

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO
DO SUL

PLANO INTEGRADO DE ELEIÇÕES

20

22

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

PRESIDENTE

Desembargador Paschoal Carmello Leandro

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR

Desembargador Julizar Barbosa Trindade

JUÍZES MEMBROS

Juiz Alexandre Branco Pucci

Juiz Wagner Mansur Saad

Juíza Monique Marchioli Leite

Juiz Juliano Tannus

Juiz Daniel Castro Gomes da Costa

JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA

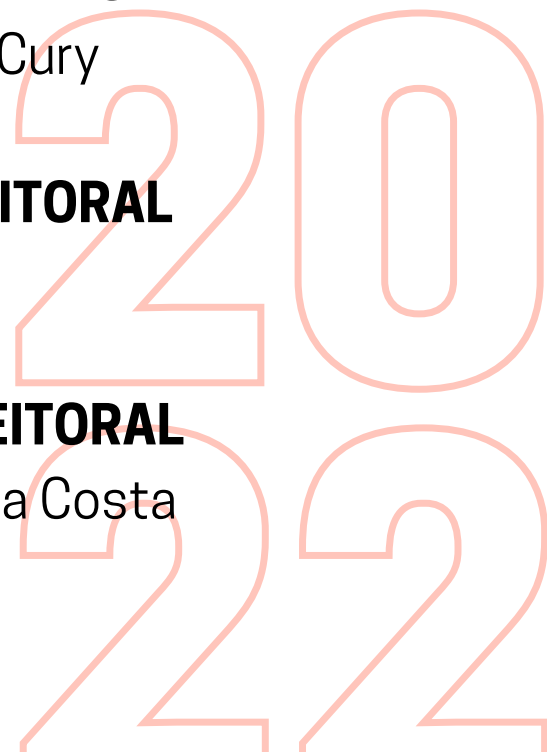
Juiz Fernando Chemin Cury

ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Dr. Juliano Tannus

OUVIDORIA JUDICIAL ELEITORAL

Dr. Daniel Castro Gomes da Costa



COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

DIRETORIA GERAL

Hardy Waldschmidt

SECRETARIA JUDICIÁRIA

Tatiana Quevedo de Souza Rodrigues

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Sérgio Roberto da Silva

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Luciana Jucineire Vieira de Aguiar

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Marcos Antonio Granja Anelli

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Letânia Ferraz de Brito Coutinho

AUDITORIA INTERNA

Alessandra Falcão Gutierrez de Souza



EQUIPE RESPONSÁVEL

ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E PROJETOS INSTITUCIONAIS

Eduardo Haruo Braga Nagata

Pamela Gomes da Silva

20
22

SUMÁRIO

06

Mensagem do Presidente

13

O que é o PIE?

07

Alinhamento Estratégico

14

Metodologia utilizada

08

Macrodesafios

15

Nova estrutura

10

Perfil do Eleitorado

16

Macroprocessos

11

Marcos Temporais

12

Orçamento

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Encontramo-nos no limiar de mais um período eleitoral, defronte de um cenário peculiar e cheio de incertezas, ante a pandemia que assolou a humanidade nos últimos dois anos e que, ao que tudo indica, ainda está longe de acabar.

Seus efeitos permearam toda a sociedade e, no que tange à seara eleitoral, as Eleições de 2020 já trouxeram desafios e situações inéditas aos magistrados, servidores e colaboradores, exigindo destes diversas adaptações e o desenvolvimento de formas inovadoras e eficientes de resolução de problemas, a fim de que, mesmo diante de um quadro totalmente atípico, a continuidade e qualidade do trabalho não fosse prejudicadas.

Atento a estas novas demandas, bem como à constante necessidade de melhoria na prestação jurisdicional e administrativa, o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul elaborou o Plano Integrado das Eleições de 2022 utilizando uma nova metodologia, mais sucinta, clara e que promoveu a participação de equipes multidisciplinares, de forma colaborativa.

Espera-se que o novo Plano colabore na manutenção e melhoria da qualidade dos serviços prestados por essa Justiça Especializada, que, inclusive, tem sido destaque no cenário nacional, tanto no quesito celeridade quanto em relação à organização e qualidade dos serviços prestados; reflexo disso foi a premiação por dois anos consecutivos, com os selos Diamante e Ouro, honraria conferida aos Tribunais Regionais Eleitorais que tiveram os melhores desempenhos nos quesitos medidos pelo Conselho Nacional de Justiça, a saber: Governança, Produtividade, Transparência e Dados e Tecnologia.

Nessa seara, o planejamento é importante para que se tenha uma definição mais clara dos papéis e responsabilidades de cada um dos envolvidos na preparação da eleição, bem como para que os recursos disponíveis sejam alocados de maneira adequada, permitindo um trabalho célere, eficaz e de qualidade.



ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O Planejamento Estratégico traz, em seu bojo, elementos para conduzir o Órgão no cumprimento da sua Missão Institucional, impulsionando-o para realizar sua Visão de Futuro.

O Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul definiu em seu planejamento estratégico as seguintes diretrizes para o período de 2021 a 2026:



MISSÃO

Garantir a legitimidade do processo eleitoral e o livre exercício de votar e ser votado, a fim de fortalecer a democracia



VISÃO DE FUTURO

Consolidar a credibilidade da Justiça Eleitoral, especialmente quanto à efetividade, transparência e segurança, promovendo a cidadania com responsabilidade social.



VALORES INSTITUCIONAIS

Transparência; ética; respeito ao público interno e externo; credibilidade; acessibilidade; coerência e responsabilidade nas decisões; comprometimento; excelência.

MACRODESAFIOS

A partir dos Direcionadores Estratégicos, foram definidos os Macrodesafios que serão enfrentados e acompanhados durante o prazo de vigência do Plano Estratégico. Os desafios diretamente relacionados com a realização das Eleições são:



FORTALECIMENTO DA RELAÇÃO INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO COM A SOCIEDADE

Refere-se à adoção de estratégias de comunicação e de procedimentos objetivos, ágeis e em linguagem de fácil compreensão, visando à transparência e ao fortalecimento do Poder Judiciário como instituição garantidora dos direitos. Abrange a atuação interinstitucional integrada e sistêmica, com iniciativas pela solução de problemas públicos que envolvam instituições do Estado e da sociedade civil.



AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

Tem por finalidade materializar a razoável duração do processo em todas as suas fases. Trata-se de garantir a prestação jurisdicional efetiva e ágil, com segurança jurídica e procedimental na tramitação dos processos judiciais. Visa também soluções para um dos principais gargalos do Poder Judiciário, qual seja a execução fiscal. Busca elevar a eficiência na realização dos serviços judiciais e extrajudiciais.



FORTALECIMENTO DO PROCESSO ELEITORAL

Está relacionado a objetivos e iniciativas que visem garantir à sociedade o aprimoramento contínuo da segurança dos pleitos eleitorais, com utilização de tecnologias e com a melhoria de processos de trabalho.



ENFRENTAMENTO À CORRUPÇÃO, À IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA E AOS ILÍCITOS ELEITORAIS

Conjunto de atos que visem à proteção da coisa pública, à integridade nos processos eleitorais, à preservação da probidade administrativa internamente e externamente ao enfrentamento dos crimes eleitorais e contra a administração pública, entre outros. Para tanto, deve-se priorizar a tramitação dos processos judiciais que tratem do desvio de recursos públicos, de improbidade e de crimes eleitorais, além de medidas administrativas relacionadas à melhoria do controle e fiscalização interna e externa do gasto público no âmbito do Poder Judiciário.



GARANTIA DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS

Garantir, no plano concreto, os Direitos e as Garantias Fundamentais (CF, art. 5º), sob a égide do Estado Democrático de Direito, buscando-se assegurar o direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, bem como atenuar as desigualdades sociais, garantir os direitos de minorias e a inclusão e acessibilidade a todos.

PERFIL DO ELEITORADO



1.864.123

Eleitores aptos a votar
no Estado



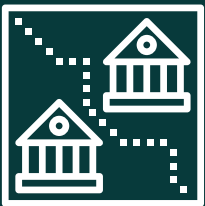
83,58%

% de Biometria



49

Zonas Eleitorais



79

Municípios



1033

Locais de votação

MARCOS TEMPORAIS

3 de março a 1 de abril

Janela Partidária

2 de abril

Registro de Estatutos no TSE

5 de abril

Publicação das normas para a formação de Coligações

4 de maio

Tranferência do Título

11 de julho

Publicação, pelo TSE, do número de eleitores aptos a votar

11 a 13 de maio

Teste de Confirmação do TPS e lacração dos sistemas

15 de maio

Início da arrecadação prévia de recursos na modalidade de financiamento coletivo, desde que não haja pedidos de voto

1º de junho

Prazo final para que partidos políticos comuniquem ao TSE a renúncia ao Fundo Especial de Financiamento de Campanha

5 de julho a 3 de agosto

Composição da Mesa Receptora de Votos

20 de julho a 5 de agosto

Convenções partidárias e registros de candidatura

12 de agosto

Propaganda Eleitoral

09 a 12 de setembro

Prestação de Contas Parcial

02 de outubro

Primeiro Turno

30 de outubro

Eventual segundo turno

01 de novembro

Data final para envio das prestações de contas do primeiro turno

19 de dezembro e 1º de janeiro

Diplomação e Posse, respectivamente

ORÇAMENTO



A Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2022 autorizou o montante de R\$ 1,33 bilhão para custear o processo eleitoral de 2022. Desse total, cerca de R\$ 347 milhões serão destinados ao pagamento de serviço extraordinário, R\$ 966 milhões serão utilizados com o custeio e a manutenção de urnas e R\$ 20 milhões com investimentos na aquisição de urnas eletrônicas.

O transporte, o armazenamento, a conservação e a preparação das urnas no processo eleitoral exigem a contratação de serviços e a gerência coordenada de várias ações. Essas tarefas estão entre os principais custos de um processo eleitoral, ao lado dos gastos com mesários, apoio técnico-administrativo e com as Forças Armadas, que prestam auxílio logístico e de segurança durante as eleições.

Para o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul os recursos autorizados estão assim estabelecidos: R\$ 5,5 milhões para pagamento de serviço extraordinário e R\$ 8,7 milhões para as despesas de custeio e manutenção das urnas eletrônicas em poder deste Regional.

TABELA DETALHADA

Despesa Agregada	Natureza Despesa Detalhada	PLOA UA S
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE URNAS ELETRÔNICAS - SIST. VOTAÇÃO E APURAÇÃO	33.90.40.12 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	320.250,00
AÇÕES EDUCATIVAS	33.90.39.63 - SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS	15.000,00
AÇÕES EDUCATIVAS	33.90.39.92 - SERVIÇOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	20.000,00
ADICIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	33.90.93.01 - INDENIZAÇÕES	20.000,00
ADICIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	33.90.93.02 - RESTITUIÇÕES	12.000,00
ADICIONAL DE DIÁRIAS PARA MEMBROS 1º TURNO	33.90.14.14 - DIÁRIAS NO PAÍS	30.000,00
ADICIONAL DE DIÁRIAS PARA MEMBROS 2º TURNO	33.90.14.14 - DIÁRIAS NO PAÍS	10.000,00
ADICIONAL DE DIÁRIAS PARA SERVIDORES 1º TURNO	33.90.14.14 - DIÁRIAS NO PAÍS	450.000,00
ADICIONAL DE DIÁRIAS PARA SERVIDORES 1º TURNO	33.90.36.02 - DIÁRIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAÍS	130.000,00
ADICIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA	33.90.39.43 - SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	180.393,00
ADICIONAL DE MATERIAIS DE CONSUMO DE TIC	33.90.30.17 - MATERIAL DE TIC (CONSUMO)	70.000,00
ADICIONAL DE MATERIAIS PARA SERVIÇOS AUXILIARES	33.90.30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	110.000,00
ADICIONAL DE PASSAGENS PARA MEMBROS 1º TURNO.	33.90.33.01 - PASSAGENS PARA O PAÍS	25.000,00
ADICIONAL DE PASSAGENS PARA SERVIDORES 1º TURNO	33.90.33.01 - PASSAGENS PARA O PAÍS	64.500,00
ADICIONAL DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	33.90.39.44 - SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	100.000,00
ADICIONAL DE SERVIÇOS DE LOGÍSTICA	33.90.39.47 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	250.000,00
ADICIONAL DE SERVIÇOS DE LOGÍSTICA	33.90.39.74 - FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	51.500,00

APOIO OPERACIONAL - URNAS ELETRÔNICAS	33.90.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	1.950.000,00
APOIO OPERACIONAL - URNAS ELETRÔNICAS	33.90.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	350.000,00
AUDITORIA 1º TURNO	33.90.39.59 - SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	17.250,00
AUDITORIA 2º TURNO	33.90.39.59 - SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	17.250,00
CONVOCAÇÃO DE MESÁRIOS 1º TURNO	33.90.93.01 - INDENIZAÇÕES	150.000,00
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - ELEIÇÕES	33.90.30.09 - MATERIAL FARMACOLÓGICO	200.000,00
FORÇAS POLICIAIS 1º TURNO	33.90.14.14 - DIÁRIAS NO PAÍS	280.000,00
FORNECIMENTO ALIMENTAÇÃO MESÁRIOS E ESCRUTINADORES 1º TURNO	33.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	1.336.112,00
FORNECIMENTO ALIMENTAÇÃO MESÁRIOS E ESCRUTINADORES 2º TURNO	33.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	1.336.112,00
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E BENS MÓVEIS 1º TURNO	33.90.39.12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	3.850,00
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E BENS MÓVEIS 2º TURNO	33.90.39.12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	1.650,00
MATERIAIS DE CONSUMO VOTAÇÃO, APURAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO	33.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	140.000,00
MATERIAIS DE CONSUMO VOTAÇÃO, APURAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO	33.90.30.17 - MATERIAL DE TIC (CONSUMO)	65.200,00
OFICIAIS DE JUSTIÇA	33.90.39.47 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	-
OFICIAIS DE JUSTIÇA	33.90.93.01 - INDENIZAÇÕES	190.000,00
SERVIÇOS DE SISTEMA MÓVEL PARA TRANSMISSÃO DE DADOS VIA SATÉLITE 1º TURNO	33.90.40.13 - COMUNICAÇÃO DE DADOS E REDES EM GERAL	275.000,00
SERVIÇOS PARA DIPLOMAÇÃO DOS ELEITOS	33.90.39.23 - FESTIVIDADES E HOMENAGENS	8.560,00
SERVS DE IMPRES GRÁFICA P MAT DE VOTAÇÃO, APURAÇÃO E VOTAÇÃO	33.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	72.839,00
TRANSPORTE DE URNAS ELETRÔNICAS 1º TURNO	33.90.30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	300.000,00
TRANSPORTE DE URNAS ELETRÔNICAS 2º TURNO	33.90.30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	300.000,00
TREINAMENTO DE MESÁRIOS	33.90.14.14 - DIÁRIAS NO PAÍS	70.000,00
		8.922.466,00

O QUE É O PIE?

O Plano Integrado de Eleições (PIE) é o documento que contém as principais ações a serem realizadas no processo de preparação e organização das Eleições no ano de 2022 e que tem o intuito de servir como guia aos gestores e colaboradores que trabalham neste processo.

Através desse planejamento prévio, busca-se a otimização dos recursos financeiros e operacionais disponíveis, máxima eficiência e uma melhor prestação jurisdicional e administrativa à sociedade.

A elaboração do PIE considera as experiências em eleições anteriores, sejam elas positivas ou negativas; a análise dos resultados obtidos; as inovações pelas quais a Justiça Eleitoral vem passando e a análise dos riscos à execução de tal projeto, a fim de que, previamente identificados, possam ser tratados e mitigados.

A realização das eleições apresenta-se como o maior processo de trabalho da Justiça Eleitoral, funcionando como macroprocesso finalístico na cadeia de valor deste Tribunal Federal Especializado.

METODOLOGIA UTILIZADA

Considerando a importância estratégica e os riscos inerentes à atividade, o planejamento das Eleições 2022 tornaram-se um dos principais trabalhos conduzidos pela Assessoria de Governança e Projetos Institucionais que, no intuito de buscar o aperfeiçoamento deste importante trabalho, adotou um novo formato ao Plano Integrado Eleições 2022, com viés finalístico, horizontal em detrimento da distribuição estritamente organizacional e verticalizada utilizada anteriormente.

A fase de revisão da metodologia foi realizada mediante a formação de Grupo de Trabalho composto pelos gestores da Secretaria deste Regional (processo SEI 0002509-83.2021.6.12.8000) que, após várias reuniões de alinhamento e com participação colaborativa das unidades, inclusive de representantes dos Cartórios Eleitorais, elaborou nova estrutura do Plano Integrado de Eleições, composta por 10 Macroprocessos e 38 processos, apresentados a seguir.

NOVA ESTRUTURA

Para melhor organização dos diversos assuntos que envolvem a consecução da eleição, buscou-se estruturar as atividades em diferentes níveis de informação, conforme esquema a seguir.

MACROPROCESSOS

Referem-se aos principais temas envolvidos no planejamento das eleições; são os assuntos principais que englobam diversos processos em seu escopo.

PROCESSOS

São assuntos contínuos que deverão trazer atividades ou planos de ação para sua execução; podem variar de acordo com cada eleição, sendo passíveis de consulta pelas unidades do Tribunal.

ATIVIDADES

Referem-se às ações operacionais realizadas para a execução da atividade em si.

A partir dessa metodologia e debatidas pelo Grupo de trabalho as ideias inicialmente propostas pela Assessoria de Governança e Projetos Institucionais, chegou-se à seguinte estrutura:

MACROPROCESSO GOVERNANÇA DAS ELEIÇÕES

Visa direcionar, monitorar, supervisionar e avaliar a atuação da gestão, com vistas ao atendimento das necessidades e expectativas dos cidadãos e demais partes interessadas na consecução da Eleição, no intuito de que o Gestor possa fazer a integração dos processos organizacionais, tornando-se responsável pelo planejamento, execução e controle dos recursos e poderes colocados à disposição do órgão.

PROCESSOS

Normativos/Legislações: Legislações, normas e instruções que regulam o processo eleitoral.

Comunicação: Campanhas desenvolvidas no intuito de informar o eleitor, candidatos e partidos políticos sobre seus direitos e deveres; de garantir transparência do processo eleitoral; de fomentar a participação de minorias na política (mulheres, negros), dentre outras ações de caráter informativo e educativo.

Plano de Segurança: Planejar a distribuição do efetivo dos Órgãos de segurança envolvidos; promover ações de segurança que visem reduzir a possibilidade de ocorrências policiais no período eleitoral; que visem garantir a segurança de Magistrados e Servidores, bem como salvaguardar o patrimônio da Justiça Eleitoral. Congregar as atividades de inteligência dos órgãos de segurança envolvidos visando definir e disciplinar a coleta de dados de interesse da Justiça Eleitoral.

Diplomação: Mapear as principais atividades provenientes do processo de trabalho "Diplomação" para as eleições gerais, de forma eficaz e efetiva, adequando rotinas cartorárias e recursos materiais, a fim de garantir maior agilidade e padronização na execução dessa atividade, considerando os produtos decorrentes, a saber: Diplomas, ata da solenidade, livro de registro de recebimento dos diplomas, fotos, filmagens e convites.

Portal das Eleições: acompanhar e providenciar a disponibilização de um subsite na Intranet denominado Portal das Eleições cuja finalidade é a centralização da publicação do conteúdo das eleições e a padronização da arquitetura da informação facilitando o gerenciamento e localização das informações referentes às Eleições para as Zonas Eleitorais e demais unidades do TRE.

Orçamentário: Realizar o acompanhamento e controle das ações decorrentes do processo de preparação da Eleição, no intuito de que não extrapolem os limites orçamentários estabelecidos, em respeito aos princípios da economicidade e eficiência.

MACROPROCESSO CADASTRO ELEITORAL

Contempla ações de planejamento do fechamento de cadastro eleitoral (externo e interno), mapeamento das localidades críticas, apoio operacional, itinerantes e sistemas de TI envolvidos.

PROCESSOS

Fechamento Externo do Cadastro Eleitoral: Visa propor uma logística de atendimento aos cartórios eleitorais e PAES do interior do Estado, para melhor atendimento ao eleitor e menor desgaste dos servidores nos dias que antecedem e durante o fechamento externo do cadastro eleitoral.

Fechamento Interno do Cadastro Eleitoral: ações que devem ser realizadas pelos servidores da Justiça Eleitoral depois de ultimados os trabalhos de atendimento direto do eleitor.

MACROPROCESSO MESÁRIOS

Contempla ações relacionadas ao cadastro de novos mesários, medidas de seleção destes, convocação e treinamento para composição da Mesa Receptora de Votos.

PROCESSOS

Mesário Voluntário: ações de incentivo ao cadastro de mesários voluntários; atenção no atendimento do eleitor que tenha habilidades necessárias para compor a MRV.

Convocação de Mesário: envolve a parte técnica relacionada aos sistemas de convocação (módulo convocação), bem como o modo pelo qual esta será feita (correios, Whatsapp, oficial de justiça).

Treinamento de Mesário: ações relacionadas à organização, preparação técnica dos servidores da Justiça Eleitoral, materiais didáticos entregues aos Mesários, cronograma de treinamento, bem como a plataforma utilizada para tal atividade.

MACROPROCESSO CANDIDATURAS

Contempla ações relacionadas à fase de participação mais efetiva dos candidatos aos cargos eletivos, que começa com o registro de candidatura, perpassa o período de propaganda eleitoral (com suas regras e especificidades), pesquisas eleitorais bem como mapeia e traz parâmetros de andamento das ações judiciais interpostas no período.

PROCESSOS

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

Propaganda Eleitoral e horário eleitoral: Envolve ações de fiscalização da comissão de propaganda, processamento das ações, designação Juízes e Promotores, orientação das zonas sobre o horário eleitoral, preparação e sorteio, cerimônia de montagem de plano de mídia, configuração do Sistema HE.

Ações Eleitorais no PJE: preparação dos servidores ao trâmite adequado dos processos no PJE, lançamento das sentenças e despachos de acordo com as normas da SGTPU/CNJ.

Pesquisa Eleitoral: Envolve ações de fiscalização, julgamento de eventuais ações de impugnação às pesquisas.

MACROPROCESSO RECURSOS HUMANOS

Visa direcionar todo o trabalho relacionado à gestão de pessoas, apoio aos cartórios, capacitação e serviço extraordinário, tanto dos servidores quanto dos magistrados e demais colaboradores eventuais.

PROCESSOS

Servidores, Juízes, Promotores, Colaboradores Eventuais: identificação dos municípios críticos (período pré-eleição, tramitação dos processos eleitorais e apoio no dia do pleito), planejamento da força de trabalho, recrutamento para apoio, diárias, designação para atuação nos municípios termos e serviço extraordinário.

Auxiliares de Eleição: Contratação de colaboradores terceirizados, mediante recrutamento, alocação e a gestão de postos de trabalho de Auxiliar de Eleição para reforçar as equipes dos Cartórios com mão-de-obra que atue diretamente com urnas eletrônicas e nas ações de preparação e de execução do pleito, tais como: treinamento de mesários, separação e entrega de materiais aos mesários, preparação das urnas eletrônicas e suporte de TI na execução do pleito 2022.

Capacitação: ações educacionais/cursos que visem preparar os servidores para que desempenhem com segurança os principais atos e serviços relacionados às Eleições, dando-se preferência à modalidade virtual.

MACROPROCESSO EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Envolve o planejamento do orçamento necessário para a aquisição de materiais, serviços e demais demandas da eleição, bem como o acompanhamento das etapas de sua execução, dentro dos limites estabelecidos na proposta orçamentária.

PROCESSOS

Contratação/Requisição de Serviços: Envolve o planejamento do orçamento necessário para as demandas da eleição e o acompanhamento de sua execução.

Suprimentos de fundos: Ações de definição dos valores de suprimento de fundos por zona e os respectivos responsáveis pelo gerenciamento dos valores; solicitação de abertura de conta, disponibilização dos recursos, aplicação, orientações, monitoramento dos gastos e respectiva prestação de contas posterior.

Materiais de Eleição: Ações de consulta às Zonas Eleitorais sobre material remanescente, aquisição e distribuição de material (camisas, justificativa, canetas, almofadas, senhas, réguas, manual de mesário, extensões, entre outros).

MACROPROCESSO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Planejar a logística de Eleições relacionada ao uso de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação, inclusive a urna eletrônica; organizar o apoio técnico e operacional no uso de equipamentos de TI e sistemas utilizados na Eleição.

PROCESSOS

Sistemas: Suporte de sistemas eleitorais e não eleitorais.

Infraestrutura: Estrutura de equipamentos, logística e de segurança.

Simulados e Testes: Planejamento, preparação e execução dos testes e simulados propostos pelo TSE.

Logística de distribuição de insumos de TI: Planejamento, preparação e distribuição de urnas, suprimentos e equipamentos.

Logística de Transmissão: Pontos de Transmissão e tecnologia para envio dos resultados.

Geração de mídias: Planejamento, preparação e geração das mídias utilizadas na Eleição.

Preparação de Urnas: Manutenção de urnas, preparação e suporte até a totalização do resultado da eleição.

Totalização: Planejamento, preparação do ambiente central da STI e suporte e monitoramento até a publicação dos resultados na internet.

MACROPROCESSO ELEIÇÃO

Envolve toda o processo de efetiva preparação dos prédios, materiais, locais de votação, bem como as ações decorrentes da fase pós-eleição (apuração e divulgação) e a avaliação da eleição pelos gestores, no intuito realizar o levantamento dos pontos a melhorar e lições aprendidas para as próximas eleições.

PROCESSOS

Logística dos locais de votação: Envolve as atividades relacionadas à preparação dos locais, de forma eficaz e efetiva, garantindo a padronização e suporte físico (elétrico, sanitário e outros) e de organização, de forma a viabilizar o melhor atendimento ao eleitor no dia da Eleição.

Transporte de pessoas e materiais: Envolve ações dos cartórios para definição de rotas, contratação e fiscalização do serviço de transporte de eleitores, urnas, baterias, cabos e bobinas no dia da eleição.

Depois das 5 (Apuração e Divulgação): Envolve a definição de responsabilidades e equipe de trabalho responsável pelo recebimento do material de seção, organização dos expedientes, preparação para transporte das urnas, leitura, envio. totalização e divulgação de resultados

Avaliação das Eleições: Envolve o processo de avaliação dos processos constantes do PIE, os resultados obtidos, dificuldades vislumbradas, a fim de que haja constante aprimoramento do processo de preparação e execução das atividades relacionadas à Eleição, subsidiando a elaboração do PIE subsequente.

MACROPROCESSO AUDITORIA

Envolve as ações de auditoria pré, durante e após a Eleição, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo TSE por meio de Resoluções específicas.

PROCESSOS

Auditoria pré-eleição: Ações da Comissão de Auditoria em solicitações referentes à geração de mídias e preparação de urnas.

Auditoria durante a eleição: Ações da Comissão de Auditoria acerca da Votação Paralela.

Auditoria pós-eleição: Ações da Comissão de Auditoria em solicitações referentes aos equipamentos (computadores e urnas eletrônicas).

MACROPROCESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de Contas: Abrange todas as ações relacionadas à recepção, tramitação, análise, julgamento e divulgação das prestações de contas, utilização do SPCE (Sistema de Prestação de Contas Eleitorais) e envio de orientações ou outros esclarecimentos aos partidos políticos.



ANEXO AOPIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	AUDITORIA
Gerente:	HARDY WALDSCHMIDT
PROCESSO:	AUDITORIA EM SOLICITAÇÕES REFERENTES AOS EQUIPAMENTOS (COMPUTADORES E URNAS ELETRÔNICAS) EM "QUARENTENA"
Gerente:	MARCOS RAFAEL COELHO

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão	
			INÍCIO	FIM
1				
1.1.	Reunião para discussão do projeto	Gerente do Macroprocesso	Set/21	Dez/21
1.2.	Reuniões para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo	Jan/22	Fev/22
1.3.	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo	Jan/22	Mar/22
1.4.	Apresentação do Plano de Ação à Direção-Geral	Gerente de Processo	Mar/22	Mar/22
2				
2.1.	Designar Juiz-membro para presidir a comissão de geração de mídias e preparação das urnas	TRE-MS	Jan/22	Jul/22
3				
3.1	Apreciar eventuais pedidos de verificação extraordinária pós-pleito da integridade e autenticidade dos sistemas eleitorais	Juiz-Membro designado	Nov/22	Jan/23
3.2	Apreciar eventuais pedidos de arquivos de sistemas eleitorais	Juiz-Membro designado	Nov/22	Jan/23



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	AUDITORIA
Gerente:	HARDY WALDSCHMIDT
PROCESSO:	AUDITORIA EM SOLICITAÇÕES REFERENTES À GERAÇÃO DE MÍDIAS E PREPARAÇÃO DAS URNAS
Gerente:	MARCOS RAFAEL COELHO

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão	
			INÍCIO	FIM
1				
1.1.	Reunião para discussão do projeto	Gerente do Macroprocesso	Set/21	Dez/21
1.2.	Reuniões para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo	Jan/22	Fev/22
1.3.	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo	Jan/22	Mar/22
1.4.	Apresentação do Plano de Ação à Direção-Geral	Gerente de Processo	Mar/22	Mar/22
2				
2.1.	Designar Juiz-membro para presidir a comissão de geração de mídias e preparação de urnas	TRE-MS	Jan/22	Jul/22
3				
3.1	Acompanhar a geração de mídias no TRE-MS	Juiz-Membro designado	Set/22	Set/22
3.2	Decidir eventuais solicitações e impugnações à geração de mídias	Juiz-Membro designado	Set/22	Set/22
3.3	Decidir eventuais solicitações e	Juiz-Membro	Set/22	Set/22

	impugnações à preparação das urnas	designado		
3.4	Caso haja segundo turno, repetir os atos de execução dos itens 3.1, 3.2 e 3.3	Juiz-Membro designado	Out/22	Out/22
4				
4.1.	Preservação das mídias de votação nas urnas eletrônicas	STI	Out/22	Jan/23
4.2.	Preservação dos lacres das urnas eletrônicas	STI	Out/22	Jan/23
4.3	Preservação das mídias de carga utilizadas na preparação das urnas	STI	Out/22	Jan/23
4.4	Impedimento de manutenção das urnas eletrônicas	STI	Out/22	Jan/23



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	AUDITORIA
Gerente:	HARDY WALDSCHMIDT
PROCESSO:	AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DAS URNAS ELETRÔNICAS
Gerente:	NATÁLIA CAMILLO DE LELLES

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão	
			INÍCIO	FIM
1	PLANEJAMENTO			
1.1.	Programação inicial e definição de equipe	DG	Set/2021	Abr/2022
1.2.	Elaboração de Plano de Ação	DG/Gerente	Nov/2011	Abr/2022
1.3.	Definição de aspectos do trabalho, cronograma, logística e pessoal	Comissão	Jun/2022	Ago/2022
1.4.	Definição da logística de segurança, adequação elétrica do ambiente	Comissão/CSG	Set/2022	Out/2022
2	ATOS PREPARATÓRIOS			
2.1.	Designação da comissão de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	Presidência/SJ	Abr/2022	Jun/2022
2.2.	Contratação de empresa de filmagem	SAF/CRM	Abr/2022	Ago/2022
2.3.	Contratação de empresa especializada em auditoria para acompanhar os trabalhos	TSE	Mai/2022	Ago/2022
2.4.	Divulgação interna e para imprensa	ASCOM	Mai/2022	Out/2022
2.5.	Divulgação do edital de indicação dos locais de realização de sorteio e auditoria	Presidência	Ago/2022	Ago/2022
2.6.	Treinamento equipes	Comissão	Set/2022	Set/2022
2.7.	Simulado	Comissão	Set/2022	Set/2022

3	EXECUÇÃO 1º E 2º TURNOS				
3.1.	Sorteio das urnas a serem auditadas	Comissão	01/10 e 29/10		
3.2.	Comunicação aos Juízos respectivos as Seções Sorteadas para Auditoria de Integridade	Comissão	01/10 e 29/10		
3.3.	Transportes das UEs interior	Comissão/PRF	01/10 e 29/10		
3.4.	Armazenamento das UEs	Comissão/PF	01/10 e 29/10	02/10 e 30/10	
3.5.	Realização da auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas	Comissão	02/10 e 30/10		
4	FINALIZAÇÃO				
4.1.	Divulgação dos trabalhos da Comissão	Comissão	Out/2022		
4.2.	Elaboração relatórios finais	Comissão	Out/2022	Nov/2022	
4.3.	Encaminhamento dos relatórios ao presidente do TRE e juízes eleitorais envolvidos, bem como dos autos e documentos dos trabalhos à SJ	Comissão	Nov/2022	Dez/2022	



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	FECHAMENTO DO CADASTRO (INTERIOR E CAPITAL)CADASTRO ELEITORAL
Gerente:	Luciana Aguiar / Letânia Ferraz
PROCESSO:	Fechamento Externo do Cadastro
Gerente:	Rodrigo Baltuilhe dos Santos (7131) – rodrigo.santos@tre-ms.jus.br

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	INÍCIO	Previsão	FIM
1					
1.1	Elaborar Plano de Ação e revisão	Gerente do processo e SEPEL	01/12/2021	24/02/2022	
1.2	Envio do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	SEPEL	25/02/2022	25/02/2022	
1.3	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente do macroprocesso	03/03/2022	11/03/2022	

2				
2.1.	Consultar a CRE sobre as formas de atendimento ao eleitor e as regras a serem seguidas; atendimento itinerante; presos provisórios, formulário de comunicação de deficiência, etc	COCLE	25/01/2022	04/02/2022
2.2	Disponibilização dos Manuais e Instruções acerca do fechamento do cadastro (internet e/ou intranet)	SECAD/SEFIC	14/02/2022	31/03/2022
3				
3.1.	Verificar junto à SGP, a necessidade de treinamento de servidores.	Gerente de Processo	14/02/2022	11/03/2022
3.2.	Capacitação dos servidores de apoio, se necessário	COCLE/SECAD CRE/SEFIC	21/03/2022	04/04/2022
4				
4.1	Fazer levantamento do parque computacional de cada local de atendimento e quantidade de servidores na localidade	SECAD	01/02/2022	07/02/2022
5				
5.1.	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	11/2022	11/2022
5.2.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	11/2022	11/2022



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	FECHAMENTO DO CADASTRO (INTERIOR E CAPITAL)CADASTRO ELEITORAL
Gerente:	Luciana Aguiar / Letânia Ferraz
PROCESSO:	Fechamento Externo do Cadastro
Gerente:	Rodrigo Baltuilhe dos Santos (7131) – rodrigo.santos@tre-ms.jus.br

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	INÍCIO	Previsão	FIM
1					
1.1	Elaborar Plano de Ação e revisão	Gerente do processo e SEPEL	01/12/2021	24/02/2022	
1.2	Envio do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	SEPEL	25/02/2022	25/02/2022	
1.3	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente do macroprocesso	03/03/2022	11/03/2022	

2				
2.1.	Consultar a CRE sobre as formas de atendimento ao eleitor e as regras a serem seguidas; atendimento itinerante; presos provisórios, formulário de comunicação de deficiência, etc	COCLE	25/01/2022	04/02/2022
2.2	Disponibilização dos Manuais e Instruções acerca do fechamento do cadastro (internet e/ou intranet)	SECAD/SEFIC	14/02/2022	31/03/2022
3				
3.1.	Verificar junto à SGP, a necessidade de treinamento de servidores.	Gerente de Processo	14/02/2022	11/03/2022
3.2.	Capacitação dos servidores de apoio, se necessário	COCLE/SECAD CRE/SEFIC	21/03/2022	04/04/2022
4				
4.1	Fazer levantamento do parque computacional de cada local de atendimento e quantidade de servidores na localidade	SECAD	01/02/2022	07/02/2022
5				
5.1.	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	11/2022	11/2022
5.2.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	11/2022	11/2022



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	CANDIDATURAS
Gerente:	Tatiana Quevedo de Souza Rodrigues (tatiana.quevedo@tre-ms.jus.br)
PROCESSOS:	PROPAGANDA ELEITORAL, HORÁRIO ELEITORAL, AÇÕES ELEITORAIS NO PJe E PESQUISA ELEITORAL
Gerente:	Luiz Antonio Domingos de Oliveira (luiz.oliveira@tre-ms.jus.br)
Membros da Equipe:	Monica Mayumi Aguni (monica.aguni@tre-ms.jus.br) Daniel Brum Cunha (daniel.brum@tre-ms.jus.br) Andrea Maria Landim Capaverde (andrea.capaverde@tre-ms.jus.br)

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	INÍCIO	Previsão	FIM
1					
1.1	Indicação da Equipe	Gerente do Macroprocesso	01/10/2021		28/10/2021
1.2	Reunião da Equipe para elaboração do Plano de Ação	Gente de Processo e Equipe	28/10/2021		29/10/2021
1.3	Elaboração e Revisão do Plano de ação	Gente de Processo e Equipe	28/10/2021		31/01/2022

1.4	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	Gente de Processo e Equipe	28/10/2021	31/01/2022
1.5	Avaliação do Plano pelos Gestores do Macroprocesso	Gerente do Macroprocesso	28/10/2021	31/01/2022
1.6	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelos setores impactados	SJ e STI	28/10/2021	31/01/2022
1.7	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente do Macroprocesso	28/10/2021	11/02/2022
2	Execução das Atividades – Propaganda Eleitoral e Horário Eleitoral			
2.1	Envio de orientações aos representantes dos Diretórios Estaduais dos Partidos Políticos sobre os normativos relacionados à propaganda eleitoral, convenções estaduais, registro de candidatura e de pesquisas eleitorais, bem como sobre o processamento das representações e as regras relativas à propaganda eleitoral	Gerente de Processo	01/7/2022	15/7/2022
2.2	Providenciar estrutura para realização da cerimônia do HE (reserva de ambiente e PC)	Gerente de Processo e Equipe	01/06/2022	30/06/2022
2.3	Realização da cerimônia do HE para elaboração do plano de mídia relativo propaganda eleitoral gratuita	Gerente de Processo e Equipe	15/8/2022	21/8/2022
2.4	Receber e processar as ações judiciais no PJe	Gerente de Processo e Equipe	-	-
3	Execução das Atividades – Pesquisa Eleitoral			
3.1	Disponibilização do sistema PesqEle para registro das pesquisas eleitorais	TSE	01.01.2022	-
3.2	Receber e processar as impugnações às pesquisas eleitorais, extraindo dados do PesqEle para instrução dos processos.	Gerente de Processo e Equipe	01.01.2022	-



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	CANDIDATURAS
Gerente:	Tatiana Quevedo de Souza Rodrigues (tatiana.quevedo@tre-ms.jus.br)
PROCESSO:	REGISTRO DE CANDIDATURAS
Gerente:	Luiz Antonio Domingos de Oliveira (luiz.oliveira@tre-ms.jus.br)
Membros da Equipe:	Monica Mayumi Aguni (monica.aguni@tre-ms.jus.br) Daniel Brum Cunha (daniel.brum@tre-ms.jus.br) Andrea Maria Landim Capaverde (andrea.capaverde@tre-ms.jus.br)

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	INÍCIO	Previsão	FIM
1					
1.1	Indicação da Equipe	Gerente do Macroprocesso	01/10/2021		28/10/2021
1.2	Reunião da Equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	28/10/2021		29/10/2021
1.3	Elaboração e Revisão do	Gerente de	28/10/2021		31/01/2022

	Plano de ação	Processo e Equipe		
1.4	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	Gerente de Processo e Equipe	28/10/2021	31/01/2022
1.5	Avaliação do Plano pelos Gestores do Macroprocesso	Gerente do Macroprocesso	28/10/2021	31/01/2022
1.6	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelos setores impactados	SJ/STI	28/10/2021	31/01/2022
1.7	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente do Macroprocesso	28/10/2021	31/01/2022
2				
2.1	Reserva e preparação do Plenário ou Central de Atendimento ao Eleitor para realização de reunião com partidos e federações	Gerente de Processo e Equipe	01/5/2022	15/6/2022
2.2.	Realização de reunião com partidos e federações sobre normas e procedimentos	SJ	01/07/2022	15/07/2022
3				
3.1	Capacitação dos servidores envolvidos no registro de candidaturas	SJ/STI	A definir/TSE	A definir/TSE
3.2	Participar do simulado nacional de Registro de Candidatura	SJ/STI	A definir/TSE	A definir/TSE
3.3	Gerenciar permissões do sistema Cand e instalar o Candex	SJ/STI	A definir/TRE	A definir/TRE
3.4	Prestar suporte aos partidos no Candex	SJ/STI	20/07/2022	01/10/2022
3.5	Gerenciar dados do sistema de candidaturas	SJ	20/07/2022	-
3.6	Conferir sistema de candidaturas – Cand após atualização (julgamento de recursos e substituição de fotografias)	SJ	15/08/2022	14/09/2022
3.7	Fechar Cand	SJ/STI	A definir/TRE	A definir/TRE
3.8	Publicar lista de candidatos (lista para cabine)	SJ/STI/SAF	A definir/TRE	A definir/TRE

4				
4.1	Verificar e dar aceite nos pedidos de registro de candidaturas no CANDEX-JE	SJ	20/07/2022	01/10/2022
4.2	Publicar edital de candidatos	SJ	16/08/2022	20/08/2022
4.3	Processar os pedidos de registro e as impugnações	SJ	16/08/2022	-
4.4	Julgamento de todos os pedidos de registro de candidaturas	TRE	15/08/2022	12/09/2022
4.5	Inserir as decisões no sistema de candidaturas	SJ	15/08/2022	12/09/2022
5	Finalização			
5.1	Reunião de avaliação	GERENTE DE PROCESSO E EQUIPE	22/11/2022	22/11/2022
5.2	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	GERENTE DE PROCESSO E EQUIPE	29/11/2022	29/11/2022



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	Eleição
Gerente:	Pamela Gomes da Silva
PROCESSO:	Avaliação das Eleições
Gerente:	Pamela Gomes da Silva (Gerente) e Eduardo Nagata (Substituto)

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
1.1.	Definir formato de avaliação dos processos eleitorais (quiz on line, consolidação de dados, questionário IMO, entre outros).	AGPI	27/04	27/04
1.2.	Consolidar sugestões entre setores do TRE e Zonas Eleitorais para o processo de avaliação de eleições.	AGPI	27/04	23/05
1.3.	Elaborar questionário das pesquisas relativas aos processos eleitorais.	AGPI	01/06	30/06
1.4.	Aplicar questionário de pesquisa sobre os processos relevantes	AGPI	01/07	31/10
1.5.	Avaliar respostas ao questionário e formulários	AGPI	01/11	06/11

2	Execução – Atividade 02			
	Realização de oficinas setoriais de avaliação e de reunião integrada de avaliação do processo eleitoral			
2.1.	Verificar data e disponibilidade orçamentária para realização de reunião presencial entre as unidades executoras (ZEs e demais setores da Secretaria);	AGPI	15/10	19/10
2.2.	Elaborar cronograma de deslocamentos e pedidos de diárias, caso haja reunião presencial com representantes de Cartórios;	SGP	07/11	11/11
2.3.	Elaborar formato e cronograma de avaliação	AGPI	07/11	14/11
2.4.	Realizar reunião com gerentes de macroprocessos e processos (workshop)	AGPI	28/11	29/11
3	Execução – Atividade 03			
	Analisar desempenho dos processos do PIE2018			
3.1.	Levantamento das respostas fornecidas pelas unidades do TRE/MS, gerentes de processo, gerentes de macroprocessos e reunião integrada	AGPI	03/12	11/12
3.2.	Avaliação dos pontos positivos, negativos e apontamentos de melhoria dos processos eleitorais	AGPI	03/12	11/12
3.3.	Análise do desempenho dos processos, quanto ao objetivo e resultado alcançado	AGPI	03/12	11/12
4	Execução – Atividade 04			
	Consolidação dos resultados e divulgação das lições aprendidas.			
4.1.	Consolidação em documento único das lições aprendidas e sugestões de melhoria	AGPI	12/12	19/12
4.2.	Divulgação do documento de avaliação das eleições, de forma que os setores tenham conhecimento do que precisa ser aprimorado para os próximos pleitos	AGPI	19/12	19/12



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	Eleição
Gerente:	Pamela Gomes da Silva
PROCESSO:	"Depois das 5"
Gerente:	Pamela Gomes da Silva (Gerente) e Marcelo Zanardo (Substituto)

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
1				
1.1.	Elaboração do Plano de Ação e aprovação pelo Gerente de Macroprocesso (GP)	Equipe do Processo	20/10/2021	09/11/2021
2				
2.1.	Levantamento de lições aprendidas em Eleições anteriores, identificando pontos positivos e fatores de sucesso, bem como pontos negativos que prejudicaram a boa execução dos serviços	Chefe de Cartório e Equipe	01/06/22	30/06/22
2.2.	Definição de Pontos de Transmissão, necessidades de materiais, papéis e	Chefe de Cartório e Equipe	01/06/22	30/06/22

	responsabilidades, tendo como base o tempo ideal da Zona/Cartório			
2.3.	Definição de procedimentos de contingência em caso de falhas no procedimento planejado e da logística de desmobilização e recolhimento de materiais após finalização dos trabalhos	Chefe de Cartório e Equipe	01/06/22	30/06/22
3				
3.1.	De posse da tabela de PAPÉIS e RESPONSABILIDADES levantar necessidade de pessoal e definir atribuições e responsáveis	Chefe de Cartório e Equipe	01/07/22	28/07/22
3.2.	Indicação e Nomeação do pessoal envolvido (papéis)	Chefe de Cartório	01/07/22	28/07/22
4				
4.1.	(SE POSSÍVEL) Reunir toda a equipe, inclusive escrutinadores para treinamento e simulação do processo de recebimento e transmissão de resultados	Chefe de Cartório e Equipe	30/10/22 E 28/10/22	
5				
5.1.	Visitar os locais de votação, revisando com mesários o processo de finalização da Eleição e esclarecer sobre trajeto a ser percorrido até o Ponto de Transmissão	EQUIPE ZE	02/10/22 E 30/10/22 Às 13 hs	
5.2.	Organizar o local para realização do sistema de recebimento Urnas e transmissão de MRs	EQUIPE ZE	02/10/22 E 30/10/22 Às 14 hs	
5.3.	Reunião com toda a equipe para repassar as informações sobre o processo de recebimento e transmissão de resultados	EQUIPE ZE	02/10/22 E 30/10/22 Às 16 hs	
5.4.	Enviar equipe para Locais de Votação com maior número de Seções para acompanhar processo de finalização da Eleição (se dispor de pessoal)	EQUIPE ZE	02/10/22 E 30/10/22 Às 16:30 hs	
5.5.	Fechar ruas de acesso ao Ponto de Transmissão com ajuda de agentes de trânsito e solicitar que veículos estacionados à frente do PT sejam retirados	EQUIPE ZE	02/10/22 E 30/10/22 Às 16:00 hs	

6				
6.1.	Iniciar o recebimento das Urnas e a transmissão dos “BUS” e ao longo do processo Identificar eficiência do processo desde a chegada do mesário (estacionamento) até a transmissão, identificando e corrigindo gargalos que podem prejudicar o andamento do processo	EQUIPE ZE	02/10/22 E 30/10/22 Às 17 hs	02/10/22 E 30/10/22 Às 18:30 hs
6.2.	Realização de contingências e Sistema de Apuração (se necessário)	EQUIPE ZE	02/10/22 E 30/10/22 Às 17 hs	02/10/22 E 30/10/22 Às 18:30 hs
6.3.	PRIMEIRO MARCO: 50% das Seções já devem estar transmitidas	EQUIPE ZE	02/10/22 E 30/10/22 Às 17 hs	02/10/22 E 30/10/22 Às 17:40 hs
6.4.	SEGUNDO MARCO: 80% das Seções já devem estar transmitidas	EQUIPE ZE	02/10/22 E 30/10/22 Às 17:40 hs	02/10/22 E 30/10/22 Às 18 hs
6.5.	Identificar Seções restantes e as Seções com problemas e tomar providências para resolvê-los. Entrar em contato com os controles para identificar possíveis problemas	EQUIPE ZE	02/10/22 E 30/10/22 Às 18 hs	02/10/22 E 30/10/22 Às 18:30 hs
6.6.	Após todos as Seções transmitidas, iniciar processo de finalização da Eleição e lavratura da Ata Geral da Eleição, conforme modelo disponibilizado	EQUIPE ZE	02/10/22 E 30/10/22 Às 18:30 hs	02/10/22 E 30/10/22 Às 19:30 hs
6.7.	Divulgação do resultado à sociedade na forma anteriormente estabelecida	EQUIPE ZE	02/10/22 E 30/10/22 Às 18:30 hs	02/10/22 E 30/10/22 Às 19 hs
7				
7.1.	Avaliação do processo com os envolvidos, colheita de feedbacks, levantamento de pontos de sucesso, possíveis falhas a serem corrigidas e lições aprendidas	EQUIPE ZE	02/11/22	08/11/22



ANEXO AOPIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	ELEIÇÃO
Gerente:	PÂMELA GOMES DA SILVA
PROCESSO:	VI – JUNTAS ELEITORAIS
Gerente:	MILCA DA SILVA PEREIRA
SUBSTITUTO:	NINFA ESTELA GREGOR CHAPARRO

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão	
			INÍCIO	FIM
1				
1.1.	Considerando a necessidade de regulamentar em resolução própria, a instalação das juntas eleitorais nas eleições 2022. DETERMINAR consulta às ZEs, mediante Ofício- Circular ou e-mail, solicitando confirmação, quanto à manutenção ou retificação das juntas eleitorais	PRE	16/05/2022	18/05/2022

	em suas circunscrições, a exemplo das Eleições 2020, cientificando ao magistrado de que a indicação e ciência do presidente da segunda junta eleitoral ficará ao encargo do juízo. Ressaltar que a ausência de instalação de junta eleitoral em município-termo não obsta a instalação de ponto de transmissão, por demandar estrutura mais reduzida. Determinar prazo de resposta.			
--	---	--	--	--

1.2.	Ofício-Circular ou e-mail às Zonas Eleitorais (Confirmação das juntas Eleitorais/localidades)	PRE	18/05/2022	20/05/2022	X
1.3.	Após prazo, compilar respostas em uma planilha e encaminhar à STI, SJ, CRE e DG para o fim da ciência e manifestação e definição dos locais que terão juntas eleitorais a serem inseridos em Resolução a ser expedida pelo TRE.	GABPRE	30/05/2022	03/06/2022	
1.4.	Análise de equipamentos e logística. Após manifestação, devolver à DG, SJ	GABSTI	03/06/2022	08/06/2022	
1.5.	Ciência. Remessa ao GABPRE	DG e SJ	08/06/2022	10/06/2022	
1.6.	Determinar expedição de ofício- circular com solicitação dos nomes dos indicados para composição das Juntas Eleitorais nas Eleições 2022, às Zonas Eleitorais. Determinar prazo.	PRE	20/06/2022	20/06/2022	

1.7.	Criação de processo SEI próprio para expedição do Ofício-circular e recebimento de resposta dos indicados, relacionado ao processo principal de “Eleições – Políticas e normas – Juntas Eleitorais – Eleições 2022”	GABPRE	20/06/2022	21/06/2022	
1.8.	Compilação de Respostas	GABPRE	22/06/2022	27/06/2022	
2	PLENO				
2.1	Expedição de Resolução que disponha sobre agregação de seções, composição das mesas receptoras de votos, recebimento de justificativas, prestação de apoio logístico, formação de Juntas Eleitorais e nomeação de escrutinadores ou auxiliares, locais de votação, designação de mesários para atuação como escrutinadores em locais de difícil acesso, e, ainda, sobre pontos de transmissão dos resultados, relativamente ao pleito geral de 2022, entre outras providências.	PLENO	28/06/2022	04/07/2022	X

3	PRESIDÊNCIA – Após aprovação de Resolução pelo Pleno				
3.1.	Publicação da Resolução no DJEMS	GABPRE	04/07/2022	06/07/2022	X
3.2.	Encaminhar Resolução às Zonas Eleitorais para ciência	GABPRE ou GABCRE	07/07/2022	11/07/2022	
3.3	Determinar: 1 - Expedição de edital com a nomes das pessoas indicadas para composição das Juntas Eleitorais - Eleições 2022 e, se necessário, às substituições que eventualmente sobrevierem. 2 - Intimação dos interessados. 3 - Após transcurso do prazo para impugnação dos indicados (3 dias), à Assessoria Especial da Presidência para voto e posterior apreciação do Pleno.	PRE	11/07/2022	12/07/2022	
3.4.	Edital de indicação de membros das Juntas Eleitorais	GABPRE/PRE	12/07/2021	15/07/2022	X
3.5	Publicar no DJEMS	GABPRE	15/07/2021	22/07/2021	
3.6	Enviar e-mail à zonas eleitorais para ciência do edital	GABPRE	22/07/2021	25/07/2021	
3.7	Certificar se houve ou não impugnação dos nomes das pessoas indicadas para compor as Juntas Eleitorais	GABPRE	03 dias após publicação no DJe (27/07/2022)	28/07/2022	

3.8	Aprovação das indicações pelo Pleno, nos termos do § 1º do art. 36 do Código Eleitoral. Autorizar a Presidência a promover as substituições dos Membros da Junta, caso necessárias, sem nova submissão à Corte Eleitoral	Pleno	28/07/2022	01/08/2022	
3.9	1. Edital de nomeação e convocação dos membros das Juntas Eleitorais. 2. Publicação	GABPRE/PRE	01/08/2021	03/08/2022	X
3.10	Determinar: 1 – Ciência do edital aos juízes eleitorais. 2 – Expedição de ofícios aos Juízes de Direito nomeados e convocados que atuarão fora de sua jurisdição.	PRE	04/08/2021	05/08/2022	
3.11	Ofício de ciência da Nomeação e Convocação ao Juiz de direito, Presidente de Junta Eleitoral fora de sua jurisdição	GABPRE	05/08/2022	09/08/2022	X
3.12	Solicitação de diária e ajuda de combustível, quando for o caso aos Magistrados – Presidente de Junta	Zona Eleitoral		Data anterior ao dia do pleito	
3.13	Acompanhar confirmações de recebimento dos juízes de direito nomeados.	GABPRE	06/08/2022		

3.14	Acompanhar pedidos de substituições de membros	GABPRE	06/08/2022	Até véspera do dia da eleição	
3.15	Promover substituições de membros	PRE	06/08/2022	Até véspera do dia da eleição	



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	ELEIÇÃO
Gerente:	PAMELA GOMES DA SILVA
PROCESSO:	LOGÍSTICA DE TRANSPORTE DE PESSOAS
Gerente:	PAMELA GOMES DA SILVA (Gerente) EDUARDO HARUO BRAGA NAGATA (Substituto)

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS		
			INÍCIO	FIM	
1	Execução – Levantamento de percursos e veículos disponíveis				
1.1.	Oficiar a Prefeitura Municipal requisitando relação de percursos realizados pela Secretaria Municipal de Educação no transporte dos alunos	ZE	20/07/22	26/07/22	
1.2.	Oficiar todas as repartições, órgãos ou unidades de serviço público federal, e municipal com	ZE	20/07/22	26/07/22	

	sede/escritório/atuação no âmbito de sua circunscrição requisitando, para que informem o número, a espécie e a lotação dos veículos e embarcações de sua propriedade, e que indiquem os nomes dos respectivos condutores, justificando, se for o caso, a exceção do § 1º do art. 1º.				
1.3.	Último dia para os responsáveis por todas as repartições, órgãos e unidades do serviço público oficiarem ao Juízo Eleitoral, informando o número, a espécie e a lotação dos veículos e embarcações de que dispõem para o primeiro e eventual segundo turnos de votação.	ZE	---	19/08/22	
2	Execução – Planejamento e instalação de comissão de transporte de eleitores				
2.1.	Indicação pelos Diretórios Regionais, de três pessoas que não disputem cargo eletivo, para comporem a Comissão de Transporte de Eleitores.	ZE	---	29/08/22	
2.3.	Publicar Edital comunicando aos interessados a data e local em que será instalada a Comissão Especial de Transporte e Alimentação (Ciência ao MP, notificação aos Partidos Políticos.)	ZE	29/08/22	01/09/22	
2.4.	Último dia para a requisição de veículos e embarcações aos órgãos ou unidades do serviço público bem como a requisição de funcionários e instalações destinados aos serviços de transporte e alimentação de eleitores no primeiro e eventual segundo turnos de votação.	ZE	---	09/09/22	
2.5.	Último dia para realização de reunião	ZE	---	09/09/22	

	e audiência pública de instalação da Comissão de Transporte de Eleitores, de cada município, registradas em atas.			(a verificar no calendário)	
2.6.	Último dia para divulgação, via edital, do Quadro Geral de Percursos e Horários de transporte de eleitores, para o 1º e eventual 2º Turno.	ZE	---	26/09/22	
2.7.	Divulgação do Quadro Geral Definitivo, caso haja modificação de percurso.	ZE	---	26/09/22	
3	Execução – Orientação aos componentes da comissão e motoristas que atuarão no dia das Eleições				
3.1.	Notificação aos componentes da Comissão e motoristas sobre reunião de orientação e entrega de crachás e demais materiais a serem dispostos à Comissão e motoristas (percurso, relação de locais de votação, “a serviço da JE”, colinhas).	ZE	12/09/22	26/09/22	
3.2.	Expedição de ofícios para interdição do local de recebimento (embarque e desembarque) dos eleitores na sede do município à Secretaria Municipal de Obras, ao Detran e a Polícia Militar, bem como requisitar policiamento no local de embarque e desembarque dos eleitores na sede do município e presença na reunião de orientação.	ZE	12/09/22	26/09/22	
3.3.	Recepção, vistoria, identificação dos veículos requisitados e identificação dos respectivos motoristas.	ZE	1/10/22	03/10/20	
4	Execução – Expedição de Certificados e registros de ASE 183 dos membros e condutores da comissão.				
4.1.	Lançamento do código ASEs correspondente, no cadastro eleitoral	ZE	05/10/22	09/10/22	

	dos condutores atuantes.				
5	Finalização				
5.1.	Reunião de avaliação	GP e Equipe	14/12/22	19/12/22	
5.2.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	GP e Equipe	23/01/23	27/01/23	



ANEXO AO PIE 2022
LOGÍSTICA DOS LOCAIS DE VOTAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	ELEIÇÕES
Gerente:	PAMELA GOMES DA SILVA
PROCESSO:	LOGISTICA DOS LOCAIS DE VOTAÇÃO
Gerente:	EDILVA ESCOBAR (GERENTE) e NORMA LÚCIA VIEIRA (SUBSTITUTO)

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão	
			INÍCIO	FIM
1	Vistorias e Preparação dos Locais de Votação			
1.1.	Designação e orientação de equipe de servidores que irão realizar as vistorias, com base em experiências anteriores.	ZE	04/04/22	06/04/22
1.2	Solicitação de HE/diárias – 1ª vistoria	ZE	04/04/22	07/04/22
1.3.	Contato com o responsável pelo local de votação informando a vistoria e a necessidade de abertura do prédio e acompanhamento do servidor da Justiça Eleitoral no dia designado	ZE	01/04/22	08/04/22
1.4	Realização da vistoria – 1ª Vistoria Zona Urbana e Rural	ZE	02/05/22	13/05/22
1.5	Lançamento, dos dados coletados na vistoria, no Sistema Log-E – 1ª vistoria	ZE	02/05/22	18/05/22
1.6	Análise acerca da viabilidade do local para abrigar seções eleitorais	COCLE	06/05/22	17/06/22
1.7	Solicitação aos responsáveis pelos locais (diretores de escolas) quanto a possíveis melhorias na estrutura (hidráulica, elétrica, acessibilidade, etc.).	ZE	02/05/22	17/06/22
1.8	Solicitação à CRM/SAF de materiais elétricos e fornecimento de suprimentos de fundos para pequenos reparos, que não forem implementados pelos responsáveis pelos locais de votação.	ZE	02/05/22	17/06/22
1.9	Solicitação de HE/diárias – 2ª vistoria	ZE	01/08/22	05/08/22
1.10	Realização da vistoria – 2ª vistoria Zona Urbana e rural	ZE	15/08/22	25/08/22
	Lançamento, dos dados coletados na vistoria, no Sistema Log-E – 2ª vistoria	ZE	15/08/22	31/08/22
1.11	Solicitação de bloqueio das ruas onde estão as entradas dos locais de votação, por meio de ofício encaminhado a Prefeitura	ZE	01/09/22	16/09/22

	Municipal.			
1.12	Requisição ao Governo Municipal de veículos para auxiliar no deslocamento das equipes de preparação, para ambos os turnos, por meio de ofício encaminhado à Prefeitura Municipal.	ZE	01/09/22	16/09/22
1.13	Solicitação, pelo Juízo Eleitoral, para a abertura dos locais no sábado (ambos os turnos), bem como a limpeza dos locais e o fornecimento ZEdo telefone do funcionário responsável.	ZE	01/09/22	16/09/22
2	Montagem das Seções – Véspera do Pleito			
2.1.	Disposição das seções priorizando para que as seções especiais fiquem em andares térreos e mais próximos da entrada do prédio.	Zona Eleitoral	02/10/22	03/10/22
2.2.	Sinalização com cartazes, setas, indicando o sentido que o eleitor deverá se encaminhar para encontrar sua respectiva seção.	Zona Eleitoral	02/10/22	03/10/22
2.3.	Montagem das seções com a correta disposição das cadeiras, mesa receptora e urna eletrônica, e outras medidas visando o recebimento e bom trabalho dos mesários no dia seguinte.	Zona Eleitoral	02/10/22	03/10/22
	Conferência quanto ao funcionamento das tomadas e adoção de providências emergenciais para problemas repentinos.	Zona Eleitoral	02/10/22	03/10/22



ANEXO AOPIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO
Gerente:	Sérgio Roberto da Silva (Portaria DG n.º 138/2021)
PROCESSO:	CONTRATAÇÃO / REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS
Atividades / descrição:	Envolve o planejamento do orçamento necessário para as demandas da eleição, bem como o acompanhamento de sua execução.
Gerente:	Luís Maciel Malves da Silva (Portaria DG n.º 138/2021)
Gerente substituto:	Lucinaldo Barbosa dos Santos (Portaria DG n.º 138/2021)

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão	
			INÍCIO	FIM
1				
1.1.	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo	04/04/2022	04/04/2022
1.2.	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	18/04/2022	20/04/2022
2				
2.1.	Levantamento das contratações relacionadas as Eleições 2022 constantes da Proposta Orçamentária	Gerente de Processo e Equipe	08/04/2022	29/04/2022
2.2.	Levantamento das contratações relacionadas as Eleições 2022 constantes do Plano Anual de	Gerente de	08/04/2022	29/04/2022

		Processo eEquipe		
	Contratações			
2.3.	Levantamento da situação atual das contratações relacionadas às Eleições 2022 constantes do Plano Anual de Contratações	Gerente de Processo eEquipe	08/04/2022	29/04/2022
2.4.	Acompanhamento da execução das contratações relacionadas às Eleições 2022 constantes do Plano Anual de Contratações	Gerente de Processo eEquipe	08/04/2022	30/11/2022
3				
3.1.	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	01/12/2022	19/12/2022
3.2.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo eEquipe	01/12/2022	19/12/2022



ANEXO AOPIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO
Gerente:	SÉRGIO ROBERTO DA SILVA
PROCESSO:	MATERIAIS DE ELEIÇÃO
Gerente:	FÁDIA SAYD CARVALHO SABALA
Membro de Equipe:	FLÁVIA SHIMABUKURO TOMIGAWAADOEL MEDEIROS MACIEL ALCIDES CRISTINO JÚNIOR

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão	
			INÍCIO	FIM
1				
1.1.	Reunião preliminar para discussão do Projeto	Gerente de Processo e Equipe	12/07/2021	20/08/2021
1.2.	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	27/09/2021	28/10/2021
1.3.	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	07/12/2021	07/12/2021
1.4.	Apresentação do Plano de Ação à Direção-Geral	Gerente de Processo e Equipe	27/12/2021	12/12/2021
1.5.	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	28/12/2021	12/12/2021
2				
2.1.	Levantamento dos materiais necessários a	ZE	12/07/2021	20/08/2021

	serem adquiridos			
2.2.	Levantamento dos materiais necessários a serem adquiridos	SEDE/TRE	27/09/2021	28/10/2021
2.3.	Levantamento do estoque dos materiais alocados no Almoxarifado	SPA	03/11/2021	19/11/2021
2.4.	Definição dos materiais e quantitativos necessários a serem adquiridos	SPA	22/11/2021	30/11/2021
3				
3.1.	Definição das especificações dos materiais	SPA	01/12/2021	07/12/2021
3.2.	Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda	SPA	07/12/2021	13/12/2021
3.3.	Elaboração do Termo de Referência	SPA	10/01/2022	14/01/2022
3.4.	Consulta de preços dos materiais e elaboração do Edital	SLC	17/01/2022	28/02/2022
3.5.	Análise jurídica dos termos	ASSJ	31/01/2022	04/02/2022
3.6.	Abertura da fase externa da licitação (diversas licitações)	Pregoeiro	08/02/2022	16/02/2022
3.7.	Análise da fase externa da licitação (homologação)	ASSJ-DG	07/03/2022	11/03/2022
4				
4.1.	Lavratura das Atas de Registro de Preços	SEC	14/03/2022	18/03/2022
4.2.	Designação da fiscalização	SAF	14/03/2022	18/03/2022
4.3.	Emissão de nota de empenho	SEOR	21/03/2022	23/03/2022
4.4.	Encaminhamento dos empenhos às empresas contratadas	SEC	24/03/2022	28/03/2022
5				
5.1.	Entrega dos materiais (recebimento provisório)	SPA	29/04/2022	03/05/2022
5.2.	Conferência dos materiais	SPA	29/04/2022	04/05/2022
5.3.	Recebimento definitivo dos materiais	SPA	05/05/2022	11/05/2020
5.4.	Pagamento dos materiais	COFIC	15/06/2020	19/07/2022
5.5.	Lançamento das notas fiscais no SIAFI	SPA	20/05/2020	27/05/2022
6				
6.1.	Separação dos materiais por cartório	SPA	30/05/2022	24/06/2022
6.2.	Envio dos materiais aos Cartórios	SPA	27/06/2022	01/07/2022

7					
7.1.	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	11/11/2022	11/11/2022	
7.2.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	21/11/2022	02/12/2022	



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO
Gerente:	SÉRGIO ROBERTO DA SILVA
PROCESSO:	SUPRIMENTO DE FUNDOS
Gerente:	Titular: SÉRGIO ROBERTO DA SILVA Substituto: NATÁLIA CAMILLO DE LELLES

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão	
			INÍCIO	FIM
1				
1.1.	Reunião da equipe para discussão do Projeto	Gerente de Processo	Jan/2022	Mar/2022
1.2.	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e equipe	Mar/2022	Mar/2022
1.3.	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e equipe	Mar/2022	Abr/2022
1.4.	Apresentação do Plano de Ação à Direção-Geral	Gerente de Processo e equipe	Abr/2022	Abr/2022
1.3.	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	Abr/2022	Abr/2022
2				
2.1.	Levantamento do número de Seções, Locais de Votação e Locais	SAF	18/Abr/2022	01/Jun/2022

	de difícil acesso			
2.2.	Encaminhamento de Ofício ao Banco do Brasil, com a relação dos municípios sedes de ZE, solicitando que o banco repasse orientações para as agências do interior quanto a abertura de conta de suprimento de fundos	SAF	18/Abr/2022	01/Jun/2022
2.3.	Consolidação dos quantitativos levantados no item 1.1, aplicando projeção de valores estimados para as Eleições 2022; abertura do Processo Administrativo – SEI; e REMESSA para a Direção-Geral, com informação contemplando todas as despesas estimadas.	SAF	18/Abr/2022	01/Jun/2022
2.4	Informação da COPEG a respeito da definição de valores de alimentação, e informações quanto a	DG/COPEG	18/Abr/2022	01/Jun/2022
	previsão de recursos para as demais despesas; e autorização da Direção-Geral para emissão de Empenhos e Ordens Bancárias.			
3				
3.1	Após encerramento do Cadastro, STI encaminhará a SAF informações atualizadas do quantitativo de locais de votação e quantidade de Seções por município.	STI	01/Jun/2022	15/Jun/2022
3.2	Consolidação de Planilha com quantitativos oficiais e valores lançados para cada despesa	SAF	15/Jun/2022	20/Jun/2022
3.3	Solicitação de informação dos Supridos (Chefes de Cartórios), relativa aos dados para abertura de conta bancária	SAF	20/Jun/2022	20/Jun/2022
3.4	Supridos remetem a SAF os dados para abertura de contas bancárias (Nome, RG, CPF, nº da agência do Banco do Brasil onde será aberta a conta, endereço completo, telefones, etc.).	SAF	20/Jun/2022	24/Jun/2022
3.5	Consolidação e eventuais correções sobre os dados informados pelas ZE's	SAF	27/Jun/2022	30/Jun/2022
3.6	Preenchimento de Formulários do Banco do Brasil para solicitação de Abertura de Conta de Suprimento de Fundos, individualizada para cada um dos supridos; e envio de ofício para a Agência do Banco do Brasil	SAF	30/Jun/2022	04/Jul/2022
3.7	Banco do Brasil deverá encaminhar a autorização para abertura de contas, em cada agência no interior do Estado	BANCO DO BRASIL	04/Jul/2022	11/Jul/2022
3.8	Comunicado aos Supridos para que se dirijam ao Banco do Brasil de cada localidade para proceder a abertura de conta	SAF	11/Jul/2022	11/Jul/2022

3.9	Supridos deverão se dirigir a agência bancária para proceder abertura de conta de Suprimento de Fundos, e posteriormente enviar os dados da conta para a SAF	ZE's	11/Jul/2022	15/Jul/2022
4				
4.1.	Consolidar Planilha com dados das contas abertas de cada Suprido	SAF	18/Jul/2022	22/Jul/2022
4.2.	Encaminhamento de todas as informações necessárias para a COFIC proceder a emissão de Ordens Bancárias para cada Suprido	SAF	25/Jul/2022	25/Jul/2022
4.3	Emissão de Ordens Bancárias e tratamento de eventual retorno de crédito decorrente de divergência de dados	SAF	25/Jul/2022	05/Ago/2022
4.4	Solicitar as ZE's para que verifiquem a emissão de Ordem Bancária no Processo Administrativo (SEI), compareçam ao banco para confirmar o crédito em conta (que se dá em D+2 após a emissão da Ordem Bancária), e retornem informação a SAF	SAF	08/Ago/2022	08/Ago/2022
4.5	Supridos se dirigem ao banco para confirmação da efetivação do crédito em conta de Suprimento de Fundos, e posterior comunicação para a SAF	ZE's	10/Ago/2022	10/Ago/2022
5				
5.1	Identificar e reunir com as unidades que irão se manifestar no processo de Prestação de Contas, colhendo informações necessárias a serem descritas em norma de orientação aos Supridos.	AGA	01/Jun/2022	15/Jun/2022
5.2	Revisão do normativo anterior (Eleição passada), em consideração aos apontamentos resultantes do item anterior (5.1), e em apreço as eventuais ocorrências verificadas na execução do Suprimento nas Eleições/2020	AGA/Audin/ASSJUR_D G	01/Jun/2022	15/Jun/2022
5.3	Submeter versão final do normativo para avaliação das unidades superiores	AGA	01/Jun/2022	15/Jun/2022
5.4	Consolidação de eventuais alterações propostas	AGA	01/Jun/2022	15/Jun/2022
5.5	Emissão de Normativo Oficial, com conhecimento aos Supridos	SAF	01/Jun/2022	15/Jun/2022
6				
6.1	Avaliação geral do processo	Gerente do Processo e equipe	16/Nov/2022	22/Nov/2022
6.2	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente do Processo e equipe	24/Nov/2022	25/Nov/2022



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	GOVERNANÇA
Gerente:	Eduardo Haruo Braga Nagata eduardo.nagata@tre-ms.jus.br
PROCESSO:	DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES
Gerente:	Adriana Franco Cândia (7017) adriana.candia@tre-ms.jus.br

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		
			INÍCIO	FIM	
1	Divulgação dos Atos Preparatórios das Eleições				
1.1	Divulgação Fechamento de cadastro	Adriana e André	10/01	04/05	
1.2	Divulgação Registro de Candidaturas	Adriana e André	08/08	19/08	
1.3	Divulgação Fiscalização e Sistema de Denúncias	Adriana e André	15/08	30/10	
1.4	Divulgação Sorteio Horário Eleitoral Gratuito	Adriana e André	16/08	29/08	
1.5	Divulgação Treinamentos de Mesários	Adriana e André	01/09	16/09	
1.6	Divulgação Treinamento de Técnicos e Auxiliares	Adriana e André	01/09	16/09	
1.7	Divulgação Votação Paralela	Adriana e André	01/09	30/10	
1.8	Divulgação Geração de	Adriana e	01/09	16/09	

	Mídias	André			
1.9	Divulgação Inseminação de Urnas	Adriana e André	01/09	14/10	
1.10	Distribuição de Urnas aos Presidentes	Adriana e André	19/09	27/10	
1.11	Divulgação Prestação de Contas de Campanha	Adriana e André	09/09	19/11	
1.12	Divulgação Diplomação	Adriana e André	01/12	16/12	
2	Campanha de Esclarecimento ao Eleitor				
2.1.	Recebimento de arte aprovada e finalizada	Adriana e André	Sem data	Sem data	
2.2.	Disseminação das informações por meio das mídias digitais e redes sociais.	Adriana e André	Sem data	Sem data	
2.3	Encaminhamento para produção/impressão	Adriana e André	Sem data	Sem data	
2.4	Recebimento e conferência de material impresso	Adriana e André	01/08	31/08	
2.5	Indicação do quantitativo a ser encaminhado a cadaZE	Adriana e André	01/09	30/09	
2.6	Separação e distribuição aos cartórios eleitorais	Seção Almoxarifado	01/09	30/09	
2.7	Reunião de avaliação	Adriana e André	16/12	16/12	
2.8	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Adriana e André	16/12	16/12	
3	Divulgação Urna Eletrônica				
3.1	Replicar as informações definidas pelo TSE	ASCOM	01/01	19/12	
3.2	Criação de conteúdo para as redes sociais	ASCOM	01/01	19/12	
3.3	Veiculação de Outdoor sobre a Urna e como votar	ASCOM	18/09	30/10	
3.4	Participação em eventos com a urna eletrônica no modo treinamento	Cartórios/ COCLE	01/07	30/08	
3.5	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	12/12	12/12	
3.6	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	12/12	12/12	

4	Divulgação dos Resultados				
4.1	Solicitar a contratação do aluguel dos equipamentos	ASCOM	01/06	01/06	
	Credenciamento da imprensa	ASCOM	16/09	26/09	
4.2	Isolamento da área	STS	01/10	29/10	
4.3	Retirada dos Carros do estacionamento do TRE	STS	02/10	30/10	
4.4	Operação dos monitores e telão	STI/COINF	02/10	30/10	
4.5	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12	16/12	
4.6	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	16/12	16/12	



ANEXO AOPIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	GOVERNANÇA
Gerente:	EDUARDO HARUO NAGATA
PROCESSO:	DIPLOMAÇÃO
Gerente:	FRANZ PEREIRA DE PAULA E SILVA

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão	
			INÍCIO	FIM
1				
1.1.	Alterar os dados do Sistema Diplomação, adequando-os às Eleições 2022	STI	Ago/2022	Nov/2022
1.2.	Definir o Layout do Diploma	ASCON/STI	Ago/2022	Nov/2022
1.3.	Promover testes de verificação	STI/SJ	Out/2022	Dez/2022
2				
2.1.	Identificar os candidatos eleitos e os suplentes (2 suplentes por partido).	SJ/STI	31.10.2022	23.11.2022
2.2.	Inserir os dados no Sistema Diplomação, verificar a exatidão dos dados e gerar os diplomas	SJ/STI	23.11.2022	09.12.2022

2.3	Imprimir os diplomas, separá-los entre eleitos e suplentes, por cargos e ordená-los alfabeticamente.	ASCOM/SJ	23.11.2022	09.12.2022
3				
3.1	Definir o local, a data e o horário da cerimônia e emitir os convites.	ASCOM/SJ	23.11.2022	19.12.2022
3.2	Comunicar a diplomação do militar à autoridade a que estiver subordinado	ASCOM/SJ	23.11.2022	09.12.2022
3.3	Preparar e publicar o edital de audiência de diplomação	ASCOM/SJ	23.11.2022	07.12.2022
3.4	Informar, convidar e credenciar os órgãos de imprensa e as autoridades	ASCOM	23.11.2022	07.12.2022
3.5	Definir a localização espacial dos convidados, das autoridades e dos órgãos de imprensa, no recinto.	ASCOM	23.11.2022	07.12.2022
3.6	Definir o roteiro das ações e emitir as ordens de serviço à equipe do cerimonial.	ASCOM/SJ	23.11.2022	07.12.2022
3.7	Entregar os diplomas	ASCOM	12.12.2022	19.12.2022
3.8	Elaborar a Ata do evento	SJ/ASCOM	12.12.2022	19.12.2022



ANEXO AOPIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	Governança das Eleições
Gerente:	Eduardo Nagata
PROCESSO:	Gestão Orçamentária das Eleições
Gerente:	Marcelo de Freitas Machado

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão	
			INÍCIO	FIM
1				
1.1.	Indicação da Equipe	Gerente do Processo	03/11	20/11
1.2.	Liberação do recurso pelo TSE	TSE	25/01	10/02
1.3.	Comunicação da Liberação aos setores	Gestor do Processo	25/01	10/02
1.4	Verificar junto à Administração se há demandas não programadas ou novos direcionamentos que possam impactar no orçamento previsto	Gestor do Processo	10/01	31/03
1.5	Acompanhar as licitações e à execução do orçamento	Gestor do Processo/Cristiane/Edismar	01/02	16/12
1.6	Elaborar os ajustes para encerrar o exercício	Gestor do Processo/Sylvana/Brasilino	01/12	16/12
2				
2.1.	Elaborar as informações sobre reservas orçamentárias	Sylvana/Brasilino	25/01	16/12

2.2.	Elaborar a planilha de diárias	Sylvana/Brasilino	25/01	16/12
2.3.	Elaborar a planilha do acompanhamento orçamentário	Cristiane/Edismar	25/01	16/12
2.4	Emitir as notas de empenho	Sylvana/Brasilino	25/01	16/12
3				
3.1	Atualizar a planilha de diárias	Sylvana/Brasilino	01/02	16/12
3.2	Atualizar a planilha de execução orçamentária	Cristiane/Edismar	01/02	16/12
3.3	Monitorar as licitações e verificar se os valores estão de acordo com os previstos	Cristiane/Edismar	15/02	20/09
3.4	Acompanhar os gastos com as forças policiais	Gestor do processo	01/09	30/10
3.5	Verificar se os empenhos estão com os Planos Internos corretos	Cristiane/Edismar	15/02	16/12
3.6	Acompanhar os pagamentos dos empenhos de pleitos (para que não haja troca de empenhos no momento do pagamento – pleitos x custeio)	Cristiane/Edismar	10/03	16/12

4				
4.1	Verificar eventuais despesas a serem pagas e que não estejam empenhadas	Gestor do processo/Cristiane/Edismar	10/03	16/12
4.2	Corrigir lançamentos ou pagamentos realizados em empenhos indevidos	Sylvana/Brasilino	10/03	16/12
4.3	Verificar e corrigir eventuais pendências na execução	Gestor do processo/Sylvana/Brasilino	10/03	16/12
4.4	Remanejar saldos para o encerramento do exercício	Sylvana/Brasilino	01/09	16/16
4.5	Devoiver sobras orçamentárias ao LSE	Sylvana/Brasilino	01/12	16/12
5	Finalização			
5.1	Reunião de avaliação com a equipe	Gerente de Processo e equipe	16/11	10/12
5.2	Relatório final de avaliação com as lições aprendidas	Gerente de Processo e equipe	06/12	16/12



ANEXO AOPIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO	GOVERNANÇA DAS ELEIÇÕES
Gerente	- Eduardo Haruo Nagata (eduardo.nagata@tre-ms.jus.br)
PROCESSO	NORMATIVOS/LEGISLAÇÕES
Gerente	- Tatiana Quevedo de Souza Rodrigues (tatiana.souza@tre-ms.jus.br)
Membros da Equipe	- Tatiana Quevedo de Souza Rodrigues (tatiana.souza@tre-ms.jus.br) - Wilson Pedro dos Anjos (wilson.anjos@tre-ms.jus.br)

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		
			INÍCIO	FIM	
1	EDIÇÃO DE RESOLUÇÕES E OUTROS ATOS NORMATIVOS RELATIVAMENTE AO PLEITO REGIONALDE 2022				
1.1	Designar Juízes Auxiliares – apreciação de reclamações, representações e pedidos de direito de resposta	Equipe	Dez/2021	Janeiro/2022	
1.2	Designar Juízes para o exercício do poder de polícia fiscalização da	Equipe	Jan/2022	Jun/2022	

	propaganda eleitoral, além de dispor sobre o horário de plantão				
1.3	Dispor sobre agregação de seções, dispensa de mesários, recebimentos de justificativas, apoio logístico às seções, formação de Juntas Eleitorais, Comissão Apuradora, escrutinadores em locais de difícil acesso e pontos de transmissão de resultados	Equipe	Jan/2022	Jun/2022	
1.4	Dispor sobre formas de publicação dos atos judiciais e ordinatórios previstos nas instruções do TSE	Equipe	Jan/2022	Mai/2022	
1.5	Dispor sobre a utilização de ferramentas eletrônicas e telefônicas na convocação de membros da mesa receptora de votos e demais funções de apoio	Equipe	Jan/2022	Jun/2022	
1.6	Designar, nos municípios com mais de uma zona eleitoral, os juízes com jurisdição sobre exame e julgamento das prestações de contas dos órgãos partidários municipais relativamente ao pleito 2022	Equipe	Jan/2022	Jul/2022	
1.7	Constituir Comissão de Auditoria de Funcionamento das urnas eletrônicas	Equipe	Jan/2022	Jul/2022	
1.8	Dispor sobre matérias atinentes à propaganda eleitoral	Equipe	Jan/2022	Jul/2022	
1.9	Dispor sobre procedimentos de fiscalização e comercialização de bens e/ou serviços e/ou sobre promoção de eventos destinados a arrecadar recursos para a campanha eleitoral	Equipe	Jan/2022	Jul/2022	
1.10	Dispor sobre a entrega de prestação de contas relativamente ao pleito 2022	Equipe	Jan/2022	Jul/2022	
1.11	Dispor sobre a geração de mídias e preparação de urnas eletrônicas	Equipe	Jan/2022	Jul/2022	

1.12	Dispor sobre o plantão judiciário na Secretaria deste Tribunal Regional e nos cartórios eleitorais	Equipe	Jan/2022	Jul/2022	
1.13	Designar Juízes de Direito, em caráter excepcional, como auxiliares dos Juízes Eleitorais	Equipe	Jan/2022	Set/2022	
	para atuar no exercício do poder de polícia no dia da eleição				



ANEXO AOPIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	Governança das Eleições
Gerente:	Eduardo Nagata
PROCESSO:	Portal das Eleições
Gerente:	Marcelo Lopes

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1.	PIP – Proposta Inicial do Projeto	Gerente de Processo	11/2021	11/2021	
1.2.	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	12/2021	12/2021	
1.3.	TAP – Termo de Abertura de Projeto	Gerente de Processo	01/2022	01/2022	
1.4.	Solicitação de criação de artes para a ASCOM: topo do Portal e banner para a Intranet	SGWEB	01/2022	01/2022	Indisponibilidade da ASCOM neste período
2	Execução / Elaboração do site				
2.1.	Entrega das artes pela ASCOM	ASCOM	02/2022	02/2022	
2.2.	Criação do Layout e estrutura de conteúdo utilizando a estrutura do Portal das Eleições 2020	SGWEB	02/2022	02/2022	Indisponibilidade da equipe ou alocada em outras ações
2.3.	Apresentação do Portal das Eleições 2022 aos Gestores de Conteúdo	Gerente de Processo	02/2022	02/2022	
2.4	Ajustes no Portal conforme sugestões apresentadas na reunião	SGWEB	02/2022	02/2022	

3	Execução\Divulgação				
3.1	Publicação oficial do Portal das Eleições 2022	SGWEB	03/2022	03/2022	
3.2	Notícia na Intranet de divulgação	ASCOM	03/2022	03/2022	
4	Finalização				
4.1.	TEP – Termo de Encerramento do Projeto	Gerente de Processo	03/2022	03/2022	



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	Ações Cartórios
PROCESSO	Plano de Segurança para as Eleições 2022
UNIDADE RESPONSÁVEL	Comissão Permanente de Segurança – RES. TER/MS 656/2019, Port. 164/2019 e Port. 187/2020 TER/PRE/DG/AEDG
Gerente:	Sergio Roberto da Silva (7218) – sergio.roberto@tre-ms.jus.br
EQUIPE:	João Fernando Neves Preza (7197) – joao.preza@tre-ms.jus.br Ismael Antonio Borges (7198) – Ismael.borges@tre-ms.jus.br Márcio Chrístenes da Silva (7197) – márcio.christenes@tre-ms.jus.br

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Constar na “Agenda Eleitoral” ?
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1.	Reunião da equipe para discussão do Projeto	Gerente de Processo	08/21	08/21	
1.2.	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	11/21	11/21	
1.3.	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	11/21	11/21	

1.4	Apresentação do Plano de Ação à Direção-Geral	Gerente de Processo e Equipe	11/21	11/21	
1.5	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	11/21	11/21	

2	Execução\ Atividade 01 – Segurança Fechamento de Cadastro				
2.1.	Verificar necessidade de medidas de segurança para o fechamento de cadastro	Gerente do Processo Fechamento de Cadastro	03/22	03/22	sim
2.2.	Providenciar as medidas de segurança solicitadas pela Equipe do Fechamento de Cadastro	Gerente do Processo e NSI	04/22	04/22	
3	Execução\ Atividade 02 - Segurança Registro de Candidatura				
3.1	Verificar a necessidade de medidas de segurança para o Registro de Candidatura	Gerente do Processo Registro de Candidatura	06/22	06/22	sim
3.2	Providenciar as medidas de segurança solicitadas pela Equipe de Registro de Candidatura	Gerente do Processo e NSI	07/22	07/22	
4	Execução\ Atividade 03 – Requisição de Força Federal				
4.1.	Verificar as localidades onde se faz necessária a presença de força federal	Gerente do processo	03/22	03/22	
4.2.	Elaborar planilha com relação das localidades onde for necessária a presença da Força Federal, com justificativa, contendo os fatos e circunstâncias de que decorra o receio da perturbação dos trabalhos eleitorais.	Gerente do processo	03/22	03/22	
4.3	Oficiar ao Chefe do Executivo Estadual se é capaz de garantir a segurança das Eleições nessas localidades somente por meio das forças locais.	Presidência	03/22	03/22	Sim
4.4	Fazer o pedido de requisição da Força Federal por meio do Processo Judicial Eletrônico (PJe), na classe Processual Administrativo – Port. TSE 643/2016	Presidência	04/22	04/22	sim
5	Execução\Atividade 04 Apoio Logístico Forças Armadas				

5.1	Verificar localidades que necessitam desse apoio logístico das Forças Armadas (ajuda no transporte de pessoas e materiais destinados à realização das Eleições)	Gerente do Processo	03/22	03/22	
5.2	Elaborar planilha com a indicação das localidades que necessitam do apoio logístico, com valores, número de pessoas e materiais (quantidade, peso e medida) que serão transportados, bem como os locais de partida e chegada.	Gerente do Processo	04/22	04/22	
5.3	Encaminhar solicitação ao Tribunal Superior Eleitoral	Presidência	04/22	04/22	sim
6	Execução\ Atividade 05 - Locação de Cavaletes/ gradis, cones				
6.1	Levantamento das necessidades	Gerente do	05/22	05/22	
	perante os Cartórios Eleitorais para interdição de Ruas ou organização de filas	processo			
6.2	Levantamento junto à ASCOM sobre o espaço Divulgação dos Resultados: se irão mudar o formato para a via pública conforme sugerido pela Polícia Militar ou se irão manter dentro do estacionamento do TRE, a fim de apurar a quantidade de cavaletes necessários	Gerente do processo	05/22	05/22	
6.3	Solicitação Junto à Coordenadoria de Serviços Gerais para contratação conjunta com banheiros químicos ou Seção de Licitação e Compras	Gerente do processo	05/22	05/22	
7	Execução\Atividade 06 – distribuição da força policial				
7.1	Expedição de Ofício aos Cartórios Eleitorais solicitando as informações preliminares (efetivo local, locais de votação, aldeias indígenas, locais de difícil acesso, locais de periculosidade alta, etc.) Solicitar a quantidade de Juntas Eleitorais de cada Cartório para solicitar policiamento para os locais de apuração e totalização dos resultados	Gerente do Processo	07/22	07/22	
7.2	Tratamento das informações recebidas dos Cartórios Eleitorais	Gerente do Processo e equipe	07/22	07/22	

7.3	Expedir Ofício para as Autoridades solicitando plano de ação Policial das Eleições 2022 (Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Federal, DOF, PRF, Corpo de Bombeiros, CMO) Seria interessante informar no ofício que o Comando tem entre XX/07/2022 até o dia XX/08/2022 para transferência temporária de seção.	Gerente do Processo	07/22	07/22	
7.4	Expedir Ofício requisitando a Guarda Civil Municipal de Fronteira, Guarda Municipal para reforçar a segurança durante as Eleições.	Juiz Eleitoral	08/22	08/22	sim
7.5	Expedir Ofício para a AGETRAN solicitando fechamento das vias em torno prédio-sede, Fórum Eleitoral, Juntas Eleitorais, Locais de Votação mais críticos (verificar fornecimento de cavaletes, cones, etc.)	Gerente do Processo	09/22	09/22	
7.6	Definir o calendário de reuniões individuais com cada força policial	Gerente do Processo	08/22	08/22	
7.7	Definir Reunião de Alinhamento da atuação dos Juízes Eleitorais e Forças Policiais	Presidência	08/22	08/22	sim
7.8	Convocar os representantes de cada força para comparecimento ao TRE	Presidência	08/22	08/22	sim
7.9	Definir o quantitativo de segurança a ser deslocado no dia da Eleição, bem como o nome dos responsáveis para contato direto com o TRE	Gerente do Processo e equipe	09/22	09/22	
7.10	Enviar os Planos de Operação das Forças Policiais para os respectivos Juízes Eleitorais	Gerente do Processo e equipe	21/09/22	21/09/22	
8	Execução\ Atividade 07 - Viabilização de segurança para os Juízes Auxiliares				
8.1	Levantar necessidade (identificar os Juízes designados e os respectivos locais de destino)	Gerente do Processo/ CPS	08/22	08/22	
8.2	Solicitar Informações da Polícia da Equipe que irá acompanhar os Juízes Auxiliares	Gerente do Processo/ CPS	08/22	08/22	
9	Execução\ Atividade 08 - Segurança Votação Paralela				
9.1	Verificar necessidade de medidas de segurança para a votação paralela	Gerente do Processo da Votação Paralela	07/22	07/22	

9.2	Solicitação das medidas de segurança informadas pela Equipe da Votação Paralela	Gerente do Processo	08/22	08/22	
10	Execução\ Atividade 09 - Viabilização de segurança para as urnas eletrônicas				
10.1	Levantar locais de votação que necessitarão dessa segurança		07/22	07/22	
10.2	Solicitar à PM designação de segurança para os locais de votação que não possuam vigilância própria		08/22	08/22	
11	Execução\Atividade 10 – Centro Integrado das Forças Policiais				
11.1	Oficiar convite	Presidência	08/22	08/22	sim
11.2	Solicitar mobiliário e equipamentos	Equipe	08/22	08/22	
11.3	Definição e Solicitação do Espaço Físico	Equipe	08/22	08/22	
11.4	Preparação do ambiente onde funcionará	Equipe	29/09/22	29/09/22	
12	Execução\ Atividade 11 - material de apoio				
12.1	Relação dos Cartórios e Polos, endereço e contato dos Chefes de Cartório	Equipe	09/22	09/22	
12.2	Relação final de locais de votação atualizado, com número de eleitores e contato do responsável local	Equipe	09/22	09/22	
13	Execução\ Atividade 12 - Colheita de informações que impactam na				

	Segurança das Eleições				
13.1	Propaganda Eleitoral – Exercício do Poder de Polícia	Gerente do Processo de Propaganda Eleitoral	07/22	07/22	sim
13.2	Definição procedimento para Denúncias	Equipe	09/22	09/22	
13.3	Portaria da Lei Seca	Equipe	09/22	09/22	
13.4	Acesso da Imprensa	Equipe	09/22	09/22	
13.5	Acesso à Presidência	Equipe	09/22	09/22	
13.6	Montagem do Ambiente de Divulgação	Equipe	09/22	09/22	
13.7	Estacionamento	Equipe	09/22	09/22	
14	Execução\ Atividade 13 – Capacitação dos Agentes Policiais				
14.1	Definição do Multiplicador/ Instrutor	Gerente do Processo e CPS	07/22	07/22	
14.2	Elaboração do cronograma de capacitação	Gerente do Processo	07/22	07/22	
14.3	Elaboração de cartilha/ manual	Gerente do Processo	08/22	08/22	
15	Execução\ Atividade 14- Diplomação				
15.1	Levantamento das necessidades de medida de segurança pela Equipe da Diplomação	Gerente do Processo Diplomação	10/22	10/22	sim
15.2	Solicitação das providências requeridas pela Equipe de Diplomação	Gerente do Processo	11/22	11/22	
16	Finalização				
16.1	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	11/22	11/22	
16.2	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	12/22	12/22	



ANEXO AOPIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	Mesários
Gerente:	Marcos Antonio Granja Anelli
PROCESSO:	Convocação de Mesários
Gerente:	Patrícia Midori Tamasato Weiler

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1.	Elaboração e revisão do Plano de Ação.	Gerente de Processo	10/10/21	28/02/22	
1.2.	Apresentação do Plano de Ação à AGPI.	Gerente de Processo e Equipe	10/10/21	16/03/22	
1.3.	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso.	Gerente de Macroprocesso	16/03/22	16/03/22	
2	Disponibilização treinamento do módulo convocação do ELO				
2.1	Disponibilização do EAD treinamento módulo convocação do ELO, para os servidores dos cartórios.	COCLE/CODES	11/05/22	30/06/22	
3	Atualização do Banco de Dados				

3.1.	Atualização dos dados cadastrais dos mesários, com base em questionário preenchido na última Eleição, lista de presença de treinamentos, comparecimento	ZE's	11/05/22	15/06/22	Não dispor de cadastro atualizado pode implicar em dificuldades na entrega da carta
	do mesário em cartório, informações de possíveis mesários junto aos órgãos públicos, escolas, bancos, universidades entre outro, se possível identificar o perfil do mesário.				convocatória, em especial das convocações efetuadas por e-mail e/ou whatsapp.
4	Convocação – Expedição de Cartas e Publicação de Edital				
4.1.	Convocação dos mesários, no “módulo mesários” do sistema ELO.	ZE's	11/05/22	15/06/22	
4.2.	Definição do número de mesários que serão treinados, datas, horários e local dos treinamentos.	ZE's	10/06/22	17/06/22	Indefinição quanto à forma do treinamento (presencial/ a distância) em razão da imprevisibilidade da situação da pandemia de COVID-19
4.3.	Impressão digital das notificações.	ZE's	10/06/22	15/06/22	
4.4.	Entrega, preferencialmente por meio eletrônico ou telefônico, das cartas de convocação.	ZE's	16/06/22	30/06/22	Possibilidade de quantidade significativa de mesários não confirmarem o recebimento da convocação.
4.5.	Intimação dos mesários que não confirmarem o recebimento da carta convocatória por meio eletrônico ou telefônico.	ZE's	30/06/22	29/07/22	
4.6.	Elaboração do edital e publicação no DJE.	ZE's	01/07/22	03/08/22	
4.7.	Acompanhamento da publicação pelas zonas eleitorais dos editais de convocação.	CRE	01/07/22	03/08/22	
5	Expedição de carta convocatória e publicação de edital de convocação				

5.1.	Expedir carta convocatória. Cada cartório poderá definir se constará na carta a necessidade de o eleitor comparecer no cartório até a data marcada, para confirmar a intimação.	ZE's	15/06/22	30/06/22	
5.2.	Elaborar o edital e publicar no DJE.	ZE's	01/06/22	15/06/22	
6	Substituição de mesários não encontrados / Divulgação dos editais de convocação				
6.1.	Divulgar na rádio, jornal local, Facebook, internet, sites de notícia o edital dos eleitores convocados.	ZE's, ASCOM e Imprensa Local	01/07/22	01/10/22	
6.2.	Substituição: verificar voluntários inscritos pela Internet e no cartório eleitoral.	ZE's	16/06/22	01/10/22	
7	Finalização				
7.1.	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	09/11/22	11/11/22	
7.2.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	16/11/22	22/11/22	



ANEXO AOPIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	Mesários
Gerente:	Marcos Antonio Granja Anelli
PROCESSO:	Mesário Voluntário
Gerente:	Lisiane Kelli Felix de Almeida

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1.	Elaboração e revisão do Plano de Ação.	Gerente de Processo	10/10/21	20/02/22	
1.2.	Apresentação do Plano de Ação à AGPI.	Gerente de Processo e Equipe	25/02/22	16/03/22	
1.3.	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso.	Gerente de Macroprocesso	25/02/22	16/03/22	
2	Orientação e conscientização dos servidores do cartório e secretaria				
2.1.	Divulgar o programa mesário Voluntário entre os servidores – Conscientização interna.	Equipe e ZE's	Permanente	Permanente	

2.2.	Campanha interna: mesário voluntário facilita a convocação e evita transtornos futuros.	Equipe e ZE's	Permanente	Permanente	
2.3.	Aconselhar captação diária de voluntários, mediante controle de dados em arquivo.	ZE's	Permanente	Permanente	
2.4.	Manter sempre dados dos mesários atualizados	ZE's e STI	Permanente	Permanente	
3	Divulgação da ação mesário voluntário				
3.1	Divulgar na mídia as vantagens e benefícios de ser mesário voluntário – campanha institucional.	ASCOM	01/03/22	02/10/22	A não realização de ações de divulgação pode resultar em baixa adesão de mesários voluntários.
3.2	Disponibilizar formulário online de inscrição de mesário voluntário.	Equipe e STI	01/03/22	02/10/22	A não disponibilização do formulário pode gerar baixa adesão ao programa, bem como possíveis reclamações daqueles que tenham interesse em se cadastrar.

3.3.	Divulgar nas redes sociais a ação mesário voluntário: propagar os benefícios e direitos.	ASCOM	01/03/22	02/10/22	A não realização de ações de divulgação o pode resultar em baixa adesão de mesários voluntários.
3.4.	Marcar reuniões em órgãos públicos divulgando a ação.	ZE's	09/05/22	02/10/22	A execução da ação de forma presencial pode ficar prejudicada diante de possíveis restrições decorrentes da COVID
3.5.	Marcar reunião em instituição de educação superior.	ZE's	09/05/22	02/10/22	A execução da ação de forma presencial ação pode ficar prejudicada diante de possíveis restrições decorrentes da COVID.
4	Atualização do banco de dados de mesários				
					Perda de possíveis mesários voluntários

4.1.	Manter a base de MESÁRIOS VOLUNTÁRIOS disponível a todos os servidores para atualização e captação diária.	ZE's	Permanente	Permanente	em razão da impossibilidade de anotação do interesse na convocação.
4.2.	Trazer para o Dados Mesários informações das certidões de intimações, controle de presença de treinamento de mesário, questionário de avaliação e MRV, identificar com precisão o perfil e o mesário voluntário.	ZE's	Permanente	Permanente	Dificuldade na convocação dos mesários.
8	Finalização				
8.1.	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	09/11/22	11/11/22	
8.2.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	16/11/22	22/11/22	



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	Mesários
Gerente:	Marcos Antonio Granja Anelli
PROCESSO:	Treinamento de Mesário
Gerente:	Adriano Dias Ferreira Dutra Junior

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1.	Reunião da equipe para discussão do projeto.	Gerente de Processo	11/10/21	20/10/21	
1.2.	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação.	Gerente de Processo e Equipe	10/10/21	28/10/21	
1.3.	Elaboração e revisão do Plano de Ação.	Gerente de Processo	10/10/21	28/10/21	
1.4.	Apresentação do Plano de Ação à AGPI.	Gerente de Processo e Equipe	28/10/21	05/11/21	
1.5.	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso.	Gerente de Macroprocesso	05/11/21	17/11/21	
2	Aquisição de Materiais e Serviços				
2.1.	Definição do quantitativo de manuais de mesários que serão adquiridos em processo de	Gerente de Processo e Equipe	10/12/22	31/03/22	

	licitação.				
2.2.	Contratação de empresa para reprodução do manual do mesário.	CRM	10/12/21	29/04/22	
2.3.	Recebimento e conferência do modelo final do manual do mesário e envio para empresa responsável pelo serviço de reprodução gráfica.	Gerente de Processo e Equipe	29/04/22	06/05/22	Atrasos na entrega podem impactar calendário de treinamento.
3					
3	Treinamento de Multiplicadores				
3.1	Contratar empresa para ministrar treinamento didático para multiplicadores novatos.	CODES/SECAP	16/06/22	30/06/22	
3.2	Realizar capacitação didática presencial para os multiplicadores novatos.	CODES/SECAP e Empresa Contratada	15/07/22	12/08/22	
3.3.	Elaborar calendário de treinamentos para mesários conforme agendamento feito pelas ZEs.	Gerente de Processo e Equipe	15/07/22	27/07/22	
3.4.	Realizar Treinamento presencial em biometria para os multiplicadores.	Gerente de Processo, Equipe e STI	15/07/22	26/07/22	
3.5.	Realizar capacitação a distância para os multiplicadores.	Gerente de Processo, Equipe e CRE	15/07/22	10/08/22	
4					
4	Definição data e quantidade de mesários e cargos a serem treinados				
4.1.	Definição do quantitativo de mesários a serem treinados presencialmente.	ZEs	10/06/22	15/06/22	
4.2.	Definição de turmas. Fazer constar essa informação na carta convocatória.	ZEs	10/06/22	17/06/22	
4.3.	Indicação do treinamento na modalidade EAD, para os mesários que não receberão treinamento presencial.	ZEs	10/06/22	17/06/22	Calendário do TRE-MS pode ser impactado pela data de disponibilização do treinamento pelo TSE
4.4.	Indicação à SGP (CODES) do servidor do cartório responsável por conduzir os treinamentos, para facilitar o planejamento das ações para capacitação de multiplicadores.	ZEs	13/07/22	20/07/22	
4.5.	Receber e conferir os vídeos, slides e folder.	Gerente de Processo e Equipe	15/07/22	19/07/22	
4.6.	Preparar cópias dos materiais para as Zonas Eleitorais	Gerente de Processo e Equipe	15/07/22	29/07/22	
4.7.	Fazer treinamento de multiplicadores de mesários -	ZEs	15/07/22	10/08/22	

	EAD				
4.8.	Distribuir os materiais de apoio para os Cartórios Eleitorais	CODES/SECAP E CRM/ALMOX	03/08/22	10/08/22	Atraso no recebimento do material impresso
4.9.	Autorizar suprimento de fundos para aquisição de lanches para o treinamento dos mesários	SAF	03/08/22	16/08/22	
5	Apoio aos Treinamentos				
5.1.	Definir quais ZEs receberão apoio para os treinamentos dos mesários.	SGP	03/08/22	05/08/22	
5.2.	Cadastrar voluntários para apoio aos treinamentos dos mesários.	Gerente de Processo e Equipe	05/08/22	12/08/22	
5.3.	Selecionar e divulgar lista dos voluntários que trabalharão como multiplicadores no treinamento dos mesários.	Gerente de Processo e Equipe	12/08/22	17/08/22	
5.4.	Definir junto com o chefe de cartório o plano de treinamento com apoio/Reunião com os chefes de cartório da Capital.	Gerente de Processo e ZEs	10/08/22	17/08/22	
6	Planejamento do treinamento presencial				
6.1.	Definir se o treinamento terá vídeo, slide, teatro e prática com a urna, de acordo com o perfil do mesário (experiente e sem experiência com a urna)	ZEs	10/08/22	26/08/22	
6.2.	Providenciar data show, tela de projeção e aparelhagem de som.	ZEs	10/08/22	15/09/22	
6.3.	Definir com a equipe do cartório a atividade de cada servidor no treinamento dos mesários.	ZEs	10/08/22	15/09/22	
6.4.	Providenciar o material a ser utilizado: manual do mesário, vídeo, slide, caneta, lista de presença, certificado de comparecimento no treinamento, formulário de avaliação.	ZEs	10/08/22	15/09/22	Atraso no recebimento de material impresso.
6.5.	Preparar as urnas para treinamento.	ZEs	10/08/22	15/09/22	
6.6.	Providenciar o lanche para o treinamento.	ZEs	10/08/22	15/09/22	
6.7.	Executar o treinamento da forma planejada.	ZEs	15/08/22	21/09/22	
6.8.	Realizar treinamento direto aos mesários na modalidade à distância.	ZEs	01/09/22	30/09/22	
6.9.	Avaliação do treinamento.	SECAP, CRE e ZE	15/08/22	30/09/22	
7	Avaliação e Relatório				

7.1.	Receber e distribuir para as ZEs as avaliações dos treinamentos dos mesários (amostragem).	SECAP	15/08/22	19/08/22	
7.2.	Enviar para as ZEs formulário de avaliação do dia da Eleição para mesários responderem (amostragem).	SECAP	21/09/22	28/09/22	
7.3.	Preparar gráficos e enviar para SECAP.	ZEs	01/09/22	30/09/22	
7.4.	Compilar dados das avaliações e enviar para o TSE.	SECAP	01/09/22	30/09/22	
7.5.	Prestar contas da utilização do suprimento de fundos para aquisição dos lanches dos treinamentos.	ZEs e SAF	01/09/22	30/09/22	
8	Finalização				
8.1.	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	09/11/22	11/11/22	
8.2.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	16/11/22	22/11/22	



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	PRESTAÇÃO DE CONTAS
Gerente:	Tatiana Quevedo de Souza Rodrigues (tatiana.quevedo@tre-ms.jus.br)
PROCESSO:	PRESTAÇÃO DE CONTAS
Gerente:	Luiz Antonio Domingos de Oliveira (luiz.oliveira@tre-ms.jus.br)
Membros da Equipe:	Leandro Santos Neves (leandro.neves@tre-ms.jus.br) Valdemir da Silva Severino (Valdemir.silva@tre-ms.jus.br) Luciene Meira Guerra (luciene.guerra@tre-ms.jus.br)

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão	
			INÍCIO	FIM
1	Normativas			
1.1.	Minuta da nova portaria do Grupo Permanente de Análise de Contas – GPAC	SCEA	1/6/22	30/06/22
1.2.	Minuta da resolução de entrega das prestações de contas	SCEA	1/6/22	30/6/22
1.3.	Minuta da resolução de fiscalização de reuniões e de eventos de arrecadação de recursos para campanha	SCEA	1/6/22	30/6/22
2	Administrativas			

2.1.	Reserva e preparação da Central de Atendimento ao Eleitor/CAE para recepção da documentação	SCEA/CRIP	1/2/22	28/2/22
2.2.	Reserva e preparação do Auditório I ou 2 do Fórum Eleitoral como local para realização das análises	SCEA/CRIP	1/2/22	28/2/22
2.3.	Envio dos ofícios para convênios com governos municipais e estaduais para disponibilização de notas fiscais eletrônicas no SPCE	SCEA/GPAC/PRE	15/7/22	1/9/22
2.4.	Divisão dos processos entre os integrantes do GPAC e SCEA	SCEA/CRIP	4/10/22	20/10/22
2.5.	Programação de serviço extraordinário para análise das contas	CRIP/SGP	4/10/22	4/11/22
2.6.	Relatório geral	SCEA/CRIP	1/4/22	19/12/22
3 Atendimento ao Público				
3.1	Infocontas	SCEA	1/4/22	1/11/22
3.2	Home Page TRE (internet)	SCEA/CRIP	1/4/22	1/11/22
3.3	Comunica (partidos)	SCEA/CRIP	1/4/22	1/11/22
3.3	Reunião de esclarecimento a ser realizada conjuntamente com a de registro de candidatura	Gerente de Processo e Equipe	01/7/2022	15/7/2022
4 Capacitação				
4.1	Equipe SCEA	TSE	A definir	A definir
4.2	Equipe GPAC	SCEA/CRIP	5/10/22	31/10/22
4.3	Equipe Protocolo/Recepção	SCEA/CRIP	1/9/22	30/9/22
4.3	Cartórios	TSE (EAD)	1/2/22	-----
5 Recepção da Documentação das Contas				
5.1	Recepção antecipada	Protocolo/SCEA	4/10/22	31/10/22
5.2	Recepção no término do prazo	SCEA/GPAC	1/11/22	1/11/22
5.3	Recepção dos retardatários, de contas do segundo turno e de contas retificadoras	Protocolo/SCEA	2/11/22	----
6 Análise das Prestações de Contas				
6.1.	Dos eleitos e suplentes que serão diplomados	SCEA/GPAC	4/10/22	10/12/22
6.2.	Dos não eleitos e partidos políticos	SCEA/GPAC	4/10/22	30/11/23



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	Recursos Humanos
Gerente:	Lener Ayala Costa
PROCESSO:	Auxiliares de Eleições
Gerente:	Érica Santos Vargas Macedo

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Licitação e Contratação – Fase Interna				
1.1	Abertura DFD	Gestora	03/11/2021	03/11/2021	
1.1	Autorização inclusão Plano de Contratações	DG	08/11/2021	08/11/2021	
1.2	Estudos Preliminares	Comissão	25/02/2022	25/02/2022 15/03/2022	
1.2.1	<i>Identificação da necessidade, viabilidade</i>	Comissão	A definir	11/03/2022	
1.3	Análise de Risco	Comissão	A definir	11/03/2022	
1.3.1	<i>Análise dos riscos identificando a probabilidade, impacto e tratamento</i>	Comissão	A definir	11/03/2022	
1.4	Termo de Referência	SLC	15/03/2022	30/03/2022	
1.4.1	<i>Descrever a justificativa, estimativa da despesa</i>	Comissão	15/03/2022	30/03/2022	
1.4.2	<i>Definir as atividades a serem desempenhadas e a</i>	Comissão	15/03/2022	30/03/2022	

	<i>qualificação mínima</i>				
1.4.3	<i>Detalhamento das obrigações e responsabilidades da contratada e da contratante</i>	Comissão	15/03/2022	30/03/2022	
1.4.4	<i>Definição de regras formas de pagamento de serviço extraordinário, deslocamentos, valores de diárias</i>	Comissão	15/03/2022	30/03/2022	
1.4.5	<i>Detalhamento dos materiais a serem fornecidos</i>	Comissão	15/03/2022	30/03/2022	
1.4.6	<i>Detalhamento do treinamento técnico aos auxiliares de apoio às Eleições</i>	Comissão	15/03/2022	30/03/2022	Definições prévias da unidade técnica
1.5	Planilhas de Custo	SLC	15/03/2022	30/03/2022	
1.5.1	<i>Elaboração de planilhas de formação de preços: custo dos serviços, hora-extra e diárias de Técnicos de Informática</i>	SLC	15/03/2022	30/03/2022	
1.6	Contrato	SEC	01/04/2022	08/04/2022	
1.7	Autorização da Licitação				
1.7.1	Informação previsão orçamentária	SEOR	11/04/22	12/04/22	
1.7.2	Parecer Jurídico	AJDG	13/04/22	18/04/22	
1.7.3	Autorização da abertura de Licitação e Anexos	DG	19/04/22	21/04/22	
1.7.4	Designação do Pregoeiro	CRM	22/04/22	25/04/22	
1.7.5	Assinatura Edital de licitação e Anexos	DG	26/04/22	27/04/22	
1.7.6	Publicação DOU/ComprasNet/site TER)	SLC/CRM	29/04/22	02/05/22	
2	Licitação e Contratação – Fase Externa				
2.1.	Abertura da Sessão Pública	SLC	10/05/2022	13/05/2022	
2.2.	Homologação da Sessão Pública	DG	07/2022	07/2022	
2.3.	Formalização da contratação	SLC	07/2022	07/2022	
2.4	Reunião Comissão e empresa contratada	Comissão	A definir	A definir	
3	Capacitação				
3.1	Capacitação – GRUPO I	COCLE/CODES	01/08/22	05/08/2022	
3.2	Capacitação – GRUPO II	COCLE/CODES	08/08/22	12/08/22	
3.3	Capacitação – SMSAT	COCLE/CODES	01/08/22	12/08/22	
4.	Acompanhamento e Fiscalização da Execução				
4.1.	Orientações aos Cartórios	Comissão	A definir	A definir	
4.2	<i>Lançamento dos dados dos colaboradores no Log-E</i>	Comissão	12/9/22	23/9/22	1º turno
4.3	<i>Lançamento dos dados dos colaboradores no Log-E</i>	Comissão	18/11/22	21/11/22	2º turno, se houver
4.4	Acompanhamento e	Comissão	A definir	A definir	

	fiscalização da execução dos serviços				
4.5	Desligamento dos Contratados	Comissão	A definir	A definir	
5	Finalização				
5.1.	Reunião de Avaliação	Comissão	A definir	A definir	
5.2.	Relatório Final de Avaliação	Comissão	A definir	A definir	



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	Recursos Humanos
Gerente:	Lener Ayala Costa
PROCESSO:	Capacitação
Gerente:	Narayana da Costa Marques

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento de cronograma dos eventos de capacitação				
1.1.	Levantamento dos processos que demandarão capacitação, marcos temporais e perfil do capacitando (servidor/colaborador)	Gerente do Processo e Equipe	09/11/21	A definir	Levantamento inicial: Fechamento de Cadastro (mai/22), Registro de Candidaturas (ago/22), Sistemas Eleitorais (set/22) Prestação de Contas (out/22)
1.2.	Criar processo para cada evento de capacitação	Gerente do Processo e Equipe	01/12/21		
1.3.	Identificação dos gestores de cada processo para obtenção de diretrizes (modalidade, datas, nº de turmas, tutores, etc.)	Gerente do Processo e Equipe	09/11/21		
2	Capacitação On line				
2.1.	Fechamento externo de cadastro (Rodrigo- Gerente)	SECAP/STI	28/03/22	20/04/22	Atraso da disponibilização pelo TSE – atraso

					na definição da modalidade de apoio (presencial ou virtual)
2.2.	Geração de Mídias (Diogo-gerente)	SECAP/STI	A definir	A definir	Atraso da disponibilização pelo TSE
2.3	Preparação de urnas (Diogo-gerente)	SECAP/STI	A definir	A definir	Atraso da disponibilização pelo TSE
2.4.	Sistema de convocação de mesários (ELO)	SECAP/STI	A definir	A definir	Atraso da disponibilização pelo TSE
2.5.	Treinamento de mesários (Adriano-Gerente)	SECAP/STI	A definir	A definir	Atraso da disponibilização pelo TSE
2.6.	Treinamento colaboradores eventuais	SECAP/STI	A definir	A definir	Atraso da disponibilização pelo TSE
2.7.	Treinamento auxiliar de eleições	SECAP/STI	A definir	A definir	Atraso da disponibilização pelo TSE
2.8.	Sistemas Eleitorais	SECAP/STI	A definir	A definir	Atraso da disponibilização pelo TSE
2.9.	Ciclo de Palestras Juizes Eleitorais 2022 (Reunião Preparatória)	EJE/GT	A definir	A definir	
3	Capacitação Presencial				
3.1	Formação de turmas	Gerente do Processo e Equipe, SEGED, CRIP, COCLE e AUDIN	A definir	A definir	A depender do processo
3.2	Acompanhamento do curso com chamados correspondentes	Gerente do Processo e Equipe			Falha na comunicação dos chamados
3.3	Solicitação de Cofee Break	SECAP	A definir	A definir	Atrasos na entrega
3.4	Emissão de certificados	SECAP	A definir	A definir	
4	Finalização				
4.1.	Reunião de avaliação	Gerente do Processo e Equipe			
4.2.	Relatório Final de Avaliação	Gerente do Processo e Equipe			



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	Recursos Humanos
Gerente:	Lener Ayala Costa
PROCESSO:	Servidores, Juízes, Promotores e Colaboradores Eventuais
Gerente:	Ana Carolina Coelho

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento de cronograma dos processos eleitorais				
1.1.	Levantamento dos processos que demandarão apoio e marcos temporais	Gerente do Processo e Equipe	22/11/21	26/11/21	Fechamento de Cadastro (mai/22), Registro de Candidaturas (ago/22), Apoio Eleições Capital e Interior (set/22), Prestação de Contas (out/22)
1.2.	Identificação dos gestores de cada processo para obtenção de diretrizes (datas, modelo de convocação (cadastro voluntário ou convocação,	Gerente do Processo e Equipe	22/11/21	26/11/21	Cartórios, COCLE, CRIP

	etc.)				
1.3.	Criar processo para cada evento	Gerente do Processo e Equipe	10/02/22	14/02/22	
2	Escala de apoio - Servidores				
2.1	Processo: Fechamento de Cadastro Externo: 02 a 05/05/22				
2.1.	Levantamento de necessidades de apoio Fechamento de Cadastro Externo	Gerente do Processo e Equipe e GT_Fechamento de Cadastro Externo	03/03/22	9/03/22	Indefinição quanto à modalidade de atendimento presencial
2.1.1	Abertura de cadastro voluntário ou convocação	SEGED	10/3/22	18/3/22	Diretrizes DG
2.1.2	Definição da alocação dos servidores	SGP e STI	11/3/22	25/03/22	
2.1.3	Cálculo de diárias	SEGED	05/04/22	11/04/22	
2.1.4	Verificação de disponibilidade orçamentária	COPEG	11/04/22	12/04/22	
2.1.5	Aprovação da Direção Geral	DG	12/04/22	19/04/22	
2.1.6	Emissão de Ordem de Serviço com solicitação de HE	SEGED	25/04/22	27/04/22	
2.1.7	Avaliação do apoio pelo gestor direto	GT	09/05/22	13/5/22	Via IMO
2.2	Processo: Apoio Cartórios Eleitorais – Eleições: 29/09 a 03/10/22				
2.2	Levantamento de necessidades de apoio _Apoio Capital e Interior	Gerente do Processo e Equipe, Cartórios Eleitorais e STI	11/7/22	05/8/22	
2.2.1	Abertura de cadastro voluntário ou convocação ou convite	Gerente do Processo e Equipe	21/7/22	05/8/22	Diretriz DG (Cartórios interior)
2.2.2	Identificação do apoio aos demais processos eleitorais	Gerente do Processo e Equipe	21/7/22	19/8/22	Indefinição dos servidores designados
2.2.3	Definição da alocação dos servidores	SGP e STI	8/08/22	02/9/22	Indefinição dos servidores designados aos demais processos
2.2.4	Cálculo de diárias – apoio cartórios interior	SEGED	22/08/22	24/08/22	Estimativa 1º e 2º turnos, se houver
2.2.5	Verificação de disponibilidade orçamentária	COPEG	25/08/22	29/08/22	
2.2.6	Aprovação da Direção Geral	DG	30/08/22	02/09/22	
2.2.7	Emissão de Ordem de Serviço com solicitação de HE	SEGED	12/09/22	23/09/22	1º Turno
2.2.8	Lançamento dos dados dos servidores	Gerente do Processo e Equipe	12/09/22	23/09/22	1º Turno

	<i>no Log-E</i>				
2.2.9	Emissão de Ordem de Serviço com solicitação de HE	SEGED	13/11/22	18/11/22	2º Turno, se houver
2.2.10	<i>Lançamento dos dados dos servidores no Log-E</i>	<i>Gerente do Processo e Equipe</i>	<i>18/11/22</i>	<i>21/11/22</i>	2º Turno, se houver
2.2.11	Avaliação do apoio pelo gestor direto	Gestores	03/11/22	18/11/22	Via IMO
3	Escala de apoio – Colaboradores Eventuais de TI				
3.1	Encaminhamento à SEGED da relação dos colaboradores eventuais e locais designados	STI	22/8/22	02/09/22	
3.2	Cálculo de Diárias	SEGED	05/09/22	08/09/22	Estimativa 1º e 2º turnos, se houver
3.3	Verificação de disponibilidade orçamentária	COPEG	9/9/22	14/9/22	
3.4	Aprovação da Direção Geral	DG	14/9/22	16/9/22	
3.5	<i>Lançamento dos dados dos colaboradores no Log-E</i>	<i>Gerente do Processo e Equipe</i>	<i>19/09/22</i>	<i>23/09/22</i>	1º Turno
3.6	<i>Lançamento dos dados dos colaboradores no Log-E</i>	<i>Gerente do Processo e Equipe</i>	<i>18/11/22</i>	<i>21/11/22</i>	2º Turno, se houver
3.7	Avaliação do apoio pelo gestor direto	Gestores	03/11/22	18/11/22	Via IMO
4.	Escala de apoio – Juízes e Promotores				
4.1	Solicitação de Juízes Auxiliares que atuarão nos municípios-termo	Cartórios	08/8/2022	19/8/22	
4.2	Análise e designação dos pedidos dos Juízes que atuarão nos municípios-termo	PRE	22/8/22	02/9/22	
4.3	Expedição de Portaria	PRE	5/9/22	9/9/22	
4.4	Cálculo de diárias para Juízes Auxiliares	SEGED	12/9/22	16/9/22	1º e 2º turno, se houver
4.5	Verificação de disponibilidade orçamentária	COPEG	19/9/22	22/9/22	
4.6	Aprovação da Direção Geral	DG	23/9/22	26/9/22	
4.7	Indicação de Promotores	PGE			Órgão externo
5	Finalização				

5.1.	Reunião de avaliação	Gerente do Processo e Equipe			
5.2.	Relatório Final de Avaliação	Gerente do Processo e Equipe			



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Gerente:	Luciana Aguiar
PROCESSO:	GERAÇÃO DE MÍDIAS
Gerente:	Domingos Sávio de Souza Ribeiro Bastos

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1	Reunir equipe para discussão do projeto	Gerente do processo	10/01/2022	21/01/2022	Indisponibilidade da equipe
1.2	Elaborar Plano de Ação e revisão	Gerente do processo e SEPEL	24/01/2022	01/02/2022	Não entrega do plano pelo gerente
1.3	Envio do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	SEPEL	01/02/2022	01/02/2022	Não
1.4	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente do macroprocesso	01/02/2022	07/02/2022	Indisponibilidade da gerente de macroprocesso
2	Execução 01 \ Aquisições e Contratações				
2.1	Especificar etiquetas adesivas para geração de mídias	SEPEL	10/01/2022	29/07/2022	Não
2.2	Realizar aquisições de etiquetas adesivas para	SEPEL	10/01/2022	29/07/2022	Falta de etiquetas em

	geração de mídias				quantidade e modelos para atender a demanda
2.3	Contratação de serviço de confecção de etiquetas especiais	SEPEL	10/01/2022	29/07/2022	Falha na contratação
2.4	Entrega das etiquetas à SEVIN	SEPEL	01/08/2022	26/08/2022	Não
3 Execução 02 \ Preparação do ambiente de geração de mídias					
3.1	Solicitar à SGS a definição de modelo de computadores para uso na geração de mídias	SEPEL	02/05/2022	06/05/2022	Não
3.2.	Definição de modelo de computadores para uso na geração de mídias	SGS	09/05/2022	27/05/2022	Não
3.3	Configuração e testes dos equipamentos para a geração oficial	SGS	06/06/2022	30/06/2022	Não
3.4	Definição do local para instalação dos equipamentos para a geração oficial	COCLE/STI	06/06/2022	30/06/2022	Não
3.5	Definição do layout do local para geração de mídias oficiais	COCLE/STI	06/06/2022	30/06/2022	Não
3.6	Instalação de mobiliários	CRM	04/07/2022	29/07/2022	Não
3.7	Adequações da rede de energia elétrica e cabeamento da rede dados provisório	CSG	04/07/2022	29/07/2022	Não
3.8	Instalação dos equipamentos	SULWORK	15/08/2022	01/09/2022	Não
3.9	Homologação do ambiente	SEPEL/STI	02/09/2022	08/09/2022	Não
3.10	Contagem e separação de mídias e materiais de acordo com planejamento	SEVIN	01/08/2022	31/08/2022	Não
3.11	Organização do ambiente de Geração de Mídias	SEVIN	02/09/2022	15/09/2022	Não
4 Execução \ Seleção dos servidores para apoio à geração de mídias					
4.1	Apresentação de proposta da força de trabalho e da divisão de tarefas	COCLE	01/08/2022	26/08/2022	Não
4.2	Definição da força de trabalho que atuará na geração de mídias	STI	01/08/2022	26/08/2022	Não
4.3	Reunião com servidores de apoio a geração de mídias	STI	01/08/2022	26/08/2022	Não
5 Execução \ Regulamentação para geração de mídias					
5.1	Publicação de resolução para tratar da	COMISSÃO	01/08/2022	26/08/2022	Não

	centralização da geração de mídias na capital				
5.2	Publicação do edital de geração de mídias oficiais 1T	COMISSÃO	29/08/2022	09/09/2022	Não
5.3	Publicação do edital de geração de mídias oficiais 2T	COMISSÃO	03/10/2022	07/10/2022	Não
6 Execução\ Mídias para treinamento de mesários e auxiliares de eleição					
6.1	Definição da quantidade de mídias cartório	SEPEL	04/07/2022	29/07/2022	Não
6.2	Separação das mídias	SEVIN	04/07/2022	29/07/2022	Não
6.3	Geração das mídias	SEVIN	04/07/2022	29/07/2022	Não
6.4	Envio das mídias aos Cartórios Eleitorais	SEVIN	04/07/2022	29/07/2022	Não
7 Execução\ Mídias para treinamentos STI					
7.1	Definição da quantidade de mídias	SEPEL	04/07/2022	29/07/2022	Não
7.2	Separação das mídias	SEVIN	04/07/2022	29/07/2022	Não
7.3	Geração das mídias	SEVIN	04/07/2022	29/07/2022	Não
7.4	Envio das mídias à SEPEL	SEVIN	04/07/2022	29/07/2022	Não
8 Execução\Geração de mídias para eleição					
8.1	Fechamento do CAND	SJ/TSE	13/09/2022	16/09/2022	Não fechamento do CAND
8.2	Importação dos dados do SISTOT, emissão de relatórios e conferências	SJ/SECAD/ZES	17/09/2022	17/09/2022	Falha na verificação dos dados
8.3	Oficialização do Sistema GEDA 1T	MEMBRO-TRE	17/09/2022	17/09/2022	Não
8.5	Geração de mídias oficiais 1T	COCLE	18/09/2022	21/09/2022	Não
8.6	Lavratura da ata de geração de mídias e afixação para publicação 1T	COMISSÃO	21/09/2022	21/09/2022	Não
8.7	Registro da movimentação das mídias no sistema de mídias e suprimentos	SEVIN	18/09/2022	21/09/2022	Não
8.8	Entrega/Envio das mídias e materiais aos responsáveis pelo processo de preparação das urnas eletrônicas	SEVIN	18/09/2022	25/09/2022	Não
8.9.	Remessa aos Cartórios Eleitorais dos materiais que não puderem ser transportados pelo servidor de apoio.	CRM/MALOTE ou CSG/SETRAN	01/09/2022	18/09/2022	Greve nos correios, indisponibilidade de veículos ou motoristas
8.10	Organização do ambiente de Geração de Mídias para o 2T	SEVIN	03/10/2022	15/10/2022	Não
8.11	Publicação do edital de geração de mídias oficiais	COMISSÃO	03/10/2022	10/10/2022	Não

	2T				
8.12	Importação dos dados do SISTOT, emissão de relatórios e conferências – 2T	SJ/SECAD/ZES	17/10/2022	17/10/2022	Falha na verificação dos dados
8.13	Oficialização do Sistema GEDAI 2T	MEMBRO-TRE	17/10/2022	18/10/2022	Não
8.14	Geração de mídias oficiais 2T	COCLE	18/10/2022	20/10/2022	Não
8.15	Lavratura da ata de geração de mídias e afixação para publicação 2T	COMISSÃO	20/10/2022	21/10/2022	Não
8.16	Registro da movimentação das mídias no sistema de mídias e suprimentos	SEVIN	18/10/2022	21/10/2022	Não
8.17	Entrega/Envio das mídias e materiais aos responsáveis pelo processo de preparação das urnas eletrônicas	SEVIN	18/10/2022	21/10/2022	Não
8.18.	Remessa aos Cartórios Eleitorais dos materiais que não puderem ser transportados pelo servidor de apoio.	CRM/MALOTE ou CSG/SETRAN	18/10/2022	21/10/2022	Greve nos correios, indisponibilidade de veículos ou motoristas
8.19	Preservação dos equipamentos utilizados na geração de mídias	CITIS	18/10/2022	28/02/2023	Não
9	Finalização				
9.1.	Reunião de avaliação	SEVIN / COCLE	15/10/2022	04/11/2022	Não
9.2.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	SEVIN	15/10/2022	04/11/2022	Não



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Gerente:	Luciana Aguiar
PROCESSO:	INFRAESTRUTURA
Gerente:	Marcelo Novaes

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1	Reunir equipe para discussão do projeto	Gerente do processo	10/01/2022	14/01/2022	Indisponibilidade da equipe
1.2	Elaborar Plano de Ação	Gerente do processo	17/01/2022	20/01/2022	Não
1.3	Aprovar Plano de Ação	Gerente do macroprocesso	21/01/2022	07/02/2022	Indisponibilidade da gerente de macroprocesso
2	Infraestrutura				
2.1.	Padronizar (nomenclatura e tecnologia)	SGI	03/2022	03/2022	Não
2.2.	Adquirir pen drives e demais acessórios para kits JE Connect	SGI	02/2022	05/2022	Licitação fracassada
2.3.	Contratar aparelhos satelitais	SGI	05/2022	08/2022	Atraso na Licitação do TSE
2.4.	Definir equipamentos a serem usados nas juntas e pontos de	SGA	06/2022	06/2022	Não

	transmissão				
2.5.	Implantar infraestrutura JE Connect	SGI	08/2022	08/2022	Atraso na disponibilização do JE Connect
2.6.	Preparar kits JE Connect para vistoria final em pontos de transmissão	SGI	08/2022	08/2022	Atraso na liberação do JE Connect
2.7.	Informar sobre a logística de transmissão	SEPEL	08/2022	08/2022	Atraso na definição da logística de transmissão
2.8.	Separar equipamentos para montagem dos kits de transmissão	SGA	08/2022	08/2022	Atraso na definição da logística de transmissão
2.9.	Preparar pen drives JE Connect de treinamento	SGI	09/2022	09/2022	Atraso na liberação do JE Connect
2.10.	Receber aparelhos satelitais	SGI	09/2022	09/2022	Atraso na licitação do TSE
2.11.	Preparar pen drives JE Connect oficial	SGI	09/2022	09/2022	Atraso na liberação do JE Connect Atraso na licitação dos pen drives
2.12.	Montar kits JE Connect (transmissão e Junta Eleitoral)	SGI	09/2022	09/2022	Atraso na definição da logística de transmissão Atraso na separação dos equipamentos Atraso na liberação do JE Connect
2.13.	Homologar pontos de transmissão	SGI	09/2022	09/2022	Atraso na definição da logística de transmissão Atraso na separação dos equipamentos Atraso na liberação do JE Connect
2.14.	Receber kits JE Connect devolvidos	SGA	11/2022	11/2022	Não devolução de kit JE Connect
2.15.	Conferir, desmontar e armazenar kits	SGA	11/2022	11/2022	Não devolução kit JE Connect
3	Treinamentos				
3.1	Definir e solicitar estrutura para o treinamento	SGI	07/2022	08/2022	Não
3.2.	Definir formato de treinamento	SGI	08/2022	08/2022	Atraso na definição da logística de

					transmissão
3.3.	Preparação material (teórico e prático)	SGI	08/2022	08/2022	Não
3.4.	Definição de instrutores	SGI	08/2022	08/2022	Indisponibilidade de recurso
3.5.	Realização do treinamento	SGI	09/2022	09/2022	Não
3.6.	Avaliação do treinamento	CODES	09/2022	09/2022	Não
4	Testes e Simulados				
4.1.	Realizar testes da solução JE Connect com o LogMon	SGI	07/2022	08/2022	Atraso na liberação do LogMon
4.2.	Mapear integração da solução JE Connect com o LogMon	SGI/SAD	07/2022	08/2022	Atraso na liberação do LogMon Indisponibilidade de recurso da SAD
4.3.	Acompanhar simulado nacional	SGI	08/2022	08/2022	Atenção aos links de comunicação
4.4.	Acompanhar simulado de transmissão	SGI	09/2022	09/2022	Não
5	Atividade Eleição				
5.1.	Restringir acesso à internet 1º T	SGI	09/2022	10/2022	Não
5.2.	Dar suporte na instalação das Juntas fora da sede 1º T	SGI	09/2022	10/2022	Não
5.3.	Configurar acesso wifi/3G gabinetes e usuários externos 1º T	SGI	09/2022	09/2022	Não
5.4.	Montar notebooks nos gabinetes e usuários externos 1º T	SGA	10/2022	10/2022	Não
5.5.	Monitorar e dar suporte pontos de transmissão 1º T	STI	10/2022	10/2022	Não
5.6.	Retornar acesso à internet	SGI	10/2022	10/2022	Não
5.7.	Restringir acesso À internet 2º T	SGI	10/2022	10/2022	Não
5.8.	Dar suporte na instalação Juntas fora da sede 2º T	SGI	10/2022	10/2022	Não
5.9.	Configurar acesso wifi/3G gabinetes e usuários externos 2º T	SGI	10/2022	10/2022	Não
5.10.	Montar notebooks nos gabinetes e usuários externos 2º T	SGA	10/2022	10/2022	Não
5.11.	Monitorar e dar suporte pontos de transmissão 2º T	STI	10/2022	10/2022	Não
5.12.	Retornar acesso à internet	SGI	11/2022	11/2022	Não
6	Atividade Avaliação Eleição				
6.1.	Disponibilizar questionário de avaliação para as ZEs 1º T	CITIS	10/2022	10/2022	Não
6.2.	Consolidar respostas ZEs	CITIS	10/2022	10/2022	Não
6.3.	Reunir para avaliar 1º T	CITIS	10/2022	10/2022	Não
6.4.	Disponibilizar questionário de avaliação para as ZEs 2º T	CITIS	11/2022	11/2022	Não

6.5.	Consolidar respostas ZEs	CITIS	11/2022	11/2022	Não
6.6.	Reunir para avaliar 2º T	CITIS	11/2022	11/2022	Não
6.7.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	CITIS	11/2022	11/2022	Não



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Gerente:	Luciana Aguiar
PROCESSO:	Logística de distribuição de insumos de TI
Gerente:	Diogo Arante Corrêa de Lima (7127) – diogo.arante@tre-ms.jus.br

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1.	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo	01/12/2021	28/01/2022	Não
1.2.	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	Gerente de Processo	01/12/2021	01/02/2022	Não
1.3.	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	01/12/2021	07/02/2022	Não
2	Distribuição de materiais (urnas, mídias, lacres) geração de mídias				

2.1.	Entregar as análises com a disponibilidade dos estoques de UEs, mídias e lacres.	SEVIN	01/03/2022	30/03/2022	Atraso na entrega das análises
2.2.	Prover as informações de quantitativo de seções eleitorais após o fechamento do cadastro, considerando o quadro de agregações.	SECAD	01/06/2022	30/06/2022	Quantitativo de agregações ainda não fechado para as Eleições
2.3.	Produzir os estudos com as necessidades de UEs, mídias e lacres a serem enviados aos Cartórios Eleitorais.	SEPEL	01/06/2022	30/06/2022	Atraso em alguma etapa anterior pode não permitir o cálculo da quantidade exata de material a ser enviado
2.4.	Produzir cronograma e roteiro para transporte das UEs do DEPUE-COCLE para os Cartórios Eleitorais.	ALMOX/SETRAN	01/06/2022	30/06/2022	Não
2.5.	Separar as UEs que serão utilizadas por cada Cartório Eleitoral e comunicar as informações patrimoniais ao Almoxarifado	SEVIN	01/06/2022	31/07/2022	Não
2.6.	Embalar baterias extras para remessa aos Cartórios Eleitorais em conjunto com o transporte das UEs.	SEVIN	01/07/2022	31/07/2022	Falta de material apropriado para embalar as baterias
2.7.	Processar no sistema ASI a transferência aos Cartórios Eleitorais dos patrimônios das UEs.	SPA	01/07/2022	31/07/2022	Indisponibilidade do Sistema
2.8.	Separação das mídias e lacres nos quantitativos definidas pela STI/COCLE.	SEVIN	01/07/2022	31/07/2022	Não
2.9.	Realizar e encerrar procedimentos de manutenção corretiva das últimas UEs que passarem por STE.	SEVIN	01/07/2022	31/07/2022	Atraso na execução das OS pela empresa terceirizada
2.10.	Executar cronograma do transporte das UEs do DEPUE-COCLE para os Cartórios Eleitorais	CSG/SETRAN	01/08/2022	31/08/2022	Indisponibilidade de veículos ou motoristas devido a outras demandas urgentes não previstas
2.11.	Receber UEs e realizar testes de funcionalidade.	ZES	01/08/2022	31/08/2022	Não
2.12.	Separação das mídias para cerimônia de	SEVIN	01/08/2022	31/08/2022	Não

	geração.				
2.13.	Separar lacres para compor kit que será remetido aos Cartórios Eleitorais.	SEVIN	01/08/2022	31/08/2022	Não
2.14.	Participar e apoiar a cerimônia de geração de mídias.	SEVIN	18/09/2022	21/09/2022	Não
2.15.	Registrar no sistema os números de série das mídias remetidas aos Cartórios Eleitorais	SEVIN	18/09/2022	22/09/2022	Indisponibilidad e do sistema
2.16.	Armazenar as mídias, e outros materiais em embalagens identificadas por Cartório Eleitoral.	SEVIN	01/09/2022	22/09/2022	Não
2.17.	Entregar os materiais aos servidores destacados pela SGP para prestar apoio aos Cartórios.	SEVIN	18/09/2022	23/09/2022	Atraso da definição dos servidores de suporte. Indisponibilidad e/Afastamento do servidor de apoio
2.18.	Remessa aos Cartórios Eleitorais dos materiais que não puderem ser transportados pelo servidor de apoio.	CRM/MALOTE ou CSG/SETRAN	21/09/2022	23/09/2022	Greve nos correios, indisponibilidad e de veículos ou motoristas
2.19.	Receber pedidos de complementação de materiais.	SEVIN	01/09/2022	18/09/2022	Não
2.20.	Envio dos materiais para os Cartórios Eleitorais que solicitarem complementação.	SEVIN	01/09/2022	18/09/2022	Não ter material extra em quantidade suficiente para atender a demanda
2.21.	Receber e conferir as mídias, lacres e outros materiais.	ZES	01/09/2022	26/09/2022	Não
2.22.	Receber pedidos de complementação de materiais para o 2T.	SEVIN	03/10/2022	07/10/2022	Não
2.23.	Participar e apoiar a cerimônia de geração de mídias 2T	SEVIN	13/10/2022	18/10/2022	Não
2.24.	Entregar os materiais aos servidores destacados pela SGP para prestar apoio aos Cartórios.	SEVIN	18/10/2022	19/10/2022	Indisponibilidad e/Afastamento do servidor de apoio
2.25.	Remessa aos Cartórios Eleitorais dos materiais que não puderem ser transportados pelo servidor de apoio.	CRM/MALOTE ou CSG/SETRAN	18/10/2022	21/10/2022	Greve nos correios, indisponibilidad e de veículos ou motoristas

2.26.	Receber e conferir as mídias, lacres e outros materiais.	ZES	20/10/2022	24/10/2022	Não
2.27.	Acompanhar, no DEPUE-COCLE, a devolução das UEs utilizadas pelos Cartórios Eleitorais da Capital	SEVIN/SPA	30/10/2022	30/10/2022	Não
2.28.	Solicitar a devolução das mídias utilizadas na Eleição	SEVIN	08/02/2023	13/02/2023	Não
2.29.	Acompanhar, no DEPUE-COCLE, a devolução das mídias utilizadas na eleição.	SEVIN	13/02/2023	31/03/2023	Não
3	Distribuição de Kits de transmissão (JE Connect, aparelhos satelitais) para eleição				
3.1.	Adquirir pen drives e demais acessórios para kits JE Connect	SGI	02/2022	05/2022	Licitação fracassada
3.2.	Contratar aparelhos satelitais	SGI	05/2022	08/2022	Atraso na Licitação do TSE
3.3.	Preparar kits JE Connect para vistoria final em pontos de transmissão	SGI	08/2022	08/2022	Atraso na liberação do JE Connect
3.4.	Separar equipamentos para montagem dos kits de transmissão	SGA	08/2022	08/2022	Atraso na definição da logística de transmissão
3.5.	Receber aparelhos satelitais	SGI	09/2022	09/2022	Atraso na licitação do TSE
3.6.	Preparar pen drives JE Connect oficial	SGI	09/2022	09/2022	Atraso na liberação do JE Connect Atraso na licitação dos pen drives
3.7.	Montar kits JE Connect (transmissão e Junta Eleitoral)	SGI	09/2022	09/2022	Atraso na definição da logística de transmissão Atraso na separação dos equipamentos Atraso na liberação do JE Connect
3.8.	Homologar pontos de transmissão	SGI	09/2022	09/2022	Atraso na definição da logística de transmissão Atraso na separação dos equipamentos

					Atraso na liberação do JE Connect
3.9.	Receber kits JE Connect devolvidos	SGA	11/2022	11/2022	Não devolução de kit JE Connect
3.10.	Conferir, desmontar e armazenar kits	SGA	11/2022	11/2022	Não devolução kit JE Connect
4	Envio de materiais (Micro, notebook, impressora, checkpoint) – Fechamento de Cadastro				
4.1	Fazer levantamento do parque computacional de cada local de atendimento	SECAD	01/02/2022	07/02/2022	
4.2	Apresentar proposta de acréscimo de equipamento para o fechamento do cadastro do interior	SECAD	11/03/2022	17/03/2022	
4.3.	Aprovação/Ajuste da proposta de acréscimo de equipamento	SECAD	18/03/2022	25/03/2022	Não
4.4	Se aprovado, comunicar a CITIS a decisão sobre os equipamentos	SECAD	18/03/2022	25/03/2022	Sim
4.5.	Preparação de equipamentos para enviar a CAE, PAEs e ZEs	SULWORK/CITIS/SGA	25/03/2022	12/04/2022	Indisponibilidade/Afastamento de pessoas da equipe para preparação dos equipamentos
4.6.	Instalação de equipamentos na CAE	SULWORK/CITIS/SGA	18/04/2022	24/04/2022	Atraso nas adequações elétricas e lógicas da CAE
4.7.	Envio de equipamentos aos cartórios e PAEs do interior.	SULWORK/CITIS/SGA	18/04/2022	20/04/2022	Greve dos correios/Indisponibilidade de veículos ou motoristas
4.8.	Devolução dos equipamentos dos cartórios e PAEs do interior	CITIS/SGA	05/05/2022	31/05/2022	Não
4.9.	Recolhimento dos equipamentos dos Cartórios e PAEs	CITIS/SGA	05/05/2022	31/05/2022	Não
5	Finalização				
5.1.	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2022	16/12/2022	Sim
5.2.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2022	20/12/2022	Sim



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Gerente:	Luciana Aguiar
PROCESSO:	Logística de transmissão
Gerente:	Diogo Arante Corrêa de Lima (7127) – diogo.arante@tre-ms.jus.br

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1.	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo	01/12/2021	28/01/2022	Não
1.2.	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	Gerente de Processo	01/12/2021	01/02/2022	Não
1.3.	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	01/02/2021	07/02/2022	Indisponibilidade do Gerente de Macroprocesso
2	Plano de Logística				

2.1.	Conclusão do lançamento das informações pelos cartórios eleitorais após a primeira vistoria	ZES	01/02/2022	31/05/2022	Não
2.2.	Análise dos pontos de transmissão das Eleições 2020	COCLE/SEPEL	01/02/2022	30/04/2022	Não
2.3.	Verificar e analisar tempo de transmissão nos municípios com Eleições Suplementares recente (2018, 2019, 2021)	COCLE/SEPEL	01/02/2022	30/04/2022	Não
2.4.	Adquirir pen drives e demais acessórios para kits JE Connect	SGI	01/02/2022	31/05/2022	Licitação fracassada
2.5.	Contratar aparelhos satelitais	SGI	01/05/2022	31/08/2022	Atraso na Licitação do TSE
2.6.	Negociação dos pontos de transmissão para as Eleições 2022	STI/COCLE/SEPEL/ZES	10/05/2022	31/05/2022	Não
2.7.	Aprovação dos pontos de transmissão definidos para as Eleições 2022 – processo SEI	STI	01/06/2022	30/06/2022	Não
2.8.	Cadastramento dos pontos de transmissão no sistema Log-e	SEPEL/ZES	01/07/2022	31/07/2022	Não
2.9.	Novas alterações acerca da tecnologia nos pontos de transmissão – 1T	CITIS	01/07/2022	31/08/2022	Não
2.10.	Publicação dos Pontos de Transmissão na Internet	PRE	01/09/2022	25/09/2022	Não
2.11.	Monitoramento da transmissão dos resultados – 1T	GT_Monitoramento	02/10/2022	02/10/2022	Não
2.12.	Novas alterações acerca da tecnologia nos pontos de transmissão – 2T	CITIS	03/10/2022	21/10/2022	Não
2.13.	Monitoramento da transmissão dos resultados – 2T	GT_Monitoramento	30/10/2022	30/10/2022	Não
3	Finalização				
3.1.	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2022	16/12/2022	Não
3.2.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2022	20/12/2022	Não



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Gerente:	Luciana Aguiar
PROCESSO:	Preparação de Urnas
Gerente:	Diogo Arante Corrêa de Lima (7127) – diogo.arante@tre-ms.jus.br

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1.	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2021	28/02/2022	Não
1.2.	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2021	28/02/2022	Não
1.3.	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2021	01/02/2022	Não
1.6.	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	01/11/2021	07/02/2022	Não

2	Execução \ Geração de mídias				
2.3.	Definição do cronograma com o período de preparação das urnas	SG/STI/SJ	01/08/2022	12/08/2022	Não
2.4.	Definição do quantitativo e modelo de urnas para cada cartório eleitoral	COCLE/SEVIN/SEPEL	01/06/2022	30/06/2022	Não
2.5.	Definição do local para preparação das urnas na capital	STI/COCLE/SEPEL/SEVIN	01/07/2022	31/07/2022	Não
2.6.	Definição da escala de servidores de apoio	SGP/STI/COCLE	01/08/2022	31/08/2022	Atraso da definição dos servidores de suporte. Indisponibilidade/ Afastamento do servidor de apoio
2.7.	Definição da logística de envio de urnas ao interior (Correios/Motorista TRE)	COCLE/SEPEL CSG/SETRAN/SPA	01/06/2022	30/06/2022	Não
2.8.	Comunicação aos Cartórios Eleitorais do Cronograma de preparação das UEs para validação	SGP	15/08/2022	26/08/2022	Não
2.9.	Separação das UEs para envio ao interior	SEVIN	01/06/2022	31/07/2022	
2.10.	Envio das UE ao interior	SEVIN/CSG/SETRAN/SPA	01/08/2022	31/08/2022	Indisponibilidade de veículos ou motoristas devido a outras demandas urgentes não previstas/Greve dos correios
2.11.	Publicar edital informando data, local, horário, responsável e servidores/colaboradores envolvidos na preparação das urnas - 1T	COMISSÃO	29/08/2022	09/09/2022	Não
2.12.	Treinamento dos servidores de apoio à atividade de preparação das UEs - 1T	STI/COCLE	01/09/2022	14/09/2022	Atraso da definição dos servidores de suporte. Indisponibilidade/ Afastamento do servidor de apoio
2.13.	Geração de mídias - 1T	STI/COCLE	18/09/2022	21/09/2022	Indisponibilidade do Sistema
2.14.	Entrega/Envio dos materiais para o interior - 1T	COCLE/SEVIN	18/09/2022	25/09/2022	Atraso da definição dos servidores de suporte. Indisponibilidade

					/ Afastamento do servidor de apoio / Greve dos Correios
2.15.	Preparação das UEs capital – 1T	STI/COCLE/CITIS/CODESC	22/09/2022	25/09/2022	Não
2.16.	Suporte à atividade de preparação das UEs capital - 1T	STI/COCLE/CITIS/CODESC	22/09/2022	25/09/2022	Não
2.17.	Preparação das UEs interior – 1T	COCLE/Servidores de apoio	26/09/2022	28/09/2022	Não
2.18.	Suporte à atividade de preparação das UEs interior - 1T	COCLE	26/09/2022	28/09/2022	Não
2.19.	Transmissão Correspondências - 1T	SEPEL/ZES	23/09/2022	29/09/2022	Não
2.20.	Publicar edital informando data, responsável e servidores/colaboradores envolvidos na preparação das urnas - 2T	COMISSÃO	03/10/2022	10/10/2022	Não
2.21.	Geração de mídias (MR e APUE) - 2T	STI/COCLE	18/10/2022	20/10/2022	Indisponibilidade do Sistema
2.22.	Entrega/Envio dos materiais - 2T	COCLE/SEVIN	18/10/2022	21/10/2022	Atraso da definição dos servidores de suporte. Indisponibilidade / Afastamento do servidor de apoio / Greve dos Correios
2.23.	Preparação das UEs capital – 2T	STI/COCLE/CITIS/CODESC	21/10/2022	22/10/2022	Não
2.24.	Suporte à atividade de preparação das UEs capital - 2T	STI/COCLE/CITIS/CODESC	21/10/2022	22/10/2022	Não
2.25.	Preparação das UEs interior – 2T	COCLE/Servidores de apoio	23/10/2022	24/10/2022	Não
2.26.	Suporte à atividade de preparação das UEs interior - 2T	COCLE	23/10/2022	24/10/2022	Não
2.27.	Transmissão Correspondências - 2T (Urnas que tiveram a necessidade de sofrer nova carga)	SEPEL/ZES	21/10/2022	24/10/2022	Não
3	Finalização				
3.1.	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2022	30/11/2022	Sim
3.2.	Relatório final de	Gerente de Processo e	01/12/2022	19/12/2022	Sim

	avaliação com lições aprendidas	Equipe			
--	------------------------------------	--------	--	--	--



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Gerente:	Luciana Aguiar
PROCESSO:	Simulados e Testes
Gerente:	Diogo Arante Corrêa de Lima (7127) – diogo.arante@tre-ms.jus.br

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1.	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/12/2021	28/01/2022	Não
1.2.	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	Gerente de Processo e Equipe	01/12/2021	01/02/2022	Não
1.3.	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	01/12/2021	07/02/2022	Não

2 Execução \ Levantamento dos Testes previstos para 2022					
2.1.	Verificação na página do TSE dos Eventos de Testes previstos para 2022, conforme sistema Agatha	Gerente de Processo	10/01/2022	14/01/2022	Não
2.2.	Informar os gerentes de processo responsáveis por cada teste, sobre as datas previstas	Gerente de Processo	10/01/2022	07/02/2022	Não
2.3	Disponibilização de Modelo de plano de Ação	Gerente de Processo	07/02/2022	04/03/2022	Não
2.4.	Elaboração de Plano de Ação para os simulados/testes	Gerentes de Processo	07/02/2022	19/09/2022	Não
3 Execução \ Datas de Testes e Simulados (De acordo com Sistema Agatha – TSE)					
3.1.	Teste em Campo dos Sistemas de Candidaturas e Propaganda Eleitoral	Gerente de Processo (Candidaturas e Propaganda Eleitoral) e Equipe	14/03/2022	18/03/2022	Sim
3.2.	Teste em Campo dos Sistemas de Prestação de Contas	Gerente de Processo (Prestação de Contas) e Equipe	21/03/2022	25/03/2022	Sim
3.3.	Teste de Desempenho CANDEX, CAND e PJE	Gerente de Processo (Candidaturas e PJE) e Equipe	04/04/2022	08/04/2022	Sim
3.4.	Teste em Campo Regional dos Sistemas de Prestação de Contas	Gerente de Processo (Prestação de Contas) e Equipe	25/04/2022	29/04/2022	Sim
3.5.	3º Teste de Desempenho da Totalização	Gerente de Processo (Totalização) e Equipe	25/04/2022	27/04/2022	Sim
3.6.	Teste de confirmação TPS	Servidores que participaram do TPS 2021 e eventuais convidados pelo TSE	11/05/2022	13/05/2022	Sim
3.7.	4º Teste de Desempenho da Totalização	Gerente de Processo (Totalização) e Equipe	16/05/2022	18/05/2022	Sim
3.8.	Teste em Campo Regional dos Sistemas de	Gerente de Processo (Candidaturas e	23/05/2022	27/05/2022	Sim

	Candidaturas e Propaganda Eleitoral	Propaganda Eleitoral) e Equipe			
3.9.	Simulado Nacional de Registro de Candidaturas	Gerente de Processo (Candidaturas) e Equipe	06/06/2022	10/06/2022	Sim
3.10.	1º Simulado Nacional do e-Título	COCLE/SECAD	20/06/2022	24/06/2022	Sim
3.11.	Teste em Campo dos Sistemas de Totalização e Ecosistema da Urna	Gerente de Processo (Totalização) e Equipe/SEVIN	20/06/2022	24/06/2022	Sim
3.12.	5º Teste de Desempenho da Totalização	Gerente de Processo (Totalização) e Equipe	29/06/2022	01/07/2022	Sim
3.13.	Teste em Campo Regional dos Sistemas de Prestação de Contas	Gerente de Processo (Prestação de Contas) e Equipe	04/07/2022	08/07/2022	Sim
3.14.	Teste de Oficialização dos Sistemas de Candidaturas	Gerente de Processo (Candidaturas) e Equipe	04/07/2022	08/07/2022	Sim
3.15.	Teste em Campo dos Sistemas de Totalização e Ecosistema da Urna	Gerente de Processo (Totalização) e Equipe/SEVIN	25/07/2022	29/07/2022	Sim
3.16.	Simulado Nacional de Totalização e Ecosistema da Urna	Gerente de Processo (Totalização) e Equipe/SEVIN	01/08/2022	26/08/2022	Sim
3.17.	Teste de Oficialização dos Sistemas de Totalização e Ecosistema da Urna	Gerente de Processo (Totalização) e Equipe/SEVIN	15/08/2022	19/08/2022	Sim
3.18.	2º Simulado Nacional do e-Título	COCLE/SECAD	22/08/2022	26/08/2022	Sim
3.19.	6º Teste de Desempenho da Totalização	Gerente de Processo (Totalização) e Equipe	24/08/2022	26/08/2022	Sim
3.20.	3º Simulado Nacional do e-Título	COCLE/SECAD	26/09/2022	30/09/2022	Sim
4	Finalização				
4.1.	Relatório final do	Gerente de	29/08/2022	09/09/2022	Sim

	simulado com lições aprendidas e possíveis propostas de melhoria	Processo e Equipe			
--	---	-------------------	--	--	--



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Gerente:	Luciana Aguiar
PROCESSO:	Sistemas
Gerente:	Diogo Arante Corrêa de Lima (7127) – diogo.arante@tre-ms.jus.br

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1.	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo	01/12/2021	28/01/2022	Não
1.2.	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	Gerente de Processo	01/12/2021	01/02/2022	Não
1.3.	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	01/12/2021	07/02/2022	Não

2	Suporte aos Sistemas utilizados relativos ao período eleitoral				
2.1.	AVPART	SEPEL	Ago/2022	Out/2022	Não
2.2.	CAND	Gerente de Processo (Registro de Candidaturas) e Equipe - CRIP / SECAD / SGWEB	Mar/2022	Out/2022	Não
2.3.	CANDEX	Gerente de Processo (Registro de Candidaturas) CRIP / SECAD / SGWEB	Mar/2022	Out/2022	Não
2.4.	COMUNICA	SCAPD / SDS	Mar/2022	Out/2022	Não
2.5.	Denúncias Eleitorais/Pardal	OUV / SGWEB	Mar/2022	Out/2022	Não
2.6.	Diplomas Eleitorais	Gerente de Processo (Diplomação) e Equipe - CRIP / SBDIS	Mar/2022	Nov/2022	Não
2.7.	Divulga	Gerente de Processo ("Depois das 5" (Apuração e Divulgação)) e Equipe - SDS	Set/2022	Out/2022	Não
2.8.	E-título	SECAD	Mar/2022	Out/2022	Não
2.9.	ELO	SECAD / SEFIC	Fev/2022	Out/2022	Não
2.10.	Estatística de Transmissão de BU	SBDIS	Out/2022	Out/2022	Não
2.11.	Estatísticas WEB	SBDIS	Mar/2022	Out/2022	Não
2.12.	FILIA	CRIP / SCAPD	Mar/2022	Out/2022	Não
2.13.	GEDAI	SEPEL	Ago/2022	Out/2022	Não
2.14.	GEL	SEPEL	Mar/2022	Out/2022	Não
2.15.	HE	Gerente de Processo (Propaganda Eleitoral e Horário Eleitoral) e Equipe - CRIP / SECAD / SGWEB	Abr/2022	Out/2022	Não
2.16.	Log-E	SDS / SEPEL	Mar/2022	Out/2022	Não
2.17.	LogusWeb	SEVIN	Mar/2022	Out/2022	Não
2.18.	Logística Material Urna	SEPEL	Mar/2022	Out/2022	Não
2.29.	JEConnect	SGI	Jun/2022	Out/2022	Não

2.20.	Mesário Voluntário	SBDIS	Fev/2022	Out/2022	Não
2.21.	OcorreJE	SEVIN	Set/2022	Out/2022	Não
2.22.	ODIN	SGI	Mar/2022	Out/2022	Não
2.23.	Portal das Eleições	SGWEB	Mar/2022	Out/2022	Não
2.24.	Prestação de Contas - SPCE	Gerente de Processo (Prestação de Contas) e Equipe – CRIP / SEPEL / SGWEB	Mar/2022	Out/2022	Não
2.25.	Registro UE	SGWEB / SEVIN	Mar/2022	Out/2022	Não
2.26.	SDR	SDS	Out/2022	Nov/2022	Não
2.27.	Sistema de Suprimentos e mídias	SGWEB / SEVIN	Mar/2022	Out/2022	Não
2.28.	SISTOT	Gerente de Processo (Totalização) e Equipe SECAD / SBDIS	Ago/2022	Out/2022	Não
2.29.	Transportador	Gerente de Processo (Totalização) e Equipe SECAD / SBDIS	Ago/2022	Out/2022	Não
2.30.	Votação Paralela - SAVP	Gerente de Processo (Ações da Comissão de Auditoria acerca da Votação Paralela) e Equipe - SDS	Set/2022	Out/2022	Não
2.31.	SGIP	CRIP / SCAPD	Mar/2022	Out/2022	Não
2.32.	Suprimentos e mídias de Urnas	SEVIN / SGWEB	Mar/2022	Out/2022	Não
2.33.	VAD	SGI	Mar/2022	Out/2022	Não
2.34.	VAP	SGI	Mar/2022	Out/2022	Não
2.35.	VPP	SEPEL	Set/2022	Out/2022	Não
3	Finalização				
3.1.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2022	20/12/2022	Não



ANEXO AO PIE 2022

1. IDENTIFICAÇÃO

MACROPROCESSO:	Tecnologia da Informação
Gerente:	Luciana Aguiar
PROCESSO:	Totalização
Gerente:	Rodrigo Baltuilhe dos Santos (7136) rodrigo.santos@tre-ms.jus.br

2. ESCOPO (atividades) e CRONOGRAMA DETALHADO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	Previsão		Riscos à execução
			INÍCIO	FIM	
1	Planejamento				
1.1	Elaborar Plano de Ação e revisão	Gerente do processo e SEPEL	01/12/2021	24/02/2022	Não entrega do plano pelo gerente
1.2	Envio do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	SEPEL	25/02/2022	25/02/2022	Não
1.3	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente do macroprocesso	03/03/2022	11/03/2022	Indisponibilidade da gerente de macroprocesso

2	Simulados				
2.1	Testes de Desempenho e Simulado Nacional	STI/Zonas	25/04/2022	26/08/2022	Sim
3	Treinamentos				
3.1	Treinamento Sistemas Eleitorais	TRE/Zonas	03/07/2022	30/08/2022	Não
4	Sistema SISTOT – Fase Preparação				
4.1	Oficialização	STI/Zonas	03/09/2022	12/09/2022	Não
4.2	Fechamento do Sistema Candidaturas 1T	CRIP	13/09/2022	16/09/2022	
4.3.	Importação dos dados de seção e candidatos 1T	SECAD	A partir do fechamento do CAND	17/09/2022	Não
4.4.	Impressão do relatório Ambiente da Totalização 1T	Zonas/CRIP	Após importação dos dados	17/09/2022	Não
4.5	Conferências dos dados e atualização de alguma situação 1T	Zonas/CRIP	13/09/2022	17/09/2022	
4.8	Importação dos dados de candidatos 2T	Zonas/CRIP	Após disponibilizado resultado do 1T	18/10/2022	Não
4.9	Impressão do relatório Ambiente da Totalização 2T	Zonas/CRIP	Após importação dos dados	18/10/2022	Não
4.10	Conferências dos dados e atualização de alguma situação 2T	Zonas/CRIP	15/10/2022	17/10/2022	
5	Sistema SISTOT – Fase Gerenciamento				
5.1	Publicação de Edital para liberação do SISTOT	TRE/ZE	5 dias antes		
5.2	Liberação do SISTOT	TRE/STI/Zonas	01/10/2022	01/10/2022	Não
5.3	Impressão do relatório Zerésima	TRE/STI/Zonas	01/10/2022	01/10/2022	Não
5.4	Acompanhamento das Zonas	SECAD	01/10/2022	01/10/2022	
5.5	Totalização das eleições	TSE	02/10/2022	02/10/2022	Sim
5.6	Impressão do Resultado da Totalização	TRE	02/10/2022	02/10/2022	Sim
5.7	Publicação de Edital para liberação do SISTOT 2T	TRE/ZE	5 dias antes		
5.8.	Liberação do SISTOT 2T	TRE/STI/Zonas	29/10/2022	29/10/2022	Não
5.9	Impressão do relatório Zerésima 2T	TRE/STI/Zonas	29/10/2022	29/10/2022	Não
5.10	Acompanhamento das Zonas 2T	SECAD	29/10/2022	29/10/2022	
5.11	Totalização das eleições 2T	TSE	30/10/2022	30/10/2022	Sim
5.12	Impressão do Resultado da Totalização 2T	TRE	30/10/2022	30/10/2022	Sim

6	Finalização				
6.1.	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	11/2022	11/2022	Não
6.2.	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	11/2022	11/2022	Não