
42	REDE INSTITUCIONAL	PARCERIA INSTITUCIONAL	Celebração do pacto pela democracia com as instituições parceiras	Consiste na realização de parcerias entre os órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando o fortalecimento e credibilidade da Justiça Eleitoral e combate à desinformação.	8/5/2026	29/5/2026	PRESI
43	REDE INSTITUCIONAL	COMUNICAÇÃO	Criação de plataforma de comunicação entre as instituições parceiras	Definir meio eficaz de comunicação entre os representantes das instituições que participam do pacto.	8/5/2026	30/6/2026	NISIPJ
44	REDE INSTITUCIONAL	NORMATIVOS	Constituir o CCDE – Portaria da Presidência	As principais ações do CCDE incluem: 1) monitorar e analisar informações divulgadas nas redes sociais e outros meios de comunicação; 2) identificar, neutralizar notícias falsas e esclarecer fatos que possam impactar negativamente a percepção pública sobre o processo eleitoral; 3) criação de uma identidade visual do CCDE e endereço de e-mail específico (ccde@tre-ac.jus.br); 4) inclusão do serviço de alerta no Portal das Eleições 2026. Https://www.tre-ac.jus.br/servicos-eleitorais/combate-a-desinformacao-ccde .	1/7/2026	24/7/2026	ASCOM / PRESI
45	REDE INSTITUCIONAL	RECURSOS DE TI	Acompanhamento do Sistema de Alertas de Desinformação Eleitoral (SIADE)	Aguardar orientação do TSE sobre acesso e utilização da ferramenta.	17/8/2026	30/10/2026	ASCOM

7. GOVERNANÇA ELEITORAL

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
46	REDE INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	Elaborar e disponibilizar formulário de avaliação do subprojeto.	Realizar pesquisa com servidores que atuaram para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o 1º Turno, com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º Turno e outra após o 2º Turno.	4/10/2026	30/10/2026	GAPRES
47	REDE INSTITUCIONAL	COMUNICAÇÃO	Elaborar e divulgar na Elaborar relatório final do subprojeto relatório final de atividade.	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas, sugestões de melhorias, etc.	26/10/2026	16/11/2026	GAPRES
48	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	CONTRATAÇÕES	Elaborar Termos de Referência para contratação de serviços de filmagem e transmissão		18/8/2025	31/10/2025	CAVE
49	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	CONTRATAÇÕES	Levantamento de equipamentos, mobiliário e material de consumo necessários para realização dos trabalhos de auditoria no 1º e 2º turnos	Informar à STI, SEMAP e GASAOF demandas da Comissão.	13/10/2025	27/10/2025	CAVE
50	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	CONTRATAÇÕES	Informar necessidade de aquisição/contratação de serviços de lavagem de coletes, intérprete de libras, transporte, fretamento de aeronaves, materiais de consumo, materiais permanentes, impressos e equipamento de TI, telas para divulgação de imagens no TRE	Informar à STI, SEMAP e GASAOF demandas da Comissão.	13/10/2025	27/10/2025	CAVE
51	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Reservar espaços físicos na sede do TRE para realização das cerimônias de sorteio e auditoria em ambiente controlado	Reserva de salas (treinamento e biblioteca) na sede do TRE e plenário para o sorteio.	20/10/2025	31/10/2025	CAVE
52	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	2/3/2026	31/3/2026	CAVE
53	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	RECURSOS HUMANOS	Informar a necessidade de recursos humanos para que a COGEP selecione servidores voluntários para atuarem nos trabalhos de organização e preparação da auditoria	Portaria da COGEP com indicação de servidores por projetos.	1/4/2026	10/4/2026	DG
54	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	RECURSOS HUMANOS	Recrutar servidores públicos para atuarem como auxiliares na execução das atividades de auditoria	Verificar na resolução do TSE se permanece a necessidade de serem servidores do Poder Judiciário. Manter prática da eleição de 2024 de convocar auxiliares intérpretes de libras para atender possíveis demandas de acessibilidade durante os eventos da auditoria. Convocar auxiliares de contingência.	1/4/2026	12/6/2026	CAVE
55	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	PLANEJAMENTO	Solicitar a indicação de juizes (titular e auxiliar) para presidir a Comissão de auditoria de funcionamento da UE e de representantes do MPE (titular e substituto ou auxiliar) para acompanhar os trabalhos da comissão.	Manter a prática da nomeação do Juiz e do membro do MPE com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes da Eleição.	11/5/2026	12/6/2026	CAVE / GAPRES

7. GOVERNANÇA ELEITORAL

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
56	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	TREINAMENTOS / TESTES	Realizar estudo da resolução que estabelece os procedimentos da auditoria de funcionamento da votação eletrônica e preparar material de treinamento para Comissão de Auditoria e auxiliares Estabelecer formato dos treinamentos e simulados; reservar espaços e equipamentos; preparar urnas eletrônicas e sistemas de apoio.	1/6/2026	15/7/2026	CAVE	
57	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	NORMATIVOS	Constituir Comissão da Auditoria de funcionamento da urna Eletrônica, por Portaria da Presidência do TRE-AC	Constituir a comissão dois meses antes da data da Eleição; (Avaliar questões de remuneração para juizes).	15/6/2026	4/8/2026	GAPRES
58	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	PLANEJAMENTO	Planejar detalhadamente as atividades, com distribuição de tarefas entre os membros da comissão e providenciar a elaboração prévia de minutas de ofícios, comunicados, atas, formulários, modelos e demais documentos oficiais exigidos pela resolução	Incluindo a elaboração da logística de recolhimento das urnas sorteadas e padronização de procedimentos e documentos.	15/6/2026	28/8/2026	CAVE
59	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	PUBLICAÇÕES / EDITAIS	Convocar os auxiliares de juiz para atuarem na auditoria da votação eletrônica	Estabelecer o cronograma de treinamentos para 1º e 2º Turno, bem como locais e horários para os testes/simulados. Realizar a convocação, preferencialmente antes da convocação de mesários e auxiliares de juiz, e informar aos cartórios da capital.	15/6/2026	4/9/2026	CAVE
60	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	PUBLICAÇÕES / EDITAIS	Publicar editais e atos exigidos pela resolução que estabelece os procedimentos da auditoria de funcionamento da votação eletrônica(DJe e Portais)	Cerimônia de sorteio, locais de realização das auditorias, calendário de atividades da Comissão, entre outros, encaminhando-os às entidades fiscalizadoras e partidos políticos.	15/7/2026	2/9/2026	CAVE
61	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	CONTRATAÇÕES	Formalizar contratação da empresa de auditoria externa	Auditoria externa.	10/8/2026	4/9/2026	CAVE
62	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	INFRAESTRUTURA FÍSICA	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, de forma a realizar os ajustes necessários para garantir o correto funcionamento da auditoria.	17/8/2026	11/9/2026	CAVE
63	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Providenciar cédulas para auditoria da votação eletrônica em ambiente controlado	Definir estratégia para preenchimento das cédulas, considerando eleição municipal. Solicitar impressão das cédulas previamente para posterior preenchimento ou aguardar definição do TSE sobre possibilidade de preenchimento automático.	1/9/2026	25/9/2026	CAVE
64	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	PUBLICAÇÕES / EDITAIS	Realizar reunião com representantes dos partidos políticos e órgãos fiscalizadores para divulgação da auditoria e do cronograma de atividades da Comissão	Explicar o que são as auditorias, convidar para participação ativa no sorteio e preenchimento das cédulas.	1/9/2026	30/9/2026	CAVE
65	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	TREINAMENTOS / TESTES	Realizar treinamentos teórico e prático, testes e simulados com auxiliares e membros da Comissão	Incluindo participação em simulados nacionais, teste em campo nacional e treinamentos com auxiliares. Observar que treinamento prático com urnas eletrônicas deve acontecer antes da carga de urnas, incluindo teste e simulado do sorteio.	1/9/2026	30/9/2026	CAVE
66	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	INFRAESTRUTURA FÍSICA RECURSOS DE TI	Preparar ambientes de funcionamento da auditoria da votação eletrônica em ambiente controlado, nos espaços da sede do TRE	Montagem de mobiliário, instalações elétrica e lógica, equipamentos de TI, de filmagem, de transmissão e divulgação. Instalar e testar funcionamento dos sistemas SAVP.	1/9/2026	30/9/2026	CAVE

7. GOVERNANÇA ELEITORAL

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
67	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	INFRAESTRUTURA FÍSICA	Escolha e preparação do local para realização do teste de integridade com biometria	Providências relacionadas à requisição do local, definição de salas, mobiliário, identificação do ambiente, transporte de equipamentos, montagem do ambiente, instalação de equipamentos de filmagem, etc.	1/9/2026	30/9/2026	CAVE
68	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Reunião virtual com chefes de cartório, juízes eleitorais e equipe de suporte técnico do interior para alinhamento das atividades conjuntas	Tratar do recolhimento das urnas sorteadas, envio de urnas de contingência, preparação de urnas substitutas, realização de testes de autenticidade e auditoria com biometria. Solicitar aos juízes eleitorais que encaminhem ata de auditoria da seção eleitoral.	21/9/2026	1/10/2026	CAVE
69	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Reunião com equipe de auditoria externa	Passar o cronograma de atividades (horários e locais).	21/9/2026	29/9/2026	CAVE
70	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Realização do sorteio das seções que serão auditadas e providências para recolhimento das urnas	Manter a prática da videoconferência no momento do sorteio com a participação de todos os juízes eleitorais, que comunicam imediatamente sobre a possibilidade de recolhimento das urnas sorteadas em tempo hábil.	3/10/2026	3/10/2026	CAVE
71	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	INFRAESTRUTURA FÍSICA RECURSOS DE TI	Configurar ambientes de acordo com as seções eleitorais sorteadas	Impressão das listas de eleitores; identificação dos ambientes; contagem de cédulas, por seção, de acordo com o % de eleitores das seções sorteadas; importar dados das seções sorteadas, via rede; configurar sistema; testar equipamentos e sistemas, com participação da auditoria externa.	3/10/2026	3/10/2026	CAVE
72	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	TRANSPORTE	Recolhimento e recepção das urnas sorteadas e urnas de contingência	Logística de recolhimento e recepção das urnas, com transporte aéreo e terrestre. Orientações e documentos que devem ser repassados e recolhidos.	3/10/2026	3/10/2026	CAVE
73	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA		Realização da auditoria em ambiente controlado no dia da Eleição	Criar banco de imagens da estação do SAVP a cada atualização de versão - backup.	4/10/2026	4/10/2026	CAVE
74	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA		Providências relativas aos encerramento das atividades da Comissão	Publicação das atas e resultados das auditorias nos portais, guarda de documentos e urnas eletrônicas, entrega de documentos para auditores externos, encaminhamentos ao TSE via Presidência, entre outros.	4/10/2026	30/11/2026	CAVE
75	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	PLANEJAMENTO	Elaborar e disponibilizar formulário de avaliação do subprojeto	Realizar pesquisas com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o 1º Turno, com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º Turno, e outra após o 2º Turno.	4/10/2026	30/10/2026	CAVE
76	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	COMUNICAÇÃO	Elaborar relatório final do subprojeto	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas, sugestões de melhorias, etc.	26/10/2026	16/11/2026	CAVE
77	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	Identificar as demandas das zonas eleitorais e gerentes de subprojetos por serviços de segurança		2/2/2026	6/3/2026	NISIPJ
78	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	Planejamento das atividades rotineiras do NISIPJ para atender às demandas recebidas	A partir do plano de segurança (PIEL 2026) elaborar plano de trabalho para atender demandas internas, como por exemplo: contratos de vigilantes, recepcionistas, solicitações para DG, PRESI ou órgãos externos, etc.	2/3/2026	30/3/2026	NISIPJ

7. GOVERNANÇA ELEITORAL

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
79	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	Elaborar cronograma de reuniões de segurança na capital e interior (calendário eleitoral)		2/3/2026	30/3/2026	GAPRES
80	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	2/3/2026	31/3/2026	NISIPJ
81	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	Elaboração dos planos de ação para reuniões presenciais/virtuais - capital e interior - PRESI		6/4/2026	19/6/2026	GAPRES
82	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	Encaminhar para zonas eleitorais check-list com demandas para realização das reuniões no interior (GAPRES e ZE)		6/4/2026	19/6/2026	GAPRES e ZE
83	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Elaborar pauta e apresentação das reuniões - coleta de dados prévia com as zonas para personalizar as apresentações para cada zona (DG e GAPRES)		6/4/2026	15/9/2026	GAPRES e GADG
84	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Incluir como pauta nas reuniões de COPTRELs e DGs as questões relacionadas à segurança		6/4/2026	19/6/2026	GAPRES e GADG
85	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	PARCERIA INSTITUCIONAL	Celebração de parceria com as instituições	Definir instrumento adequado (portaria, resolução, termo, etc).	1/6/2026	30/6/2026	GAPRES
86	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	Definir a logística de segurança de magistrados (membros da Corte e Juízes Eleitorais)	Garantir a integridade física e moral das autoridades eleitorais.	1/6/2026	30/8/2026	NISIPJ
87	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Realizar reuniões com as forças de segurança estadual, federal e demais instituições públicas que possam contribuir com a segurança do pleito - capital	Definição de estratégia e responsabilidade das autoridades judiciais e policiais do Estado - 1ª reunião em junho; 2ª reunião em agosto. Verificar no SEI das eleições de 2024.	1/6/2026	15/9/2026	NISIPJ
88	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	PARCERIA INSTITUCIONAL	Constituir o Centro Integrado de Comando e Controle Eleitoral	Concentrar as decisões estratégicas referentes à segurança das eleições. Definir instrumento adequado (portaria, resolução, termo, etc).	1/7/2026	30/7/2026	NISIPJ
89	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	EVENTOS / CERIMÔNIAS / REUNIÕES	Realizar reuniões de alinhamento nas sedes dos fóruns eleitorais acerca da segurança para as eleições	Definição de estratégia e responsabilidade das autoridades judiciais e policiais do interior.	1/8/2026	30/8/2026	NISIPJ
90	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	COMUNICAÇÃO	Criar canal de comunicação entre as forças de segurança e órgãos de Justiça (grupo de whatsapp).	1. Incluir na pauta das reuniões a solicitação de que informem um representante titular e suplente; 2. Fazer lista de presença com informações de contato dos presentes nas reuniões; 3. Criação do grupo de whatsapp / telegram.	1/8/2026	15/9/2026	NISIPJ
91	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	RECURSOS DE TI	Viabilizar o acesso aos sistemas integrados de segurança pública	Gerenciar as informações necessárias à tomada de decisão pelo CICCE e prestar informações ao TSE.	1/9/2026	3/10/2026	NISIPJ
92	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	PARCERIA INSTITUCIONAL	Convidar as autoridades envolvidas – integrantes do comitê de crise	Informar sobre o local de funcionamento do CDE e Comitê de Crise.	15/9/2026	2/10/2026	GAPRES / NISIPJ
93	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	PLANEJAMENTO	Elaborar formulário de avaliação para coleta de problemas ocorridos, sugestão de melhorias, etc	Realizar pesquisas com servidores que atuaram para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o 1º Turno, com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º Turno, e outra após o 2º Turno.	4/10/2026	30/10/2026	NISIPJ

7. GOVERNANÇA ELEITORAL

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
94	SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Elaborar relatório final do subprojeto	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas e sugestões de melhorias, etc.	26/10/2026	16/11/2026	NISIPJ	
95	COMUNICAÇÃO	CONTRATAÇÕES	Contratar materiais de consumo e serviços (banner, adesivos, camisetas, cartazes, outdoor, busdoor...)	01/10/25	31/10/25	ASCOM	
96	COMUNICAÇÃO	NORMATIVOS	Instituir Política de Comunicação do TRE	Seguir orientações da Política estabelecida pelo CNJ. Divulgar internamente.	20/10/25	30/03/26	ASCOM / PRESI
97	COMUNICAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar Plano de Comunicação das Eleições 2026	Elaborar calendário de campanhas obrigatórias (acessibilidade, jovem eleitor, biometria, idoso, participação feminina, grupos minoritários gênero, povos indígenas, PCDs). Observar itens do PRêmio TSE de Qualidade, como por exemplo: Implementar um programa estruturado para incentivar a participação das mulheres nas eleições.	02/02/26	27/02/26	ASCOM
98	COMUNICAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar calendário de campanhas obrigatórias (acessibilidade, jovem eleitor, biometria, idoso, participação feminina, grupos minoritários gênero, povos indígenas, PCDs)	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.	02/02/26	27/02/26	ASCOM
99	COMUNICAÇÃO	PLANEJAMENTO	Estabelecer fluxo para recebimento de demandas para ações de divulgação pela ASCOM	Estabelecer e divulgar internamente (unidades, comissões, grupos, gestores, gerentes e zonas eleitorais) canal para registro de demandas direcionadas à ASCOM (estabelecer critérios, prazos e informações necessárias).	02/02/26	27/02/26	ASCOM
100	COMUNICAÇÃO	COMUNICAÇÃO	Promover a divulgação das ações e campanhas conforme as fases do processo eleitoral para as Eleições de 2026 – capital e interior	Execução do Plano de Comunicação das Eleições e Calendário de campanhas.	02/02/26	19/12/26	ASCOM
101	COMUNICAÇÃO	COMUNICAÇÃO	Gerenciar as publicações da página principal do TRE com a finalidade de destacar as principais atividades do período eleitoral	Informar ao TSE a consolidação de informações que comporão a página resumida (estática) do portal para o dia das Eleições.	02/02/26	19/12/26	ASCOM
102	COMUNICAÇÃO	PARCERIA INSTITUCIONAL	Buscar parcerias junto aos meios de comunicações para divulgação gratuita de campanhas e releases do TRE acerca das Eleições 2026	Manter o mailing atualizado para divulgação dos materiais produzidos pela ASCOM do TRE-AC.	02/02/26	18/12/26	ASCOM
103	COMUNICAÇÃO	MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Providenciar material de apoio ao gerenciamento das atividades do PIEL 2026	Banner de calendário e mapa do Acre e municípios.	02/02/26	27/02/26	ASCOM
104	COMUNICAÇÃO	COMUNICAÇÃO	Providenciar identidade visual para os ambientes de eventos	Fechamento do cadastro, Eleição, CDE, Sala de imprensa, Sala da ASCOM.	02/02/26	18/12/26	ASCOM
105	COMUNICAÇÃO	COMUNICAÇÃO	Promover campanha de combate à desinformação	Assinatura do Pacto pela Democracia.	02/02/26	18/12/26	ASCOM
106	COMUNICAÇÃO	COMUNICAÇÃO	Atender às demandas do tema "Comunicação" dos demais projetos.	Rotina.	02/02/26	18/12/26	ASCOM

7. GOVERNANÇA ELEITORAL

SUBPROJETO	TEMA	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO	INÍCIO	FIM	UNID.	
107	COMUNICAÇÃO	RECURSOS HUMANOS	Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período, quantidade de horas extras necessárias e diárias)	Formulário de consulta para voluntários - definição do quantitativo necessário - lista de servidores que já atuaram em eleições anteriores	02/03/26	31/03/26	ASCOM
108	COMUNICAÇÃO	COMUNICAÇÃO	Divulgar o serviço de Disque-Eleições	A divulgação será realizada por meio de releases, entrevistas, outdoor e cartazes. Incluir o tríngulo 148 (Disque-Eleições) na camiseta das Eleições como forma de divulgação.	15/09/26	27/10/26	ASCOM
109	COMUNICAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar formulário de avaliação para coleta de problemas ocorridos, sugestão de melhorias, etc	Realizar pesquisa com servidores que atuaram, para registro de problemas ocorridos e sugestões de melhorias, sendo uma realizada logo após o 1º Turno, com coleta de sugestões para melhorias que podem ser implementadas para o 2º Turno, e outra após o 2º Turno.	04/10/26	30/10/26	ASCOM
110	COMUNICAÇÃO	PLANEJAMENTO	Elaborar relatório final do subprojeto	Apresentar resultados alcançados, resultado da avaliação realizada com envolvidos, informações estatísticas dos atendimentos, relatos de problemas e sugestões de melhorias, etc.	26/10/26	16/11/26	ASCOM

ANEXO II

Plano de Riscos das Eleições 2026



Objetivo do projeto: Viabilizar o cumprimento do cronograma operacional do Cadastro Eleitoral definido pelo TSE para as Eleições 2026, com a execução das atividades de fechamento e regularização do cadastro; vistoria dos locais de votação; convocação para os trabalhos eleitorais; transferências temporárias e instalação de seções em unidades prisionais e de internação coletiva.							IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE			TRATAMENTO DO RISCO			PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS				PLANO DE CONTINGÊNCIA			
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do Projeto	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção)	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final		
Zonas Eleitorais	Retorno de situação de Pandemia ou condições sanitárias, que impõe restrições ao atendimento presencial e protocolos de prevenção sanitária.	3	2	6	1. Utilização do Título Net pelos eleitores para a solicitação dos serviços de alistamento, transferência e revisão e regularização; 2. Orientações e acompanhamento das solicitações recebidas pelo Título Net; 3. Divulgação dos canais de atendimento digital/remoto 4. Suspensão da coleta biométrica;	0,2	1,2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1. Monitoramento mensal das condições políticas e de saúde regional e internacional (Bolívia e Peru) - COCRE, SASBEN e NISIPJ	COCRE/Chefias de Cartório	1/12/2025	25/10/2026	1. Capacitação dos servidores para dar pleno atendimento às requisições recebidas pelo Título Net; 2. Campanhas de divulgação dos canais em imprensa local e meios digitais; 3. Adotar os protocolos de prevenção sanitária para atendimento presencial e otimizar as formas de atendimento remoto, de forma a diminuir a quantidade de pessoas que procuram ser atendidas presencialmente.	SCPE/Chefes de Cartório	1/12/2026	19/12/2026		
Zonas Eleitorais	Indisponibilidade do Elo no fechamento do cadastro	2	3	6	1. Plano de Continuidade dos serviços de TI do TRE e TSE; 2. Utilização do Título Net pelos eleitores para a solicitação dos serviços de alistamento, transferência e revisão e regularização.	0,4	2,4	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	1 - Providenciar links de dados de contingência; 2 - Verificar disponibilidade de gerador de energia no local do fechamento do cadastro; 3 - Manter comunicação com TSE sobre indisponibilidade do sistema	STI/Chefias de Cartório	1/4/2026	6/5/2026	1 - Acionar a Energisa, utilizar gerador reserva; 2 - Acionar a contratada para restabelecer o link de internet; 3 - Os atendentes passam operar no Título Net	STI/ASGIM	1/4/2026	6/5/2026		
Zonas Eleitorais	Indisponibilidade do local requisitado (SESC / SESI, etc), por evento da natureza, por interdição, por indisponibilidade administrativa	2	3	6	1 - Optimizar os espaços da OCA e CAE.	0,4	2,4	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	1 - Elaborar um plano de instalação de locais alternativos (CAE, OCA, TRE, PI, etc.) 2 - Identificar escolas ou outros espaços públicos para montagem do ambiente;	COCRE / Chefias de Cartório no interior e CAE	21/10/2025	28/2/2026	Acionar o Plano de Locais Alternativos	DG	1/4/2026	6/5/2026		
Zonas Eleitorais	Falta do pessoal de apoio administrativo terceirizado para atendimento na capital e interior.	2	3	6	1 - Contrato de terceirizados em vigência, com previsão de aditivo e pagamento de hora extra.	0,2	1,2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1 - Monitorar a vigência e condições do contrato; Gestor do Contrato; 2 - Capacitar servidores da sede para atuarem no fechamento do cadastro;	COCRE/Chefias de Cartório	1/12/2025	20/4/2026	1 - Montar escala de atendimento com servidores do TRE.	COCRE/Chefias de Cartório	20/4/2026	6/5/2026		
Zonas Eleitorais	Insuficiência de kits biométricos para o atendimento.	3	3	9	1 - Último recebimento de kits foi em 2024; Não receberemos novos kits novos do TSE (0815500) Atualmente hoje 06 kits em uso na biometria itinerante (1 4ze, 1 5ZE, 2 8ZE e 4 em RBR) - 25 kits抗igos em depósito. Todos os cartórios e PAEs operam com kits novos + 5 kits na OCA	0,4	3,6	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	1 - Cumprir calendário de atendimentos itinerantes contínuo	COCRE / Chefias de Cartório no interior e CAE	1/4/2025	20/4/2026	1 - Montar ambiente de atendimento com ilhas de serviços - para otimizar o uso dos kits; 2 - Realizar atendimento sem coleta biométrica.	COCRE/Chefes de Cartório	20/4/2026	6/5/2026		

Objetivo do projeto: Viabilizar o cumprimento do cronograma operacional do Cadastro Eleitoral definido pelo TSE para as Eleições 2026, com a execução das atividades de fechamento e regularização do cadastro; vistoria dos locais de votação; convocação para os trabalhos eleitorais; transferências temporárias e instalação de seções em unidades prisionais e de internação coletiva.					IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE			TRATAMENTO DO RISCO			PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS				PLANO DE CONTINGÊNCIA			
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do Projeto	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção)	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final
Zonas Eleitorais	Eleitor não constar na urna por falta de restabelecimento de direitos políticos no prazo regulamentar	1	5	5	1 - Rotina estabelecida de verificação e acompanhamento das notificações recebidas por e-mail ou INFODIP 2 - Atualização constante dos dados encaminhados pelo sistema INFODIP.	0,2	1	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1 - Manter contato com as varas de execuções penais orientando sobre o prazo para envio das comunicações; 2 - Manter o cadastro atualizado conforme o INFODIP; 3 - Acompanhar o lançamento dos registros de pendências pelas Zonas referente aos processos de regularização junto à Corregedoria Geral	SDP / Zonas Eleitorais	11/5/2026	21/6/2026	1- Fazer a vistoria nos cadernos para que isso não aconteça novamente caso tenha segundo turno	SDP / Chefes de Cartório	5/10/2026	20/10/2026
Zonas Eleitorais	Receber voto do eleitor impedido de votar	3	3	9	1 - Atualização constante dos dados encaminhados pelo sistema INFODIP; 2 - Orientações repassadas às zonas eleitorais quanto às situações de regularização do cadastro (necessidade dos registros dos eleitores impedidos de votar nos cadernos de votação (condenados criminalmente e óbitos)	0,2	1,8	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1 - Manter o cadastro atualizado conforme o INFODIP; 2 - Registro direto no caderno de votação da situação cadastral do eleitor impedido de votar; 3 - Repassar orientações aos mesários no treinamento de mesários;	SDP / Cartório	29/4/2026	30/9/2026	1- Fazer a vistoria nos cadernos para que isso não aconteça novamente caso tenha segundo turno	SDP / Chefes de Cartório	5/10/2026	20/10/2026
Zonas Eleitorais	Ausência do caderno de votação (caderno incompleto ou rasurado)	3	3	9	1 - Conferência rigorosa dos cadernos de votação - zona eleitoral com acompanhamento da Corregedoria - Zonas e CRE; 2 - TSE envia folhas em branco do caderno de votação para eventual reimprensa;	0,2	1,8	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1 - Realizar conferência dos cadernos de votação sob orientação/supervisão da CRE; 2 - Encaminhar cadernos de votação para Zonas Eleitorais tão logo sejam recebidos no TRE;	SDP / Chefes de Cartório	8/9/2026	21/9/2026	1 - Zona Eleitoral deve informar à CRE, que em conjunto com a STI notificam TSE para recebimento de arquivo para reimpressão. 2 - Fazer a vistoria nos cadernos após o 1º T para identificar rasuras ou folhas faltantes antes do 2º T;	SDP / Chefes de Cartório	14/9/2026	20/10/2026
Zonas Eleitorais	Eleitor NÃO localizar seção eleitoral que mudou de endereço.	3	1	3	1- Acompanhar movimentação de seções eleitorais no sistema ELO.	0,4	1,2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1 - Elaborar TR para contratação de serviço de confecção de faixas e banners; 2- Determinar a fixação de faixas indicativas de mudança de endereço de seção eleitoral, com antecedência necessária; 3 - Atualização de informações para equipe do Disque-Eleição.	ASCOM Chefes de Cartório	01/10/25	30/07/2026 03/10/2026	1 - Divulgar nos meios de comunicação esses locais de votação temporários; 2 - Divulgar canais de informações ao Eleitor (disque-eleição, portais, cartórios) 2 - Disque-eleição; 3 - Atendimento no Cartório eleitorais e Postos de Atendimento	Chefes de Cartório	04/10/26	25/10/26
Zonas Eleitorais	Indisponibilidade de serviços terceirizados para instalação da Central de Atendimento no fechamento do cadastro	2	4	8	1 - Contrato de manutenção predial 05/2024 - vigente até 29/01/2026	0,6	4,8	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	1 - Monitorar o processo de prorrogação do contrato; 2 - Iniciar novo processo de licitação.	ASGIM	01/10/25	10/01/26	1 - Buscar parcerias/convênios com órgãos públicos; 2 - Contratação direta;	SAOF / PRESI	01/04/26	20/04/26

Objetivo do projeto: Viabilizar o cumprimento do cronograma operacional do Cadastro Eleitoral definido pelo TSE para as Eleições 2026, com a execução das atividades de fechamento e regularização do cadastro; vistoria dos locais de votação; convocação para os trabalhos eleitorais; transferências temporárias e instalação de seções em unidades prisionais e de internação coletiva.					IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE			TRATAMENTO DO RISCO			PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS				PLANO DE CONTINGÊNCIA			
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do Projeto	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção)	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final
Zonas Eleitorais	Local de votação fechados no dia da montagem da seção e no dia da Eleição.	2	4	8	1. Comunicar previamente aos responsáveis pelos prédios sobre os dias e horários em que a Justiça Eleitoral precisará do local; 2. Confirmar a indicação do supervisor de prédio e obter seu contato e o endereço (capital). 3. Reunião com responsáveis ou supervisores de prédio; 4. Montar grupo de whatsapp com os supervisores e/ou responsáveis pelos locais de votação	0,4	3,2	MÉDIO	ACEITÁVEL	Mitigar	1. Informar ao Juiz Eleitoral que solicitará envio de guarnição da polícia para residência do responsável pelo local; 2. Autorização do Juiz eleitoral para abertura forçada do local de votação;	Chefes de Cartório	4-out-26	25-out-26	1. Entrar em contato com o responsável/administrador do local. 2. Transferência da seção eleitoral para o local mais próximo.	Chefes de Cartório	04/10/26	25/10/26

Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Gestão de Riscos - Planejamento Integrado das Eleições - PIEL 2026



Projeto: ELEITOS

Objetivo do projeto: Tratar das relações entre a Justiça Eleitoral com Partidos Políticos e Candidatos: Registro de Candidaturas, Horário Eleitoral, Prestação de Contas e Diplomação.					IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE			TRATAMENTO DO RISCO			PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS				PLANO DE CONTINGÊNCIA			
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do Projeto	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final
SEJUD	Utilização inadequada do sistema CAND (Módulo interno) por ausência da participação dos servidores no teste em campo e falta de capacitação (presencial e EAD) em relação aos sistemas (CAND/PJE/HE) e resoluções relativas ao pleito.	3	5	15	Roteiro de processo de trabalho, especificação das rotinas do sistema CAND, supervisão e suporte aos servidores por meio de orientações via email, whatsapp, Videoconferência, servidor de arquivos compartilhados, telefone, etc.	0,4	6	MÉDIO	Accitável	Mitigar	1) Capacitar os servidores no módulo presencial e remoto do CAND; 2) Elaborar e disponibilizar manuais de rotinas e procedimentos. 3) Disseminar a importância da realização completa do Simulado para o êxito das atividades relacionadas às eleições, considerando que é o momento em que são testados os sistemas eleitorais para a verificação de possíveis erros e antecipação de soluções para as falhas detectadas. 4) Participação nos testes em campo e simulados promovidos pelo TSE. 5) Utilizar programação dos multiplicadores que participaram do teste em campo do sistema CAND e dos servidores que trabalharão na atividade para participarem do treinamento presencial na sede do TRE/AC. Elaboração do material a ser utilizado no treinamento.	CRIP/SEJUD	3/11/2025	30/7/2026	1) Conferir, antes do fechamento do sistema, a atualização das situações dos candidatos; 2) Manter controle sobre a atualização da situação dos candidatos em grau de recurso. 3) Divulgar o resultado da participação no Simulado, expondo os problemas que podem decorrer da ausência de correção de erros e de transmissão de dados. 4) Disponibilizar o roteiro aos servidores para que, ainda que a destempo, executem as tarefas do roteiro dentro do ambiente de treinamento a fim de adquirir familiaridade com o sistema.	SEJUD	4/9/2026	16/9/2026
Partidos/ SEJUD	Utilização inadequada do sistema CANDEX (Módulo externo).	5	3	15	Guia rápido de partidos e candidatos, Portal das Eleições na internet com os normativos e principais orientações necessárias para os candidatos e partidos apresentarem de forma adequada seus pedidos de registros de candidaturas.	0,4	6	MÉDIO	Accitável	Mitigar	1) Disponibilizar tutorias e manuais de utilização dos sistemas relacionados aos pedidos de candidaturas; 2) Disponibilizar check lists RRC, e links para obtenção de documentos necessários ao pedido de registro.	SEJUD	20/5/2026	10/7/2026	1) Avaliação superficial do pedido entregue, no momento do protocolo, com entrega do aviso de irregularidade.	SEJUD	15/7/2024	15/8/2026
SEJUD/ZE	Registro desatualizado ou incorreto da situação do candidato no CAND por ausência de acompanhamento das decisões recursais judiciais no TRE e TSE.	3	5	15	Acompanhamento dos recursos enviados para o TSE (cadastar no <i>push</i>); fazer conferência criteriosa antes do fechamento do sistema CAND, a partir do batimento dos dados contidos no CAND e Sentença no PJE, bem como eventuais alterações de situação do candidato, em face do julgamento de recursos no TSE.	0,4	6	MÉDIO	Accitável	Eliminar	1) Listar todos os recursos e acompanhar por meio do PJE (<i>push</i>) e listagem física dos recursos, atualizando no CAND a situação do candidato. 2) Alertar os servidores envolvidos no registro de candidaturas a fazerem as atualizações das situações dos candidatos antes do fechamento do CAND.	SEJUD	24/8/2026	4/10/2026	1) Conferir, antes do fechamento do sistema, a atualização das situações dos candidatos; 2) Manter controle sobre a atualização da situação dos candidatos em grau de recurso.	SEJUD	5/9/2026	4/10/2026
SEJUD	Situação do candidato na urna eletrônica não refita o julgamento do PJE, por falta de conferência integral dos autos do Registro de Candidatura no PJE e atualização no CAND.	2	5	10	Especificação das rotinas dos sistemas CAND/PJE por meio da disponibilização de fluxogramas que orientam o trabalho e minimizam possíveis falhas; suporte aos servidores por meio de orientações via email, whatsapp, Videoconferência, servidor de arquivos compartilhados, e telefone.	0,4	4	MÉDIO	Accitável	Eliminar	1) Inserir decisões, trânsito, recursos no sistema RCAND tão logo assimidas; 2) Realizar conferências dos relatórios de candidaturas prévias ao fechamento; 3) Repassar orientações às equipes de trabalho; 4) Realizar os trabalhos em duplas; 5) Acompanhar os boletins de atualização do TSE que informam sobre a situação dos pedidos.	CRIP/SEJUD	5/9/2026	16/9/2026	1) Conferir, antes do fechamento do sistema, a atualização das situações dos candidatos; 2) Manter controle sobre a atualização da situação dos candidatos em grau de recurso.	ZE	5/9/2026	4/10/2026
SEJUD	Falta de familiaridade com os normativos editados pelo TSE relacionados às Eleições de 2026	3	4	12	Leitura e discussão da legislação relacionada ao pleito e elaboração de fluxos e rotinas de trabalho de acordo com as normas editadas pelo TSE e TRE/AC	0,2	2,4	MÉDIO	Accitável	Alavancar	1. Estudo da legislação (tão logo seja disponibilizada pelo TSE) envolvendo todos os servidores que trabalharão na atividade; 2) Elaboração dos fluxogramas e manuais de trabalho para auxílio aos servidores que trabalharão na atividade.	CRIP/SEJUD	2/3/2026	31/3/2026	Acompanhamento das atividades realizadas pelos servidores, a fim de verificar se os prazos e rotinas estão de acordo com o cronograma e com as resoluções.	SEJUD	15/7/2026	16/9/2026

TSE	Falha na integração ou indisponibilidade dos sistemas (CAND, CANDEX, Dje, Pje, sistema do Horário Eleitoral- HE, Mural eletrônico, ELO, Filia e SGIP).	3	4	12	Conferência das publicações diretamente no DJE/Mural Eletrônico e certificação das ocorrências e abertura de chamados para a solução de eventuais erros. Repasse das orientações sugeridas pelo TSE para solução dos problemas aos servidores que trabalharão na atividade.	0,2	2,4	MÉDIO	ACEITÁVEL	Transferir	Manter contato direto com as STIs TRE/TSE (abertura e acompanhamento direto dos chamados abertos no sentido de solucionar os eventuais problemas nos sistemas por serem todos gerenciados pelo TSE)	CRIP	1/7/2026	4/10/2026	Implementar a solução nacional definida pelo TSE.	TI TRE/TSE	20/7/2026	4/10/2026
SEJUD	Não cumprimento dos prazos da legislação eleitoral por insuficiência de recursos humanos e/ou de recursos necessários (HE, equipamentos, sistemas, etc) para as atividades diárias do Registro de Candidatura.	3	4	12	1) Formação de equipe com servidores experientes e com familiaridade nas atividades; 2) Capacitações e atualizações para execução das atividades; 3) Cronograma de atividades para atender os prazos da legislação.	0,2	2,4	MÉDIO	ACEITÁVEL	ELIMINAR	1) Apresentar estimativa de recursos humanos necessários para realização das atividades do subprojeto (quantidade de servidores por período e quantidade de horas extras necessárias); 2) Solicitar via sistema GSE, ou outro que vier a substituí-lo, as horas extras necessárias inserindo as respectivas justificativas. 3) Garantir a concessão de horas extras necessárias, finalização das atividades diárias do Registro de candidaturas;	SEJUD / DG	1/3/2026	16/9/2026	1) Servidores atuarem em mais processos e por mais tempo (custos com HE); 2) Anotar em banco de horas o excedente e solicitar o devido pagamento (na ocorrência de sobras orçamentárias)	DG / SECARE / SEPAG	16/9/2026	19/12/2026
CRE	Sistema HE indisponível para uso no período assinalado pelo Calendário Eleitoral.	1	3	3	Acompanhamento atento as orientações acerca da liberação e testes do sistema HE, bem como o prazo limite para elaboração do plano de mídia (Lei nº 9.504/97, art. 50).	0,4	1,2	BAIXO	Oportunidade	Transferir	1) Acompanhar atentamente as orientações acerca da liberação e testes do sistema HE, bem como o prazo limite para elaboração do plano de mídia (Lei nº 9.504/97, art. 50). 2) Realizar testes e simulados para informar imediatamente ao TSE sobre possíveis indisponibilidades.	CRE	1/7/2026	15/8/2026	Distribuição manual do horário eleitoral, conforme resolução de propaganda aprovada pelo TSE. Implementar a solução nacional definida pelo TSE.	CRE	15/8/2026	19/8/2026
CRE	Ausência de condições técnicas das emissoras para transmitir a propaganda	3	2	6	A veiculação da propaganda eleitoral gratuita nos meios de comunicação (Rádio e TV) tem previsão/imposição legal. (Lei das Eleições - 9.504/1997).	0,2	1,2	BAIXO	Oportunidade	Transferir	1) Oficiar a ANATEL para atualizar categoria das emissoras; 2) Verificar, antecipadamente, quais são as emissoras que possuem condições técnicas de transmitir; 3) Conscientizar as emissoras de rádio e televisão acerca da parcela de contribuição com o pleito eleitoral, bem como da obrigatoriedade legal da atuação desses órgãos na propaganda eleitoral.	CRE	1/4/2026	15/6/2026	1) Quando não há acordo entre as emissoras o TRE faz o sorteio entre elas; 2) Comunicar à autoridade eleitoral responsável pela distribuição do HE para adoção das medidas judiciais cabíveis.	CRE	15/8/2026	19/8/2026
COAUD	Falta de obtenção dos dados relativos às pessoas físicas que exercem atividade comercial decorrente de permissão pública, bem como das notas fiscais eletrônicas para prestação de contas	2	3	6	Ofícios encaminhados via presidência	1	6	MÉDIO	ACEITÁVEL	Mitigar	1 - Oficiar, por intermédio da Presidência do Tribunal, com a antecedência necessária, a Secretaria da Fazenda Estadual e as prefeituras municipais para solicitar os dados das pessoas físicas que exercem atividade comercial decorrente de permissão pública, bem como as notas fiscais eletrônicas; ; 2) Realizar reuniões com a AMAC para viabilizar melhor comunicação com prefeituras;	PRESI	17/08/26	30/09/26	1 - Reunião da Presidência com representantes das prefeituras e governo	PRESI / COCIN	15/10/26	15/11/26
TRE	Comprometimento da imagem institucional em virtude de falhas na execução do plano de divulgação das orientações acerca dos prazos a serem observados pelos partidos e candidatos em relação às providências relacionadas com a prestação de contas de campanha.	2	2	4	Campanhas de divulgação do TSE e do TRE;	0,4	1,6	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1 - Proceder, em articulação com a Assessoria de Comunicação (ASCOM) do Tribunal, à elaboração do plano de comunicação destinado a divulgar e orientar partidos e candidatos acerca da necessidade de cumprimento dos prazo relativos, dentre outros, à abertura de conta, apresentação dos relatórios financeiros, prazos e critérios para a apresentação das contas parciais e finais.	PRESI	06/05/26	30/10/26	Não há	Não há	Não há	Não há

TRE	Atraso no envio das prestações de contas pelos partidos, candidatos	2	3	6	Campanhas de divulgação do TSE e do TRE informando os prazos para entrega de prestações de contas;	0,4	2,4	MÉDIO	ACEITÁVEL	Alavancar	1) Incluir no plano de comunicação da ASCOM campanhas específicas para alcançar Partidos sobre a prestação de contas; 2) Elaborar e distribuir folder com prazos divulgando no CRC com contadores, partidos e candidatos, divulgação das datas mais importantes de envio de informações	ASCOM COCIN	01/06/2026	23/10/26	1) Fazer a atividade de análise das prestações de contas em menos tempo (custos com HE)	COCIN	1/9/2026	15/12/2026
TRE	Não cumprimento dos prazos da legislação eleitoral por insuficiência de recursos humanos e/ou de recursos necessários (HE, equipamentos, sistemas, etc) para as atividades diárias da Prestação de Contas	2	3	6	Campanhas de divulgação do TSE e do TRE informando os prazos para entrega de prestações de contas;	0,4	2,4	MÉDIO	ACEITÁVEL	Mitigar	1) Levantamento de servidores que poderão atuar na atividade dando preferência aos que já atuaram em eleições passadas; 2) Aplicar formulário de consulta aos servidores em busca de servidores voluntários para a atividade; 3) Capacitar servidores voluntários e selecionados; 4) Elaborar uma previsão de recursos que devem ser reservados para a atividade (quantidade de servidores, horas e período); 5) Encaminhar orientações aos contadores e divulgar manuais informativos	COCIN COGEP	01/03/2026	21/08/26	1) Servidores atuarem em mais processos e por mais tempo (custos com HE) 2) Anotar em banco de horas o excedente e solicitar o devido pagamento (na ocorrência de sobras orçamentárias)	COCIN DG SECARF SEPAG	1/9/2026	15/12/2026

IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE							TRATAMENTO DO RISCO			PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS					PLANO DE CONTINGÊNCIA			
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do Projeto	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção)	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final
AGEL	Ausência de ferramentas de acompanhamento e suporte à execução dos projetos	2	3	6	1. Uso de planilhas compartilhadas com gestores e gerentes; 2. Implantação do sistema Agenda Eletrônica cedido pelo TRE-BA;	0,2	1,2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1 - Desenvolver sistema próprio para gestão do planejamento das Eleições;	STI	1-fev-26	1-mar-26	1 - Utilizar planilhas em ambiente de trabalho compartilhado; 2 - Atualizar Agenda Eletrônica (TRE-BA) para uso com PIEL 2026;	Gerente do Projeto	imediato	imediato
TRE	Atrasos e não cumprimento dos prazos previstos nas atividades do PIEL 2026	3	5	15	Envio de e-mails automaticamente pelo sistema agenda eletrônica com notificação dos prazos de inicio e conclusão das tarefas	0,4	6	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	1 - Desenvolver sistema próprio para gestão do planejamento das Eleições que permita envio de emails de notificação e consultas para monitoramento; 2 - Monitoramento realizado pela AGEL; 3 - Disponibilizar relatórios de acompanhamento para alta gestão 4 - Reuniões de alinhamento da Presidência/Corregedoria com Gestores, Gerentes e Chefe de Cartório 5 - Revisão do PIEL para adequação de prazos após publicação da Resoluções pelo TSE;	STI AGEL PRESI	1-out-25	19-dez-26	1 - Republicar editais, conforme o caso; 2 - Criação de “força-tarefa” para recuperação de atividades atrasadas. 3 - Acionar Comitê de Crises, conforme o caso;	Gerente do Projeto	imediato	imediato
TRE	Falhas de comunicação entre equipes e órgãos envolvidos	3	5	15	Planejamento Integrado das Eleições - PIEL 2026	0,4	6	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	1 - Definição de atividades com unidades responsáveis pela execução; 2 - Publicar calendário de eventos e reuniões; 3 - Definir canais de comunicação específicos para cada necessidade (formulários GPLI, emails, SEI, grupos de whatsapp, etc)	STI AGEL PRESI	1-out-25	19-dez-26	1 - Reuniões extraordinárias de alinhamento; 2 - Nomeação temporária de pontos focais substitutos.	Gerente do Projeto	imediato	imediato
TRE	Alterações significativas nas Resoluções do TSE para Eleições 2026	3	5	15	1 - Elaboração do Planejamento Integrado das Eleições - PIEL 2026 com base nas Resoluções vigentes 2 - Monitoramento contínuo da legislação eleitoral.	0,4	6	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	1 - Realizar estudo das resoluções logo que forem publicadas, identificando pontos divergentes com resoluções anteriores; 2 - Revisar o PIEL 2026 e Plano de Riscos;	STI AGEL PRESI	1-out-25	19-dez-26	1 - Realação de recursos 2 - Criação de “força-tarefa” para recuperação de atividades atrasadas. 3 - Acionar Comitê de Crises, conforme o caso;	Gerente do Projeto	1-abr-26	19-dez-26

Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Gestão de Riscos - Planejamento Integrado das Eleições - PIEL 2026

Projeto: COLABORADORES ELEITORAIS



Objetivo do projeto: Gerenciar, de forma holística, o dimensionamento, o recrutamento e a capacitação da força de trabalho para as Eleições 2026, bem como os subprojetos acessórios a esta finalidade, tais como: serviço extraordinário, realização de convênios e parcerias à adesão de voluntários.					IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE			TRATAMENTO DO RISCO			PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS				PLANO DE CONTINGÊNCIA			
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do Projeto	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção)	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final
SEDE e ZONAS	Recusa do órgão público com requisições e cessões de servidores públicos	4	3	12	1) Oficiar os órgãos públicos visando a requisição e cessão de servidores públicos. 2) Contratação de auxiliares administrativos (terceirizados)	0,4	4,8	MÉDIO	Accitável	Aceitar	1) Realizar reuniões com os Chefes de Poderes para sensibilizar sobre a necessidade de reforçar a força de trabalho do Tribunal	GAPRES, DG e ZE	01-mar-26	01-abr-26	Convocação de Apoio Logístico Voluntário para o período permitido pela Resolução de Atos Gerais	GAPRES, DG	1-set-26	25-out-26
ZE	Ausência de Mesários aos trabalhos eleitorais (dia das eleições)	3	2	6	1 - Fazer constar das cartas de Convocação de mesários as implicações legais geradas pelo eventual não comparecimento. 2 - Convocar mesários reservas (10% do total de mesários da zona)	0,8	4,8	MÉDIO	Accitável	Transferir	Fazer cadastro de mesários de contingência.	ZE	01-jun-26	31-jul-26	1) Designar mesário de contingência para o local de votação. 2) Convocar eleitor da fila para ajudar nos trabalhos da seção eleitoral.	ZE	3-out-26	4-out-26
ZE	Insuficiência de locais adequados para a realização dos treinamentos	3	2	6	Vistoriar previamente as instalações para o treinamento de mesários.	0,6	3,6	MÉDIO	Accitável	Eliminar	1) Observar na avaliação das eleições anteriores os relatos sobre os locais de treinamento; 2) Criar e disponibilizar às Zonas Eleitorais formulário de vistoria (checklist) com critérios objetivos para verificar se o local atende todos os requisitos para realização do treinamento, inclusive acessibilidade física (Ex: capacidade de lotação, espaço para bancadas de urnas, local para projeção do vídeo, etc).	ZE	01-mai-24	30-jun-24	Se possível, substituir o local inadequado para o treinamento.	ZE	1-jul-24	15-jul-24
ZE	Indisponibilidade do local para realização do treinamento de mesários.	1	4	4	Enviar ofícios aos gestores dos locais pretendidos, informando as datas e horários dos treinamentos.	0,4	1,6	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	Definir e vistoriar previamente os locais de treinamento, para que seja possível a substituição, caso necessário. Além disso, verificar na cidade outros possíveis locais de contingência.	ZE	01-jul-24	30-agosto-24	Pesquisar se nos prédios públicos existe local onde possa ser realizado o treinamento de mesários.	ZE	imediato	immediato
ZE	Ausência, atrasos ou afastamento dos membros da equipe de suporte técnico nos locais de votação.	2	3	6	1 - Incluir informações da Zona e Seção no formulário de inscrição dos voluntários para que sejam incluídos em rotas de suporte próxima do seu local de votação; 2 - Distribuir as notificações de inscrição de voluntários para as Zonas específicas	0,2	1,2	BAIXO	Oportunidade	Aceitar	1 - Convocar eleitores da mesma Zona Eleitoral em que prestarão o suporte; 2 - Na medida do possível alocar os técnicos em rotas de suporte que sejam próximas ao seu local de votação ou bairro de moradia.	STI e ZE	08-jun-26	24-jul-26	1 - Gerente da equipe remanejar os membros nas atividades quando da ausência ou atrasos; 2 - Solicitar apoio de outra equipe ou do NAT.	Gerente da Rota	5-out-24	27-out-24

Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Gestão de Riscos - Planejamento Integrado das Eleições - PIEL 2026



Projeto: COLABORADORES ELEITORAIS

Objetivo do projeto: Gerenciar, de forma holística, o dimensionamento, o recrutamento e a capacitação da força de trabalho para as Eleições 2026, bem como os subprojetos acessórios a esta finalidade, tais como: serviço extraordinário, realização de convênios e parcerias à adesão de voluntários.					IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE			TRATAMENTO DO RISCO			PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS				PLANO DE CONTINGÊNCIA			
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do Projeto	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção)	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final
ZE	Insuficiência de pessoal de apoio logístico voluntário para apoio nas atividades ligadas a este processo.	2	3	6	1 - Abertura de cadastro de voluntários para apoio logístico voluntário; 2 - Manutenção do banco de cadastro de voluntários de anos anteriores; 3 - Convocação dos servidores para atuar como ALV	0,4	2,4	MÉDIO	Accitável	Aceitar	1 - Solicitar por ofício a indicação de servidores da área de TI das instituições públicas; 2 - Dar publicidade ao projeto “Apoio logístico voluntário”; 3 - Acompanhar o cadastro de voluntários; 4 - Manter cadastro de reserva de voluntários; 5 - Convocar tempestivamente os eleitores para Apoio Logístico Voluntário; 6 - Criar lista de contatos dos servidores de TIC das instituições do Estado	EJE, Presidencia, Cartórios Eleitorais e STI	02-fev-26	03-abr-26	1 - Convocar emergencialmente outros eleitores; 2 - Convocar técnicos de TI de outros órgãos.	Juiz Eleitoral	1-jun-24	27-out-24
ZE	Ausência ou atraso na entrega de recursos materiais para a realização do treinamento, (notebooks, Datashow, caixas de som, manuais etc) e prestação de serviços (gráfica, transporte aéreo)	1	2	2	Verificar, com antecedência, junto ao TSE, SEMAP e Zonas Eleitorais, a existência ou entrega, em tempo hábil, dos materiais necessários ao treinamento.	1,4	2,8	MÉDIO	Accitável	Aceitar	Alterar o cronograma de treinamentos, de modo que seja possível trabalhar com os materiais disponíveis em todas as turmas.	AGEL	01-jul-26	14-agosto-26	1) Solicitar matérias disponíveis em outros órgãos 2) Realizar o treinamento com os recursos existentes	PRESI	1-jun-26	30-set-26
ZE	Falta de preparo adequado dos instrutores responsáveis	1	2	2	Garantir a preparação adequada dos instrutores	2,4	4,8	MÉDIO	Accitável	Aceitar	Reunir os instrutores para verificar suas dificuldades e ministrar treinamento de nivelamento.	AGEL	01-jun-26	31-jul-26	Orientar as equipes de suporte técnico para, no dia, das eleições, auxiliar os mesários no início dos trabalhos	STI	4-out-26	4-out-26
ZE	Atraso na disponibilização dos materiais instrucionais pelo TSE	1	1	1	Verificar, com antecedência, junto ao TSE, a entrega, em tempo hábil, dos materiais dos modelos de manuais.	3,4	3,4	MÉDIO	Accitável	Aceitar	Solicitar que o TSE entregue o material com a antecedência necessária à atividade.	PRESI	01-abr-26	30-jun-26	1) Disponibilizar materiais em pdf aos mesários.	ZE	1-agosto-26	30-set-26
ZE	Condições climáticas adversas impedindo deslocamentos aéreos	1	1	1	Observar as condições climáticas para agendar o melhor dia para os deslocamentos	4,4	4,4	MÉDIO	Accitável	Aceitar	1) Acompanhar condições climáticas; 2) Elaborar cronograma de treinamento com períodos que permitam reagendamento dos treinamentos;	AGEL	03-agosto-26	28-agosto-26	1) Disponibilizar materiais em EaD e PDF; 2) Capacitar servidores locais para ministrar o treinamento. 3) Alterar as datas de deslocamentos dos instrutores e materiais	AGEL	2-set-26	30-set-26
ZE	Falhas técnicas nos sistemas/urnas eletrônicas durante treinamento de mesários	1	1	1	Fazer constar do planejamento o quantitativo de urnas reservas	5,4	5,4	MÉDIO	Accitável	Aceitar	Levar urnas reservas para os locais de treinamento	AGEL	17-agosto-26	25-set-26	Utilizar urnas reservas	ZE	17-agosto-26	30-set-26

Projeto: VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Objetivo do projeto: Consiste nas ações necessárias para disponibilização da infraestrutura tecnológica e suporte técnico operacional necessários para garantir a preparação e execução da votação eletrônica, bem como a totalização e divulgação dos resultados das Eleições 2026.

Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto	Probabilidade de ocorrência do evento	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer	Nível do Risco	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE			TRATAMENTO DO RISCO			Plano de resposta aos riscos					Plano de Contingência				
					Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle -	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) -	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final		
Tribunal	Indisponibilidade do CPD por problemas nos aparelhos de ar-condicionado ou por indisponibilidade de energia elétrica	1	5	5	1. Envio de notificação por e-mail e Whatsapp, caso haja alteração de temperatura acima de 27 graus Celsius; 2. Uso de ar condicionados de precisão com funcionamento redundante e alternância automatizada; 3. Manutenção do gerador de energia e realização de testes rotineiros; 4. Monitoramento 24 x 7 pelo NOC do TSE. 5. Acionamento automático dos Nobreaks redundantes no CPD; 6. Acionamento automático do gerador de energia; 7. Orientações repassadas aos vigilantes para agir em caso de falta de energia elétrica;	0,2	1	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1. Manutenção dos aparelhos de ar-condicionado de precisão (STI); 2. Manutenção do grupo gerador com testes rotineiros (ASGIM) pedir procedimento e acompanhar - é feito testes a cada 15 dias; 3. Elaboração de plano de continuidade elétrica; 4. Solicitar ao TSE um link de redundância entre TSE e TRE para o datacenter secundário. 5. Atualizar a relação de autorização para entrada em horário fixo do expediente; 6. Verificar rede elétrica do quadro de distribuição do CPD periodicamente (no mínimo a cada 6 meses) há um monitoramento feito pela STI e TSE da rede elétrica e temperatura;	ASGIM/STI	3-nov-25	23-set-26	1. Desligamento automático e imediato dos servidores; 2. Acionar DataCenter secundário; 3. Comunicar a alta gestão sobre a ocorrência;	STI	1-out-26	25-out-26		
Secretaria do Tribunal	Interrupção de energia elétrica no depósito de urnas de Rio Branco no período de preparação das urnas.	2	5	10	1. Contrato de Manutenção predial;	0,6	6	MÉDIO	Accitável	Mitigar	1. Verificar e identificar as tomadas da área de preparação das urnas que são estabilizadas; 2. Analisar viabilidade de adquirir gerador de energia para depósito e CAE (há previsão de aquisição de grupo gerador para CAE na reforma de 2026); 3. Incluir no edital de preparação das urnas a previsão de uso de local alternativo em caso de interrupção de energia elétrica por período significativo de tempo; 4. Reunião com representantes das concessionárias de energia elétrica;	COSEG	7-jan-26	15-set-26	1. Acionar o plantão da empresa de distribuição de energia elétrica; 2. Acionar a empresa de manutenção predial. 3. Mover urnas para prédio da sede, a fim de concluir a preparação das urnas;	COSEG/SEUE	20-set-26	25-out-26		
Secretaria do Tribunal	Interrupção do fornecimento de energia elétrica nos Cartórios Eleitorais no período de preparação das urnas eletrônicas até a transmissão e totalização	2	5	10	1. Suprimento de fundos para contratação de serviços de eletricistas;	0,8	8	ALTO	Inaceitável	Mitigar	1. Realizar vistoria do no-break da 4ZE - pelo menos duas ao ano antes das Eleições; 2. Avaliar a possibilidade de aquisição de no-breaks para os cartórios que inclua o depósito de urnas (fazer teste se é possível auto teste com urna em tomada alimentada por nobreak); 3. Solicitar atenção especial da empresa responsável pelo abastecimento elétrico dos prédios da Justiça Eleitoral no período próximo às eleições; 4. Realizar a carga de urnas o mais antecipado possível, para que haja tempo de conformar imprevistos; 5. Incluir no edital de preparação das urnas período que permita contornar situações de emergência ocasionadas pela falta de energia elétrica. 6. Definição de locais de transmissão alternativos com publicação do edital de transmissão;	ASGIM	3-nov-25	17-ago-26	1. Acionar o plantão da empresa; 2. Adiar a atividade de carga das urnas.	Cartórios	20-set-26	25-out-26		
STI e Zonas Eleitorais	Indisponibilidade dos equipamentos de transmissão via satélite nos locais de difícil acesso (causas: atrasos na entrega ou não recebimento dos equipamentos de transmissão por satélite).	3	5	15	1. Alocação de recursos financeiros na proposta orçamentária locação aparelhos de comunicação via satélite;	0,4	6	MÉDIO	Accitável	Mitigar	1. Acompanhar o processo de aquisição/contratação e entrega dos equipamentos. 2. Providenciar a assinatura do contrato tão logo a ata de registro de preços esteja disponível (licitação realizada pelo TSE); 3. Contratação de barqueiros com star link onde houver disponibilidade; 4. Definir logística de transmissão dos locais de difícil acesso incluindo pontos alternativos de transmissão e/ou ter o barqueiro com equipamento próximo ao local; 5. Antecipar a ida dos técnicos de suporte das zonas eleitorais para ministrar previamente o treinamento dos técnicos de transmissão na 4ZE; 6. Realizar testes exaustivos e preventivos nos equipamentos de transmissão de dados; 7. Utilizar o checklist para conferência dos equipamentos e acessórios enviados com os técnicos de transmissão;	STI / ZE	2-fev-26	3-ago-26	1. Realizar ajustes no cronograma das atividades referente à entrega dos equipamentos de transmissão por satélite; 2. Alterar a logística de recolhimento da mídia de forma a reduzir o tempo de espera pela mídia com o resultado; 3. Utilizar starlink de órgãos parceiros para ministrar treinamento com técnicos de transmissão; 4. Buscar aparelhos de transmissão por empréstimo para órgãos parceiros; 5. Acionar comitê de crise	STI e Cartórios	1-set-26	5-out-26		

Projeto: VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Objetivo do projeto: Consiste nas ações necessárias para disponibilização da infraestrutura tecnológica e suporte técnico operacional necessários para garantir a preparação e execução da votação eletrônica, bem como a totalização e divulgação dos resultados das Eleições 2026.	Probabilidade de ocorrência do evento	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer	Nível do Risco	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE			TRATAMENTO DO RISCO			Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência				
				Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle -	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) -	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	
Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto																	
Zonas Eleitorais	Atraso na distribuição de urnas às sedes dos cartórios.	2	4	8	1. Realização de manutenções preventivas nos veículos do Tribunal;	0,4	3,2	MÉDIO	Accitável	Mitigar	1. Contratar seguro para os veículos e para o serviço de transporte de urnas visando à reparação de danos públicos e de terceiros, se houver. 2. Contratação de veículos com motorista; 3. Planejamento para distribuição das urnas, observando o melhor período para o transporte rodoviário, considerando as peculiaridades de cada município; 4. Cumprir cronograma de manutenção preventiva das urnas que permita o envio antecipado às sedes das Zonas, seguindo as recomendações das OTs do TSE (baterias);	STI / CIE / Cartórios	3-nov-25	15-jun-26	1. Requisitar veículos de órgãos públicos; 2. Contratar, de forma emergencial, veículos com motorista; 3. Requisitar aeronaves para distribuição de urnas, nos casos de urgência;	STI / SAOF / Cartórios	31-agosto-26	15-set-26
Secretaria do Tribunal	Interrupção do fornecimento de energia elétrica na sede do Tribunal no período da geração de mídias (sede) até a transmissão de resultados e totalização.	2	4	8	1. Reunião com as concessionárias de distribuição de energia elétrica; 2. Gerador de energia; 3. Utilização de Nobreaks; 4. Contrato de Manutenção Predial (eletricista); 5. Contrato de manutenção do gerador; 6. Disponibilizar um eletricista em período integral no TRE.	1,4	11,2	ALTO	Inaceitável	Mitigar	1. Realizar reunião com as concessionárias de distribuição de energia elétrica. 2. Acionar o representante da concessionária. 3. Realizar manutenções e testes no Gerador de energia; 4. Realizar manutenção periódica nos Nobreaks; 5. Manter contrato de Manutenção Predial com disponibilização de eletricista para que se possa disponibilizar um eletricista em período integral no TRE (nos períodos críticos); 6. Avaliar a necessidade de manter reserva de combustível para o gerador. 7. Realizar estudo para dimensionamento da carga elétrica dos equipamentos instalados na rede; 8. Definição de local alternativo para geração de mídias e totalização com publicação nos editais respectivos.	SAOF/DG	1-agosto-26	25-out-26	1. Acionar o plantão da empresa de distribuição de energia elétrica; 2. Acionamento do plantão do eletricista interno. 3. Acionar Comitê de Crise; 4. Utilizar locais alternativos definidos previamente.	SAOF	13-set-26	25-out-26
STI	Ausência ou falha no serviço de telefonia com busca automática do NAT.	2	4	8	1. Contratar o serviço de comunicação para o NAT em tempo hábil.	0,4	3,2	MÉDIO	Accitável	Mitigar	1. Reunião com empresas prestadoras de serviços de telecomunicação; 2. Acompanhamento e fiscalização do contrato de telefonia fixa (renovação contratual, aditivos, etc); 3. Solicitar linhas de telefonia móvel para o NAT;	COSEG	7-jan-26	27-out-26	1. Acionar o plantão de suporte ao serviço de telefonia pela empresa contratada. 2. Prover comunicação com o NAT por meio das linhas de telefonia móvel, grupos de whatsapp e/ou serviço de mensageria por app. 3. Informar aos mesários a relação de telefones de contato em caso de falha do tríngulo;	STI	3-out-26	25-out-26
Zonas Eleitorais	Sinistro durante o transporte das urnas eletrônicas dos cartórios para os postos eleitorais durante a distribuição para a eleição.	2	5	10	1. Designar pessoa qualificada para a execução do serviço de transporte;	0,2	2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1. Realizar vistoria prévia nos veículos requisitados ou contratados para realização do transporte; 2. Manutenção preventiva das urnas (carga/descarga das baterias); 3. Seguir recomendações de transporte de urnas (OTs do TSE);	ZONAS /SETTRAN / SEUE	15-set-26	3-out-26	1. Enviar novas urnas, se houver. 2. Solicitar urnas adicionais ao TSE, se necessário. 3. Substituir o transporte; 4. Preparar novas urnas eletrônicas em substituição às urnas danificadas, se houver.	STI	3-agosto-26	11-set-26
Zonas Eleitorais e STI	Ausência de publicação de editais de convocação para as cerimônias oficiais (preparação de urnas / auditórias / totalização).	1	5	5	1. Atividades incluídas no Planejamento das Eleições - PIEL;	0,2	1	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1. Acompanhar as publicações de editais. Esse acompanhamento deve ser feito pelas unidades envolvidas (Cartórios, STI, AGEL e SEJUD); 2. Disponibilizar um calendário integrado para notificar com antecedência quanto a publicação dos editais. 3. Envio de notificações automáticas por sistema de acompanhamento do PIEL;	STI, AGEL, Cartórios e SEJUD	5-set-26	24-out-26	Adiar a cerimônia observando o tempo de antecedência necessário.	Cartórios Eleitorais e STI	5-set-26	24-out-26
Zonas Eleitorais	Falha na comunicação de dados entre o Cartório e Postos Eleitorais com a Secretaria do Tribunal no período eleitoral.	2	5	10	1. Contrato com operadoras de comunicação com SLA de 99%, que garante alta disponibilidade; 2. Monitoramento dos links de comunicação - Zabbix; 3. Plano de continuidade dos serviços essenciais de TI; 4. Link de redundância star link em todas as sedes das zonas eleitorais; 5. PW, MT, RD, Mâncio Lima, tem star link como redundância providas pela operadora principal;	0,2	2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1. Encaminhar 01 aparelho de transmissão por satélite para cada Posto Eleitoral de difícil acesso. (Santa Rosa, Jordão, MT e PW); 2. Definir local de transmissão alternativo para cada município termo; 3. Solicitar à SAOF que qualquer manutenção predial nos cartórios e/ou postos eleitorais que interfiram no funcionamento dos links de comunicação e/ou no armazenamento e/ou preparação das urnas eletrônicas sejam informadas previamente à STI;	STI	17-agosto-26	20-set-26	1. Executar as ações previstas no plano de continuidade dos serviços essenciais de TIC. 2. Acionamento do plantão da empresa de telecomunicação. 3. Uso de uma Star Link na sede; 4. Uso de kit JE-Connect no local de contingência definido para sede	STI	1-out-26	25-out-26

Projeto: VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Objetivo do projeto: Consiste nas ações necessárias para disponibilização da infraestrutura tecnológica e suporte técnico operacional necessários para garantir a preparação e execução da votação eletrônica, bem como a totalização e divulgação dos resultados das Eleições 2026.

Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto	Probabilidade de ocorrência do evento	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer	Nível do Risco	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE			TRATAMENTO DO RISCO			Plano de resposta aos riscos					Plano de Contingência				
					Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle -	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contingência) -	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final		
Zonas Eleitorais	Falha na comunicação de dados entre a Secretaria do Tribunal e o TSE no período eleitoral.	2	5	10	1. Contrato com operadoras de comunicação que nos garante um SLA de 99% de disponibilidade; 2. Monitoramento contínuo dos links de comunicação; 3. Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TI; 4. Dois links de redundância com operadoras diferentes do link principal.	0,2	2	BAIXO	Oportunidade	Accistar	1. Manutenção do link de comunicação de contingência da sede; 2. Executar atividades do Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TI; 3. Reunião de alinhamento com as prestadoras de serviços terceirizados; 4. Convocação das empresas de telefonia para prestem plantão no dia das eleições (presencial na sede); 5. Definição, vistoria e testes de conectividade do local de contingência da sede do Tribunal; 6. Publicar no edital de locais de transmissão os locais alternativos (contingência) 7. Manter contrato de comunicação satelital (star link)	STI	3-nov-25	19-dez-26	1. Acionamento do plantão da empresa de telecomunicação. 2. Uso de uma Star Link na sede; 3. Uso de kit JE-Connect no local de contingência definido para sede	STI	4-out-26	25-out-26		
Zonas Eleitorais e STI	Problemas relacionados aos sistemas eleitorais.	1	5	5	1 - Controle de versões dos sistemas instalados; 2 - Realização de Simulados e treinamentos nacionais. 3 - Manutenção pelo TSE.	0,2	1	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1 - Designar pessoal qualificado para as atividades técnicas; 2 - Viabilizar a participação de servidores em simulados nacionais e realização de simulados locais, visando conhecer e testar a infraestrutura tecnológica; 3 - Viabilizar a participação de servidores em treinamentos técnicos; 4 - Equipamentos de backup preparados para substituição imediata. 5 - Envio de computador reserva para os Postos Eleitorais.	STI E DG	1-set-25	25-out-26	1 - Solicitar apoio à equipe técnica do TRE e TSE. 2 - Atualizações dos equipamentos e sistemas (Desktop);	Cartórios eleitorais e STI	15-jul-26	25-out-26		
Zonas Eleitorais e STI	Ausência de servidor capacitado para operar os sistemas eleitorais nos municípios do interior (servidores do PAEs e cartórios).	2	4	8	1 - Designação de técnicos com experiência em eleições anteriores; 2 - Capacitação dos técnicos selecionados; 3 - Manuais simplificados de utilização de sistemas eleitorais;	0,4	3,2	MÉDIO	Accitável	Mitigar	1 - Capacitar os atendentes de PAE e técnicos de urnas para as atividades técnicas; 2 - Viabilizar a participação dos servidores dos PAE's e das sedes das zonas em simulados nacionais, visando conhecer e testar a infraestrutura tecnológica; 3 - Viabilizar a participação dos servidores dos PAE's e das sedes das zonas em treinamentos técnicos; 4 - Solicitar suporte local do TSE sede do TRE para período mais crítico (geração de mídias, carga de urnas, totalização e transmissão); 5 - Atualizar e disponibilizar manuais dos sistemas eleitorais (GEDAI - SISTOT - TRANSPORTADOR).	STI e cartórios eleitorais	18/05/26	30/09/26	1 - Realizar procedimentos técnicos por pessoal não qualificado sob a orientação remota do Tribunal e (ou) do TSE; 2 - Enviar técnico do Cartório Eleitoral ou do TRE para execução dos trabalhos;	Cartórios eleitorais e STI	15/09/26	25/10/26		
Zonas Eleitorais e STI	Ausência de pessoal técnico qualificado para a preparação das urnas nos cartórios eleitorais.	2	5	10	Envio de técnicos do Tribunal com experiência e capacitação para a realização dos serviços nas sedes das zonas eleitorais.	0,2	2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1 - Capacitar servidores em quantitativo maior que o necessário para eventuais substituições; 2 - Garantir a participação dos técnicos em simulados; 3 - Preparar técnicos de outros setores para atuar como apoio no interior 4 - Incluir nos editais de preparação das urnas tempo maior para permitir deslocamento de outros técnicos para o cartório; 4 - Solicitar suporte local do TSE na sede do TRE para período mais crítico (geração de mídias, carga de urnas, totalização e transmissão);	STI	1-jun-26	18-set-26	1 - Envio emergencial de outro técnico da secretaria capacitado previamente; 2 - Capacitar emergencialmente servidor para realizar a atividade; 3 - Requisitar pessoal de apoio ao TSE	STI	1-set-26	16-out-26		
Zonas Eleitorais e STI	Atraso na geração de mídias	2	5	10	1 - Preparação prévia e teste das máquinas; 2 - Centralização da geração de mídias;	0,2	2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1 - Limpeza prévia das mídias (retirar etiquetas e formatação); 2 - Fechamento do registro de candidaturas com tempo suficiente para geração de mídias em tempo hábil; 3 - Definir equipe de servidores para geração de mídias com escala de trabalho de 10 horas, sem interrupções; 4 - Preparar equipamentos suficientes para geração de mídias, com backup de máquinas; 5 - Supor técnico local do TSE; 6 - Controle diário de mídias geradas; 7 - Publicar edital com prazo suficiente.	STI / SEJUD / SEUE / CSCOR	1-jun-26	18-set-26	1 - Disponibilizar transporte (veículo com motorista) para envio das mídias após o deslocamento do técnico destinado à sede da Zona. 2 - Aumento do número de máquinas e equipe de geração de mídias	STI / SETRAN	1-set-26	16-out-26		

Projeto: VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Objetivo do projeto: Consiste nas ações necessárias para disponibilização da infraestrutura tecnológica e suporte técnico operacional necessários para garantir a preparação e execução da votação eletrônica, bem como a totalização e divulgação dos resultados das Eleições 2026.

Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto	Probabilidade de ocorrência do evento	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer	Nível do Risco	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE			TRATAMENTO DO RISCO			Plano de resposta aos riscos				Plano de Contingência			
					Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle -	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) -	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final
Zonas Eleitorais e STI	Dificuldade ou não transmissão dos resultados de uma seção em local de difícil acesso (LDA)	4	5	20	1 - Levantamento de informações específicas dos locais de difícil acesso (atualização do sistema de informações dos LDAs - Gestão de Eleições); 2 - Definição de locais de contingência para cada LDA (Plano B); 3 - Manter, quando possível, os técnicos com experiência em eleições anteriores; 4 - Envio de bateria reserva; 5 - Chat de suporte com técnicos de transmissão monitorado pela CIE em tempo real; 6 - Sistema de acompanhamento de transmissão de resultados, utilizado pelo técnico de transmissão; 7 - Treinamentos práticos com técnicos de transmissão; 8 - Disponibilização de roteiros, manuais e vídeos para técnicos de transmissão e suporte à urna eletrônica (recuperação de dados); 9 - Check-list e conferência de equipamentos e materiais levados pelos técnicos de transmissão; 10 - Comunicar aos técnicos sobre o mapeamento de pontos de contingência - locais mais próximos para auxílio e comunicação (inclusive impresso);	0,2	4	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1 - Levantamento de informações específicas dos locais de difícil acesso e atualização contínua do sistema de informações dos LDAs - Gestão de Eleições, disponível na intranet do TRE-AC; 2 - Definição de locais de contingência para cada LDA (Plano B) e alimentação no sistema de monitoramento de LDAs; 3 - Contratação de barqueiros com starlink em pontos estratégicos; 4 - Manter, quando possível, os técnicos com experiência em eleições anteriores; 5 - Envio de bateria reserva; 6 - Chat de suporte com técnicos de transmissão monitorado pela CIE em tempo real; 7 - Sistema de acompanhamento de transmissão de resultados, utilizado pelo técnico de transmissão; 8 - Treinamentos práticos com técnicos de transmissão; 9 - Disponibilização de roteiros, manuais e vídeos para técnicos de transmissão e suporte à urna eletrônica (recuperação de dados); 10 - Check-list e conferência de equipamentos e materiais levados pelos técnicos de transmissão; 11 - Comunicar aos técnicos sobre o mapeamento de pontos de contingência - locais mais próximos para auxílio e comunicação (inclusive impresso);	STI / CIE /CSCOR	1-fev-26	25-out-26	1 - Contato com técnico de transmissão para auxílio e suporte remoto; 2 - Termo de cooperação com Estado e reseva orçamentária para uso de helicóptero; 3 - Ativação do plano de contingência de transmissão de cada local de difícil acesso; 4 - Envio do barqueiro com starlink, quando possível;	STI / SETRAN	4-out-26	25-out-26
TRE	Sinistro nos depósitos de urnas	3	5	15	- Sistema de detecção de incêndio; - Extintores de incêndio; - Vigilância 24 horas; - Sistema de refrigeração durante o dia;	0,4	6	MÉDIO	Acceptável	Mitigar	1 - Solicitar o sistema de circuito fechado de câmeras de segurança para os depósitos de urnas; SEUE - 2 - Realizar inspeção, pelo menos duas vezes ao mês, para verificar as condições de armazenagem, especialmente, se não há goteiras, cupins, outros insetos ou roedores atacando as urnas, as embalagens ou os estrados (pallets); 3 - Manter extintores de incêndio adequados a equipamentos elétricos e outros equipamentos de combate e prevenção a incêndio, em quantidade suficiente e de acordo com as normas específicas; 4 - Inspeccionar, pelo menos duas vezes ao ano, todo o sistema de calhas e meios de escoamento de águas pluviais e frequentemente no período de chuvas; 5 - Inspeccionar as instalações elétricas, incluindo fiação, disjuntores, fusíveis, réguas e tomadas, garantindo que estejam em bom estado e devidamente dimensionadas para suportar a potência necessária à carga de baterias e utilização das urnas; 6 - Verificar e realizar manutenções preventivas nos aparelhos de ar-condicionado dos depósitos de urnas; 7 - Prover dispositivos especiais de controle de acesso para garantir local de acesso restrito e isolado de outro ambiente de serviço;	ASGIM	1-fev-26	25-out-26	1 - Acionar bombeiros e/ou NISIP; 2 - Informar o TSE, sobre possíveis ocorrências com urnas eletrônicas, solicitando substituições, se for o caso; 3 - Procurar local alternativo para armazenamento das urnas;	NISIP / STI	1-out-25	19-dez-26

Projeto: VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Objetivo do projeto: Consiste nas ações necessárias para disponibilização da infraestrutura tecnológica e suporte técnico operacional necessários para garantir a preparação e execução da votação eletrônica, bem como a totalização e divulgação dos resultados das Eleições 2026.

Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto	Probabilidade de ocorrência do evento	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer	Nível do Risco	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE			TRATAMENTO DO RISCO			Plano de resposta aos riscos					Plano de Contingência			
					Descrição do controle existente	Nível de Confiança no controle -	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção) -	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final	
Zonas Eleitorais	Mau funcionamento ou defeito nas urnas eletrônicas disponibilizadas na seção eleitoral.	1	3	3	Manutenção preventiva e corretiva das urnas.	0,4	1,2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1. Designar pessoa qualificada para o serviço de preparação das urnas eletrônicas e de suporte técnico às seções eleitorais; 2. Verificar o funcionamento das urnas eletrônicas na véspera da eleição; 3. Manter quantitativo satisfatório de urnas de contingência e em caso de LDA's envíá-las junto às urnas de seção; 4. Enviar cédulas de papel para locais de difícil acesso, a fim de viabilizar a votação manual, caso haja impossibilidade de continuar com a votação eletrônica. 5. Manutenção preventiva das urnas eletrônicas segundo Orientações Técnicas do TSE; 6. Vistoria e manutenção preventiva após transporte das urnas eletrônicas dos depósitos para os cartórios; 7. Acompanhar processo de aquisição de baterias LIFEPO pelo TSE para substituição das baterias danificadas;	STI e Cartórios Eleitorais	7-jan-26	3-out-26	1. Seguir procedimentos descritos na Resolução de atos preparatórios relacionados à substituição de urnas; 2. Substituir as urnas defeituosas, no limite possível da contingência do município ou local de difícil acesso. 3. Iniciar votação por cédula. 4. Utilizar baterias de contingência	Juiz Eleitoral ou pessoa indicada por ele	4-out-26	25-out-26	
STI	Desconhecimento dos auxiliares do juiz quanto aos procedimentos e sua maneira de atuação que interfira na logística de suporte e transmissão.	3	4	12	1. Realização de reuniões e capacitações para os auxiliares de juiz; 2. Realizar alinhamento de logística e instruções entre cartórios e STI.	0,4	4,8	MÉDIO	Accitável	Mitigar	1. Reuniões entre STI e Cartórios; 2. Treinamentos para os auxiliares de juiz; 3. Elaboração de Plano de Logística referente a atuação dos auxiliares dos juizes; 4. Elaboração de documento com orientações para distribuição aos auxiliares.	STI e Cartórios	1-jun-26	25-set-26	Dar conhecimento ao juiz eleitoral para que sejam tomadas as providências cabíveis.	STI	5-out-26	25-out-26	
Zonas Eleitorais	Danos causados por terceiros nas urnas eletrônicas após instaladas nos locais de votação, na véspera da eleição.	3	4	12	1. Solicitação de policiamento nos locais de votação que não possuem qualquer tipo de vigilância e (ou) possuem risco de vandalismo; 2. Instalação das urnas eletrônicas somente no dia da eleição nos locais mais perigosos, mesmo que a votação inicie mais tarde.	0,4	4,8	MÉDIO	Accitável	Mitigar	1. Solicitar policiamento nos locais de votação que não possuem qualquer tipo de vigilância e (ou) possuem risco de vandalismo; 2. Instalação das urnas eletrônicas somente no dia da eleição nos locais mais perigosos;	Chefes de Cartório	17-agosto-26	30-set-26	1. Substituir a urna eletrônica danificada ou preparar nova urna para a Seção; 2. Registrar a ocorrência para responsabilização dos culpados.	NAT / Suporte técnico	5-out-26	25-out-26	
ZE	Técnicos voluntários realizarem operação indevida, deixar de realizar procedimento necessário ou apresentar insegurança por falta de conhecimento adequado ou suficiente.	2	3	6	1 - Garantir que todos os voluntários passem pelos treinamentos teóricos e práticos; 2 - Dividir treinamentos em partes teóricas e práticas, preferencialmente em dias alternados.	0,2	1,2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	1 - Ter maior número de servidores e técnicos ministrando o treinamento e conduzindo a execução das atividades práticas; 2 - Preparar material em vídeos, manuais, roteiros, folders, etc.	STI e ZE	06-mai-26	05-jun-26	Solicitar apoio de outra equipe ou do NAT;	Gerente da Rota	4-out-26	25-out-26	

Projeto: Apoio Administrativo

Área impactada	Evento que impactam no alcance do projeto	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE		TRATAMENTO DO RISCO					PLANO DE RESPOSTA AO RISCO					PLANO DE CONTINGÊNCIA				
							Nível de Confiança no controle	Risco residual	Classificação do Risco	Apetite a risco	Resposta ao risco	O que fazer? (Antes do risco acontecer - contenção)	Respons.	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Respons.	Data inicial	Data final		
ZE	Atraso na abertura de contas do Tipo B, para recebimento do suprimento de fundos.	4	5	20	Priorizar a tramitação de andamento dos processos de suprimento de fundos. Notificação prévia das agências bancárias, com a solicitação de que seja dada a atenção necessária e tempestiva aos supridos	0,2	4	MÉDIO	ACEITÁVEL	Mitigar	Solicitar a abertura de conta bancária aos supridos com antecedência, enviando a documentação necessária às agências bancárias.	Presidência e Diretoria	12-agosto-26	15-agosto-26	Verificada a impossibilidade de abertura da conta, é possível designar como suprido servidor de localidade próxima, onde a conta específica possa ser aberta em tempo e modo. Esse servidor, então, fica responsável pela aplicação do suprimento na localidade com o auxílio do Chefe de Cartório envolvido.	COFIN e ZE	24-agosto-26	29-agosto-26			
ZE	Ausência de prestação de contas do suprimento de fundos ou contas prestadas de forma indevida.	2	3	6	Determinações constantes nos normativos: Resolução TRE/AC nº 1.085/2006 e da Instrução Normativa n.º 7/2014, alterada pela Instrução Normativa n.º 20/2016. Cartilha da COFIN e Seção de Contabilidade acerca dos procedimentos de concessão de suprimento de fundos será juntada no início do procedimento de concessão de suprimento de fundos.	0,4	2,4	MÉDIO	ACEITÁVEL	Mitigar	1 - Atentar para a correta aplicação do numerário, assim como para as orientações que serão transmitidas pelo Coordenador de Orçamento e Finanças; 2 - Respeitar as regras contidas na Resolução nº 1.085/2006 e na Instrução Normativa nº 7/2014; 3 - Primar pela coleta dos dados corretos dos beneficiários, principalmente de seus CPFs. 4 - Implementação de distribuição digital do recurso	COFIN e ZE	21-outubro-26	16-novembro-26	Não existe plano de contingência. As contas devem ser prestadas.	Inaplicável	Inaplicável	Inaplicável			
ZE	Não receber a devolução do valor de auxílio alimentação pago previamente ao mesário / colaborador que não compareceu - Estimativa de 0,3 e 0,5% do valor empregado	3	2	6	1 - Depois da eleição os cartórios verificam os mesários que não compareceram pelas atas das seções; 2 - Inicia cobrança - primeiro contato whatsapp com envio de GRU, recebe o comprovante e atualiza a lista dos faltosos.	0,2	1,2	BAIXO	OPORTUNIDADE	Mitigar	1- Instruções da Portaria que regulamenta o pagamento em pix; 2 - Manter o sistema ELO convocação atualizado quanto às substituições de mesários até a data da coleta de dados para pagamento via pix; 3 - Emitir GRU e realizar cobranças; 4 - Substituir planilhas utilizando sistema integrado com ELO que permita o pagamento do PIX o mais próximo possível do dia da eleição.	ASJUR e ZE	1-março-26	11-dezembro-26	1 - Reiterar cobrança; 2 - Excluir mesário de futuras convocações.	ZONAS	5-outubro-26	19-dezembro-26			
SETRAN	Licitação deserta para contratação de transporte para distribuição e recolhimento de urnas e equipes de suporte	2	4	8	Agrupamento de itens de forma que torne-se economicamente viável aos licitantes.	0,6	4,8	MÉDIO	ACEITÁVEL	Mitigar	Compor Equipe de Planejamento da Contratação até o dia 01/10/2025, de forma que se tenha tempo para a repetição da licitação.	SETRAN	1-outubro-25	30-outubro-25	Realizar o serviço por meio de frota própria e veículos requisitados.	SETRAN /CTA	31-agosto-26	25-outubro-26			
SAOF	Licitação deserta para contratação de aeronaves de asa fixa	2	5	10	Convênio com estado para uso de uso de aeronaves do estado	0,2	2	BAIXO	OPORTUNIDADE	Mitigar	Manter contato com as empresas aéreas que atuam no estado, incentivando a participação no certame.	SAOF	1-outubro-25	19-dezembro-25	Executar o convênio com o governo do estado do Acre	SAOF	15-agosto-26	10-novembro-26			
SETRAN	Atraso na finalização da contratação	2	4	8	Recomendação para preparação dos artefatos da contratação até o dia 30/09/2025.	0,2	1,6	BAIXO	OPORTUNIDADE	ELIMINAR	Compor Equipe de Planejamento da Contratação até o dia 01/10/2025, de forma que se tenha tempo para a repetição da licitação.	SETRAN	1-outubro-25	30-outubro-25	Realizar o serviço por meio de frota própria e veículos requisitados.	SETRAN /CTA	15-agosto-26	10-novembro-26			
ZONAS, VP E CTM	Faltar combustível para aeronave no Estado	1	5	5	Não há controle, no momento	1	5	MÉDIO	ACEITÁVEL	Mitigar	Consultar as distribuidoras de combustível de aviação antes do pleito para saber se há previsão de desabastecimento	SAOF	1-agosto-26	30-novembro-26	Realizar o transporte por meio das aeronaves do Estado do Acre	SAOF e ZONAS	30-junho-24	6-outubro-24			
ZONAS, VP E CTM	Não realizar, conforme programado, o deslocamento para as seções em locais de difícil acesso com helicópteros por causa de mal tempo (fumaça e chuvas)	4	5	20	1. Manter contato diário com o oficial responsável pela operação e com chefes de cartório, bem como com os comandantes das aeronaves.	0,2	4	MÉDIO	ACEITÁVEL	ELIMINAR	Elaborar planos de contingência para o transporte dos locais em que seja possível o transporte fluvial ou terrestre (com informações sobre o percurso - duração, tipo de embarcação, peso, tipo de veículo, etc)	SAOF	1-junho-26	30-agosto-26	Utilizar o sábado (dia não incluído no planejamento inicial) para a conclusão da atividade, como vêm sendo feito ao longo dos anos	SAOF e ZONAS	1-outubro-26	30-outubro-26			

ZONAS, VP E CTM	Possível ausência do apoio da FAB no transporte de mesários e materiais para o LDA	1	5	5	Manter contato prévio com o TSE para garantir o apoio aéreo	0,2	1	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	Firmar o convênio com o governo do Estado, mediante resarcimento de despesa - necessita antececedência na preparação das urnas, considerando capacidade de transporte reduzida das aeronaves	SAOF	1-jun-26	31-jul-26	Utilizar aeronaves do Estado e barcos, onde for possível	SAOF/ZONAS	30-set-26	30-out-26
ZONAS, VP E CTM	Acidente com helicóptero ou aeronave de pequeno porte	1	5	5	Utilizar a outra aeronave que normalmente é disponibilizada a este Regional durante a ação ou utilizar aeronave do Estado	0,2	1	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	Firmar o convênio com o governo do Estado, mediante resarcimento de despesa	SAOF	1-jun-26	31-jul-26	Utilizar aeronaves do Estado e barcos, onde for possível, além da segunda aeronave da FAB	SAOF/ZONAS	15-ago-26	10-nov-26
ZONAS, VP E CTM	Demandas não previstas impactarem o quantitativo de horas de voos contratadas;	1	3	3	Consulta prévia às unidades do Tribunal. Há margem para exceções no registro de preços.	0,2	0,6	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	Aditar contrato	SAOF	1-agosto-26	30-nov-26	Utilizar aeronaves do Estado e barcos, onde for possível, além da segunda aeronave da FAB	SAOF/ZONAS	15-ago-26	10-nov-26
Zonas Eleitorais	Atraso na entrega de material de votação na seção eleitoral na Zona Rural (Urmas eletrônicas, caderno de votação, cédulas, baterias).	2	5	10	1. Uso de Check lists e rotinas realizadas pelos cartórios;	0,2	2	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	1. Conferir minuciosamente o material de votação e etiquetá-lo corretamente, a fim de facilitar a localização e conferência; 2. Utilização do aplicativo GEL para obtenção de coordenadas geográficas; 3. Definir logística adequada para a distribuição das urnas (meios de transporte utilizados para distribuição do material até a seção eleitoral - helicópteros, barcos, veículos tracados, etc); 4. Estabelecer plano de contingência para transporte até a seção eleitoral 5. Designar pessoa qualificada para a execução do serviço de transporte; 6. Controles diversos realizados pelos cartórios na requisição dos veículos.	Cartórios Eleitorais	1-mar-26	3-out-26	1. Reimprimir, se houver possibilidade, o caderno de votação, a fim de substituir o caderno extraviado, danificado ou com erro. 2. Providenciar o transporte até a seção eleitoral em caso de ausência, desvio, perda de algum dos materiais de votação indispensável para continuidade da votação. 3. Seguir plano de contingência para transporte de material até a seção eleitoral 4. Acionar Comitê de Crise	Cartórios Eleitorais	3-out-26	25-out-26
Zonas Eleitorais	Entrega de Urnas Eletrônicas em endereço incorreto (troca de urnas).	2	4	8	1. Conferência visual realizada pelo técnico/equipe de transporte; 2. Uso do sistema crepúsculo na instalação das seções; 3. Conferência visual realizada pelo presidente da seção.	0,4	3,2	MÉDIO	ACEITÁVEL	Mitigar	1. Utilizar sistema Crepúsculo para verificação após a instalação das seções; 2. Realizar conferência sempre que houver movimentação de urnas.	cartórios eleitorais	30-set-26	25-out-26	1 - Entrar em contato com o responsável/administrador do local; 2 - Transferência da seção eleitoral para o local mais próximo.	cartórios eleitorais	4-out-26	25-out-26

Projeto: Governança Eleitoral

Objetivo do projeto: Compreende os mecanismos de liderança, estratégia e controle adjacentes ao processo eleitoral, tais como: transparéncia, publicidade, segurança e cooperação entre os diversos órgãos institucionais																						
Área impactada	Evento que impactam no alcance do objetivo do projeto	Probabilidade de ocorrência do evento	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer	Nível do Risco	IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO CONTROLE EXISTENTE			Risco residual	TRATAMENTO DO RISCO		Resposta ao risco	Plano de resposta aos riscos					Plano de Contingência					
					Descrição do controle existente		Nível de Confiança no controle					O que fazer? (Antes do risco acontecer contenção)	Responsável	Data inicial	Data final	O que fazer? (se o risco acontecer - contingência)	Responsável	Data inicial	Data final			
					Classificação do Risco	Apetite a risco	Plano de resposta aos riscos					Plano de Contingência										
ASPLAN	Baixa adesão das instituições públicas às parcerias voltadas às Eleições 2026	1	3	3	Acompanhar a aceitação das instituições convidadas	0,2	0,6	BAIXO	Oportunidade	Aceitar	Reuniões e visitas institucionais com as instituições para sensibilização sobre a importância das parcerias	Presidência	15-abr-26	30-jul-26	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há		
ASPLAN	Inércia das instituições parceiras do Pacto pela Democracia	4	4	16	Acompanhar a execução do plano de trabalho das Instituições parceiras	0,4	6,4	ALTO	Inaceitável	Aceitar	Elaborar plano de trabalho para execução pelas instituições parceiras (com cronograma de eventos)	GADG e ASCOM	1-abr-26	30-abr-26	Cobrar a execução das ações previstas de acordo com as datas estabelecidas no plano	Gerente do projeto	Imediato	Imediato	Imediato	Imediato	Imediato	
GADG	Indisponibilidade dos painéis de led para divulgação	1	5	5	Acompanhamento da execução do cronograma do projeto	0,2	1	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	Elaboração do TR 12 meses antes da prestação do serviço	STI	1-out-25	30-nov-25	Utilizar outros recursos tecnológicos: monitores, TVs, datashow, etc.	STI	1-set-26	25-out-26				
GADG	Indisponibilidade dos sistemas AURORA e DIVULGA	2	5	10	Acompanhamento do desenvolvimento de testes dos sistemas	0,4	4	MÉDIO	Aceitável	Aceitar	Solicitar à STI a alta disponibilidade dos sistemas AURORA e DIVULGA	Gerente do Projeto	7-jan-26	30-agosto-26	Utilizar outros recursos tecnológicos para divulgação dos resultados (espelhamento do aplicativo RESULTADO nas telas dos painéis de led)	GADG	Imediato	Imediato				
GADG	Baixo comparecimento/prestígio dos convidados no CDE	3	3	9	Acompanhar a aceitação dos convidados	0,4	3,6	MÉDIO	Aceitável	Aceitar	Divulgação antecipada e continua, envolvendo as Instituições que fazem parte do pacto pela democracia	ASCOM e GADG	3-agosto-26	23-set-26	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há	Não há	
NUISSEG	Baixa adesão das instituições públicas às parcerias voltadas às Eleições 2026	1	5	5	Contato prévio com os dirigentes das instituições, por meio de telefonema ou visita institucional.	0,2	1	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	Sensibilização das forças de segurança pública estadual e federal por meio de reuniões realizadas no primeiro e segundo semestres de 2026	Presidência	1-jun-26	15-set-26	1. Recorrer as outras forças de segurança locais ou nacional;	Presidência	Imediato	Imediato				
NUISSEG	Falta de efetivo da polícia militar para policiamento ostensivo geral	4	4	16	Acompanhamento do cronograma de atividades	0,4	6,4	ALTO	Inaceitável	Eliminar	1 - Solicitar previamente o plano operacional da polícia militar 2 - Estabelecer um oficial superior de ligação para acompanhar todas as reuniões de segurança no interior e na capital. 3 - Incluir como pauta nas reuniões de COPTRELS e DGs questões relacionadas à segurança (diárias para militares em locais de difícil acesso)	Gestor do Contrato	1-mar-26	30-agosto-26	Solicitar apoio da força de segurança nacional / exército (coleta informações dos juízes eleitorais e a Presidência informa ao TSE)	Presidência	Imediato	Imediato				
Ouvidoria	Contratação do serviço de comunicação não realizada.	1	5	5	Acompanhamento da contratação vigente.	0,2	1	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	1 - Elaboração do TR 12 meses antes da prestação do serviço. 2 - Consultar e acompanhar a vigência da contratação do serviço de telefonia 148, solicitando prorrogação do contrato atual se necessário.	Gestor do Contrato	1-out-25	30-set-26	Contratação direta de link ou tecnologia alternativos .	Gerente do projeto	3-agosto-26	13-set-26				
Ouvidoria/S TI	Instabilidade da internet que impactam na qualidade das ligações recebidas no 148	3	4	12	Piano de Contingência de TIC	0,4	6	MÉDIO	Aceitável	Eliminar	Incluir na contratação um acordo de serviço de disponibilidade de 99,99% e suporte técnico 24h/7d no período de atendimento.	Gerente	1-out-25	26-out-26	Acionar de forma imediata o suporte local.	Gestor do contrato	24-set-26	25-out-26				

Ouvidoria	Sistemas ELO, Office 365, Sistema de controle de registros de atendimentos.	2	5	10	Observação diária dos sistemas. Plano de contingência da TI	0,4	4	MÉDIO	Aceitável	Aceitar	Solicitar à STI a alta disponibilidade dos sistemas ELO, office 365, Sistema de Registro de Atendimentos.	Gerente do Projeto	imediato	immediato	Adotar outras formas de acesso as informações pelos atendentes (análogicos, impressos, off line)	Gerente do Projeto	immediato	immediato
Secretaria e Zonas Eleitorais	Informação intempestiva e imprecisa dos eventos pelas unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais.	3	4	12	Planejamento do projeto de comunicação das eleições.	0,4	4,8	MÉDIO	Aceitável	Aceitar	1 - Elaborar Plano de Comunicação das Eleições 2026; 2 - Gerenciar os prazos das ações previstas no planejamento de comunicação das eleições.	ASCOM	2-fev-26	19-dez-26	Produzir material e convocar entrevistas coletivas para esclarecer.	ASCOM	2-fev-26	19-dez-26
TRE-AC	Crises ocasionadas por notícias negativas e/ou ataques ao processo eleitoral veiculadas nos meio de comunicação.	5	5	25	Acompanhamento diário das notícias referentes ao processo eleitoral.	0,4	10	ALTO	Inaceitável	Eliminar	1 - Fomentar campanha contra desinformação e pulverizar informações que previnam a desinformação. 2 - Celebração do Pacto pela Democracia - Eleições 2026; 3 - Instituição do Comitê de Combate à Desinformação Eleitoral para Eleições 2026 (CCDE); 4 - Relacionamento com os meios de comunicação local;	ASCOM	8-jan-26	19-dez-26	Emitir notas à imprensa, divulgá-las nas redes sociais, convocar entrevistas coletivas.	ASCOM	8-jan-26	19-dez-26
ASCOM	Deficiência ou atraso nas ações de comunicação por insuficiência de recursos humanos insuficientes na área de comunicação. Ausência de designer gráfico, videomaker e fotógrafo(a).	5	2	10	Levantamento das demandas dos anos anteriores, avaliando o esperado x realizado.	0,4	4	MÉDIO	Aceitável	Eliminar	1 - Avaliar a possibilidade de servidor cedido de outro órgão para área de comunicação; 2 - Participar de grupos com assessores de comunicação de outros regionais para compartilhamento de material; 3 - Contratação de estagiário e a possibilidade de contratação de um terceirizado.	ASCOM	20-out-25	30-mar-26	Buscar apoio junto aos servidores deste Tribunal e das assessorias de comunicação dos demais regionais eleitorais.	ASCOM	15-jan-26	31-mar-26
ASCOM	Ausência de padronização nos materiais de divulgação.	3	2	6	Acompanhamento das ações de divulgações nos Cartórios Eleitorais.	0,2	1,2	BAIXO	Oportunidade	Mitigar	Instituir Política de Comunicação do TRE conforme orientação do CNJ.	ASCOM	20-out-25	30-mar-26	Coletar dados sobre informações e/ou materiais divulgados, retificá-los, padronizá-los e republicá-los.	ASCOM	15-jan-26	19-dez-26
Comissão de Auditoria	Impossibilidade de contratar o serviço de filmagem	1	5	5	Acompanhamento da execução do cronograma do projeto	0,2	1	BAIXO	Oportunidade	Eliminar	Elaboração do TR 12 meses antes da prestação do serviço	Gerente do Projeto	1-out-25	30-out-25	Contratação direta de serviço de filmagem	Gerente do projeto	3-agosto-26	3-set-26
Comissão de Auditoria	Falta de energia elétrica no local da realização da auditoria de funcionamento das urnas no dia da eleição.	2	5	10	1. Reunião da Presidência do tribunal com a concessionária de energia elétrica; 2. Gerador de energia na sede do Tribunal (provável local de realização da auditoria);	0,6	6	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	1 - Requisitar plantão de eletricista no local da auditoria; 2 - Priorizar a escolha de local que possua gerador de energia. 3 - Oficiar a concessionária de energia acerca da necessidade de restabelecimento imediato dos serviços, inclusive com substituição de equipamento	Gerente do Projeto	1-jul-26	30-jul-26	1. Acionar o eletricista de plantão em caso de problemas elétricos no local da auditoria; 2. Acionar concessionária de energia elétrica; 3. Alertar a administração acerca do abastecimento preventivo do gerador de energia do TRE com óleo diesel de reserva.	Comissão de Auditoria, SOMI e SAOF	Imediato	Imediato
Comissão de Auditoria	Falha na filmagem e/ou no sistema de backup, interrompendo a gravação contínua	3	5	15	Teste e monitoramento do funcionamento das câmeras e dos recurso de geração em backup	0,4	6	MÉDIO	Aceitável	Eliminar	1 - Incluir no TR exigência da presença de técnico no local de funcionamento da auditoria; 2. Incluir no TR a necessidade da empresa manter equipamento de contingência em caso de defeito no equipamento principal.	Gestor do Contrato	1-out-25	30-out-25	Acionar o técnico para ajustes e substituição de equipamentos defeituosos.	Gerente do projeto	Imediato	Imediato
TRE-AC	Indisponibilidade do serviço de filmagem para a auditagem do processo de Auditoria de funcionamento da urna eletrônica.	2	4	8	1. Elaborar de Termo de Referência para a contratação do serviço de filmagem com um ano de antecedência; 2. Exigência de garantia contratual do fornecedor; 3. Manter interlocução com o fornecedor após a assinatura do contrato;	0,4	3,2	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	1. Acompanhar o trâmite do processo de contratação. 2. Manter interlocução com o fornecedor após a assinatura do contrato;	Gerente do Projeto	1-set-25	3-out-26	1. Realizar nova contratação; 2. Procurar junto aos órgãos públicos a possibilidade de cessão do serviço de filmagem.	Gerente do Projeto	1-set-26	1-out-26
Comissão de Auditoria	Ocorrência de intempéries climáticas/dificuldade de acesso terrestre que impeçam os transportes das urnas	3	5	15	Monitorar as condições das vias terrestres e climáticas na véspera	0,4	6	MÉDIO	Aceitável	Mitigar	Oficiar o governo do estado e o DNIT solicitando a não realizar atividades de manutenção que possam bloquear o acesso das estradas no período de 30 dias anteriores à eleição	Gerente do Projeto	1-agosto-26	10-agosto-26	Adotar meios de transportes alternativos	Comissão de Auditoria/SAOF	Imediato	Imediato

ELIÇÕES 2026

#VOTONADEMOCRACIA

PI
2026

Planejamento Integrado das Eleições

Equipe da AGEL



Clicia Quintela Freitas

Assessora de Gestão Eleitoral



Adenilson Pontes Silva

Assessor I - AGEL



Valéria Assis Lima

Analista Judiciário

PROPOSIÇÃO

A Senhora Desembargadora Waldirene Cordeiro, relatora:

1. Trata-se de Processo Administrativo originário do procedimento SEI nº 0001459-86.2025.6.01.8000, instaurado pela Assessoria de Gestão Eleitoral (AGEL) com o objetivo de formalizar o Plano Integrado das Eleições 2026 – PIEL 2026.
2. A iniciativa visa reestruturar o plano anteriormente executado, com a distribuição detalhada de projetos e subprojetos e a indicação de unidades e servidores para a gestão compartilhada, com base em experiências anteriores. Nesse sentido, o planejamento é concebido no intuito de ser um documento norteador das ações desenvolvidas pelas unidades e colaboradores do TRE/AC naquilo que se refere às Eleições 2026.
3. Conforme se extrai do procedimento SEI antes mencionado, o PIEL 2026 foi desenvolvido a partir de metodologia dialógica e colaborativa, incorporando as sugestões de melhoria extraídas do ‘Ciclo de Aprendizagem das Eleições 2024’, o qual promoveu a escuta ativa de magistrados, servidores e gerentes.
4. Como é cediço, desde o início do planejamento estratégico em 2007, esta Justiça Especializada busca a melhoria contínua, analisando falhas, adequando projetos e acrescentando tarefas para Eleições cada vez mais eficientes. O PIEL 2026 segue este padrão, tendo sido moldado com a participação dos diversos agentes envolvidos, culminando em uma estrutura robusta que inclui Planilha de Atividades por Subprojeto e Planos de Gestão de Riscos (Id 4703408, Anexo II).
5. Dito isso, ultrapassada a questão do detalhamento operacional, registra-se que o processo observou o fluxo de Governança e Gestão estabelecido na Resolução TRE/AC nº 1.755/2020. A proposta de reestruturação do Plano Integrado das Eleições 2026, que contempla sete projetos e respectivos subprojetos, com indicação de unidades e gerentes aptos (em razão da correlação com suas atribuições e expertise), é submetida à Corte Eleitoral, como forma de obtenção da chancela que a importância da ação preconiza.
6. Observando a linha do tempo do mencionado Programa, nota-se que a fase de construção e validação dos projetos e dos Planos de Gestão de Riscos estendeu-se até este mês de novembro. Essa cautela mostrou-se necessária, porquanto o planejamento restou reestruturado e consolidado com base em avaliações e discussões técnicas, garantindo a qualidade e a segurança do documento antes de sua submissão final à Corte.



Este documento foi gerado pelo usuário 477.***.***-30 em 01/12/2025 13:52:46

Número do documento: 25112819155571500000004472909

<https://pje.tre-ac.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=25112819155571500000004472909>

Assinado eletronicamente por: WALDIRENE OLIVEIRA DA CRUZ LIMA CORDEIRO - 28/11/2025 19:15:56

7. Para além de uma mera homologação, a aprovação confere a força vinculante do planejamento, vital para que as atividades preparatórias cruciais de 2026, como o encaminhamento dos Termos de Referência para contratações ainda neste ano de 2025, sejam executadas sob um manto de segurança jurídica.

8. De tudo aferido, e considerando que o Plano Integrado das Eleições 2026 atende às exigências de planejamento integrado, com foco na eficiência, economicidade e minimização de riscos, notadamente naquilo que determina a Resolução TRE/AC nº 1.755/2020, que dispõe sobre o Sistema de Governança e Gestão deste Tribunal Regional Eleitoral do Acre, encaminho proposição no sentido de sua integral aprovação.

9. Dito isso, **submeto o Plano Integrado das Eleições 2026 (PIEL 2026, Id 4703408) à aprovação desta Egrégia Corte**, o que faço com fundamento no art. 18, V, da Resolução TRE/AC nº 1.755/2020.

10. É o que submeto à aprovação colegiada.

Rio Branco - Acre, datado e assinado eletronicamente.

**Desembargadora WALDIRENE CORDEIRO
Presidente**

EXTRATO DA ATA

Feito: **PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) N. 0600199-63.2025.6.01.0000**

Procedência: Rio Branco - ACRE

Relatora: Desembargadora WALDIRENE OLIVEIRA DA CRUZ-LIMA CORDEIRO

INTERESSADA: PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

FISCAL DA LEI: Procuradoria Regional Eleitoral do Acre

Assunto: Matéria Administrativa - Formalização do Planejamento Integrado das Eleições 2026 (PIEL 2026), no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.

Decisão: **A _C _O _R _D _A _M _ os juízes que compõem o Tribunal Regional Eleitoral do Acre, por unanimidade, aprovar o Plano Integrado das Eleições 2026 (PIEL 2026), nos termos do voto da relatora.**

Julgamento presidido pela Desembargadora **Waldirene Oliveira da Cruz-Lima Cordeiro**, Presidente e relatora. Da votação participaram o Desembargador **Lois Arruda**, o Juiz **Hilário Melo Jr.**, a Juíza **Lilian Braga**, a Juíza **Rogéria Mesquita** e o Juiz **Jair Facundes**. Presente o Doutor **Vitor Hugo Caldeira Teodoro**, Procurador Regional Eleitoral.

SESSÃO: 28 DE NOVEMBRO DE 2025.



Este documento foi gerado pelo usuário 477.***.***-30 em 01/12/2025 13:52:46
Número do documento: 25112819155571500000004472909
<https://pje.tre-ac.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2511281915557150000004472909>
Assinado eletronicamente por: WALDIRENE OLIVEIRA DA CRUZ LIMA CORDEIRO - 28/11/2025 19:15:56

Num. 4703298 - Pág. 4