



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

ALTERADA PELA PORTARIA N° 32/2026 PRESI/GAPRES

PORTARIA PRESIDÊNCIA N° 22/2026 PRESI/GAPRES

A Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, Desembargadora Waldirene Cordeiro, no uso das atribuições legais, especialmente as previstas no art. 19, incisos LV e LVII, do Regimento Interno deste Tribunal,

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir o **Grupo de Trabalho responsável pelo planejamento, organização e execução das atividades relacionadas aos atendimentos itinerantes**, no âmbito deste Tribunal.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelas seguintes unidades, com as respectivas atribuições:

I – Assessoria de Comunicação – divulgação institucional e cobertura dos atendimentos;

II – Comissão Permanente de Cerimonial do Tribunal – articulação e comunicação com as instituições parceiras;

III – Corregedoria Eleitoral – liberação de acessos aos sistemas eleitorais, acompanhamento e participação nas atividades de atendimento, inclusive por meio da atuação de seus servidores, bem como interlocução com as Zonas Eleitorais;

IV – Diretoria-Geral – coordenação das ações, definição e ajustes de escalas, autorização de jornada extraordinária e deliberação sobre as providências administrativas necessárias;

V – Gabinete da Presidência – elaboração e envio de expedientes oficiais e tratativas institucionais;

VI – Seção de Material e Patrimônio – disponibilização de materiais, mobiliário e realização de vistorias;

VII – Seção de Transportes – disponibilização de veículos e motoristas;

VIII – Secretaria de Tecnologia da Informação – designação de técnico, disponibilização de infraestrutura e suporte de tecnologia da informação, bem como realização de vistorias.

IX – Núcleo de Inteligência Segurança Institucional e Polícia Judicial - realização da segurança institucional. [\(REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA N° 32/2026 PRESI/GAPRES\)](#)

Art. 3º Designar a **Juiza Auxiliar da Presidência, Dra. Isabelle Sacramento Torturela**, para presidir o Grupo de Trabalho, competindo-lhe coordenar os trabalhos e deliberar, quando necessário, em conjunto com as Zonas Eleitorais.

Art. 4º Compete ao Grupo de Trabalho propor, acompanhar e executar ações voltadas à realização dos atendimentos itinerantes, com vistas à ampliação do acesso aos serviços eleitorais e à redução do quantitativo de eleitores pendentes de regularização para o fechamento do cadastro eleitoral, observadas as diretrizes da Corregedoria-Geral Eleitoral e do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 5º O Grupo de Trabalho terá vigência **até 6 de maio de 2026**, podendo ser prorrogado por ato da Presidência, se necessário.

Art. 6º Revogar a **Portaria Presidência nº 258/2025 – PRESI/GAPRES (0811680)**. **Art. 7º**

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se com as cautelas necessárias.

Data e assinatura eletrônicas.

ANEXO ÚNICO

PLANO DE ATENDIMENTO ITINERANTE I –

FASE INICIAL E DEFINIÇÃO INSTITUCIONAL

1. Definição de objetivos e público-alvo

1.1 Finalidade da ação

As ações de atendimento itinerante terão como finalidade:

a) Biometria – Público Geral

Realização de coleta biométrica, atualização cadastral, emissão de novos títulos eleitorais e regularização da situação do eleitor, contribuindo para a ampliação do cadastro biométrico e para a celeridade do exercício da cidadania.

b) Alistamento Jovem – Escolas e Projetos Educacionais

Conscientização de jovens a partir dos 15 (quinze) anos sobre a importância do voto, fortalecimento da noção de pré-cidadania e incentivo ao alistamento eleitoral.

Exemplo: Projeto “Vozes do Futuro”.

1.2 Seleção de locais e datas

Compete à Presidência, com apoio do Grupo de Trabalho, sugerir:

- locais de amplo acesso e circulação de público;
- cronograma de atendimento;
- definição de turnos, inclusive em horários estendidos.

II – AUTORIZAÇÃO E ACIONAMENTO INSTITUCIONAL

2. Autorização institucional

2.1 Envio de ofício

O Gabinete da Presidência encaminhará ofício à autoridade máxima da instituição parceira (Reitor, Diretor ou Gestor), solicitando formalmente:

- autorização para realização da ação;
- disponibilização de espaço físico adequado.

2.2 Despacho de encaminhamento

Após a autorização, a Presidência determinará o encaminhamento dos autos SEI às seguintes unidades:

- Grupo de Trabalho;
- Comissão Permanente de Cerimonial;
- Assessoria de Comunicação;
- Secretaria de Tecnologia da Informação;
- Corregedoria Eleitoral.

Para cada ação será autuado processo específico no SEI, o qual deverá ser relacionado ao processo principal.

III – CONTATO PRÉVIO E LOGÍSTICA INICIAL

3. Articulação com a instituição parceira

Após a confirmação do recebimento do ofício, a unidade coordenadora deverá realizar contato direto com o gestor da instituição parceira, para definição dos aspectos logísticos do espaço.

IV – VISTORIA

4. Vistoria técnica

Sugere-se vistoria prévia, com antecedência mínima de dois dias, realizada pela STI e SEMAP, para verificação de:

- acesso e segurança;
- condições elétricas e estruturais;
- iluminação e climatização;
- disponibilidade de internet ou local para instalação de kit Starlink, quando necessário;
- mobiliário (mesas e cadeiras).

V – ALOCAÇÃO DE PESSOAL E CRONOGRAMA

5. Designação e escala de pessoal

5.1 Indicação de servidores

a) **Corregedoria Eleitoral (CRE)** – indicação de servidores para atendimento, orientação e fiscalização dos serviços eleitorais;

b) **Cartórios Eleitorais / CAE** – anuência do Juiz Diretor do Fórum Eleitoral da Capital quanto ao deslocamento de servidores lotados no Cartório, bem como de colaboradores terceirizados;

c) **Diretoria-Geral** – consolidação das escalas de atendentes e solicitação de horas extraordinárias, quando necessário.

5.2 Voluntariado e capacitação

a) Servidores interessados em atuar como voluntários deverão formalizar manifestação de interesse no processo SEI específico, dentro do prazo definido pelo Grupo de Trabalho.

b) Para aprimoramento técnico, recomenda-se treinamento prévio na Central de Atendimento ao Eleitor (CAE) ou na OCA, em razão do elevado volume de atendimentos.

5.3 Cronograma

O Grupo de Trabalho apresentará:

- cronograma detalhado das ações;
- escala de servidores por turno;
- quantitativo estimado de atendimentos, quando possível.

VI – LOGÍSTICA DE EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6. Equipamentos e conectividade

• A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) indicará técnico responsável e disponibilizará os kits biométricos;

• Quando inexistente conexão local, deverá ser solicitado kit Starlink;

• A instalação do ambiente deverá ocorrer, preferencialmente, no dia anterior à ação, com duração estimada de 1 (uma) a 2 (duas) horas.

VII – AUTORIZAÇÕES ADMINISTRATIVAS

7. Autorizações administrativas

a) **Diárias e deslocamentos** – quando aplicável, mediante autorização da Presidência;

b) **Jornada extraordinária** – autorizada pela Diretoria-Geral, com lançamento em banco de compensação;

período da ação.

c) Acesso ao sistema ELO – solicitado pela Corregedoria, indicando Zona Eleitoral e

VIII – SUPORTE LOGÍSTICO E COMUNICAÇÃO

8. Transporte

Compete à Seção de Transportes (SETRAN):

- disponibilizar viatura e motorista;
- assegurar abastecimento e condições adequadas do veículo;
- definir rotas e horários de saída e retorno.

IX – COMUNICAÇÃO

9. Comunicação institucional

a) Conteúdo educativo

• Desenvolvimento de materiais sobre cidadania e importância do voto, especialmente em ações voltadas ao público jovem.

b) Divulgação institucional

• A ASCOM realizará a divulgação e cobertura nos canais oficiais do Tribunal;

• A CIE apoiará o envio de mensagens informativas aos eleitores beneficiados pelas ações itinerantes.

X – EXECUÇÃO

10. Execução dos atendimentos

Serão ofertados os seguintes serviços eleitorais:

- alistamento;
- transferência;
- revisão;
- coleta biométrica.

XI – MONITORAMENTO E REGISTRO

11. Pós-ação

a) Registro estatístico – consolidação dos atendimentos por tipo de operação e por operador no sistema ELO;

b) Ajuste de frequência – autorização de ajuste de ponto, considerando a realização das atividades fora das dependências do Tribunal;

c) Relatório final – elaboração de relatório conclusivo contendo quantitativos, locais atendidos e avaliação da ação;

d) Encerramento do processo – após a adoção de todas as providências, o feito será encerrado pela Presidência no respectivo processo SEI.

Rio Branco, 04 de fevereiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **WALDIRENE OLIVEIRA DA CRUZ-LIMA CORDEIRO**, **PRESIDENTE**, em 06/02/2026, às 13:33, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0843368** e o código CRC **7E806C10**.

