



PLANO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES 2026

SEPLAN CEPPEL SPEL



Composição do Tribunal

PRESIDENTE

Desembargador José Maria Teixeira do Rosário

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDORA

Desembargadora Maria Filomena de Almeida Buarque

MEMBROS

Juiz Federal Domingos Daniel Moutinho da Conceição Filho

Juíza Rosa de Fátima Navegantes de Oliveira

Juiz Marcus Alan de Melo Gomes

Juiz Marcelo Lima Guedes

MEMBROS SUBSTITUTOS

Desembargadora Ezilda Pastana Mutran

Desembargador Amílcar Roberto Bezerra Guimarães

Juíza Federal Carina Cátia Bastos de Senna

Juiz Miguel Lima dos Reis Junior

Juiz João Batista Lopes do Nascimento

Juiz Tiago Nasser Sefer

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

Bruno Araújo Soares Valente

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL SUBSTITUTO

Alan Rogério Mansur Silva

Composição da Secretaria

DIRETORIA GERAL

Bruno Giorgi Almeida e Silva

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Elaine Cristina de Jesus Santana da Silva Machado

SECRETARIA JUDICIÁRIA

Rosiane Revelle dos Santos Martinelli

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Giselle de Oliveira Teixeira Pinto

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Felipe Houat de Brito

SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Ricardo Serruya de Medeiros

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Hérica Carla da Costa Sodré de Souza

SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Sinara Lubiana Mendes

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Evandro Moreira Ramos

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Renata Claudia Martins Ferreira

ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Patrícia Guimarães Rocha de Saboya

ASSESSORIA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Osmar Nelson Ellery Frota

ASSESSORIA DA OUVIDORIA

Rodrigo Augusto Nascimento Monteiro Valdez

COORDENADORIA DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Nathalie Christina de Oliveira Vieira Castro

Sumário

Palavra do Presidente.....	4
Mensagem do Diretor Geral.....	5
Equipe.....	6
Metodologia.....	7
Etapas de elaboração.....	8
Cadeia de valor.....	10
Macroprocessos e Processos	11
Gestão do cadastro eleitoral.....	12
• <u>Atendimento.....</u>	13
• <u>Seções eleitorais.....</u>	21
Candidaturas.....	24
• <u>Registro de candidaturas.....</u>	25
• <u>Propaganda eleitoral.....</u>	27
• <u>Prestação de contas.....</u>	31
• <u>Ações sobre ilícitos eleitorais.....</u>	35
Votação Eletrônica.....	37
• <u>Estruturação para funcionamento das seções eleitorais.....</u>	38
• <u>Funcionamento das mesas receptoras.....</u>	41
• <u>Logística e distribuição de urnas.....</u>	43
• <u>Preparação e manutenção de urnas.....</u>	45
• <u>Mesários.....</u>	48
• <u>Técnicos de eleição.....</u>	52
• <u>Auditoria da Votação Eletrônica.....</u>	54
Resultados.....	58
• <u>Transmissão.....</u>	59
• <u>Apuração e Totalização.....</u>	64
• <u>Diplomação.....</u>	68
Gestão do Processo Eleitoral.....	70
• <u>Plano Integrado das Eleições.....</u>	71
• <u>Planos Consolidados.....</u>	75

Apresentação

Palavra do presidente



Ao apresentarmos o Plano Integrado das Eleições, reafirmamos um compromisso simples (e nada simples de executar): entregar à sociedade um processo eleitoral seguro, transparente e digno da confiança pública. Esse plano nasce exatamente para isso — alinhar esforços, antecipar desafios e garantir que cada etapa, do cadastro à totalização, esteja conectada por um propósito comum e por responsabilidades claras.

A principal virtude deste ciclo está no como ele foi construído: com participação ampla, escuta ativa e cocriação entre sede e zonas eleitorais, valorizando a experiência de quem executa e transformando lições aprendidas em decisões práticas. Adotamos uma lógica de melhoria contínua (PDCA) combinada com técnicas de inovação e resolução de problemas (design thinking), para que o planejamento não seja “um documento bonito”, mas um instrumento vivo, realista e útil no dia a dia.

E aqui vai a melhor parte: inovamos sem perder o chão. A construção incorporou produtos e mecanismos que ampliam clareza e acompanhamento — da cadeia de valor que dá visão do todo, a instrumentos de avaliação e transparência que fortalecem a governança e a aprendizagem institucional. Em outras palavras: menos improviso na véspera, mais inteligência antes.

Desembargador José Maria Teixeira do Rosário
Presidente do TRE/PA

Mensagem do Diretor-Geral



Este Plano Integrado das Eleições é, acima de tudo, um pacto operacional: planejamento com método, execução com disciplina e gestão com evidências. Ele organiza, em uma mesma arquitetura, o que precisa ser feito, por quem, em que momento e com quais recursos — reduzindo riscos, aumentando previsibilidade e melhorando a capacidade do Tribunal de responder com agilidade às exigências do calendário e às particularidades do nosso território.

O diferencial deste ciclo foi transformar participação em qualidade de produto. As contribuições coletadas nas oficinas e nos instrumentos de avaliação não ficaram “soltas”: foram tratadas, consolidadas e convertidas em entregas mais claras, critérios mais objetivos, e soluções mais bem desenhadas — inclusive com apoio de painéis e relatórios que facilitam acompanhamento, prestação de contas e tomada de decisão. Resultado: um plano mais consistente por dentro e mais fácil de executar por fora.

Por fim, registro um agradecimento direto a quem faz a eleição acontecer de verdade: equipes da sede, zonas eleitorais e parceiros institucionais. A lógica que nos guiou foi a mesma da nossa “missão” interna: combinar conhecimento vivido com inovação, para que a Justiça Eleitoral entregue, no momento decisivo, aquilo que o eleitor espera — serviço público eficiente, íntegro e confiável.

Bruno Giorgi Almeida e Silva
Diretor-Geral do TRE/PA

Equipe



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Elaine Cristina de Jesus Santana da Silva Machado

COORDENADORIA DE ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES

Sandro Gonçalves Borges



SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES

Breno Augusto de Oliveira Barata Flores Martins

Natasha da Costa Gillet

Ana Caroline Amorim Santos Delgado

Isamara Santiago da Silva

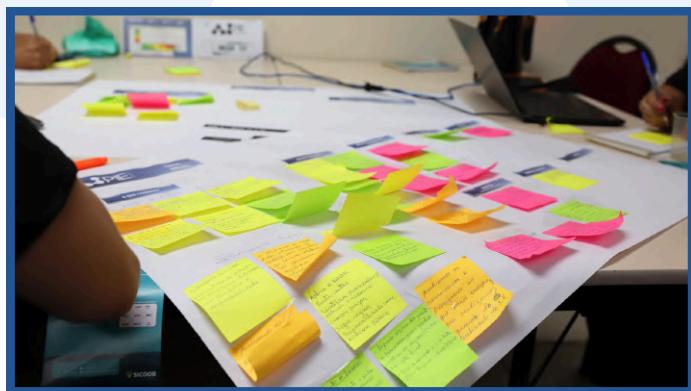
Metodologia

A construção do Plano Integrado das Eleições de 2026 (PIE 2026) adotou uma **metodologia inovadora, que integrou princípios de planejamento estratégico, Storytelling e Design Thinking**. Essa combinação permitiu alinhar técnica e criatividade, promovendo um ambiente de cocriação no qual o engajamento humano se tornou elemento central do processo.

A narrativa **“O Despertar da Inteligência Eleitoral”** transformou o planejamento em uma jornada na qual cada participante tornou-se protagonista da missão de fortalecer a democracia, vivenciando desafios simbólicos que representaram a complexidade e a diversidade que caracterizam a realização das eleições em nosso estado.



Essa combinação entre racionalidade técnica e engajamento narrativo permitiu não apenas a consolidação de planos operacionais, mas também o **fortalecimento do senso de propósito, pertencimento e colaboração entre as unidades da Justiça Eleitoral do Pará**.



Etapas de Elaboração

Reuniões pré-planejamento

Como etapa inicial do PIE 2026, foram realizadas **reuniões de pré-planejamento com gestores de diversas macrournidades da sede e representantes das zonas eleitorais** das mesorregiões do Pará. Os encontros tiveram como objetivo **promover o alinhamento estratégico e a integração entre as unidades**, permitindo a **construção de uma visão conjunta sobre os desafios e prioridades do processo eleitoral**. Essa etapa foi fundamental para garantir a coerência, a colaboração e o engajamento que orientaram as Oficinas PIE 2026.



Oficinas ZEs

As Oficinas PIE 2026 reuniram os representantes das 101 zonas eleitorais de todo o Pará em um ambiente colaborativo e imersivo de construção do plano. Guiados pela metodologia do Design Thinking e pela narrativa de “O Despertar da Inteligência Eleitoral”, as oficinas promoveram trocas de experiências, cocriação de soluções e alinhamento estratégico entre os participantes. O resultado foi a apresentação de propostas para o aprimoramento dos macroprocessos que compõem o ciclo eleitoral.



Oficinas Edifício-Sede

O evento do Edifício-Sede do TRE/PA concentrou-se em temas estratégicos relacionados às Eleições Gerais, com foco nos processos de transmissão, apuração e totalização dos resultados, além de registro de candidaturas, prestação de contas e propaganda eleitoral e contou com a participação de servidores das unidades técnicas da sede para analisar fluxos, propor melhorias e alinhar procedimentos, fortalecendo a eficiência e a segurança das etapas mais sensíveis do processo eleitoral.



Participação de outros regionais do TRE nas oficinas PIE 2026



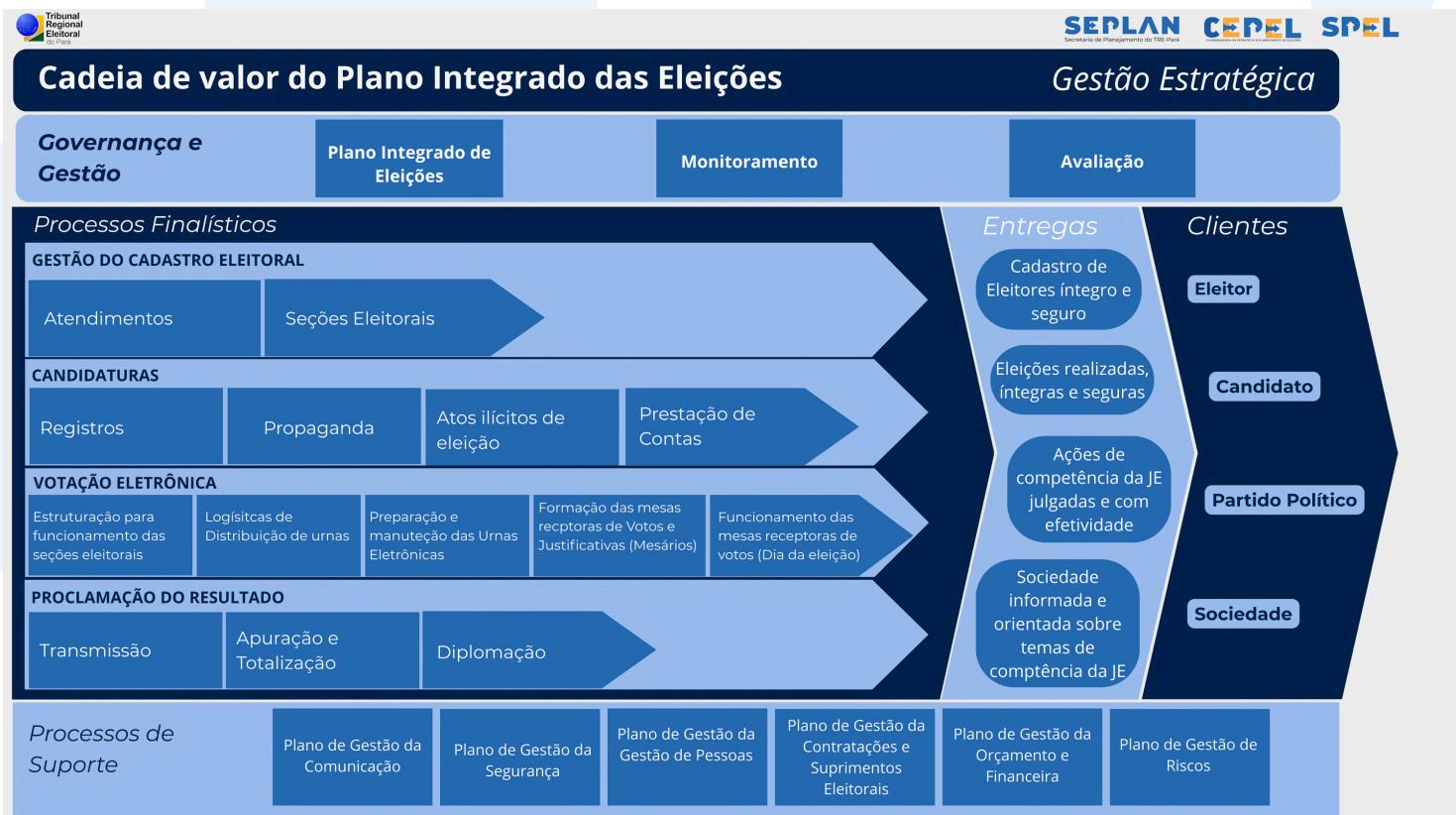
O evento contou com a participação de representantes das áreas de planejamento de outros regionais da Justiça Eleitoral, que atuaram como observadores durante as oficinas e cooperaram em reuniões com a Secretaria de Planejamento do TRE/PA visando o compartilhamento de conhecimentos sobre a construção de planos integrados de eleições.



Cadeia de Valor - PIE 2026

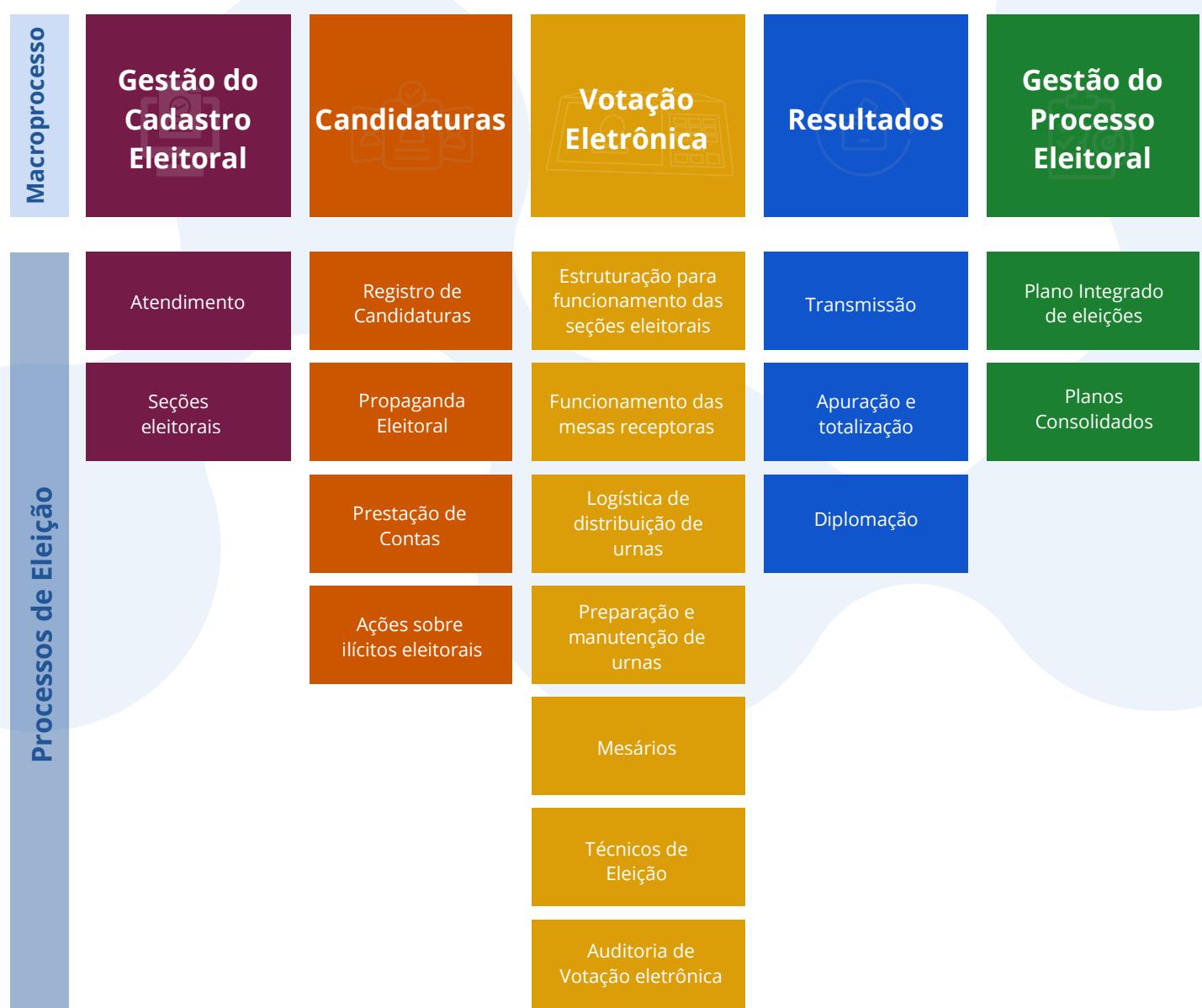
O Plano Integrado das Eleições 2026 (PIE 2026) foi estruturado a partir de uma Cadeia de Valor, desenvolvida exclusivamente para representar de forma integrada e sistêmica todos os macroprocessos e processos eleitorais. Essa abordagem permitiu visualizar o fluxo completo de geração de valor da Justiça Eleitoral, desde as atividades operacionais até os resultados entregues à sociedade.

Um dos avanços mais significativos dessa estrutura foi a inclusão do mapeamento da gestão de riscos, não contemplado de forma abrangente nos ciclos anteriores. Desse modo, o PIE 2026 alcança um novo nível de maturidade e integração, com maior prevenção, transparência e eficiência na condução das eleições.



Macroprocessos e Processos de Eleição

O PIE 2026 foi estruturado em cinco macroprocessos estratégicos, sendo eles: Gestão do Cadastro Eleitoral, Candidaturas, Votação Eletrônica, Proclamação do Resultado e Gestão do Processo Eleitoral, compondo uma visão sistêmica e integrada do ciclo eleitoral.



Gestão do Cadastro Eleitoral

Conjunto de atividades estratégicas e operacionais destinadas à manutenção, atualização e ampliação do cadastro eleitoral, assegurando o pleno exercício do direito ao voto, a confiabilidade dos dados cadastrais e a adequada preparação do eleitorado para o ciclo eleitoral de 2026, com observância das normas legais, da acessibilidade, da inclusão e da eficiência administrativa.

Gestão do Cadastro Eleitoral

Atendimento

Seções eleitorais

 [Voltar ao sumário](#)

Gestão do Cadastro Eleitoral

Processo: Atendimento

Organização, execução e controle das modalidades de atendimento eleitoral ao cidadão, incluindo ações presenciais, itinerantes, remotas e especializadas, com definição de estratégias, estrutura de pessoal, suporte tecnológico, divulgação institucional e monitoramento da qualidade dos serviços prestados.

Gestão do Cadastro Eleitoral

Atendimento

Seções eleitorais

 [Voltar ao sumário](#)



ATENDIMENTO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GCAT001	Apresentar calendário de Itinerantes para o Fechamento de Cadastro Eleitoral 2026.	GABSTI CCAI	04/12/2025	12/01/2026
GCAT002	Aprovar o calendário de Itinerantes para o Fechamento de Cadastro Eleitoral 2026.	ASAG	15/01/2026	19/01/2026
GCAT003	Solicitar autorização à DG, via processo SEI, de ação itinerante, informando os locais, datas, horários e possíveis recursos necessários, organizados pela ZEs, a serem realizados no período de fevereiro e março de 2026.	ZEs	11/12/2025	26/01/2026
GCAT004	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 e demais, ouvindo as unidades SA, GPJ etc. O referido projeto deve considerar a necessidade de descentralização de atendimentos, para facilitar o acesso do eleitor, avaliando a localização estratégica e capacidade operacional para instalação/reativação de postos de atendimento para o período do Fechamento de Cadastro Eleitoral (FCE).	GABSTI	07/01/2026	26/01/2026
GCAT005	Avaliar a descentralização de atendimentos, para facilitar o acesso do eleitor, avaliando a localização estratégica e capacidade operacional para instalação/reativação de postos de atendimento para o período do Fechamento de Cadastro Eleitoral (FCE).	ASAG	08/01/2026	30/01/2026
GCAT006	Submeter à DG portaria sobre a ampliação do horário de atendimento ao público nas duas semanas que antecedem o Fechamento de Cadastro Eleitoral (FCE).	GABSTI	02/02/2026	27/02/2026
GCAT007	Analizar portaria sobre a ampliação do horário de atendimento para o Fechamento de Cadastro Eleitoral (FCE).	ASAG	02/03/2026	10/03/2026
GCAT008	Assinar e publicar portaria sobre a ampliação do horário de atendimento para o Fechamento de Cadastro Eleitoral.	GABPRE	10/03/2026	16/03/2026
GCAT009	Criar campanha de conscientização para regularização do cadastro eleitoral, incluindo os materiais que serão utilizados tanto digital quanto fisicamente (impressos). 1. campanha de conscientização para regularização do cadastro eleitoral; 2. campanha de conscientização voltada ao comparecimento antecipado do eleitor	ASCOM	12/01/2026	17/04/2026



ATENDIMENTO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GCAT010	Definir se as estratégias de comunicação da campanha de conscientização para regularização do cadastro eleitoral vão incluir material impresso.	ASCOM	07/01/2026	12/02/2026
GCAT011	Provocar a impressão dos materiais físicos, se houver, da campanha de conscientização da regularização do cadastro eleitoral.	ASCOM	02/02/2026	17/04/2026
GCAT012	Enviar para as ZEs o conteúdo impresso, se houver, da campanha de conscientização da regularização do cadastro eleitoral.	COMAP	02/02/2026	17/04/2026
GCAT013	Enviar para as ZEs o conteúdo digital da campanha de conscientização para a regularização do cadastro eleitoral.	ASCOM	02/02/2026	17/04/2026
GCAT014	Divulgar semanalmente, nos meios de comunicação, o calendário dos atendimentos itinerantes.	ASCOM	22/01/2026	06/05/2026
GCAT015	Produzir material em áudio, vídeo e mídias sociais para divulgação do horário excepcional de atendimento ao público durante o Fechamento de Cadastro Eleitoral.	ASCOM	16/03/2026	01/05/2026
GCAT016	Divulgar 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	23/03/2026	08/05/2026
GCAT017	Divulgar na circunscrição da ZEs – 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	23/03/2026	30/04/2026
GCAT018	Auxiliar na divulgação do período, local e horário do Fechamento de Cadastro Eleitoral, mencionando os serviços que permanecerão disponíveis após o FCE.	ASCOM	23/03/2026	06/05/2026
GCAT019	Realizar pesquisa ativa de satisfação através de computadores/ Tablet / Celular para os atendimentos em Belém, e por meio de cartazes com QR Code, nas demais ZEs.	ZEs OJE	22/04/2026	08/05/2026
GCAT020	Interagir com a Equatorial Energia, para garantir o fornecimento de energia durante a semana do fechamento do cadastro.	COSEG	12/02/2026	01/05/2026
GCAT021	Disponibilizar o material sobre o atendimento, visando à capacitação dos atendentes contratados para o Fechamento de Cadastro Eleitoral.	ZEs	16/03/2026	30/03/2026

ATENDIMENTO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GCAT022	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 ZEs entenda por anistiar tal pagamento.	SECEDIP	04/03/2026	20/03/2026
GCAT023	Realizar planejamento no sistema Gestão de Serviço Extraordinário (GSE) da escala de trabalho dos servidores envolvidos no Fechamento de Cadastro Eleitoral.	ZEs CODES	10/04/2026	20/04/2026
GCAT024	Elaborar projeto para contratação de atendentes para atuar no Fechamento de Cadastro Eleitoral.	COLOG	03/07/2025	19/12/2025
GCAT025	Formalizar contratação de atendentes para atuar no Fechamento de Cadastro Eleitoral (FCE).	COLOG	09/02/2026	20/02/2026
GCAT026	Elaborar material sobre o atendimento, visando à capacitação dos atendentes contratados para o Fechamento de Cadastro Eleitoral.	SECEDIP SECRE SACE COLOG OJE SGS	23/02/2026	13/03/2026
GCAT027	Disponibilizar os atendentes contratados para auxiliar no Fechamento de Cadastro Eleitoral, para iniciar sua atuação nas respectivas ZEs.	COLOG	22/04/2026	24/04/2026
GCAT028	Informar aos fornecedores de outsourcing de impressão a expectativa de aumento da demanda de papel e toner para o Fechamento de Cadastro Eleitoral.	SAU	22/01/2026	06/03/2026
GCAT029	Adequar a infraestrutura de informática nas Zonas Eleitorais, considerando o aumento de atendentes e de público.	CORSUP	05/02/2026	27/03/2026
GCAT030	Remeter equipamentos para ZEs que necessitarem de reforço em razão do reforço de pessoal para o Fechamento de Cadastro Eleitoral.	CORSUP	05/02/2026	16/03/2026
GCAT031	Planejar o suporte personalizado de tecnologia da informação para o fechamento de cadastro.	GABSTI	18/03/2026	27/03/2026
GCAT032	Enviar suprimentos de tecnologia da informação e impressão para suporte ao Fechamento de Cadastro Eleitoral.	SAU	18/03/2026	10/04/2026
GCAT033	Oficiar às empresas de telecomunicações para que forneçam equipe técnica, contando com plantão presencial no TRE, para eventual necessidade	SEREDE	07/04/2026	17/04/2026
GCAT034	Gerenciar o suporte ao Fechamento de Cadastro Eleitoral no seu último mês.	GABSTI	08/04/2026	08/05/2026



ATENDIMENTO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GCAT035	Prestar suporte às ZEs no envio de RAEs e ASEs no processamento de cadastro.	SACE	29/04/2026	29/06/2026
GCAT036	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	03/06/2026	15/06/2026
GCAT037	Verificar oportunidade e conveniência da realização de convênio com prefeituras para disponibilização de pessoal de apoio ao Fechamento de Cadastro Eleitoral.	ASAG GABSA	08/01/2026	30/01/2026
GCAT038	Elaborar modelo de 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.	COPC/SA	02/02/2026	27/02/2026
GCAT039	Apresentar a minuta do termo de cooperação com as prefeituras, Tribunais de Justiça, e demais órgãos públicos, para disponibilizar servidores para auxiliar no Fechamento de Cadastro Eleitoral.	ZEs	02/02/2026	30/03/2026
GCAT040	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	09/02/2026	13/02/2026
GCAT041	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.	SECRE	19/01/2026	06/02/2026
GCAT042	Cadastrar eleitores que utilizarão as Transferências Temporárias (TTEs).	ZEs	15/07/2026	24/08/2026
GCAT043	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	02/02/2026	23/02/2026
GCAT044	Oficiar ao Departamento de Administração Penitenciária para fornecer lista de presos provisórios, para viabilizar a justificativa de ausência às urnas em lote.	SECEDIP	02/09/2026	14/09/2026



ATENDIMENTO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GCAT045	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 SECRE	01/04/2026	30/04/2026
GCAT046	Elaborar o plano de ação para o Disque-Eleitor para o fechamento do cadastro.	OJE	15/01/2026	27/02/2026
GCAT047	Elaborar o plano de ação para o Disque-Eleitor para as eleições.	OJE	01/07/2026	31/07/2026
GCAT048	Elaborar material informativo aos eleitores, com conteúdo atualizado conforme as resoluções das Eleições de 2026, relativo a dúvidas frequentes ao final de semana da eleição e exercício do voto.	OJE	03/08/2026	25/10/2026
GCAT049	Divulgar material informativo aos eleitores, com conteúdo atualizado conforme as resoluções das Eleições de 2026, relativo a dúvidas frequentes ao final de semana da eleição e exercício do voto, elaborado pela OJE.	ASCOM	01/09/2026	25/10/2026
GCAT050	Atualizar informações relativas a atendimento ampliado prévio ao fechamento do cadastro, bem como sobre a interrupção do alistamento após o referido período, nos diversos canais do TRE/PA.	OJE	15/04/2026	06/05/2026
GCAT051	Treinar os atendentes contratados para o Disque-Eleitor.	OJE	23/04/2026	29/04/2026
GCAT052	Instruir contratação de serviço de telefonia, na modalidade DDG (Discagem Direta Grátis), destinado ao atendimento das necessidades do Disque-Denúncia.	COSEG	08/01/2026	02/02/2026
GCAT053	Integrar os serviços de chatbot para a solução de atendimento automatizado para o Disque-Eleitor.	COSIS	02/02/2026	27/02/2026
GCAT054	Intermediação das tratativas entre as ZEs e os municípios acerca da formalização de cooperação temporária/excepcional de vigilância, para prestar suporte de segurança para o imóvel e equipamentos durante o Fechamento do Cadastro Eleitoral e período das Eleições.	GPJ	02/03/2026	31/03/2026
GCAT055	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.	COPC GABSA	02/03/2026	31/03/2026



ATENDIMENTO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GCAT056	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	07/01/2026	23/01/2026
GCAT057	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 ou serviço de vigia da prefeitura.	GPJ	07/01/2026	27/02/2026
GCAT058	Oficiar às prefeituras solicitando apoio da Guarda para atuar nas imediações dos fóruns eleitorais, durante o horário de atendimento, nos últimos 15 dias do Fechamento do Cadastro Eleitoral.	ZEs	01/04/2026	08/04/2026
GCAT059	Apresentar à Diretoria-Geral o Plano de Segurança para o Fechamento do Cadastro Eleitoral.	GPJ	17/03/2026	31/03/2026
GCAT060	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	16/03/2026	15/04/2026
GCAT061	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	25/03/2026	15/04/2026
GCAT062	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	03/04/2026	08/04/2026
GCAT063	Assinar e publicar o 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	01/04/2026	15/04/2026
GCAT064	Criar seções em estabelecimentos prisionais ou em unidades de internação de adolescentes no Estado, que cumpriram os requisitos para tal.	ZEs	16/04/2026	15/05/2026
GCAT065	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	05/08/2026	24/08/2026



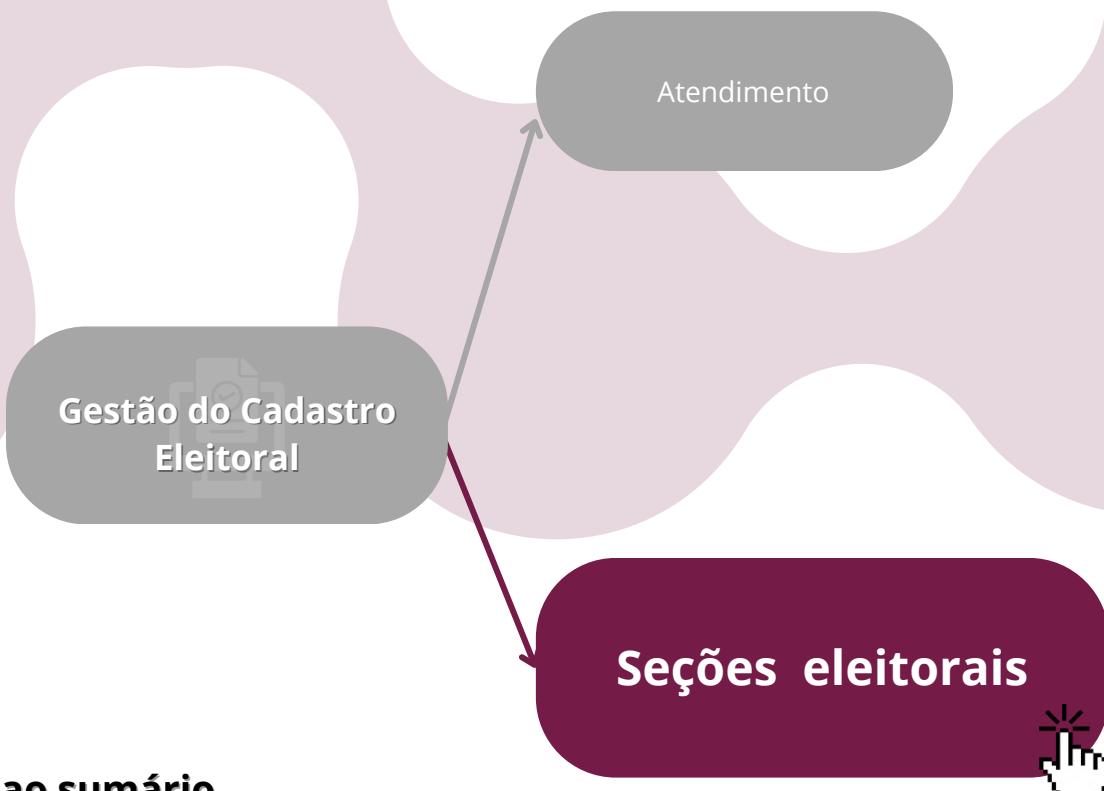
ATENDIMENTO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GCAT066	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	05/08/2026	23/08/2026
GCAT067	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	01/07/2026	03/08/2026
GCAT068	Prestar suporte técnico sobre a operação do ELO para habilitação de eleitor para voto em TTE (Transferência Temporária), em todas as suas modalidades.	SACE	15/07/2026	21/08/2026

Gestão do Cadastro Eleitoral

Processo: Seções Eleitorais

Planejamento, criação, organização, normatização e acompanhamento das seções eleitorais e locais de votação, contemplando critérios de acessibilidade, distribuição do eleitorado, vistorias técnicas, agregações, levantamento de necessidades logísticas e consolidação das informações no sistema eleitoral.



 [Voltar ao sumário](#)



GESTÃO DE SEÇÕES ELEITORAIS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GCSE001	Orientar as ZEs para realização das vistorias com fornecimento de dados adequados, utilizando o sistema GEL.	COLOG	02/02/2026	30/06/2026
GCSE002	Realizar vistoria antecipada nos locais de votação.	ZEs	02/02/2026	30/06/2026
GCSE003	Solicitar diárias para vistorias, quando for o caso.	ZEs	21/01/2026	12/06/2026
GCSE004	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	03/06/2026	26/06/2026
GCSE005	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	30/06/2026	10/07/2026
GCSE006	Apreciar pedidos de diárias para vistoria aos locais de votação.	ASAG	29/01/2026	19/06/2026
GCSE007	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	SPEL	07/01/2026	06/02/2026
GCSE008	Analizar as agregações sugeridas pela SACE, definir as que serão acatadas pela ZEs e proceder às agregações no sistema ELO.	ZEs	20/07/2026	21/08/2026
GCSE009	Proceder às agregações no sistema ELO.	ZEs	15/07/2026	24/08/2026
GCSE010	Lançar no ELO as alocações provisórias de seções em caso de mudança de local de votação para o 1º turno.	ZEs	23/09/2026	05/10/2026
GCSE011	Lançar no ELO as alocações provisórias de seções em caso de mudança de local de votação para o 2º turno.	ZEs	15/10/2026	23/10/2026
GCSE012	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	01/07/2026	03/08/2026
GCSE013	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 Portaria Nº 22693/2023 TRE/PRE/DG/GABDG.	ZEs	15/01/2026	27/02/2026
GCSE014	Realizar, quando autorizado, ou acompanhar as vistorias aos locais de votação, elencando os locais que necessitarão de correções ou passarão por reformas.	ZEs	16/02/2026	30/06/2026



GESTÃO DE SEÇÕES ELEITORAIS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GCSE015	Vistoriar os locais de votação nos termos da norma específica, quando necessário.	ZEs	31/07/2026	21/09/2026
GCSE016	Informar à Direção Geral 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	15/08/2026	21/09/2026
GCSE017	Instruir contratação (DOD e TR) de veículos para a realização das vistorias aos locais de votação pelas ZEs.	COLG	01/12/2025	13/02/2026
GCSE018	Elaborar e disponibilizar no Portal das Eleições material de 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	29/04/2026	22/06/2026
GCSE019	Realizar levantamento com as ZEs relativo à necessidade de criação de mesas receptoras de justificativa para o 1º e 2º turno.	SACE	13/05/2026	01/06/2026
GCSE020	Divulgar na intranet as sugestões de agregações.	SACE	24/06/2026	13/07/2026
GCSE021	Divulgar na internet a relação final de agregações.	SACE	12/08/2026	28/08/2026
GCSE022	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	01/04/2026	29/04/2026
GCSE023	Encaminhar às ZEs proposta de agregações para validação.	SACE	08/07/2026	20/07/2026
GCSE024	Publicar a lista dos eleitores impedidos de votar e efetuar as respectivas anotações nos cadernos de votação.	ZEs	02/09/2026	25/09/2026

Candidaturas

Atividades relacionadas à organização, processamento, fiscalização e julgamento dos atos vinculados às candidaturas, à propaganda eleitoral, à prestação de contas e ao enfrentamento de ilícitos eleitorais, assegurando a legalidade, a isonomia entre os concorrentes e a transparência do processo eleitoral.



 [Voltar ao sumário](#)

Candidaturas

Processo: Registro de Candidaturas

Planejamento tático, a estruturação de recursos humanos e materiais, a disponibilização e operação dos sistemas próprios, a orientação a partidos e candidatos e a instrução processual necessária à análise, ao julgamento e ao arquivamento dos pedidos de registro.



 [Voltar ao sumário](#)



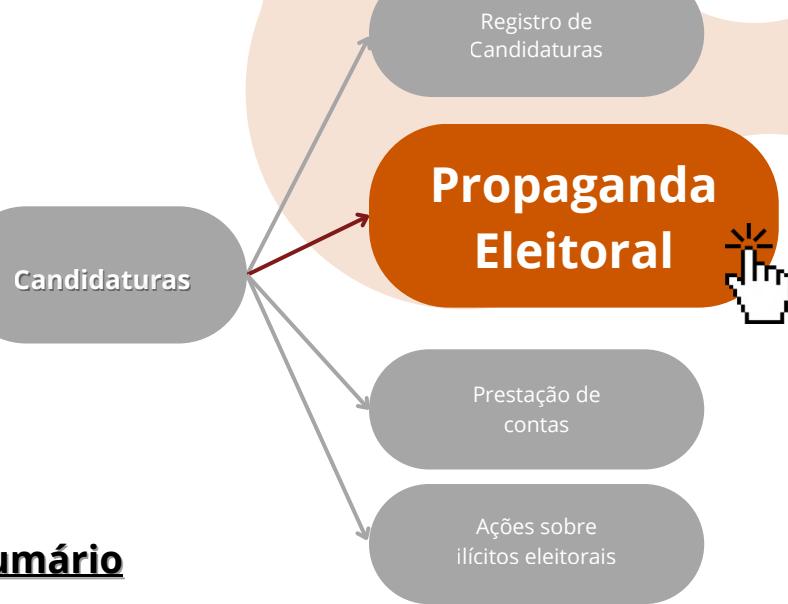
REGISTRO DE CANDIDATURAS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
CARC001	Elaborar/ revisar os fluxogramas, checklists e modelos de informação (diligências e informação final) para o PJE, com foco no Registro de Candidatura.	CPADI	02/02/2026	20/07/2026
CARC002	Revisar e atualizar o manual de Registro de Candidaturas e prestar orientações aos partidos políticos.	CPADI	05/02/2026	01/06/2026
CARC003	Inserir no site do TRE conteúdo com todas as informações relevantes para os interessados em registrar suas candidaturas (candidatos, partidos, advogados, coligações e federações) ou para os cidadãos que as queiram acompanhar.	CPADI	04/03/2026	15/08/2026
CARC004	Reunir presencialmente com partidos políticos, coligações e federações, sobre Registro de Candidatura, com disponibilização on-line.	CPADI	10/06/2026	15/07/2026
CARC005	Realizar recrutamento de pessoal de apoio para auxiliar no Registro de Candidaturas.	CODES	03/06/2026	31/07/2026
CARC006	Disponibilizar o sistema CANDEX na página da internet do TRE ou link que remeta à página do TSE, bem como o guia de utilização e demais informações úteis.	GABSTI	03/06/2026	01/07/2026
CARC007	Reforçar infraestrutura de tecnologia da informação para recepção e tramitação dos Registros de Candidaturas (RCAND).	SEREDE SAU SVE	15/07/2026	14/08/2026
CARC008	Prestar suporte sobre ao sistema CAND e acompanhar o fechamento do sistema.	SVE	15/07/2026	31/10/2026
CARC009	Sugerir à Presidência do Tribunal data para Fechamento do sistema CAND.	GABSJ GABSTI	12/08/2026	14/09/2026

Candidaturas

Processo: Propaganda Eleitoral

Normatização, fiscalização e repressão da propaganda eleitoral, incluindo o exercício do poder de polícia, a atuação coordenada com órgãos de segurança, a gestão de materiais apreendidos, a orientação às zonas eleitorais e a garantia do cumprimento das regras estabelecidas pela legislação vigente.



 [Voltar ao sumário](#)



PROPAGANDA ELEITORAL

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
CAPR001	Elaborar minuta de Resolução de designação de juízes auxiliares da propaganda eleitoral	GABSJ	01/12/2025	19/12/2025
CAPR002	Analizar e encaminhar para o Pleno minuta de Resolução de designação de juízes auxiliares da propaganda eleitoral	ASPRE	01/12/2025	19/12/2025
CAPR003	Iniciar o apoio jurídico aos Juízes Auxiliares da propaganda.	ASAVI	19/12/2025	19/12/2026
CAPR004	Elaborar minuta de provimento do poder de polícia e bens apreendidos.	ASCRE	26/02/2026	06/03/2026
CAPR005	Elaborar minuta de Resolução de designação de juízes competentes pelo poder de polícia na Internet em todo o estado do Pará e pelo poder de polícia nos municípios com mais de uma zona eleitoral.	GABSJ	06/03/2026	31/03/2026
CAPR006	Analizar e encaminhar para o Pleno minuta de Resolução de designação de juízes competentes pelo poder de polícia na Internet em todo o estado do Pará e pelo poder de polícia nos municípios com mais de uma zona eleitoral.	ASPRE	06/03/2026	31/03/2026
CAPR007	Elaborar orientação para treinamento de servidores em Poder de Polícia, incluíndo processamento das NIP (Notícias de Irregularidade em Propaganda).	CAJ	01/04/2026	30/04/2026
CAPR008	Desenvolver ações ou programas direcionados a mitigar os efeitos da poluição ambiental, sob todas as suas formas, decorrentes do exercício de propaganda eleitoral (art. 125-A, da Resolução TSE 23.610/2019). Sugestão: Elaborar e disponibilizar orientações para Armazenamento e Descarte de Materiais de Propaganda Eleitoral Apreendidos - Eleições 2026.	SECRE	07/05/2026	30/06/2026
CAPR009	Disponibilizar estatísticas sobre o sistema Pardal. Obs.: Checar com a SADIN a questão do art. 2º, II, da Portaria TSE nº 662/2024: "a partir do dia 16/08, as estatísticas já deverão estar disponibilizadas"	SADIN	17/08/2026	25/10/2026
CAPR010	Reunir presencialmente com partidos políticos, coligações e federações, sobre propaganda eleitoral e poder de polícia, com disponibilização on-line.	GABSJ SECRE	22/07/2026	10/08/2026
CAPR011	Realizar, junto às ZEs, levantamento de necessidade de cessão de espaço público para guarda de bens apreendidos em sede de propaganda eleitoral irregular.	ASAG	02/02/2026	31/03/2026
CAPR012	Elaborar minuta para termo de cooperação com órgãos do poder público para a guarda de bens apreendidos em sede de propaganda eleitoral irregular.	ASAG	01/04/2026	01/06/2026



PROPAGANDA ELEITORAL

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
CAPR013	Disponibilizar modelo de portaria que nomeia os fiscais da propaganda eleitoral nas Zonas Eleitorais no Portal das Eleições.	CAJ	09/03/2026	31/03/2026
CAPR014	Comunicar às Zonas Eleitorais da disponibilização do modelo de portaria que nomeia os fiscais da propaganda eleitoral nas Zonas Eleitorais no Portal das Eleições.	CAJ	31/03/2026	03/04/2026
CAPR015	Publicar portaria que nomeia os fiscais da propaganda eleitoral nas Zonas Eleitorais.	ZEs	03/04/2026	17/04/2026
CAPR016	Encaminhar à Presidência minuta de designação do Grupo de Trabalho de Horário Eleitoral, coordenado por um Juiz Auxiliar da Propaganda, secretariado por servidor da SJ e com a participação de servidor da SVE.	CPRO	02/02/2026	27/02/2026
CAPR017	Publicar portaria de designação do Grupo de Trabalho de Horário Eleitoral, coordenado por um Juiz Auxiliar da Propaganda, secretariado por servidor da SJ e com a participação de servidor da SVE.	GABPRE	02/03/2026	13/03/2026
CAPR018	Elaborar Ofício à ANATEL solicitando relação atualizada com nome, endereço, telefone e e-mail das emissoras de RÁDIO, inclusive comunitárias, e de televisão que operam em VHF e UHF, e aos provedores de internet, no Estado do Pará, salientando que deve ser atestado quais delas possuem capacidade técnica para atuar como geradora do Horário Eleitoral (art. 48, § 1º , c/c arts. 49 e 113, da Resolução TSE nº 23.610/2019).	GT-HE	16/03/2026	31/03/2026
CAPR019	Analizar e atualizar planilha das emissoras de televisão e radiofusão do Estado, com a resposta da ANATEL ou das respectivas emissoras e provedores, quando necessário.	GT-HE	01/04/2026	20/07/2026
CAPR020	Oficiar às emissoras de RÁDIO, inclusive comunitárias, e de televisão que operam em VHF e UHF, e aos provedores de internet, no Estado do Pará, para que, nos termos do art. 10, da Resolução TSE nº 23.608/2019, indiquem, até o dia 20 de julho de 2026, a(o) sua(seu) representante legal, endereços de correspondência e e-mail e número de telefone móvel que disponha de aplicativo de mensagens instantâneas pelos quais receberão ofícios, intimações ou citações, e poderão, ainda, indicar procuradora ou procurador com ou sem poderes para receber citação, hipótese em que farão juntar a procuração respectiva.	GT-HE	16/04/2026	30/04/2026
CAPR021	Realizar a Cerimônia de Montagem do Plano de Mídia para 1º e 2º Turno.	GT-HE	14/08/2026	21/08/2026



PROPAGANDA ELEITORAL

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
CAPR022	Publicar Plano de Mídia e demais materiais do Horário Eleitoral no site do TRE/PA.	GT-HE	23/08/2026	28/08/2026
CAPR023	Elaborar e disponibilizar material de apoio ao sistema Pardal, com base na regulamentação advinda do poder de polícia.	OJE	01/07/2026	07/08/2026
CAPR024	Configurar o sistema Pardal para utilização pela OJE e ZEs	OJE	03/08/2026	14/08/2026
CAPR025	Elaborar material (manual, fluxograma, guias rápidos, vídeos etc.) de propaganda eleitoral e Poder de Polícia para o público externo.	CAJ	02/03/2026	29/05/2026
CAPR026	Elaborar material (manual, fluxograma, guias rápidos, vídeos etc.) de propaganda eleitoral, Poder de Polícia e guarda e desfazimento dos bens apreendidos para o público interno.	CAJ	02/03/2026	29/05/2026
CAPR027	Disponibilizar material (manual, fluxograma, guias rápidos, vídeos etc.) de propaganda eleitoral, Poder de Polícia e guarda e desfazimento dos bens apreendidos para o público interno e externo, na Internet e Intranet (Portal das Eleições), de acordo com o público alvo.	CAJ	02/03/2026	29/05/2026
CAPR028	Prestar orientações às Zonas Eleitorais nos temas: procedimentos judiciais, propaganda eleitoral, poder de polícia e guarda e desfazimento de bens.	CAJ	01/07/2026	19/12/2026
CAPR029	Elaborar e submeter à apreciação da Presidência cartilha contendo instruções aos órgãos de segurança sobre apoio na fiscalização da propaganda eleitoral.	GPJ	02/03/2026	20/04/2026
CAPR030	Apresentar a cartilha de apoio na fiscalização de propaganda para as forças de segurança, após aprovação pela Administração.	GPJ	20/04/2026	29/05/2026
CAPR031	Divulgar a cartilha sobre segurança na fiscalização de propaganda.	ASCOM	20/04/2026	29/05/2026
CAPR032	Encaminhar a cartilha de apoio à fiscalização de propaganda eleitoral aos órgãos de segurança locais.	ZEs	01/06/2026	30/06/2026
CAPR033	Designação da Comissão do Poder de Polícia sobre a Propaganda Eleitoral na internet.	GABPRE	01/06/2026	30/06/2026

Candidaturas

Processo: Prestação de Contas

Planejamento, a estruturação e a execução das atividades destinadas ao recebimento, análise, julgamento e arquivamento das contas eleitorais, com suporte técnico a candidatos, partidos e contadores, assegurando a transparência e a regularidade da movimentação financeira eleitoral.



 [Voltar ao sumário](#)

PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
CAPC001	Disponibilizar curso, cartilhas e/ou manuais sobre prestação de contas eleitorais, que eventualmente sejam produzidos pelo TSE, no Portal das Eleições.	ASCONT	19/02/2026	29/05/2026
CAPC002	Configuração Inicial do SPCE.	SVE	01/08/2026	15/08/2026
CAPC003	Cadastramento dos usuários.	SVE	03/08/2026	16/08/2026
CAPC004	Elaborar repositório/ banco de dados contendo pareceres, com indicativo de acórdão (decisão judicial) que refletia a matéria tratada na Prestação de Contas Eleitorais.	ASCONT	08/01/2026	29/05/2026
CAPC005	Alimentar o repositório de modelos e jurisprudência em Prestação de Contas Eleitorais.	ASCONT	02/03/2026	01/10/2026
CAPC006	Reunir 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	02/03/2026	31/10/2026
CAPC007	Atualizar na Intranet e Internet, em área específica e de fácil localização, material relativo às prestações de contas eleitorais.	ASCONT	08/01/2026	30/06/2026
CAPC008	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.	ASCONT	19/02/2026	31/07/2026
CAPC009	Divulgar material de capacitação do TSE, com orientações sobre os procedimentos de prestação de contas eleitorais e orientações aos partidos políticos e candidatos.	ASCONT	19/02/2026	31/07/2026
CAPC010	Realizar levantamento dos municípios do Pará que emitem NF-E (nota fiscal eletrônica).	ASCONT	04/03/2026	30/06/2026

PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
CAPC011	<p>Elaborar minuta de Ofício da Presidência aos Juízes Eleitorais nos municípios que adotam sistema de emissão eletrônica de nota fiscal, que requisitem, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	04/03/2026	30/06/2026
CAPC012	<p>Coletar junto à Prefeitura para atualização do Convênio com prefeituras que adotam sistema de emissão eletrônica de nota fiscal, os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	04/03/2026	30/06/2026
CAPC013	<p>Atualizar dados do Cadastro do Fisco Estadual e no módulo específico do SPCE, contendo os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	03/06/2026	13/09/2026
CAPC014	Reunir com os responsáveis no Estado pelas instituições financeiras, abordando dentre outras informações, a exposição sobre as obrigações dos bancos.	ASCONT	01/05/2026	31/07/2026
CAPC015	Realizar recrutamento de servidores para apoio operacional para prestação de contas dos eleitos.	SGD	16/09/2026	15/10/2026
CAPC016	Montar a infraestrutura de TIC na ASCONT, para auxílio à recepção das prestações de contas.	SAU	26/09/2026	03/11/2026
CAPC017	Recepçionar as mídias das prestações de contas eleitorais parciais, retificadora e final. Avaliar necessidade de estrutura específica para o último dia do prazo de recepção das mídias.	ASCONT	09/09/2026	03/11/2026
CAPC018	Analizar e emitir parecer técnico nas prestações de contas dos candidatos eleitos.	ASCONT	21/10/2026	13/12/2026



PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
CAPC019	Julgar as prestações de contas dos candidatos eleitos.	GABJM I, II, III, IV, V e ASCRE	21/10/2026	16/12/2026
CAPC020	Encaminhar à ASCONT formulário para avaliação do desempenho sobre o apoio judicial recebido para prestação de contas.	CODES	09/12/2026	19/12/2026

Candidaturas

Processo: Ações sobre Ilícitos Eleitorais

Planejamento, coordenação e execução de medidas destinadas à prevenção, apuração e repressão de condutas irregulares no âmbito eleitoral, incluindo atuação jurisdicional e administrativa, articulação institucional e suporte às zonas eleitorais, visando à preservação da legalidade e da lisura das eleições.



 [Voltar ao sumário](#)



AÇÕES SOBRE ILÍCITOS ELEITORAIS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
CAIE001	Elaborar e disponibilizar às unidades de apoio jurídico guia/orientação/fluxograma de processamento das principais ações eleitorais cíveis e penais: AIJE, AIME, RDE, Representações Especiais, Ações Penais eleitorais (inquérito etc).	CPRO	05/02/2026	29/05/2026
CAIE002	Elaborar e disponibilizar às unidades de apoio jurídico guia/orientação/fluxograma de utilização dos sistemas necessários às devidas tramitações das principais ações eleitorais, tais como Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP).	CPRO	06/02/2026	29/05/2026
CAIE003	Elaborar Plano Tático da Secretaria Judiciária para o processamento e julgamento das ações nas eleições 2026.	GABSJ	23/02/2026	31/07/2026

Votação Eletrônica

Procedimentos necessários à preparação, execução, fiscalização e auditoria da votação eletrônica, assegurando a integridade, a segurança, a confiabilidade e a disponibilidade dos sistemas, das urnas eletrônicas e dos recursos humanos envolvidos no dia da eleição.



 [Voltar ao sumário](#)

Votação Eletrônica

Processo: Estruturação para Funcionamento das Seções Eleitorais

Estabelece diretrizes e regras para a composição das mesas receptoras, designação de supervisores, procedimentos de justificativa e demais atos necessários ao funcionamento regular da votação eletrônica, garantindo padronização e segurança jurídica.



 [Voltar ao sumário](#)

ESTRUTURAÇÕES PARA FUNCIONAMENTO DAS SEÇÕES ELEITORAIS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VEFS001	Realizar levantamento dos materiais remanescentes de eleições anteriores que se encontram nas ZEs.	SEAL	08/01/2026	09/02/2026
VEFS002	Apresentar programação de deslocamentos no período eleitoral (15/08 a 19/12), para fins de previsão e controle orçamentário das diárias.	ZEs	06/05/2026	29/05/2026
VEFS003	Realizar levantamento do quantitativo e tamanho das camisas das eleições 2026, se houver contratação.	GABSA	04/12/2025	06/02/2026
VEFS004	Realizar levantamento junto as unidades do TRE quanto a necessidade de material impresso para as eleições, a fim de compor a contratação dos impressos a ser instruída pela COMAP.	COMAP	08/01/2026	16/02/2026
VEFS005	Instruir contratação dos seguintes materiais: banners, panfletos, cartazes, cartilhas, folders e backdrops para as eleições (incluir as demandas de impressos informadas pelas unidades consultadas e incluir os cartazes e banners com QR code de consulta de local de votação).	SEAL	08/01/2026	16/02/2026
VEFS006	Instruir contratação de impressos dos seguintes materiais: manuais de mesários, guia rápido, requerimentos de justificativa eleitoral, cédulas de votação, senhas, cartão de identificação das seções, crachás etc.	SEAL	08/01/2026	30/03/2026
VEFS007	Instruir contratação dos seguintes materiais de uso de seção eleitoral: sacola TNT, fones de ouvido, envelopes do kit de transmissão/ apuração, lacres etc.	SEAL	30/11/2025	02/03/2026
VEFS008	Instruir contratação 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	01/12/2025	27/02/2026
VEFS009	Demandar à empresa contratada o fornecimento de material de expediente e de uso na Seção Eleitoral na quantidade necessária	SEAL	29/04/2026	29/05/2026
VEFS010	Enviar os materiais de apoio às ZEs, tais como: requerimentos de justificativa eleitoral, canetas, fita adesiva, senhas, régua etc.	SEAL	01/07/2026	04/09/2026
VEFS011	Consultar as ZEs acerca da necessidade e quantidade de banners e faixas, para uso nos locais de votação.	SEAL	01/07/2026	20/07/2026
VEFS012	Receber, separar e distribuir os cadernos de votação para todas as ZEs.	SEAL	10/08/2026	25/08/2026

ESTRUTURAÇÕES PARA FUNCIONAMENTO DAS SEÇÕES ELEITORAIS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VEFS013	Informar à SEAL sobre a necessidade, bem como a quantidade de banners e faixas de que necessitam.	ZEs	22/07/2026	30/07/2026
VEFS014	Distribuir às ZEs os banners e as faixas, de acordo com o solicitado pelas ZEs.	SEAL	12/08/2026	15/09/2026
VEFS015	Conferir os cadernos de votação e solicitar à SACE sua correção e/ou reimpressão, quando necessário.	ZEs	25/08/2026	17/09/2026
VEFS016	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	15/05/2026	29/05/2026
VEFS017	Acompanhar a confecção, envio e distribuição dos cadernos de votação.	SACE	29/07/2026	10/08/2026
VEFS018	Elaborar passo a passo para orientar as ZEs sobre a conferência de cadernos de votação e eventual pedido de reimpressão.	SACE	29/07/2026	10/08/2026
VEFS019	Afixar nos locais de votação os banners/cartazes para as ZEs, contendo QR Code que direcione o eleitor para o chatbot do TRE/PA, e/ou pesquisa de local de votação no site do TSE, e número do disque-eleitor.	ZEs	03/10/2026	04/10/2026
VEFS020	Separar e remeter ao NGUE as urnas de lona para utilização nas eleições.	SECOB	04/07/2026	08/07/2026
VEFS021	Montagem das bolsas de seções e separação dos materiais de envio para os locais de votação.	ZEs	02/09/2026	02/10/2026
VEFS022	Elaborar e disponibilizar no Portal das Eleições check-list sugestivo dos materiais para montagem das bolsas de mesário, supervisor e apoio.	SPEL	22/07/2026	12/08/2026
VEFS023	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	26/08/2026	02/09/2026

Votação Eletrônica

Processo: Funcionamento das Mesas Receptoras

Captação, convocação, capacitação, valorização e suporte aos mesários, supervisores e equipes de apoio, incluindo logística, benefícios, treinamentos presenciais e a distância, bem como o acompanhamento do funcionamento das mesas no dia da eleição.

Votação
Eletrônica

Funcionamento das mesas receptoras

Estruturação para funcionamento das seções eleitorais

Logística e distribuição de urnas

Preparação e manutenção de urnas

Mesários

Técnicos de eleição

Auditória de votação eletrônica

 [Voltar ao sumário](#)

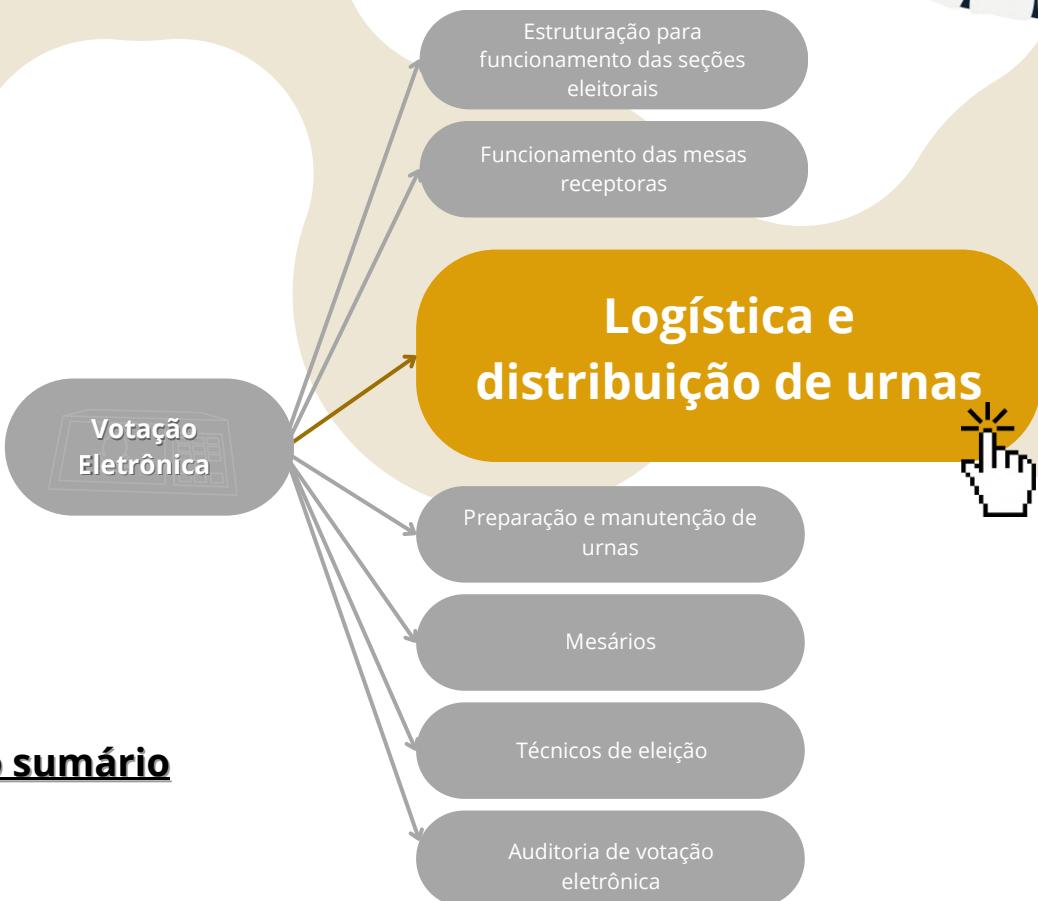
FUNCIONAMENTO DAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VEMR001	Solicitar designação de juízes auxiliares para atuar nos municípios termos no dia da eleição.	ZEs	01/07/2026	10/07/2026
VEMR002	Designar juízes auxiliares que atuarão nos municípios termos e distritos.	GABPRE	15/07/2026	31/07/2026
VEMR003	Instruir (DOD, ETP e TR) para contratação de serviço de transporte de pessoal para as eleições 2026, nas ZEs de Belém e Ananindeua.	COSEG	08/01/2026	02/02/2026
VEMR004	Orientar as ZEs para reunir com as forças de segurança locais sobre as atividades de eleição.	GPJ	29/07/2026	14/08/2026
VEMR005	Reunir previamente com o Juízo Eleitoral e os órgãos de segurança pública local para tratar sobre dinâmica do trabalho no período eleitoral.	ZEs	01/08/2025	14/08/2026
VEMR006	Reunir com as Forças de Segurança Pública locais, para tratar especificamente da dinâmica dos trabalhos no fim de semana das eleições.	ZEs	21/09/2026	30/09/2026
VEMR007	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	01/07/2026	23/09/2026

Votação Eletrônica

Processo: Logística e Distribuição de Urnas

Planejamento, organização e execução das atividades de armazenamento, transporte, distribuição, recolhimento e controle das urnas eletrônicas e materiais associados, garantindo a disponibilidade e a integridade dos equipamentos nos locais de votação.



 [Voltar ao sumário](#)



LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE URNAS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VELD001	Verificar adequação dos imóveis das ZEs do Estado para armazenamento das urnas eletrônicas.	COEDI	07/02/2026	04/03/2026
VELD002	Alimentar o sistema AELIS, Módulo Rotas.	ZEs	20/01/2025	30/01/2026
VELD003	Instruir a contratação do transporte de urnas.	SELOG	01/02/2026	13/03/2026
VELD004	Acompanhar o registro das informações no Sistema AELIS, Módulo Rotas.	SELOG	01/02/2026	30/03/2026
VELD005	Validar as informações inseridas no sistema AELIS, Módulo Rotas.	SELOG	01/05/2026	29/05/2026
VELD006	Publicação de orientações sobre recebimento e devolução	NGUE	01/07/2026	31/07/2026
VELD007	Enviar as urnas do depósito de urnas às ZEs.	SVE NGUE	08/08/2026	26/08/2026
VELD008	Enviar as urnas das ZEs para o depósito	ZEs	02/11/2026	30/11/2026

Votação Eletrônica

Processo: Preparação e Manutenção de Urnas

Planejamento e a execução das atividades de manutenção, geração de mídias, preparação, carga, lacração, acompanhamento técnico e monitoramento preventivo das urnas eletrônicas, assegurando seu pleno funcionamento antes e durante o pleito.



 [Voltar ao sumário](#)



PREPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS URNAS ELETRÔNICAS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VEPM001	Propor ZEs que receberão apoio técnico durante a eleição.	COLOG	03/08/2026	31/08/2026
VEPM002	Definir cronograma dos ciclos anuais de run-in	NGUE	08/12/2025	12/12/2025
VEPM003	Definir cronogramas dos ciclos anuais de carga e inventário de baterias	NGUE	08/12/2025	12/12/2025
VEPM004	Realizar levantamento de insumos/peças e acompanhar uso de estoque	NGUE	15/12/2025	19/12/2025
VEPM005	Execução e acompanhamento das manutenções preventivas e corretivas	NGUE	02/02/2026	24/10/2026
VEPM006	Inventariar materiais agregados de urnas	NGUE	23/02/2026	13/03/2026
VEPM007	Simulados de hardware de urnas	NGUE	06/04/2026	24/04/2026
VEPM008	Definição dos modelos de urnas por zona e seus quantitativos	SVE	01/05/2026	29/05/2026
VEPM009	Publicação de orientações para manutenção de urnas eletrônicas	NGUE	03/08/2026	07/08/2026
VEPM010	Acompanhamento dos atendimentos de manutenção corretiva de UE	NGUE	10/08/2026	24/10/2026
VEPM011	Geração de mídias	SVE	01/02/2026	29/04/2026
VEPM012	Gerar mala direta para impressão de etiquetas que serão utilizadas na preparação de urnas.	SVE	03/07/2026	26/08/2026
VEPM013	Enviar material relativo à geração de mídias às ZEs (1º e 2º turnos).	SVE	03/07/2026	26/08/2026
VEPM014	Encaminhar jogos de lacres e etiquetas para as ZEs.	SVE	03/07/2026	26/08/2026
VEPM015	Disponibilizar o Sistema AELIS, Módulo de Ocorrência de Urnas, juntamente com instruções às ZEs.	SDS	03/08/2026	02/09/2026
VEPM016	Importar dados do Sistema de Totalização (1º turno).	SVE	21/08/2026	02/09/2026
VEPM017	Elaborar Plano de Geração de Mídias e Preparação de Urnas e disponibilizá-los no Portal das Eleições (1º e 2º turnos).	SVE	28/08/2026	02/09/2026
VEPM018	Aprovar o calendário de geração de mídias e preparação de urnas eletrônicas.	GABSTI	05/09/2026	07/09/2026
VEPM019	Acompanhar a preparação de urnas e monitorar o recebimento das tabelas de correspondência.	SVE	17/09/2026	30/09/2026
VEPM020	Verificar o processamento de arquivo de urnas.	SVE	06/10/2026	30/10/2026

PREPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS URNAS ELETRÔNICAS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VEPM021	Importar dados do Sistema de Totalização (2º turno).	SVE	10/10/2026	14/10/2026
VEPM022	Publicar edital de geração de mídias e preparação de urnas (1º turno).	ZEs	12/09/2026	13/09/2026
VEPM023	Gerar as mídias para as eleições (1º turno).	ZEs	12/09/2026	16/09/2026
VEPM024	Realizar a carga e a lacração das urnas (1º turno).	ZEs	17/09/2026	25/09/2026
VEPM025	Religar as urnas para aferir a situação operacional dos equipamentos (1º turno).	ZEs	02/10/2026	05/10/2026
VEPM026	Publicar edital de geração de mídias e preparação de urnas (2º turno).	ZEs	12/10/2026	14/10/2026
VEPM027	Gerar as mídias para as eleições (2º turno).	ZEs	16/10/2026	19/10/2026
VEPM028	Realizar a carga e a lacração das urnas (2º turno).	ZEs	20/10/2026	23/10/2026
VEPM029	Religar as urnas para aferir a situação operacional dos equipamentos (2º turno).	ZEs	25/10/2026	26/10/2026

Votação Eletrônica

Processo: Mesários

Envolve o planejamento, a convocação, a capacitação, o acompanhamento e o suporte aos cidadãos designados para atuar nas mesas receptoras de votos, assegurando o adequado funcionamento da votação e o cumprimento dos procedimentos eleitorais.

Votação Eletrônica

Mesários

Estruturação para funcionamento das seções eleitorais

Funcionamento das mesas receptoras

Logística e distribuição de urnas

Preparação e manutenção de urnas

Técnicos de eleição

Auditória de votação eletrônica

 [Voltar ao sumário](#)

MESÁRIOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VEMS001	Elaborar campanha de incentivo à adesão ao programa mesário voluntário .	ASCOM	19/02/2026	30/04/2026
VEMS002	Divulgar campanha de incentivo à adesão ao programa mesário voluntário .	ASCOM	23/02/2026	29/06/2026
VEMS003	Disponibilizar novo layout para a área dos mesários no site do Tribunal, utilizando linguagem simples e reformulando a disposição dos conteúdos.	GT-Mesários	02/02/2026	15/04/2026
VEMS004	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	03/08/2026	25/08/2026
VEMS005	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 souvenirs aos mesários (certificados, canecas e camisas).	GT-Mesários	10/12/2025	28/02/2026
VEMS006	Avaliar a viabilidade de uma reedição do concurso de fotografia do mesário.	EJE	03/08/2026	30/09/2026
VEMS007	Cerimônia de reconhecimento dos mesários mais antigos do Estado.	EJE	01/11/2026	18/12/2026
VEMS008	Elaborar e divulgar ao público externo vídeos curtos (FAQs) sobre situações vivenciadas pelos mesários, conforme conteúdo repassado pelo GT-Mesários.	ASCOM	07/05/2026	10/07/2026
VEMS009	Manter atualizada a área dos mesários no site do Tribunal com as principais informações e conteúdos.	GT-Mesários	02/03/2026	30/10/2026
VEMS010	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, utilizando cartazes, banners e/ou folders de divulgação.	GT-Mesários	01/04/2026	08/05/2026



MESÁRIOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VEMS011	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	02/04/2026	29/05/2026
VEMS012	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	02/04/2026	22/06/2026
VEMS013	Elaborar guia rápido sobre atividades do mesário no dia da eleição para impressão antecipada para fins de treinamento.	GT-Mesários	02/02/2026	13/03/2026
VEMS014	Instruir contratação de impressão do guia rápido para mesários.	GT-Mesários	07/01/2026	16/01/2026
VEMS015	Demandar impressão do guia rápido para mesários.	GT-Mesários	06/04/2026	10/04/2026
VEMS016	Enviar às ZEs os guias rápidos de mesários.	COMAP	01/06/2026	10/07/2026
VEMS017	Realizar convocação de mesários, preferencialmente por meio eletrônico.	ZEs	01/06/2026	06/09/2026
VEMS018	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	03/08/2026	06/09/2026
VEMS019	Atualizar alterações/ substituições de mesários no sistema ELO.	ZEs	01/07/2026	27/10/2026
VEMS020	Realizar uma Semana de Treinamento Intensivo, Personalizado e Tecnológico para todos os mesários convocados (voluntários e obrigatórios) de Belém (PA), garantindo a máxima eficiência e segurança no processo de votação por meio de uma abordagem flexível e inovadora.	GT-mesário	01/07/2026	11/09/2026
VEMS021	Realizar treinamento de mesários na forma EAD ou presencial.	ZEs	15/07/2026	27/09/2026
VEMS022	Instruir contratação de serviço de remessa de numerário e emissão de ordem de pagamento do benefício-alimentação.	GABSOFC	02/02/2026	30/07/2026
VEMS023	Elaborar Plano de Ação para apoio à entrega motorizada residual das cartas convocatórias dos mesários em Belém e Ananindeua.	SETRA	11/05/2026	08/06/2026
VEMS024	Indicar o servidor beneficiário da Ordem Bancária referente ao benefício-alimentação.	ZEs	31/03/2026	15/04/2026

MESÁRIOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VEMS025	Prestar contas do benefício-alimentação dos mesários e demais convocados (1º turno).	ZEs	10/10/2026	18/10/2026
VEMS026	Prestar contas do benefício-alimentação dos mesários e demais convocados (2º turno, se houver).	ZEs	29/10/2026	08/11/2026
VEMS027	Elaborar material e capacitar os multiplicadores que irão auxiliar no treinamento dos mesários.	GT-Mesários	01/07/2026	10/08/2026
VEMS028	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	16/03/2026	30/03/2026
VEMS029	Conceder o benefício-alimentação via Ordem Bancária ao responsável financeiro designado pela ZEs ou a outro responsável, conforme indicação do GT-Mesários.	SEO	10/09/2026	22/09/2026
VEMS030	Enviar para a GABSOFC a proposta do quantitativo de benefício-alimentação de mesários e demais beneficiários por ZEs.	SACE	01/07/2026	21/08/2026
VEMS031	Elaborar guia prático para alteração de nomeação de mesários, englobando alteração, substituição, edital etc.	SACE SECEDIP	20/05/2026	14/06/2026
VEMS032	Demandar à empresa contratada a reprodução dos manuais.	GT-Mesários	02/04/2026	28/06/2026
VEMS033	Separar e enviar às ZEs os manuais e guias rápidos de mesários.	SEAL	24/08/2026	25/09/2026
VEMS034	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.	GT-Mesários	12/02/2026	15/03/2026
VEMS035	Disponibilizar aplicativo para simulação de treinamento de mesários e eleitores.	COSIS	08/01/2026	30/06/2026
VEMS036	Disponibilizar às ZEs as urnas eletrônicas para os treinamentos de mesários e eleitores.	SVE NGUE	12/06/2026	24/06/2026
VEMS037	Validar game do Dia E	NLAB	01/05/2026	12/06/2026
VEMS038	Lançar game do DIA E	NLAB	15/06/2026	30/06/2026
VEMS039	Divulgar nas redes sociais, internet e intranet e promover campanha de estímulo para baixar o game do dia E e ensinar a jogar	ASCOM	15/06/2026	15/07/2026
VEMS040	Enviar notícia e link para baixar o game do dia E nos grupos de mensagem com os mesários das zonas eleitorais	ZEs	01/07/2026	02/10/2026
VEMS041	Oficiar o TSE e o LIODS JE e TRes do aplicativo game do dia E sugerindo que o TSE divulgue o game e estimule nacionalmente que os mesários baixem e treinem.	NLAB	15/06/2026	30/06/2026

Votação Eletrônica

Processo: Técnicos de Eleição

Abrange o planejamento e a coordenação da atuação dos profissionais responsáveis pelo suporte técnico às urnas eletrônicas e aos sistemas eleitorais, incluindo capacitação, distribuição, acompanhamento e atendimento às ocorrências durante o pleito.

Votação
Eletrônica

Técnicos de
eleição

Estruturação para funcionamento das seções eleitorais

Funcionamento das mesas receptoras

Logística e distribuição de urnas

Preparação e manutenção de urnas

Mesários

Auditoria de votação eletrônica

 [Voltar ao sumário](#)

TÉCNICOS DE ELEIÇÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VETC001	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	04/12/2025	19/12/2025
VETC002	Instruir (DOD, ETP e TR) para contratação de Técnicos de Eleição.	COLOG	31/01/2026	04/03/2026
VETC003	Elaborar aulas EAD, vídeos instrucionais, fluxogramas das rotinas operacionais e manual com orientações aos Técnicos de Eleição.	SVE	19/08/2026	28/08/2026
VETC004	Elaborar plano de ação para o Treinamento de Técnicos de Eleição quer realizam transmissão via Satélite .	GABSTI	03/08/2026	15/08/2026
VETC005	Disponibilizar aulas EAD, vídeos instrucionais, fluxogramas das rotinas operacionais e manual com orientações aos Técnicos de Eleição.	STI	03/08/2026	01/09/2026
VETC006	Realizar treinamento sobre BGAN aos Técnicos Treinamento de Técnicos de Eleição quer realizam transmissão via Satélite.	GABSTI	01/09/2026	09/09/2026

Votação Eletrônica

Processo: Auditoria de Votação Eletrônica

Consiste no planejamento e na execução de procedimentos de verificação, fiscalização e acompanhamento dos sistemas e equipamentos de votação, assegurando transparência, confiabilidade e possibilidade de controle externo do processo eleitoral.



 [Voltar ao sumário](#)

 Auditoria de
votação eletrônica

AUDITORIA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VEAV001	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	01/10/2025	28/11/2025
VEAV002	Verificar estratégia para viabilizar política de inclusão de PCD na convocação do pessoal pela CAVE.	GT-CAVE	02/12/2025	19/12/2025
VEAV003	Realizar estudo sobre modelos de contratações para o serviço de filmagem, para evitar repetição dos problemas de ciclos anteriores.	GT-CAVE	07/01/2026	27/02/2026
VEAV004	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.	GT-CAVE	07/01/2026	27/02/2026
VEAV005	Definir local de realização da ação para posterior análise de contratações necessárias.	GT-CAVE	01/12/2025	19/12/2025
VEAV006	Iniciar Processo SEI para solicitação de Cessão ou contratação do espaço.	GT-CAVE	07/01/2026	27/02/2026
VEAV007	Instruir contratações necessárias para execução do serviço, como: filmagem, mobiliário, local etc.	GT-CAVE	07/01/2026	27/02/2026
VEAV008	Instruir contratações necessárias para execução do serviço, como: filmagem, mobiliário, local etc.	GT-CAVE	07/01/2026	27/02/2026
VEAV009	Realizar checagem com convocados do período anterior para checar interesse em convocação.	GT-CAVE	02/03/2026	31/03/2026
VEAV010	Consolidar quantitativo de pessoal a ser convocado que demonstrou interesse	GT-CAVE	01/04/2026	07/04/2026
VEAV011	Oficiar, se necessário, aos órgãos solicitando lista de servidores para completar o quantitativo necessário.	GT-CAVE	07/04/2026	10/04/2026
VEAV012	Encaminhar nomes de pessoal externo de outros órgãos para convocação pelas zonas eleitorais.	GT-CAVE	01/07/2026	31/07/2026
VEAV013	Elaborar minuta de resolução da composição da Comissão de Auditoria de Votação Eletrônica para 2026.	GT-CAVE	02/06/2026	30/06/2026
VEAV014	Analizar, ajustar, se necessário, e levar ao pleno proposta de Resolução para composição da CAVE.	ASPRE	01/07/2026	10/07/2026
VEAV015	Publicar Resolução da CAVE.	CSJURIS	13/07/2026	24/07/2026
VEAV016	Realizar recrutamento de servidores para supervisores de ilha e apoio ao trabalho.	CODES	10/07/2026	31/08/2026
VEAV017	Definir local das seções com auditoria com biometria.	GT-CAVE	02/02/2026	28/08/2026



AUDITORIA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VEAV018	Modelar do Fluxo de Trabalho.	GT-CAVE	15/06/2026	31/08/2026
VEAV019	Elaborar materiais de orientação (Guias rápidos, manuais, etc.).	GT-CAVE	20/08/2026	11/09/2026
VEAV020	Reunir com GPJ, sobre ações de segurança para os trabalhos.	GT-CAVE	21/08/2026	31/08/2026
VEAV021	Modelar treinamento - (LbD - Learning by Doing) 1. Convocados 2. Servidores do TRE-PA	GT-CAVE	01/06/2026	28/08/2026
VEAV022	Demandar material e estrutura para o Treinamento 1 - Reserva de sala; 2 - Solicitação de Urnas; 3 - Separação do material de expediente e técnico	GT-CAVE	19/08/2026	31/08/2026
VEAV023	Conferência da disponibilização de todo material necessário aos treinamentos.	GT-CAVE	01/09/2026	08/09/2026
VEAV024	Supervisionar e acompanhar montagem de estrutura de treinamento.	GT-CAVE	01/09/2026	08/09/2026
VEAV025	Realizar o treinamento do pessoal interno e externo.	GT-CAVE	09/09/2026	30/09/2026
VEAV026	Conferir a disponibilização de todo material necessário aos trabalhos no 1º Turno.	GT-CAVE	30/09/2026	02/10/2026
VEAV027	Supervisionar e acompanhar montagem e desmontagem da estrutura da CAVE 1º Turno.	GT-CAVE	21/09/2026	06/10/2026
VEAV028	Montar equipes de trabalho e competências para execução dos trabalhos no 1º turno.	GT-CAVE	21/09/2026	30/09/2026
VEAV029	Reunir com prestadores de serviços contratados para repassar ponto a ponto o objeto do contrato, riscos e cuidados a serem tomados.	GT-CAVE	22/09/2026	01/10/2026
VEAV030	Reunir para orientar as equipes de trabalho para o 1º turno.	GT-CAVE	22/09/2026	30/09/2026
VEAV031	Realizar sorteio das urnas a serem auditadas no 1º Turno.	GT-CAVE	03/10/2026	03/10/2026
VEAV032	Coordenar execução dos trabalhos no 1º turno.	GT-CAVE	04/10/2026	04/10/2026
VEAV033	Reunir para avaliar as ações do 1º turno e mapear oportunidades de melhoria .	GT-CAVE	06/10/2026	08/10/2026
VEAV034	Conferir a disponibilização de todo material necessário aos trabalhos no 2º Turno.	GT-CAVE	19/10/2026	23/10/2026
VEAV035	Supervisionar e acompanhar montagem e desmontagem da estrutura da CAVE 2º Turno.	GT-CAVE	12/10/2026	23/10/2026
VEAV036	Montar equipes de trabalho e competências para execução dos trabalhos no 2º turno.	GT-CAVE	12/10/2026	16/10/2026

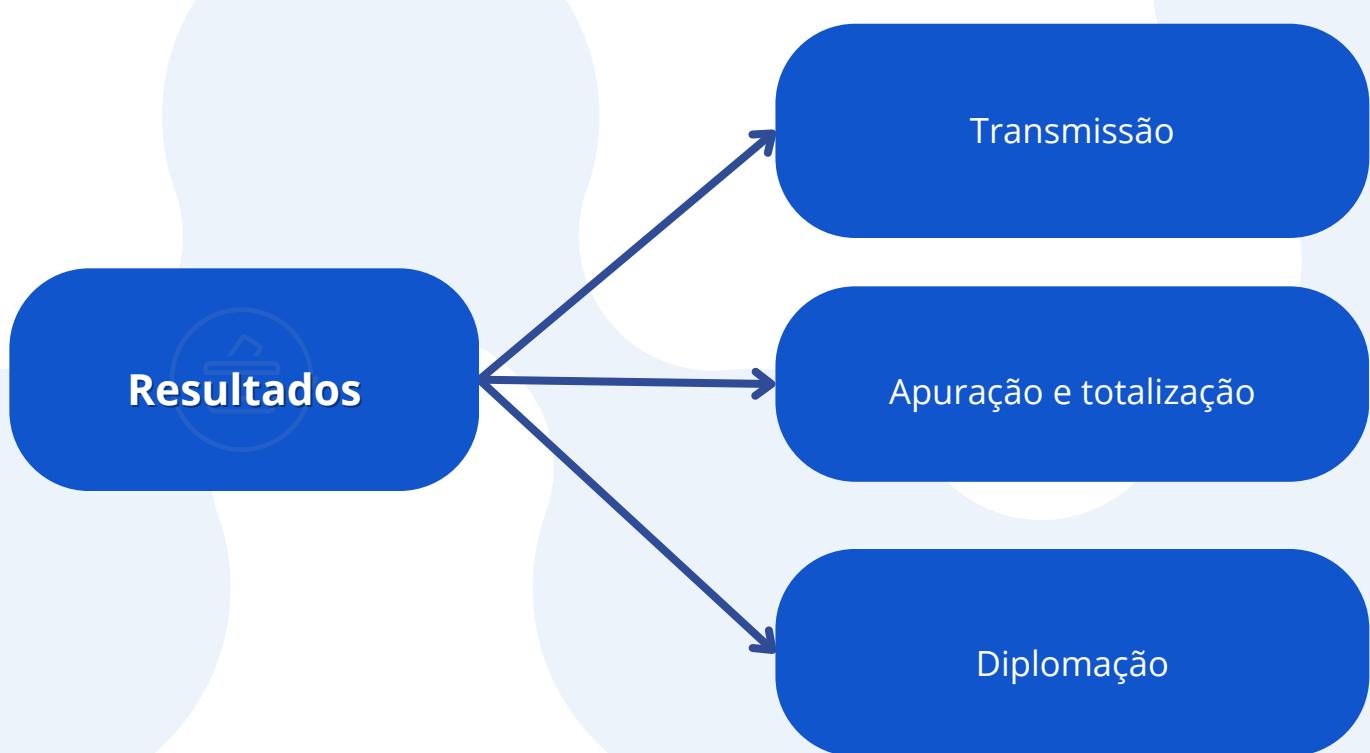
AUDITORIA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
VEAV037	Reunir com prestadores de serviços contratados para análise do 1º turno e definir ações de melhoria.	GT-CAVE	13/10/2026	14/10/2026
VEAV038	Reunir para orientar as equipes de trabalho para o 2º turno.	GT-CAVE	19/10/2026	21/10/2026
VEAV039	Realizar sorteio das urnas a serem auditadas no 2º Turno.	GT-CAVE	24/10/2026	24/10/2026
VEAV040	Coordenar execução dos trabalhos no 2 turno.	GT-CAVE	25/10/2026	25/10/2026
VEAV041	Consolidar todas as informações e materiais necessários para produção de documentação de encerramento	GT-CAVE	26/10/2026	26/10/2026
VEAV042	Reunir as equipes para avaliar o ciclo atual e construir lições aprendidas aplicáveis ao próximo processo eleitoral.	GT-CAVE	27/10/2026	27/10/2026
VEAV043	Elaborar formulário de avaliação a ser preenchido pelos convocados.	GT-CAVE	02/06/2026	30/06/2026
VEAV044	Disponibilizar e acompanhar preenchimento de formulários de avaliação pelos convocados.	GT-CAVE	27/10/2026	06/11/2026
VEAV045	Consolidar rol de informações que possibilitaram produzir o relatório de conclusão e avaliação da atividade.	GT-CAVE	27/10/2026	06/11/2026
VEAV046	Elaborar relatório final da CAVE.	GT-CAVE	09/11/2026	27/11/2026
VEAV047	Elaborar material disponibilizado a CAVE para execução dos trabalhos.	GT-CAVE	03/11/2026	06/11/2026
VEAV048	Enviar ao TSE o relatório final da CAVE.	GT-CAVE	30/11/2026	04/12/2026



Resultados

Contempla as atividades de transmissão, apuração, totalização, divulgação, proclamação e diplomação dos eleitos, assegurando a confiabilidade dos dados, a transparência dos procedimentos e a tempestividade na divulgação dos resultados eleitorais.

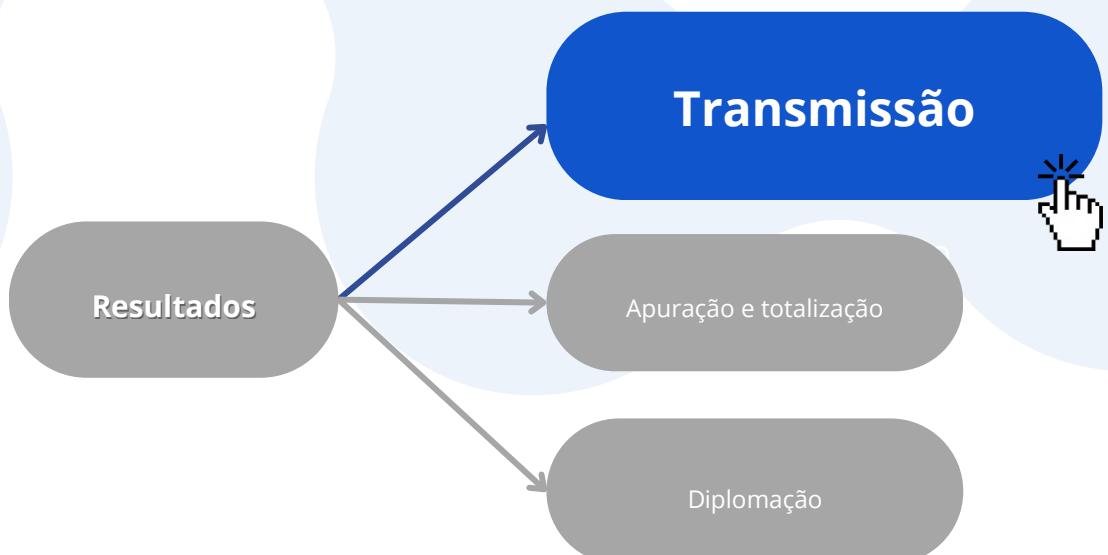


 [Voltar ao sumário](#)

Resultados

Processo: Transmissão

Planejamento logístico, a definição e vistoria de pontos, a utilização de tecnologias próprias e contratadas, a gestão de riscos, a realização de simulados e a execução da transmissão segura dos dados de votação.



 [Voltar ao sumário](#)



TRANSMISSÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
RSTR001	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	09/01/2026	21/01/2026
RSTR002	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.	GABSTI	02/09/2026	19/09/2026
RSTR003	Elaborar os roteiros dos simulados, de modo didático e preferencialmente audiovisual.	GABSTI	19/09/2026	30/09/2026
RSTR004	Realizar os Simulados.	GABSTI ZEs	19/09/2026	30/09/2026
RSTR005	Executar os Simulados de hardware nos quantitativos de urnas definidos, encaminhando os resultados para o TSE.	SVE NGUE	31/03/2025	30/04/2026
RSTR006	Disponibilizar o Sistema AELIS, Módulo de Atividades, juntamente com as instruções às ZEs.	SDS	23/01/2026	06/03/2026
RSTR007	Disponibilizar o Sistema AELIS, Módulo de Solicitações e Pontos, juntamente com as instruções às ZEs.	SDS	04/02/2026	01/04/2026
RSTR008	Gerenciar os Simulados Nacionais de Desempenho da Totalização.	SVE	24/04/2026	26/08/2026
RSTR009	Prestar suporte e publicar orientações aos Simulados Nacionais de Totalização.	SVE	24/07/2026	15/09/2026
RSTR010	Gerenciar simulados de transmissão, das edições 1, 2 e 3, para o 1º Turno.	GABSTI	19/09/2026	30/09/2026
RSTR011	Realizar Simulado dos Supervisores de Informática das ZEs na solução JE-Connect - 2º turno.	SAU	17/10/2026	21/10/2026
RSTR012	Desenvolver vídeos/ roteiros para capacitação nos módulos do AELIS.	SDS	02/02/2026	23/09/2026
RSTR013	Atualizar o formulário do GEL para atender à proposta de JE-Connect em todos os locais de votação.	COSIS	02/02/2026	30/06/2026
RSTR014	Providenciar a instalação de links temporários ou outras alternativas como contingência de comunicação de dados dos cartórios eleitorais.	SEREDE	13/02/2026	30/06/2026
RSTR015	Disponibilizar o Sistema AELIS, Módulo de Materiais e Pessoas, juntamente com as instruções às ZEs.	SDS	02/03/2026	29/04/2026
RSTR016	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	02/03/2026	30/09/2026



TRANSMISSÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
RSTR017	Oficiar às empresas de telecomunicações para que realizem entre os meses julho a agosto de 2026 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	03/04/2026	29/05/2026
RSTR018	Acompanhar a manutenção preventiva nos links de comunicação com as ZEs.	CORSUP	01/05/2026	05/10/2026
RSTR019	Formalizar reunião conjunta com fornecedores de telecomunicações, para definir o planejamento de contingências e demais estratégias de apoio às Eleições.	CORSUP	18/05/2026	06/09/2026
RSTR020	Prestar suporte e apoiar na execução do Simulado Nacional do Registro de Candidaturas.	SVE	01/06/2026	10/06/2026
RSTR021	Conceder permissões iniciais dos sistemas eleitorais aos gestores.	GABSTI	01/06/2026	01/07/2026
RSTR022	Criação, atualização, testes da imagem e remessa dos notebooks que serão utilizados para transmissão dos resultados de eleições na transmissão pelos TSATs.	SAU	22/06/2026	08/09/2026
RSTR023	Apresentar projeto de instalação e atuação da CAT-SAT.	GABSTI CORSUP	29/06/2026	21/09/2026
RSTR024	Monitorar a oficialização dos sistemas eleitorais	SVE	03/08/2026	30/10/2026
RSTR025	Realizar a oficialização dos sistemas eleitorais	GABSTI	03/08/2026	30/10/2026
RSTR026	Realizar testes na contingência do Datacenter e testar backups, objetivando o efetivo funcionamento no dia do pleito.	CGSI	17/08/2026	30/09/2026
RSTR027	Gerenciar simulados de transmissão, para as edições 4 e 5, do 2º turno, caso ocorram.	GABSTI	19/09/2026	23/09/2026
RSTR028	Publicar orientações aos Simulados de Transmissão, prevendo instruções quanto ao deslocamento dos supervisores de transmissão para o local de votação para Simulado in loco.	GABSTI	01/09/2026	23/09/2026
RSTR029	Apoiar a CATSAT na preparação e acompanhamento das ações de Simulado, relativas à utilização de equipamentos BGAN.	SEREDE	01/09/2026	03/10/2026
RSTR030	Apoiar a CATSAT na preparação e acompanhamento das ações de Simulado, relativas à utilização do JE-Connect.	SAU	01/09/2026	03/10/2026
RSTR031	Apoiar a CATSAT na preparação e acompanhamento das ações de Simulado, relativas à utilização de notebooks.	SAU	01/09/2026	03/10/2026



TRANSMISSÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
RSTR032	Instruir 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	01/05/2026	13/09/2026
RSTR033	Realizar as vistorias nos locais de votação para considerar necessidade de haver pontos de transmissão no local	ZEs	01/07/2026	01/09/2026
RSTR034	Realizar levantamento da quantidade de locais a serem vistoriados por zona	ZEs	15/05/2026	24/06/2026
RSTR035	Informar a necessidade de pontos de transmissão no sistema AELIS	ZEs	15/05/2026	24/06/2026
RSTR036	Interagir com as empresas/ instituições que disponibilizam Internet nas áreas rurais ou ribeirinhas para informação de conectividade e/ou realização da vistoria	ZEs	31/07/2026	30/09/2026
RSTR037	Avaliar 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	01/12/2025	28/02/2026
RSTR038	Gerar JEC Connect descentralizado.	CORSUP	01/09/2026	18/09/2026
RSTR039	Definir os pontos de JE-Connect nas zonas de difícil acesso, sob consulta das ZEs.	SELOG GABSTI	03/08/2026	28/08/2026
RSTR040	Acompanhar as verificações realizadas pelas Zonas Eleitorais de condições de conexão dos pontos de transmissão JE-Connect.	SELOG GABSTI	01/09/2026	30/09/2026
RSTR041	Montar banco de dados para supervidores de informática voluntários que auxiliem na transmissão (área da Região Metropolitana de Belém).	GABSTI	22/05/2026	29/05/2026
RSTR042	Homologar os pontos de transmissão informados pelas zonas eleitorais no sistema AELIS.	SELOG GABSTI	29/05/2026	28/08/2026
RSTR043	Encaminhar ofícios para órgãos públicos para divulgar o serviço e indicar a inscrição. (adição Breno: provavelmente inscrição para técnicos de transmissão voluntários)	ZEs	01/06/2026	30/06/2026
RSTR044	Realizar recrutamento de pessoas para JE-Connect.	ZEs	01/06/2026	29/07/2026
RSTR045	Revisar minuta da Portaria nº 22.696/2023 de pontos de transmissão.	GABSTI	05/06/2026	17/06/2026
RSTR046	Realizar treinamento de Supervisores de Informática das Zonas Eleitorais na solução JE-Connect - 1º turno.	SAU	14/09/2026	21/09/2026
RSTR047	Atualizar agente desktop/notebook (Jason/JE-Connect) para ponto de comunicação BGAN.	SDS SAU	03/08/2026	02/09/2026



TRANSMISSÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
RSTR048	Preparar e distribuir kits de transmissão JE-Connect para as Zonas Eleitorais, com testes na Sede de integridade do aparelho.	SAU	15/08/2026	09/09/2026
RSTR049	Realizar treinamento dos membros da Junta Eleitoral, com instrução para montagem de ambiente.	ZEs	09/09/2026	03/10/2026
RSTR050	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	31/07/2026	30/08/2026
RSTR051	Realizar 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	23/09/2026	05/10/2026
RSTR052	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	31/07/2026	31/08/2026

Resultados

Processo: Apuração e Totalização

Organização das juntas eleitorais, a estruturação dos ambientes de apuração, o acompanhamento gerencial do dia da votação, a consolidação dos dados, a divulgação oficial dos resultados e a proclamação dos eleitos.

Resultados

Transmissão

**Apuração e
totalização**

Diplomação



 [Voltar ao sumário](#)



APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
RSTT001	Designar entre servidores das ZEs, Sede e STI, para atuar como multiplicadores na utilização dos sistemas eleitorais.	GABSTI	20/05/2026	15/06/2026
RSTT002	Elaborar e submeter à DG projeto de treinamento OPERACIONAL, contemplando conteúdos, recrutamento de instrutores, turmas, ambientes, materiais, orçamento, cronograma e responsáveis.	GABSTI	02/03/2026	30/03/2026
RSTT003	Realizar treinamento operacional aos servidores, incluindo também aqueles interessados em prestar apoio.	GABSTI	03/06/2026	10/08/2026
RSTT004	Providenciar a capacitação dos servidores em sistemas eleitorais, de urnas, AELIS, entre outros.	GABSTI	01/05/2026	15/06/2026
RSTT005	Divulgar no Portal das Eleições na Internet os resultados oficiais fornecidos pelo TSE do 1º turno.	SADIN	06/10/2026	06/10/2026
RSTT006	Divulgar no Portal das Eleições na Internet os resultados oficiais fornecidos pelo TSE do 2º turno.	SADIN	27/10/2026	27/10/2026
RSTT007	Apresentar o Plano de Ação de Segurança para a Diplomação.	GPJ	10/10/2026	30/10/2026
RSTT008	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	02/11/2026	30/11/2026
RSTT009	Sugerir à Presidência os membros que integrarão a Comissão de Montagem de Ambientes e Infraestruturas Especiais das Eleições (CMAIE) em Belém e Ananindeua.	ASAG	09/03/2026	18/03/2026
RSTT010	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	05/09/2026	30/09/2026
RSTT011	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	07/09/2026	16/09/2026
RSTT012	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	14/09/2026	30/09/2026
RSTT013	Entregar as credenciais de acesso no local de apuração às coligações, partidos, candidatos, servidores e colaboradores.	GPJ	26/09/2026	30/09/2026



APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
RSTT014	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	01/10/2026	02/10/2026
RSTT015	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	13/05/2026	15/06/2026
RSTT016	Designar os membros da Comissão de Montagem de Ambientes e Infraestruturas Especiais das Eleições (CMAIE).	GABPRE	20/03/2026	06/04/2026
RSTT017	Designar os membros da Comissão Monitoramento da Apuração no Estado (membros e servidores).	GABPRE	05/09/2026	09/09/2026
RSTT018	Montar ambiente para Apuração/ Totalização em Belém e Ananindeua.	SECOB	01/09/2026	30/09/2026
RSTT019	Orientar coligações e público externo sobre o ambiente de apuração e totalização de Belém, inclusive sobre credenciamento de candidatos e fiscais.	CMAIE	19/09/2026	23/09/2026
RSTT020	Acompanhar a montagem dos ambientes e realizar a identificação da localização de cada ambiente do projeto com setas indicativas.	CMAIE	28/09/2026	30/09/2026
RSTT021	Incluir Mapas do ambiente nos principais pontos de acesso e disponibilizar aos servidores.	CMAIE	28/09/2026	30/09/2026
RSTT022	Instruir contratações necessárias à montagem dos Ambientes e Infraestruturas Especiais das Eleições	CMAIE GABSTI	15/06/2026	13/07/2026
RSTT023	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	01/05/2026	31/08/2026
RSTT024	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	01/07/2026	30/08/2026
RSTT025	Instruir processo para publicação de portaria de composição das Juntas Eleitorais.	SJPR	20/05/2026	07/08/2026
RSTT026	Realizar as alterações na composição de Juntas Eleitorais formalizadas pelas ZEs para o 1º turno.	SJPR	22/08/2026	20/09/2026
RSTT027	Informar à COPES a relação dos membros e locais de funcionamento das Juntas Eleitorais.	ZEs	04/06/2026	13/07/2026



APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
RSTT028	Formalizar à COPES/SJPR as alterações ocorridas na composição das Juntas Eleitorais para o 1º turno.	ZEs	03/08/2026	20/08/2026
RSTT029	Preparar a base do Sistema ADMCEL para extração de relatórios relativos à Eleição 2026.	SADIN	03/08/2026	30/09/2026
RSTT030	Verificar a leitura de informações do JECPMON para o Módulo de Acompanhamento do AELIS.	SADIN	01/09/2026	23/09/2026
RSTT031	Disponibilizar o Sistema AELIS, Módulo de Acompanhamento, juntamente com as instruções às ZEs.	SDS	01/09/2026	23/09/2026
RSTT032	Monitorar a emissão da zerésima e relatório do resultado da junta eleitoral no Sistema de Totalização.	SVE	02/10/2026	30/10/2026
RSTT033	Monitorar o encerramento da apuração das seções no Sistema de Totalização.	SVE	02/10/2026	30/10/2026

Resultados

Processo: Diplomação

Planejamento, a organização e a execução das atividades necessárias à emissão dos diplomas e à realização das cerimônias oficiais, assegurando formalmente a investidura dos candidatos eleitos.

Resultados

Transmissão

Apuração e totalização

Diplomação

 [Voltar ao sumário](#)



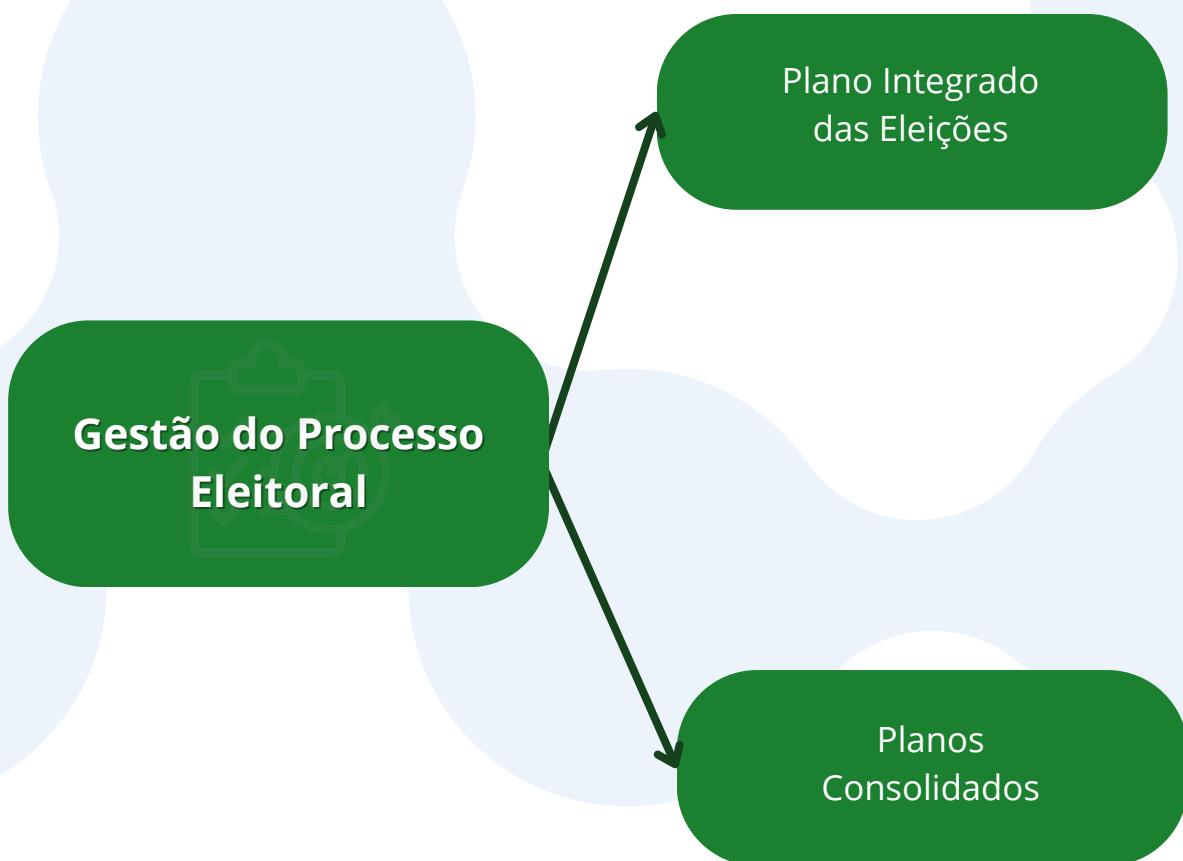
DIPLOMAÇÃO

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
RSDP001	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	26/02/2026	30/03/2026
RSDP002	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	04/03/2026	30/03/2026
RSDP003	Instruir contratação (DOD, ETP e TR) de gráfica para confecção e/ou impressão de diplomas e convites.	ASCER	04/03/2026	30/03/2026
RSDP004	Coordenar a realização do evento de diplomação.	CDIP ASCER	29/10/2026	19/12/2026
RSDP005	Diplomar os candidatos eleitos.	GABPRE ASCER	29/10/2026	19/12/2026
RSDP006	Designar Comissão de Diplomação, com representantes das macrournidades, incluindo representantes da SA, GPJ, STI/CORSUP e SJ, além de representantes das ZEs.	GABPRE	05/02/2026	23/02/2026
RSDP007	Disponibilização de recursos para contratação de serviços relacionados à diplomação.	GABPRE ASCER	01/04/2026	29/05/2026
RSDP008	Sugerir o layout e apoiar a montagem do ambiente de diplomação.	COEDI	05/08/2026	30/08/2026



Gestão do Processo Eleitoral

Compreende o conjunto de processos de suporte responsáveis por integrar, coordenar e sustentar a execução dos macroprocessos finalísticos do ciclo eleitoral, assegurando governança, alinhamento institucional, gestão de riscos, comunicação estratégica e condições de segurança adequadas para a realização das eleições de forma eficiente, transparente e em conformidade com as diretrizes legais e institucionais.



 [Voltar ao sumário](#)



Gestão do Processo Eleitoral

Processo: Plano Integrado das Eleições

O processo do Plano Integrado das Eleições consiste no planejamento, acompanhamento e avaliação integrada das ações estratégicas e operacionais necessárias à realização do ciclo eleitoral, promovendo a articulação entre macroprocessos finalísticos e de suporte, a consolidação das atividades, a definição de prioridades, a gestão de riscos e o monitoramento sistemático da execução, de modo a assegurar coerência institucional, transparência, eficiência administrativa e suporte qualificado à tomada de decisão ao longo de todas as fases das eleições.

Subprocessos

Planejamento

Define diretrizes, metas, prazos e responsabilidades do Plano Integrado das Eleições.

Acompanhamento

Monitora a execução das ações, prazos e riscos do Plano Integrado das Eleições.

Avaliação

Analisa resultados, cumprimento das metas e lições aprendidas do Plano Integrado das Eleições.



PLANO INTEGRADO DE ELEIÇÕES

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GPPI001	Cadastrar as atividades do Planejamento Integrado das Eleições (PIE), suas datas e responsáveis, no sistema SPIE.	SPEL	15/12/2025	30/01/2026
GPPI002	Elaborar tutorial e material sobre a utilização do SPIE (Sistema de Planejamento Integrado das Eleições).	SPEL	15/01/2026	04/02/2026
GPPI003	Apresentar o SPIE (Sistema de Planejamento Integrado das Eleições), disponibilizando instruções de uso, incluindo vídeos tutoriais na Intranet.	SPEL	04/02/2026	06/02/2026
GPPI004	Apresentar à DG plano de ação sobre acompanhamento, monitoramento da execução das ações do PIE, contemplando cronograma de atividades.	SPEL	05/02/2026	13/02/2026
GPPI005	Gerar bancos de modelos e forma de consulta facilitada a partir do mapeamento junto às ZEs	SPEL	11/02/2026	30/03/2026
GPPI006	Monitorar a execução das atividades do Plano Integrado de Eleições pelas unidades, com base nas informações registradas nos sistemas corporativos de acompanhamento, identificando aquelas com maior volume de ações em atraso e realizando contato prévio para alinhamento, apoio e definição de medidas de correção.	SPEL	12/02/2026	31/03/2026
GPPI007	Sugerir ao DG GT - Representativo de ZEs para acompanhamento do PIE	CEPEL	12/02/2026	31/03/2026
GPPI008	Consolidar os dados de execução do Plano Integrado de Eleições e elaborar o 1º Relatório de Execução do PIE, apresentando panorama geral por unidade, indicadores de cumprimento de prazos, pendências críticas e recomendações à Diretoria-Geral para suporte à tomada de decisão.	SPEL	23/03/2026	14/04/2026
GPPI009	Definir, em processo formal via SEI, em articulação com a CRE, STI, GPJ, SA, SGP, DG e ASCOM e demais unidades envolvidas, o modelo de avaliação do fechamento de cadastro, estabelecendo objetivos, público-alvo, matriz de quesitos alinhados aos valores institucionais e requisitos para tratamento estatístico dos dados..	SPEL	06/04/2026	10/04/2026
GPPI010	Elaborar e validar formulário eletrônico padronizado para avaliação do fechamento de cadastro pelas Zonas Eleitorais, com questões estruturadas que permitam consolidação estatística, comparações históricas e análise por unidade, mantendo alinhamento aos quesitos e valores institucionais definidos no modelo de avaliação.	SPEL	13/04/2026	17/04/2026
GPPI011	Realizar a Avaliação do Fechamento do Cadastro Eleitoral com o público interno	SPEL	08/05/2026	15/05/2026



PLANO INTEGRADO DE ELEIÇÕES

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GPPI012	Consolidar e analisar estatisticamente os dados coletados na avaliação do fechamento de cadastro, elaborando relatório institucional com indicadores, comparações históricas e recomendações de melhoria para os ciclos eleitorais seguintes.	SPEL	01/06/2026	09/06/2026
GPPI013	Consolidar os dados de execução do Plano Integrado de Eleições e elaborar o 2º Relatório de Execução do PIE, apresentando panorama geral por unidade, indicadores de cumprimento de prazos, pendências críticas e recomendações à Diretoria-Geral para suporte à tomada de decisão.	SPEL	04/06/2026	19/06/2026
GPPI014	Divulgar ao público interno a avaliação do Fechamento do Cadastro Eleitoral.	SPEL	23/06/2026	30/06/2026
GPPI015	Divulgar ao público externo os resultados consolidados da avaliação do fechamento de cadastro, a partir de relatório previamente aprovado pela Administração, elaborando versão sintética em linguagem cidadã.	SPEL	12/06/2026	17/06/2026
GPPI016	Consolidar os dados de execução do Plano Integrado de Eleições e elaborar o 3º Relatório de Execução do PIE, apresentando panorama geral por unidade, indicadores de cumprimento de prazos, pendências críticas e recomendações à Diretoria-Geral para suporte à tomada de decisão.	SPEL	03/08/2026	14/08/2026
GPPI017	Submeter à DG plano de ação para a avaliação das eleições 2026, incluindo cronograma, responsáveis, deslocamentos e eventuais contratações, bem como considerando os prazos gerais já previstos no Plano Integrado das Eleições (PIE).	SPEL	24/08/2026	04/09/2026
GPPI018	Definir, em processo formal via SEI, em articulação com as unidades envolvidas, o modelo de avaliação do ciclo eleitoral, estabelecendo objetivos, público-alvo, matriz de quesitos alinhados aos valores institucionais e requisitos para tratamento estatístico dos dados.	CEPEL	02/03/2026	31/03/2026
GPPI019	Reunir com os servidores de ZEs para a avaliação das Eleições 2026.	GABSEPLAN	23/11/2026	04/12/2026
GPPI020	Disponibilizar formulário de avaliação das eleições para as ZEs responderem.	SPEL	09/11/2026	17/11/2026
GPPI021	Responder ao formulário de avaliação sobre as eleições, encaminhada pela SPEL.	ZEs	09/11/2026	17/11/2026
GPPI022	Analisar dados e informações advindos da resposta ao formulário de avaliação das eleições.	SPEL	14/12/2026	18/12/2026



PLANO INTEGRADO DE ELEIÇÕES

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GPPI023	Elaborar relatório de avaliação das Eleições 2026 e disponibilizá-lo no Portal das Eleições.	SPEL	07/01/2027	20/01/2027



Gestão do Processo Eleitoral

Processo: Planos Consolidados

Processo responsável por integrar e consolidar os planos estratégicos e operacionais das áreas envolvidas no processo eleitoral, assegurando alinhamento institucional, coerência das ações e suporte à tomada de decisão.

Subprocessos

Comunicação: Planeja e executa ações de comunicação institucional do processo eleitoral.

Segurança: Planeja e coordena ações para garantir a segurança das pessoas, sistemas e infraestrutura eleitoral.

Gestão de Pessoas: Planeja e coordena a força de trabalho necessária ao processo eleitoral.

Orçamento: Planeja, acompanha e controla os recursos financeiros do processo eleitoral.

Materiais e Serviços: Planeja e gerencia a contratação e o fornecimento de bens e serviços para as eleições.

Ações de Cidadania: Promove ações de educação para a cidadania e incentivo à participação política.

Portal das Eleições: Gerencia e disponibiliza informações e serviços digitais do processo eleitoral.

Enfrentamento à Desinformação: Monitora e responde à desinformação relacionada ao processo eleitoral.



PLANOS CONSOLIDADOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GPPC001	Levantamento de necessidade quanto à contratação de terceirizados para reforço nas secretarias para o ano de 2026 ou para o período eleitoral	GABSEPLAN	01/12/2025	19/12/2025
GPPC002	Iniciar contratação de terceirizados para reforço nas secretarias para o ano de 2026 ou para o período eleitoral	GABSEPLAN	07/01/2026	14/08/2026
GPPC003	Elaborar Proposta Orçamentária para as Eleições 2026, com apoio da GABSOFC.	ASAG	14/02/2025	30/04/2025
GPPC004	Aprovar o Plano de Contratações 2026 para as Eleições.	ASAG	20/10/2025	31/10/2025
GPPC005	Elaborar arte e identidade visual para as Eleições 2026, com base na logo do TSE, para utilização em crachás, faixas, backdrops, cartazes, camisas etc.	ASCOM	03/11/2025	30/01/2026
GPPC006	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	03/11/2025	31/03/2026
GPPC007	Incluir no PAC 2026 a realização de cursos de capacitação na área processual e procedural, com a elaboração de minutas de peças (despachos, sentenças etc.), contendo atualizações jurídicas e fluxogramas.	CODES	06/11/2025	19/12/2025
GPPC008	Oficiar o Tribunal de Justiça do Pará, solicitando a não concessão de afastamento aos magistrados, no interregno de agosto a dezembro de 2026, com fulcro no art. 6º da Resolução TSE nº 21.009/2002 e art. 18 da Resolução TRE/PA nº 3.771/2005.	SJPR	06/11/2025	19/12/2025
GPPC009	Revisar a resolução que disciplina a designação de Juízes auxiliares	SJPR	01/06/2026	30/06/2026
GPPC010	Solicitar designação de juízes auxiliares para atuar nos municípios termos no dia da eleição	SJPR	01/07/2026	10/07/2026
GPPC011	Designar juízes auxiliares que atuarão nos municípios termos e distritos	SJPR	14/07/2026	30/07/2026
GPPC012	Levantamento de remuneração e carga horária quadro/requisitados	SPP	03/08/2026	31/08/2026
GPPC013	Levantamento situação previdenciária requisitados	SPP	03/08/2026	31/08/2026
GPPC014	Cálculo de horas-extras/tributos	SPP	05/09/2026	12/12/2026



PLANOS CONSOLIDADOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GPPC015	Lançamento de Rubricas e Geração de Relatórios	SPP	05/09/2026	12/12/2026
GPPC016	Acompanhamento dos empenhos até seu esgotamento.	SPP	05/09/2026	12/12/2026
GPPC017	Divulgar na Internet, rádio e televisão sobre o funcionamento dos sistemas da Justiça Eleitoral, com foco na simplificação de material visual.	ASCOM	20/11/2025	01/07/2026
GPPC018	Divulgar campanha voltada às crianças sobre a funcionalidade das urnas eletrônicas, em cooperação aos projetos da EJE, direcionados a essa finalidade.	ASCOM	20/11/2025	01/07/2026
GPPC019	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	20/11/2025	04/05/2026
GPPC020	Promover campanhas de orientação quanto à obrigatoriedade do voto aos idosos com menos de 70 anos.	ASCOM	20/11/2025	04/05/2026
GPPC021	Elaborar e disponibilizar no Portal das Eleições guia rápido que auxilie no relacionamento do servidor com a imprensa.	ASCOM	20/11/2025	27/02/2026
GPPC022	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	20/11/2025	04/05/2026
GPPC023	Promover ações de conscientização cidadã, através do Projeto Bora Votar!, nas escolas dos municípios, com ênfase no alistamento eleitoral de jovens eleitores, visando à necessidade de se atingir maior público possível.	EJE ZEs	01/08/2025	01/05/2026
GPPC024	Realizar ações de conscientização cidadã, através do Projeto Bora Votar!, 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	20/11/2025	01/05/2026
GPPC025	Revisar o layout do Portal das Eleições, bem como a organização do conteúdo divulgado, solicitando a atualização do sistema junto à STI.	SPEL	20/11/2025	19/01/2026
GPPC026	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	20/11/2025	19/01/2026
GPPC027	Elaborar e divulgar informativo às emissoras de TV, rádio e redes sociais sobre o teste público de segurança.	ASCOM	27/11/2025	19/12/2025



PLANOS CONSOLIDADOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GPPC028	Elaborar conteúdo em parceria com o NSA, direcionado a eleitores e mesários, para divulgação sobre os direitos e garantias dos eleitores com deficiência.	ASCOM	27/11/2025	30/03/2026
GPPC029	Ampliar a divulgação do E-Título, com informações sobre suas funcionalidades, com foco na necessidade de atingir maior quantidade possível de eleitores.	ASCOM ZEs	27/11/2025	02/10/2026
GPPC030	Elaborar spots a serem divulgados pelas ZEs nas rádios locais, visando a divulgação de serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral aos eleitores.	ASCOM ZEs	27/11/2025	02/10/2026
GPPC031	Acompanhar o teste público de segurança, em Brasília, com possibilidade de haver ampliação da participação do público interno e externo ao Tribunal.	GABSTI	27/11/2025	04/12/2025
GPPC032	Disponibilizar o Portal das Eleições.	SPEL	11/12/2025	20/02/2026
GPPC033	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	ASCOM	08/01/2026	27/02/2026
GPPC034	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	08/01/2026	30/10/2026
GPPC035	Orientar as ZEs, por meio de respostas padronizadas elaboradas pelo TRE, a fim de combater a disseminação das fake news.	ASCOM	08/01/2026	30/12/2026
GPPC036	Criar grupos de WhatsApp, a fim de ampliar linhas de transmissão com imprensa e cartórios eleitorais.	ASCOM	08/01/2026	04/05/2026
GPPC037	Elaborar material e realizar campanha de divulgação do Fechamento do Cadastro Eleitoral.	ASCOM	08/01/2026	09/02/2026
GPPC038	Instruir contratação (DOD, ETP e TR) de camisas para as Eleições 2026, incluindo para os convocados que apoiam diretamente o cartório eleitoral.	GABSA	15/01/2026	31/03/2026
GPPC039	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	15/01/2026	13/04/2026
GPPC040	Realizar reunião com as unidades responsáveis por alimentar o Portal das Eleições para repasse de orientações.	SPEL	22/01/2026	16/02/2026



PLANOS CONSOLIDADOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GPPC041	Elaborar e submeter à DG projeto de treinamento JUDICIAL, contemplando conteúdos, recrutamento de instrutores, turmas, ambientes, materiais, orçamento, cronograma e responsáveis.	GABSEPLAN GABSGP	02/02/2026	27/02/2026
GPPC042	Indicar servidor responsável pelo suprimento de fundos à SEO/COR.	ZEs	02/02/2026	16/02/2026
GPPC043	Instruir processo administrativo para contratação de fornecimento de créditos de celulares.	COSEG	02/02/2026	02/03/2026
GPPC044	Elaborar cartilha com procedimentos e orientações quanto à atuação das Forças de Segurança Pública no dia do pleito.	GPJ	02/02/2026	29/06/2026
GPPC045	Submeter à Diretoria Geral o Plano Geral de Segurança das Eleições contemplando as principais etapas do processo eleitoral: Fechamento de Cadastro, Registro de Candidaturas, Armazenamento temporário de urnas; Auditoria da Votação; Dia das eleições e Apuração, Prestação de contas e Diplomação.	GPJ	02/02/2026	27/02/2026
GPPC046	Disponibilizar cartões corporativos a todos os supridos.	SEO	02/02/2026	30/06/2026
GPPC047	Designar membros do Grupo de Trabalho de Suprimento de Fundos (GT-SF), contando com representantes de ZEs.	GABDG	05/02/2026	02/03/2026
GPPC048	Realizar palestras sobre segurança da votação eletrônica, focando na necessidade de atingir maior público possível.	GABSTI EJE ZEs	05/02/2026	30/09/2026
GPPC049	Reunir com DG e GPJ para definir diretrizes sobre o planejamento das ações de segurança antes do período eleitoral.	GPJ	06/02/2026	18/02/2026
GPPC050	Realizar lançamento e divulgação, junto à ASCOM, do Portal das Eleições 2026.	SPEL	19/02/2026	02/03/2026
GPPC051	Iniciar processo SEI com informação sobre as comissões que devem ser criadas, reunindo-as quando possível e revendo sua composição (membro e interlocutor).	SEPLAN	19/02/2026	16/03/2026
GPPC052	Criar grupo de trabalho para as ações de segurança do pleito 2026, composto por um juiz membro da corte, agentes de polícia judicial e agentes de inteligência.	GPJ GABDG	20/02/2026	25/02/2026
GPPC053	Consultar macrournidades para indicação de servidores participantes das comissões, solicitando que não haja repetição de nomes em mais de duas comissões.	SPEL	26/02/2026	23/03/2026
GPPC054	Realizar levantamento e reportar à DG a execução orçamentária de Pleitos, previamente à 1ª fase de créditos.	GABSOFC	02/03/2026	27/04/2026



PLANOS CONSOLIDADOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GPPC055	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	02/03/2026	27/03/2026
GPPC056	Realizar estudo para adequar quantidade de horas extras às necessidades das unidades, alinhado aos normativos e aos limites orçamentários.	GABSGP	04/03/2026	30/03/2026
GPPC057	Aplicar Suprimento de Fundos - 1º Período, caso seja concedido.	ZEs	04/03/2026	18/10/2026
GPPC058	Conceder Suprimento de Fundos - 1º período.	SEO	04/03/2026	30/03/2026
GPPC059	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	04/03/2026	18/12/2026
GPPC060	Elaborar compêndio de normas eleitorais em versão digital a ser disponibilizado no Portal das Eleições, nos ambientes da Intranet e Internet.	CSJURIS	04/03/2026	27/04/2026
GPPC061	Analisar as solicitações de Suprimento de Fundos oriundas das ZEs e efetuar os ajustes necessários.	GT-SF GABSOFC	11/03/2026	29/07/2026
GPPC062	Manter repositório no Portal das Eleições que permita o cadastro das comissões, bem como consulta de seus integrantes e seu plano de ação.	SPEL	18/03/2026	03/04/2026
GPPC063	Produzir material, como slides, kits, para o treinamento de servidores em Suprimento de Fundos.	SEO	01/04/2026	30/04/2026
GPPC064	Elaborar cartilha com procedimentos e orientações de segurança para as ZEs.	GPJ	01/04/2026	08/05/2026
GPPC065	Atualizar sistema de Gestão do Serviço Extraordinário (GSE) para Eleições 2026.	SADIN	06/04/2026	26/06/2026
GPPC066	Elaborar projeto para a realização de treinamento em media training, contemplando atividades, cronograma e responsáveis.	ASCOM	22/04/2026	29/05/2026
GPPC067	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	01/05/2026	29/05/2026
GPPC068	Consolidar relatório sobre a necessidade de apoio da Força Federal e reforço de segurança, prevendo utilização do sistema informatizado Guardião Eleitoral	GPJ	01/05/2026	29/05/2026



PLANOS CONSOLIDADOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GPPC069	Acompanhar a resposta aos ofícios dirigidos ao Governo do Estado, para manifestação sobre a necessidade de requisição de Forças de Segurança.	GPJ	01/05/2026	29/05/2026
GPPC070	Encaminhar à Diretoria-Geral minuta de Resolução sobre a requisição de Força Federal..	GPJ	01/05/2026	29/05/2026
GPPC071	Realizar estudos para priorização das ZEs, visando definição do apoio operacional no período eleitoral.	SPEL	06/05/2026	05/06/2026
GPPC072	Encaminhar estudo sobre o apoio operacional, sugerindo estratégias de atendimento à demanda identificada, tais como: <ul style="list-style-type: none">- 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 ZEs para eventuais apoios;- prever a alocação de suporte local para auxiliar nos processos de prestação de contas	CEPEL	06/05/2026	05/06/2026
GPPC073	Coletar informações via sistema Guardião junto às ZEs acerca das condições de segurança locais e consultar os juízos eleitorais sobre a necessidade de requisição de auxílio de Força Federal.	GPJ GABPRE	11/05/2026	22/05/2026
GPPC074	Planejar a utilização do Suprimento de Fundos - 2º período e solicitar o valor necessário, na forma orientada pelo GT.	ZEs	13/05/2026	29/05/2026
GPPC075	Realizar treinamento judicial aos servidores, incluindo também aqueles interessados em prestar apoio.	CODES	27/05/2026	12/06/2026
GPPC076	Planejar encontro preparatório para as Eleições 2026 com juízes eleitorais e chefes de cartório, por mesorregião, com foco em treinamento prático e saneamento de dúvidas, nos assuntos como: crimes eleitorais, o dia da eleição, mesários, poder de polícia, desinformação, forças de segurança, logística das eleições, sistemas eleitorais e urnas eletrônicas.	GABSTI ASAG	01/06/2026	31/08/2026
GPPC077	Elaborar campanha para o mesário cadastrar junto ao cartório eleitoral a sua conta usada no WhatsApp.	ASCOM	01/06/2026	30/06/2026
GPPC078	Divulgar nos meios de comunicação a constituição, competência e principais práticas realizadas pelo Programa de Enfrentamento à Desinformação com Foco nas Eleições 2026.	ASCOM	01/06/2026	10/09/2026



PLANOS CONSOLIDADOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GPPC079	Promover a realização de Seminário de Direito Eleitoral 2025-2026 para partidos e advogados, servidores, juízes, promotores e universitários.	EJE	01/06/2026	30/06/2026
GPPC080	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	01/06/2026	30/06/2026
GPPC081	Realizar treinamento online de capacitação de servidores e juízes das ZEs em media training, com ênfase em entrevistas para a imprensa.	ASCOM	03/06/2026	01/07/2026
GPPC082	Divulgar no Portal das Eleições informações sobre as principais contratações realizadas.	SPEL	03/06/2026	19/06/2026
GPPC083	Levantamento do parque de recursos tecnológicos existente nas unidades de atendimento ao eleitor, a partir das necessidades apontadas pelas ZEs.	SAU	03/06/2026	30/06/2026
GPPC084	Atualização de sistemas e aplicativas ou substituição de computadores, periféricos e outros recursos tecnológicos.	SAU	03/06/2026	30/06/2026
GPPC085	Oficiar ao Governo do Estado para manifestação sobre a necessidade de requisição de Forças de Segurança.	GPJ GABPRE	03/06/2026	12/06/2026
GPPC086	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	15/06/2026	15/09/2026
GPPC087	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.	ASAG	24/06/2026	03/07/2026
GPPC088	Gerenciar o recurso do Suprimento de Fundos para fins de transporte emergencial de materiais e equipamentos do TRE-PA para as ZEs.	SELOG	06/07/2026	31/10/2026
GPPC089	Aplicar Suprimento de Fundos - 2º período, caso seja concedido.	ZEs	17/07/2026	08/11/2026
GPPC090	Conceder Suprimento de Fundos - 2º período.	SEO	17/07/2026	01/10/2026
GPPC091	Distribuir camisa das eleições às ZEs e à Secretaria do Tribunal.	SEAL	29/07/2026	07/08/2026
GPPC092	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	03/08/2026	30/08/2026



PLANOS CONSOLIDADOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GPPC093	Realizar reunião com juízes e chefes de cartório sobre as principais etapas da eleição, poder de polícia, apuração das eleições, noções gerais dos sistemas eleitorais etc.	SECRE CAJ GABCRE GABSTI	03/08/2026	30/08/2026
GPPC094	Realizar recrutamento de servidores para apoio operacional às ZEs durante a eleição.	CODES	03/08/2026	30/08/2026
GPPC095	Instruir processo de suprimento de fundos residual, conforme sugestão do GT-SF.	SEO	03/08/2026	04/09/2026
GPPC096	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	03/08/2026	06/10/2026
GPPC097	Divulgar aos eleitores com antecedência eventual mudança de local de votação.	ZEs	03/08/2026	05/10/2026
GPPC098	Criar o Plano de Enfrentamento à Desinformação Eleitoral, com foco nas Eleições 2026.	OJE ASCOM	01/06/2026	15/08/2026
GPPC099	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	03/08/2026	31/08/2026
GPPC100	Realizar reunião prévia com a Presidência do Tribunal e as forças de segurança envolvida na segurança das eleições.	GPJ GABPRE	03/08/2026	30/08/2026
GPPC101	Acompanhar a tramitação eletrônica do pedido de Força Federal no TSE.	GPJ	10/08/2026	31/08/2026
GPPC102	Realizar levantamento e reportar à DG a execução orçamentária de Pleitos para o 1º turno.	GABSOFC	19/08/2026	08/09/2026
GPPC103	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	02/09/2026	16/09/2026
GPPC104	Elaborar arte para banners/cartazes para as ZEs, contendo QR Code que direcione o eleitor para o chatbot do TRE/PA, e/ou pesquisa de local de votação no site do TSE, e número do disque-eleitor.	ASCOM	01/05/2026	28/05/2026
GPPC105	Elaborar arte nas línguas Tenetehar, Wai Wai, Munduruku, Mebengokre e Nheengatu para banners/cartazes para as ZEs, contendo QR Code que direcione o eleitor para o chatbot do TRE/PA, e/ou pesquisa de local de votação no site do TSE, e número do disque-eleitor.	ASCOM	01/05/2026	28/05/2026

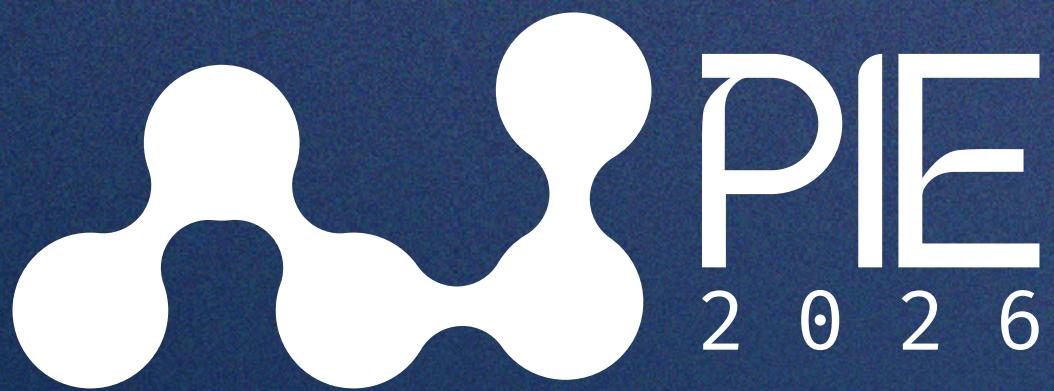


PLANOS CONSOLIDADOS

Id	Atividade	Responsável	Data Início	Data Fim
GPPC106	Realizar o levantamento das Zonas Eleitorais com os falantes das línguas Tenetehar, Wai Wai, Munduruku, Mebengokre e Nheengatu.	SGS	23/02/2026	13/03/2026
GPPC107	Demandar a impressão de cartazes e banners (uso de ARP) com QR Code que direcione o eleitor para o chatbot do TRE/PA, e/ou pesquisa de local de votação no site do TSE, e número do disque-eleitor.	ASCOM COMAP	01/06/2026	30/06/2026
GPPC108	Encaminhar às ZEs, os cartazes e banners com QR Code que direcione o eleitor para o chatbot do TRE/PA, e/ou pesquisa de local de votação no site do TSE, e número do disque-eleitor, juntamente com os demais materiais.	COMAP	01/07/2026	20/07/2026
GPPC109	Realizar palestra, com orientações quanto à atuação das Forças de Segurança Pública, aos oficiais que atuarão como comandantes de efetivo no dia do pleito	ASAG GPJ	19/09/2026	23/09/2026
GPPC110	Encaminhar às ZEs formulário para avaliação do desempenho sobre o apoio operacional recebido, mantendo banco de dados dos resultados.	CODES	07/10/2026	11/10/2026
GPPC111	Realizar levantamento e reportar à DG a necessidade de créditos orçamentários adicionais para o 2º turno.	GABSOFC	07/10/2026	11/10/2026
GPPC112	Prestar contas do Suprimentos de Fundos 2º Período.	ZEs	03/11/2026	19/12/2026



TRIBUNAL
REGIONAL
ELEITORAL
DO PARÁ



SEPLAN CEPPEL SPEL