



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 Fechamento do cadastro às eleições oficiais de 2024

01. Identificação do projeto

Programa: Eleições oficiais 2024

Projeto 1: Fechamento do cadastro às eleições oficiais de 2024

Período	23/08/2023 a 06/12/2024
---------	-------------------------

Papel	Servidor	Lotação	E-mail	Contato
Patrocinador	Hardy Waldschmidt	DG	hardy.waldschmidt@tre-ms.jus.br	67 2107 7220
Líder/Supervisora	Luciana Jucineire Vieira de Aguiar	STI	luciana.aguiar@tre-ms.jus.br	67 2107 7223
Coordenadora	Elisabete das Neves Andreo Insaurralde	COCLE/STI	elisabete.insaurralde@tre-ms.jus.br	67 2107 7224
Gerente	Rodrigo Baltuilhe dos Santos	SECAD/COCLE/STI	rodrigo.santos@tre-ms.jus.br	67 2107 7136
Equipe do projeto	Diogo Arante Corrêa de Lima	SEPEL/COCLE/STI	diogo.arante@tre-ms.jus.br	67 2107 7127
	Elisabete das Neves Andreo Insaurralde	COCLE/STI	elisabete.insaurralde@tre-ms.jus.br	67 2107 7224
	Gleber de Almeida Agostinho	SEPEL/COCLE/STI	gleber.almeida@tre-ms.jus.br	67 2107 7133

	Juliana Costa Ferreira	SEPEL/COCLE/STI	juliana.ferreira@tre-ms.jus.br	67 2107 7134
	Rodrigo Baltuilhe dos Santos	SECAD/COCLE/STI	rodrigo.santos@tre-ms.jus.br	67 2107 7136
	Thiago Olszewski de Carvalho	SEPEL/COCLE/STI	thiago.carvalho@tre-ms.jus.br	67 2107 7135
	Edilva Aparecida Bruno Escobar	36ªZE/MS	edilva.escobar@tre-ms.jus.br	67 2107 7295
	Wilson de Alencar Borba	44ªZE/MS	wilson.borba@tre-ms.jus.br	67 2107 7296
	Vanessa Barroso	09ªZE/MS	vanessa.barroso@tre-ms.jus.br	67 35215364
	Juliane Guimarães Radael Santos	51ªZE/MS	juliane.santos@tre-ms.jus.br	67 35217761
	Fabio Cesar Dias Dantas	10ªZE/MS	fabio.dantas@tre-ms.jus.br	67 21077268

02. Total de unidades de atendimento da justiça eleitoral	Sedes de zonas eleitorais	Centrais de atendimento ao eleitor	Postos de atendimento eleitoral
80	49	06	25

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

04. Metodologia de trabalho
Guia de gerenciamento de projetos do EPSTI/STI/TRE/MS ¹ e Ciclo PDCA ² .

05. Objeto	
5.1. Do documento	Planejamento do fechamento do cadastro eleitoral às eleições oficiais de 2024.

5.2. Do projeto	Conjunto de ações a serem executadas pelas unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE/MS) para o atendimento aos eleitores até maio de 2024.
-----------------	--

06. Visão geral do projeto	
6.1. Justificativa	Como em outros anos de eleição, o planejamento das ações do fechamento do cadastro faz parte do planejamento integrado de eleições e, para 2024, também o fará. O projeto será construído e conduzido de modo autônomo às demais ações de eleições, com calendário independente. Com calendário próprio será possível alcançar a aprovação do projeto de forma independente e antecipada e, assim, atingir bons resultados com os levantamentos antecipados das necessidades de normativos, recursos materiais e humanos e, serviços com as zonas eleitorais, etc., os quais permitirão maior previsibilidade à definição da estratégia de atendimento. Outra mudança é que, para 2024, haverá a unificação do planejamento e fechamento de cadastro da capital e do interior, consultando os cartórios, com antecedência, acerca das necessidades, objetivando a construção de um projeto capaz de integrar unidades e pessoas. Outro ganho para 2024 é a possibilidade das unidades do TRE avaliarem as demandas, antecipadamente, facilitando o emprego de esforços para atendê-las, a exemplo da expedição de normativos e materiais de apoio, convocação e capacitação de pessoas, contratação, fornecimento de materiais e serviços, preparação de equipamentos, divulgação de informes de interesse do eleitorado, suporte negocial e técnico, dentre outras, oferecendo segurança e qualidade do atendimento ao público a todos os envolvidos. Por fim, considerando que nos dois últimos pleitos o fechamento do cadastro foi atípico, em 2020 com atendimento 100% virtual pelo título net sem a coleta de dados biométricos e, em 2022 atendimento misto (virtual pelo título net e presencial, nas unidades de atendimento da justiça eleitoral) também sem a coleta de dados biométricos, é importante que possamos mensurar com antecedência a necessidade das zonas eleitorais e conduzir as decisões para superar eventuais obstáculos.
6.2. Objetivo(s)	Oferecer atendimento, presencial e virtual, seguro e com a qualidade capaz de suprir as necessidades dos eleitores e eleitoras; Minimizar sobrecarga de trabalho nas localidades com déficit de servidores (horário estendido, agendamento, envio de apoio etc.); Propor melhorias ao ambiente de atendimento em localidades críticas, garantindo ambiente adequado para os servidores desempenharem suas funções com segurança, salubridade e conforto aos eleitores (instalação de tendas, banheiros químicos, etc.); Contribuir para que as atividades relativas ao fechamento do cadastro sejam realizadas de forma correta e dentro dos prazos previstos nas normas de regência; Contribuir para a padronização de procedimentos para atendimento do público externo e de execução das atividades de rotina; Promover campanha institucional com informes simples e ágeis à compreensão dos eleitores.

6.3. Produto final	Atendimento presencial ou virtual aos eleitores, com coleta de dados biométricos, nas unidades de atendimento da justiça eleitoral nos 2 meses que antecedem o fechamento do cadastro nacional de eleitor, com segurança, agilidade, qualidade e observância aos normativos e prazos definidos pelo TRE e TSE.
6.4. Não escopo	Participar da elaboração e gerenciamento da proposta orçamentária; Participar da elaboração e gerenciamento do plano de contratações; Capacitação dos servidores em gerenciamento e gestão de projetos.

07. Premissas do projeto

Consulta às zonas eleitorais sobre as demandas para o fechamento do cadastro.

Apoio da alta administração.

Integração dos servidores das zonas eleitorais e das unidades impactadas da secretaria do TRE/MS.

Definições de questões estratégicas que impactam no atendimento ao eleitor, até dezembro/2023.

Autorização de serviço extraordinário à equipe de trabalho, quando necessário.

Utilização de recurso eletrônico (ferramenta) unificado de planejamento e monitoramento do projeto.

Aprovação das resoluções do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), que impactam diretamente o fechamento do cadastro, até dezembro/2023.

Expedição de normativos administrativos e comunicados do TRE/MS, que impactam o fechamento do cadastro, até janeiro de 2024.

Fornecimento dos recursos materiais e humanos e serviços aos cartórios eleitorais.

Observância dos marcos temporais fixados na resolução do cronograma operacional do cadastro de 2024 e neste projeto.

08. Análise dos riscos ao projeto

Riscos	Probabilidade	Impacto	Plano de resposta
Indefinição de questões críticas e/ou não expedição de normativos	MÉDIA	MÉDIA	Tomada de decisão pela líder/supervisora e

administrativos e comunicados do TRE/MS até janeiro de 2024			unidade competente
Indisponibilidade de recurso eletrônico (ferramenta) unificado de planejamento e monitoramento do projeto	BAIXA	ALTO	Executar o modelo tradicional (manual)
Atraso nas entregas das contratações de aquisição de materiais e serviços ao fechamento do cadastro e/ou não contratação	MÉDIA	MÉDIO	Tomada de decisão pela líder/supervisora e unidade competente
Sistema ELO inconsistente e/ou inoperante	MÉDIA	ALTO	Comunicar o TSE para resolução do problema Agendar eleitor para comparecer em outro dia/horário com benefício de atendimento preferencial
Equipamentos do kit biométrico ⁴ que parem de funcionar	ALTA	ALTO	Substituir o equipamento
Lentidão e/ou inoperância da conexão com internet	MÉDIA	ALTO	Abrir chamado no GLPI e ao TSE Notificar a empresa operadora
Divulgação insuficiente ou equivocada dos informes aos eleitores	BAIXA	MÉDIA	Monitorar a execução do plano de divulgação
Descumprimento dos prazos das resoluções e/ou execução equivocada das atividades	MÉDIA	ALTO	Identificar os gaps ³ e sanar as irregularidades

09. Indicadores			
Objetivo	Como medir?	Quando medir?	Quem mede?
Fortalecer o processo de comunicação no desenvolvimento do projeto	60% de zonas eleitorais preencherem o formulário de demandas no prazo	Dezembro de 2023	Equipe do projeto
Fortalecer a integração dos envolvidos no processo de aprimoramento do projeto ajustando os processos de trabalho	50% das zonas eleitorais e unidades da secretaria	Fevereiro/abril/junho de 2024 e fevereiro de 2025	Equipe do projeto

corporativo	preencherem o formulário “Vamos aprimorar?”		
-------------	--	--	--

10. Principais stakeholders internos	Ações
Presidência do TRE/MS (PRE)	Tomar decisões para o bom andamento do projeto e seu alinhamento com a missão, visão e valores do Tribunal, expedir recomendações aos juízes eleitorais e órgãos externos, conceder entrevistas, dentre outras necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.
Corregedoria Regional Eleitoral do TRE/MS (CRE)	Disciplinar, orientar e fiscalizar as atividades dos cartórios eleitorais expedir normativos, capacitar os atendentes, monitorar o atendimento ao público, coordenar eventuais grupos de trabalho relacionados ao cadastro eleitoral, prestar suporte negocial às zonas eleitorais, tomar decisões para o bom andamento do projeto, orientar os juízes eleitorais, conceder entrevistas, dentre outras necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.
Diretoria Geral do TRE/MS (DG)	Patrocinar o projeto, gerenciar as unidades a ela subordinadas para a consecução das ações alinhadas a estratégia do Tribunal, atuar no ordenamento de despesas, tomar decisões importantes ao projeto, reunir-se com a equipe do projeto, conceder entrevistas, dentre outras necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.
Juizes Eleitorais	Manter a ordem durante o atendimento ao eleitor, cumprir e fazer cumprir as decisões e determinações do TSE e do TRE, expedir títulos eleitorais e conceder transferência de domicílio e atualizar a situação do eleitor, atuar nas situações de fraudes e ilícitos nessa fase do processo eleitoral, conceder entrevistas, dentre outras necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.
Zonas Eleitorais (ZEs)	Apresentar as demandas para as ações de fechamento do cadastro, atender aos eleitores, observar os prazos, procedimentos e normativos do TSE, TRE e do juízo eleitoral, gerir o fluxo de trabalho, conceder entrevistas, dentre outras necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.
Secretaria de Tecnologia de Informação do TRE/MS (STI)	Supervisionar o andamento do projeto, gerir o parque de equipamentos de tecnologia da informação utilizados para o armazenamento dos dados e transmissão das informações ao

	TSE, 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 e CRE, intervir junto à STI do TSE, quando necessário, dentre outras necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.
Secretaria de Administração e Finanças do TRE/MS (SAF)	Suprir as necessidades administrativas e operacionais do TRE e das zonas eleitorais no tocante aos recursos materiais e serviços necessários para o fechamento do cadastro, 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, oficiar as empresas prestadoras de serviços, concessionárias de serviços públicos, os órgãos voltados à segurança e policiamento, etc., solicitando prioridade no atendimento nos 10 últimos dias que antecedem o fechamento do cadastro eleitoral, dentre outras necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.
Secretaria de Gestão de Pessoas do TRE/MS (SGP)	Recrutar, convocar, construir trilha de aprendizagem e preparar nossos recursos humanos para atuar nas diversas situações que ocorrem no atendimento aos eleitores, elaborar e controlar escalas de trabalho e demais necessidades relativas à sua área de atuação necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.
Assessoria de Comunicação e Cerimonial do TRE/MS (ASCOM)	Planejar, criar e acompanhar a execução das ações de divulgação institucional sobre o fechamento do cadastro, assessorar eventos e entrevistas, dentre outras necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.
Núcleo de Acessibilidade de Inclusão do TRE/MS (NA) Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão do TRE/MS (CPAI) Núcleo de Governança de Pessoal do TRE/MS (NGP)	Propor e participar das ações e decisões que tratem de questões voltadas à acessibilidade e inclusão de eleitores, da execução de ações de caráter informativo aos servidores sobre inclusão e atendimento não discriminatório; assegurar aos eleitores acessibilidade, autonomia, oportunidade e atendimento de qualidade e respeitoso, independentemente de sua condição física, intelectual, gênero, raça, cor etc., garantir orientações assertivas aos atendentes e eleitores, dentre outras necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.
Núcleo Socioambiental do TRE/MS (NSA)	Orientar sobre as boas práticas de sustentabilidade no atendimento ao eleitor, com relação à utilização de copos, impressão de documentos, dentre outras necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.

Ouvidoria Eleitoral do TRE/MS (OUV)	Receber manifestações dos cidadãos advindas do atendimento ao eleitor; fornecer dados históricos e estatísticos das demandas específicas à Coordenação do projeto, dentre outras necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.
Escola Judiciária Eleitoral do TRE/MS (EJE)	Protagonizar projetos que impulsionam a educação para a cidadania política, a importância do voto e a votação em urna eletrônica, dentre outras necessárias à consecução das atividades do fechamento do cadastro.
Empresas terceirizadas	Atendimento dos chamados de serviços e entrega de equipamentos/produtos/serviços.

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 até 08/05/2024.
Comando Geral da Polícia Militar e Secretaria de Segurança Pública de Mato Grosso do Sul (MS)	Garantir a ordem e a segurança das pessoas nas proximidades das unidades de atendimento da justiça eleitoral.
Tribunal Regional Eleitoral do Pará	Auxiliar à COCLE nos problemas relacionados ao sistema GEL.
Procuradoria Regional Eleitoral de MS	Coordenar os trabalhos dos Ministérios Públicos Eleitorais em cada zona eleitoral para garantir o direito ao alistamento como eleitor, a regularização da inscrição eleitoral, a acessibilidade e soberania popular por meio do direito ao voto.
Tribunal Superior Eleitoral	Expedir as resoluções e normativas internas sobre o fechamento do cadastro e da eleição, prestar suporte técnico e operacional aos sistemas utilizados no atendimento ao eleitor.
Órgãos responsáveis pela organização e fiscalização do trânsito de MS	Organizar o trânsito nas proximidades das unidades de atendimento aos eleitores garantindo segurança, ordem e a livre locomoção de todos.
Prefeituras Municipais de MS	Garantir, junto às empresas de transporte coletivo urbano, a ampliação da frota de veículos e dos horários de rotas de viagem nas proximidades das unidades de atendimento da Justiça Eleitoral.
Secretarias de Educação Municípios e Estaduais de MS	Atender a Justiça Eleitoral nas ações de vistoria dos locais de votação.

Concessionárias de energia elétrica	Fornecer os serviços contratados e atuar, de modo ágil, nos incidentes que os tornem inconstantes ou os interrompam.
Concessionária de serviços de transporte coletivo urbano	Ampliar a frota de veículos de transporte coletivo urbano e os horários de rotas de viagens nas proximidades das unidades de atendimento da justiça eleitoral.
Empresas operadoras de internet	Fornecer os serviços contratados e atuar de modo ágil, com prioridade e urgência, nos incidentes que os tornem inconstantes ou os interrompam.
Correios	Garantir o pleno fornecimento dos serviços e atuar, de modo ágil, para estabelecê-los nos incidentes de atrasos ou interrupções.

12. Cronograma de atividades				
Fase 1				
N.	Fases e tarefas	Data	Responsáveis	Meio de Comunicação
1.1	Elaboração do projeto	Até 25/08/2023	Coordenadora Equipe do projeto	SEI E-mail Formulários eletrônicos
1.2	Apresentação do projeto a Líder/supervisora	Até 20/10/2023	Coordenadora Equipe do projeto	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
1.3	Apresentação do projeto ao patrocinador e às unidades do TRE	Até 23/10/2023	Líder/supervisora	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
1.4	Envio dos processos SEI para às unidades do TRE	Até 24/10/2023	Líder/supervisora	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
1.5	Reunião com os cartórios eleitorais para alinhamento dos	Até 24/10/2023	Líder/supervisora	SEI

	trabalhos			Reuniões presenciais ou <i>on line</i> <i>zoom</i>
1.6	Consultar as necessidades às zonas eleitorais do TRE/MS	Até 25/10/2023	Coordenadora Equipe do projeto	SEI E-mail Formulários eletrônicos
1.7	Validação do projeto pelas unidades do TRE/MS	Até 13/11/2023	DG Demais unidades do TRE	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
1.8	Registro das atividades no sistema de planejamento	Até 04/12/2023	Equipe do projeto	SEI
1.9	Avaliação da possibilidade de criação de canal Disque-Eleitor ou outro similar	Até 17/01/2024	DG Líder/supervisora SAF	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
1.10	Avaliação e atualização da EVA	Até 17/01/2024	Líder/supervisora CODESC	Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
1.11	Levantamento e envio de relatório à Coordenação do projeto, com o quantitativo de atendimento nos últimos 10 dias do fechamento de cadastro de 2018	Até 20/01/2024	COCLE	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Formulários eletrônicos
1.12	Levantamento e envio de relatório à Coordenação do Projeto, com quantidade de equipamentos (kits e computadores) disponíveis para atendimento ao eleitor nas sedes das zonas eleitorais, centrais de atendimento ao eleitoral e posto de atendimento eleitoral	Até 20/01/2024	STI	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Formulários eletrônicos
1.13	Monitoramento	Até 31/07/2024	Líder/supervisora Coordenadora	Relatório sistema de planejamento SEI

			Equipe do projeto	E-mail Formulários eletrônicos
1.14	Encerramento	06/12/2024	Patrocinador	SEI E-mail Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
Fase 2	Execução			
Fase 2.1	Temas que demandam tomada de decisão e expedição de normativos e orientações			
N.	Fases e tarefas	Data	Responsáveis	Meio de Comunicação
2.1.1	Aprovar a nova Resolução do atendimento externo (itinerante)	Até 31/10/2023	Tribunal Pleno	SEI DJE
2.1.2	Definir as datas da 1ª vistoria nos locais de votação para o fechamento do cadastro 2024 e demais regras acerca de concessão de diárias, serviços extraordinários, etc	Até 15/12/2023	CRE DG STI COPEG SGP	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Portais das eleições 2024 e corporativo
2.1.3	Definir a política acerca do voto dos presos provisórios e adolescentes em unidades de internação	Até 15/12/2023	PRE CRE DG	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Portais das eleições 2024 e corporativo
2.1.4	Definir a utilização do sistema de agendamento pelas	Até 15/12/2023	CRE	SEI

	zonas eleitorais		ZEs ASCOM	Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Portais das eleições 2024 e corporativo
2.1.5	Definir a ampliação do espaço de atendimento no CIJUS	Até 15/12/2023	PRE CRE DG ASCOM	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.1.6	Definir local para atendimento preferencial em Campo Grande (CIJUS)	Até 15/12/2023	CRE Chefe da CAE ASCOM	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Portais das eleições 2024 e corporativo
2.1.7	Definir sobre projeto piloto para atendimento de eleitor em qualquer zona eleitoral	Até 15/12/2023	CRE ASCOM	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.1.8	Aprovar os normativos do TSE que impactam o fechamento do cadastro	Até 19/12/2023 ⁵	TSE	SEI Internet
2.1.9	Definir a disponibilização de intérprete de libras na véspera e no dia do fechamento de cadastro	Até 19/12/2023	NA DG SAF	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.1.10	Definir acerca da ampliação do período de vedação de fruição de férias e compensação de banco de horas pós fechamento de cadastro	Até 19/12/2023	PRE CRE DG	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.1.11	Definir regras de tratamento dos requerimentos do título net	Até 15/01/2024	CRE	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Portais das eleições 2024 e corporativo

2.1.12	Orientar sobre os procedimentos em diligência de RAEs	Até 15/01/2024	CRE	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Portais das eleições 2024 e corporativo
2.1.13	Orientar sobre boas práticas de sustentabilidade no atendimento ao eleitor (utilização de papel, copos, etc)	Até 15/01/2024	Núcleo Socioambiental - NSA	SEI Portais das eleições 2024 e corporativo
2.1.14	Enviar ofício à Presidência do TSE referente ao BIOEX	Até 09/02/2024	PRE	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.1.15	Definir “Comitê de crise”	Até 09/02/2024	Líder/supervisora	Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.1.16	Conscientizar os servidores sobre o atendimento respeitoso e ético aos eleitores com deficiência e LGBTQIA+ e registro no sistema ELO (treinamentos/orientações)	Até 09/02/2024	Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NA Núcleo de Governança de Pessoal - NGP Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão - CPAI CRE ASCOM	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Portais das eleições 2024 e corporativo
2.1.17	Definir a ampliação do horário de atendimento ao eleitor nas zonas eleitorais/CAEs/PAEs, nos 10 dias que antecedem o fechamento de cadastro	Até 01/03/2024	CRE DG Líder/supervisora ASCOM	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Portais das eleições 2024 e corporativo
2.1.18	Definir sobre plantão de atendimento ao eleitor no final de semana que antecede o fechamento de cadastro nas zonas eleitorais/CAEs/PAEs	Até 01/03/2024	CRE DG Líder/supervisora	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>

			ASCOM	Portais das eleições 2024 e corporativo
2.1.19	Definir sobre a isenção de multa pelo ASE 094 (ausência às urnas) nos 3 últimos dias de atendimento que antecedem o fechamento do cadastro	Até 01/03/2024	CRE	SEI
Fase 2.2	Atendimento ao eleitor			
N.	Fases e tarefas	Data	Responsáveis	Meio de Comunicação
2.2.1	Consultar à STI do TSE, a CITIS/STI e a CODESC/STI do TRE/MS sobre manutenções do banco de dados ou atualizações em 2024 que impactem o sistema ELO	Até o dia 1º de todos os meses, a partir de dezembro/2023	Líder/supervisora	SEI E-mail Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.2.2	Levantar a quantidade de kits biométricos disponíveis à STI/TRE/MS	Até 25/10/2023	CITIS	SEI
2.2.3	Entregar kits, para reserva nos cartórios eleitorais, no Almoxarifado para envio às zonas eleitorais do interior	Até 31/10/2023	Empresa Terceirizada	GLPI SOS-SAF
2.2.4	Apresentar plano de divulgação institucional e entrevistas para os eleitores com ASE 604 - 3 (RES TSE 23696/2022)	Até 14/12/2023	DG ASCOM	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.2.5	Apresentar o plano de divulgação institucional e entrevistas para o fechamento do cadastro	Até 17/01/2024	DG ASCOM	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.2.6	Definir convênios com órgãos públicos para disponibilização de pessoas, para auxiliar no atendimento ao eleitor no fechamento do cadastro	Até 17/01/2024	PRE CRE DG	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>

2.2.7	Oficiar prefeituras municipais, câmaras de vereadores, representantes de aldeias indígenas, comunidades quilombolas, etc, para organizar o transporte e o atendimento dessa população no cartório eleitoral	Até 17/01/2024	ZEs	SEI
2.2.8	Definir sobre a ampliação das CAES do interior do Estado, conforme disponibilidade de kits (nova contratação do TSE)	Até 22/01/2024	Chefe da CAE DG STI SAF	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.2.9	Definir a ampliação de guichês na CAE de Campo Grande, conforme disponibilidade de kits (nova contratação do TSE)	Até 22/01/2024	Chefe da CAE DG STI SAF	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.2.10	Apresentar layout de ampliação dos postos de atendimento na CAE de Campo Grande	Até 01/02/2024	SAF	SEI E-mail Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.2.11	Apresentar fluxo de atendimento na CAE de Campo Grande e CIJUS	Até 01/02/2024	Juiz Eleitoral responsável pela CAE Chefe da CAE	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.2.12	Disponibilizar mobiliários às adequações na CAE de Campo Grande	Até 09/02/2024	SAF	SEI GLPI SOS-SAF
2.2.13	Realizar as adequações físicas, lógicas e elétricas na CAE de Campo Grande e CIJUS	Até 19/02/2024	SAF STI	GLPI SOS-SAF
2.2.14	Abrir chamado para o suporte técnico da empresa terceirizada informando sobre o plantões e suporte presencial na CAE e CIJUS nos 10 dias que antecedem o	Até 14/03/2024	Coordenadora do projeto	GLPI

	fechamento do cadastro			
2.2.15	Realizar adequações físicas, lógicas e elétricas nas CAEs e PAEs e nas sedes das zonas eleitorais do interior	Até 14/03/2024	SAF STI	GLPI SOS-SAF
2.2.16	Apresentar plano de atividades, local e horários de atuação do DAM do TRE na CAE de Campo Grande nos 10 últimos dias que antecedem o fechamento do cadastro	Até 01/04/2024	SGP	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.2.17	Definir as atividades a serem realizadas nos cartórios do dia 09 a 31/05/2024 para o fechamento do cadastro	Até 01/04/2024	CRE COCLE	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Portais das eleições 2024 e corporativo
2.2.18	Definir a política de monitoramento das filas e encerramento do atendimento, nos últimos 3 dias que antecedem ao fechamento do cadastro	Nos 10 últimos dias que antecedem o fechamento do cadastro	CRE COCLE	Telefone das ZES Pandion
2.2.19	Implementar as ações necessárias ao Projeto TRE na Escola Cidadã e ao Projeto Cartório Cidadão, destinadas ao atendimento aos eleitores	De janeiro a maio de 2024	EJE	SEI Reuniões presenciais ou <i>on line</i>
2.2.20	Atender ao público nas operações de RAE, regularização da situação dos eleitores e prestação de informações	Até 08/05/2024	ZEs	Sistema ELO
2.2.21	Fiscalizar e acompanhar as atividades relacionadas ao calendário operacional do fechamento do cadastro eleitoral (Diligências de RAE, envio de RAEs para processamento, tratamento de banco de erros, lançamento das decisões de duplicidades)	Até 24/05/2024	CRE COCLE ZEs	Sistema ELO E-mail
2.2.22	Prestar suporte negocial e técnico	Priorizar o atendimento dos chamados do fechamento do cadastro	CRE COCLE	GLPI SOS-SAF Pandion

				Telefone das ZES
Fase 2.3	Vistoria dos Locais de Votação			
N.	Fases e tarefas	Data	Responsáveis	Meio de Comunicação
2.3.1	Atualizar os manuais dos sistemas utilizados nas vistorias e publicar no Portal das Eleições 2024	Até 15/01/2024	COCLE	SEI GEL LOG-E Portais das eleições 2024 e corporativo
2.3.2	Encaminhar ofício-circular aos cartórios eleitorais, informando o período das vistorias e as regras sobre prazos e registros no processo SEI	Até 20/01/2024	CRE	SEI GLPI Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Portais das eleições 2024 e corporativo
2.3.3	Encaminhar processo SEI à PRE/TRE/MS e ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão	Até 20/01/2024	CRE	SEI E-mail
2.3.4	Realizar a 1ª vistoria e lançar no sistema GEL	Aguardar definição da atividade descrita no item 2.1.2	ZEs	SEI GLPI GEL LOG-e Reuniões presenciais ou <i>on line</i> Portais das eleições 2024 e corporativo
2.3.5	Informar no processo SEI as situações de não realização de vistoria, locais de votação desativados, locais em reforma	Até 15/03/2024	ZEs	SEI

	e as soluções aplicadas			
2.3.6	Consolidar as informações referidas no item 2.3.5 e enviar relatórios à Corregedoria Regional Eleitoral	Até 22/04/2024	COCLE	SEI
2.3.7	Encaminhar relatório com resultado da vistoria à Presidência do TRE/MS ao Núcleo	Até 30/05/2024	CRE	SEI
2.3.8	Oficiar às autoridades competentes para as adequações necessárias à acessibilidade dos locais de votação	Até 30/06/2024	ZEs PRE MPE	SEI
2.3.9	Encaminhar à Procuradoria Regional Eleitoral a relação dos prédios que precisam de intervenção/adequação à acessibilidade	Até 30/06/2024	PRE	SEI
Fase 2.4	Recursos materiais e serviços			
N.	Fases e tarefas	Data	Responsáveis	Meio de Comunicação
2.4.1	Definir os materiais, mobiliários e equipamentos de TI a serem disponibilizados para a CAE de Campo Grande e CIJUS e comunicar a Coordenação do projeto	Até 22/01/2024	SAF STI	SEI
2.4.2	Definir os materiais e mobiliários a serem disponibilizados às zonas eleitorais do interior do Estado e, sendo o caso os equipamentos de TI, informar a Coordenação do projeto	Até 22/01/2024	SAF	SEI
2.4.3	Abrir chamado solicitando manutenção elétrica e lógica das unidades de atendimento da Justiça Eleitoral	Até 22/01/2024	ZEs	SOS-SAF SEI
2.4.4	Agendar as manutenções elétricas e lógicas nas unidades de atendimento, da capital e do interior do Estado	Até 31/01/2024	SAF	SEI

2.4.5	Solicitar os mobiliários necessários para o fechamento de cadastro	Até 31/01/2024	ZEs	SOS-SAF SEI
2.4.6	Comunicar as unidades do TRE sobre plantão e horário de atendimento ao eleitor nos sábados, domingos e feriados nos 30 últimos dias que antecedem o fechamento do cadastro	Até 01/02/2024	CRE DG ASCOM	SEI
2.4.7	Solicitar a ampliação da frequência de envio de equipamentos de TI pelo Almoxarifado e redução do prazo de entrega ao mesmo	Até 01/02/2024	Secretária de TI	SEI
2.4.8	Adequar a estrutura física, lógica e elétrica na CAE de Campo Grande e demais CAEs, cartórios e PAEs	Até 15/02/2024	SAF	SEI SOS-SAF
2.4.9	Solicitar malote diário para envio de suprimentos de TI	Até 01/03/2024	Secretária de TI	SEI SOS-SAF
2.4.10	Solicitar materiais de expediente para o fechamento do cadastro	Até 05/03/2024	ZEs	SEI SOS-SAF
2.4.11	Enviar mobiliários e equipamentos às ZEs do interior	Até 15/03/2024	SAF	SEI SOS-SAF
2.4.12	Enviar materiais de expedientes às zonas eleitorais	Até 22/03/2024	SAF	SEI E-mail
2.4.13	Oficiar as empresas fornecedoras de energia elétrica para que garantam o regular fornecimento de energia elétrica durante os 10 últimos dias que antecedem ao fechamento do cadastro	Até 12/04/2024	SAF	SEI
2.4.14	Oficiar as empresas operadoras de telefonia para que garantam equipe de plantão destinada ao atendimento prioritário aos incidentes de interrupção de conexão nos 15 últimos dias que antecedem o fechamento do cadastro	Até 12/04/2024	SAF Fiscal do Contrato	SEI

2.4.15	Oficiar as polícias para garantir intensificação da segurança nas proximidades das unidades de atendimento da Justiça Eleitoral nos 3 últimos dias que antecedem o fechamento do cadastro	Até 22/04/2024	SAF ZEs	SEI
2.4.16	Oficiar os órgãos de trânsito para que garantam a ordem nas proximidades dos prédios da Justiça Eleitoral	Até 22/04/2024	SAF ZEs	SEI
2.4.17	Oficiar o Corpo de Bombeiros sobre o aumento de fluxo de pessoas na CAE de Campo Grande e do interior, nos 3 últimos dias que antecedem ao fechamento do cadastro	Até 22/04/2024	SAF ZEs	SEI
2.4.18	Instalar a estrutura complementar (banheiros químicos, tendas, cadeiras e outros) às zonas eleitorais solicitantes	Até 03/05/2024	SAF	SEI
2.4.19	Manutenir os elevadores e aparelhos de ar-condicionado na CAE de Campo Grande	Até 03/05/2024	SAF	SEI
Fase 2.5	Recursos Humanos			
N.	Fases e tarefas	Data	Responsáveis	Meio de Comunicação
2.5.1	Levantar a quantidade de servidores disponíveis nas zonas eleitorais	Até 01/02/2024	SGP	SEI E-mail
2.5.2	Definir o quantitativo de pessoal de apoio da Secretaria do TRE aos cartórios do interior	Até 09/02/2024	SGP	SEI
2.5.3	Definir o quantitativo de pessoal de apoio da Secretaria do TRE às CAEs e ao CIJUS	Até 09/02/2024	SGP	SEI
2.5.4	Recrutar e capacitar os servidores da Secretaria do TRE que atuarão no apoio ao fechamento do cadastro	Até 25/03/2024	SGP	SEI Moodle

2.5.5	Definir os horários de plantão do DAM na CAE de Campo Grande, nos últimos 10 dias que antecedem o fechamento do cadastro	Até 15/04/2024	SGP	SEI
2.5.6	Orientar sobre a continuidade das boas práticas de biossegurança no atendimento	Até 08/01/2024	SGP	SEI E-mail Portais das eleições 2024 e corporativo
Fase 2.6	Divulgação institucional			
N.	Fases e tarefas	Data	Responsáveis	Meio de Comunicação
2.6.1	Preparar os ambientes para entrevistas e gravações de vídeos institucionais	Até 09/02/2024	ASCOM	SOS-SAF GLPI E-mail Pandion
2.6.2	Preparar/imprimir os materiais para organizar o fluxo de atendimento, das necessidades oriundas das CAEs e cartórios: Indicativos de guichês, indicativo no chão, cartazes de horário de atendimento, documentação, prioridade, etc.	Até 01/03/2024	ASCOM	SOS-SAF Sistema de Suprimentos E-mail
2.6.3	Executar plano de divulgação institucional e manter as informações na Intranet e Internet atualizadas.	Até 31/07/2024	ASCOM CRE STI	SEI GLPI E-mail Pandion
Fase 3	Finalização			

N.	Fases e tarefas	Data	Responsáveis	Meio de Comunicação
3.1	Enviar propostas de aperfeiçoamento do projeto	Até 31/08/2024	Todos os servidores	Sistema de planejamento
3.2	Compilar as propostas de aperfeiçoamento do projeto e juntar ao presente procedimento	Até 30/09/2024	Líder/supervisora Coordenadora Equipe do projeto	SEI
3.3	Concluir o relatório final de avaliação do projeto	Até 08/11/2024	Líder/supervisora Coordenadora Equipe do projeto	SEI
3.4	Validar o relatório final de avaliação do projeto	Até 06/12/2024	Patrocinador	SEI

[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/o-epsti/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, lacuna, 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] Câmera fotográfica, leitor de digitais e pad de assinatura.

[5] Data definida com base na eleição 2022, sujeita a mudança.