



PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES 2024

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

PRESIDENTE

Desembargador Leonam Gondim da Cruz Júnior

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR

Desembargador José Maria Teixeira do Rosário

MEMBROS

Juiz José Airton de Aguiar Portela

Juiz Edmar Silva Pereira

Juíza Rosa de Fátima Navegantes de Oliveira

Juiz Rafael Fecury Nogueira

MEMBROS SUBSTITUTOS

Desembargadora Maria Filomena de Almeida Buarque

Desembargadora Elzida Pastana Mutran

Juiz Caio Castagine Marinho

Juiz Marcus Alan de Melo Gomes

Juiz Miguel Lima dos Reis Junior

Jurista José Maria Rodrigues Alves Júnior

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

Alan Rogério Mansur Silva

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL SUBSTITUTO

Bruno Araújo Soares Valente

COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

DIRETORIA GERAL

Nathalie Christina de Oliveira Castro

SECRETARIA JUDICIÁRIA

Fernanda Moreira Sousa

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Hérika Carla da Costa Sodré de Souza

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Walber Joaquim dos Remédios

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Felipe Houat de Brito

SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Ricardo Serruya de Medeiros

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Judiron Rodrigues de Carvalho

SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Bruno Giorgi Almeida e Silva

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Claudia Mylene Pinheiro Ribeiro

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Renata Claudia Martins Ferreira

ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Eula Gorayeb Santos Fonseca

ASSESSORIA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Osmar Nelson Ellery Frota

ASSESSORIA DA OUVIDORIA

Rodrigo Augusto Nascimento Monteiro Valdez

COORDENADORIA DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Valena Laredo Mendonça Wanzeler

SUMÁRIO

Apresentação	4
Mensagem da Diretora Geral	6
A equipe	7
Metodologia	8
Etapas de elaboração	9
PIE em números	11
Atividades por Processo de Eleição:	
 Fechamento de Cadastro	12
 Seções Eleitorais	16
 Servidores, Juizes e Promotores.....	21
 Técnicos de Eleição	25
 Mesários	27
 Orçamento de Eleições	31
 Materiais de Apoio à Eleição	34
 Comunicação Institucional	38
 Registro de Candidaturas	45
 Propaganda e Horário Eleitoral	48
 Prestação de Contas	51
 Diplomação	55
 Sistemas e Serviços	58
 Segurança	62
 Planejamento de Eleições	67
 Urnas	70
 Pontos de Transmissão	73
 Apuração de Totalização	76
Registro de Alterações.....	80

APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que apresento o Planejamento Integrado para as Eleições 2024 no Estado do Pará. Desenvolvido em um cenário desafiador, pois a realização de pleitos eleitorais no nosso Estado sempre demandou cuidados especiais, considerando a vasta extensão territorial e a diversidade geográfica única da região.

Diante deste cenário, o TRE-PA tem aprimorado gradativamente as formas e ferramentas de trabalho, especialmente por meio do fortalecimento do planejamento estratégico, desempenhando, assim, papel fundamental na condução de pleitos íntegros, céleres e confiáveis para a população paraense.

Em um contexto em que a sociedade demanda padrões de excelência nos serviços públicos, a Justiça Eleitoral, como provedora das ações para o exercício da cidadania, busca constantemente aperfeiçoar-se.

O Planejamento Integrado das Eleições (PIE) é desenvolvido com visão estratégica, incorporando aprendizados de pleitos passados, implementando melhorias estruturais, e promovendo uma evolução contínua na execução das atividades de eleição.

O PIE foi construído com a participação efetiva de cada Zona Eleitoral e das diversas unidades da Sede, constituindo um plano renovado e adaptado ao enfrentamento dos desafios logísticos recorrentes do Estado, visando garantir a legitimidade do processo eleitoral.

O documento apresentado é o resultado da convergência de esforços de todas as unidades do TRE-PA, consolidando o compromisso da instituição em proporcionar eleições de excelência. Com a certeza de que este plano norteará a execução das ações voltadas à realização do pleito, reiteramos nosso compromisso com a democracia e a justiça eleitoral no Estado do Pará.

Desembargador **Leonam Gondim da Cruz Júnior**
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Pará



MENSAGEM DA DIRETORA GERAL

Historicamente, realizar eleições no estado do Pará é um grande desafio que exige um planejamento dinâmico e atualizado, atento às rápidas transformações no cenário social, normativo e tecnológico.

Consciente da importância de um planejamento que prima pela qualidade, excelência e transparência, buscou-se um novo olhar para o Plano Integrado de Eleições, enfatizando o conhecimento e as soluções de quem vivencia diretamente o processo: os servidores e as servidoras das zonas eleitorais!



Assim, ao reunir as 100 zonas eleitorais e os gestores das unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Pará para participarem efetivamente do processo de construção do PIE 2024, criamos momentos de interação e construção de aprendizagens significativas, em que prevaleceu a generosidade de compartilhar conhecimento e experiência, gerando possibilidades, sincronizando informações, abrindo novos caminhos.

Portanto, posso afirmar que o PIE 2024 é o resultado de uma construção participativa, de um compromisso de todo o corpo funcional deste Tribunal, embasado, sobretudo, no entusiasmo, engajamento, inovação, liderança, encantamento e altruísmo.

Nathalie Christina de Oliveira Castro,
Diretora Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Pará

A EQUIPE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Hérika Carla da Costa Sodré



COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E
PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES
Roberto de Araújo Moura



SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES

Daniela Sabarim
Italo Mendes do Carmo
Samira Almeida Dinely
Luce do Nascimento Neves
Natália Costa Alves



METODOLOGIA

A elaboração do PIE 4.0 teve como referencial teórico alguns paradigmas da Administração Geral, a saber, a **Melhoria Contínua**, base estruturante da Gestão da Qualidade; e a **Gestão da Inovação**, com a utilização da abordagem do Design Thinking para a construção conjunta de soluções inovadoras e efetivas a problemas complexos. A partir dessa base estrutural, foram definidas cinco fases para a construção do plano integrado das eleições de 2024.



CLIQUE AQUI E
ACOMPANHE O PIE
PELO INSTAGRAM!

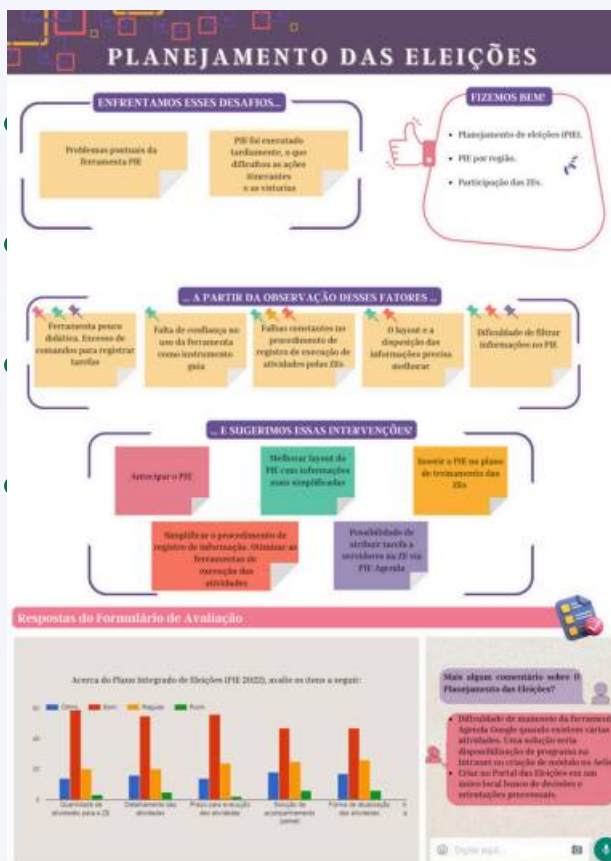
ACESSE AQUI OS
REGISTROS
FOTOGRAFICOS



ETAPAS DE ELABORAÇÃO

AVALIAÇÃO DAS ELEIÇÕES 2022

Para esta fase da elaboração do PIE, foram utilizados os resultados da análise do Relatório da Avaliação das Eleições de 2022. Esse relatório consistiu da análise e consolidação das propostas dos representantes das Zonas Eleitorais e das unidades da Secretaria do Tribunal, por meio de oficinas e reuniões com os responsáveis pela execução dos processos de eleição, com a facilitação da Seção de Planejamento de Eleições. O relatório também contou com as respostas aos formulários de avaliação do Fechamento do Cadastro de 2022, bem como do formulário de avaliação das Eleições de 2022, aplicado a todas as Zonas Eleitorais do Estado.



PIE IDEIAS

A partir dos relatórios de Fechamento do Cadastro Eleitoral e da Avaliação das Eleições de 2022 foram consolidadas para análise pelos gestores as intervenções, ou seja, as sugestões de solução ao desafio encontrado em cada processo de eleição. Desta análise, foi elaborado documento denominado “PIE Ideias”, que trata do saneamento e consolidação das soluções consideradas viáveis para implementação já nas próximas eleições de 2024. Este documento seguiu para o próximo ciclo de elaboração do PIE, ou seja, para a Oficina das Zonas Eleitorais.

■ OFICINA DAS ZES

Nesta fase, houve a realização da oficina de planejamento das eleições de 2024 com os responsáveis por todas as Zonas Eleitorais do Estado, contando ainda com a participação dos gestores das unidades diretamente envolvidas no planejamento e execução das atividades de eleição.

O evento ocorreu em três dias, no município de Salinópolis/PA, e abordou os seguintes aspectos relacionados aos 18 processos de eleição: visão geral sobre as principais características de cada processo de eleição (escopo, pessoas, sistemas, riscos envolvidos etc.); identificação dos principais desafios enfrentados em cada processo; redefinição do problema inicial; ideação de solução elaborada pelos representantes das ZEs, com contribuição dos gestores; prototipação e teste da solução criada em conjunto.



■ OFICINA DA SEDE

Foi realizada oficina junto aos gestores das unidades da Secretaria do Tribunal nos mesmos moldes da oficina aplicada às ZEs, ou seja, foi também utilizada como base metodológica a abordagem do Design Thinking. Nesta oficina foram analisados os 18 processos de eleição, bem como as soluções criadas na oficina das ZEs.

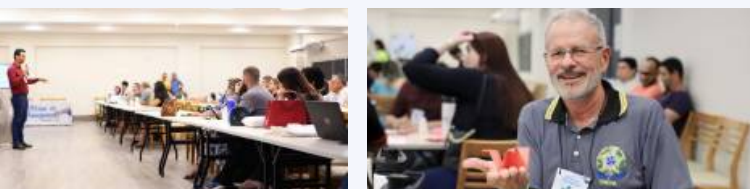


■ PLANILHA DO PIE

A partir das soluções apontadas nas duas oficinas – primeiramente pelos representantes das Zonas Eleitorais e, após, pelos gestores da Sede –, foi elaborada planilha compartilhada, contendo as atividades relacionadas aos 18 processos de eleição, o período de execução de cada atividade e os respectivos responsáveis por sua execução. A planilha foi disponibilizada aos gestores para validação e eventuais alterações. Por conseguinte, a planilha seguiu para compatibilização e saneamento pelas unidades da Secretaria de Planejamento e, posteriormente, para validação pela Diretoria-Geral do Tribunal e aprovação pela Presidência.



PIE 2024 EM NÚMEROS



A geração de ideias e soluções é um dos resultados esperados na aplicação do Design Thinking.

A oficina com os servidores de ZEs produziu 121 soluções passíveis de virar atividades de eleição.

Durante a oficina da Sede, houve nova rodada de ideação e, aproveitando as soluções das Zonas, resultou em 113 soluções para apreciação pelos Gestores.



100 ZEs



> 40 gestores



10 facilitadores

Solução digital

Foi desenvolvido o sistema SPIE para acompanhamento e monitoramento das atividades de eleição. O novo sistema foi projetado para receber material de apoio necessário à execução das ações de eleição e envio de alertas ao usuário, de modo a facilitar a gestão pela unidade.

+ de 520 atividades

Planilha do PIE 2024

Planilha contém mais de 640 atividades de eleições, com períodos de execução e indicação de responsáveis.

Participação

100%

Presença de representantes de todas as Zonas Eleitorais do Pará na elaboração do PIE 2024.

18

Processos de Eleição



4 dias de oficina imersivas de Design Thinking

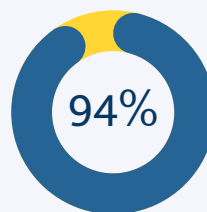


10

Sugestões de projetos apresentados em Salinas



Expectativa positiva



94%

Dos representantes de ZEs que participaram da oficina de Salinópolis/PA acreditam que a experiência atendeu totalmente suas expectativas e/ou a superou.

10

TEMAS E PROCESSOS DE ELEIÇÃO

O Planejamento Integrado das Eleições (PIE), instituído pela Resolução n 5.573 de 08.08.2019 e alterada pela Resolução n 5.632 de 30.04.2020, consiste em documento que contempla o planejamento do Tribunal para execução das Eleições Oficiais.

O PIE é elaborado com a colaboração de todas as unidades do Tribunal e abrange os temas e processos relacionados às eleições, de modo a definir, as atividades que serão executadas pelas diferentes unidades, os períodos de execução, bem como respectivos responsáveis.





[Voltar ao Sumário](#)

FECHAMENTO DO CADASTRO



FECHAMENTO DE CADASTRO

Contempla ações de planejamento do **fechamento de cadastro eleitoral**, mapeamento das **zonas críticas**, **itinerantes**.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
FCE.01	Submeter à DG portaria sobre a ampliação do horário de atendimento ao público nas duas semanas que antecedem o Fechamento de Cadastro Eleitoral (FCE). <i>Observação: sugestão de FCE às 19h.</i>	STI	01/02/2024	31/03/2024
FCE.02	Analisar portaria sobre a ampliação do horário de atendimento para o Fechamento de Cadastro Eleitoral	DG	04/03/2024	22/03/2024
FCE.03	Assinar e publicar portaria sobre a ampliação do horário de atendimento para o Fechamento de Cadastro Eleitoral	GABPRE	02/04/2024	12/04/2024
FCE.04	Planejamento no sistema Gestão de Serviço Extraordinário (GSE) da escala de trabalho dos servidores envolvidos no Fechamento de Cadastro Eleitoral	ZEs/ STI	10/04/2024	20/04/2024
FCE.05	Elaboração de material em áudio, vídeo e mídias sociais para divulgação do horário excepcional de atendimento ao público durante o Fechamento de Cadastro Eleitoral	ASCOM	08/01/2024	03/05/2024
FCE.06	Realizar ampla divulgação do horário excepcional de atendimento ao público durante o Fechamento de Cadastro Eleitoral, com entrevistas nas principais emissoras de rádio e TV de cada Mesorregião	ASCOM/ ZEs	08/01/2024	08/05/2024
FCE.07	Disponibilizar orientações/ guia rápido sobre o atendimento, visando à capacitação dos atendentes contratados para o Fechamento de Cadastro Eleitoral	ZEs	01/03/2024	30/03/2024
FCE.08	Descentralizar atendimentos, para facilitar o acesso do eleitor, avaliando a localização estratégica e capacidade operacional para instalação/ reativação de postos de atendimento	DG	08/01/2024	31/01/2024
FCE.09	Verificar oportunidade e conveniência da realização de convênio com prefeituras para disponibilização de pessoal de apoio ao Fechamento de Cadastro Eleitoral	DG/ SA	08/01/2024	31/01/2024
FCE.10	Elaborar minutas de termo de cooperação com as prefeituras, Tribunais de Justiça, e demais órgãos públicos, para disponibilizar servidores para auxiliar no Fechamento de Cadastro Eleitoral	ZEs	01/02/2024	29/02/2024
FCE.11	Elaborar projeto para contratação de atendentes para atuar no Fechamento de Cadastro Eleitoral	COLOG	03/07/2023	19/12/2023

FECHAMENTO DE CADASTRO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
FCE.12	Formalizar contratação de atendentes para atuar no Fechamento de Cadastro Eleitoral	DG	11/03/2024	26/03/2024
FCE.13	Disponibilizar os atendentes contratados para auxiliar no Fechamento de Cadastro Eleitoral, para iniciar sua atuação nas respectivas ZEs	COLOG	22/04/2024	24/04/2024
FCE.14	Realizar Ciclo de Atendimentos Itinerantes 2023/ 2024 - Projeto TRE Ribeirinho: E1 - Marajó E2 - Ilhas de Belém, Barcarena e Acará E3 - Região Metropolitana de Belém E4 - Nordeste I E5 - Oeste / Baixo Amazonas E6 - Sudeste E7 - Sudoeste E8 - Nordeste II	GABSTI	01/08/2023	29/02/2024
FCE.15	Apresentar calendário de Itinerantes para o Fechamento de Cadastro Eleitoral 2024	GABSTI/ CCAI	04/12/2023	12/01/2024
FCE.16	Aprovar o calendário de Itinerantes para o Fechamento de Cadastro Eleitoral 2024	DG	15/01/2024	19/01/2024
FCE.17	Divulgar semanalmente, nos meios de comunicação, o calendário dos atendimentos itinerantes	ASCOM	22/01/2024	26/04/2024
FCE.18	Informar, via processo SEI à DG, os locais, datas e horários de atendimentos itinerantes, organizados pela ZE, a serem realizados no período de fevereiro e março de 2024, com apoio da STI	ZEs	11/12/2023	26/01/2024
FCE.19	Formalizar Ata de Registro de Preço para eventual locação de gerador de energia para utilização no Fechamento de Cadastro Eleitoral e nas Eleições	COEDI	08/01/2024	29/03/2024
FCE.20	Informar aos fornecedores de outsourcing de impressão a expectativa de aumento da demanda de papel e toner para o Fechamento de Cadastro Eleitoral	SAU	22/01/2024	08/03/2024
FCE.21	Enviar para as ZEs o conteúdo da campanha de conscientização da regularização do cadastro eleitoral, priorizando as mais distantes nas remessas via Correios	ASCOM	29/01/2024	16/02/2024
FCE.22	Desenvolver campanha de conscientização, voltada ao comparecimento antecipado do eleitor, a fim de regularizar seu cadastro eleitoral	ASCOM/ ZEs	08/01/2024	29/03/2024
FCE.23	Divulgar na circunscrição da ZE – em escolas, centros comunitários e imprensa – o período, local e horário do Fechamento de Cadastro Eleitoral, mencionando os serviços que permanecerão disponíveis após esse período	ZEs	05/02/2024	29/04/2024

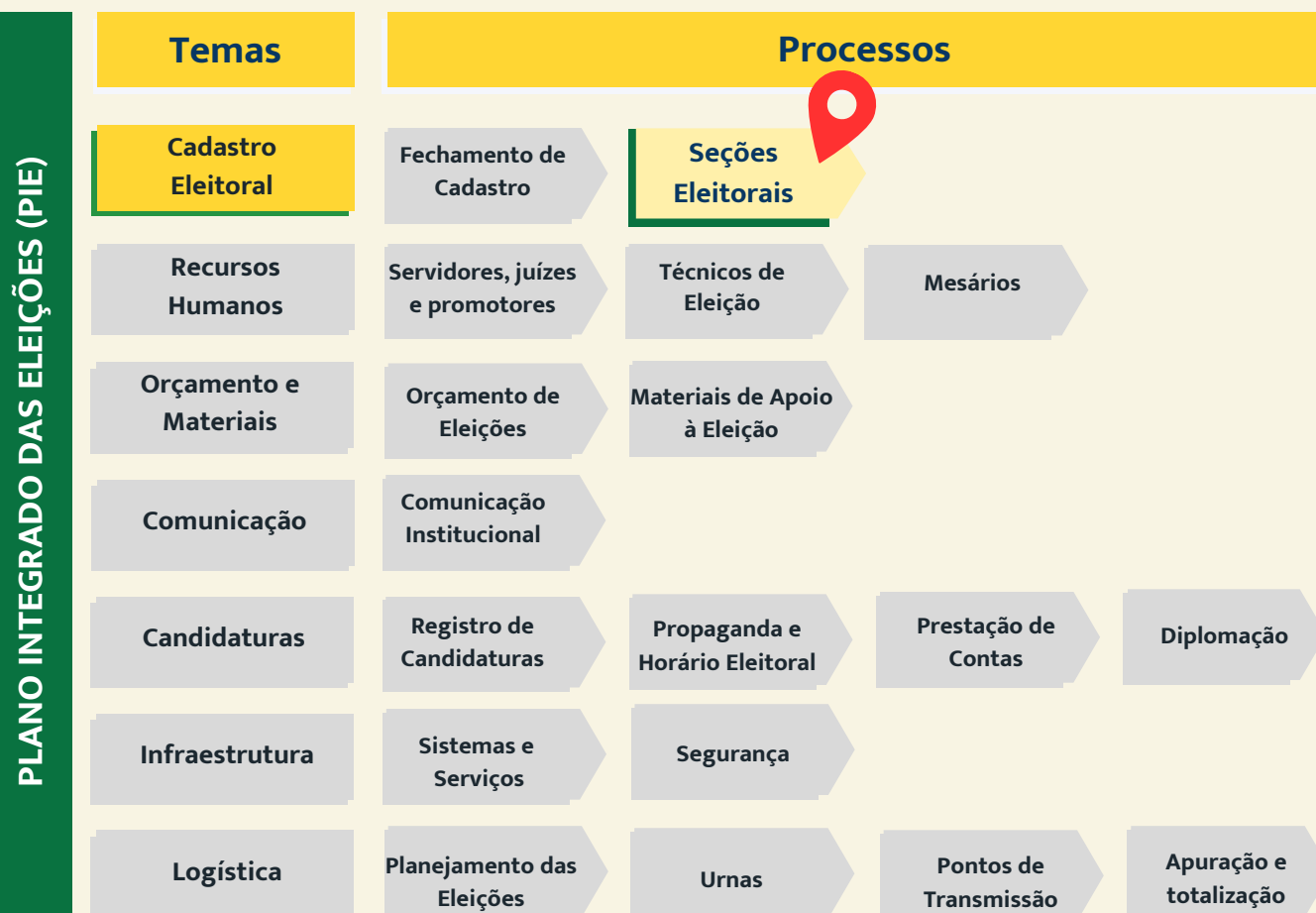
FECHAMENTO DE CADASTRO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
FCE.24	Auxiliar na divulgação do período, local e horário do Fechamento de Cadastro Eleitoral nos municípios com mais de uma ZE, mencionando os serviços que permanecerão disponíveis após o Fechamento de Cadastro Eleitoral	ASCOM	05/02/2024	29/04/2024
FCE.25	Adequar a infraestrutura de informática nas Centrais de Atendimento ao Eleitor, com disponibilização de WI-FI em Marabá e Santarém	CORSUP	05/02/2024	29/03/2024
FCE.26	Interagir com a Equatorial Energia, para garantir o fornecimento de energia durante a semana do fechamento do cadastro	COSEG	12/02/2024	03/05/2024
FCE.27	Disponibilizar sistema de agendamento de atendimento às ZEs interessadas	SACE	04/03/2024	15/03/2024
FCE.28	Disponibilizar modelo de portaria, para a suspensão do pagamento de multas no caso de alistamento e/ou ausência às urnas, caso a autoridade judiciária da ZE entenda por anistiar tal pagamento	SECEDIP	04/03/2024	20/03/2024
FCE.29	Remeter equipamentos e cumprir calendário de instalação nas ZEs que receberão reforço de pessoal para o Fechamento de Cadastro Eleitoral	CORSUP	04/03/2024	05/04/2024
FCE.31	Planejar o suporte personalizado de tecnologia da informação para o fechamento de cadastro, considerando um servidor da STI desde a sexta-feira anterior nos cartórios eleitorais da Região Metropolitana	GABSTI	18/03/2024	29/03/2024
FCE.32	Elaborar e submeter à DG o projeto geral para o Fechamento do Cadastro em Belém e Ananindeua, consolidando layout dos ambientes, infraestrutura de bens e equipamentos, plano de segurança, contratações necessárias, eventos de orientação etc.	GABSTI/ GABSA/ GPJ	19/02/2024	01/03/2024
FCE.33	Enviar suprimentos de tecnologia da informação e impressão para suporte ao Fechamento de Cadastro Eleitoral	SAU	18/03/2024	19/04/2024
FCE.34	Oficiar às empresas de telecomunicações para que forneçam equipe técnica, contando com plantão presencial no TRE, para eventual necessidade	SEREDE	15/04/2024	26/04/2024
FCE.35	Gerenciar o suporte ao Fechamento de Cadastro Eleitoral no seu último mês	GABSTI	22/04/2024	08/05/2024
FCE.36	Realizar pesquisa de satisfação em computadores no NAE e no Mangueirinho, em Belém e por meio de cartazes com QRCode nas ZEs	ZEs/ OJE	22/04/2024	08/05/2024
FCE.37	Prestar suporte às ZEs no envio de RAEs e ASEs no processamento de cadastro	SACE	29/04/2024	45.471,0
FCE.38	Incluir no Portal das Eleições informe sobre o último dia para as ZEs comandar ASE, fechar lotes de ASE offline, processar RAE, inclusive dos formulários RAE diligenciados	SACE	03/06/2024	14/06/2024



[Voltar ao Sumário](#)

SEÇÕES ELEITORAIS



SEÇÕES ELEITORAIS

Envolve ações de **vistoria** dos locais de votação, delimitação do número de **eleitores por seção**, criação de **MRJ**, estabelecimento do quantitativo de **supervisores** de locais de votação, composição de **juntas eleitorais**, **agregações** no ELO, criação de **seções especiais**, **alteração de locais** de votação, **presos provisórios**.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SEÇ.01	Orientar as ZEs a: a) realizar vistoria antecipada nos locais de votação; b) oficiar o ente municipal a realizar as correções nos locais de votação; c) informar à DG sobre os prédios estaduais em situação crítica e que necessitem de intervenção da Administração	DG	15/01/2024	29/02/2024
SEÇ.02	Encaminhar o planejamento das vistorias de locais de votação à DG, via processo SEI, para ciência geral e apreciação da Vistoria Simplificada de locais de votação, conforme art. 3º da Portaria TRE-PA nº 21.410/2022	ZEs	15/01/2024	29/02/2024
SEÇ.03	Apreciar pedidos de diárias para vistoria aos locais de votação	DG	29/01/2024	15/03/2024
SEÇ.04	Realizar, quando autorizado, ou acompanhar as vistorias aos locais de votação, elencando os locais que necessitarão de correções ou passarão por reformas	ZEs	15/02/2024	31/05/2024
SEÇ.05	Vistoriar os locais de votação nos termos da resolução específica, quando necessário	ZEs	01/08/2024	20/09/2024
SEÇ.06	Oficiar o ente municipal e o Ministério Público Eleitoral sobre as correções necessárias, sobretudo relativas à acessibilidade, que forem levantadas durante a vistoria e informar a DG sobre os prédios estaduais em situação crítica e que necessitam de intervenção da Administração	ZEs	03/06/2024	28/06/2024
SEÇ.07	Oficiar o órgão da gestão pública estadual, responsável pelos locais de votação, para sanar as situações críticas, identificadas nas vistorias pelas ZEs, e que foram anteriormente reportadas à DG	GABPRE	17/06/2024	16/08/2024
SEÇ.08	Elaborar proposta de instrumento para alinhamento entre o calendário eleitoral e o calendário de reformas das escolas	ASAG	15/01/2024	29/02/2024
SEÇ.09	Apresentar proposta de instrumento ao Poder Executivo Estadual e Ministério Público Estadual, a fim de formalizar alinhamento entre o calendário eleitoral e o calendário de reformas das escolas	GABPRE	01/03/2024	31/03/2024

SEÇÕES ELEITORAIS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SEÇ. 10	Instruir contratação (DOD e TR) de veículos para a realização das vistorias aos locais de votação pelas ZEs	COLOG	01/12/2023	29/02/2024
SEÇ. 11	Fazer levantamento dos materiais remanescente de eleições anteriores que se encontram nas ZEs	SEAL	08/01/2024	09/02/2024
SEÇ. 12	Orientar e acompanhar a vistoria de locais de votação utilizando o Sistema GEL	SELOG	15/02/2024	29/03/2024
SEÇ. 13	Informar à Presidência do TRE-PA, via processo SEI, sobre quais locais de votação não se encontram aptos a receber seções eleitorais, bem como sobre a presença de novos locais a serem utilizados como seções eleitorais	ZEs	26/08/2024	20/09/2024
SEÇ. 14	Elaborar e disponibilizar passo a passo de orientação às ZEs sobre impedimentos à votação, publicação da lista de impedidos e anotações dos impedimentos nos cadernos de votação	SECEDIP/ SACE	01/07/2024	02/08/2024
SEÇ. 15	Consultar a Secretaria de Administração Penitenciária (SEAP), a Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará (FASEPA) e o Juizado da Infância e Juventude acerca da viabilidade de instalação de seções eleitorais para presos provisórios e menores infratores, bem como garantir a segurança aos mesários e divulgação interna aos presos, conforme resolução específica	SECEDIP	01/02/2024	23/02/2024
SEÇ. 16	Elaborar e disponibilizar no Portal das Eleições modelo de Ofício a ser enviado à diretoria dos estabelecimentos prisionais e de internação de adolescentes, nos municípios onde houver, a fim de obter a relação dos presos e internos interessados na transferência temporária de seção eleitoral	GABPRE	26/02/2024	29/03/2024
SEÇ. 17	Encaminhar Ofício à diretoria dos estabelecimentos prisionais e de internação de adolescentes, naqueles municípios onde houver tais instalações, solicitando a relação dos presos e internos interessados na transferência temporária de seção eleitoral.	ZEs	11/03/2024	22/03/2024
SEÇ. 18	Realizar atendimento eleitoral aos presos provisórios e adolescentes custodiados, por meio do Título Net, no caso de possibilidade operacional e, excepcionalmente, realizar o atendimento em unidades prisionais, conforme viabilidade logística das entidades envolvidas	CCAI/ GABSTI/ ZEs	01/04/2024	30/04/2024
SEÇ. 19	Informar ao GABPRE o número de seções especiais instaladas nos estabelecimentos de internação coletiva, bem como o quantitativo de eleitores alistados e transferidos para estas seções	SACE	01/07/2024	02/08/2024
SEÇ. 20	Encaminhar ao TSE o número de seções instaladas em estabelecimentos prisionais ou em unidades de internação de adolescentes no Estado, assim como o número de eleitores alistados e transferidos para as referidas seções	GABPRE	05/08/2024	23/08/2024

SEÇÕES ELEITORAIS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SEÇ.21	Celebrar o termo de cooperação técnica com as entidades relacionadas à instalação de seções especiais para votos de presos provisórios e adolescentes em unidades de internação, conforme resolução específica	GABPRE	05/08/2024	23/08/2024
SEÇ.22	Oficiar ao Departamento de Administração Penitenciária para fornecer lista de presos provisórios, para viabilizar a justificativa de ausência às urnas em lote	SECEDIP	02/09/2024	13/09/2024
SEÇ.23	Publicar a lista dos eleitores impedidos de votar, efetuando as respectivas anotações nos cadernos de votação	ZEs	02/09/2024	27/09/2024
SEÇ.25	Elaborar e disponibilizar no Portal das Eleições de passo a passo, manuais, cartilhas, dentre outros meios de divulgação, contendo orientação às ZEs sobre os seguintes assuntos: - lançamento no ELO das alocações provisórias de seções; - criação de seções especiais;- orientação para que sejam cadastradas como seção regular aquelas que não podem receber eleitores com deficiência; - instalação de mesas receptoras de justificativas; - habilitação de eleitores para Transferência Temporária de Eleitores (TTE), em todas as suas modalidades	SACE	29/04/2024	21/06/2024
SEÇ.26	Realizar levantamento com as ZEs relativo à necessidade de criação de mesas receptoras de justificativa para o 1º e 2º turno	SACE	13/05/2024	31/05/2024
SEÇ.27	Divulgar na intranet as sugestões de agregações	SACE	24/06/2024	12/07/2024
SEÇ.28	Analisar as agregações sugeridas pela SACE, definir as que serão acatadas pela ZE e proceder às agregações no sistema ELO	ZEs	19/07/2024	23/08/2024
SEÇ.31	Divulgar na internet a relação final de agregações	SACE	12/08/2024	30/08/2024
SEÇ.35	Revisar a resolução sobre as agregações de seções eleitorais	COLOG	08/01/2024	16/02/2024
SEÇ.36	Elaborar minuta de resolução referente aos assuntos: criação de seções, agregação de seções, distribuição de seções, alocação temporária de seções, composição das mesas receptoras de votos, composição, procedimento de justificativa de ausência às urnas, designação de supervisores de locais de votação e de supervisores de informática e composição das juntas eleitorais	SACE	01/04/2024	29/04/2024
SEÇ.38	Encaminhar às ZEs proposta de agregações para validação	SACE	08/07/2024	19/07/2024
SEÇ.39	Prestar suporte técnico sobre a operação do ELO para habilitação de eleitor para voto em TTE (Transferência Temporária), em todas as suas modalidades	SACE	15/07/2024	23/08/2024
SEÇ.40	Cadastrar eleitores que utilizarão as Transferências Temporárias (TTEs)	ZEs	15/07/2024	23/08/2024
SEÇ.41	Proceder às agregações no sistema ELO	ZEs	15/07/2024	23/08/2024
SEÇ.42	Lançar no ELO as alocações provisórias de seções em caso de mudança de local de votação para o 1º turno	ZEs	23/09/2024	04/10/2024

SEÇÕES ELEITORAIS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SEÇ.43	Lançar no ELO as alocações provisórias de seções em caso de mudança de local de votação para o 2º turno	ZEs	15/10/2024	25/10/2024



[Voltar ao Sumário](#)

SERVIDORES, JUÍZES E PROMOTORES

PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES (PIE)

Temas	Processos				
Cadastro Eleitoral	Fechamento de Cadastro	Seções Eleitorais			
Recursos Humanos	Servidores, juízes e promotores	Técnicos de Eleição	Mesários		
Orçamento e Materiais	Orçamento de Eleições	Materiais de Apoio à Eleição			
Comunicação	Comunicação Institucional				
Candidaturas	Registro de Candidaturas	Propaganda e Horário Eleitoral	Prestação de Contas	Diplomação	
Infraestrutura	Sistemas e Serviços	Segurança			
Logística	Planejamento das Eleições	Urnas	Pontos de Transmissão	Apuração e totalização	

SERVIDORES, JUÍZES E PROMOTORES

São ações de **capacitação**, composição de **Núcleos**, identificação dos municípios críticos (tramitação dos processos eleitorais e apoio no dia do pleito), planejamento da **força de trabalho**, **recrutamento** para apoio, **diárias**, **designação** para atuação nos municípios termo, **serviço extraordinário**.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SJP.02	Realizar estudos para priorização das ZEs, visando definição do apoio operacional no período eleitoral	SPEL	06/05/2024	07/06/2024
SJP.03	Encaminhar estudo sobre o apoio operacional, sugerindo estratégias de atendimento à demanda identificada, tais como: - possibilidade de recrutamento por indicação; - possibilidade de apoio remoto com dedicação exclusiva; - criação de central de atendimento para suporte às ZEs; - capacitação prévia nos sistemas eleitorais e em direito material; - sugestão de "Zonas Parceiras", de forma a utilizar mão de obra de outra ZE para eventuais apoios; - prever a alocação de suporte local para auxiliar nos processos de prestação de contas	CEPEL	06/05/2024	07/06/2024
SJP.04	Sugerir ZEs que receberão apoio operacional durante a eleição	STI	10/06/2024	16/08/2024
SJP.05	Definir as ZEs que receberão apoio operacional durante a eleição, após definição e aplicação dos critérios pela SEPLAN e as sugestões da STI, incluindo as ZEs de difícil acesso	GABDG	24/06/2024	05/07/2024
SJP.06	Realizar recrutamento de servidores para apoio operacional às ZEs durante a eleição	CODES	01/08/2024	30/08/2024
SJP.07	Designar entre servidores das ZEs, Sede e STI, para atuar como multiplicadores na utilização dos sistemas eleitorais	GABSTI	20/05/2024	14/06/2024
SJP.08	Elaborar Plano Tático para a constituição de núcleo especializado de apoio às ZEs em sede de Registro de Candidaturas e Prestações de Contas Eleitorais	ASCONT/ SJ	05/02/2024	06/05/2024
SJP.09	Disponibilizar curso, cartilhas e/ou manuais sobre prestação de contas eleitorais, que eventualmente sejam produzidos pelo TSE, no Portal das Eleições	ASCONT	19/02/2024	31/05/2024
SJP.10	Encaminhar minuta de resolução para definição das competências sobre os Registro de Candidaturas, Propaganda Eleitoral, Representações, Prestação de Contas e Diplomação nas ZEs, dentre as ZEs do mesmo município	SJ	01/11/2023	04/12/2023

SERVIDORES, JUÍZES E PROMOTORES

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SJP.11	Submeter à apreciação do Plenário Resolução para os municípios com mais de uma ZE, contemplando as responsáveis por Registro de Candidaturas, Propaganda Eleitoral, Representações, Prestação de Contas e Diplomação	SJ	01/04/2024	12/04/2024
SJP.13	Recrutar pessoal de apoio para auxiliar no registro de candidaturas	CODES	03/06/2024	31/07/2024
SJP.14	Realizar levantamento da necessidade de suporte às ZEs para apreciação das prestações de contas dos eleitos	ASCONT	15/08/2024	15/09/2024
SJP.15	Realizar recrutamento de servidores para apoio operacional às ZEs no período de prestação de contas dos eleitos	CODES	16/09/2024	15/10/2024
SJP.16	Encaminhar às ZEs formulário para avaliação do desempenho sobre o apoio judicial e operacional recebido, mantendo banco de dados dos resultados	CODES	07/10/2024	11/10/2024
SJP.17	Encaminhar às ZEs formulário para avaliação do desempenho sobre o apoio judicial recebido para prestação de contas	CODES	09/12/2024	13/12/2024
SJP.18	Responder formulário para avaliação do desempenho sobre o apoio judicial e operacional recebido	ZEs	15/10/2024	18/10/2024
SJP.19	Responder formulário para avaliação do desempenho sobre o apoio judicial recebido para prestação de contas	ZEs	16/12/2024	19/12/2024
SJP.20	Elaborar e submeter à DG projeto de treinamento OPERACIONAL, contemplando conteúdos, recrutamento de instrutores, turmas, ambientes, materiais, orçamento, cronograma e responsáveis	GABSTI	01/03/2024	29/03/2024
SJP.21	Elaborar e submeter à DG projeto de treinamento JUDICIAL, contemplando conteúdos, recrutamento de instrutores, turmas, ambientes, materiais, orçamento, cronograma e responsáveis	SEPLAN/ SGP	01/02/2024	29/02/2024
SJP.22	Realizar treinamento operacional aos servidores, incluindo também aqueles interessados em prestar apoio	GABSTI	03/06/2024	09/08/2024
SJP.23	Realizar treinamento judicial aos servidores, incluindo também aqueles interessados em prestar apoio	CODES	27/05/2024	14/06/2024
SJP.24	Incluir no PAC 2024 realização de treinamento e/ou curso voltado aos servidores das ZEs, em parceria com a ASCONT, sobre técnicas de elaboração de minutas em prestação de contas eleitorais	CODES/ ASCONT	06/11/2023	19/12/2023
SJP.25	Incluir no PAC 2024 a realização de cursos de capacitação na área processual e procedimental, com a elaboração de minutas de peças (despachos, sentenças etc.), contendo atualizações jurídicas e fluxogramas	CODES	06/11/2023	19/12/2023
SJP.26	Produzir material, como slides, kits, para o treinamento de servidores em Suprimento de Fundos	SEO	01/04/2024	30/04/2024
SJP.27	Produzir material, como slides, kits etc., para o treinamento de servidores em processos jurisdicionais de competência da CRE	CRE	01/04/2024	30/04/2024

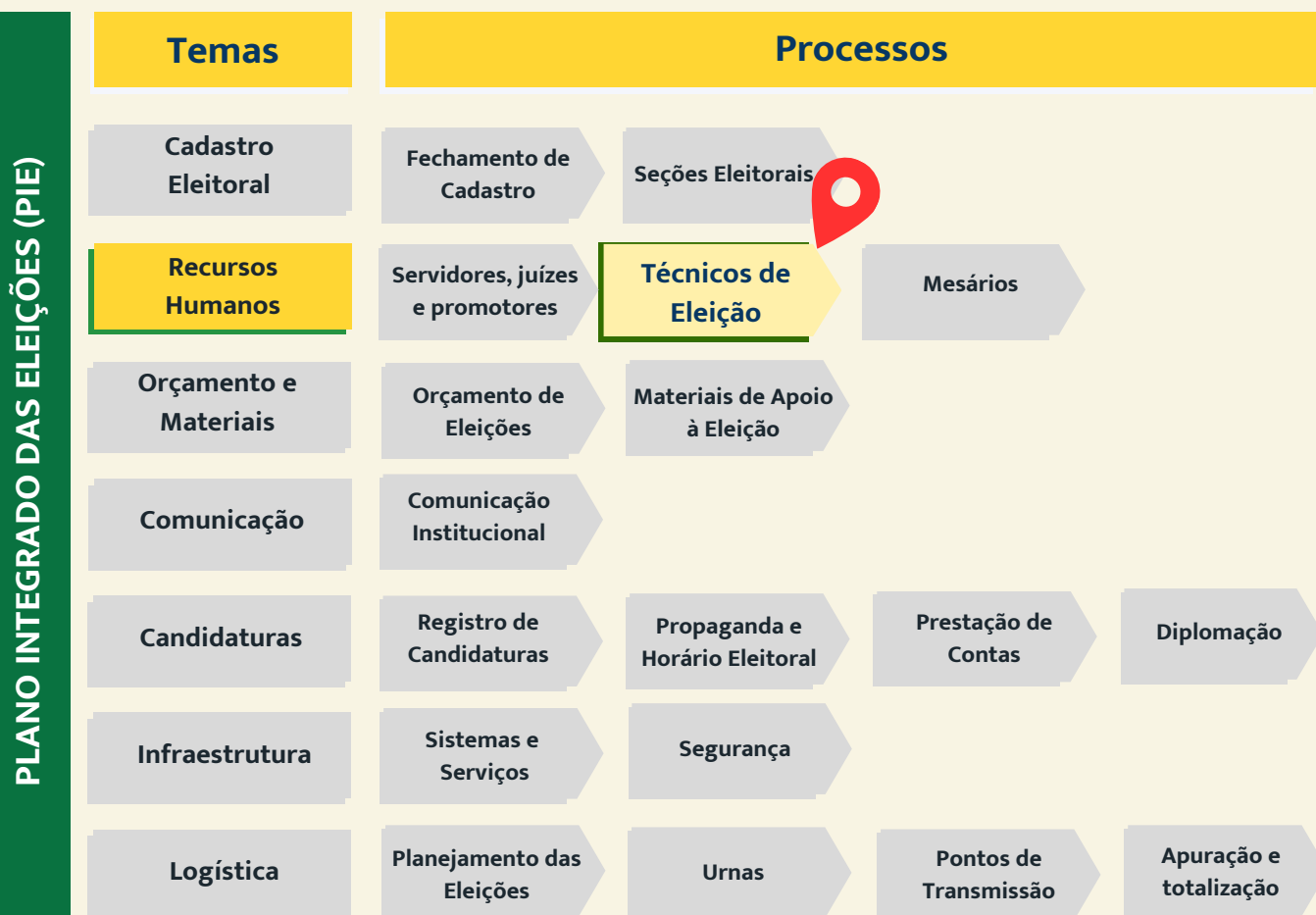
SERVIDORES, JUÍZES E PROMOTORES

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SJP.28	Produzir material, como slides, kits, para o treinamento dos servidores nos sistemas operacionais	SVE	01/04/2024	30/04/2024
SJP.29	Providenciar a capacitação dos servidores em sistemas eleitorais, de urnas, AELIS, entre outros	GABSTI	02/05/2024	14/06/2024
SJP.30	Planejar reuniões preparatórias ao pleito com chefes de cartório e juízes eleitorais, por mesorregião, com maior duração, focando nas dúvidas dos juízes e chefes de cartório, com foco em treinamento prático	ASAG	01/06/2024	31/08/2024
SJP.31	Realizar reunião com juízes e chefes de cartório sobre as principais etapas da eleição, poder de polícia, horário eleitoral, apuração das eleições, noções gerais dos sistemas eleitorais etc.	SECRE/ CAJ/ GABCRE/ STI	01/08/2024	30/08/2024
SJP.32	Realizar reunião com a corregedoria, juízes eleitorais e promotores eleitorais, para repasse sobre os processos de trabalho afetos às eleições, bem como à logística de eleições, sobre as responsabilidades dos diversos atores envolvidos e os impactos na produtividade e metas do Tribunal	GABPRE	01/08/2024	30/08/2024
SJP.33	Oficiar o Tribunal de Justiça do Pará, solicitando a não concessão de afastamento aos magistrados, no interregno de agosto a dezembro de 2024, com fulcro no art. 6º da Resolução TSE nº 21.009/2002 e art. 18 da Resolução TRE/PA nº 3.771/2005	SJPR	06/11/2023	07/12/2023
SJP.34	Realizar estudo para adequar quantidade de horas extras às necessidades das unidades, alinhado aos normativos e aos limites orçamentários	SGP	04/03/2024	29/03/2024
SJP.35	Apresentar programação de deslocamento aos municípios termo no período eleitoral	ZEs	06/05/2024	31/05/2024
SJP.36	Solicitar designação de juízes auxiliares para atuar nos municípios termos no dia da eleição	ZEs	01/07/2024	12/07/2024
SJP.37	Designar juízes auxiliares que atuarão nos municípios termos e distritos	GABPRE	15/07/2024	31/07/2024



[Voltar ao Sumário](#)

TÉCNICOS DE ELEIÇÃO



TÉCNICOS DE ELEIÇÃO

Envolve ações de definição de quantitativo por zona, contratação e fiscalização, bem como o treinamento e a logística de transporte dos técnicos de eleição.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
TEC.01	Instruir contratação de Técnicos de Eleição (DOD, ETP e TR)	COLOG	31/01/2024	04/03/2024
TEC.02	Formalizar a contratação de Técnicos de Eleição	DG	27/05/2024	28/06/2024
TEC.03	Treinar todos os técnicos de uma das ZEs que não recebem apoio técnico de pessoal da STI	STI	01/07/2024	07/07/2024
TEC.04	Elaborar aulas EAD, vídeos instrucionais, fluxogramas das rotinas operacionais e manual com orientações aos Técnicos de Eleição	SVE	19/08/2024	02/09/2024
TEC.05	Elaborar plano de ação para o Treinamento de Técnicos de Transmissão via Satélite	GABSTI	29/08/2024	13/09/2024
TEC.06	Disponibilizar treinamento complementar de Técnicos de Eleição, elaborado pelo TRE/PA, por videoconferência e/ou videoaula	STI	01/09/2024	27/09/2024
TEC.07	Apoiar a STI nas ações de Treinamento dos Técnicos de Transmissão via Satélite, caso selecionada para apoiar	ZEs	05/09/2024	27/09/2024
TEC.08	Treinamento sobre BGAN aos Técnicos de Transmissão (TSAT), contando com a participação de representante de ZEs para instrutoria	GABSTI	16/09/2024	27/09/2024



[Voltar ao Sumário](#)

MESÁRIOS

PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES (PIE)

Temas

Processos

Cadastro
Eleitoral

Fechamento de
Cadastro

Seções Eleitorais

Recursos
Humanos

Servidores, juízes
e promotores

Técnicos de
Eleição

Mesários

Orçamento e
Materiais

Orçamento de
Eleições

Materiais de Apoio
à Eleição

Comunicação

Comunicação
Institucional

Candidaturas

Registro de
Candidaturas

Propaganda e
Horário Eleitoral

Prestação de
Contas

Diplomação

Infraestrutura

Sistemas e
Serviços

Segurança

Logística

Planejamento das
Eleições

Urnas

Pontos de
Transmissão

Apuração e
totalização

Ações de **convocação, treinamento, substituição** de mesários, **supervisores e auxiliares**, preparação de **kits, benefício-alimentação**, programa **mesário voluntário**, estabelecimento de convênios e iniciativas para **valorização** da atividade e padronização de dias de **folga/horas complementares**.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
MES.01	Submeter à DG Plano de Ação de Valorização de Mesários, compreendendo: - captação (canal, formulário, período); - inclusão de mesários PCDs; - estratégias de divulgação e elaboração de material de apoio (campanhas publicitárias, spots etc.); - convênios/ visitas em instituições de ensino e órgãos (benefícios aos mesários voluntários); - orientação às ZEs para alocação dos mesários; - entrega de <i>souvenirs</i> aos mesários (certificados, canecas e camisas)	GT-Mesários	10/12/2023	29/02/2024
MES.02	Analisar possibilidade de emissão pela Internet de comprovante de trabalhos eleitorais aos demais convocados, oficiando o GT-Mesários-TSE caso inviável uma solução local	GT-Mesários	01/02/2024	30/04/2024
MES.03	Instituir carta de agradecimento personalizada, preferencialmente virtual, a ser enviada aos mesários após os trabalhos eleitorais, levando em conta o impacto socioambiental de tal solução	GT-Mesários	01/08/2024	30/08/2024
MES.04	Levantamento das dificuldades enfrentadas pelos mesários, para análise, seleção e elaboração, com apoio das unidades envolvidas, dos conteúdos que integrarão os vídeos curtos (FAQs)	GT-Mesários	01/02/2024	29/02/2024
MES.05	Elaborar e divulgar ao público externo vídeos curtos (FAQs) sobre situações vivenciadas pelos mesários, conforme conteúdo repassado pelo GT-Mesários	ASCOM	15/04/2024	03/05/2024
MES.06	Disponibilizar novo layout para a área dos mesários no site do Tribunal, utilizando linguagem simples e reformulando a disposição dos conteúdos	ASCOM/ GT-Mesários	01/03/2024	15/04/2024
MES.07	Manter atualizada a área dos mesários no site do Tribunal com as principais informações e conteúdos	GT-Mesários	15/04/2024	30/10/2024

MESÁRIOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
MES.08	Instalar "Área do Mesário" para esclarecimento e recrutamento de voluntários durante os 4 últimos dias do Fechamento do Cadastro Eleitoral nas Centrais de Atendimento de Belém, Ananindeua, Marituba, Marabá e Santarém, produzindo cartazes, banners e/ou folders de divulgação	GT-Mesários	01/04/2024	08/05/2024
MES.09	Enviar para a SOFC a proposta do quantitativo de benefício-alimentação de mesários e demais beneficiários por ZE	SACE	01/07/2024	05/09/2024
MES.10	Elaborar guia prático para alteração de nomeação de mesários, englobando alteração, substituição, edital etc.	SACE/ SECEDIP	20/05/2024	14/06/2024
MES.11	Fazer campanha de incentivo à adesão ao programa mesário voluntário (condições necessárias, documentos exigidos e benefícios em prestar serviço à Justiça Eleitoral)	ASCOM	15/02/2024	28/06/2024
MES.12	Instruir contratação de serviço de remessa de numerário e emissão de ordem de pagamento do benefício-alimentação	GT-Mesários/ SOFC	01/02/2024	30/07/2024
MES.13	Solicitar, via e-mail, a indicação do responsável financeiro pelo benefício-alimentação, solicitando, quando possível, que o suprido seja diferente do beneficiário das eleições	SEO	15/03/2024	30/03/2024
MES.14	Indicar o servidor beneficiário da Ordem Bancária referente ao benefício-alimentação	ZEs	31/03/2024	15/04/2024
MES.15	Informar à COLOG ajustes no quantitativo necessário de benefício-alimentação, bem como no deslocamento antecipado de mesário, membros da junta e apoio em geral	ZEs	01/08/2024	25/08/2024
MES.16	Conceder o benefício-alimentação via Ordem Bancária ao responsável financeiro designado pela ZE ou a outro responsável, conforme indicação do GT-Mesários	SEO	10/09/2024	27/09/2024
MES.17	Prestar contas do benefício-alimentação dos mesários e demais convocados (1º turno).	ZEs	10/10/2024	18/10/2024
MES.18	Avaliar os manuais e guias rápidos elaborados pelo TSE para verificar a necessidade de produzir materiais complementares com foco em: atribuições dos supervisores; propaganda eleitoral irregular; fluxo de votação; maior clareza nas informações operacionais referentes às urnas eletrônicas (ex: como ligar, desligar, imprimir BU etc.)	GT-Mesários	02/04/2024	31/05/2024
MES.19	Receber e conferir o modelo final dos manuais e guias rápidos para mesários e autorizar o envio pela SEAL para a empresa responsável pelo serviço de reprodução	GT-Mesários	02/04/2024	21/06/2024
MES.20	Elaborar Plano de Ação para apoio à entrega motorizada residual das cartas convocatórias dos mesários em Belém e Ananindeua	SETRA	11/05/2024	07/06/2024
MES.21	Realizar convocação de mesários, preferencialmente por meio eletrônico	ZEs	01/06/2024	06/09/2024

MESÁRIOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
MES.22	Nomear auxiliares e administradores de prédio (preferencialmente servidor do local de votação) em número suficiente para, na véspera do pleito, organizar as seções eleitorais, receber as urnas e, com o auxílio dos órgãos competentes, solucionar os problemas de última hora	ZEs	01/08/2024	06/09/2024
MES.23	Atualizar alterações/ substituições de mesários no sistema ELO	ZEs	01/07/2024	27/10/2024
MES.24	Elaborar e disponibilizar no Portal das Eleições check-list sugestivo dos materiais para montagem das bolsas de mesário, supervisor e apoio	SPEL	22/07/2024	12/08/2024
MES.25	Imprimir check-list sugestivo dos materiais para conferência do cartório na montagem das bolsas, incluindo instruções complementares para os mesários e imprimir recibo de entrega de urnas e materiais agregados utilizado pelos presidentes	ZEs	26/08/2024	02/09/2024
MES.26	Montagem das bolsas de seções e separação dos materiais de envio para os locais de votação	ZEs	02/09/2024	02/10/2024
MES.27	Entregar materiais das seções eleitorais aos presidentes das seções eleitorais	ZEs	30/09/2024	05/10/2024
MES.29	Elaborar material e capacitar os multiplicadores que irão auxiliar no treinamento dos mesários	CODES/ GT-Mesários	01/07/2024	09/08/2024
MES.30	Realizar treinamento de mesários na forma EAD ou presencial, neste último caso poderá ser realizado pelo Técnico de Eleição para reforço ou como único treinamento, caso seja adotado modelo descentralizado de treinamento	ZEs	10/08/2024	27/09/2024
MES.31	Prestar contas do benefício-alimentação dos mesários e demais convocados (2º turno, se houver).	ZEs	29/10/2024	08/11/2024



[Voltar ao Sumário](#)

ORÇAMENTO DE ELEIÇÕES

PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES (PIE)

Temas	Processos				
Cadastro eleitoral	Fechamento de Cadastro	Seções Eleitorais			
Recursos Humanos	Servidores, juizes e promotores	Técnicos de Eleição	Mesários		
Orçamento e Materiais	Orçamento de Eleições	Materiais de Apoio à Eleição			
Comunicação	Comunicação Institucional				
Candidaturas	Registro de Candidaturas	Propaganda e Horário Eleitoral	Prestação de Contas	Diplomação	
Infraestrutura	Sistemas e Serviços	Segurança			
Logística	Planejamento das Eleições	Urnas	Pontos de Transmissão	Apuração e totalização	

ORÇAMENTO DE ELEIÇÕES

Envolve o **planejamento** do orçamento necessário para as demandas da eleição, o acompanhamento de sua **execução**, bem como as ações de definição dos valores de **Suprimento de Fundos** por zona, designação de **grupo de trabalho**, disponibilização dos **recursos**, **aplicação**, **prestação de contas** e **orientações** aos supridos.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
ORÇ.01	Elaborar Proposta Orçamentária para as Eleições 2024, com apoio da SOFC	DG	15/02/2023	30/04/2023
ORÇ.02	Elencar e analisar as contratações de eleição previstas no Plano Preliminar de Contratações 2024	SEPLAN	01/06/2023	31/08/2023
ORÇ.03	Aprovar o Plano de Contratações 2024 para as Eleições	DG	20/10/2023	31/10/2023
ORÇ.04	Realizar levantamento e reportar à DG a execução orçamentária de Pleitos, previamente à 1ª fase de créditos	GABSOFC	01/03/2024	26/04/2024
ORÇ.05	Realizar levantamento e reportar à DG a execução orçamentária de Pleitos para o 1º turno	GABSOFC	19/08/2024	08/09/2024
ORÇ.06	Realizar levantamento e reportar à DG a necessidade de créditos orçamentários adicionais para o 2º turno	GABSOFC	07/10/2024	11/10/2024
ORÇ.08	Designar membros do Grupo de Trabalho de Suprimento de Fundos (GT-SF), contando com representantes de ZEs	GABDG	05/02/2024	01/03/2024
ORÇ.10	Instruir processo de suprimento de fundos residual, conforme sugestão do GT-SF.	SEO	01/08/2024	06/09/2024
ORÇ.11	Gerenciar o recurso do Suprimento de Fundos para fins de transporte emergencial de materiais e equipamentos do TRE-PA para as ZEs	SELOG	04/07/2024	31/10/2024
ORÇ.12	Conceder Suprimento de Fundos - 1º período	SEO	04/03/2024	29/03/2024
ORÇ.13	Indicar servidor responsável pelo suprimento de fundos à SEO/COR	ZEs	01/02/2024	15/02/2024
ORÇ.14	Disponibilizar cartões corporativos a todos os supridos	SEO	02/02/2024	30/06/2024
ORÇ.15	Planejar a utilização do Suprimento de Fundos - 2º período e solicitar o valor necessário, na forma orientada pelo GT	ZEs	13/05/2024	31/05/2024
ORÇ.16	Aplicar Suprimento de Fundos - 1º Período, caso seja concedido	ZEs	04/03/2024	18/10/2024
ORÇ.17	Aplicar Suprimento de Fundos - 2º período, caso seja concedido	ZEs	17/07/2024	08/11/2024
ORÇ.18	Analisar as solicitações de Suprimento de Fundos oriundas das ZEs e efetuar os ajustes necessários	GT-SF/ SOFC	11/03/2024	29/07/2024

ORÇAMENTO DE ELEIÇÕES

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
ORÇ.20	Conceder Suprimento de Fundos - 2º período <i>Obs.: data antecipada para viabilizar a fiscalização de propaganda e demais atividades eleitorais</i>	SEO	17/07/2024	01/10/2024
ORÇ.21	Prestar contas do Suprimentos de Fundos 2º Período	ZEs	03/11/2024	19/12/2024
ORÇ.22	Instruir contratação de serviço de transporte de pessoal para as eleições 2024, nas ZEs de Belém e Ananindeua (DOD, ETP e TR)	COSEG	08/01/2024	02/02/2024



[Voltar ao Sumário](#)

MATERIAIS DE APOIO À ELEIÇÃO

PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES (PIE)	Temas	Processos				
	Cadastro Eleitoral	Fechamento de Cadastro	Seções Eleitorais			
	Recursos Humanos	Servidores, juizes e promotores	Técnicos de Eleição	Mesários		
	Orçamento e Materiais	Orçamento de Eleições	Materiais de Apoio à Eleição			
	Comunicação	Comunicação Institucional				
	Candidaturas	Registro de Candidaturas	Propaganda e Horário Eleitoral	Prestação de Contas	Diplomação	
	Infraestrutura	Sistemas e Serviços	Segurança			
	Logística	Planejamento das Eleições	Urnas	Pontos de Transmissão	Apuração e totalização	

MATERIAIS DE APOIO À ELEIÇÃO

Contempla as ações de consulta às zonas eleitorais sobre **material remanescente, aquisição e distribuição** de material (camisas, justificativa, canetas, almofadas, senhas, réguas, manual de mesário, entre outros etc).

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
MAT.01	Consultar as ZEs (via formulário google) sobre: - estoque remanescente dos materiais de eleição; - quantidade e tamanho das camisas a serem enviadas, se houver contratação	SA	04/12/2023	15/01/2024
MAT.02	Disponibilizar no Portal das Eleições a lista de materiais de consumo utilizados nas eleições 2022, a fim de facilitar a contagem pela ZE e a resposta à consulta da SEAL sobre o estoque remanescente	SEAL	04/12/2023	26/01/2024
MAT.03	Elaborar e disponibilizar orientações para Armazenamento e Descarte de Materiais de Propaganda Eleitoral Apreendidos - Eleições 2024.	NSA	03/06/2024	31/07/2024
MAT.04	Consultar as ZEs acerca da necessidade de confecção de banners e faixas, para uso no Fechamento do Cadastro Eleitoral	SEAL	15/01/2024	15/03/2024
MAT.05	Avaliar o impacto orçamentário e, se for o caso, propor à DG a aquisição de camisas ou outro material (bonés, bottons, canetas) aos mesários, supervisores e equipe de apoio às ZEs, para estimular o engajamento	GT-Mesários	01/02/2024	01/03/2024
MAT.06	Instruir processo administrativo para aquisição de pen drives e demais materiais de consumo para a preparação de kits JE-Connect que serão utilizados nos pontos de transmissão	SAU	10/01/2024	21/01/2024
MAT.07	Instruir contratação (DOD, ETP e TR) de camisas para as Eleições 2024, incluindo para os convocados que apoiam diretamente o cartório eleitoral	SA	15/01/2024	31/03/2024
MAT.08	Instruir contratação de impressos (DOD, ETP e TR) dos seguintes materiais: manuais de mesários, guias rápido, requerimentos de justificativa eleitoral, cédulas de votação, senhas, cartão de identificação das seções, crachás, senhas etc.	GABSA/ COMAP	08/01/2024	29/03/2024
MAT.09	Oficiar o TSE, solicitando antecipação das artes do manual de mesários e cartazes gerais, de modo a compatibilizar os prazos contratuais e da logística de entrega para a região Norte do Estado	SA/ DG	12/02/2024	15/03/2024
MAT.10	Instruir contratação (DOD, ETP e TR) dos seguintes materiais de uso de seção eleitoral: sacola TNT, fones de ouvido, envelopes do kit de transmissão/ apuração, lacres etc.	SEAL	30/11/2023	01/03/2024

MATERIAIS DE APOIO À ELEIÇÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
MAT.11	Instruir contratação (DOD, ETP e TR) dos seguintes materiais adicionais de expediente para uso na eleição: almofada, caneta, régua, chave Philips, chave Teste, clips, cola, estilete, extensão elétrica, filtro de linha, fita crepe, grampeador, lápis, liga de borracha, pincel atômico azul e vermelho, saco plástico para proteção de urna, tesoura etc.	SEAL	30/11/2023	01/03/2024
MAT.12	Demandar à empresa contratada a reprodução dos manuais e guias rápidos	GABSA/ COMAP	02/04/2024	28/06/2024
MAT.13	Demandar à empresa contratada o fornecimento de material de expediente e de uso na Seção Eleitoral na quantidade necessária	GABSA/ COMAP	29/04/2024	31/05/2024
MAT.14	Realizar contratação de lacres para urnas de lona e, se necessário, urnas de lona	SA	15/01/2024	31/03/2024
MAT.15	Informar à SEAL a quantidade necessária de cédulas de votação, requerimentos de justificativa eleitoral, sacos plásticos para UE (equipe volante), lacres para urnas de lona e urnas de lona, para subsidiar o pedido à contratada ou o envio do estoque	COLOG	16/05/2024	30/05/2024
MAT.16	Publicar no Portal das Eleições o calendário de envio de material às ZEs e informá-las sobre eventuais intercorrências que inviabilizem o seu cumprimento	GABSTI	13/05/2024	28/06/2024
MAT.17	Enviar os materiais de apoio às ZEs, tais como: requerimentos de justificativa eleitoral, canetas, fita adesiva, senhas, régua etc.	SEAL	01/07/2024	26/07/2024
MAT.18	Separar e enviar às ZEs os manuais e guias rápidos de mesários	SEAL	01/06/2024	31/07/2024
MAT.19	Reunir com DG, SA e Correios para viabilizar a disponibilização de sistema de consulta para que as zonas Eleitorais possam pesquisar e acompanhar as encomendas postadas pelo Tribunal	COSEG	04/03/2024	29/03/2024
MAT.20	Consultar as ZEs acerca da necessidade, bem como da quantidade de banners e faixas, para uso nos locais de votação	SEAL	01/07/2024	19/07/2024
MAT.21	Informar à SEAL sobre a necessidade, bem como a quantidade de banners e faixas de que necessitam	ZEs	22/07/2024	30/07/2024
MAT.22	Elaborar passo a passo para orientar as ZEs sobre a conferência de cadernos de votação, eventual pedido de reimpressão, bem como acompanhar a confecção e distribuição dos cadernos de votação	SACE	29/07/2024	09/08/2024
MAT.23	Distribuir camisa das eleições às ZEs e à Secretaria do Tribunal	SEAL	29/07/2024	09/08/2024
MAT.24	Receber, separar e distribuir os cadernos de votação para todas as ZEs	COMAP/ SA	10/08/2024	25/08/2024
MAT.25	Distribuir às ZEs os banners e as faixas, de acordo com o solicitado pelas ZEs	SEAL	12/08/2024	15/09/2024
MAT.26	Criar modelo de ofício para solicitação de reimpressão de caderno de votação ou o envio de arquivo inerente	SACE	05/08/2024	16/08/2024

MATERIAIS DE APOIO À ELEIÇÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
MAT.27	Conferir os cadernos de votação e solicitar à SACE sua correção e/ou reimpressão, quando necessário	ZEs	25/08/2024	17/09/2024
MAT.28	Solicitar ao TSE, sob demanda das ZEs, a reimpressão de caderno de votação ou o envio de arquivo inerente	SACE	02/09/2024	18/09/2024



[Voltar ao Sumário](#)

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES (PIE)

Temas	Processos				
Cadastro Eleitoral	Fechamento de Cadastro	Seções Eleitorais			
Recursos Humanos	Servidores, juizes e promotores	Técnicos de Eleição	Mesários		
Orçamento e Materiais	Orçamento de Eleições	Materiais de Apoio à Eleição			
Comunicação	Comunicação Institucional				
Candidaturas	Registro de Candidaturas	Propaganda e Horário Eleitoral	Prestação de Contas	Diplomação	
Infraestrutura	Sistemas e Serviços	Segurança			
Logística	Planejamento das Eleições	Urnas	Pontos de Transmissão	Apuração e totalização	

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Envolve ações de elaboração e divulgação de **notícias**, agendamento de **entrevistas**, **divulgação** de prazos do calendário eleitoral, **Disque-Eleitor**, **Disque-Denúncia**, **Portal das Eleições e do Candidato**, **Votação Paralela**, entre outras que visem garantir a transparência, difundir esclarecimentos e permitir o controle da execução de uma eleição pelo público interno e externo.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
COM.01	Elaborar Plano de Comunicação, com foco na necessidade de se atingir maior público possível, contendo: - ações de divulgação; - períodos de divulgação; - informações técnicas necessárias; - unidades responsáveis por fornecer estas informações; e - outros <i>Obs.: Centralizar na ASCOM as informações de comunicações e entrevistas para que haja padronização</i>	ASCOM	08/01/2024	29/02/2024
COM.02	Divulgar o serviço cartorário que permanecerá disponível após o Fechamento do Cadastro Eleitoral	ASCOM/ ZEs	13/05/2024	31/05/2024
COM.03	Elaborar e divulgar em diversos meios de comunicação campanha de conscientização sobre a segurança do processo eleitoral, com foco na simplificação de material visual, na linguagem simples, acessível e regionalizada	ASCOM	08/01/2024	30/10/2024
COM.04	Massificar as informações sobre as fases do processo eleitoral, a segurança das urnas eletrônica, bem como a valorização dos que participam do processo eleitoral	ASCOM	15/06/2024	15/09/2024
COM.05	Realizar palestras sobre segurança da votação eletrônica, focando na necessidade de atingir maior público possível	GABSTI/ EJE/ ZEs	05/02/2024	30/09/2024
COM.06	Divulgar na Internet, rádio e televisão sobre o funcionamento dos sistemas da Justiça Eleitoral, com foco na simplificação de material visual	ASCOM	20/11/2023	01/07/2024
COM.07	Orientar as ZEs, por meio de respostas padronizadas elaboradas pelo TRE, a fim de combater a disseminação das fake news	ASCOM	08/01/2024	30/12/2024
COM.08	Elaborar arte para banners/ cartazes para as ZEs, contendo QR Code que direcione o eleitor para a pesquisa de local de votação no site do TSE	ASCOM	01/09/2024	15/09/2024

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
COM.09	Imprimir banners/ cartazes contendo QR Code para direcionar o eleitor ao local de votação e afixá-los nas seções eleitorais e/ou locais de votação, objetivando descongestionar os atendimentos via telefone ou presencialmente no dia das eleições	ZEs	01/08/2024	06/10/2024
COM.10	Divulgar em todos os meios de comunicação disponíveis acerca das Mesas Receptoras de Justificativas instaladas, bem como a possibilidade de justificar pelo E-Título, com o objetivo de melhorar o fluxo de eleitores durante a votação nas seções eleitorais	ASCOM	01/08/2024	06/10/2024
COM.11	Elaborar fluxo para a solução de atendimento automatizado via Disque-Eleitor, com utilização de chatbot	OJE/ COSIS	01/12/2023	31/01/2024
COM.12	Treinar os atendentes para a solução de atendimento automatizado para o Disque-Eleitor, via chatbot	OJE/ COSIS/ NAE	01/03/2024	31/03/2024
COM.13	Integrar os serviços de chatbot para a solução de atendimento automatizado para o Disque-Eleitor	COSIS	01/02/2024	29/02/2024
COM.14	Reavaliar o fluxo do chatbot para a solução de atendimento automatizado para o Disque-Eleitor	OJE/ COSIS	01/03/2024	01/05/2024
COM.15	Disponibilizar no Portal das Eleições manual didático, com fluxograma e banco de modelos de atos processuais, bem como links referentes à Propaganda e Horário Eleitoral	SECRE	06/05/2024	31/10/2024
COM.16	Elaborar projeto para a realização de treinamento em <i>media training</i> , contemplando atividades, cronograma e responsáveis	ASCOM	22/04/2024	31/05/2024
COM.17	Realizar treinamento online de capacitação de servidores e juízes das ZEs em <i>media training</i> , com ênfase em entrevistas para a imprensa	ASCOM	03/06/2024	01/07/2024
COM.18	Elaborar arte e identidade visual para as Eleições 2024, com base na logo do TSE, para utilização em crachás, faixas, backdrops, cartazes, camisas etc.	ASCOM	01/11/2023	31/01/2024
COM.19	Promover ações de conscientização cidadã, através do Projeto Primeiro Grau de Cidadania, nas escolas dos municípios, com ênfase no alistamento eleitoral de jovens eleitores, visando à necessidade de se atingir maior público possível	EJE/ ZEs	20/11/2023	01/07/2024
COM.20	Realizar ações de conscientização cidadã, através de projetos encabeçados pela EJE, com ênfase na necessidade de se atingir maior público possível em duas ou mais comunidades de difícil acesso no Estado do Pará, com ênfase no alistamento eleitoral de jovens eleitores	EJE/ ZEs	20/11/2023	01/07/2024
COM.21	Divulgar campanha voltada às crianças sobre a funcionalidade das urnas eletrônicas, em cooperação aos projetos da EJE, direcionados a essa finalidade	ASCOM	20/11/2023	01/07/2024

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
COM.22	Revisar o layout do Portal das Eleições, bem como a organização do conteúdo divulgado, solicitando a atualização do sistema junto à STI	SPEL	20/11/2023	19/01/2024
COM.23	Definir o papel de cada unidade na alimentação do Portal das Eleições, bem como o fluxo a ser observado para a disponibilização de conteúdo	SPEL	20/11/2023	19/01/2024
COM.24	Fazer reunião com as unidades responsáveis por alimentar o Portal das Eleições para repasse de orientações	SPEL	22/01/2024	16/02/2024
COM.25	Realizar lançamento e divulgação, junto à ASCOM, do Portal das Eleições 2024	SPEL	19/02/2024	01/03/2024
COM.26	Acompanhar as atualizações do Portal das Eleições, de modo a comunicar-se com as unidades responsáveis pela disponibilização dos conteúdos, caso não hajam disponibilizado o conteúdo necessário em tempo hábil	SPEL	04/03/2024	19/12/2024
COM.27	Elaborar campanha para o mesário cadastrar junto ao cartório eleitoral a sua conta usada no WhatsApp	ASCOM	01/06/2024	30/06/2024
COM.28	Promover campanhas de divulgação da revisão eleitoral e retirada de 2ª via do título eleitoral, de forma antecipada, devido ao retorno da coleta dos dados biométricos, promovendo entrega do título eleitoral antigo, defasado pelo rezoneamento	ASCOM	20/11/2023	03/05/2024
COM.29	Elaborar e divulgar campanha de conscientização voltada aos convocados e contratados da JE para o período eleitoral, visando reforçar a necessidade de manter postura de neutralidade política em suas atividades	ASCOM	02/09/2024	16/09/2024
COM.30	Promover campanhas de orientação quanto à obrigatoriedade do voto aos idosos com menos de 70 anos	ASCOM	20/11/2023	03/05/2024
COM.31	Criação de grupos de WhatsApp, a fim de ampliar linhas de transmissão com imprensa e cartórios eleitorais	ASCOM	08/01/2024	03/05/2024
COM.32	Acompanhar o teste público de segurança, em Brasília, com possibilidade de haver ampliação da participação do público interno e externo ao Tribunal	GABSTI	27/11/2023	04/12/2023
COM.33	Elaborar e divulgar informativo às emissoras de TV, rádio e redes sociais sobre o teste público de segurança	ASCOM	27/11/2023	19/12/2023
COM.34	Elaborar e disponibilizar no Portal das Eleições guia rápido que auxilie no relacionamento do servidor com a imprensa	ASCOM	20/11/2023	29/02/2024
COM.35	Produzir conteúdo em parceria com o NSA, direcionado a eleitores e mesários, para divulgação sobre os direitos e garantias dos eleitores com deficiência	ASCOM	27/11/2023	29/03/2024
COM.36	Ampliar a divulgação do E-Título, com informações sobre suas funcionalidades, com foco na necessidade de atingir maior quantidade possível de eleitores	ASCOM/ ZEs	27/11/2023	02/10/2024

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
COM.37	Realizar campanhas de divulgação sobre a revisão eleitoral, alistamento e retirada de 2ª via do título eleitoral, voltadas aos eleitores de comunidades isoladas, indígenas e quilombolas	ASCOM	20/11/2023	03/05/2024
COM.38	Elaborar spots a serem divulgados pelas ZEs nas rádios locais, visando a divulgação de serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral aos eleitores	ASCOM/ ZEs	27/11/2023	02/10/2024
COM.39	Elaborar material e realizar campanha de divulgação do Fechamento do Cadastro Eleitoral	ASCOM	08/01/2024	09/02/2024
COM.40	Instruir contratação (DOD, ETP e TR) para contratação de serviço de telefonia, na modalidade DDG (Discagem Direta Gratuita), destinado ao atendimento das necessidades do Disque-Denúncia	COSEG	08/01/2024	02/02/2024
COM.42	Criar o Programa de Enfrentamento à Desinformação com Foco nas Eleições 2024	OJE	01/08/2024	10/09/2024
COM.44	Divulgar nos meios de comunicação a constituição, competência e principais práticas realizadas pelo Programa de Enfrentamento à Desinformação com Foco nas Eleições 2024	ASCOM	01/06/2024	10/09/2024
COM.45	Elaborar o plano de ação para o Disque-Eleitor, compreendendo: - local e período de funcionamento; - quantidade de pontos de atendimento; - infraestrutura necessária; - serviços; - formulários para coleta de dados estatísticos; - relatório de avaliação; - estudo para avaliar a automatização do atendimento, com a utilização de URA (unidade de resposta audível)	OJE	15/01/2024	05/04/2024
COM.46	Ampliar a divulgação do Disque-Eleitor, com a elaboração de propaganda nos canais de TV, rádio e redes sociais, com o objetivo de disseminar a informação sobre o serviço	ASCOM	15/01/2024	12/04/2024
COM.47	Realizar estudo sobre a viabilidade de disponibilização de chamada em espera para o Disque-Eleitor, e em caso positivo, instruir processo e demais demandas necessárias à sua execução	SAU/ OJE	08/04/2024	26/04/2024
COM.48	Elaborar guia de processamento das principais ações eleitorais, tais como representações, AIJE, e direito de resposta, assim como guia de procedimentos referentes ao horário eleitoral e manual das juntas.	SECRE/ CAJ/ GABCRE	05/02/2024	29/05/2024
COM.49	Submeter à Diretoria Geral a indicação dos servidores para compor o grupo de trabalho técnico para os atos preparatórios à Auditoria da Votação Eletrônica	CEPEL	19/01/2024	01/03/2024

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
COM.50	Elaborar o plano de ação do grupo de trabalho dos atos preparatórios à Auditoria da Votação Eletrônica, abrangendo infraestrutura, serviços, materiais, veículos, segurança, pessoal, transmissão online, com foco nas contratações necessárias para funcionamento da Auditoria da Votação Eletrônica	CEPEL	01/03/2024	30/04/2024
COM.51	Elaborar e encaminhar proposta de difusão das ações de auditoria da votação eletrônica, bem como propor formas diferentes de realizar a auditoria, com foco na eficiência do processo	SEPLAN	01/02/2024	30/04/2024
COM.52	Designar os membros da Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica (CAVE)	GABPRE	01/08/2024	30/08/2024
COM.53	Promover a realização de Seminário de Direito Eleitoral 2023-2024 para partidos e advogados, servidores, juízes, promotores e universitários	EJE	01/06/2024	30/06/2024
COM.55	Inserir no site do TRE conteúdo informativo, através de uma aba específica, para consulta sobre as obrigações, prazos, documentos necessários e etapas do processo eleitoral, a serem observados pelos presidentes de partidos eleitoral, advogados e contadores	SEDAP/ ASCONT	04/03/2024	29/03/2024
COM.57	Elaborar e dar ampla divulgação a cartilhas digitais aos eleitores, com perguntas e respostas mais frequentes, bem como cartazes informativos, com conteúdo atualizado, conforme as resoluções das Eleições de 2024	OJE	29/04/2024	30/10/2024
COM.58	Elaborar campanhas para incentivar a presença de pelo menos um membro de cada partido político nas cerimônias de geração de mídia, preparação das urnas e totalização dos resultados, a fim de que entendam como se dá o processo eleitoral	ASCOM	01/05/2024	31/05/2024
COM.59	Elaborar cartaz, contendo mídia informativa sobre a atuação dos fiscais de partidos políticos, bem como controle da desinformação, as "fake news"	ASCOM	03/06/2024	28/06/2024
COM.60	Divulgar no Portal das Eleições informações sobre as principais contratações realizadas	SPEL	03/06/2024	21/06/2024
COM.61	Divulgar a relação das seções eleitorais por local de votação no site e em demais mídias sociais oficiais do TRE-PA, dando ampla publicidade principalmente às mudanças de locais de votação	ASCOM/ ZEs	01/07/2024	30/10/2024
COM.62	Divulgar aos eleitores com antecedência eventual mudança de local de votação	ZEs	01/08/2024	05/10/2024
COM.63	Disponibilizar estatísticas sobre o sistema Pardal	SADIN	02/09/2024	25/10/2024
COM.64	Divulgar no Portal das Eleições na Internet os resultados oficiais fornecidos pelo TSE do 1º turno	SADIN	06/10/2024	06/10/2024
COM.65	Divulgar no Portal das Eleições na Internet os resultados oficiais fornecidos pelo TSE do 2º turno	SADIN	27/10/2024	27/10/2024



[Voltar ao Sumário](#)

REGISTRO DE CANDIDATURAS

PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES (PIE)

Temas	Processos				
Cadastro Eleitoral	Fechamento de Cadastro	Seções Eleitorais			
Recursos Humanos	Servidores, juízes e promotores	Técnicos de Eleição	Mesários		
Orçamento e Materiais	Orçamento de Eleições	Materiais de Apoio à Eleição			
Comunicação	Comunicação Institucional				
Candidaturas	Registro de candidaturas	Propaganda e Horário Eleitoral	Prestação de Contas	Diplomação	
Infraestrutura	Sistemas e Serviços	Segurança			
Logística	Planejamento das Eleições	Urnas	Pontos de Transmissão	Apuração e totalização	

REGISTRO DE CANDIDATURAS

Abrange todas as ações relacionadas à **recepção, tramitação, julgamento e divulgação dos registros de candidatura**, incluindo o planejamento dos ambientes físicos, as atividades de suporte e esclarecimento às zonas, reuniões de orientação aos partidos políticos e **atualização/fechamento** do sistema CAND.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
RCA.01	Definir antecipadamente os membros do NEAPE, priorizando a constituição do núcleo sobre as demais espécies de apoio	SJ/ ASCONT	01/03/2024	07/04/2024
RCA.02	Elaborar, com apoio da CPADI, CPRO e CPJURIS, Plano Tático da Secretaria Judiciária para o processamento e julgamento da demanda originária e recursal do TRE-PA nas eleições municipais 2024	GABSJ	04/03/2024	31/05/2024
RCA.03	Disponibilizar sistema de gestão processual para o 1º grau, contendo atos de comunicação em RCAND	CRE	01/06/2024	10/08/2024
RCA.04	Elaborar/ revisar os fluxogramas, checklists e modelos de informação (diligências e informação final) para o PJE, com foco no Registro de Candidatura	CPADI	01/02/2024	03/06/2024
RCA.05	Revisar e atualizar o manual de Registro de Candidaturas e prestar orientações aos partidos políticos	CPADI	05/02/2024	10/05/2024
RCA.06	Divulgar e disponibilizar o manual do RCAND na Internet	CPADI	03/06/2024	28/06/2024
RCA.07	Divulgar e disponibilizar aos servidores no Portal das Eleições, fluxograma, checklist e modelos para PJE (ex: informações sobre RRC, DRAP etc.), com foco no Registro de Candidatura	CPADI	03/06/2024	12/07/2024
RCA.08	Minutar normativo, disciplinando a distribuição dos processos de registro de candidaturas a que se refere o art. 32, §3º, da Res. TSE nº 23.609/19	CPADI	01/04/2024	10/06/2024
RCA.09	Disponibilizar curso, manual, FAQ e canais de dúvidas (telefone, whatsapp), bem como modelos, em matéria de Registro de Candidaturas a todos os envolvidos no processo eleitoral	GABSJ	01/12/2023	06/10/2024
RCA.10	Realizar evento direcionado aos partidos políticos, disponibilizado online, com foco em Registro de Candidatura	CPADI	10/06/2024	05/07/2024
RCA.11	Elaborar compêndio de normas eleitorais em versão digital a ser disponibilizado no Portal das Eleições, nos ambientes da Intranet e Internet	CPJURIS	04/03/2024	26/04/2024
RCA.12	Disponibilizar na Internet o sistema CANDEX, bem como o guia de utilização	STI	03/06/2024	01/07/2024

REGISTRO DE CANDIDATURAS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
RCA.13	Reforçar infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação para recepção do Registro de Candidaturas (RCAND)	SEREDE/ SAU/ SVE	18/07/2024	16/08/2024
RCA.14	Prestar suporte sobre ao sistema CAND e acompanhar o fechamento do sistema	SVE	15/07/2024	31/10/2024
RCA.15	Elaborar e divulgar às ZEs orientações sobre os cuidados afetos ao fechamento do sistema CAND	CPADI	02/09/2024	16/09/2024
RCA.16	Sugerir à Presidência do Tribunal data para Fechamento do sistema CAND	GABSJ/ GABSTI	12/08/2024	16/09/2024



[Voltar ao Sumário](#)

PROPAGANDA E HORÁRIO ELEITORAL

PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES (PIE)

Temas	Processos			
Cadastro Eleitoral	Fechamento de Cadastro	Seções Eleitorais		
Recursos Humanos	Servidores, juizes e promotores	Técnicos de Eleição	Mesários	
Orçamento e Materiais	Orçamento de Eleições	Materiais de Apoio à Eleição		
Comunicação	Comunicação Institucional			
Candidaturas	Registro de candidaturas	Propaganda e horário eleitoral	Prestação de Contas	Diplomação
Infraestrutura	Sistemas e Serviços	Segurança		
Logística	Planejamento das Eleições	Urnas	Pontos de Transmissão	Apuração e totalização

PROPAGANDA E HORÁRIO ELEITORAL

Envolve ações de fiscalização da **comissão de propaganda**, processamento das ações, orientações (cartilha, folders, e-mail), regulamentação do **poder de polícia**, envolve identificação e orientação das zonas com **Horário Eleitoral**, preparação e sorteio, cerimônia de montagem de plano de mídia, configuração do Sistema HE.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
PRO.01	Realizar levantamento e elaborar minuta para termo de cooperação com órgãos do poder público, para viabilizar a utilização do depósito para a guarda dos bens apreendidos em sede de propaganda eleitoral irregular	DG/ ASAG	01/02/2024	31/05/2024
PRO.04	Submeter à Presidência portaria de criação de Central de Orientação dos Procedimentos Judiciais, em sede de Propaganda Eleitoral, Poder de Polícia, Horário Eleitoral, Ações Eleitorais e Junta Eleitoral (CopJud)	SECRE/ CAJ/ GABCRE	01/02/2024	15/03/2024
PRO.05	Recrutamento dos membros do COPJud (Central de Orientação dos Procedimentos Judiciais, em sede de Propaganda Eleitoral, Poder de Polícia, Horário Eleitoral, Ações Eleitorais e Junta Eleitoral)	SGD	15/03/2024	15/04/2024
PRO.06	Designar os integrantes do COPJud (Central de Orientação dos Procedimentos Judiciais, em sede de Propaganda Eleitoral, Poder de Polícia, Horário Eleitoral, Ações Eleitorais e Junta Eleitoral), por meio de portaria	PRE	15/04/2024	25/04/2024
PRO.07	Capacitação da equipe COPJud (Central de Orientação dos Procedimentos Judiciais, em sede de Propaganda Eleitoral, Poder de Polícia, Horário Eleitoral, Ações Eleitorais e Junta Eleitoral)	STD	15/04/2024	30/04/2024
PRO.08	Elaborar manual, fluxograma, guias rápidos e modelos direcionados ao público externo e interno, prevendo manuais vídeos curtos e cartilhas ilustradas para apreensão, guarda e desfazimento dos bens apreendidos voltados ao público interno, bem como manual de propaganda para o público externo.	SECRE/ CAJ/ GABCRE	01/03/2024	28/06/2024
PRO.09	Disponibilizar materiais confeccionados para apoio à Propaganda Eleitoral na Internet e Intranet, de acordo com o público alvo.	SECRE/ CAJ/ GABCRE	01/04/2024	28/06/2024
PRO.10	Prestar atendimento e fornecer orientações ao público interno por telefone e e-mail, a respeito de temas atinentes a procedimentos judiciais em propaganda eleitoral, poder de polícia, horário eleitoral, ações eleitorais e junta eleitoral	SECRE/ CAJ/ GABCRE	01/08/2024	01/12/2024

PROPAGANDA E HORÁRIO ELEITORAL

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
PRO.11	Elaborar minuta de provimento regulamentando o exercício do poder de polícia e bens apreendidos	ASCRE	26/02/2024	08/03/2024
PRO.12	Criar e designar Comissão de Apoio à Propaganda Eleitoral na Internet, contendo membros da TI	DG/ GABPRE	04/03/2024	19/04/2024
PRO.13	Elaborar e divulgar o plano de ação, contendo responsáveis, prazos e as atividades do comitê/ comissão/ grupo/ núcleo/ central criada para auxiliar às ZEs em sede de propaganda irregular e direito de resposta	SECRE/ CAJ/ GABCRE	22/04/2024	17/05/2024
PRO.14	Identificar municípios que dispõem de emissoras geradoras ou repetidoras para a veiculação de propaganda no rádio e na televisão	ASCOM	20/05/2024	21/06/2024
PRO.15	Disponibilizar modelo de portaria no Portal das Eleições contendo as atribuições, prerrogativas e responsabilidades dos fiscais de propaganda eleitoral	GABCRE	08/03/2024	08/05/2024
PRO.16	Editar portaria que disciplina sobre as atribuições e responsabilidades dos fiscais de propaganda eleitoral	ZEs	09/05/2024	19/07/2024
PRO.17	Julgar representações de propaganda eleitoral irregular e direito de resposta	ZEs	20/07/2024	19/12/2024
PRO.18	Reunir com juiz eleitoral e promotor, Polícia Militar e Polícia Civil, para traçar estratégia para o período de campanha eleitoral e dia das eleições	ZEs	15/07/2024	09/08/2024
PRO.19	Realizar reuniões com representantes dos partidos políticos municipais sobre propaganda eleitoral	ZEs	22/07/2024	09/08/2024
PRO.20	Realizar a Cerimônia de Montagem do Plano de Mídia	ZEs	12/08/2024	23/08/2024
PRO.21	Acompanhar e prestar apoio à cerimônia de montagem do Plano de Mídia pelas ZEs	GABCRE/ SECRE/ CAJ/ SVE	12/08/2024	23/08/2024
PRO.22	Dar publicidade ao Plano de Mídia	ZEs	23/08/2024	30/08/2024
PRO.23	Produzir material de apoio ao sistema Pardal, com base na regulamentação advinda do poder de polícia.	OJE	01/03/2024	30/04/2024
PRO.24	Disponibilizar material produzido para operacionalização do sistema PARDAL.	OJE	01/04/2024	30/04/2024



[Voltar ao Sumário](#)

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES (PIE)

Temas	Processos				
Cadastro Eleitoral	Fechamento de Cadastro	Seções Eleitorais			
Recursos Humanos	Servidores, juizes e promotores	Técnicos de Eleição	Mesários		
Orçamento e Materiais	Orçamento de Eleições	Materiais de Apoio à Eleição			
Comunicação	Comunicação Institucional				
Candidaturas	Registro de candidaturas	Propaganda e horário eleitoral	Prestação de contas	Diplomação	
Infraestrutura	Sistemas e Serviços	Segurança			
Logística	Planejamento das Eleições	Urnas	Pontos de Transmissão	Apuração e totalização	

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Abrange todas as ações relacionadas à **recepção**, **tramitação**, **análise**, **julgamento** e divulgação das **prestações de contas**, utilização do **SPCE**, palestras de **esclarecimentos** aos partidos políticos, **capacitação** para servidores, análise e julgamento das prestações de contas.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
PCO.01	Criar repositório/ banco de dados contendo pareceres, com indicativo de acórdão (decisão judicial) que reflita a matéria tratada na Prestação de Contas Eleitorais	ASCONT	08/01/2024	31/05/2024
PCO.02	Alimentar o repositório de modelos e jurisprudência em Prestação de Contas Eleitorais	ASCONT	01/03/2024	01/10/2024
PCO.03	Realizar reunião com partidos políticos, contadores e advogados, com eventual disponibilização de cartilhas e/ou manuais, para orientar sobre instruções, procedimentos e prazos das Prestações de Contas Eleitorais, em data a ser definida em conjunto com a Secretaria Judiciária, a fim de que outros temas sejam tratados na referida reunião	ASCONT	01/03/2024	31/10/2024
PCO.04	Reorganizar na Intranet e Internet, em área específica e de fácil localização, material relativo às prestações de contas eleitorais	ASCONT	08/01/2024	30/06/2024
PCO.05	Disponibilizar manuais e/ou cartilhas, dentre outros meios de divulgação elaborados pelo TSE, para repasse de orientações aos partidos e candidatos sobre os procedimentos e prazos referentes às prestações de contas eleitorais, cabendo às ZEs serem multiplicadoras	ASCONT	19/02/2024	31/07/2024
PCO.06	Divulgar material de capacitação do TSE, com orientações sobre os procedimentos de prestação de contas eleitorais e orientações aos partidos políticos e candidatos	ASCONT/ ZEs	19/02/2024	31/07/2024
PCO.07	Fazer levantamento dos municípios do Pará que emitem NF-E (nota fiscal eletrônica)	ASCONT	04/03/2024	30/06/2024

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
PCO.08	Elaborar minuta de Ofício da Presidência aos Juizes Eleitorais nos municípios que adotam sistema de emissão eletrônica de nota fiscal, que requeiram, nos termos do art. 92, §1º, II da Res. TSE nº 23.607/2019, das Prefeituras, cópia eletrônica de todas as notas fiscais eletrônicas de serviços emitidas pelo número de CNPJ de candidatos e de partidos políticos e contra eles, bem como coletar os seguintes dados: - CNPJ da Prefeitura; - site da prefeitura (onde seja possível validar as notas fiscais); - nome do responsável pelo envio das informações; - fone com DDD e e-mail do responsável	ASCONT	04/03/2024	30/06/2024
PCO.09	Coletar junto à Prefeitura e informar à ASCONT, para atualização do Convênio com prefeituras que adotam sistema de emissão eletrônica de nota fiscal, os seguintes dados: - CNPJ da Prefeitura; - site da prefeitura (onde seja possível validar as notas fiscais) - nome do responsável pelo envio das informações - fone com DDD e e-mail do responsável	ZEs	04/03/2024	30/06/2024
PCO.10	Alterar a unidade responsável e atualizar dados do Cadastro do Fisco Estadual e Municipal no módulo específico do SPCE, contendo os seguintes dados: - CNPJ da prefeitura; - site da prefeitura (onde é possível validar as NF-e); - nome do responsável pelo envio das informações; - fone com DDD e e-mail do responsável	ASCONT	03/06/2024	13/09/2024
PCO.11	Repassar às ZEs de material produzido pela ASCONT, para a reunião com os responsáveis pelos partidos políticos	ASCONT	01/04/2024	31/07/2024
PCO.12	Realizar encontro com os partidos políticos, contadores, advogados, pretensos candidatos e demais interessados sobre as prestações de contas, aduzindo esclarecimentos relevantes, principalmente quanto ao correto preenchimento dos dados iniciais	ZEs	01/07/2024	16/08/2024
PCO.13	Realizar reunião entre a ASCONT e os responsáveis no Estado pelas instituições financeiras, abordando dentre outras informações, a exposição sobre as obrigações dos bancos e, posteriormente, repassar às ZEs o material eventualmente produzido por esta reunião	ASCONT	01/05/2024	31/07/2024
PCO.14	Realizar reunião com os responsáveis pelas agências bancárias, com objetivo de otimizar a conferência dos extratos bancários	ZEs	01/07/2024	16/08/2024
PCO.15	Destacar responsável da STI pela configuração das VPNs, principalmente no início dos trabalhos, em razão da necessidade de habilitação célere dos usuários na plataforma ODIN	STI	02/09/2024	27/09/2024

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
PCO.16	Recepcionar as mídias das prestações de contas eleitorais parciais, retificadora e final, de forma a restringir a entrega das mídias de forma física, tendo em vista tratar-se de casos excepcionais. Avaliar necessidade de estrutura específica para o último dia do prazo de recepção das mídias	ZEs	09/09/2024	01/11/2024
PCO.17	Analisar e emitir parecer técnico nas prestações de contas dos candidatos eleitos	ZEs	21/10/2024	13/12/2024
PCO.18	Julgar as prestações de contas dos candidatos eleitos	ZEs	21/10/2024	19/12/2024



[Voltar ao Sumário](#)

DIPLOMAÇÃO

PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES (PIE)

Temas	Processos				
Cadastro Eleitoral	Fechamento de Cadastro	Seções Eleitorais			
Recursos Humanos	Servidores, juizes e promotores	Técnicos de Eleição	Mesários		
Orçamento e Materiais	Orçamento de Eleições	Materiais de Apoio à Eleição			
Comunicação	Comunicação Institucional				
Candidaturas	Registro de candidaturas	Propaganda e horário eleitoral	Prestação de contas	Diplomação	
Infraestrutura	Sistemas e Serviços	Segurança			
Logística	Planejamento das Eleições	Urnas	Pontos de Transmissão	Apuração e totalização	

Designação da Comissão de Diplomação, ações de preparação e divulgação do Manual de Diplomação, definição do local de realização do evento, contratação de serviços.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
DIP.01	Disponibilização de recursos para contratação de serviços relacionados à diplomação	GABPRE/ ASCER	01/04/2024	31/05/2024
DIP.02	Realizar consulta às ZEs quanto a possíveis demandas sobre confecção/ impressão dos diplomas, conforme as peculiaridades locais	ASCER	01/07/2024	20/09/2024
DIP.03	Designar Comissão de Diplomação, com representantes das macrounidades, incluindo representantes da SA, GPJ, STI/CORSUP e SJ, além de representantes das ZEs	GABPRE	05/02/2024	23/02/2024
DIP.04	Elaborar plano de ação para realização da Diplomação, contendo as seguintes informações: - data; - local; - recursos necessários (materiais e serviços a serem contratados); - especificação de diploma e convite, este com especificação de regra de estacionamento (se disponibilizado)	ASCER	26/02/2024	29/03/2024
DIP.05	Iniciar o processo de contratação do local/ serviços necessários à Diplomação, contendo no mínimo as seguintes informações: - prever requisitos mínimos e necessários para o local da diplomação; - previsão de haver vagas de estacionamento em número suficiente; - prever soluções de segurança; - prever contratação/ disponibilização de elementos de sonorização (mesa de áudio entre outros)	ASCER	04/03/2024	29/03/2024
DIP.06	Instruir contratação (DOD, ETP e TR) de gráfica para confecção e/ou impressão de diplomas e convites	ASCER	04/03/2024	29/03/2024
DIP.07	Atualizar e disponibilizar manual de Diplomação atualizado, com roteiro, para os formatos virtual e presencial	ASCER	01/04/2024	03/05/2024
DIP.08	Disponibilizar fluxograma da diplomação (desde os atos preparatórios até a realização da cerimônia), com apoio da SGR, se necessário	ASCER	06/05/2024	31/05/2024
DIP.09	Disponibilizar no Portal das Eleições modelos de documentos necessários para a realização dos atos de Diplomação (Ofícios a expedir, convites, diploma etc.)	ASCER	03/06/2024	28/06/2024

DIPLOMAÇÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
DIP.10	Criar formulário eletrônico, com o auxílio da STI, consultando sobre o formato da diplomação que será adotado pelas ZEs (presencial, híbrido, online) e a quantidade de diplomas a serem impressos pela ZE	ASCER	01/07/2024	30/07/2024
DIP.11	Sugerir o layout e apoiar a montagem do ambiente de diplomação na capital	COEDI	05/08/2024	30/08/2024
DIP.12	Coordenar a realização do evento de diplomação	CDIP/ ASCER	29/10/2024	19/12/2024
DIP.13	Diplomar os candidatos eleitos	ZEs	29/10/2024	19/12/2024



[Voltar ao Sumário](#)

SISTEMAS E SERVIÇOS

PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES (PIE)

Temas	Processos				
Cadastro Eleitoral	Fechamento de Cadastro	Seções Eleitorais			
Recursos Humanos	Servidores, juizes e promotores	Técnicos de Eleição	Mesários		
Orçamento e Materiais	Orçamento de Eleições	Materiais de Apoio à Eleição			
Comunicação	Comunicação Institucional				
Candidaturas	Registro de candidaturas	Propaganda e horário eleitoral	Prestação de contas	Diplomação	
Infraestrutura	Sistemas e serviços	Segurança			
Logística	Planejamento das Eleições	Urnas	Pontos de Transmissão	Apuração e totalização	

SISTEMAS E SERVIÇOS

Envolve orientações de instalação de sistemas, atualizações de versões, prestação de suporte remoto (CATSAT) e simulados.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SIS.01	Levantamento do parque de recursos tecnológicos existente nas unidades de atendimento ao eleitor, a partir das necessidades apontadas pelas ZEs	SAU	03/06/2024	30/06/2024
SIS.02	Atualização de sistemas e aplicativos ou substituição de computadores, periféricos e outros recursos tecnológicos	SAU	03/06/2024	30/06/2024
SIS.03	Elaborar simulados que reproduzam com maior fidelidade possível a transmissão e o processamento dos votos, marcando-os para datas com antecedência razoável em relação ao dia das eleições	STI	02/09/2024	19/09/2024
SIS.04	Elaborar os roteiros dos simulados, de modo didático e preferencialmente audiovisual	STI	19/09/2024	30/09/2024
SIS.05	Realizar os Simulados	STI/ ZEs	19/09/2024	30/09/2024
SIS.07	Executar os Simulados de hardware nos quantitativos de urnas definidos, encaminhando os resultados para o TSE	SVE/ NGUE	30/03/2023	30/04/2024
SIS.08	Verificar a necessidade de quantitativo de créditos para celular para as ZEs, avaliando a possibilidade de uma recarga mensal de julho a setembro para os Técnicos de Eleição	COSEG	04/12/2023	19/12/2023
SIS.09	Disponibilizar o Sistema AELIS, Módulo de Atividades, juntamente com as instruções às ZEs	SDS	24/01/2024	07/03/2024
SIS.10	Disponibilizar o Sistema AELIS, Módulo de Solicitações e Pontos, juntamente com as instruções às ZEs	SDS	04/02/2024	01/04/2024
SIS.11	Verificar adequação dos imóveis das ZEs do Estado para armazenamento das urnas eletrônicas	COEDI	07/02/2024	04/03/2024
SIS.12	Instruir processo administrativo para contratação de fornecimento de créditos de celulares	COSEG	01/02/2024	01/03/2024
SIS.13	Gerenciar o Simulado Nacional de Desempenho da Totalização	SVE	25/04/2024	26/08/2024
SIS.14	Prestar suporte e publicar orientações ao Simulado Nacional de Totalização	SVE	25/07/2024	15/09/2024
SIS.15	Gerenciar simulados de transmissão, das edições 1, 2 e 3, para o 1º Turno	GABSTI	19/09/2024	30/09/2024
SIS.16	Realizar Simulado dos Supervisores de Informática das ZEs na solução JE-Connect - 2º turno	SAU	17/10/2024	21/10/2024

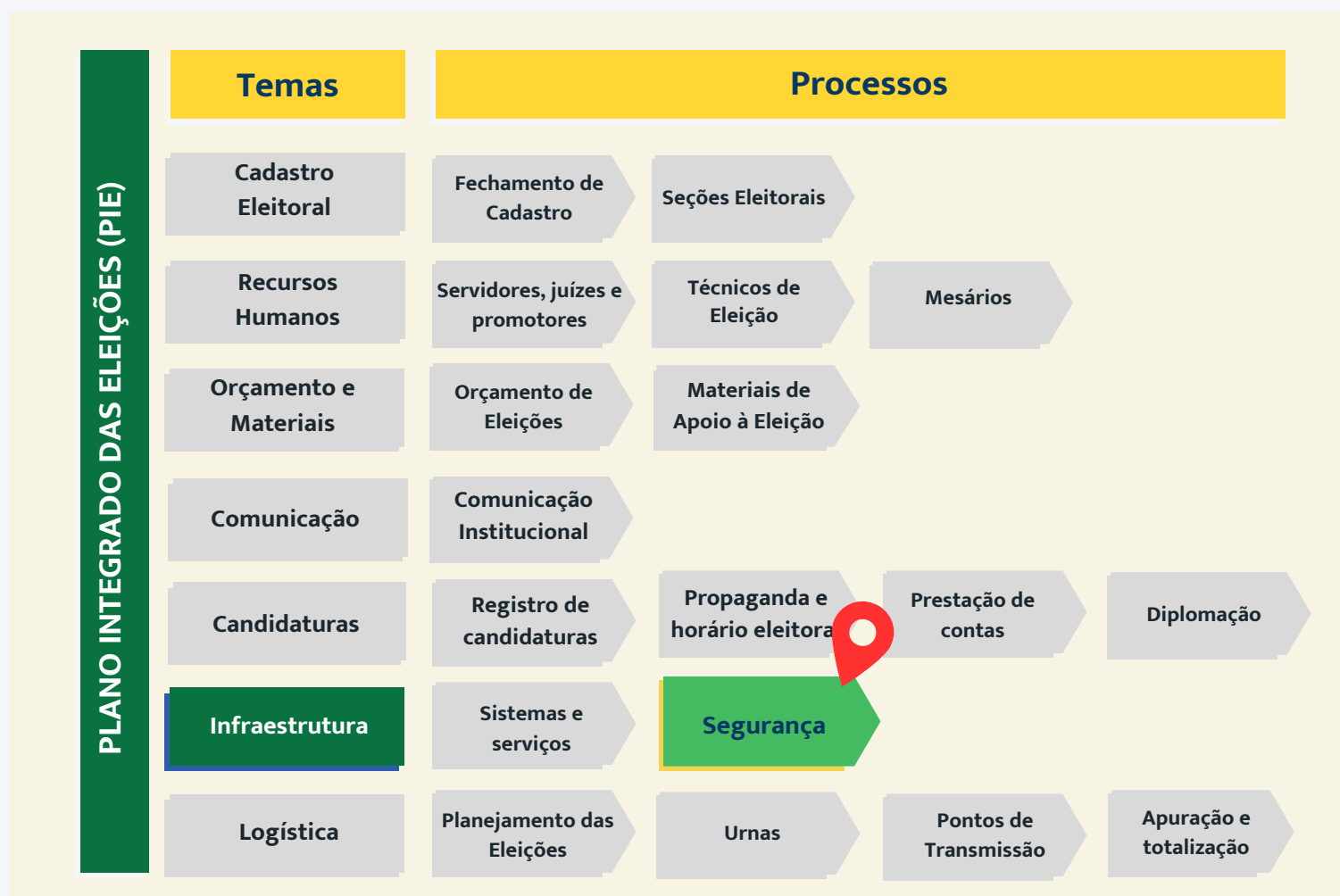
Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SIS.17	Desenvolver vídeos/ roteiros para capacitação nos módulos do AELIS	SDS	01/02/2024	23/09/2024
SIS.18	Atualizar o formulário do GEL para atender à proposta de JE-Connect em todos os locais de votação	COSIS	01/02/2024	30/06/2024
SIS.19	Providenciar a instalação de links temporários ou outras alternativas como contingência de comunicação de dados dos cartórios eleitorais	SEREDE	14/02/2024	30/06/2024
SIS.20	Disponibilizar o Sistema AELIS, Módulo de Materiais e Pessoas, juntamente com as instruções às ZEs	SDS	01/03/2024	29/04/2024
SIS.21	Disponibilizar o Portal das Eleições	SPEL	11/12/2023	20/02/2024
SIS.23	Realizar estudo para contratação temporária de gerador (GMG) para a NAE, com o objetivo de manter infraestrutura mínima de TI para o funcionamento dos processos de Fechamento de Cadastro e Apuração/Totalização	CORSUP/ COEDI	01/03/2024	30/09/2024
SIS.24	Oficiar às empresas de telecomunicações para que realizem entre os meses julho a agosto de 2024 manutenção preventiva nos links de comunicação das ZEs, cujos indicadores de disponibilidade ficaram abaixo de 90% (média entre os meses de janeiro a junho)	CORSUP	04/04/2024	30/05/2024
SIS.25	Atualizar sistema de Gestão do Serviço Extraordinário (GSE) para Eleições 2024	SADIN	04/04/2024	28/06/2024
SIS.26	Acompanhar a manutenção preventiva nos links de comunicação com as ZEs	CORSUP	02/05/2024	05/10/2024
SIS.27	Formalizar reunião conjunta com fornecedores de telecomunicações, para definir o planejamento de contingências e demais estratégias de apoio às Eleições	CORSUP	18/05/2024	06/09/2024
SIS.28	Prestar suporte e apoiar na execução do Simulado Nacional do Registro de Candidaturas	SVE	01/06/2024	10/06/2024
SIS.29	Conceder permissões iniciais dos sistemas eleitorais aos gestores	GABSTI	01/06/2024	01/07/2024
SIS.30	Criação, atualização, testes da imagem e remessa dos notebooks que serão utilizados para transmissão dos resultados de eleições na transmissão pelos TSATs	SAU	22/06/2024	08/09/2024
SIS.31	Apresentar projeto de instalação e atuação da CAT-SAT	GABSTI/ CORSUP	29/06/2024	21/09/2024
SIS.32	Monitorar a oficialização dos sistemas eleitorais	SVE	03/08/2024	30/10/2024
SIS.33	Realizar a oficialização dos sistemas eleitorais	GABSTI	03/08/2024	30/10/2024
SIS.34	Realizar testes na contingência do Datacenter e testar backups, objetivando o efetivo funcionamento no dia do pleito	CGSI	17/08/2024	30/09/2024
SIS.35	Gerenciar simulados de transmissão, para as edições 4 e 5, do 2º turno, caso ocorram	GABSTI	19/09/2024	23/09/2024

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SIS.36	Publicar orientações aos Simulados de Transmissão, prevendo instruções quanto ao deslocamento dos supervisores de transmissão para o local de votação para Simulado <i>in loco</i>	GABSTI	01/09/2024	23/09/2024
SIS.37	Montar a infraestrutura de TIC na capital, para auxílio à recepção das prestações de contas	SAU	26/09/2024	30/09/2024
SIS.38	Apoiar a CATSAT na preparação e acompanhamento das ações de Simulado, relativas à utilização de equipamentos BGAN	SEREDE	01/09/2024	03/10/2024
SIS.39	Apoiar a CATSAT na preparação e acompanhamento das ações de Simulado, relativas à utilização do JE-Connect	SAU	01/09/2024	03/10/2024
SIS.40	Apoiar a CATSAT na preparação e acompanhamento das ações de Simulado, relativas à utilização de notebooks	SAU	01/09/2024	03/10/2024
SIS.41	Providenciar a contratação de solução de internet móvel 3G/4G, via modem USB, a ser utilizados como forma de conectividade de apoio a pontos de transmissão na Região Metropolitana de Belém (RMB).	SEREDE	02/05/2024	13/09/2024



[Voltar ao Sumário](#)

SEGURANÇA





PROCESSO 14

SEGURANÇA

Contempla o planejamento e execução de todas as atividades necessárias para resguardar a **Ordem Pública durante o Processo Eleitoral**, sobretudo no Fechamento do Cadastro, Registro de Candidatura, Votação, Apuração, Totalização e Diplomação, tais como elaboração do **plano de segurança e requisição de força federal**, incluindo ainda a **contratação** de serviços especializados e/ou **interação** com outros órgãos da segurança pública.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SEG.01	Realizar estudo e submetê-lo à DG sobre a assinatura de convênio ou termo de cooperação com a SEGUP (Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social), com o objetivo de fornecer autorização de acesso, a juiz eleitoral ou servidor com poder de polícia, aos dados armazenados pelos instrumentos de monitoramento das vias públicas (apps e câmeras de monitoramento), para possibilitar o controle sobre as propagandas irregulares pela Justiça Eleitoral	GPJ	08/01/2024	09/08/2024
SEG.02	Realizar reunião para prever necessidade de apoio dos órgãos de segurança na fiscalização da propaganda eleitoral, junto às unidades participantes (CRE, DG, GABPRE e Ministério Público Eleitoral)	GPJ	01/03/2024	28/03/2024
SEG.03	Elaborar e submeter à apreciação da Presidência cartilha, contendo instruções aos órgãos de segurança sobre apoio na fiscalização da propaganda eleitoral	GPJ	01/04/2024	28/07/2024
SEG.04	Realizar a divulgação da cartilha sobre segurança na fiscalização de propaganda	ASCOM	20/04/2024	30/04/2024
SEG.05	Apresentar a cartilha de apoio na fiscalização de propaganda para as forças de segurança, após aprovação pela Administração	GPJ	20/04/2024	28/07/2024
SEG.06	Encaminhar a cartilha de apoio à fiscalização de propaganda eleitoral aos órgãos de segurança locais	ZEs	25/04/2024	28/07/2024
SEG.07	Elaborar cartilha com procedimentos e orientações de segurança para as ZEs	GPJ	01/04/2024	10/05/2024
SEG.08	Elaborar cartilha com procedimentos e orientações quanto à atuação das Forças de Segurança Pública no dia do pleito	GPJ	01/02/2024	28/06/2024
SEG.09	Realizar palestra, com orientações quanto à atuação das Forças de Segurança Pública, aos oficiais e sargentos que atuarão como comandantes de efetivo no dia do pleito	ASAG/ GPJ	19/09/2024	23/09/2024

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SEG.10	Realizar reunião entre DG e GPJ para definir diretrizes sobre o planejamento das ações de segurança antes do período eleitoral	GPJ	07/02/2024	18/02/2024
SEG.11	Criar grupo de trabalho para as ações de segurança do pleito 2024, composto por um juiz membro da corte, agentes de polícia judicial e agentes de inteligência	GPJ/ DG	21/02/2024	25/02/2024
SEG.12	Coletar informações com as ZEs acerca das condições de segurança local para a elaboração do plano de segurança para o fechamento do cadastro eleitoral, considerando a presença de policiamento militar nas imediações dos fóruns eleitorais	GPJ	14/02/2024	28/02/2024
SEG.13	Elaborar projeto de segurança para atuação no período do Fechamento do Cadastro Eleitoral, durante o horário de atendimento, visando à possibilidade de convênios ou outro instrumento hábil para a requisição de guardas municipais ou serviço de vigia da prefeitura	GPJ	16/10/2023	29/02/2024
SEG.14	Elaboração de minuta de acordo de cooperação técnica entre a Justiça Eleitoral e os Municípios para a cessão temporária/ excepcional de vigilantes para prestar suporte ao Fechamento do Cadastro Eleitoral e período das Eleições	ASAG	01/03/2024	31/03/2024
SEG.15	Intermediação das tratativas entre as ZEs e os município acerca da formalização de cooperação técnica para a cessão temporária/ excepcional de vigilantes, para prestar suporte ao Fechamento do Cadastro Eleitoral e período das Eleições	ASAG/ GPJ	01/03/2024	31/03/2024
SEG.16	Assinatura e publicação do termo de cooperação técnica entre as ZEs e os municípios, formalizando cooperação técnica para a cessão temporária/ excepcional de vigilantes, para prestar suporte ao Fechamento do Cadastro Eleitoral e período das Eleições	GABPRE	01/04/2024	15/04/2024
SEG.17	Oficiar às prefeituras solicitando apoio da Guarda Municipal para atuar nas imediações dos fóruns eleitorais, durante o horário de atendimento, nos últimos 15 dias do Fechamento do Cadastro Eleitoral	ZEs	01/04/2024	08/04/2024
SEG.18	Apresentar à Diretoria-Geral o Plano de Segurança para o Fechamento do Cadastro Eleitoral	GPJ	17/03/2024	31/03/2024
SEG.19	Auxiliar as ZEs dando o direcionamento para a execução da reunião de planejamento com as forças de segurança locais sobre o Fechamento do Cadastro	GPJ	08/04/2024	15/04/2024
SEG.20	Realizar, antecipadamente e a partir do direcionamento do GPJ, reuniões com as Forças de Segurança Pública local para o planejamento de segurança local durante o fechamento de cadastro	ZEs	11/04/2024	15/04/2024

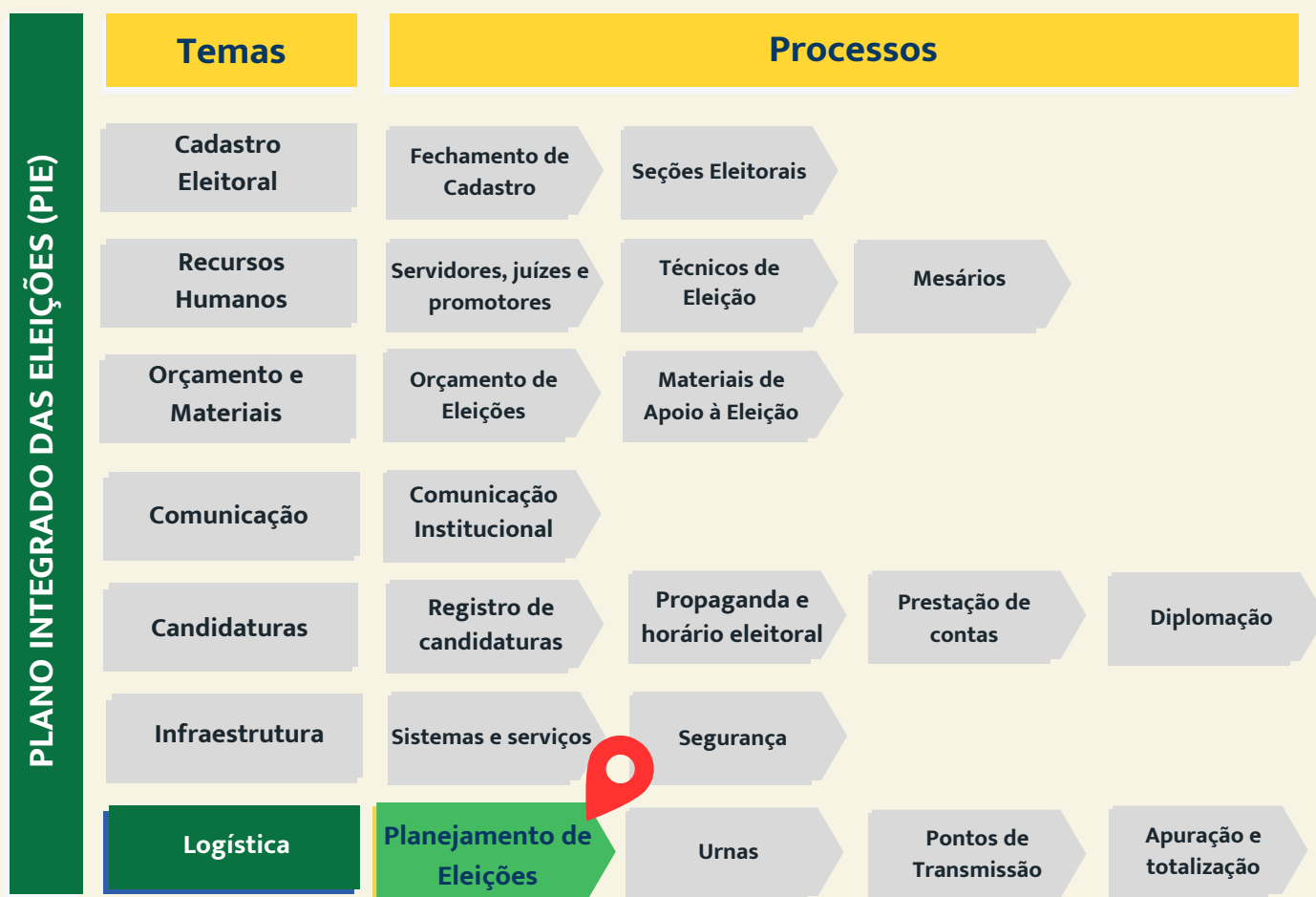
Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SEG.21	Oficiar às prefeituras, solicitando apoio de guarda municipal para atuar nas imediações dos fóruns eleitorais, durante o horário de atendimento, desde a chegada das urnas eletrônicas até cinco dias após o pleito	ZEs	01/08/2024	31/08/2024
SEG.22	Oficiar aos órgãos de segurança pública locais (PM, PC, Corpo de Bombeiros Militar, GM, Departamentos Municipais de Trânsito), informando o início do período eleitoral e solicitando rondas periódicas nas adjacências dos cartórios eleitorais, principalmente quando do início e fim de expediente e período noturno, desde a chegada das urnas eletrônicas até cinco dias após o pleito, e os convocando para reunião de alinhamento com o cartório eleitoral	ZEs	01/08/2024	10/08/2024
SEG.23	Oficiar à SEGUP/PA (Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social), o Comando Geral da Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros, solicitando apoio de segurança para os três últimos dias do Fechamento do Cadastro Eleitoral	GPJ/ GABPRE	04/04/2024	08/04/2024
SEG.24	Submeter à Diretoria Geral o Plano Geral de Segurança das Eleições contemplando as principais etapas do processo eleitoral: Registro de Candidaturas, Transporte de urnas; Preparação de urnas; Armazenamento temporário de urnas; Auditoria da Votação; Dia das eleições e Apuração, Prestação de contas e Diplomação	GPJ	01/02/2024	29/02/2024
SEG.25	Analisar a criação de sistema próprio de interação de segurança interna de todas as unidades do TRE/PA, prevendo a coleta de informações por este sistema	GPJ	08/01/2024	30/04/2024
SEG.26	Coletar informações com as ZEs acerca das condições de segurança locais e consultar os juízos eleitorais sobre a necessidade de requisição de auxílio de Força Federal	GPJ/ GABPRE	09/05/2024	24/05/2024
SEG.27	Consolidar planilha sobre a necessidade de apoio da Força Federal e reforço de segurança	GPJ	27/05/2024	31/05/2024
SEG.28	Oficiar ao Governo do Estado para manifestação sobre a necessidade de requisição de Forças de Segurança	GPJ/ GABPRE	03/06/2024	13/06/2024
SEG.29	Acompanhar a resposta aos ofícios dirigidos ao Governo do Estado, para manifestação sobre a necessidade de requisição de Forças de Segurança	GPJ	14/06/2024	28/06/2024
SEG.30	Encaminhar à Diretoria-Geral minuta de Resolução sobre a requisição de Força Federal	GPJ	25/06/2024	15/07/2024
SEG.31	Elaborar minuta de Resolução sobre a requisição de Força Federal a ser encaminhada à análise da ASPRE para posterior submissão ao pleno do Tribunal	ASAG/ GPJ	15/07/2024	05/08/2024
SEG.32	Acompanhar a tramitação eletrônica do pedido de Força Federal no TSE	GPJ	10/08/2024	31/08/2024

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
SEG.33	Realizar o levantamento junto à Polícia Militar, Civil e Forças Armadas acerca do quantitativo de efetivo para cada município, visando posterior repasse às ZEs	GPJ	01/09/2024	23/09/2024
SEG.34	Realizar reunião prévia com a Presidência do Tribunal e as forças de segurança envolvida na segurança das eleições	GPJ/ GABPRE	01/08/2024	30/08/2024
SEG.35	Auxiliar as ZEs dando o direcionamento para a execução das reuniões com as forças de segurança locais sobre as atividades de eleição	GPJ	29/07/2024	10/08/2024
SEG.36	Realizar reunião prévia com o Juízo Eleitoral e os órgãos de segurança pública local	ZEs	01/08/2024	10/09/2024
SEG.37	Realizar, a partir do direcionamento do GPJ, reuniões com as Forças de Segurança Pública locais, na semana das eleições	ZEs	30/09/2024	04/10/2024
SEG.38	Apresentar o Plano de Ação de Segurança para a Diplomação na Capital	GPJ	10/10/2024	30/10/2024
SEG.39	Oficiar aos órgãos de segurança pública - Polícia Militar, Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana (SEMOB) e Corpo de Bombeiros Militares (CBM) - para auxiliar nas ações referentes à Diplomação	GPJ/ GABPRE	31/10/2024	30/11/2024



[Voltar ao Sumário](#)

PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES



PLANEJAMENTO DAS ELEIÇÕES

Envolve a previsão de todas as atividades a serem inseridas no **PIE**, incluindo suas datas e responsáveis, bem como **monitoramento** de sua execução e a **avaliação** das eleições.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
PLA.01	Iniciar processo SEI com informação sobre as comissões que devem ser criadas, reunindo-as quando possível e revendo sua composição (membro e interlocutor)	SEPLAN	19/02/2024	15/03/2024
PLA.02	Consultar macrounidades para indicação de servidores participantes das comissões, solicitando que não haja repetição de nomes em mais de duas comissões	SPEL	26/02/2024	22/03/2024
PLA.03	Manter repositório no Portal das Eleições que permita o cadastro das comissões, bem como consulta de seus integrantes e seu plano de ação	SPEL	18/03/2024	05/04/2024
PLA.04	Cadastrar as atividades do Planejamento Integrado das Eleições (PIE), suas datas e responsáveis, no sistema SPIE	SPEL	15/12/2023	19/01/2024
PLA.05	Elaborar tutorial e material sobre a utilização do SPIE (Sistema de Planejamento Integrado das Eleições)	SPEL	15/01/2024	04/02/2024
PLA.06	Apresentar o SPIE (Sistema de Planejamento Integrado das Eleições), disponibilizando instruções de uso, incluindo vídeos tutoriais na Intranet	SPEL	04/02/2024	08/02/2024
PLA.07	Apresentar à DG plano de ação sobre acompanhamento, monitoramento da execução das ações do PIE, contemplando cronograma de atividades	SPEL	05/02/2024	15/02/2024
PLA.08	Acompanhar execução das atividades de eleição, efetuando prévio contato com as unidades com mais ações atrasadas e encaminhar à DG o 1º Relatório de Execução do PIE	SPEL	12/02/2024	08/04/2024
PLA.09	Acompanhar execução das atividades de eleição, efetuando prévio contato com as unidades com mais ações atrasadas e encaminhar à DG o 2º Relatório de Execução do PIE	SPEL	03/06/2024	28/06/2024
PLA.10	Acompanhar execução das atividades de eleição, efetuando prévio contato com as unidades com mais ações atrasadas e encaminhar à DG o 3º Relatório de Execução do PIE	SPEL	20/07/2024	03/08/2024
PLA.11	Solicitar, via SEI, à CRE, STI, GPJ, DG e ASCOM os itens que precisam ser avaliados, bem como as sugestões de perguntas a serem enviadas às ZEs referente à avaliação do Fechamento do Cadastro Eleitoral	SPEL	06/05/2024	17/05/2024

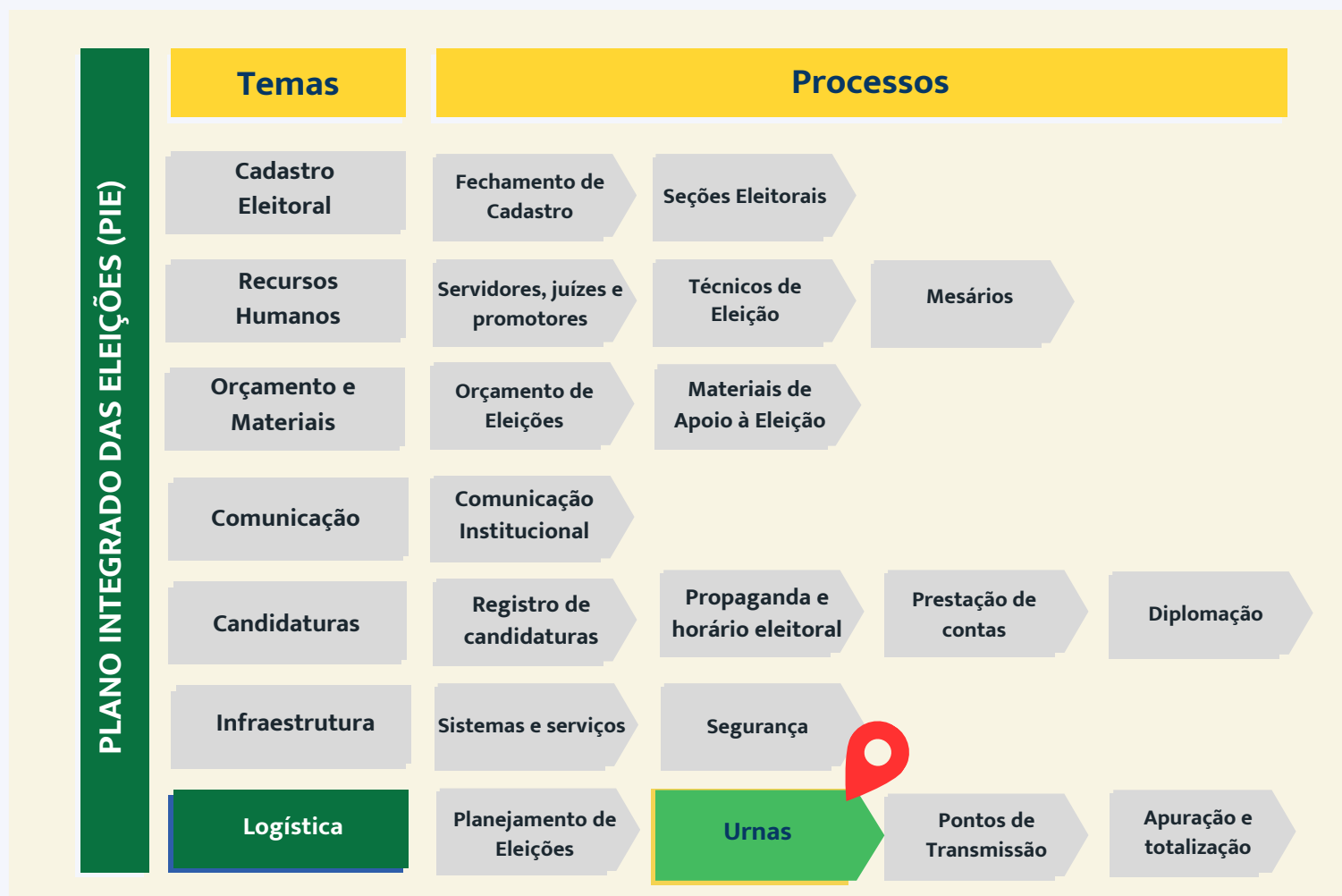
PLANEJAMENTO DAS ELEIÇÕES

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
PLA.12	Realizar a Avaliação do Fechamento do Cadastro Eleitoral com o público interno	SPEL	13/05/2024	27/05/2024
PLA.13	Analisar os dados e elaborar material de divulgação da avaliação do Fechamento de Cadastro Eleitoral	SPEL	27/05/2024	09/06/2024
PLA.14	Divulgar ao público interno a avaliação do Fechamento do Cadastro Eleitoral	SPEL	12/06/2024	16/06/2024
PLA.15	Submeter à DG plano de ação para a avaliação das eleições 2024, incluindo cronograma, responsáveis, deslocamentos e eventuais contratações, bem como considerando os prazos gerais já previstos no Plano Integrado das Eleições (PIE)	SPEL	07/10/2024	28/10/2024
PLA.16	Elaborar, após consulta às macrounidades, o formulário final de avaliação das eleições	SEPLAN	17/10/2024	20/11/2024
PLA.17	Disponibilizar formulário de avaliação das eleições para as ZEs responderem	SPEL	28/11/2024	05/12/2024
PLA.18	Responder ao formulário de avaliação sobre as eleições, encaminhada pela SPEL	ZEs	28/11/2024	05/12/2024
PLA.19	Realizar reunião de avaliação das Eleições 2024, com participação de servidores de ZEs	SEPLAN	11/11/2024	12/12/2024
PLA.20	Analisar dados e informações advindos da resposta ao formulário de avaliação das eleições	SPEL	06/01/2025	17/01/2025
PLA.21	Elaborar relatório de avaliação das Eleições 2024 e disponibilizá-lo no Portal das Eleições	SPEL	20/01/2025	28/02/2025



[Voltar ao Sumário](#)

URNAS



Envolve ações referentes aos materiais: urnas eletrônicas, urnas de lona, mídias, lacres, baterias, cabos e bobinas de papel; bem como ações para definição de rotas, contratação e fiscalização do serviço de transporte de urnas, podendo incluir ainda o transporte de pessoas, ações de configuração do GEDAI, geração de mídias e preparação de urnas.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
URN.01	Alimentar o sistema AELIS, Módulo Rotas	ZEs	18/01/2023	30/01/2024
URN.02	Instruir processo administrativo para a contratação (DOD, ETP e TR) do transporte de urnas	SELOG	01/02/2024	15/03/2024
URN.03	Acompanhar o registro das informações no Sistema AELIS, Módulo Rotas	SELOG	01/02/2024	29/03/2024
URN.04	Validar as informações inseridas no sistema AELIS, Módulo Rotas	SELOG	01/05/2024	30/05/2024
URN.05	Dar acesso às ZEs ao Parametrizador (PADA-UE)	SVE	01/02/2024	29/04/2024
URN.06	Disponibilizar aplicativo para simulação de treinamento de mesários e eleitores	COSIS	08/01/2024	30/06/2024
URN.07	Disponibilizar às ZEs as urnas eletrônicas para os treinamentos de mesários e eleitores	SVE/ NGUE	13/06/2024	24/06/2024
URN.08	Separar e remeter ao NGUE as urnas de lona para utilização nas eleições	SECOB	04/07/2024	08/07/2024
URN.09	Gerar mala direta para impressão de etiquetas que serão utilizadas na preparação de urnas	SVE	04/07/2024	26/08/2024
URN.10	Enviar material relativo à geração de mídias às ZEs (1º e 2º turnos)	SVE	04/07/2024	26/08/2024
URN.11	Encaminhar jogos de lacres e etiquetas para as ZEs	SVE	04/07/2024	26/08/2024
URN.12	Disponibilizar o Sistema AELIS, Módulo de Ocorrência de Umas, juntamente com instruções às ZEs	SDS	01/08/2024	02/09/2024
URN.13	Enviar as urnas do depósito às ZEs	SVE/ NGUE	08/08/2024	26/08/2024
URN.14	Importar dados do Sistema de Totalização (1º turno)	SVE	22/08/2024	02/09/2024
URN.15	Elaborar Plano de Geração de Mídias e Preparação de Umas e disponibilizá-los no Portal das Eleições (1º e 2º turnos)	SVE	29/08/2024	02/09/2024
URN.16	Aprovar o calendário de geração de mídias e preparação de urnas eletrônicas	GABSTI	05/09/2024	07/09/2024
URN.17	Acompanhar a preparação de urnas e monitorar o recebimento das tabelas de correspondência	SVE	17/09/2024	30/09/2024

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
URN.18	Publicar edital de geração de mídias e preparação de urnas (1º turno)	ZEs	12/09/2024	13/09/2024
URN.19	Gerar as mídias para as eleições (1º turno)	ZEs	12/09/2024	16/09/2024
URN.20	Realizar a carga e a lacração das urnas (1º turno)	ZEs	17/09/2024	25/09/2024
URN.21	Religar as urnas para aferir a situação operacional dos equipamentos (1º turno)	ZEs	02/10/2024	05/10/2024
URN.22	Publicar edital de geração de mídias e preparação de urnas (2º turno)	ZEs	12/10/2024	14/10/2024
URN.23	Gerar as mídias para as eleições (2º turno)	ZEs	16/10/2024	19/10/2024
URN.24	Realizar a carga e a lacração das urnas (2º turno)	ZEs	20/10/2024	23/10/2024
URN.25	Religar as urnas para aferir a situação operacional dos equipamentos (2º turno)	ZEs	25/10/2024	26/10/2024
URN.26	Verificar o processamento de arquivo de urnas	SVE	06/10/2024	31/10/2024
URN.27	Importar dados do Sistema de Totalização (2º turno)	SVE	10/10/2024	14/10/2024



[Voltar ao Sumário](#)

PONTOS DE TRANSMISSÃO



PONTOS DE TRANSMISSÃO

Envolve ações de quantificação e distribuição de pontos de transmissão, de **Georeferenciamento**, de JE Connects, bem como ações referentes aos materiais: **Notebooks, Bgans e JE Connects.**

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
PTR.01	Avaliando dentro das soluções disponíveis no mercado, tal como a StarLink, a melhor solução para transmissão de dados via satélite, considerando as premissas da solução e da utilização nos pontos de transmissão	SEREDE	01/12/2023	29/02/2024
PTR.02	Geração de JEC Connect descentralizado	CORSUP	01/09/2024	18/09/2024
PTR.03	Definir critérios para a utilização dos pontos de transmissão, com a participação dos servidores das ZEs, considerando a possibilidade de eliminação de ponto de transmissão satelital sem a perda do técnico para a ZE	STI	09/05/2024	13/05/2024
PTR.04	Definir os pontos de JE-Connect nas zonas de difícil acesso, sob consulta das ZEs	SELOG/ STI	16/05/2024	27/05/2024
PTR.05	Levantamento da quantidade de locais a serem vistoriados por zona	ZEs	16/05/2024	24/06/2024
PTR.06	Informar a necessidade de pontos de transmissão no sistema AELIS	ZEs	16/05/2024	24/06/2024
PTR.07	Realizar as vistorias nos locais de votação para considerar necessidade de haver pontos de transmissão no local	ZEs	01/07/2024	01/09/2024
PTR.08	Verificar as condições de conexão dos pontos de transmissão JE-Connect durante a realização dos simulados de transmissão	ZEs	19/09/2024	30/09/2024
PTR.09	Acompanhar as verificações realizadas pelas Zonas Eleitorais de condições de conexão dos pontos de transmissão JE-Connect.	SELOG/ STI	19/09/2024	30/09/2024
PTR.11	Montar banco de dados para técnicos de transmissão voluntários (área da Região Metropolitana de Belém)	GABSTI	23/05/2024	31/05/2024
PTR.12	Homologar os pontos de transmissão informados pelas zonas eleitorais no sistema AELIS	SELOG/ STI	30/05/2024	30/07/2024
PTR.15	Encaminhar ofícios para órgãos públicos municipais para divulgar o serviço e indicar a inscrição	ZEs	01/06/2024	30/06/2024
PTR.16	Recrutar pessoas para JE-Connect	ZEs	01/06/2024	29/07/2024
PTR.17	Atualizar minuta de portaria para designação da Comissão responsável pelo recebimento, testes, movimentação, entrega e devolução de equipamentos de comunicação satelital	COLOG/ SELOG	01/06/2024	31/08/2024
PTR.18	Revisar minuta de resolução de pontos de transmissão	STI	06/06/2024	17/06/2024

PONTOS DE TRANSMISSÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
PTR.19	Treinar Supervisores de Informática das Zonas Eleitorais na solução JE-Connect - 1º turno	SAU	14/09/2024	21/09/2024
PTR.20	Atualizar agente desktop/notebook (Jason/JE-Connect) para ponto de comunicação BGAN	SDS / SAU	01/08/2024	02/09/2024
PTR.21	Interagir com as empresas/ instituições que disponibilizam Internet nas áreas rurais ou ribeirinhas para informação de conectividade e/ou realização da vistoria	ZEs	01/08/2024	30/09/2024
PTR.22	Preparar e distribuir kits de transmissão JE-Connect para as Zonas Eleitorais, com testes na Sede de integridade do aparelho	SAU	15/08/2024	09/09/2024



[Voltar ao Sumário](#)

APURAÇÃO E TORALIZAÇÃO

PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES (PIE)	Temas	Processos				
	Cadastro Eleitoral	Fechamento de Cadastro	Seções Eleitorais			
	Recursos Humanos	Servidores, juizes e promotores	Técnicos de Eleição	Mesários		
	Orçamento e Materiais	Orçamento de Eleições	Materiais de Apoio à Eleição			
	Comunicação	Comunicação Institucional				
	Candidaturas	Registro de candidaturas	Propaganda e horário eleitoral	Prestação de contas	Diplomação	
	Infraestrutura	Sistemas e serviços	Segurança			
	Logística	Planejamento de Eleições	Urnas	Pontos de transmissão	Apuração e totalização	

APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO

Envolve ações de designação de **comissão** responsável pelo projeto de apuração, elaboração de plano de ação para organização do **ambiente**, **metas de totalização**, **monitoramento** das seções eleitorais durante a votação e **divulgação de resultados**.

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
APU.01	Elaborar material orientativo e ilustrado, voltado ao motorista/responsável pelo recolhimento das urnas eletrônicas e mídias de resultado, contendo o papel de cada um e sua importância para a transmissão e apuração célere e legítima do resultado das eleições	ZEs	01/08/2024	30/08/2024
APU.02	Treinamento dos responsáveis, inclusive dos motoristas pelo recolhimento das mídias, para que fique claro o papel de cada um na transmissão e apuração célere e legítima do resultado das eleições	ZEs	23/09/2024	05/10/2024
APU.03	Disponibilizar manual para a Junta Eleitoral no Portal das Eleições, considerando a produção de vídeos tutoriais, FAQs (perguntas frequentes), fluxogramas, layout de disposição da junta eleitoral, funções da junta e sugestão de material a ser utilizado	CAJ/ GABCRE	02/05/2024	31/08/2024
APU.04	Realizar treinamento dos membros da Junta Eleitoral, com instrução para montagem de ambiente	ZEs	09/09/2024	03/10/2024
APU.05	Sugerir à Presidência os membros que integrarão a Comissão de Montagem de Ambientes e Infraestruturas Especiais das Eleições (CMAIE) em Belém e Ananindeua	GABDG	08/03/2024	18/03/2024
APU.06	Designar os membros da Comissão de Montagem de Ambientes e Infraestruturas Especiais das Eleições (CMAIE)	GABPRE	21/03/2024	05/04/2024
APU.07	Instruir processo para publicação de portaria de composição das Juntas Eleitorais <i>Obs.: Data final passível de mudança, a depender da aprovação do calendário eleitoral, posterior ao planejamento de eleição</i>	SJPR	20/05/2024	07/08/2024
APU.08	Informar à COPES a relação dos membros e locais de funcionamento das Juntas Eleitorais	ZEs	04/06/2024	12/07/2024
APU.09	Revisar as metas de apuração por município, considerando valores como transparência, segurança, celeridade, eficiência, bem como características das ZEs, tais como crescimento do eleitorado e condições de transporte	CEPEL/ SEPLAN	01/07/2024	30/08/2024

APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
APU.10	Avaliar a necessidade, oportunidade e conveniência de expedir ofício aos órgãos públicos estaduais e federais situados na área de circunscrição do município, para requisição de veículos e motoristas para atividades pontuais do período eleitoral	ZEs	01/08/2024	31/08/2024
APU.11	Formalizar à COPES/SJPR as alterações ocorridas na composição das Juntas Eleitorais para o 1º turno	ZEs	03/08/2024	20/08/2024
APU.12	Realizar as alterações na composição de Juntas Eleitorais formalizadas pelas ZEs para o 1º turno	SJPR	22/08/2024	20/09/2024
APU.13	Preparar a base do Sistema ADMCEL para extração de relatórios relativos à Eleição 2024	SADIN	03/08/2024	30/09/2024
APU.14	Verificação da leitura de informações do JECMON para o Módulo de Acompanhamento do AELIS	SADIN	01/09/2024	23/09/2024
APU.15	Disponibilizar o Sistema AELIS, Módulo de Acompanhamento, juntamente com as instruções às ZEs	SDS	01/09/2024	23/09/2024
APU.16	Montar ambiente para Apuração/ Totalização em Belém e Ananindeua	SECOB	01/09/2024	30/09/2024
APU.17	Designar os membros da Comissão Monitoramento da Apuração no Estado (membros e servidores)	GABPRE	05/09/2024	09/09/2024
APU.18	Interagir com a Equatorial Energia para realização de manutenção preventiva na rede, em especial nas regiões isoladas e próximas ao cartório eleitoral, para garantir o fornecimento de energia na véspera e dia do pleito	COSEG	01/07/2024	23/09/2024
APU.19	Realizar a divulgação da área de estacionamento rotativo (a ser utilizado para a entrega de kits de transmissão) e da área destinada aos demais veículos credenciados, com o objetivo de manter a organização do fluxo de veículos no estacionamento e arredores das Centrais de Atendimento de Belém e Ananindeua	GPJ	05/09/2024	30/09/2024
APU.20	Confeccionar credenciais de acesso ao local de apuração da Capital para os partidos políticos, a partir dos dados repassados pela SEDAP, bem como para servidores e colaboradores e veículos	GPJ	07/09/2024	16/09/2024
APU.21	Solicitar às ZEs de Belém quantitativo de veículos e pessoas a serem credenciadas para fins de acesso, durante os trabalhos no dia da Eleição, avaliando a necessidade de igual procedimento para o Fórum de Ananindeua	GPJ	14/09/2024	30/09/2024
APU.22	Entregar as credenciais de acesso no local de apuração às coligações, partidos, candidatos, servidores e colaboradores	GPJ	26/09/2024	30/09/2024
APU.23	Realizar orientação da equipe de apoio à Segurança sobre o controle de acesso de pessoas e veículos aos ambientes de apuração e totalização de Belém e Ananindeua	GPJ	01/10/2024	02/10/2024

APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
APU.24	Elaborar e submeter à Administração o Projeto Geral de Apuração, consolidando layout dos ambientes e respectiva infraestrutura de bens e equipamentos, plano de segurança, bens e serviços a contratar, eventos de orientação etc.	CMAIE	13/05/2024	14/06/2024
APU.25	Encaminhar Termos de Referência ou Projetos Básicos, em caso de necessidade de contratações	CMAIE/ STI	14/06/2024	12/07/2024
APU.26	Orientar coligações e público externo sobre o ambiente de apuração e totalização de Belém, inclusive sobre credenciamento de candidatos e fiscais	CMAIE	19/09/2024	23/09/2024
APU.27	Acompanhar a montagem dos ambientes e realizar a identificação da localização de cada ambiente do projeto com setas indicativas	CMAIE	28/09/2024	30/09/2024
APU.28	Incluir Mapas do ambiente nos principais pontos de acesso e disponibilizar aos servidores	CMAIE	28/09/2024	30/09/2024
APU.29	Monitorar a emissão da zerésima e relatório do resultado da junta eleitoral no Sistema de Totalização	SVE	02/10/2024	30/10/2024
APU.30	Monitorar o encerramento da apuração das seções no Sistema de Totalização	SVE	02/10/2024	30/10/2024



[Voltar ao Sumário](#)

REGISTRO DE ALTERAÇÕES



Contempla as alterações realizadas nas atividades
do Plano Integrado das Eleições - PIE 2024

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Id	Informação Anterior	Informação Alterada
FCE.07	Disponibilizar orientações/ guia rápido sobre o atendimento, visando à capacitação dos atendentes contratados para o fechamento de Cadastro Eleitoral. Responsável: COLOG	Responsável: ZEs*
FCE.09	Verificar oportunidade e conveniência da realização de convênio com prefeituras para disponibilização de pessoal de apoio ao Fechamento de Cadastro Eleitoral. Responsável: DG/ SA/ STI	Responsável: DG/ SA*
FCE.10	Elaborar minutas de termo de cooperação com as prefeituras, Tribunais de Justiça, e demais órgãos públicos, para disponibilizar servidores para auxiliar no Fechamento de Cadastro Eleitoral. Responsável: GABSTI	Responsável: ZEs*
FCE.30	Inserir no Portal das Eleições orientação às ZEs sobre a forma de requisição de material de impressão para o Fechamento de Cadastro Eleitoral.	Excluir atividade*
FCE.33	Solicitar suprimentos de tecnologia da informação e impressão para suporte ao Fechamento de Cadastro Eleitoral. Responsável: ZEs	Enviar suprimentos de tecnologia da informação e impressão para suporte ao Fechamento de Cadastro Eleitoral. Responsável: SAU*
FCE.36	Realizar pesquisa de satisfação durante o Fechamento de Cadastro Eleitoral, utilizando 2 urnas por ZEs e 3 urnas para cada Central de Atendimento.	Realizar pesquisa de satisfação em computadores no NAE e no Mangueirinho, em Belém, e por meio de cartazes com QRCode nas ZEs. Responsável: ZEs/ OJE*
SEÇ.19	Informar ao GABPRE o número de seções especiais instaladas nos estabelecimentos de internação coletiva, bem como o quantitativo de eleitores alistados e transferidos para estas seções. Responsável: SECEDIP	Responsável: SACE*****
SJP.01	Validar previamente com as ZEs os critérios objetivos a serem utilizados para sugestão do apoio operacional	Excluir atividade****
SJP.04	Sugerir ZEs que receberão apoio operacional durante a eleição. Período: 10/6/2024 a 16/6/2024	Novo prazo: 10/6/2024 a 16/8/2024****

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Id	Informação Anterior	Informação Alterada
SJP.11	Submeter à apreciação do Plenário Resolução para os municípios com mais de uma ZE, contemplando as responsáveis por Registro de Candidaturas, Propaganda Eleitoral, Representações, Prestação de Contas e Diplomação. Responsável: ASPRE	Responsável: SJ*
SJP.12	Propor a constituição de comissão ou grupo integrado, contando com a presença de responsáveis pela STI, com a finalidade de orientar via Central de Orientação dos Procedimentos Judiciais em sede de Propaganda Eleitoral, Poder de Polícia, Horário Eleitoral, Ações Eleitorais e Junta Eleitoral.	Excluir atividade*
SJP.14	Realizar levantamento da necessidade de suporte às ZEs para apreciação das prestações de contas dos eleitos. Responsável: GABSJ	Responsável: ASCONT*
MES.17	Prestar contas do benefício-alimentação dos mesários e demais convocados. Período: 29/10/2024 a 30/11/2024	Prestar contas do benefício-alimentação dos mesários e demais convocados (1º Turno). Período: 10/10/2024 a 18/10/2024*
MES.28	Fazer recrutamento de multiplicadores para auxílio no treinamento de mesários. Responsável: CODES e GT-Mesários	Excluir atividade*****
MES.31	NOVA ATIVIDADE	Prestar contas do benefício-alimentação dos mesários e demais convocados (2º turno, se houver). Período: 29/10/2024 a 8/11/2024*
ORÇ.07	Analisar a possibilidade de concessão de suprimento de fundos em março, considerando as vitórias e demais atividades de natureza eleitoral.	Excluir atividade*
ORÇ.09	Disponibilizar orientações às ZEs para a solicitação e aplicação do Suprimento de Fundos - 1º período. Responsável: SOFC	Excluir atividade*****
ORÇ.10	Instruir os processos de Suprimentos de Fundos - 2º período, de acordo com os ajustes feitos pelo GT-SF Responsável: SEO Período: 20/5/2024 a 17/6/2024	Alteração na descrição para: Instruir processo de suprimento de fundos residual, conforme sugestão do GT-SF. **** Período 1/8/2024 a 6/9/2024
ORÇ.16	Aplicar Suprimento de Fundos - 1º período. Período: 04/03/2024 a 31/05/2024	Período: 04/03/2024 a 18/10/2024*
ORÇ.17	Aplicar Suprimento de Fundos - 2º período. Período: 17/07/2024 a 10/12/2024	Período: 17/7/2024 a 08/11/2024*

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Id	Informação Anterior	Informação Alterada
ORÇ.19	Enviar comunicação às ZEs, alertando quanto aos prazos de abertura e prestação de contas do Suprimento de Fundos - 2º período.	Excluir atividade*****
MAT.03	Elaborar e disponibilizar, com apoio da COMAP, material informativo sobre devolução ou descarte apropriado de materiais de eleição	Mudança na descrição para: Elaborar e disponibilizar orientações para Armazenamento e Descarte de Materiais de Propaganda Eleitoral Apreendidos - Eleições 2024.*****
MAT.08	Instruir contratação de impressos (DOD, ETP e TR) dos seguintes materiais: manuais de mesários, guias rápido, requerimentos de justificativa eleitoral, cédulas de votação, senhas, cartão de identificação das seções, crachás, senhas etc. Responsável: GABSA/COMAP/SELIC	Responsável: GABSA/ COMAP*
MAT.12	Demandar à empresa contratada a reprodução dos manuais e guias rápidos. Responsável: GABSA/COMAP/SELIC	Responsável: GABSA/ COMAP*
MAT.13	Demandar à empresa contratada o fornecimento de material de expediente e de uso na Seção Eleitoral na quantidade CGSI/ GABSTI Despachos necessária. Responsável: GABSA/COMAP/SELIC	Responsável: GABSA/ COMAP*
COM.41	Estudo sobre necessidade/ viabilidade da constituição de Comitê de Combate à Corrupção Eleitoral. Responsável: CRE / ASPRE	Responsável: OJE*
COM.41	Estudo sobre necessidade/ viabilidade da constituição de Comitê de Combate à Corrupção Eleitoral.	Excluir atividade*****
COM.42	Criar Comitê de Combate à Corrupção Eleitoral, por meio de termo de cooperação para sua constituição, mantendo contato prévio com as instituições interessadas (ex.: Ministério Público, Conselho Nacional de Bispos do Brasil etc.) e submeter à Presidência minuta de Termo de Cooperação. Demais unidades responsáveis: ASCOM e GABPRE.	Excluir atividade*****
COM.42	Ciar Programa de Enfrentamento à Desinformação com Foco nas Eleições 2024 Responsável: OJE Período: 01/08/2024 a 10/09/2024	Incluir atividade*****
COM.43	Elaborar minuta de termo de cooperação, bem como de plano de ação do Comitê de Combate à Corrupção Eleitoral e enviar para apreciação da ASPRE e posteriormente ao GABPRE para aprovação.	Excluir atividade*****

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Id	Informação Anterior	Informação Alterada
COM.48	Elaborar material informativo sobre uniformização de procedimentos cartorários ao público interno.	Elaborar guia de processamento das principais ações eleitorais, tais como representações, AIJE, e direito de resposta, assim como guia de procedimentos referentes ao horário eleitoral e manual das juntas*
COM.54	Realizar seminário/ palestras, visando engajar e informar os membros do Ministério Público Eleitoral sobre propaganda e horário eleitoral.	Excluir atividade*****
COM.56	Elaborar campanhas de divulgação à OAB sobre sistemas e prazos eleitorais, "Educação Política Prática". Responsável: GABSJ	Excluir atividade*
RCA.09	Disponibilizar curso, manual, FAQ e canais de dúvidas (telefone, whatsapp), bem como modelos, em matéria de Registro de Candidaturas a todos os envolvidos no processo eleitoral. Responsável: GABSJ/ GABSTI	Responsável: GABSJ*
PRO.02	Apreciar termo de cooperação firmado com órgãos do poder público, para viabilizar a utilização do depósito para guarda de bens apreendidos em sede de propaganda eleitoral irregular.	Excluir atividade*
PRO.03	Assinar termo de cooperação firmado com órgãos do poder público, para viabilizar a utilização do depósito para guarda de bens apreendidos em sede de propaganda eleitoral irregular.	Excluir atividade***
PRO.08	Elaborar manual, fluxograma, guias rápidos e modelos direcionados ao público externo e interno, prevendo manual para tratamento às demandas do Pardal, apreensão, guarda e desfazimento dos bens apreendidos e vídeos curtos e cartilhas ilustradas para o público externo.	Elaborar manual, fluxograma, guias rápidos e modelos direcionados ao público externo e interno, prevendo manuais, vídeos curtos e cartilhas ilustradas para apreensão, guarda e desfazimento dos bens apreendidos, voltados ao público interno, bem como manual de propaganda para o público externo*
PRO.08	Elaborar manual, fluxograma, guias rápidos e modelos direcionados ao público externo e interno, prevendo manuais vídeos curtos e cartilhas ilustradas para apreensão, guarda e desfazimento dos bens apreendidos voltados ao público interno, bem como manual de propaganda para o público externo.	Alterar o prazo final do dia 30/04/2024 para o dia 28/06/2024*
PRO.09	Disponibilizar materiais sobre o sistema Pardal, na Internet e Intranet.	Disponibilizar materiais confeccionados para apoio à Propaganda Eleitoral na Internet e Intranet, de acordo com o público alvo*
PRO.09	Disponibilizar materiais confeccionados para apoio à Propaganda Eleitoral na Internet e Intranet, de acordo com o público alvo.	Alterar o prazo final do dia 30/04/2024 para o dia 28/06/2024*

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Id	Informação Anterior	Informação Alterada
PRO.23	NOVA ATIVIDADE	Produzir material de apoio ao sistema Pardal, com base na regulamentação advinda do poder de polícia. Responsável: OJE Período: 01/03/2024 a 30/04/2024*
PRO.24	NOVA ATIVIDADE	Disponibilizar material produzido para operacionalização do sistema PARDAL. Responsável: OJE Período: 01/04/2024 a 30/04/2024*
DIP.03	Designar Comissão de Diplomação, com representantes das macrounidades, incluindo representantes da SA, GPJ, STI/CORSUP, SJ e ASPRE, além de representantes das ZEs.	Designar Comissão de Diplomação, com representantes das macrounidades, incluindo representantes da SA, GPJ, STI/CORSUP, SJ, além de representantes das ZEs*
SIS.06	Realizar estudo, visando à disponibilização de grupos geradores para os cartórios eleitorais.	Excluir atividade***
SIS.17	Desenvolver vídeos/roteiros para capacitação nos módulos do AELIS Período: 01/02/2024 a 31/03/2024	Período: 01/02/2024 a 23/09/2024*****
SIS. 21	Alteração de responsável de SADIN para SPEL. Responsável: SADIN	Responsável: OJE*****
SIS.30	Criação, atualização, testes de imagem e remessa dos notebooks que serão utilizados para transmissão dos resultados de eleições na transmissão pelos TSATs. Período: 22/06/2024 a 10/08/2024	Período: 22/06/2024 a 08/09/2024*****
SIS.19	Providenciar a instalação de links temporários de rede móvel (3G/4G), rede Satelital (VSATs Móveis) ou outras alternativas como contingência de comunicação de dados dos cartórios eleitorais.	Providenciar a instalação de links temporários ou outras alternativas como contingência de comunicação de dados dos cartórios eleitorais*
SIS.22	Participar do grupo nacional do Sistema de Totalização.	Excluir atividade*
SIS.34	Realizar testes na contingência do Datacenter e testar backups, objetivando o efetivo funcionamento no dia do pleito. Responsável: SEREDE	Alterar responsável pela atividade: de SEREDE para CGSI*
SIS.41	NOVA ATIVIDADE	Providenciar a contratação de solução de internet móvel 3G/4G, via modem USB, a ser utilizados como forma de conectividade de apoio a pontos de transmissão na Região Metropolitana de Belém (RMB). Responsável: SEREDE Período: 02/05/2024 a 27/05/2024*

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Id	Informação Anterior	Informação Alterada
SEG.03	Elaborar e submeter à apreciação da Presidência cartilha, contendo instruções aos órgãos de segurança sobre apoio na fiscalização da propaganda eleitoral. Período: 1/4/2024 a 20/4/2024	Novo prazo: 1/4/2024 a 28/7/2024**
SEG.05	Apresentar a cartilha de apoio na fiscalização de propaganda para as forças de segurança, após aprovação pela Administração. Período: 20/4/2024 a 30/4/2024	Novo prazo: 20/4/2024 a 28/7/2024**
SEG.06	Encaminhar a cartilha de apoio à fiscalização de propaganda eleitoral aos órgãos de segurança locais. Período: 25/4/2024 a 30/4/2024	Novo prazo: 25/4/2024 a 28/7/2024**
SEG.09	Realizar palestra, com orientações quanto à atuação das Forças de Segurança Pública, aos oficiais e sargentos que atuarão como comandantes de efetivo no dia do pleito. Responsável: ASCOM/ GPJ/ PRE/ CRE	Responsável: ASAG/ GPJ*
SEG.15	Intermediação das tratativas entre as ZEs e os municípios acerca da formalização de cooperação técnica para a cessão temporária/ excepcional de vigilantes, para prestar suporte ao Fechamento do Cadastro Eleitoral e período das Eleições. Responsável: DG/ ZEs	Responsável: ASAG/ GPJ*
SEG.31	Submeter ao pleno do Tribunal minuta de Resolução sobre a requisição de Força Federal e, se aprovado, encaminhar ao TSE. Responsável: ASPRE	Elaborar minuta de Resolução sobre a requisição de Força Federal a ser encaminhada à análise da ASPRE para posterior submissão ao pleno do Tribunal. Responsável: ASAG/ GPJ*
PTR.09	Acompanhar as verificações realizadas pelas Zonas Eleitorais de condições de conexão dos pontos de transmissão JE-Connect, indicando a utilização de notebooks para os locais de votação da RMB, caso haja necessidade e disponibilidade.	Acompanhar as verificações realizadas pelas ZEs de condições de conexão dos pontos de transmissão JE-Connect*
PTR.10	Designar os membros da Comissão Gestora dos Pontos de Transmissão das Eleições.	Excluir atividade*
PTR.13	Encaminhar minuta de ofícios para setores de informática de órgãos públicos para divulgar o serviço e indicar a inscrição.	Excluir atividade*
PTR.14	Encaminhar ofícios para setores de informática de órgãos públicos federais e estaduais para divulgar o serviço e indicar a inscrição.	Excluir atividade***

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Id	Informação Anterior	Informação Alterada
PTR.17	Atualizar minuta de portaria para designação da Comissão responsável pelo recebimento, testes, movimentação, entrega e devolução de equipamentos de comunicação satelital. Responsável: CORSUP	Responsável: COLOG/ SELOG*****
PTR.23	Selecionar servidores para coordenar o recolhimento de equipamento de comunicação satelital por mesorregião, com possibilidade de contrato para recolhimento diretamente na ZE, pelos Correios ou transportadora.	Excluir atividade*
APU.01	Elaborar material orientativo e ilustrado, voltado ao motorista/responsável pelo recolhimento das urnas eletrônicas e mídias de resultado, contendo o papel de cada um e sua importância para a transmissão e apuração célere e legítima do resultado das eleições. Responsável: COLOG	Responsável: ZEs*
APU.07	Instruir processo para publicação de portaria de composição das Juntas Eleitorais Obs.: Data final passível de mudança, a depender da aprovação do calendário eleitoral, posterior ao planejamento de eleição. Período: 20/5/2024 a 3/6/2024	Novo prazo: 20/5/2024 a 7/8/2024**
APU.08	Informar à COPES a relação dos membros e locais de funcionamento das Juntas Eleitorais. Período: 4/6/2024 a 19/7/2024	Novo prazo: 4/6/2024 a 12/7/2024**
APU.09	Revisar as metas de apuração por município, considerando valores como transparência, segurança, celeridade, eficiência, bem como características das ZEs, tais como crescimento do eleitorado e condições de transporte. Responsável: PRE/ DG	Responsável: CEPEL/ SEPLAN*
APU.11	Formalizar à COPES as alterações ocorridas na composição das Juntas Eleitorais para o 1º turno.	Formalizar à COPES/SJPR as alterações ocorridas na composição das Juntas Eleitorais para o 1º turno*

* Alterações constam dos Eventos SEI nº 2169536 e nº 2358742, do Processo SEI nº 0001728-02.2024.6.14.8000

** Alterações constam do Evento SEI nº 0002379640, do Processo SEI nº 0001728-02.2024.6.14.8000.

*** Alterações constam do Evento SEI nº 0002402249, do Processo SEI nº 0001728-02.2024.6.14.8000.

**** Alterações constam do Evento SEI nº 0002402249, do Processo SEI nº 0006146-80.2024.6.14.8000.

***** Alterações constam do Evento SEI nº 0002416969 e nº 0002420826, do Processo SEI nº 0001728-02.2024.6.14.8000.

***** Alterações constam dos Eventos SEI nº 0002449339, nº 0002449838 e nº 0002474413, do Processo SEI nº 0001728-02.2024.6.14.8000.



PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES 2024

