



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

Projeto Ações de eleição

01. Identificação do projeto				
Programa: Eleições oficiais 2024				
Projeto 2: Ações de eleição				
Período	01/03/2023 a 31/03/2025			
Papel	Servidor	Lotação	E-mail	Contato
Patrocinador	Hardy Waldschmidt	DG	hardy.waldschmidt@tre-ms.jus.br	2107 7220
Coordenadora e gerente	Luciana Jucineire Vieira de Aguiar	STI	luciana.aguiar@tre-ms.jus.br	2107 7223
Equipe do projeto	Diogo Arante Corrêa de Lima	SEPEL/COCLE/STI	diogo.arante@tre-ms.jus.br	2107 7127
	Elisabete das Neves Andreo Insaurralde	COCLE/STI	elisabete.insaurralde@tre-ms.jus.br	2107 7224
	Gleber de Almeida Agostinho	SEPEL/COCLE/STI	gleber.almeida@tre-ms.jus.br	2107 7133
	Juliana Costa Ferreira	SEPEL/COCLE/STI	juliana.ferreira@tre-ms.jus.br	2107 7134

	Rodrigo Baltuilhe dos Santos	SECAD/COCLE/STI	rodrigo.santos@tre-ms.jus.br	2107 7136
	Jorge Luiz Batista Antonio	AEDG	jorge.antonio@tre-ms.jus.br	2107 7067

02. Zonas eleitorais	Municípios	Locais de votação ⁷	Seções eleitorais ⁷	Eleitorado apto ⁷
49	79	1.046	7.182	1.976.748

03. Alinhamento estratégico
Aprimoramento do processo de gestão das eleições oficiais.

04. Metodologia de trabalho
Guia de gerenciamento de projetos do EPTI/STI/TRE/MS e Ciclo PDCA.

05. Objeto	
5.1. Do documento	Apresentar o projeto das ações do processo eleitoral referentes as eleições oficiais de 2024.
5.2. Do projeto	Definir os processos de trabalho, planejar o conjunto de ações, definir seus responsáveis e as datas de execução pelas unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE/MS) no planejamento do processo eleitoral das eleições de 2024.

06. Visão geral do projeto	
6.1. Justificativa	A integração dos servidores do TRE/MS na preparação e execução das eleições, cada qual conforme sua competência regimental e/ou atribuição é essencial para o alinhamento das ações e desenvolvimento da maturidade do trabalho corporativo para o processo eleitoral.

	<p>Todas as ações, processos, pessoas, unidades, entregas devem convergir com a missão, visão e valores institucionais, assim, é por meio de um projeto institucional, que todos devem participar, uma vez que são partes envolvidas/impactadas, contribuindo para: o aprimoramento da comunicação entre pessoas, unidades e processos de trabalho; prevenir o retrabalho, o mau uso do dinheiro público e do tempo; agregar valor às nossas entregas; evitar sobrecarga e estresse durante o processo eleitoral.</p> <p>Assim, o presente projeto institucional que ora se apresenta, com uma metodologia um pouco diferente dos pleitos pretéritos, mas não estranha ao que já conhecemos, busca aprimorar não só o processo de gestão das eleições oficiais de 2024, mas também fortalecer o trabalho colaborativo e a visão sistêmica do processo eleitoral dentro do TRE/MS.</p>
6.2. Objetivo(s)	A partir da avaliação dos processos pretéritos de planejamento de eleições do TRE/MS, elaborar o projeto Ações de eleição para o processo eleitoral de 2024, a partir de uma nova modelagem de trabalho com o aprimoramento estrutural de utilização de sistema eletrônico para registro, acompanhamento, realinhamento, avaliação e aprimoramento em pleitos futuros.
6.3. Produto final	Projeto Ações de eleição para o pleito 2024.
6.4. Não escopo	<p>Participar da elaboração e gerenciamento da proposta orçamentária;</p> <p>Participar da elaboração e gerenciamento do plano de contratações;</p> <p>Capacitação dos servidores em gerenciamento e gestão de projetos.</p>

07. Premissas do projeto

Apoio da alta administração ao projeto

Participação e engajamento das áreas do TRE/MS em todas as fases do projeto
Objetividade no desenvolvimento do projeto e aprimoramento durante a execução de suas fases (tarefas)
Observância dos procedimentos e prazos conforme definido pelos normativos e orientações do TSE e TRE
Disponibilidade orçamentária para as ações do pleito
Execução do plano contratações (material permanente e serviços) nos prazos necessários ao atendimento das demandas da eleição da sede no TRE/MS e das zonas eleitorais
Divulgação da política de execução e pagamento de horas extraordinárias bem definida até fevereiro de 2024
Conformidade da performance dos sistemas eleitorais para os fins que devem ser utilizados
Apoio e suporte das unidades do TSE às demandas do TRE/MS
Fornecimento de energia elétrica e comunicação com a internet prédios da justiça eleitoral, locais de votação, pontos de transmissão e juntas eleitorais

08. Análise dos riscos ao projeto			
Riscos	Probabilidade	Impacto	Plano de resposta
Ausência de apoio da alta administração ao projeto	Baixa	Alto	Reunião para alinhamento de expectativas com os objetivos estratégicos da instituição
Ausência de participação das áreas do TRE/MS em todas as fases do projeto	Média	Alto	Reuniões periódicas com as unidades para alinhamento Identificar e registrar os <i>gaps</i> .
Ausência de objetividade no desenvolvimento do projeto e aprimoramento durante a execução	Média	Alto	Reunião da Coordenação e equipe do projeto para realinhamento dos trabalhos

de suas fases (tarefas)			Identificar e registrar os <i>gaps</i>
Inobservância dos procedimentos e prazos definidos pelos normativos e orientações do TSE e TRE	Alta	Alto	Área negocial responsável pela atividade avaliar, imediatamente, seus impactos e corrigir o desvio, orientando os demais interessados
Indisponibilidade e/ou redução de orçamento para ações de eleição	Baixa	Médio	Tomada de decisão pelo patrocinador, coordenadora, unidade responsável e unidades impactadas (quando pertinente)
Atraso na entrega do materiais e serviços necessários ao atendimento das demandas da eleição da sede do TRE/MS e das zonas eleitorais	Média	Alto	Tomada de decisão pelo patrocinador, coordenadora, unidade responsável e unidades impactadas (quando pertinente) Identificar e registrar os <i>gaps</i>
Inexistência de política de execução e pagamento de horas extraordinárias até fevereiro de 2024	Média	Médio	Tomada de decisão pelo patrocinador, coordenadora e unidade responsável
Desconformidade da performance dos sistemas eleitorais para os fins que devem ser utilizados	Baixa	Alto	Imediata comunicação ao TRE e TSE Abertura de chamado ao TRE Abertura de chamado ao TSE
Insuficiência ou falha no apoio e suporte das unidades do TSE às demandas do TRE/MS	Baixa	Alto	Área negocial comunicar o TSE
Interrupção do fornecimento de	Média	Alto	Oficiar antecipadamente os prestadores desses serviços

<p>energia elétrica e comunicação com a internet nos prédios da justiça eleitoral, locais de votação, pontos de transmissão, juntas eleitorais e demais prédios utilizados pela Justiça Eleitoral</p>			<p>acerca da prioridade e impactos críticos no negócio e necessidade de plantões</p> <p>Manter contatos telefônicos do responsável por tomada de decisão e dos técnicos responsáveis pelo atendimento da ocorrência</p> <p>Acionar, imediatamente, a prestadora para restabelecimento prioritário e urgente dos serviços</p>
---	--	--	--

09. Indicadores			
Objetivos	Indicadores	Quando medir?	Quem mede?
Fortalecer o processo de comunicação no desenvolvimento do projeto	50% de presença das macrounidades nas reuniões de alinhamento	março/2024	Equipe do projeto
	60% dos cronogramas de atividade dos processos entregues no prazo pelos gerentes	março/2024	Equipe do projeto
Fortalecer a integração dos envolvidos na execução das ações do projeto	60% das macrounidades executarem as atividades dentro do prazo	de março a dezembro de 2024	Gerentes dos processos
	60% de zonas eleitorais executarem as atividades conforme orientação das áreas negociais e técnicas	de março a dezembro de 2024	Gerentes de processos
Fortalecer a integração dos envolvidos no processo de aprimoramento do projeto ajustando os processos de trabalho corporativos	70% das zonas eleitorais e das unidades da secretaria do TRE que preencherem o formulário "Vamos aprimorar?" no sistema de planejamento	de março a dezembro de 2025	Equipe do Projeto

10. Principais stakeholders internos	Ações
Presidência	Tomar decisões para o bom andamento das ações necessárias à legitimação e transparência do processo eleitoral, seu alinhamento com a missão, visão e valores do Tribunal, definir as juntas eleitorais, expedir normativos, conceder entrevistas, participar de eventos, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Tribunal Pleno	Aprovar os normativos e julgar os processos afetos à eleição 2024, dentre outras atividades a seu cargo.
Corregedoria	Orientar e acompanhar as atividades dos cartórios eleitorais e denúncias recebidas pelo sistema Pardal ou similar, expedir normativos, prestar suporte negocial às zonas eleitorais no tocante às ações de eleição e expedição de documentos formais, tomar decisões para o bom andamento das ações necessárias ao pleito, expedir recomendação aos juízes eleitorais, participar de eventos, conceder entrevistas, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Diretoria Geral	Patrocinar o projeto, supervisionar as unidades a ela subordinadas para a consecução das ações alinhadas à estratégia do Tribunal, ordenar despesas, tomar decisões, conceder entrevistas, expedir normativos administrativos necessários à comunicação, solicitação e/ou informação às unidades internas e externas, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Juízes Eleitorais	Receber e julgar os pedidos de registro de candidaturas e prestações de contas e as deles decorrentes; receber e julgar os processos de sua competência relativos propaganda eleitoral, representações, AIJE e AIME, realizar a distribuição do Horário Eleitoral para os candidatos, partidos, coligações e federações, cumprir e fazer cumprir as decisões e determinações do TSE e do TRE, expedir portarias de sua competência, manter a ordem durante às eleições, julgar as denúncias, exercer o Poder de Polícia, realizar atividades de auditoria das urnas eletrônicas (UEs), expedir diplomas e empossar os candidatos eleitos, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Secretaria de Tecnologia de	Supervisionar suas unidades e os processos dos simulados nacionais, geração de mídias, distribuição de UEs e

Informação	suprimentos, estratégia da transmissão dos resultados e auditoria das UEs, monitorar e prestar suporte tecnológico para as zonas eleitorais no dia da eleição, gerir o parque de UEs e equipamentos para participação de simulados, testes, transmissão de resultados e totalização, monitorar o acesso às informações e promover ações para garantir sua segurança, apresentar soluções que são providas por recursos tecnológicos, prestar suporte técnico às zonas eleitorais, intervir junto à STI do TSE quando necessário, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Secretaria Judiciária	Orientar os servidores da justiça eleitoral sobre a padronização do processamento dos pedidos de registro dos pedidos de registro de candidaturas, distribuição de horário eleitoral, prestação de contas de eleição, de propaganda eleitoral, PJE, denúncias, etc., dentre outros de sua competência, orientar os partidos, coligações, federações e candidatos quanto à legislação aplicável ao registro de candidaturas e à prestação de contas, acompanhar o fechamento do sistema CAND, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Assessoria aos Membros do Pleno	Assessorar aos membros em suas atividades relacionadas à eleição 2024, garantindo prioridade, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Audin	Atuar nas ações afetas as suas atribuições relacionadas ao pleito e apoiar as demais unidades, quando necessário, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Secretaria de Administração e Finanças	Suprir as necessidades administrativas e operacionais do TRE e das zonas eleitorais no tocante aos recursos materiais e serviços necessários para a eleição, movimentar materiais e bens patrimoniais, manter e prover as adaptações nas instalações e estruturas dos prédios, limpeza, organização, copeiragem e segurança institucional, expedir orientações às zonas eleitorais nos assuntos afetos à sua área de atuação, conceder suprimentos de fundos e analisar a prestação de contas do suprido; officiar as empresas prestadoras de serviços, concessionárias de serviços públicos, os órgãos voltados à segurança e policiamento, transporte das UEs aos locais de entrega aos mesários, recolhimento e entrega nos pontos indicados pelos cartórios de Campo Grande no término da votação, transporte das UEs aos cartórios do interior, etc., dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Secretaria de Gestão de Pessoas	Definir a quantidade de apoio necessário às zonas eleitorais, contratar, recrutar, convocar, construir trilha de aprendizagem, atualizar as ferramentas e conteúdos das capacitações por ead no moodle, definir turmas e preparar o calendário e os espaços para treinamento dos recursos humanos para o apoio aos cartórios eleitorais; gerenciar os processos de convocação de mesários, treinamentos, etc., registrar nos sistemas necessários a escala de apoio e

	divulgar no portal das eleições 2024, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Assessoria de Comunicação	Divulgar os resultados das eleições, planejar, criar e acompanhar a execução das ações de divulgação institucional sobre os prazos de interesse dos eleitores e demais envolvidos, dos eventos realizados pela justiça eleitoral voltados à transparência e legitimidade do pleito, mediar o contato entre imprensa e os representantes (entrevistados) da justiça eleitoral em entrevistas, assessorar em eventos institucionais, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NA/Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão - CPAI	Propor e executar ações de caráter informativo aos servidores, mesários e eleitores sobre inclusão e atendimento não discriminatório, assegurar aos eleitores acessibilidade, autonomia, oportunidade de exercício do voto, independentemente de sua condição física, intelectual, gênero, raça, cor etc., dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Ouvidoria	Receber manifestações dos cidadãos advindas do atendimento ao eleitor, fornecer dados históricos e estatísticos das demandas específicas à Coordenação do projeto, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Escola Judiciária Eleitoral - EJE	Promover projetos que impulsionam a educação para a cidadania política, a importância do voto e a votação em UEs, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Cartórios Eleitorais e Postos de Atendimento ao Eleitor	Prestar informações aos eleitores, candidatos, partidos políticos, coligações e federações, realizar vistorias dos locais de votação, receber e processar os pedidos de registro de candidaturas e prestação de contas e as ações deles decorrentes, convocar e treinamento de mesários, capacitar o pessoal de apoio local para as atividades que foram convocados, receber e conferir os materiais e UEs, inclusive cadernos de votação, realizar todos os atos e procedimentos definidos e/ou determinado pela legislação eleitoral do TSE, TRE e Juízos Eleitorais, observar as atividades e prazos de execução das atividades constante do cronograma das ações de eleição constantes no planejamento do TRE, registrar no sistema de planejamento de eleição do TRE, os pontos positivos e negativos das ações ali contidas no decorrer da preparação do processo eleitoral, dentre outras atividades administrativas e

	necessárias a seu cargo.
Gerentes de processos	Gerenciar os processos ou subprocessos, construir o calendário de atividades e acompanhar o bom andamento das ações, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Seção de Transporte	Planejar a utilização da frota de veículos do TRE para atender as demandas das unidades do TRE e cartórios eleitorais, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Almoxarifado	Receber, preparar e enviar os materiais de eleição; receber e distribuir os materiais de expediente, UEs, equipamentos de TI, dentre outros, conforme a demanda das unidades, participar das comissões de aceite nas aquisições, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.
Empresas terceirizadas	Atender os chamados de serviços e entrega de equipamentos/produtos/serviços, conforme contratos.

11. Principais stakeholders externos	Ações
Eleitores	Procurar atendimento da justiça eleitoral para fazer o 1º título de eleitor, transferir o domicílio e regularizar a situação eleitoral, exercer o direito e o dever do voto, justificativa eleitoral, dentre outras.
Mesários	Atender às convocações da Justiça Eleitoral, participar dos treinamentos, retirar a UEs junto ao cartório eleitoral, guardar e zelar para sua segurança, levar a UEs ao local de votação, montar a seção eleitoral no dia, local e horário determinados e executar as atividades necessárias ao atendimento ao eleitor e garantir o livre exercício do voto secreto e seguro, solicitar suporte em caso de problemas com UEs, devolver as UEs e materiais utilizadas ao final da eleição no local indicado pelo cartório eleitoral.
Candidatos, partidos políticos,	Realizar as convenções partidárias, solicitar o(s) pedido(s) de registro(s) de candidatura(s) e eventuais substituições

coligações e federações	de sua responsabilidade, participar da reunião de distribuição do horário eleitoral, da cerimônia de preparação de UEs e verificação dos sistemas eleitorais, indicar pessoas para compor a comissão de transporte, apresentar a prestação de contas parcial e final, nos prazos estabelecidos, apresentar representações em desfavor de outros candidatos ou partidos em decorrência de propagandas eleitorais com ou sem pedido de resposta, indicar representante autorizado a expedir as credenciais de seus fiscais e delegados, dentre outras ações necessárias a seu cargo e previstas nas legislações eleitorais.
Colaboradores de eleição ⁵	Prestar apoio às zonas eleitorais no dia da votação, troca de UEs e na transmissão dos resultados do pleito.
Apoio logístico ⁶	Apoiar o cartório eleitoral nas atividades da eleição.
Empregadores dos colaboradores de eleição e do pessoal de apoio logístico	Autorizar as pessoas convocadas para o trabalho eleitoral para que estejam à disposição da Justiça Eleitoral no período convocado e autorizar as folgas remuneradas.
Diebold e Positivo	Consertar as UEs.
Força Nacional de Segurança/Comando geral da polícia militar/ Secretaria de Segurança Pública/Forças Armadas/Polícia Federal/ Polícia Rodoviária Federal e, demais órgãos similares	Apoiar no plano de segurança institucional do TRE/MS e garantir a ordem e a segurança das pessoas, locais de votação e prédios da Justiça Eleitoral no dia do pleito.
Tribunal Regional Eleitoral do Pará	Auxiliar à COCLE nos problemas relacionados ao sistema GEL.
Procuradoria Regional Eleitoral	Coordenar os trabalhos dos Ministérios Públicos Eleitorais em cada zona eleitoral para garantir o bom andamento

	dos processos eleitorais, atuar nos processos de sua instância, fiscalização nas auditorias e no dia do pleito.
Ministério Público Estadual	Garantir o bom andamento dos processos eleitorais, atuar nos processos de sua instância, fiscalização nas auditorias e no dia do pleito, receber e dar andamento das denúncias do Pardal.
Tribunal Superior Eleitoral	Expedir as resoluções e normativos internos sobre eleição, gerir os testes e simulados dos sistemas eleitorais; prestar suporte técnico e operacional aos sistemas utilizados na eleição, fornecer equipamentos necessários, disponibilizar orçamento necessário para realização do pleito.
CIPTRAN	Organizar o trânsito nas unidades próximas dos locais de votação, pontos de transmissão e juntas eleitorais, garantindo segurança, ordem e livre locomoção de todos.
Secretarias Estaduais e Municipais de Educação, Universidades públicas e particulares e escolas particulares	Garantir à justiça eleitoral acesso nas escolas para realização de ações de vistoria dos locais de votação, a utilização/acesso a esses locais de votação de sua responsabilidade em condições de uso, energia elétrica, água, banheiro etc.
Governos federal, estadual e municipal	Ceder veículos abastecidos, com motorista para o transporte de eleitores no dia da eleição e apoio aos atendimentos de ocorrências determinadas pelo juiz eleitoral ou cartório eleitoral, e demais transportes necessários solicitados pelos cartórios eleitorais.
Concessionárias de energia elétrica	Garantir o fornecimento do serviço desde a antevéspera do dia da eleição até a totalização dos resultados e, atuar de modo ágil nos incidentes que os tornem inconstantes ou os interrompa durante o dia de votação.
Imprensa e meios de comunicação pela internet	Divulgar e acompanhar as informações de utilidade pública à população, como locais de votação, horário e documentos para votação, participação na audiência de distribuição do horário eleitoral.

Concessionária de serviços de transporte coletivo urbano	Ampliar a frota de veículos do transporte coletivo urbano e os horários de rotas de viagens no dia da eleição.
Empresas operadoras de <i>internet</i>	Garantir o fornecimento do serviço desde a antevéspera do dia da eleição até a totalização dos resultados e, atuar de modo ágil nos incidentes que os tornem inconstantes ou os interrompa.
Correios	Garantir o pleno fornecimento dos serviços e atuar para estabelecê-los nos incidentes de atrasos ou interrupções.
Organizações não governamentais	Acompanhar e realizar a fiscalização e auditoria dos sistemas eletrônicos de eleição, reportar ao juiz eleitoral eventual irregularidade nos eventos que participar; zelar pela transparência e legalidade das eleições.

12. Cronograma de atividades				
1.	Fase e Tarefas	Data	Responsáveis	Meio de Comunicação
1.1	Elaboração do projeto	Até 17/11/2023	Coordenadora do projeto Equipe do projeto	SEI E-mail Formulários eletrônicos
1.2	Envio do projeto ao patrocinador	Até 20/11/2023	Coordenadora do projeto	SEI
1.3	Aprovação do projeto e elaborar a minuta indicada no item 1.5	Até 23/11/2023	Coordenadora do projeto	SEI Reuniões presenciais ou on line
1.4	Envio da minuta do planejamento para eleição de 2024 para aprovação do Tribunal Pleno	Até 24/11/2023	Patrocinador do projeto	SEI

1.5	Aprovação do normativo previsto no artigo 23, V, da Resolução TRE/MS n. 702	Até 27/11/2023	Tribunal pleno	SEI
1.6	Reunião com o patrocinador e as unidades do TRE para apresentar o projeto, orientar acerca do processo e a construção do cronograma de atividades	Até 29/11/2023	Coordenadora do projeto Equipe do projeto	E-mail Formulários eletrônicos Reuniões presenciais ou on line Zoom
1.7	Reunião com as zonas eleitorais para apresentar o projeto, orientar acerca do processo e a construção do cronograma de atividades	Até 29/11/2023	Coordenadora do Projeto Equipe do projeto	E-mail Reuniões presenciais ou on line Zoom
1.8	Envio do processo SEI às unidades da sede do TRE e zonas eleitorais para análise e sugestão referente aos processos de trabalho	Até 30/11/2023	Coordenadora do projeto	SEI
1.9	Inclusão, no processo SEI, as sugestões acerca dos processos de trabalho, indicação do gerente e seu substituto (os quais construirão o cronograma de atividades de cada processo)	Até 12/01/2024	Unidades da sede do TRE e zonas eleitorais	SEI
1.10	Atualizações na estrutura dos processos	De 17/01/2024 a 19/01/2024	Equipe do projeto	SEI
1.11	Aprovação dos processos	Até 26/01/2024	Patrocinador	SEI
1.12	Envio do cronograma das atividades à Equipe do projeto	Até 26/02/2024	Gerentes dos processos	SEI E-mail Planilha Eletrônica
1.13	Ajustes nas atividades e datas	Até 08/03/2024	Coordenadora do projeto	SEI E-mail

			Equipe do projeto	Formulários eletrônicos Sistema de planejamento da eleição
2.	Fase e tarefas	Data	Responsáveis	Meio de Comunicação
2.1	Fase de Execução	A partir de 17/11/2023	Todas as unidades envolvidas no projeto	SEI E-mail Formulários eletrônicos Sistema de planejamento da eleição Reuniões presenciais ou on line
2.2	Realização de reuniões periódicas de alinhamento	A partir de 17/11/2023	Coordenador do Projeto Equipe do Projeto Unidades impactadas	SEI E-mail Formulários eletrônicos Sistema de planejamento da eleição Reuniões presenciais ou on line
3.	Fase e tarefas	Data	Responsáveis	Meio de Comunicação
3.1	Fase de Monitoramento	A partir de 17/11/2023	Gerente dos processos Equipe do projeto	Sistema de planejamento da eleição

4.	Fase e tarefas	Data	Responsáveis	Meio de Comunicação
4.1	Elaboração do relatório final	Até 30/01/2025	Coordenadora do Projeto Equipe do projeto Gerente dos processos	SEI Sistema de planejamento da eleição Reuniões presenciais ou on line
4.2	Encerramento	Até 31/03/2025	Coordenadora do Projeto Patrocinador do Projeto Sistema de planejamento da eleição	SEI E-mail Reuniões presenciais ou on line

[1] Links: <http://intranet.tre-ms.jus.br/portal-epsti/o-epsti/documentos-e-artefatos/PortariaPresidenciaPortaria1412019.pdf> e http://intranet.tre-ms.jus.br/portal-epsti/oepsti/documentos-e-artefatos/Guia_de_Gerenciamento_de_projetos_da_STI.pdf.

[2] Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act, ou em português, Planejar, Fazer, Verificar e Agir) é uma ferramenta de qualidade utilizada para a solução de problemas, controle e melhoria contínua de processos e produtos.

[3] Gaps, tem origem na língua inglesa e significa brecha, desvio e até mesmo perda. No projeto serão identificadas como as inadequações e/ou não execução de ações conforme as etapas e formas definidas e/ou nos prazos estabelecidos no planejamento pelas áreas negociais e técnicas.

[4] Diretoria Geral, Secretarias do TRE, Coordenadoria Jurídico-administrativa, Controle Interno, Escola Judiciária Eleitoral, Ouvidoria, zonas eleitorais, dentre outras, responsáveis por acompanhar e garantir o bom andamento dos processos, subprocessos e atividades afetos às unidades a elas subordinadas, dentre outras atividades administrativas e necessárias a seu cargo.

[5] Técnicos em tecnologia da informação, convocados pelo TRE/MS e/ou cartório eleitoral para auxiliar no dia da eleição nos pontos de transmissão, etc.

[6] Pessoal convocado pelo cartório eleitoral para auxiliar nas atividades da eleição.

[7] Fonte: sistema ELO, 20/11/2023, às 15h.