

PLANEJAMENTO INTEGRADO DAS

EL^EIÇÕES 2026



#VOTONADEMOCRACIA

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL PLENO

Des. Carmo Antônio de Souza

PRESIDENTE

Des. Agostino Silvério Júnior

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR

Dr. Alex Lamy de Gouvêa

Dr. Normandes Antônio de Sousa

Dra. Keila Christine Banha Bastos Utzig

Dr. Galliano Cei Neto

Dra. Paola Julien Oliveira dos Santos

JUÍZAS e JUÍZES

Dra. Sarah Teresa Cavalcanti de Britto

PROCURADORA REGIONAL ELEITORAL

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

SECRETARIA DO TRIBUNAL

Av. Mendonça Júnior, 1502 – Centro - CEP 68.900-914 – Macapá/AP

Telefone: (96) 3198-7661

apie@tre-ap.jus.br

www.tre-ap.jus.br

DIRETORIA GERAL

Dilma Célia de Oliveira Pimenta

SECRETARIADO

Elinete Nunes Freitas – Secretaria de Administração e Orçamento

Emanuel dos Santos Flexa – Secretaria de Tecnologia da Informação

Heverton Luiz Rodrigues Fernandes – Secretaria de Gestão de Pessoas

Mylene Lages Mendes Azevedo – Secretaria Judiciária

COORDENADORIAS

Breno Borges Vasconcelos Dias – Coordenadoria da Corregedoria

Francisco das Chagas Silva Barros – Coordenadoria de Auditoria Interna

Rinaldo Soares Farias – Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral

Clodóvio de Paula Melo – Coordenadoria de Material e Patrimônio

Silvana Carla Benício Dias – Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Marcelle Ferreira Souza – Coordenadoria de Serviços Gerais

Jimmy Almendra Macedo – Coordenadoria de Infraestrutura

Renan Coutinho Diniz – Coordenadoria de Soluções Corporativas

Ana Bela Barbosa de Oliveira – Coordenadoria de Sessões Plenárias e Jurisprudência

Dioleno Cardoso de Sousa – Coordenadoria de Registro e Controle Processual

Francisco Roberto Cavalcante Dantas – Coordenadoria de Pessoal

Lena Márcia Borges de Souza Mendes – Coordenadoria de Desenvolvimento

ASSESSORIAS

Adriana das Chagas Oliveira Pacheco – Assessoria Chefe da Presidência

Cláudio André Teixeira Ribeiro - Assessoria de Planejamento Integrado de Eleições Gestão de Risco e Integridade

Patrick Dayan Guimarães Pinto – Assessoria de Planejamento e de Gestão Estratégica

Juvenal Melo Cavalcante Neto – Assessoria de Gestão de Dados e Estatística

Odete Inês Scalco – Assessoria de Planejamento e Gestão Judiciária

Alessandro Heric Nunes Gurgel – Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa

Hélio Freitas Vasconcelos – Assessoria de Planejamento e Gestão de Pessoas

Marcos Tork Souza – Assessoria de Planejamento, Governança, e Gestão de TIC

Moisés Silva Campos – Assessoria de Auditoria Interna

Orlando de Carvalho Ribeiro Júnior – Assessoria de Juízes Membros

Allan Michael Oliveira Bezerra – Assessoria Técnico Jurídica da Corregedoria

Criscy Anne dos Santos Matos – Assessoria Técnico Jurídica da Corregedoria

José Seixas de Oliveira – Assessoria Técnico Jurídica da Presidência

CARTÓRIOS ELEITORAIS

Chefes de Cartório das 10 (dez) Zonas Eleitorais

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	6
2. INTRODUÇÃO	7
3. JUSTIFICATIVA	8
4. METODOLOGIA EMPREGADA	9
5. MAPA ESTRATÉGICO	11
6. PLANOS DE AÇÃO E PROJETOS INOVADORES	12
7. CRONOGRAMA DE MARCOS	20
8. DELINEAMENTO DOS FLUXOS DE TRABALHO	25
9. ORÇAMENTO PARA O PLEITO 2026	26
10. DETALHAMENTO DOS PLANOS DE AÇÃO	32
11. REGULAMENTAÇÃO	101
12. GESTÃO DE RISCO PARA O PLANEJAMENTO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES DE 2026	101
13. ORÇAMENTO	102
14. FORÇA DE TRABALHO	103
15. VISITA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA AS ZONAS ELEITORAIS	104
16. ELEITORADO E CARACTERÍSTICAS	104
17. FECHAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL	108
18. URNAS ELETRÔNICAS	111
19. ORÇAMENTO DE PLEITOS	112
20. LOGÍSTICA FLUVIAL DA CAPITAL E INTERIORES	113
21. LOGÍSTICA DE TRANSPORTE TERRESTRE – CAPITAL E INTERIORES:	122
22. LOGÍSTICA DE TRANSMISSÃO DE DADOS:	125
23. STI	127

24. CEJE	128
25. ASCOM	130
26. VOTAÇÃO DOS INDÍGENAS	135
27. DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA POLICIAL e DE SEGURANÇA	136
28. ASPLAN	141
29. COAUDI	145
30. CONSIDERAÇÕES FINAIS	150

ELEIÇÕES
2026

1. APRESENTAÇÃO

No âmbito do Poder Judiciário da União, cabe à **Justiça Eleitoral** a **competência constitucional** para o **planejamento, gestão e fiscalização** do **processo eleitoral**. Este compreende um conjunto ordenado de ações desempenhadas pelo corpo técnico desta Justiça Especializada, em que todos os atores (servidores, magistrados e colaboradores) convergem para a finalidade primordial de **garantir a celeridade, a integridade, transparência e a legitimidade do sufrágio universal**.

Os Tribunais Regionais Eleitorais (TREs), sob o comando e as diretrizes normativas do **Tribunal Superior Eleitoral (TSE)**, devem conduzir o pleito, administrando e gerenciando as atividades em suas respectivas circunscrições. Nesse cenário, o TRE/AP, por meio da Assessoria de Planejamento Integrado de Eleições e demais unidades envolvidas, promove a elaboração do **Planejamento Integrado de Eleições (PIE)**, que **materializa o escopo matricial** da preparação do processo eleitoral. Este documento baliza os **marcos temporais** e o **prognóstico orçamentário** para a execução das atividades.

Em se tratando das **Eleições Gerais de 2026** (para Presidente, Governadores, Senadores e Deputados), o trabalho da Justiça Eleitoral assume uma dimensão de **abrangência nacional**. O **combate à desinformação**, mediante a atuação firme e contínua desta Justiça com esteio nos avanços da tecnologia, é uma medida que se impõe, em resposta aos anseios da sociedade.

Por fim, o Planejamento Integrado das Eleições Gerais de 2026 (PIE) guiará a Justiça Eleitoral do Amapá até a **totalização e divulgação oficial dos resultados da votação**, em outubro de **2026**, consolidando um pleito íntegro, célere, transparente e legítimo.

Des. Carmo Antônio de Souza

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá

2. INTRODUÇÃO

Os últimos pleitos, em especial os de 2020, 2022 e 2024, impuseram desafios em virtude de crises diversas e dos ataques à credibilidade do sistema de votação eletrônica, sem precedentes na história desta Justiça Especializada. O avanço de tecnologias como a inteligência artificial generativa e a disseminação massiva de desinformação em redes sociais criaram um novo ecossistema de disputa eleitoral. O TSE, STF e as Cortes Regionais Eleitorais foram uníssonos em reafirmar a confiabilidade, a celeridade e a auditabilidade do processo de captação e apuração dos votos.

O Planejamento Integrado tem por finalidade garantir que as ações inerentes ao pleito sejam executadas com eficiência operacional e segurança institucional, minimizando a exposição a riscos, otimizando recursos e evitando o retrabalho processual, para entregar à sociedade um serviço de excelência, marca indelével do TRIPLO DIAMANTE alcançado pelo TRE/AP no Prêmio CNJ de Qualidade.

Macapá(Ap), Fevereiro de 2026.

Cláudio André Teixeira Ribeiro

Assessor de Planejamento Integrado de Eleições

3. JUSTIFICATIVA

O planejamento das eleições se justifica, dentre outros motivos, pela orientação constante do § 1º do artigo 1º da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

O aludido ato normativo estabelece que a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente. Além disso, a atuação planejada é condição básica para se atender ao princípio de eficiência que norteia a Administração (artigo 37, caput, da Constituição Federal).

O alinhamento estratégico (Res. TRE/AP nº 559/2021) foi observado no tocante aos objetivos estratégicos determinados para o período de 2021 a 2026 que impactaram diretamente a elaboração deste trabalho: (1) Garantia dos direitos da Cidadania e o (2) Fortalecimento da Segurança e da Transparência do Processo Eleitoral.

Busca-se, portanto, o aprimoramento do planejamento das eleições com o intuito de proporcionar à Administração os seguintes benefícios:

- a) viabilizar a sistematização da rotina de trabalho;
- b) facilitar a tomada de decisões;
- c) facilitar a alocação de recursos;
- d) facilitar o gerenciamento e o acompanhamento do processo eleitoral;
- e) viabilizar o controle efetivo do Pleito Eleitoral;
- f) facilitar a execução das atividades desenvolvidas pelos colaboradores desta Justiça Especializada.

4. METODOLOGIA EMPREGADA

Foi utilizada a Metodologia de Gerenciamento de Projetos, Programas e Portfólio (MG3P) do Tribunal Superior Eleitoral. Trata-se de um guia para orientar a condução dos projetos dentro da Justiça Eleitoral, possibilitando: padronização de procedimentos e práticas; estabelecimento de linguagem comum; diminuição de custos e aumento de produtividade; redução de riscos operacionais; melhor distribuição de informações sobre o projeto; e compartilhamento de lições aprendidas sobre projetos anteriores.

No citado guia, o Projeto é entendido como um empreendimento não repetitivo, caracterizado por uma sequência clara e lógica de eventos, com início, meio e fim, que se destina a atingir um objetivo claro e definido, sendo conduzido por pessoas, dentro de parâmetros predefinidos de tempo, recursos e qualidade.

No mesmo sentido, o Programa é um conjunto de projetos relacionados entre si e coordenados de maneira articulada para a consecução de objetivos convergentes. A gestão e controle centralizados do conjunto de projetos facilitam a operacionalização de cada um e a manutenção da visão em conjunto com os seus objetivos.

Há também, os Projetos Corporativos – projetos que, por serem críticos e de alto impacto para a instituição, necessitam de atenção da alta gestão – podendo aproveitar as atividades internas das secretarias, destacadas nos fluxos.

No âmbito da Justiça Eleitoral, um projeto é considerado corporativo quando se enquadra em pelo menos uma das seguintes categorias:

✓ envolve aquisições/orçamento significativos;

✓ é derivado do Planejamento Estratégico;

✓ é eleitoral;

✓ abrange mais de duas secretarias;

✓ é demanda da alta gestão;

✓ abrange instituições externas ao TSE.

Dessa forma, temos no presente caso um PROJETO CORPORATIVO, pois se enquadra em todas as categorias acima e sua elaboração teve como foco: o processo eleitoral, amplitude, coerência, grau de detalhamento e a padronização semântica. Todo o trabalho da eleição foi organizado nos demais níveis de desdobramento a partir do macroprocesso PIE2026- processos, atividades e tarefas (ESCOPOS).

5. MAPA ESTRATÉGICO



6. PLANOS DE AÇÃO E PROJETOS INOVADORES

O **Planejamento Integrado de Eleições (PIE)** configura-se como o instrumento de **governança estratégica**, destinado a **consolidar o fluxo informacional** inerente às diversas fases do **processo de sufrágio**. A materialização deste Planejamento, que contempla as **Eleições Gerais de 2026**, é resultado da mobilização da Assessoria de Planejamento Integrado de Eleições com participação de gestores de unidades, seguindo a metodologia de gerenciamento de projetos MG3P do TSE.

O Planejamento Integrado de Eleições (PIE) é o instrumento de gestão estratégica instituído no âmbito da Justiça Eleitoral, para consolidar o amplo rol de informações e ações referentes às diversas etapas do processo eleitoral. Produto do ciclo bienal, é parte integrante do Plano de Gestão do TRE/AP para o Biênio 2025-2027, está inserido no eixo de Processos Internos – Eleições 2026, e tem por objetivo promover a participação ativa e integrada de todas as unidades deste Regional na convergência dos planos institucionais desenvolvidos com vistas a organizar a realização de pleitos eleitorais.

A materialização deste Planejamento, que contempla as Eleições de 2026, é resultado da mobilização da Assessoria de Planejamento Integrado de Eleições e de gestores de unidades de diversas áreas organizacionais, os quais têm adotado a metodologia de gerenciamento de projetos MG3P, balizado pelo TSE. Essa abordagem de condução gerencial de pleitos eleitorais vem sendo utilizada desde as Eleições de 2020, viabilizando o acompanhamento integrado das atividades, com a identificação oportuna de riscos, problemas e mudanças necessárias, proporcionando um melhor processo para tomada de decisões e para monitoramento do desempenho institucional, inovando neste ano com a utilização da ferramenta Power BI. O documento detalha todas as atividades relacionadas às Eleições 2026, incluindo as ações de infraestrutura, gestão orçamentária, logística, treinamento, capacitação, combate a desinformação, divulgação, bem como as atividades de execução propriamente ditas, desde o

período correspondente as visitas institucionais, visitação aos locais de votação para primeira avaliação, final do prazo do alistamento eleitoral, passando pelo registro de candidaturas, votação, apuração, totalização, divulgação dos resultados, prestação de contas, até a diplomação dos eleitos. São aproximadamente 1.100 (mil e cem) atividades de eleição que serão monitoradas por meio do PIE 2026, com riscos e impactos avaliados e devidamente tratados nas instâncias adequadas. Essas atividades de eleição foram agrupadas em 20 (vinte) Escopos principais que integram o Planejamento Integrado das Eleições 2026.

Este documento organiza, em linguagem técnica institucional, as ações executivas do processo eleitoral de 2026, estruturadas por ordem lógica de execução, com referências normativas do Tribunal Superior Eleitoral (TSE). Os marcos temporais indicados observam o calendário público do TSE e publicações oficiais; itens sujeitos a resoluções específicas de 2026 (como janelas de rádio/TV e detalhamento de debates) serão ajustados quando da publicação das instruções normativas definitivas.

6.1. Marcos temporais de referência nas Eleições Gerais 2026



👁 **Observação:** a janela da propaganda eleitoral gratuita em rádio e televisão no 1º turno costuma iniciar 35 dias antes da antevéspera do pleito e vai até a véspera; a consolidação exata para 2026 dependerá de resolução específica. No 2º turno, a janela é mais curta e também definida por resolução.

6.2. Escopos principais do Planejamento Integrado de Eleições 2026



6.2.1. Governança, Planejamento e Sustentabilidade

Coordenação macro do processo eleitoral, com integração entre Presidência, Vice-Presidência, Secretarias do Tribunal (STI/SGP/SAO/SEJUD), conforme estrutura interna), Zonas Eleitorais e unidades finalísticas. Inclui planejamento estratégico, gestão de riscos, compliance, e a incorporação transversal de políticas de acessibilidade, inclusão, sustentabilidade e inovação. Envolve a atuação dos Núcleos de Acessibilidade, Gestão Ambiental, ASPLAN/planejamento, Inovação e da EJE (Escola Judiciária Eleitoral) para formação e sensibilização.



6.2.2. Gerenciamento do PIE2026 via sistema PRISMA

Entre os modelos de inovação para 2026, será implementado a solução informatizada **PRISMA** (TRE/MA), para gerenciamento dos escopos lançados no PIE2026, monitoramento das ações e cumprimento de prazos, acompanhamento em tempo real dos resultados, aplicação de correções conforme as necessidades e facilitação na obtenção de relatórios a serem apresentados a alta gestão do TRE/AP.



6.2.3. Cadastro Eleitoral — Ação de coleta biométrica e fechamento

Execução e priorização das rotinas de revisão com coleta biométrica, alistamento, transferência e regularização até o fechamento do Cadastro Eleitoral (06/05/2026, 150 dias antes do 1º turno). Inclui processamento de

requerimentos, auditoria de base, consolidação de seções e atualização de endereçamento de eleitoras/es. Após o fechamento, são vedados novos requerimentos até a reabertura pós-eleições.



6.2.4. Execução de ações no âmbito das Zonas Eleitorais

Consolidação das ações cujo ciclo se dá nos Cartórios Eleitorais: atendimento ao eleitor, gestão de locais de votação, logística territorial, convocação e treinamento de mesários, fiscalização de propaganda eleitoral, execução do dia do pleito e suporte ao dia da eleição nos locais de votação, sob coordenação das unidades centrais.



6.2.5. Materiais e Serviços — Aquisições e Contratações

Planejamento e execução de compras e contratações necessárias ao pleito (materiais de votação, informática, comunicação, mobiliário, serviços gráficos e de apoio). Inclui gestão de contratos, controle de entregas, SLAs e conformidade com normas de licitações/aplicáveis. Antecipação de todas as ações prioritárias de aquisições e contratação no primeiro semestre de 2026.



6.2.6. Locais de Votação — Vistoria e Adequação

Visitação técnica e verificação das condições estruturais e de acessibilidade dos locais de votação, dimensionamento de seções, disponibilidade de energia/telefonía, rotas de acesso e sinalização. Providências

para adequações físicas e logísticas, incluindo ajustes para eleitoras/es com mobilidade reduzida e demais necessidades específicas.



6.2.7. Logística de Transporte — Fluvial e Terrestre

Planejamento, contratação e/ou requisição de embarcações e veículos para distribuição de materiais, mídias, urnas e equipes, inclusive em áreas remotas. Abordagem sistemática de análise de riscos, mapeamento de rotas, contingências e seguros, com articulação interinstitucional (órgãos federais, estaduais e municipais). Implementação de logística de transporte inteligente, com uso de veículos elétricos na frota do TRE/AP e contratação especial desses tipos de transporte por meio de locadoras e cooperativas, objetivando a diminuição de gastos com combustíveis fósseis e emissão de gases poluentes, bem como aumentar a visibilidade da política de sustentabilidade da Justiça Eleitoral.



6.2.8. Urnas Eletrônicas — Preparação e Logística

Gestão do parque de urnas (diagnóstico, manutenção preventiva/corretiva), carga de baterias, logística, armazenamento, distribuição e recolhimento. Integração com cronogramas de geração de mídias e testes de funcionamento, incluindo selagem (lacre) e rastreabilidade (controle de saída).



6.2.9. Registro de Candidaturas

Tramitação dos pedidos de registro apresentados pelos partidos/federações, a partir das convenções partidárias (20/07 a 15/08/2026), com prazo final até 15/08/2026 (19h). Inclui análise de elegibilidade, verificação de documentos, processamento de impugnações e publicações de editais, observando a legislação aplicável e as resoluções do TSE.



6.2.10. Propaganda Eleitoral e Poder de Polícia

Fiscalização da propaganda eleitoral a partir de 16/08/2026, vedada a propaganda paga na internet, e término em 03/10/2026. Abrange atuação do poder de polícia para coibir irregularidades, instrução de representações, monitoramento de conteúdos, e suporte às decisões judiciais correlatas. A propaganda gratuita em rádio/TV seguirá a janela definida em resolução específica para 2026.



6.2.11. Mesários — Convocação e Capacitação

Convocação, capacitação e acompanhamento de mesários e demais colaboradores, com oferta de treinamentos presenciais e/ou EAD, materiais didáticos padronizados e certificação. Definição de contingentes, substituições e registros em sistemas.



6.2.12. Segurança Institucional

Articulação com forças de segurança para guarda das urnas, proteção de magistrados, servidores, locais sensíveis e rotas de logística. Protocolos de resposta a incidentes, gestão de ocorrências no dia do pleito e medidas de proteção de dados e infraestruturas críticas. Observação especial quanto aos locais de transporte fluvial de urnas e colaboradores, com apoio de guarnição de corpo de bombeiros e marinha do Brasil.



6.2.13. Apoio Técnico

Reúne as atividades relacionadas à operação dos sistemas eleitorais e preparo das urnas eletrônicas, incluindo a atuação do serviço terceirizado de Técnicos de Apoio a Eleição (TAEs) e treinamento dos membros de Núcleo de Apoio Técnico - NATs.



6.2.14. Sistemas Eleitorais — Geração de Mídias, Transmissão e Totalização

Preparação e execução do processo de geração de mídias (dispositivos de memória) de carga das urnas, coleta/leitura dos resultados, transmissão em rede privativa e totalização para divulgação e homologação. Inclui gestão de chaves/assinaturas digitais, controle de versões e segurança da informação.



6.2.15. Comunicação Institucional e Integridade da Informação

Informação contínua aos públicos interno e externo sobre o pleito, serviços e prazos; ações diretas de enfrentamento à desinformação, rotulagem de conteúdos artificiais quando aplicável, e coordenação com canais oficiais e imprensa, observando as diretrizes do TSE.



6.2.16. Acessibilidade e Inclusão

Implementação de medidas para participação plena de pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e grupos minoritários; iniciativas voltadas a povos indígenas e populações em áreas remotas; adaptações de locais, materiais e procedimentos; **sensibilização e formação específica via EJE,**



6.2.17. Sustentabilidade e conscientização ambiental

Implementação de ações de conscientização ambiental, redução de uso de materiais não recicláveis nas ações do processo eleitoral, adoção de boas práticas ambientais com parcerias de outros órgãos, executados através das ações dos Núcleos de Acessibilidade, Gestão ambiental, Asplan e da EJE.



6.2.18. Votação e Auditoria da Votação

Execução do dia do pleito (04/10/2026; e 25/10/2026 onde houver 2º turno), com abertura, votação e encerramento das seções conforme protocolos. Acompanhamento por fiscalizações e auditorias de transparência, testes de integridade e observação da sociedade civil conforme regulamentação vigente.



6.2.19. Prestação de Contas

Recebimento, análise e julgamento das prestações de contas de candidatas/os e partidos, observando os prazos regulamentares de 2026 e os parâmetros de transparência e publicidade. Integração com sistemas de contas eleitorais e orientação às unidades responsáveis.



6.2.20. Diplomação

Cerimônia oficial que conclui o processo eleitoral com a entrega de diplomas às candidatas/os eleitos e respectivos suplentes, conforme calendário definido pela Justiça Eleitoral e após o cumprimento dos pressupostos legais e o trânsito em julgado dos registros.

7. CRONOGRAMA DE MARCOS

Marco	Início	Término
Encerramento do prazo para solicitação de operações de alistamento, transferência e revisão. (Fechamento do Cadastro)	06/05/2026	06/05/2026

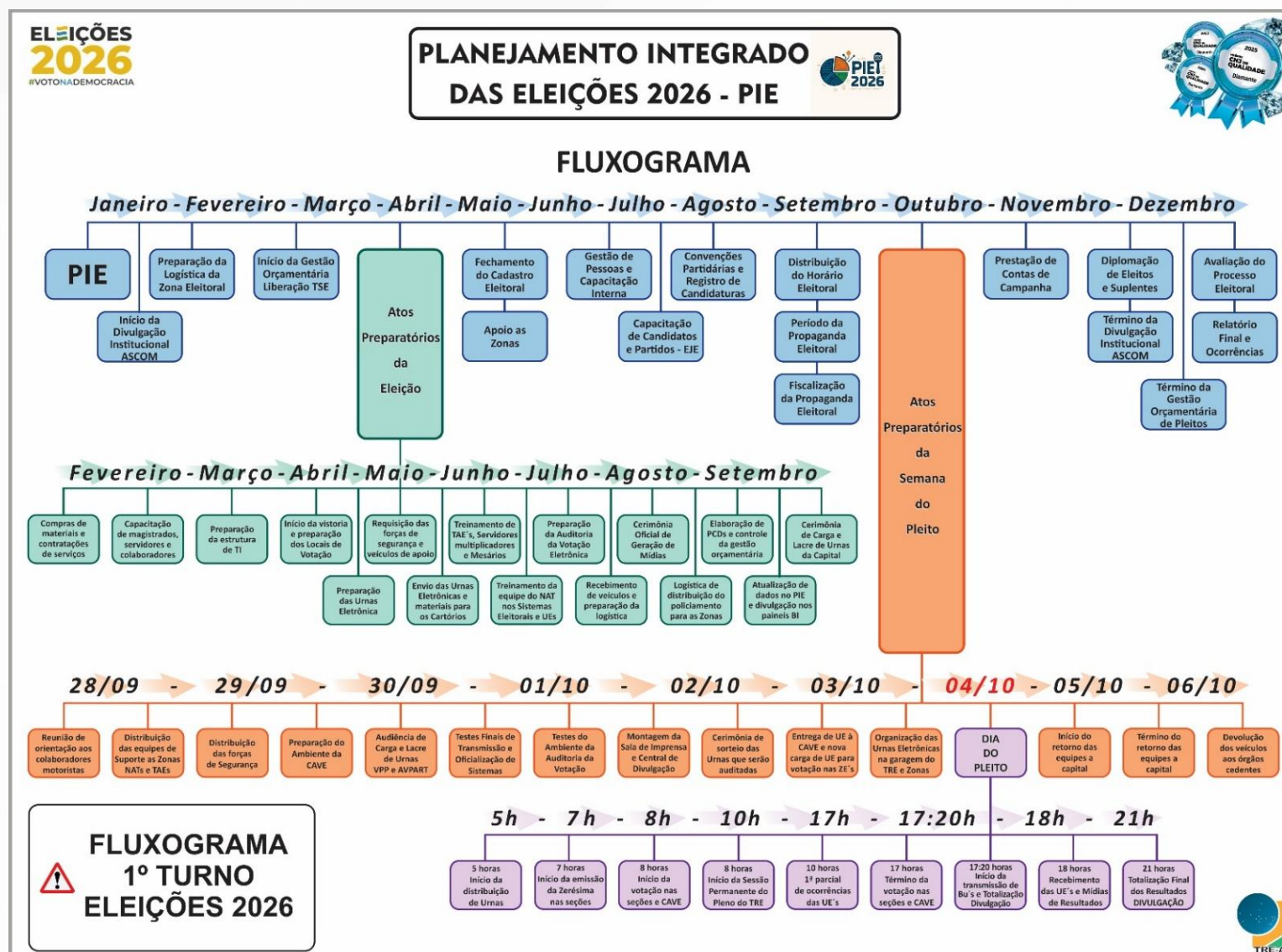
Marco	Início	Término
Data a partir da qual é proibida a veiculação de programas de rádio e TV apresentados ou comentados por candidatos escolhidos em convenção.	20/07/2026	20/07/2026
Data a partir da qual são vedadas aos agentes públicos das esferas administrativas cujos cargos estejam em disputa fazer pronunciamento em cadeia de rádio e de televisão, fora do horário eleitoral gratuito, salvo quando, a critério da Justiça Eleitoral, tratar-se de matéria urgente, relevante e característica das funções de governo.	20/07/2026	20/07/2026
Último dia para habilitação de locais de votação convencionais para recebimento de voto em trânsito ou eventual criação de local específico.	13/07/2026	13/07/2026
Último dia para criação, no cadastro eleitoral, de seções em estabelecimentos prisionais e unidades de internação de adolescentes.	13/07/2026	13/07/2026
Data a partir da qual não será permitida a realização de enquetes relacionadas ao processo eleitoral.	20/07/2026	20/07/2026
Data até a qual será considerada, para os fins de divisão do tempo destinado à propaganda no rádio e na televisão por meio do horário eleitoral gratuito, a representatividade da Câmara dos Deputados resultante de eventuais novas totalizações do resultado das eleições de 2024.	20/07/2026	20/07/2026
Data a partir da qual, considerada a data efetiva da realização da respectiva convenção partidária, os partidos políticos que pretendam participar das eleições de 2024 devem ter órgão de direção constituído na circunscrição do pleito, de acordo com o respectivo estatuto.	20/07/2026	20/07/2026
Período de realização de convenções para deliberar sobre coligações e escolhas de candidatos a Prefeito, Vice-Prefeito e Vereador.	20/07/2026	05/08/2026
Período para o registro de candidaturas coletivo (19 horas).	20/07/2026	15/08/2026
Último dia para entrega dos títulos eleitorais resultantes dos pedidos de inscrição ou de transferência.	26/07/2026	26/07/2026
Último dia para a publicação, no órgão oficial do Estado, dos nomes das pessoas indicadas para compor as Juntas Eleitorais para o primeiro e eventual segundo turnos de votação.	26/07/2026	26/07/2026
Último dia para o eleitor requerer a segunda via do título fora da sua zona eleitoral.	04/09/2026	04/09/2026
Último dia para a nomeação dos Membros da Junta Eleitoral para o 1º Turno e eventual 2º Turno, onde houver.	05/08/2026	05/08/2026
Data a partir da qual não será permitido nenhum tipo de propaganda política paga no rádio e na televisão	15/08/2026	15/08/2026
Último dia para os responsáveis por todas as repartições, órgãos ou unidades do serviço público oficiarem ao juiz eleitoral, informando o número, a espécie e a lotação dos veículos e	15/08/2026	15/08/2026

Marco	Início	Término
embarcações de que dispõem para o primeiro e eventual segundo turnos de votação		
Data a partir da qual será permitida a propaganda eleitoral na internet, vedada a veiculação de qualquer propaganda paga.	16/08/2026	16/08/2026
Período em que será permitida a propaganda eleitoral por meio de comícios e utilização de aparelhagem de sonorização fixa, das 08 às 24 horas, com exceção do comício de encerramento, que poderá ser prorrogado por mais 02 (duas) horas	16/08/2026	01/10/2026
Período em que poderá haver distribuição de material gráfico, caminhada, carreatas, passeatas ou carro de som que transite pela cidade divulgando jingles ou mensagens de candidatos, observados os limites e vedações legais	16/08/2026	04/10/2026
Último dia para PUBLICAÇÃO EDITAL/LISTA dos pedidos de registro de candidatos apresentados pelos partidos políticos ou coligações. EDITAL COLETIVO	18/08/2026	18/08/2026
Último dia, observado o prazo de 48 horas contados da publicação do edital de candidaturas requeridas, para os candidatos, escolhidos em convenção, requererem seus registros perante o Juízo Eleitoral competente, até as dezenove horas, caso os partidos políticos ou as coligações não os tenham requerido. REGISTRO INDIVIDUAL.	20/08/2026	20/08/2026
Último dia para PUBLICAÇÃO EDITAL/LISTA dos pedidos de registro individual de candidatos, escolhidos em convenção, cujos partidos políticos ou coligações não os tenham requerido. EDITAL INDIVIDUAL.	22/08/2026	22/08/2026
Último dia, observado o prazo de 5 dias contados da publicação do edital de candidaturas requeridas, para qualquer candidato, partido político, coligação ou o Ministério Público Eleitoral impugnar os pedidos de registro de candidatos apresentados pelos partidos políticos ou coligações.	23/08/2026	23/08/2026
Último dia, observado o prazo de 5 dias contados da publicação do edital de candidaturas requeridas, para qualquer cidadão no gozo de seus direitos políticos dar ao Juízo Eleitoral notícia de inelegibilidade que recaia em candidato com pedido de registro apresentado pelo partido político ou coligação.	23/08/2026	23/08/2026
Último dia para os diretórios regionais dos partidos políticos indicarem integrantes da Comissão Especial de Transporte e Alimentação para o primeiro e eventual segundo turnos de votação.	25/08/2026	25/08/2026
Último dia para qualquer cidadão no gozo de seus direitos políticos, no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação de edital individual, dar ao Juízo Eleitoral notícia de inelegibilidade que recaia em candidato que tenha formulado pedido de registro individual, na hipótese de os partidos políticos ou coligações não o terem requerido.	27/08/2026	27/08/2026
Último dia, observado o prazo de 5 dias, contados da publicação do edital de candidaturas requeridas individualmente, para qualquer candidato, partido político, coligação ou o Ministério Público Eleitoral impugnar os pedidos de registro individual de	27/08/2026	27/08/2026

Marco	Início	Término
candidatos, cujos partidos políticos ou coligações não os tenham requerido.		
Fiscalizar o início e o fim da divulgação da propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão, para o 1º Turno.	28/08/2026	03/10/2026
Último dia para os órgãos de direção dos partidos políticos preencherem as vagas remanescentes para as eleições proporcionais, observados os percentuais mínimo e máximo para candidaturas de cada sexo, no caso de as convenções para a escolha de candidatos não terem indicado o número máximo previsto no § 5º do art. 10 da Lei no 9.504/97.	04/09/2026	04/09/2026
Último dia para o pedido de registro de candidatura às eleições majoritárias e proporcionais, na hipótese de substituição, observado o prazo de até 10 dias, contados do fato ou da decisão judicial que deu origem à substituição, exceto em caso de falecimento de candidato, quando a substituição poderá ser efetivada após esse prazo.	14/09/2026	14/09/2026
Data em que todos os recursos sobre os pedidos de registro de candidatos a prefeito, vice-prefeito e vereador deverão estar julgados pela Justiça Eleitoral e publicadas as respectivas decisões.	14/09/2026	14/09/2026
Data em que todos os pedidos de registro, inclusive os impugnados, deverão estar julgados e publicadas as respectivas decisões perante o Juízo Eleitoral.	14/09/2026	14/09/2026
Divulgar o quadro geral de percursos e horários programados para o transporte de eleitores para o 1º e 2º turno, onde houver.	19/09/2026	19/09/2026
Último dia para o eleitor requerer a segunda via do título fora da sua zona eleitoral.	04/09/2026	04/09/2026
Publicar edital final com o quadro geral de percursos e horários programados para o transporte de eleitores para o 1º e 2º turno, onde houver.	24/09/2026	24/09/2026
Último dia para a realização de debate no rádio e na televisão, para o 1º Turno.	03/10/2026	03/10/2026
Último dia para os partidos políticos e coligações indicarem, perante os Juízes Eleitorais, os nomes das pessoas autorizadas a expedir as credenciais dos fiscais e dos delegados que estarão habilitados a fiscalizar os trabalhos de votação durante o 1º Turno das Eleições, e 2º Turno, onde houver.	03/10/2026	03/10/2026
Último dia para o Juízo Eleitoral remeter ao presidente da Mesa Receptora o material destinado à votação – 1º Turno.	03/10/2026	03/10/2026
Último dia para candidatos arrecadarem recursos e contraírem obrigações, ressalvada a hipótese de arrecadação com o fim exclusivo de quitação de despesas já contraídas e não pagas até esta data.	03/10/2026	03/10/2026

Marco	Início	Término
Último dia para o partido político requerer o cancelamento do registro do candidato que dele for expulso, em processo no qual seja assegurada a ampla defesa, com observância das normas estatutárias.	04/10/2026	04/10/2026
Prazo para os candidatos, os partidos políticos e as coligações, nos municípios onde não houve segundo turno, removerem as propagandas relativas às eleições, com a restauração do bem, se for o caso.	07/10/2026	05/11/2026
Prazo para os candidatos, inclusive a vice e a suplentes, e partidos políticos encaminharem à Justiça Eleitoral as prestações de contas referentes ao primeiro turno, salvo as dos candidatos que concorreram ao segundo turno das eleições.	07/10/2026	07/10/2026
Último dia para candidatos que disputam o segundo turno arrecadarem recursos e contraírem obrigações, ressalvada a hipótese de arrecadação com o fim exclusivo de quitação de despesas já contraídas e não pagas até esta data.	07/10/2026	05/11/2026
Último dia para a conclusão dos trabalhos de apuração das Juntas Eleitorais, no 1º Turno.	14/10/2026	14/10/2026
Último dia para o Juízo Eleitoral remeter ao presidente da Mesa Receptora o material destinado à votação – 2º Turno, onde houver.	24/10/2026	24/10/2026
Prazo para os candidatos que concorreram no segundo turno das eleições e os partidos políticos encaminharem à Justiça Eleitoral as prestações de contas referentes aos dois turnos	24/10/2026	15/11/2026
Último dia para a conclusão dos trabalhos de apuração das Juntas Eleitorais, no 2º Turno.	06/11/2026	06/11/2026
Último dia para o eleitor que deixou de votar nas eleições de 06 de outubro apresentar justificativa ao Juízo Eleitoral.	05/12/2026	05/12/2026
Prazo final para a publicação da decisão do Juiz Eleitoral que julgar as contas dos candidatos eleitos.	18/12/2026	18/12/2026
Último dia para o eleitor que deixou de votar nas eleições de 27 de outubro apresentar justificativa ao Juízo Eleitoral (2º Turno, onde houver).	26/12/2026	26/12/2026

8. DELINEAMENTO DOS FLUXOS DE TRABALHO



9. ORÇAMENTO PARA O PLEITO 2026

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2026 (PLEITOS ELEITORAIS)

UA	DESPESA AGREGADA	NATUREZA DA DESPESA DETALHADA	PROGRAMAÇÃO UA	AJUSTE PLOA UA	PLOA UA	LOA UA
CODES	ADICIONAL DE PASSAGENS PARA SERVIDORES 1º TURNO	33.90.33.01 - PASSAGENS PARA O PAÍS	111.381,00	0,00	111.381,00	111.381,00
COF	ADICIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	33.90.36.35 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	148.748,00	0,00	148.748,00	3.365.016,00
	ADICIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	33.91.47.18 - CONTRIB.PREVIDENCIÁRIAS - SERVIÇOS DE TERCEIROS	40.000,00	0,00	40.000,00	
	ADICIONAL DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS 1º TURNO	33.90.36.16 - LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS	67.184,00	0,00	67.184,00	
	ADICIONAL DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS 2º TURNO	33.90.36.16 - LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS	67.184,00	0,00	67.184,00	
	ADICIONAL DE MATERIAIS PARA SERVIÇOS AUXILIARES	33.90.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	119.908,00	0,00	119.908,00	
	ADICIONAL DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	33.90.30.39 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	28.236,00	0,00	28.236,00	
	ADICIONAL DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	33.90.36.20 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	96.096,00	0,00	96.096,00	
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES 1º TURNO	33.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	110.724,00	0,00	110.724,00	
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES 1º TURNO	33.90.36.23 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	40.850,00	0,00	40.850,00	
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES 1º TURNO	33.90.39.41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	206.685,00	0,00	206.685,00	
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES 1º TURNO	33.90.48.01 - AUXÍLIO A PESSOAS FÍSICAS	161.716,00	0,00	161.716,00	
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES 2ºTURNO	33.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	110.724,00	0,00	110.724,00	
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES 2ºTURNO	33.90.36.23 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	40.850,00	0,00	40.850,00	

UA	DESPESA AGREGADA	NATUREZA DA DESPESA DETALHADA	PROGRAMAÇÃO UA	AJUSTE PLOA UA	PLOA UA	LOA UA
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES 2ºTURNO	33.90.39.41 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	206.685,00	0,00	206.685,00	
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES 2ºTURNO	33.90.48.01 - AUXÍLIO A PESSOAS FÍSICAS	161.716,00	0,00	161.716,00	
	FORNECIMENTO ALIMENTAÇÃO MESÁRIOS E ESCRUTINADORES 1º TURNO	33.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	99.724,00	0,00	99.724,00	
	FORNECIMENTO ALIMENTAÇÃO MESÁRIOS E ESCRUTINADORES 1º TURNO	33.90.36.23 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	21.060,00	0,00	21.060,00	
	FORNECIMENTO ALIMENTAÇÃO MESÁRIOS E ESCRUTINADORES 1º TURNO	33.90.48.01 - AUXÍLIO A PESSOAS FÍSICAS	572.666,00	0,00	572.666,00	
	FORNECIMENTO ALIMENTAÇÃO MESÁRIOS E ESCRUTINADORES 2º TURNO	33.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	99.724,00	0,00	99.724,00	
	FORNECIMENTO ALIMENTAÇÃO MESÁRIOS E ESCRUTINADORES 2º TURNO	33.90.36.23 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	21.060,00	0,00	21.060,00	
	FORNECIMENTO ALIMENTAÇÃO MESÁRIOS E ESCRUTINADORES 2º TURNO	33.90.48.01 - AUXÍLIO A PESSOAS FÍSICAS	572.666,00	0,00	572.666,00	
	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E BENS MÓVEIS 1º TURNO	33.90.36.16 - LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS	13.858,00	0,00	13.858,00	
	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E BENS MÓVEIS 1º TURNO	33.90.39.12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	2.860,00	0,00	2.860,00	
	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E BENS MÓVEIS 2º TURNO	33.90.36.16 - LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS	13.858,00	0,00	13.858,00	
	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E BENS MÓVEIS 2º TURNO	33.90.39.12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	2.860,00	0,00	2.860,00	

UA	DESPESA AGREGADA	NATUREZA DA DESPESA DETALHADA	PROGRAMAÇÃO UA	AJUSTE PLOA UA	PLOA UA	LOA UA
	REPAROS E ADAPTAÇÕES DOS LOCAIS DE VOTAÇÃO E APURAÇÃO	33.90.30.24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS/INSTALAÇÕES	192.658,00	0,00	192.658,00	
	REPAROS E ADAPTAÇÕES DOS LOCAIS DE VOTAÇÃO E APURAÇÃO	33.90.36.22 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	60.788,00	0,00	60.788,00	
	REPAROS E ADAPTAÇÕES DOS LOCAIS DE VOTAÇÃO E APURAÇÃO	33.90.39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	83.928,00	0,00	83.928,00	
COPEs	ADICIONAL DE DIÁRIAS PARA SERVIDORES 1º TURNO	33.90.14.14 - DIÁRIAS NO PAÍS	1.306.832,25	- 106.832,25	1.200.000,00	6.596.572,16
	ADICIONAL DE DIÁRIAS PARA SERVIDORES 2º TURNO	33.90.14.14 - DIÁRIAS NO PAÍS	694.236,13	- 98.993,55	595.242,58	
	FORÇAS POLICIAIS 1º TURNO	33.90.15.14 - DIÁRIAS NO PAÍS	735.300,00	- 35.300,00	700.000,00	
	FORÇAS POLICIAIS 2º TURNO	33.90.14.14 - DIÁRIAS NO PAÍS	735.300,00	- 35.300,00	700.000,00	
CSG	ADICIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	33.90.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	106.087,00	0,00	106.087,00	4.111.485,00
	ADICIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	33.90.39.59 - SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	100.000,00	0,00	100.000,00	
	ADICIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	33.90.39.79 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	548.698,00	0,00	548.698,00	
	ADICIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA	33.90.39.43 - SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	100.000,00	0,00	100.000,00	
	ADICIONAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	33.90.37.02 - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	156.000,00	0,00	156.000,00	
	ADICIONAL DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS 1º TURNO	33.90.33.03 - LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE	293.550,00	0,00	293.550,00	
	ADICIONAL DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS 1º TURNO	33.90.33.03 - LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE	576.800,00	0,00	576.800,00	

UA	DESPESA AGREGADA	NATUREZA DA DESPESA DETALHADA	PROGRAMAÇÃO UA	AJUSTE PLOA UA	PLOA UA	LOA UA
	ADICIONAL DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS 2º TURNO	33.90.33.03 - LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE	293.550,00	0,00	293.550,00	
	ADICIONAL DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS 2º TURNO	33.90.36.16 - LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS	576.800,00	0,00	576.800,00	
	ADICIONAL DE MATERIAIS PARA SERVIÇOS AUXILIARES	33.90.30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	1.100.000,00	- 100.000,00	1.000.000,00	
	ADICIONAL DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	33.90.36.20 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	20.000,00	0,00	20.000,00	
	ADICIONAL DE TELEFONIA FIXA	33.90.39.58 - SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	20.000,00	0,00	20.000,00	
	AUDITORIA 1º TURNO	33.90.35.02 - AUDITORIA EXTERNA	50.000,00	0,00	50.000,00	
	AUDITORIA 1º TURNO	33.90.39.59 - SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	110.000,00	0,00	110.000,00	
	AUDITORIA 2º TURNO	33.90.35.02 - AUDITORIA EXTERNA	50.000,00	0,00	50.000,00	
	AUDITORIA 2º TURNO	33.90.39.59 - SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	110.000,00	0,00	110.000,00	
EJE	AÇÕES EDUCATIVAS	33.90.14.14 - DIÁRIAS NO PAÍS	18.109,95	0,00	18.109,95	73.728,51
	MATERIAIS PARA DIVULGAÇÃO	33.90.30.59 - MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO	2.500,00	0,00	2.500,00	
	TREINAMENTO DE MESÁRIOS	33.90.14.14 - DIÁRIAS NO PAÍS	33.000,00	0,00	33.000,00	
	TREINAMENTOS	33.90.14.14 - DIÁRIAS NO PAÍS	30.000,00	0,00	30.000,00	
	TREINAMENTOS	33.90.30.45 - MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO	20.118,56	0,00	20.118,56	
SEJUD	MATERIAIS PARA DIPLOMAÇÃO DOS ELEITOS	33.90.30.15 - MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	2.934,00	0,00	2.934,00	76.801,80
	OFICIAIS DE JUSTIÇA	33.90.93.01 - INDENIZAÇÕES	10.867,80	0,00	10.867,80	
	SERVIÇOS PARA DIPLOMAÇÃO DOS ELEITOS	33.90.39.23 - FESTIVIDADES E HOMENAGENS	63.000,00	0,00	63.000,00	
SMAT	ADICIONAL DE MATERIAIS DE CONSUMO DE TIC	33.90.30.17 - MATERIAL DE TIC (CONSUMO)	26.000,00	0,00	26.000,00	1.109.105,60
	ADICIONAL DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE	33.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	92.560,20	0,00	92.560,20	
	ADICIONAL DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE	33.90.30.19 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	58.728,00	0,00	58.728,00	

UA	DESPESA AGREGADA	NATUREZA DA DESPESA DETALHADA	PROGRAMAÇÃO UA	AJUSTE PLOA UA	PLOA UA	LOA UA
	ADICIONAL DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE	33.90.30.29 - MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	4.500,00	0,00	4.500,00	
	ADICIONAL DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE	33.90.30.44 - MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS	76.726,80	0,00	76.726,80	
	ADICIONAL DE MATERIAIS PARA SERVIÇOS AUXILIARES	33.90.30.04 - GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	19.602,70	0,00	19.602,70	
	ADICIONAL DE MATERIAIS PARA SERVIÇOS AUXILIARES	33.90.30.21 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	92.113,05	0,00	92.113,05	
	ADICIONAL DE MATERIAIS PARA SERVIÇOS AUXILIARES	33.90.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	80.893,20	0,00	80.893,20	
	ADICIONAL DE MATERIAIS PARA SERVIÇOS AUXILIARES	33.90.30.23 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	371.869,02	- 100.000,00	271.869,02	
	ADICIONAL DE MATERIAIS PARA SERVIÇOS AUXILIARES	33.90.30.28 - MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	14.145,70	0,00	14.145,70	
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES 1º TURNO	33.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	105.354,08	0,00	105.354,08	
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES 1º TURNO	33.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	56.734,85	0,00	56.734,85	
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES 1º TURNO	33.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	100.000,00	0,00	100.000,00	
	ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES 2ºTURNO	33.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	93.752,00	0,00	93.752,00	
	AQUISIÇÃO DE CABINAS PARA VOTAÇÃO	33.90.30.28 - MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	16.126,00	0,00	16.126,00	
STI	ADICIONAL DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL DE TIC	33.90.40.11 - SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TIC	12.000,00	0,00	12.000,00	1.869.235,07
	ADICIONAL DE MATERIAIS DE CONSUMO DE TIC	33.90.30.17 - MATERIAL DE TIC (CONSUMO)	21.764,00	0,00	21.764,00	
	APOIO OPERACIONAL - URNAS ELETRÔNICAS	33.90.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	852.918,55	- 50.000,00	802.918,55	
	APOIO OPERACIONAL - URNAS ELETRÔNICAS	33.90.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	365.536,52	- 50.000,00	315.536,52	

UA	DESPESA AGREGADA	NATUREZA DA DESPESA DETALHADA	PROGRAMAÇÃO UA	AJUSTE PLOA UA	PLOA UA	LOA UA
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE URNAS ELETRÔNICAS - SIST. VOTAÇÃO E APURAÇÃO	33.90.40.12 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC	60.171,00	0,00	60.171,00	
	MATERIAL DE CONSUMO PARA URNAS ELETRÔNICAS	33.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	3.000,00	0,00	3.000,00	
	MATERIAL DE CONSUMO PARA URNAS ELETRÔNICAS	33.90.30.19 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	2.973,00	0,00	2.973,00	
	SERVIÇOS DE SISTEMA MÓVEL PARA TRANSMISSÃO DE DADOS VIA SATÉLITE 1º TURNO	33.90.40.13 - COMUNICAÇÃO DE DADOS E REDES EM GERAL	425.436,00	- 100.000,00	325.436,00	
	SERVIÇOS DE SISTEMA MÓVEL PARA TRANSMISSÃO DE DADOS VIA SATÉLITE 2º TURNO	33.90.40.13 - COMUNICAÇÃO DE DADOS E REDES EM GERAL	425.436,00	- 100.000,00	325.436,00	
TOTAIS PLEITOS 2026 (R\$)			14.718.421,36	- 776.425,80	13.941.995,56	13.941.995,56

Painel comparativo orçamentos 2024 x 2026

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2024 (PLEITOS ELEITORAIS)					
		PROGRAMAÇÃO UA	AJUSTE UA	PLOA UA	LOA UA
	TOTAL - PLEITOS 2024	8.202.788,00	1.858.408,00	10.061.196,00	10.061.196,00

10. DETALHAMENTO DOS PLANOS DE AÇÃO

UNIDADE: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO INTEGRADO DE ELEIÇÕES - APIE

ELABORAÇÃO DO PIE MACROGESTÃO – APIE/ACPRES/ASPLAN

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS FINAIS	
	FASE 01: AVALIAÇÃO DA METODOLOGIA			
	ENTREGA DA FASE: METODOLOGIA AVALIADA			
	Revisão do modelo de PIE a ser adotado	Governança		05.09.2025
	Reestruturação do formato do PIE2026, com estratificação dos reflexos práticos quanto ao rearranjo dos macros adicionais.	Governança		05.09.2025
	Expedição de Portaria com designação de membros da Gestão e Governança do PIE	Governança		10.10.2025
	Indicação de nomes de Gerentes de Processos	Governança		15.10.2025
	Divulgação das mudanças no rearranjo do PIE aos gestores de macroprocessos. Orientação às equipes quanto à mudança no agrupamento dos macroprocessos (ocorrência de processos relacionados).	GT_PIE2026		20.10.2025
	FASE 02: ANÁLISES ESTRATÉGICA E DEFINIÇÃO DE EQUIPES DE PROCESSO			
	ENTREGA DA FASE: NOMEAÇÃO DE GERENTES DE PROCESSOS			
	Reuniões de avaliação, análise, levantamento de informações, levantamento de lições aprendidas e boas práticas definição de objetivos estratégicos	Governança, Gerentes de Macro, Gerentes de Processos e Equipes	20.10.2025	
	Definição do Mapa de processos do Macroprocesso e indicação de Gerentes de Processos e respectivas equipes de trabalho	Governança e Gerentes de Macro	20.10.2025	
	Nomeação oficial de gerentes de Processos por meio de Portaria da Diretoria Geral do TRE/AP	Governança	15.10.2025	15.10.2025
	FASE 03: REVISÃO DE PROCESSOS E ATUALIZAÇÃO DE PLANOS DE AÇÃO			
	• ENTREGA DA FASE: PLANOS DE AÇÃO ATUALIZADOS			
	Elaboração e revisão dos Planos de Ação	GPs	20.10.2025	
	Avaliação e aprovação dos Planos de Ação pelo(s) setor(es) impactado(s)	Secretários e Coordenadores	30.10.2025	
	Aprovação dos Planos de Ação pelos Gerentes de Macroprocessos	GP e Equipe	31.10.2025	
	FASE 04: FINALIZAÇÃO – COMPILAÇÃO E ELABORAÇÃO DO PIE			
	• ENTREGA DA FASE E FINAL: PIE 2026 APROVADO E DIVULGADO			
	Montagem do PIE com os Planos de Ação elaborados e enviados, e entrega a Governança	Equipe APIE/ASPLAN	19.11.2025 28.11.2025	

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS FINAIS
	Apresentação do PIE para aprovação do Presidente	Governança	
	Reunião de divulgação do PIE 2026 as unidades da Secretaria e cartórios eleitorais	GT_PIE2026	03.12.2025
	Aprovação do PIE pelo Presidente do TRE/AP e apresentação no Plenário do Tribunal	Presidência	10.12.2025
	Apresentação do Planejamento Integrado de Eleições por meio do portal das eleições 2026 e redes sociais	APIE/ASCOM	12.12.2025
	Publicação do PIE aprovado na Intranet e Internet	APIE/ASPLAN	15.12.2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento - BI	APIE/ASPLAN	01.02.2026
	Lançamento dos Planos de Ação no Sistema PRISMA e configuração de prazos	APIE	30.03.2026

UNIDADE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO - SAO

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DAS ELEIÇÕES – SAO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	09/2025	09/2025
	Liberação do orçamento pelo TSE	TSE	02/2026	03/2026
	Comunicação da liberação aos setores	Gerente de Processo	02/2026	03/2026
	Ratificar as contratações a serem realizadas junto à Administração	Gerente de Processo	10/01/2026	31/03/2026
	Verificar junto à Alta Administração se há demandas não programadas ou novos direcionamentos que possam impactar no orçamento previsto	Gerente de Processo	10/01/2026	31/07/2026
	Acompanhar as licitações e à execução do orçamento	Gerente de Processo SAO/COF/CSG	15/02/2026	31/12/2026
	Acompanhar junto à Administração o direcionamento das atividades referentes as forças policiais	Gerente de Processo	01/06/2026	31/10/2026
	Elaborar os ajustes para encerrar o exercício	Gerente de Processo e equipe	01/12/2026	31/12/2026
	Preparação e Informações			

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Elaborar as informações sobre reservas orçamentárias	Gerente de Processo e equipe	10/01/2026	18/12/2026
	Elaborar a planilha das diárias	Gerente de Processo e equipe	01/02/2026	31/08/2026
	Elaborar a planilha do acompanhamento orçamentário	Gerente de Processo e equipe	01/02/2026	31/12/2026
	Emitir as notas de empenho	Gerente de Processo e equipe	01/03/2026	31/12/2026
	Acompanhamento da Gestão Orçamentária			
	Atualizar a planilha de diárias	Gerente de Processo e equipe	01/04/2026	18/12/2026
	Atualizar a planilha de execução orçamentária	Gerente de Processo e equipe	01/03/2026	31/12/2026
	Monitorar os valores das licitações e verificar se estão de acordo com o previsto	Gerente de Processo e equipe	15/02/2026	20/09/2026
	Acompanhar os gastos com as forças policiais	Gerente de Processo e equipe	01/09/2026	30/10/2026
	Verificar se os empenhos estão com os Planos Internos programados	Gerente de Processo e equipe	15/02/2026	31/12/2026
	Acompanhar os pagamentos dos empenhos de pleitos (para que não haja troca de empenhos no momento do pagamento – orçamento ordinário x pleitos)	Gerente de Processo e equipe	01/03/2026	31/12/2026
	Fechamento da Gestão Orçamentária			
	Verificar eventuais despesas a serem pagas e não que não estejam empenhadas	SAO/COF	01/12/2026	31/12/2026
	Corrigir lançamentos ou pagamentos realizados em empenhos indevidos	SAO/COF	01/12/2026	31/12/2026
	Verificar e corrigir eventuais pendências na execução	SAO/COF	01/12/2026	31/12/2026
	Remanejar saldos para o encerramento do exercício	SAO/COF	18/12/2026	31/12/2026
	Devolver sobras orçamentárias ao TSE	Gestor do processo	03/11/2026	31/12/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação com a equipe	Gerente de Processo e equipe	28/12/2026	29/12/2026
	Relatório final de avaliação com as lições aprendidas	Gerente de Processo e equipe	01/02/2027	26/02/2027

AQUISIÇÕES DE BENS, SERVIÇOS, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS – SAO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Direção-Geral	09/2025	09/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	10/2025	10/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	10/2025	10/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	10/2025	10/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	3APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução/Atividade 1			
	Levantamento dos materiais necessários a serem adquiridos	ZE	01/07/2025	31/07/2025
	Levantamento do estoque dos materiais alocados no Almoxarifado	SMAT	09/09/2025	23/09/2025
	Levantamento dos materiais necessários a serem adquiridos	SEDE/TRE	28/10/2025	08/11/2025
	Definição dos materiais e quantitativos necessários a serem adquiridos	SMAT	18/11/2025	19/12/2025
	Execução/Atividade 2			
	Definição das especificações dos materiais	SMAT	13/01/2026	21/01/2026
	Consulta de preços dos materiais	SMAT	24/01/2026	31/01/2026
	Elaboração do Termo de Referência e demais Documentos do processo de aquisição de material	SMAT	02/02/2026	21/02/2026
	Análise jurídica dos termos	ASDG	24/02/2026	06/03/2026
	Abertura da fase externa da licitação (diversas licitações)	Pregoeiro	09/03/2026	31/03/2026
	Análise da fase externa da licitação (homologação)	ASDG	01/04/2026	10/04/2026
	Execução/Atividade 3			
	Lavratura das Atas de Registro de Preços	SAO	13/04/2026	17/04/2026
	Designação da fiscalização	DG	13/04/2026	17/04/2026
	Emissão de nota de empenho	COF	20/04/2026	23/04/2026
	Encaminhamento dos empenhos às empresas contratadas	SMAT	24/04/2026	28/04/2026
	Execução/Atividade 4			
	Entrega dos materiais (recebimento provisório)	SMAT	28/05/2026	05/06/2026
	Conferência dos materiais	SMAT	01/06/2026	05/06/2026
	Recebimento definitivo dos materiais	SMAT	08/06/2026	12/06/2026
	Entrada no ASIWEB e liquidação no SIAFI	SMAT	15/06/2026	19/06/2026
	Pagamento dos materiais	COF	22/06/2026	30/06/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Execução/Atividade 5			
	Separação dos materiais por cartório	SMAT	01/07/2026	18/07/2026
	Envio dos materiais aos Cartórios	SMAT	20/07/2026	15/08/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

PLANO DE TRANSPORTE E REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - SAO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	09/2025	09/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	10/2025	10/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Processo	30/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução\Atividade 01 - Alocação de veículos cedidos por órgão governamentais			
	Levantamento de necessidade de veículos de propriedade e/ou locação, em uso nos órgãos públicos	CT/SAO/Cartório Eleitoral	08/07/2026	12/07/2026
	Comunicação aos Cartórios Eleitorais para disparar os pedidos de informações sobre disponibilidade de veículos nas Prefeituras	CT/SAO	15/07/2026	15/07/2026
	Consulta aos órgãos (Governo do Estado, Prefeituras, Órgãos Federais, Institutos Federais, Autarquias, outros) sobre a disponibilidade de veículos para requisição	CT/SAO/Cartório Eleitoral	17/07/2026	19/07/2026
	Confirmação da disponibilidade dos veículos requisitados	Órgãos cedentes	29/07/2026	31/07/2026
	Finalizar a planilha de veículos a serem requisitados		02/08/2026	06/08/2026
	Formalização da requisição aos órgãos públicos	CT/SAO/Cartório Eleitoral	12/08/2026	16/08/2026
	Alocação/apresentação dos veículos cedidos – 1º turno	Órgãos cedentes	16/09/2026	20/09/2026
	Alocação/apresentação dos veículos cedidos – 2º turno (onde e se houver)	Órgãos cedentes	14/10/2026	18/10/2026
	Execução - Atividade 02 - Alocação de veículos da frota do TRE/AP e locados			

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Levantamento de necessidades a serem atendidas com veículos da frota do Tribunal	Cartório Eleitoral/ Unidades da Secretaria/STRAN	16/09/2026	17/09/2026
	Compilação das necessidades	CT/SAO	17/09/2026	17/09/2026
	Elaboração de Plano de Atendimento, incluindo, se necessário, meio alternativo (ex.: locação de veículos)	CT/SAO	18/09/2026	19/09/2026
	Alocação de veículos	CT/SAO	20/09/2026	22/09/2026
	Elaboração de TR, contratação de embarcações	CT/SAO	01/04/2026	20/04/2026
	Elaboração de TR, contratação de aeronaves (se necessário)	CT/SAO	01/04/2026	20/04/2026
	Finalização			
	Informações sobre a alocação e a utilização dos veículos	Zonas /Unidades da Secretaria/CT/CS G	30/09/2026	01/10/2026
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, DESPESAS DO PLEITO E ALIMENTAÇÃO DE MESÁRIOS - SAO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/09/2025	30/09/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/10/2025	20/10/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	21/10/2025	29/10/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	30/10/2025	30/10/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução \Atividade 01			
	Levantamento do número de Seções, Locais de Votação e Locais de difícil acesso	SAO/ZONAS	01/04/2026	01/06/2026
	Encaminhamento de Ofício ao Banco do Brasil, com a relação dos municípios sedes de ZE, solicitando que o banco repasse orientações para as agências	SAO	01/06/2026	10/06/2026

	do interior quanto à abertura de conta de suprimento de fundos			
	Consolidação dos quantitativos levantados em item 1.1, aplicando projeção de valores estimados para as Eleições/2026; abertura do Processo Administrativo – SEI; e REMESSA para a Direção-Geral, com informação contemplando todas as despesas estimadas.	SAO	01/05/2026	01/07/2026
	Informação da COF a respeito da definição de valores de alimentação, e informações quanto a previsão de recursos para as demais despesas.	DG/SAO/COF	01/06/2026	30/06/2026
	Informação do quantitativo de mesários e pessoal de apoio que receberão auxílio alimentação	SAO/ZONAS	01/06/2026	30/06/2026
	Execução			
	Após encerramento do Cadastro, STI encaminhará à SAO informações atualizadas do quantitativo de locais de votação e quantidade de Seções por município.	STI	01/06/2026	15/06/2026
	Consolidação de Planilha com quantitativos oficiais e valores lançados para cada despesa.	SAO	15/06/2026	20/06/2026
	Treinamento com servidores das Zonas Eleitorais que executarão despesas por meio de suprimento de fundos.	SAO/COF	20/06/2026	30/06/2026
	Encaminhamento dos pedidos de Suprimento de Fundos para custeio das despesas com as eleições.	ZONAS/UNIDAD ES/ GRUPOS DE TRABALHO	01/07/2026	30/07/2026
	Preenchimento de Formulários do Banco do Brasil para solicitação de Abertura de Conta de Suprimento de Fundos, individualizada para cada um dos supridos.	SAO/COF	01/07/2026	20/08/2026
	Comunicado aos Supridos para que se dirijam ao Banco do Brasil de cada localidade para proceder a abertura de conta	SAO/COF	01/07/2026	20/08/2026
	Supridos deverão se dirigir à agência bancária para proceder abertura de conta de Suprimento de Fundos, e posteriormente enviar os dados da conta para à SAO	ZONAS	01/07/2026	30/08/2026
	Execução \ Atividade 03			
	Encaminhamento de todas as informações necessárias para COF proceder a emissão de Ordens Bancárias para cada Suprido	SAO	28/08/2026	29/08/2026
	Emissão de Ordens Bancárias e tratamento de eventual retorno de	COF	01/08/2026	30/09/2026

	crédito decorrente de divergência de dados			
	Solicitar às ZE's para que verifiquem a emissão de Ordem Bancária no Processo Administrativo (SEI), compareçam ao banco para confirmar o crédito em conta.	COF	01/08/2026	30/09/2026
	Execução \ Atividade 04			
	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.	COAUDI	01/06/2026	15/06/2026
	Revisão do normativo anterior (Eleição passada), em consideração aos apontamentos resultantes do item anterior (4.1), e em apreço às eventuais ocorrências verificadas na execução do Suprimento nas Eleições/2024	COF/COAUDI/N AG/ASDG	01/06/2026	15/06/2026
	Submeter versão final do normativo para avaliação das unidades superiores	COAUDI	01/06/2026	15/06/2026
	Consolidação de eventuais alterações propostas	COAUDI	01/06/2026	15/06/2026
	Emissão de Normativo Oficial, e dar conhecimento aos Supridos	SAO	01/06/2026	15/06/2026
	Finalização			
	Avaliação geral do processo	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

PLANO DE LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE POLICIAMENTO – DG

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/10/2025	30/10/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Processo	30/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução \ Atividade 01 – Levantamento de dados			
	Encaminhamento de expediente para o Governo do Estado do Amapá, consultando sobre a possibilidade da Polícia Militar do Estado	Gerente de Processo	02/01/2026	27/02/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	do Amapá garantir a lei e a ordem durante as Eleições, sem que haja necessidade de requisição de forças federais.*			
	Levantamento, a partir da relação oficial dos Locais de Votação (Relatório do Sistema ELO) e de informações de conveniência/possibilidade técnica de funcionamento coletadas junto às Zonas Eleitorais e STI, do quantitativo estimado necessário de Policiais Militares e Federais, além de Bombeiros Militares, para fins de Guarda dos Locais de Votação do Estado do Amapá nos dias de pleito, bem como da Guarda das Urnas Eletrônicas após a carga e até início das votações.	Gerente de Processo e Equipe	01/07/2026	30/08/2026
	Encaminhamento de expedientes para os Comandos da Polícia Militar e Bombeiros, solicitando a designação de Oficial de Ligação para atuar junto à CLDP no planejamento/execução de guarda dos locais de votação e da logística de guarda das urnas eletrônicas carregadas.	Gerente de Processo e Equipe	01/07/2026	30/08/2026
	Encaminhamento de expediente para a Superintendência Regional da Polícia Federal no Amapá solicitando a designação de policiais federais para auxílio em eventual necessidade de guarda dos locais de votação que funcionam em Terra Indígena.	Gerente de Processo e Equipe	01/07/2026	30/08/2026
	Encaminhamento de expedientes para as Prefeituras Municipais dos municípios que tenham instituído e onde efetivamente funcionem Guardas Civis Municipais, solicitando autorização para que as respectivas funcionem em cooperação técnica e de pessoal com a Polícia Militar do Estado do Amapá, para fins de auxílio na promoção da guarda dos locais de votação de natureza de patrimônio municipal no(s) dia(s) da(s) votação(ões), bem como o reforço no policiamento de eventos decorrentes da realização das Eleições.	Gerente de Processo e Equipe	01/07/2026	30/08/2026
	Realização de Reunião Prévia, para alinhamento de ações e da logística envolvida, com o Comando/Diretoria de Operações da PM, CBM, PF e Guardas Municipais, visando elaboração do Planejamento Integrado das forças de segurança pública do estado que atuarão especificamente na Guarda dos Locais de Votação, Guarda das Urnas Eletrônicas após a carga de dados, além das UE's que serão utilizadas no procedimento de Auditoria das Urnas Eletrônicas.	Gerente de Processo e Equipe	01/08/2026	30/08/2026
	Solicitação de realização de Reunião Técnica com a FUNAI para orientação da atuação da PF nas Terras Indígenas em que for funcionar como guarda dos Locais de votação.	Gerente de Processo e Equipe	01/08/2026	15/09/2026
	Elaboração de Planejamento, junto à Comissão de Alimentação do TRE/AP, visando o fornecimento de refeição <i>in natura</i> no quantitativo e missões específicas ajustados	Gerente de Processo e Equipe	01/08/2026	20/09/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	com a PM, CBM e Guardas Municipais envolvidas.			
	Elaboração de Planejamento, junto à Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica do TRE/AP, visando o planejamento do quantitativo e das ações do grupo de PM's que será dedicado à missão de transporte e guarda das urnas eletrônicas que serão objeto dos procedimentos de auditoria da votação eletrônica.	Gerente de Processo e Equipe	01/08/2026	20/09/2026
	Elaboração de Planejamento, junto à Comissão de Logística de Transportes do TRE/AP, e Mapa de Deslocamentos dos policiais militares e bombeiros que atuarão na guarda dos locais de votação e guarda das urnas após os procedimento de carga de dados no interior e áreas ribeirinhas do Estado do Amapá.	Gerente de Processo e Equipe	01/09/2026	25/09/2026
	EXECUÇÃO	-	-	-
	Distribuição junto à PM/AP de cartilha de orientação (a ser formatada pela Comissão de Fiscalização da Propaganda Eleitoral do TRE/AP) quanto à atuação de apoio dos policiais militares na rotina de auxílio na fiscalização da propaganda eleitoral.	Gerente de Processo e Equipe	01/08/2026	15/09/2026
	Elaboração e distribuição junto à PM/AP de cartilha de orientação quanto à atuação dos policiais militares na rotina de guarda dos Locais de Votação no dia do pleito.	Gerente de Processo e Equipe	01/09/2026	25/09/2026
	Realização de Reunião de Alinhamento e Orientação com os Oficiais de Ligação designados pela PM/AP para o comando dos policiais militares que viajarão ao interior e áreas ribeirinhas do Estado do Amapá na missão de guarda dos Locais de Votação no dia do pleito.	Gerente de Processo e Equipe	01/09/2026	30/09/2026
	Abertura e impulsionamento do procedimento administrativo visando o pagamento das diárias devidas aos policiais militares, bombeiros e policiais federais que atuarão na guarda dos locais de votação, guarda das urnas após os procedimento de carga de dados no interior e áreas ribeirinhas do Estado do Amapá.	Gerente de Processo e Equipe	01/09/2026	10/10/2026
	Execução, em conjunto com a Comissão de Transportes do TRE/AP, do Mapa de Deslocamentos dos policiais militares, bombeiros e policiais federais que atuarão na guarda dos locais de votação, guarda das urnas após os procedimento de carga de dados, e guarda da UE's que serão objeto da auditoria da votação eletrônica, no interior e áreas ribeirinhas do Estado do Amapá.	Gerente de Processo e Equipe	09/2026	10/2026
	Apoio às Comissões do TRE/AP e Zonas Eleitorais na execução do Planejamento Integrado das forças de segurança pública do estado que atuarão especificamente na Guarda dos Locais	Gerente de Processo e Equipe	01/09/2026	06/10/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	de Votação, Guarda das Urnas Eletrônicas após a carga de dados, além das UE's que serão utilizadas no procedimento de Auditoria das Urnas Eletrônicas.			
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA – SAO/DG

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Discussões iniciais e escolha do gerente e equipe	PRES/DG/CRE	01/10/2025	30/10/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	25/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação à Direção-Geral	Gerente de Processo e Equipe	26/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painei BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução			
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	30/11/2025	30/11/2025
	Contratação empresa especializada para filmagem da auditoria	SAO/CSG	01/05/2026	31/06/2026
	Contratação empresa especializada em auditoria para acompanhar os trabalhos	SAO/CSG	01/05/2026	31/06/2026
	Designação dos membros da comissão de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	Presidência/DG	01/07/2026	31/07/2026
	Indicação do integrante do Juiz Eleitoral Presidente da Comissão de Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas	Presidência/DG	01/07/2026	31/07/2026
	Divulgação interna e para imprensa	ASCOM	01/07/2026	31/07/2026
	Definição de aspectos do trabalho, cronograma, logística e pessoal	Comissão	01/08/2026	31/08/2026
	Convocar partidos para esclarecimentos do trabalho da comissão e indicação de servidores para compor as equipes	Comissão	20/08/2026	31/08/2026
	Divulgação do edital de indicação dos locais de realização de sorteio e auditoria	Presidência	01/09/2026	15/09/2026
	Definição da logística de segurança, adequação do ambiente	DG/SEGIN	16/09/2026	20/09/2026
	Execução 1º e 2º Turnos			
	Sorteio das urnas a serem auditadas	Comissão	03/10/2026	03/10/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
			e 24/10/2026	e 24/10/2026
	Transporte das UEs para a Sede do TRE/AP	CT	03/10/2026 e 24/10/2026	03/10/2026 e 24/10/2026
	Armazenamento das UEs	Comissão/PM-AP	03/10/2026 e 24/10/2026	03/10/2026 e 24/10/2026
	Realização da auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas	Comissão	04/10/2026 e 25/10/2026	04/10/2026 e 25/10/2026
	Divulgação dos trabalhos da comissão	Comissão	04/10/2026 e 25/10/2026	04/10/2026 e 25/10/2026
	Finalização			
	Elaboração dos relatórios finais	Comissão	11/10/2026 e 04/11/2026	18/10/2026 e 08/11/2026
	Encaminhamento dos relatórios ao presidente, juízes envolvidos e dos autos e documentos dos trabalhos à SJ	Comissão	18/10/2026 e 04/11/2026	18/10/2026 e 08/11/2026
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo Equipe	01/02/2027	26/02/2027

UNIDADE: CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo Equipe	21/11/2025	29/11/2025

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Avaliação do Plano pelos Gestores do Processo	Gestores do Processo	21/11/2025	30/11/2025
	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelo(s) setor(es) impactado(s)	CRE	30/11/2025	30/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	30/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painei BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
Execução – Atividade 01 (Preparação das orientações, confirmação de publicação de editais, recomendação de observância de prazos)				
	Disponibilização de cartilha para o apoio ao fechamento de cadastro	SOIC	01/03/2026	07/04/2026
	E-mail aos cartórios reforçando a necessidade de envio de lotes de RAE/ASE para processamento.	SSFC	11/05/2026	30/05/2026
	E-mail aos cartórios reforçando a necessidade de envio para a CRE dos pedidos de regularização de histórico de inscrições ou de reversão de operação equivocada.	SSFC	11/05/2026	29/05/2026
	E-mail aos cartórios reforçando a necessidade de lançamento das decisões de coincidência no Sistema ELO.	SPE	10/06/2026	25/06/2026
	Acompanhamento das publicações dos editais de nomeação de mesários. justificativa: Baseando-se no cronograma operacional do cadastro - Eleições 2024.	SSFC	09/07/2026	07/08/2026
	Disponibilização de modelo de editais e atas de carga e lacração das urnas – primeiro turno.	SOIC	10/09/2026	16/09/2026
	Disponibilização de modelo de editais e atas de carga e lacração das urnas – eventual segundo turno.	SSFC	13/10/2026	16/10/2026
Finalização				
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

FECHAMENTO INTERNO DO CADASTRO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo e Equipe	21/11/2025	29/11/2025
	Avaliação do Plano pelos Gestores do Processo	Gestores do Processo	21/11/2025	30/11/2025
	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelo(s) setor(es) impactado(s)	CRE e PRE	30/11/2025	30/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	30/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução – Lançamento de códigos de ASE e envio de lotes de ASE off line e RAE para processamento			
	Lançamento de códigos de ASE e envio de lotes de ASE off line e RAE para processamento, inclusive formulário de RAEs diligenciados	ZE	01/06/2026	30/06/2026
	Conferência dos relatórios de códigos de ASE lançados pelas zonas eleitorais	SSFC	01/06/2026	30/06/2026
	Envio para a CRE dos pedidos de regularização de histórico de inscrições ou de reversão de operações equivocadas, a serem encaminhadas para a CGE.	ZE	01/06/2026	30/06/2026
	Envio para a CGE de pedidos de regularização de histórico de inscrições ou de reversão de operações equivocadas, a serem encaminhadas para a CGE.	SSFC	01/06/2026	30/06/2026
	Envio de lotes de RAE corrigidos no banco de erros, para processamento.	ZE	01/06/2026	30/06/2026
	Digitação das decisões de coincidência.	ZE/SPE	01/06/2026	30/06/2026
	Cadastramento/autorização de ocorrências DE-PARA dos tipos 1 a 5.	ZE	01/06/2026	30/06/2026
	Lançamento de alterações no histórico de inscrições.	SSFC	01/06/2026	30/06/2026
	Cadastramento/autorização de ocorrências DE-PARA do tipo 6.	ZE	01/07/2026	20/07/2026
	Agregação de seções.	ZE	20/07/2026	05/08/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Cadastramento de mesas receptoras de justificativas.	ZE	05/08/2026	10/08/2026
	Conferência dos cadernos de votação e aposição de carimbo para os eleitores "impedidos de votar".	ZE	16/09/2026	23/09/2026
	Solicitação, ao TRE, de reimpressão de cadernos/folha de votação danificados, com falhas de impressão ou não recebidos.	ZE	24/09/2026	26/09/2026
	Alocação temporária de seções.	ZE	23/07/2026	06/10/2026
	Solicitação, ao TRE, de reimpressão de cadernos de votação danificados ou extraviados no primeiro turno.	ZE Capital	09/10/2026	10/10/2026
	Criação/exclusão de mesas receptoras de justificativas e alocação temporária de seções para o 2º turno.	ZE Capital	11/10/2026	19/10/2026
	Lançamento das justificativas recebidas nas seções eleitorais e não lançadas na urna eletrônica – primeiro turno.	ZE	08/10/2026	07/12/2026
	Envio dos lotes de RAE de segunda via para processamento e encerramento dos lotes de ASE <i>off line</i> .	ZE	29/10/2026	31/10/2026
	Lançamento das justificativas recebidas nas seções eleitorais e não lançadas na urna eletrônica – eventual segundo turno.	ZE Capital	29/10/2026	28/12/2026
	Recebimento de requerimentos de justificativas e lançamento do código de ASE 167 – primeiro turno.	ZE	06/10/2026	06/12/2026
	Recebimento de requerimentos de justificativas e lançamento do código de ASE 167 – eventual segundo turno.	ZE Capital	27/10/2026	27/12/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

FECHAMENTO DO CADASTRO NAS ZONAS DO INTERIOR

Nº	ATIVIDADES/TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025

Nº	ATIVIDADES/TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo e Equipe	21/11/2025	29/11/2025
	Envio do plano de ação à equipe do cartório para análise	Gerente de Processo	21/11/2025	30/11/2025
	Validação do plano de ação e/ou sugestões pela equipe do cartório	Gerente de Processo e Equipe	30/11/2025	30/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	30/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução \ Capacitação dos servidores de apoio			
	Verificar a necessidade de envio de servidoras e servidores para apoio no interior. Justificativa: Considerando a competência da Corregedoria, e com o objetivo de saber o quantitativo que deve ser selecionado para apoiar às zonas, realizar levantamento da força de trabalho existente em cada zona eleitoral e verificar a quantidade de equipamentos para atendimento das pessoas eleitoras.	Gerente de Processo	05/02/2026	09/02/2026
	Verificar junto à CEJE, a necessidade de treinamento de servidores. Justificativa: Atribuição de capacitação ser de competência dessa Coordenadoria.	Gerente de Processo	15/02/2026	16/2/2026
	Criar cadastro de voluntários para apoio, se necessário	CRE/CEJE	19/02/2026	23/02/2026
	Seleção dos servidores de apoio, se necessário	CRE/CEJE	26/02/2026	29/02/2026
	Capacitação dos servidores de apoio, se necessário	CRE/CEJE/STI	04/03/2026	08/03/2026
	Execução \ Atendimento itinerante			
	Verificar junto à Administração a viabilidade de realização de atendimento itinerante no interior	Gerente do Processo	01/02/2026	02/02/2026
	Verificar a necessidade de equipamentos a serem enviados, em caso de atendimento itinerante	Gerente do Processo	01/02/2026	01/02/2026
	Gerenciar a agenda de envio de kits (kits bio e antenas) e atendimentos, se houver.	Gerente do Processo	05/02/2026	09/02/2026
	Execução \ Envio de equipamentos			
	Verificar junto aos cartórios, a necessidade de equipamentos para o fechamento de cadastro	Gerente do Processo	05/02/2026	09/02/2026

Nº	ATIVIDADES/TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Com base no levantamento das necessidades, e quantidade de servidores de apoio, verificar a quantidade possível de envio de equipamentos para cada cartório eleitoral	CINF	11/03/2026	15/03/2026
	Preparação de equipamentos para enviar aos cartórios do interior	CINF	18/03/2026	22/03/2026
	Envio de equipamentos aos cartórios do interior.	CINF	01/04/2026	06/04/2026
	Execução \ Diárias			
	Cálculo de diárias dos servidores	CODES/SRFD	01/04/2020	05/04/2026
	Verificação de disponibilidade orçamentária para pagamento de diárias e indenização de transporte.	SAO/COF	08/04/2026	12/04/2026
	Registro do deferimento da concessão no sistema de diárias	SGP	15/04/2026	19/04/2026
	Efetivar pagamento de diárias e indenização de transporte	COF	22/04/2026	26/04/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

VOTO DO PRESO PROVISÓRIO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	Gerente de Processo e Equipe	21/11/2025	29/11/2025
	Avaliação do Plano pelos Gestores do Processo	Gestores do Processo	21/11/2025	30/11/2025
	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelo(s) setor(es) impactado(s)	CRE/ZEs	30/11/2025	30/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução – Atividade 01 (Levantamento do quantitativo de internos aptos ao exercício do voto nos estabelecimentos prisionais do Estado (delegacias,			

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	presídios e unidades de internação de adolescentes)			
	Envio de ofícios à Delegacia Geral de Polícia Civil do Estado do Amapá, à Direção do IAPEN e à Fundação da Criança e do Adolescente solicitando dados dos presos provisórios e adolescentes internos.	CRE	16/02/2026	02/03/2026
	Consulta da situação cadastral dos internos informados.	CRE/ZE	18/03/2026	01/04/2026
	Elaboração de relatório consolidado com o quantitativo de internos aptos.	CRE/ZE	02/04/2026	07/04/2026
	Execução – Atividade 02 (Obtenção de informações sobre a garantia de segurança dentro do estabelecimento, indicação de mesários, criação da seção no cadastro, realização de atendimento itinerante)			
	Envio de ofício ao responsável pelo estabelecimento prisional.	ZE	08/04/2026	10/04/2026
	Vistoria à sala disponível para instalação da seção eleitoral especial.	ZE	11/04/2026	12/04/2026
	Envio de relatório da vistoria e parecer sobre viabilidade de instalação da seção eleitoral especial.	ZE	13/04/2026	16/04/2026
	Reunião técnica com as forças de segurança e direção do estabelecimento prisional para definição dos procedimentos logísticos e de segurança.	ZE/CRE/SEGURANÇA	18/05/2026	18/05/2026
	Inserção das informações de segurança e estrutura física no sistema de acompanhamento do projeto (Painel BI).	APIE	19/05/2026	25/05/2026
	Realização de atendimento itinerante para alistamentos e regularização de inscrições.	ZE	22/04/2026	26/04/2026
	Comunicação dos prazos previstos no artigo 4º da Resolução aos diretórios municipais dos partidos políticos e ao juiz corregedor dos estabelecimentos prisionais.	ZE	25/06/2026	28/06/2026
	Criação da seção eleitoral especial no cadastro eleitoral.	ZE	01/07/2026	12/07/2026
	Nomeação dos mesários que comporão a Mesa Receptora de Votos da seção eleitoral especial.	ZE	08/07/2026	10/07/2026
	Execução – Atividade 03 (Divulgação da instalação da seção e envio dos formulários para preenchimento pelos internos aptos, agentes, servidores e			

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	mesários interessados em se habilitar para votar na seção especial)			
	Envio dos formulários ao responsável pelo estabelecimento para preenchimento com os dados dos internos aptos, mesários, agentes e servidores interessados em votar na seção especial.	ZE	15/07/2026	19/07/2026
	Recebimento dos formulários para lançamento dos dados dos internos no cadastro eleitoral.	ZE	22/07/2026	26/07/2026
	Lançamento dos dados no cadastro eleitoral.	ZE	19/08/2026	23/08/2026
	Execução – Atividade 04 (Lançamento das justificativas dos internos informados pelos estabelecimentos em que não houve instalação de seção eleitoral especial)			
	Solicitação das relações de presos provisórios e adolescentes internados recolhidos em estabelecimentos onde não foi instalada seção eleitoral especial – primeiro e segundo turnos.	ZE	30/10/2026	06/11/2026
	Lançamento das justificativas dos internados informados pelos estabelecimentos prisionais, no cadastro eleitoral – primeiro e segundo turnos.	ZE	30/10/2026	06/12/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	27/02/2027

SISTEMA WEB DENÚNCIA 2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Direção-Geral	01/11/2025	29/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	Gerente de Processo e Equipe	21/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Corregedoria	21/11/2025	30/11/2025

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução\ Atividade 01			
	Levantamento da forma como foi realizado o recebimento de denúncias em Pleitos anteriores	Gerente de Processo Equipe	10/05/2026	30/05/2026
	Reunião com o Corregedor Regional Eleitoral para definição do procedimento de captação, registro e encaminhamento das denúncias.	Gerente de Processo Equipe	01/06/2026	15/06/2026
	Execução\ Atividade 02			
	Apresentação do sistema Web Denúncia/Pardal à Direção-Geral	CRE/STI	01/07/2026	15/07/2026
	Definição junto ao Corregedor Regional Eleitoral e à Direção-Geral da data em que o sistema deverá entrar em funcionamento	Gerente de Processo/CRE/STI /ASCOM	16/07/2026	20/07/2026
	Execução\ Atividade 03			
	Reunião com os juízes eleitorais informações sobre o Web Denúncia/Pardal	PRE/CRE/DG	20/07/2026	25/07/2026
	Edição de Portaria regulamentando a utilização do Web Denúncia/Pardal	CRE	20/07/2026	25/07/2026
	Verificar junto à STI se o sistema está no ar, conforme data definida pelo TSE	Gerente de Processo	20/07/2026	25/07/2026
	Divulgação da ferramenta colocada à disposição da população para o registro de denúncias referentes ao Pleito 2026	ASCOM	26/07/2026	30/10/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final	Gerente de Processo Equipe	01/02/2027	26/02/2027

FISCALIZAÇÃO DA PROPAGANDA ELEITORAL

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo e Equipe	21/11/2025	29/11/2025
	Avaliação do Plano pelos Gestores do Processo	Gestores do Processo	21/11/2025	30/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Macroprocesso	01/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
Execução – Atividade 01 (INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO)				
	Indicação de magistrada / magistrado para atuar como Presidente da Comissão da Fiscalização da Propaganda;	CRE	11/05/2026	22/05/2026
	Nomeação, por meio de portaria da Presidência, o nome das pessoas que comporão a Comissão de Fiscalização da Propaganda.	CRE e PRE Corregedor e Presidente	22/05/2026	29/05/2026
Execução – Atividade 02 (REUNIÕES)				
	Realizar reunião com o Corregedor, o juiz presidente e a equipe da Comissão para apresentação e alinhamento dos trabalhos	CRE e Comissão de Fiscalização	02/06/2026	08/06/2025
	Realizar reunião virtual para apresentação formal da Comissão de Fiscalização da Propaganda Eleitoral às juízas e aos juízes eleitorais	CRE e Comissão de Fiscalização	03/07/2026	07/07/2026
	Realizar reunião com a promotora ou promotor eleitoral das respectivas zonas para alinhamento dos trabalhos	CRE e Comissão de Fiscalização	03/07/2026	07/07/2026
	Realizar reunião com representantes de partidos e autoridades para esclarecimentos sobre propaganda Eleitoral e para apresentação da cartilha, que ficará disponível no site do TRE-AP e assinatura do Termo de Compromisso Eleitoral - Campanha Sustentável	Comissão de Fiscalização	08/07/2026	10/07/2026
	Realizar reunião com o Juiz Presidente da Comissão de Segurança Institucional do TRE/AP, Procuradoria - Geral, Polícia Militar, Batalhão Ambiental, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Guarda Municipal e Companhia de Transportes e Trânsito de Macapá – CTMAC, com o objetivo de discutir medidas necessárias para assegurar o bom andamento das eleições municipais de 2026.	CRE e Comissão de Fiscalização	27/07/2026	04/08/2026
Execução – Atividade 03 (LOCAL E MATERIAIS)				

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Definir o Local de Funcionamento	CRE e Comissão de Fiscalização	29/05/2026	05/06/2026
	Após definição se as denúncias poderão ser recebidas por email (pauta a reunião do item 3.1.), certificar se o email denuncia@tre-ap.jus.br está ativo. Criar whatsapp bussiness para envio de notificações aos partidos políticos, candidatas e candidatos.	Comissão de Fiscalização	08/06/2026	12/06/2026
	Definir material necessário (computadores, Impressora, papel A4, canetas, trenas, spray de tinta branco e preto, decibelímetro, 01 aparelho celular, adesivos para marcação de propaganda irregular, estiletes, vestimentas de identificação)	CRE e Comissão de Fiscalização	08/06/2026	30/06/2026
	Encaminhar os decibelímetros para calibração e manutenção preventiva com antecedência suficiente para evitar falhas operacionais durante as fiscalizações.	CRE/SSFC	02/02/2026	27/02/2026
	Após a calibração dos aparelhos decibelímetros, encaminhar às zonas eleitorais respectivas. No entanto, ao término das eleições, serão devolvidos à Corregedoria para guarda dos aparelhos;	Comissão de Fiscalização	23/03/2026	31/03/2026
	Definir local para o depósito de materiais de propaganda irregular apreendidos e confeccionar modelo de etiqueta de identificação (formulário). Sugestão: sala com chaves na 2ª ZE.	CRE e Comissão de Fiscalização	01/06/2026	30/06/2026
Execução – Atividade 04 (ATOS NORMATIVOS/PROCEDIMENTOS)				
	Apresentar minuta de provimento que regulamente o exercício do poder de polícia relativo à fiscalização da propaganda eleitoral e os respectivos procedimentos, no âmbito da Comissão da Fiscalização da Propaganda Eleitoral e das zonas eleitorais, para as eleições 2026	CRE e Comissão de Fiscalização	08/06/2026	12/06/2025
Execução – Atividade 05 (DESENVOLVIMENTO DE MATERIAIS E TREINAMENTOS)				
	Criar cartilha para partidos políticos e Sociedade - Desenvolver cartilha com orientações sobre o que é permitido e o que é proibido na propaganda	Comissão de Fiscalização	12/06/2026	19/06/2026

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	eleitoral, destinada aos partidos políticos e à sociedade.			
	Criar um manual com orientações específicas para as zonas eleitorais. Disponibilização no Portal do TRE/AP	Comissão de Fiscalização	12/06/2026	19/06/2026
	Capacitar a equipe designada para atuar na Comissão de Fiscalização da Propaganda Eleitoral	Comissão de Fiscalização	22/06/2026	04/07/2026
	Acompanhar a atualização do sistema Pardal pelo TSE, para após, solicitar à STI permissões de acesso ao Pardal Admin, ambiente produção às servidoras e servidores para recebimento e tratamento das denúncias	Comissão de Fiscalização	15/06/2026	30/06/2026
	Criar manual detalhado sobre o uso do sistema Pardal integrado ao PJe.	Comissão de Fiscalização	01/07/2026	08/07/2026
	Treinamento do Sistema Pardal - Realizar treinamento específico para a equipe sobre o uso do sistema Pardal.	Comissão de Fiscalização	09/07/2026	14/07/2026
Execução – Atividade 06 (REQUISIÇÕES/INFORMAÇÕES/SOLICITAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS)				
	Solicitar à 10ª Zona Eleitoral disponibilização do estacionamento para a guarda de veículos apreendidos pela Comissão de Fiscalização da Propaganda Eleitoral no exercício de suas atividades durante as eleições gerais de 2026.	Comissão de Fiscalização	15/07/2026	30/07/2026
	Requisitar a disponibilização de suprimento de fundos, se for necessário, para pagamento de despesas (colete, alimentação e outras pequenas despesas).	Comissão de Fiscalização	15/07/2026	30/07/2026
	Solicitar ao Comando Geral da Polícia Militar que sejam disponibilizados Policiais Militares para darem apoio às atividades diárias, do dia 16/08/2026 até o dia 25/10/2026, se houver 2º turno.	Comissão de Fiscalização	30/07/2026	10/08/2026
	Requisitar a colaboração do Corpo de Bombeiros, para se necessário, auxiliarem na retirada de propaganda irregular.	Comissão de Fiscalização	30/07/2026	10/08/2026
	Informar aos partidos políticos a designação da Comissão de Fiscalização e alertar sobre a atuação da Comissão na fiscalização de propaganda eleitoral	Comissão de Fiscalização	30/07/2026	10/08/2026

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
Execução – Atividade 07 (FISCALIZAÇÃO)				
	Elaborar o cronograma de atividades (plano de ronda), definindo-se as equipes, com dias e horários específicos, para atuação na fiscalização, incluindo os municípios de Itaubal e Cutias (10ª ZE), Santana (6ª ZE), Mazagão (5ª ZE) e Arquipélago de Bailique (2ª ZE).	Comissão de Fiscalização	15/07/2026	30/07/2026
Execução – Atividade 08 (GESTÃO DE DENÚNCIAS)				
	Criar plano de trabalho detalhado para a coleta e gerenciamento de denúncias entre as equipes formadas (definir papéis e responsabilidades).	Comissão de Fiscalização	15/07/2026	30/07/2026
Execução – Atividade 09 (PLANO DE MÍDIA)				
	Solicitar à ASCOM, por meio da Diretoria-Geral, para informar, periodicamente, em emissoras de rádio e televisão, a disponibilidade dos meios para os quais as denúncias podem ser feitas. Realizar publicidade nas redes sociais do TRE/AP.	Comissão de Fiscalização	10/08/2026	24/10/2026
Execução – Atividade 10 (RELATÓRIOS)				
	Elaborar o Relatório Final Ao término das atividades, a Comissão deverá elaborar relatório final detalhado, contendo todas as ações realizadas, denúncias recebidas, medidas tomadas e resultados obtidos.	Comissão de Fiscalização	27/10/2026	13/11/2026
	Encaminhar o Relatório Final para o Presidente do TRE/AP, Corregedor Regional Eleitoral, aos juízes eleitorais das 2ª, 10ª e 14ª Zonas e à APIE	Comissão de Fiscalização	23/11/2026	27/11/2026
Finalização				
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe (Comissão de Fiscalização)	16/11/2026	19/11/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe(Comissão de Fiscalização)	01/02/2027	26/02/2027

UNIDADE: SECRETARIA JUDICIÁRIA - SEJUD

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE REGISTRO DE CANDIDATURAS – SEJUD

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação e avaliação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo e Equipe	21/11/2025	29/11/2025
	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelo(s) setor(es) impactado(s)	SEJUD e STI	21/11/2025	30/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução – Atividade 01 - Preparação e instalação dos sistemas			
	Publicação de Resolução específica sobre registro de candidaturas e horário eleitoral (Previsão)	TSE	01/12/2025	30/03/2026
	Promover os testes de campo regionais dos sistemas de registro de candidatura e horário eleitoral	TSE	01/05/2026	30/06/2026
	Instalação e atualização dos sistemas	STI	01/06/2026	30/06/2026
	Testar equipamentos e sistemas	STI	01/06/2026	30/06/2026
	Execução – Atividade 02 - Treinamento dos servidores da Sede			
	Análise das variáveis que impactam a força de trabalho (nº de servidores/grau de experiência no processo/ demandas do processo)	SEJUD/CRCP	20/05/2026	28/05/2026
	Identificação das unidades críticas (a depender do grau de experiência com o processo e da força de trabalho disponível)	SEJUD/CRCP	20/05/2026	28/05/2026
	Fornecer informações complementares para a análise dos processos críticos e da necessidade de apoio	CRCP	20/05/2026	28/05/2026
	Definição do quantitativo de servidores necessários para apoio, o período de apoio e o perfil do servidor	SEJUD/CRCP	20/05/2026	03/06/2026
	Composição da força de trabalho destinada ao apoio com anuência da chefia imediata (Cadastro voluntário)	SEJUD/CRCP	15/06/2026	17/07/2026

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Seleção e locação da força de trabalho destinada ao apoio	SEJUD/CRCP	08/06/2026	15/07/2026
	Definir data e local em que será realizado o treinamento	SEJUD/STI	03/06/2026	01/07/2026
	Preparar material a ser apresentado e distribuído no treinamento	CRCP/STI	03/06/2026	01/07/2026
	Providenciar a instalação dos equipamentos e sistemas	STI	03/06/2026	01/07/2026
	Preparação da equipe de apoio GT (Grupo de Trabalho)	CRCP	03/06/2026	01/07/2026
	Divulgação da escala (Ordem de Serviço)	SEJUD/DG	20/07/2026	27/07/2026
	Treinamento dos servidores selecionados (Prazo definido no PA Treinamento – Registro Candidatura)	SEJUD/STI	08/07/2026	26/07/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação e relatório das lições aprendidas	SEJUD/GTS	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

REGISTRO DE CANDIDATURAS – SEJUD

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	21/11/2025	29/11/2025
	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelo(s) setor(es) impactado(s)	SEJUD e STI	21/11/2025	30/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	23/02/2026	30/03/2026
	Execução – Atividade 01 (Orientação aos partidos políticos)			
	Capacitação dos servidores envolvidos no registro de candidaturas	SEJUD/STI	15/06/2026	10/07/2026
	Envio do Manual do Registro de Candidaturas (orientações sobre escolha de candidatos, condições de elegibilidade e inelegibilidade e documentos necessários)	SEJUD	08/07/2026	12/07/2026

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Definir calendário, horário e local para reunião com os partidos políticos	SEJUD	08/07/2026	12/07/2026
	Convidar partidos políticos para reunião sobre registro de candidaturas e convenções	SEJUD	01/07/2026	05/07/2026
	Preparar material a ser apresentado e distribuído com orientação da equipe para eventual suporte aos Partidos/Coligações (alinhar ação com a COAUDI e CRE)	SEJUD	08/07/2026	12/07/2026
	Preparar local da reunião	CEJE	08/07/2026	12/07/2020
	Realizar reunião com partidos políticos sobre registro de candidaturas	SEJUD	15/07/2026	16/07/2026
	Disponibilização na internet da versão atualizada do Candex e o manual e/ou guia de utilização (ação depende exclusivamente do calendário de ações da STI/TSE)	TSE	01/07/2026	15/08/2026
	Execução – Atividade 02 (Sistema de Candidaturas - CAND)			
	Participar do simulado nacional de Reg. Cand. (Data não confirmada)	SEJUD	01/07/2026	30/07/2026
	Gerenciar permissões do sistema Cand e instalar o Candex	SEJUD	01/07/2026	04/08/2026
	Receber arquivos do Candex	SEJUD	01/07/2026	04/08/2026
	Gerenciar dados no sistema de candidaturas	SEJUD	01/07/2026	04/08/2026
	Prestar suporte aos partidos no Candex	SEJUD	01/07/2026	30/09/2026
	Comunicar à autoridade a que o militar estiver subordinado o deferimento do seu registro de candidatura	SEJUD	15/08/2026	30/09/2026
	Efetuar a verificação dos dados dos candidatos constante da Urna Eletrônica por meio do Sistema de verificação e Validação de dados e Fotografia(VVFOTO)	SEJUD	01/09/2026	30/09/2026
	Conferir sistema de candidaturas – Cand após atualização (julgamento de recursos e substituição de fotografias)	SEJUD	01/09/2026	30/09/2026
	Fechar Cand (Aguardar a publicação do Calendário Eleitoral 2026)	SEJUD	01/09/2026	30/09/2026
	Disponibilizar dados do sistema Cand para o sistema de totalização	SEJUD	01/09/2026	30/09/2026
	Registro de candidatura fechado	SEJUD	01/09/2026	30/09/2026
	Publicar lista de candidatos e respectivos números, inclusive daqueles cujos pedidos indeferidos estiverem em grau de recurso	SEJUD	01/09/2026	30/09/2026
	Execução – Atividade 03 (Processamento dos pedidos de registro de candidatura)			
	Apresentar demanda de estrutura física, de pessoal e de materiais de suprimento para recebimento dos registros de candidatura	SEJUD	01/07/2026	24/07/2026

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Definir logística da SEJUD e orientar a equipe de atendimento	SEJUD	04/08/2026	15/08/2026
	Protocolar e autuar os pedidos de registro de candidaturas (Aguardar publicação do Calendário Eleitoral 2026)	SEJUD	05/08/2026	30/09/2026
	Processar os pedidos de registro e as impugnações	SEJUD	15/08/2026	30/09/2026
	Publicar edital de candidatos	SEJUD	05/08/2026	30/09/2026
	Inserir as decisões no sistema de candidaturas	SEJUD	15/08/2026	30/09/2026
	Julgamento de todos os pedidos de registro de candidaturas	SEJUD	15/08/2026	30/09/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2025

UNIDADE: ASSESSORIA CHEFE DE JUÍZES MEMBROS - ACJ

AÇÕES ELEITORAIS NO SEGUNDO GRAU

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação e avaliação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo e Equipe	21/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	21/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução – Atividade 01- Elaboração de regras de seleção de servidores			
	Elaboração de normativo de critérios de seleção de servidores e regras de trabalho para o período de apoio à ACJ	Grupo de Trabalho	02/03/2026	27/03/2026
	Publicação de Portaria dos critérios do processo de seleção	Grupo de Trabalho	30/03/2026	31/03/2026
	Abertura de Edital para inscrições de servidores	Grupo de Trabalho	06/04/2026	10/04/2026

	Divulgação do resultado do processo de seleção	Grupo de Trabalho	22/04/2026	24/04/2026
	Execução – Atividade 02 - Treinamento dos servidores das Zonas			
	Análise das variáveis que impactam a força de trabalho (nº de servidores/grau de experiência no processo/ demandas do processo)	Grupo de Trabalho	20/05/2026	28/05/2026
	Identificação das ações eleitorais críticas (a depender do grau de experiência com o processo e da força de trabalho disponível)	Grupo de Trabalho	20/05/2026	28/05/2026
	Fornecer informações complementares para a análise dos processos críticos e da necessidade de apoio	Grupo de Trabalho	20/05/2026	28/05/2026
	Definição do quantitativo de servidores necessários para apoio, o período de apoio e o perfil do servidor	Grupo de Trabalho	20/05/2026	03/06/2026
	Seleção e locação da força de trabalho destinada ao apoio	Grupo de Trabalho	08/06/2026	15/07/2026
	Definir data e local em que será realizado o treinamento	Grupo de Trabalho	03/06/2026	01/07/2026
	Preparar material a ser apresentado e distribuído no treinamento	Grupo de Trabalho	03/06/2026	01/07/2026
	Providenciar a instalação dos equipamentos e sistemas	STI	03/06/2026	01/07/2026
	Preparação da equipe de apoio GT (Grupo de Trabalho)	Grupo de Trabalho	03/06/2026	01/07/2026
	Divulgação da escala (Ordem de Serviço)	Gerente de Processo	20/07/2026	27/07/2026
	Treinamento dos servidores selecionados (Prazo definido no PA Treinamento – Registro Candidatura)	Grupo de Trabalho	08/07/2026	26/07/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação e relatório das lições aprendidas	Grupo de Trabalho	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

UNIDADE: SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP

AÇÕES DE SUPORTE A GESTÃO DE PESSOAS

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação e avaliação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo e Equipe	21/11/2025	29/11/2025
	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelo(s) setor(es) impactado(s)	SEJUD e STI	21/11/2025	30/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painei BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução – Atividade 01 - Força de trabalho			
	Levantamento da força de trabalho disponível	Equipe de Trabalho (APGP/SRFD)	01/01/2026	31/03/2026
	Indicação de servidores para compor comissões ou grupo de trabalhos	Gerente de Processo	01/01/2026	30/06/2026
	Levantamento de afastamentos e ajustes de lotação.	Equipe de Trabalho (SRFD)	01/03/2026	30/06/2026
	Consolidação da Força de Trabalho	Gerente de Processo e Equipe (SGP/APGP)	01/06/2026	31/07/2026
	Execução – Atividade 02 - Ações de suporte a eleição			
	Elaboração de atos normativos (portarias, INs,) afetas ao pleito eleitoral	Equipe de Trabalho (COPES/SRFD/SIIP)	01/01/2026	31/10/2026
	Mapeamento das competências e habilidades necessárias para execução das atividades das atividades do PIE2026	Equipe de Trabalho (CODES)	01/12/2025	30/04/2026
	Gestão de diárias e passagens (análise, cadastro, instrução e emissão de propostas)	Equipe de Trabalho (CODES/COPES/SRFD e SAO)	01/07/2026	31/10/2026
	Configuração e parametrização do Sistema de Gerenciamento de Serviço Extraordinário e do Módulo de Frequência Nacional.	Equipe de Trabalho (APGP/SRFD)	01/07/2026	31/07/2026
	Implantação de mecanismo de governança para controle de jornada e registro de frequência, conforme IN nº 07/2017.	Gerente de Processo e Equipe de Trabalho SGP/COPES/APGP/SRFD	01/05/2026	31/07/2026
	Apoio às unidades na utilização do Sistema de Gerenciamento de Serviço Extraordinário	Equipe de Trabalho (APGP/SRFD)	01/07/2026	30/11/2026
	Levantamento e cálculo de horas extras (banco de horas, estimativas)	SGP/APGP/SRFD/SFP	01/07/2026	18/12/2026
	Fechamento de folha de pagamento de HE	Equipe de Trabalho (SFP)	01/08/2026	31/12/2026
	Processamento de gratificação eleitoral (jetons/folhas)	Equipe de Trabalho (CODES/SFP)	01/08/2026	31/10/2026

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Finalização			
	Reunião de avaliação e relatório das lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

UNIDADE: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTAL DAS ELEIÇÕES 2026 –STI

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação e avaliação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo e Equipe	21/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelo(s) setor(es) impactado(s)	SEJUD e STI	21/11/2025	30/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	23/02/2026	20/03/2026
	PIP – Proposta Inicial do Projeto	Gerente de Processo	01/10/2025	30/10/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Macroprocesso	Gerente de Macroprocesso	01/11/2025	30/11/2025
	TAP – Termo de Abertura de Projeto	Gerente de Processo	02/03/2026	06/03/2026
	Solicitação de criação de artes para a ASCOM: topo do Portal e banner para a Intranet	Gerente de Processo	09/03/2026	13/03/2026
	Execução - Elaboração do site			
	Entrega das artes pela ASCOM	ASCOM	09/03/2026	13/03/2026
	Criação do Layout e estrutura de conteúdo utilizando a estrutura do Portal das Eleições 2026	Gerente de Processo e Equipe	16/03/2026	17/03/2026
	Apresentação do Portal das Eleições 2026 para a STI	CSC	18/03/2026	19/03/2026

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Ajustes no Portal conforme sugestões apresentadas na reunião	CSC	20/03/2026	20/03/2026
	Execução – Divulgação			
	Publicação oficial do Portal das Eleições 2026	CSC	01/03/2026	29/12/2026
	Notícia na Intranet de divulgação	ASCOM	01/03/2026	29/12/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE TI

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da Equipe	Gerente de Macro Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e Revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Análise e aprovação do Plano de Ação pelo Gerente do Macroprocesso	STI	01/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no Sistema de Monitoramento – Painel BI	APIE	23/02/2026	30/03/2026
	Atividade 1 - Colaborador eventual de TI			
	Definição do quantitativo de Técnicos de Apoio a Eleição por Zona Eleitoral	STI/CINF/CSC	04/2026	04/2025
	Definição dos critérios da contratação e abertura de procedimento SEI com o ETP e TR	STI	05/2026	05/2026
	Avaliação dos Técnicos de Apoio a Eleição indicados pela empresa contratada	STI/CINF/CSC	07/2026	07/2026
	Treinamentos dos TAE	CSC	08/2026	09/2026
	Solicitação de diárias e transporte dos TAE para cartórios eleitorais	STI	10/09/2026	30/09/2026
	Deslocamento e retorno as zonas eleitorais	Comissão de transporte	30/09/2026 21/10/2026	05/10/2026 26/10/2026
	Encerramento das atividades no Depósito de Urnas da Zona Norte	STI	11/2026	11/2026
	Atividade 2 - Contratações de equipamentos de transmissão via satélite - SMSAT			
	Definição do quantitativo de equipamentos satelitais	STI/CINF	07/2026	08/2026
	Definição dos critérios da contratação e abertura de procedimento SEI com o ETP e TR visando adesão da contratação realizada pelo TSE	CINF	07/2026	08/2026
	Recebimento, configuração e testes dos equipamentos.	SGSM	08/2026	08/2026
	Treinamento dos TAE envolvidos nas transmissões de resultados em localidades de difícil acesso	SGSM	08/2026	09/2026
	Solicitação de diárias e transporte dos TAE para cartórios eleitorais e localidades de difícil acesso	STI	10/09/2026	30/09/2026
	Deslocamento e retorno as zonas eleitorais e localidades de difícil acesso	Comissão de transporte	30/09/2026 21/10/2026	05/10/2026 26/10/2026

	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Encerramento das atividades no TER	CINF/SGSM	30/12/2026	30/12/2026
	Atividade 3 - Aquisições/Contratações de suprimentos para Eleições			
	Definição do objeto e seus quantitativos	STI/CINF/CSC	01/04/2026	30/08/2026
	Definição dos critérios da contratação e abertura de procedimento SEI com o ETP e TR	CINF/CSC	01/04/2026	30/08/2026
	Recebimento, verificação e aceite dos produtos	CINF/CSC	01/05/2026	25/09/2026
	Utilização/distribuição dos produtos	CINF/CSC	01/10/2026	30/10/2026
	Encerramento das atividades	CINF/CSC	30/12/2026	30/12/2026
	Avaliação			
	Avaliação da atuação dos Técnicos de Apoio a Eleição	STI	01/12/2026	15/12/2026
	Avaliação dos equipamentos de transmissão via satélite – SMSAT	STI	01/12/2026	15/12/2026
	Avaliação das aquisições/contratações de suprimentos	STI	01/12/2026	15/12/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2026

SIMULADO NACIONAL 2026 - STI

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe.	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação.	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação.	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo.	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo.	Gerente de Processo	20/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do plano de ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	23/02/2026	30/03/2026
	Execução/Atividade 1			
	Definição de modelos de urnas eletrônicas para votação.	SUSCE	01/07/2026	15/07/2026
	Definição de local para votação.	STI	01/08/2026	10/08/2026
	Seleção dos servidores e estagiários para apoio na votação.	CEJE	11/08/2026	15/08/2026
	Definição de cenários de votação.	SUSCE	16/08/2026	17/08/2026
	Definição das zonas eleitorais.	TSE/STI	16/08/2026	17/08/2026
	Definição das seções eleitorais.	SUSCE	16/08/2026	17/08/2026
	Elaboração do Plano de Testes do TRE/AP	SUSCE	16/08/2026	20/08/2026
	Aprovação do Plano de Testes pela STI	STI	16/08/2026	20/08/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Envio dos Plano de Testes às unidades impactadas para conhecimento e providências	STI	21/08/2026	22/08/2026
	Elaboração de roteiros.	SUSCE	23/08/2026	24/08/2026
	Geração de mídias.	SUSCE	25/08/2026	25/08/2026
	Confecção de relação de eleitores e candidatos.	SASBD	25/08/2026	25/08/2026
	Remessa das mídias geradas aos cartórios eleitorais participantes.	SUSCE	01/09/2026	05/09/2026
	Remessa das urnas eletrônicas aos cartórios que não as armazenam.	SUSCE	01/09/2026	05/09/2026
	Instalação dos sistemas nas versões definidas pelo TSE.	SGSM	05/09/2026	06/09/2026*
	Votação no simulado nacional. (*Data não confirmada)	Cartórios equipe.	08/09/2026*	08/09/2026*
	Suporte aos cartórios e equipes de votação.	CINF/CSC	08/09/2026*	08/09/2026*
	Transmissão dos resultados.	Cartórios equipe	08/09/2026*	08/09/2026*
	Totalização dos resultados e suporte.	CINF/CSC	08/09/2026*	08/09/2026*
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas.	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

TREINAMENTOS DE SISTEMAS ELEITORAIS –STI

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação de Equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	20/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painei BI	APIE	23/02/2026	30/03/2026
	Atividade 1 - Preparação e Logística			
	Solicitação ao TSE do EAD de sistemas eleitorais (se for o caso)	CEJE	01/05/2026	30/05/2026
	Solicitação aos responsáveis pelos treinamentos para revisão da programação, do conteúdo programático.	Gerente de Processo e Equipe	01/05/2026	30/05/2026
	Entrega do plano de aula, conteúdo programático e programação do treinamento ao gerente do projeto.	STI/CEJE	01/06/2026	30/06/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Apresentação da Programação do Treinamento ao Gerente do Processo.	Gerente de Processo e equipe	20/06/2026	30/06/2026
	Solicitação dos recursos necessários (equipamentos, pessoal de apoio, sistemas) para treinamento ao gerente do processo.	CEJE	20/06/2026	30/06/2026
	Solicitação à área impactada dos recursos necessários para o treinamento.	CEJE	20/06/2026	30/06/2026
	Revisão do conteúdo do EAD (Módulo Convocação de Mesários e Sistemas Eleitorais).	SECAP	20/06/2026	30/06/2026
	Atualização dos conteúdos do EAD (Módulo Convocação de Mesários e Sistemas Eleitorais).	SECAP	01/07/2026	30/07/2026
	Elaboração de documentos: Roteiro, Manual, Material EAD, Apostila, Conteúdo dos Treinamentos.	SECAP	01/07/2026	30/07/2026
	Disponibilização dos arquivos com conteúdo de Roteiro, Manual, Material EAD, Apostila, Planos de aulas, conteúdo dos Treinamentos etc.	SECAP	01/07/2026	30/07/2026
	Definição dos treinandos em cada turma de Técnico de Apoio às Eleições (verificar a necessidade).	Gerente do MacroProcesso	01/07/2026	30/07/2026
	Definição dos treinandos em cada turma de servidores da Secretaria e cartórios eleitorais.	CEJE/SGP	01/07/2026	30/07/2026
	Definição e Convocação dos treinandos em cada turma de servidores da STI e Colaborador Eventual da TI.	GAB-DG/STI	01/07/2026	30/07/2026
	Solicitação de serviço extraordinário para os instrutores e equipe de suporte da STI.	Chefia Imediata	01/07/2026	30/09/2026
	Reserva dos espaços para os treinamentos	Gerente de Processo	01/08/2026	30/08/2026
	Execução de Treinamentos	Instrutores	01/08/2026	30/09/2026
	Atividade 2 - Gestão de Pessoas			
	Levantamento de necessidades de pessoal de apoio nas diversas áreas do Projeto e do Trabalho no dia das Eleições.	STI	01/03/2026	30/08/2026
	Designação e convocação de todos os servidores que comporão prestarão apoio às eleições (em todas as funções).	CEJE/SGP	01/07/2026	30/08/2026
	Indicação e Convocação dos Técnicos de Apoio às Eleições (verificar necessidade).	STI	01/07/2026	30/08/2026
	Designação e convocação de todos os servidores e estagiários da STI.	GAB-DG/STI	01/08/2026	30/08/2026
	Designação e Convocação dos Servidores que comporão a equipe de auditoria em tempo real.	Comissão de Auditoria	01/08/2026	30/08/2026
	Designação e Convocação dos Colaboradores Eventuais STI	STI/CODES	01/08/2026	30/08/2026
	Atividade 3 – Preparação e treinamento I			
	Definição de Instrutores	Gerente do Processo	01/05/2026	30/05/2026
	Atualização do conteúdo EAD	SECAP	01/05/2026	30/05/2026
	Definição das Turmas	SECAP	01/06/2026	30/06/2026
	Convocação dos treinandos (e-mail ou whatsapp)	SECAP	01/06/2026	30/06/2026
	Realização do Treinamento	SECAP	01/07/2026	30/09/2026
	Solicitação de Recursos Necessários	Instrutores	01/07/2026	30/07/2026
	Preparação do Ambiente	GP e Equipe	01/07/2026	30/07/2026
	Treinamento Auxiliar de Eleições – G1 - Turma 01	Instrutores	01/08/2026	30/08/2026
	Treinamento Auxiliar de Eleições – G1 - Turma 02	Instrutores	01/08/2026	30/08/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Realização de treinamento EAD	CEJE	01/08/2026	30/08/2026
	Treinamento Auxiliar de Eleições – G2 - Turma 01	Instrutores	01/09/2026	30/09/2026
	Treinamento Auxiliar de Eleições – G2 - Turma 02	Instrutores	01/09/2026	30/09/2026
	Treinamento Auxiliar de Eleições – Técnico de transmissão	Instrutores	01/09/2026	30/09/2026
	Convocação dos Servidores	SGP	01/08/2026	30/08/2026
	Treinamento de Servidores da STI e estagiários	STI	01/08/2026	30/08/2026
	Atividade 4 – Preparação e treinamento II			
	Convocação de Servidores SEDE	GAB-DG	01/08/2026	30/08/2026
	Treinamento dos Servidores SEDE	STI	01/09/2026	30/09/2026
	Treinamento dos Servidores – Turma 1	STI	01/09/2026	30/09/2026
	Treinamento dos Servidores – Turma 2	STI	01/09/2026	30/09/2026
	Treinamento dos Servidores – Turma 3	STI	01/09/2026	30/09/2026
	Treinamento dos Servidores – Turma 4	STI	01/09/2026	30/09/2026
	Atividade 5 – Preparação e treinamento III			
	Convocação dos colaboradores	GAB-DG/STI	01/08/2026	30/08/2026
	Treinamento dos colaboradores – Turma 1	STI	01/09/2026	30/09/2026
	Treinamento dos Colaboradores – Turma 2	STI	01/09/2026	30/09/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

LOGÍSTICA DE TRANSMISSÃO DE RESULTADOS – STI

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação de Equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	20/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento.	Equipe	23/02/2026	30/03/2026
	Plano de Logística			
	Conclusão do lançamento das informações pelos cartórios eleitorais após a primeira vistoria	ZE's	01/05/2026	30/05/2026
	Análise dos pontos de transmissão das Eleições 2026	CINF/APIE	01/05/2026	30/05/2026
	Negociação dos pontos de transmissão para as Eleições 2026	CINF/APIE	01/05/2026	30/05/2026
	Aprovação dos pontos de transmissão definidos para as Eleições 2026 – processo SEI	ZE's	01/06/2026	30/06/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Cadastramento dos pontos de transmissão no sistema LÓTUS	CINF	01/07/2026	30/08/2026
	Novas alterações acerca da tecnologia nos pontos de transmissão - 1T	CINF	01/08/2026	25/10/2026
	Monitoramento da transmissão dos resultados - 1T	GT_Monitoramento	04/10/2026	04/10/2026
	Novas alterações acerca da tecnologia nos pontos de transmissão - 2T	CINF	01/08/2026	25/10/2026
	Monitoramento da transmissão dos resultados - 2T	GT_Monitoramento	25/10/2026	25/10/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

GERAÇÃO DE MÍDIAS -STI

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação de Equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	20/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento - Painel BI	APIE	23/02/2026	30/03/2026
	Execução - Preparação de computadores e configuração do ambiente de geração de mídias			
	Definição de modelo de computadores para uso na geração de mídias	CINF	01/05/2026	15/05/2026
	Configuração e testes dos equipamentos para a geração oficial	CINF	01/06/2026	20/06/2026
	Definição do local para instalação dos equipamentos para a geração oficial	STI/CINF	01/06/2026	30/06/2026
	Definição do layout do local para geração de mídias oficiais	CINF	01/06/2026	30/06/2026
	Elaboração da distribuição das mídias e demais materiais aos cartórios eleitorais	SGSUE	01/08/2026	30/08/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Execução - Capacitação dos servidores de apoio na geração de mídias			
	Seleção dos servidores da STI para apoio na geração de mídias	STI	01/08/2026	30/08/2026
	Reunião dos servidores de apoio da STI na geração de mídias	STI	01/09/2026	15/09/2026
	Execução - Aquisições e Contratações			
	Especificar etiquetas adesivas para geração de mídias	CSC/SGSUE	01/05/2026	30/05/2026
	Realizar confecção de etiquetas adesivas para geração de mídias	SGSUE	20/05/2026	30/06/2026
	Aquisição de etiquetas adesivas	CMP	01/07/2026	31/07/2026
	Execução - Geração de mídias			
	Geração de mídias para treinamentos	CSC	01/08/2026	20/08/2026
	Publicação de resolução da centralização da geração de mídias oficiais	PRE/CRE	01/09/2026	20/09/2026
	Publicação do edital de geração de mídias oficiais 1T	COMISSÃO	01/09/2026	20/09/2026
	Fechamento do CAND	SEJUD	15/08/2026	15/09/2026
	Importação dos dados do PREPARA e conferências	ZE's e SASBD	01/09/2026	30/09/2026
	Oficialização do Sistema GEDAI 1T	STI/JUIZ presidente da COMISSÃO	15/09/2026	25/09/2026
	Emissão do relatório "Ambiente de Votação" 1T	COMISSÃO	15/09/2026	30/09/2026
	Geração de mídias oficiais 1T	STI/CSC	15/09/2026	30/09/2026
	Lavratura da ata de geração de mídias e afixação para publicação 1T	COMISSÃO	20/09/2026	30/09/2026
	Publicação do edital de geração de mídias oficiais 2T	COMISSÃO	05/10/2026	20/10/2026
	Oficialização do Sistema GEDAI 2T	STI/JUIZ presidente da COMISSÃO	10/10/2026	23/10/2026
	Emissão do relatório "Ambiente de Votação" 2T	COMISSÃO	10/10/2026	24/10/2026
	Geração de mídias oficiais 2T	STI/CSC	10/10/2026	20/10/2026
	Lavratura da ata de geração de mídias e afixação para publicação 2T	COMISSÃO	10/10/2026	24/10/2026
	Preservação dos equipamentos utilizados na geração de mídias oficiais	CINF	01/11/2026	30/01/2027
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

PREPARAÇÃO DAS URNAS ELETRÔNICAS PARA ELEIÇÃO – STI

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação de Equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	20/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento.	Equipe	23/02/2026	30/03/2026
	Execução			
	Definir a data do Fechamento do sistema CAND	SEJUD/STI	01/07/2026	20/08/2026
	Definir a data da Geração de Mídias	STI	01/08/2026	30/08/2026
	Definição do cronograma com o período de preparação das UEs	STI	01/08/2026	30/08/2026
	Definição da escala de servidores de apoio	STI	01/08/2026	30/08/2026
	Comunicação do Cronograma de preparação das UEs	STI	01/08/2026	01/08/2026
	Treinamento dos servidores de apoio à atividade de preparação das UEs	STI	01/09/2026	25/09/2026
	Geração de mídias - 1T	STI	15/09/2026	30/09/2026
	Entrega dos materiais - 1T	STI	15/09/2026	01/10/2026
	Suporte à atividade de preparação das UEs - 1T	STI	01/09/2026	30/09/2026
	Geração de mídias - 2T	STI	10/10/2026	20/10/2026
	Entrega dos materiais - 2T	STI	10/10/2026	23/10/2026
	Suporte à atividade de preparação das UEs - 2T	STI	08/10/2026	23/10/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

DISTRIBUIÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS, MÍDIAS E LACRES PARA ELEIÇÃO - STI

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	PLANEJAMENTO			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelas áreas impactadas.	STI/SAO	20/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	20/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	23/02/2026	30/03/2026
	LOGÍSTICA DO 1º TURNO			
	Entregar as análises com a disponibilidade dos estoques de UEs, mídias e lacres.	SGSUE	01/04/2026	30/04/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Prover as informações de quantitativo de seções eleitorais após o fechamento do cadastro, considerando o quadro de agregações.	CRE/SSFC	01/06/2026	30/06/2026
	Produzir os estudos com as necessidades de UEs, mídias e lacres a serem enviados aos Cartórios Eleitorais.	SGSUE	01/06/2026	30/06/2026
	Produzir cronograma e roteiro para transporte das UEs do Depósito de Urnas Zona Norte para os Cartórios Eleitorais.	CSC/SGSUE/STRAN	01/06/2026	30/06/2026
	Aprovação dos calendários, roteiros e das tabelas de distribuição de UEs, mídias e lacres.	STI	01/06/2026	30/07/2026
	Separar as UEs que serão utilizadas por cada Cartório Eleitoral e comunicar as informações patrimoniais ao Almoxarifado	SGSUE	01/06/2026	30/07/2026
	Embalar baterias extras para remessa aos Cartórios Eleitorais em conjunto com o transporte das UEs.	SGSUE	01/07/2026	30/07/2026
	Processar no sistema ASI a transferência aos Cartórios Eleitorais dos patrimônios das UEs.	SPAT	01/07/2026	30/07/2026
	Separação das mídias e lacres nos quantitativos definidas pela STI/CSC.	SGSUE	01/07/2026	30/07/2026
	Realizar e encerrar procedimentos de manutenção corretiva das últimas UEs que passarem por STE.	SGSUE	01/07/2026	30/07/2026
	Executar cronograma do transporte das UEs do Depósito de Urnas Zona Norte para os Cartórios Eleitorais	CSG/STRAN	01/08/2026	30/08/2026
	Separação das mídias para cerimônia de geração.	SGSUE	01/08/2026	30/08/2026
	Separar lacres para compor kit que será remetido aos Cartórios Eleitorais.	SGSUE	01/08/2026	30/08/2026
	Escalar pessoal de apoio ao processo de preparação das UEs no interior do Estado.	STI/CINF	01/08/2026	30/08/2026
	Participar e apoiar a cerimônia de geração de mídias.	STI	15/09/2026	04/10/2026
	Registrar no sistema os números de série das mídias remetidas aos Cartórios Eleitorais	CSC/SGSUE	15/09/2026	30/09/2026
	Armazenar as mídias, lacres e outros materiais em embalagens identificadas por Cartório Eleitoral.	SGSUE	15/09/2026	30/09/2026
	Entregar os materiais aos servidores convocados para prestar apoio aos Cartórios (NAT).	CSC/CINF	15/09/2026	30/09/2026
	Remessa aos Cartórios Eleitorais dos materiais que não puderem ser transportado pelo servidor de apoio.	STRAN	15/09/2026	30/09/2026
	Receber pedidos de complementação de materiais.	STI	15/09/2026	30/09/2026
	Envio dos materiais para os Cartórios Eleitorais que solicitarem complementação.	CSC/CINF	15/09/2026	04/10/2026
	Receber e conferir as mídias, lacres e outros materiais.	NAT e Cartórios Eleitorais	15/09/2026	04/10/2026
	Entregar as UEs do Depósito de Urnas Zona Norte aos Cartórios Eleitorais da Capital para realização da eleição.	SGSUE	15/09/2026	03/10/2026
	Acompanhar, no Depósito de Urnas Zona Norte, a devolução das UEs utilizadas pelos Cartórios Eleitorais da Capital	SGSUE	06/10/2026	06/10/2026
	LOGÍSTICA DO 2º TURNO			

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Receber pedidos de complementação de materiais para o 2T.	STI	08/10/2026	12/10/2026
	Enviar materiais solicitados.	CSC/CINF	14/10/2026	18/10/2026
	Enviar UEs para MRJ aos Cartórios do interior.	SGSUE	18/10/2026	03/10/2026
	Participar e apoiar a cerimônia de geração de mídias.	STI	19/10/2026	22/10/2026
	Entregar as UEs do Depósito de Urnas Zona Norte aos Cartórios Eleitorais da Capital para realização do 2T.	SGSUE	22/10/2026	24/10/2026
	Enviar mídias para preparação das UEs de MRJ aos Cartórios do interior.	SGSUE	22/10/2026	24/10/2026
	Entregar os materiais aos servidores convocados para prestar apoio aos Cartórios (NAT).	CSC/CINF	22/10/2026	23/10/2026
	Receber e conferir as mídias, lacres e outros materiais.	NAT e Cartórios Eleitorais	23/10/2026	24/10/2026
	Acompanhar, no Depósito de Urnas Zona Norte, a devolução das UEs utilizadas pelos Cartórios Eleitorais da Capital	SGSUE	27/10/2026	28/10/2026
	Finalização			
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas.	GP e Equipe	02/2027	02/2027
	Carga de bateria das UEs nos cartórios (Pólos)	Cartórios Eleitorais	14/01/2027	25/01/2027
	Enviar os materiais que poderão ser aproveitados em pleitos futuros.	Cartórios Eleitorais	14/01/2027	25/01/2027
	Executar cronograma e roteiro de recolhimento das UEs do interior para cumprir quarentena no Depósito de Urnas Zona Norte.	CSC/SGSUE/STRAN	01/02/2027	26/02/2027
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

TÉCNICOS DE APOIO A ELEIÇÃO - STI

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelas áreas impactadas.	STI	20/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	20/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	23/02/2026	30/03/2026
	Execução			
	Definição do Quantitativo de Técnicos de Apoio às Eleições por Zona Eleitoral	CSC/STI	01/04/2026	30/04/2026
	Definição dos critérios da contratação e abertura de procedimento SEI com o ARC e TR	CSC/STI	01/04/2026	30/05/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Avaliação dos Técnicos de Apoio às Eleições indicados pela empresa contratada	CSC/STI/SGSUE	01/06/2026	30/06/2026
	Treinamentos dos Técnicos de Apoio às Eleições	CSC/STI/CINF	01/07/2026	30/08/2026
	Solicitação de diárias e transporte	STI	15/09/2026	25/09/2026
	Deslocamento e retorno as zonas eleitorais	STRAN	30/09/2026 21/10/2026	06/10/2026 27/10/2026
	Encerramento das atividades dos Técnicos de Apoio às Eleições	STI	15/11/2026	30/11/2026
Avaliação				
	Avaliação da atuação dos Técnicos de Apoio às Eleições	STI	01/12/2026	10/12/2026
Finalização				
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo Equipe	18/12/2026	18/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo Equipe	01/02/2027	26/02/2027

PREPARAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TRANSMISSÃO DE RESULTADOS (ATIVIDADE DE RISCO)– STI

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
1	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelas áreas impactadas.	STI	20/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	20/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	23/02/2026	30/03/2026
Execução \ Atividade 01 INFRAESTRUTURA				
	Padronização (nomenclatura e tecnologia)	STI	01/06/2026	30/07/2026
	Elaboração e publicação da Resolução das Juntas Eleitorais e Pontos de Transmissão	SEJUD	01/06/2026	30/06/2026
	Definição dos equipamentos a serem usados nas juntas e pontos de transmissão	CINF	01/07/2026	30/08/2026
	Vistoria final pontos de transmissão (com testes de transmissão de dados)	Cartórios eleitorais	01/08/2026	30/08/2026
	Implantação infraestrutura nos Pontos de Transmissão	CINF	01/07/2026	30/09/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Cadastramento dos pontos de transmissão publicados na Resolução das Juntas Eleitorais e Pontos de Transmissão no sistema LÓTUS	CINF	01/08/2026	30/09/2026
	Preparação pen drives JE Connect de treinamento	CINF	01/07/2026	30/08/2026
	Contratação aparelhos satelitais	STI/CINF	01/07/2026	30/08/2026
	Recebimento aparelhos satelitais	CINF	01/08/2026	10/09/2026
	Aquisição pen drives e demais acessórios (cabos, lacres) para geração kits oficiais	TSE	01/04/2026	30/08/2026
	Criação dos pendrives JEConnect oficiais	CINF	01/09/2026	28/09/2026
	Separação dos equipamentos para kits transmissão	CINF	01/09/2026	28/09/2026
	Montagem e distribuição dos kits oficiais de transmissão	CINF	01/08/2026	28/09/2026
	Preparação kits juntas eleitorais	CINF	01/09/2026	25/09/2026
	Distribuição dos kits juntas eleitorais	CINF	01/09/2026	28/09/2026
	Levantamento situação links principais e backups das zonas e PAEs	CINF	01/08/2026	25/09/2026
	Homologação pontos de transmissão	Cartórios eleitorais e CINF (suporte)	01/09/2026	25/09/2026
	Devolução dos kits de transmissão	Cartórios Eleitorais	06/10/2026	30/10/20
	Execução \ Atividade TREINAMENTOS			
	Definição público-alvo	Gerente de Processo e Equipe	07/2026	08/2026
	Definição formato treinamento	Gerente de Processo e Equipe	07/2026	08/2026
	Preparação material (teórico e prático)	Equipe	08/2026	08/2026
	Definição de instrutores	Gerente de Processo e Equipe	08/2026	08/2026
	Aplicação dos treinamentos	Equipe	08/2026	09/2026
	Avaliação dos treinamentos	CODES	08/2026	09/2026
	Execução - TESTES E SIMULADOS			
	Realização de testes com a solução JE Connect	CINF	07/2026	09/2026
	Mapeamento da integração da solução JE Connect com o sistema de monitoramento	CINF	08/2026	09/2026
	Acompanhamento do simulado nacional	CINF	08/2026	08/2026
	Acompanhamento do simulado de transmissão	CINF	09/2026	09/2026
	Execução - Atividade ELEIÇÃO			
	Restrição de acesso à Internet 1º Turno	STI	03/10/2026	05/10/2026
	Acompanhamento instalação juntas fora da sede	CINF	01/10/2026	03/10/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Configuração acesso wifi/4G gabinetes e usuários externos	CINF	02/10/2026	04/10/2026
	Monitoramento e suporte pontos de transmissão	CINF	03/10/2026	04/10/2026
	Restrição de acesso à internet 2º Turno	STI	24/10/2026	25/10/2026
	Acompanhamento instalação juntas fora da sede 2º turno	CINF	22/10/2026	24/10/2026
	Configuração acesso wifi/4G gabinetes e usuários externos 2º turno	CINF	23/10/2026	25/10/2026
	Monitoramento e suporte pontos de transmissão 2º turno	CINF	24/10/2026	25/10/2026
	Finalização			
	Disponibilização questionário avaliação para as zonas (1º turno)	Gerente de Processo Equipe	10/10/2026	11/10/2026
	Reunião de avaliação 1º turno	Gerente de Processo Equipe	14/10/2026	14/10/2026
	Disponibilização questionário avaliação para as zonas de AP (2º turno)	Gerente de Processo Equipe	30/10/2026	30/10/2026
	Reunião de avaliação 2º turno	Gerente de Processo Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo Equipe	01/02/2027	26/02/2027

TOTALIZAÇÃO (ATIVIDADE DE RISCO) – STI

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelas áreas impactadas.	Gerente processo	20/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	20/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	23/02/2026	30/03/2026
	Execução			
	Importação dos dados de seção e candidatos	Zonas	01/08/2026	05/10/2026
	Impressão do relatório Ambiente da Totalização	Zonas	01/08/2026	05/10/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Sistema SISTOT – Fase Gerenciamento			
	Oficialização	STI/Zonas	03/10/2026	03/10/2026
	Impressão do relatório Zerésima	STI	03/10/2026	04/10/2026
	Totalização das eleições	STI	04/10/2026 e 25/10/2026	04/10/2026 e 25/10/2026
	Impressão do Resultado da Totalização	STI	04/10/2026 e 25/10/2026	04/10/2026 e 25/10/2026
	Execução - Software e Treinamento			
	Simulado Nacional (Aguardar calendário da STI/TSE)	STI/Zonas	10/08/2026	04/09/2026
	Treinamento Sistemas Eleitorais	TRE/Zonas	03/08/2026	03/10/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	27/02/2027

DIVULGAÇÃO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Avaliação e aprovação do Plano de Ação pelas áreas impactadas.	Gerente processo	20/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	20/11/2025	29/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	29/11/2025
	Divulgação dos aplicativos da Justiça Eleitoral com foco nas Eleições			
	Reunião com as comissões de eleições para divulgação dos aplicativos e suas funcionalidades	STI	01/09/2026	01/10/2026
	Publicação no Portal das Eleições 2026 e Intranet	CSC	01/09/2026	30/10/2026
	Divulgação nos canais internos e externos	ASCOM	01/09/2026	30/10/2026
	Divulgação do aplicativo Resultados			
	Apresentação para os Chefes de Cartório, Comissões, TAE e NAT	STI	20/09/2026	01/10/2026
	Divulgação nos canais internos e externos	ASCOM	20/09/2026	30/10/2026
	Finalização			

	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

UNIDADE: COORDENADORIA DE AUDITORIA

TREINAMENTO DE SERVIDORES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAMPANHA DAS ELEIÇÕES 2026 – COAUDI

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	23/02/2026	30/03/2026
	Execução – Atividade 01 Seleção de servidores e instituição do GTEC			
	Liberação do sistema SPCE Cadastro Treinamento e SPCE Cadastro Oficial	TSE/STI	01/06/2026	30/06/2026
	Liberação de leiautes de notas fiscais e minutas de ofícios	TSE	01/06/2026	30/06/2026
	Liberação do DivulgaCandContas	TSE/STI	15/07/2026	15/08/2026
	Liberação do SPCE Análise	TSE	01/08/2026	31/08/2026
	Disponibilização de arquivos de CNPJ de candidatos para envio de nota fiscal	TSE	15/08/2026	31/08/2026
	Execução – Atividade 02 (Treinamento da equipe da NACEP)			
	Aprovação da Resolução que dispõe sobre a arrecadação e os gastos de recursos por partidos políticos e candidatos e sobre a prestação de contas nas eleições 2026.	TSE	30/12/2025	30/06/2026
	Disponibilização de Manual/Cartilha sobre Prestação de Contas	TSE	01/06/2026	31/06/2026
	Treinamento dos servidores da NACEP/COAUDI no TSE - Normativos	TSE	01/06/2026	30/06/2026
	Treinamento dos servidores da NACEP/COAUDI no TSE - Sistemas	TSE	01/06/2026	30/06/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Execução – Atividade 03 (Treinamento dos servidores do TRE)			
	Preparação de material de apoio	NACEP	01/07/2026	08/07/2026
	Levantamento dos perfis dos servidores de cada unidade da secretaria para definição do formato do treinamento	COAUDI	10/07/2026	14/07/2026
	Definição do tempo e formato do treinamento, conforme o perfil dos servidores	NACEP/COAUDI	17/07/2026	21/07/2026
	Definição do local do treinamento	CODES/STI	17/07/2026	21/07/2026
	Convocação dos servidores que confirmaram a necessidade do treinamento	CODES	08/08/2026	12/08/2026
	Disponibilização do treinamento à distância (se houver)	TSE	01/07/2026	30/08/2026
	Preparação dos equipamentos (computadores, data show etc) para a realização do treinamento	CINF	08/08/2026	12/08/2026
	Teste dos equipamentos	NACEP/COAUDI	11/08/2026	12/08/2026
	Realização do treinamento	SAOP	19/08/2026	23/08/2026
	Execução – Atividade 04 (Atualização do Portal de Eleições)			
	Atualização das informações da página do TRE/AP na internet.	NACEP/COAUDI	03/02/2026	19/12/2026
	Levantamento das principais necessidades, dúvidas e dificuldades relacionadas ao tema “prestação de contas”.	NACEP/COAUDI	03/02/2026	28/02/2026
	Publicação de Resolução TRE/AP que disciplina a entrega da prestação de contas de campanha nas Eleições 2026.	COAUDI/SEJUD	01/07/2026	31/07/2026
	Publicação de Resolução TRE/AP que disciplina a fiscalização de eventos e arrecadação nas Eleições 2026 (avaliar a necessidade).	COAUDI/SEJUD	01/07/2026	31/07/2026
	Formação de Grupo de Trabalho preferencialmente composto por servidores com experiência em análise de prestações de contas (com anuência das chefias imediatas)	COAUDI	01/07/2026	31/07/2026
	Execução – Atividade 05 (Orientações aos partidos políticos e candidatos)			
	Disponibilização de orientações específicas aos partidos políticos divulgadas no site do TRE na internet.	COAUDI/NACEP	01/07/2026	30/12/2026
	Disponibilização de orientações específicas aos candidatos divulgadas no site do TRE na internet.	COAUDI/NACEP	01/07/2026	30/12/2026
	Suporte aos partidos políticos e candidatos sobre as normas e sistemas	COAUDI/NACEP	01/07/2026	19/12/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	relativos à prestação de contas.			
	Realização de reunião com partidos políticos e contadores.	COAUDI/NACEP	01/09/2026	
	Execução – Atividade 06 (Recebimento, processamento e análise técnica das prestações de contas)			
	Definição de logística de recebimento das prestações de contas por meio de ato normativo do TRE	COUADI/SEJUD	01/07/2026	31/07/2026
	Processamento e tramitação do processo de prestação de contas pelo sistema PJe	COUADI/SEJUD	01/09/2026	30/06/2027
	Análise preliminar das prestações de contas dos candidatos eleitos, com emissão de relatório de diligências (se necessário)	COAUDI/NACEP	14/10/2026	20/11/2026
	Manifestação do Ministério Público Eleitoral	MPE	14/10/2026	06/12/2026
	Análise conclusiva das prestações de contas dos candidatos eleitos (após o cumprimento das diligências, se houver)	COUADI/NACEP	14/10/2026	10/12/2026
	Análise técnica das prestações de contas dos candidatos não eleitos	COUADI/NACEP	14/10/2026	15/06/2027
	Análise Técnica das prestações de contas dos partidos políticos – diretórios estaduais	COUADI/NACEP	14/10/2026	15/06/2027
	Informação sobre candidatos/partidos omissos na prestação de contas do 1º turno	COAUDI/NACEP	04/11/2026	04/11/2026
	Informação sobre candidatos/partidos omissos na prestação de contas do 2º turno	COAUDI/NACEP	16/11/2026	16/11/2026
	Execução – Atividade 07 (Análise das prestações de contas)			
	Julgamento das contas dos candidatos eleitos	SEJUD/PLENO	19/10/2026	14/12/2026
	Registro e publicação da decisão	SEJUD/PLENO	19/10/2026	15/12/2026
	Julgamento das prestações de contas dos candidatos não eleitos	SEJUD/PLENO	19/10/2026	30/06/2027
	Julgamento das prestações de contas dos partidos políticos – diretórios estaduais	SEJUD/PLENO	19/10/2026	30/06/2027
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

UNIDADE: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução \Atividade 01 – Planejamento Estratégico de Comunicação Eleitoral			
	Elaboração do plano de comunicação institucional das Eleições 2026, definindo cronograma, público-alvo, linguagem e canais.	ASCOM	07/01/2026	07/02/2026
	Execução \Atividade 02 - Criação da Identidade Visual da Eleição 2026			
	Desenvolvimento da marca e materiais padronizados (cartazes, cards, carrosseis, vídeos, redes sociais).	ASCOM	07/01/2026	07/02/2026
	Execução \Atividade 03 - Campanha de Alistamento e Regularização Eleitoral			
	Divulgação dos prazos de alistamento, transferência e regularização de títulos nas redes sociais, rádios e TV.	ASCOM	07/01/2026	08/05/2026
	Execução \Atividade 04 – Cobertura do Fechamento do Cadastro Eleitoral			
	Produção de matérias, notas e posts sobre o encerramento do prazo de cadastro de eleitores.	ASCOM	05/05/2026	08/05/2026
	Execução \Atividade 05 – Campanha de Incentivo ao Voto Jovem			
	Ações em mídias digitais e na imprensa para mobilizar eleitores de 16 e 17 anos	ASCOM	07/03/2026	03/10/2026
	Execução \Atividade 06 – Campanha sobre o Combate à Desinformação			
	Divulgação de informações oficiais e educativas sobre fake news e fontes confiáveis.	ASCOM	07/03/2026	03/10/2026
	Execução \Atividade 07 – Produção de Materiais sobre Acessibilidade e			

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Inclusão			
	Criação de conteúdos acessíveis (vídeos com Libras, audiodescrição, textos simples) para garantir comunicação inclusiva.	ASCOM	07/03/2026	03/10/2026
	Execução\Atividade 08 – Divulgação das Etapas do Calendário Eleitoral			
	Publicação de informes sobre cada fase do processo eleitoral: convenções, registros de candidaturas, propaganda, etc.	ASCOM	07/03/2026	19/12/2026
	Execução\Atividade 09 - Início das Convenções Partidárias			
	Divulgação de prazos e orientações sobre o período de convenções.	ASCOM	20/07/2026	05/08/2026
	Execução\Atividade 10 – Fiscalização da Propaganda Eleitoral			
	Explicação das regras de propaganda em rádios, TVs e redes sociais, além da cobertura de ações da comissão de fiscalização da propaganda.	ASCOM	01/08/2026	30/09/2026
	Execução\Atividade 11 – Campanha sobre Urnas e Segurança do Voto			
	Ações informativas sobre a segurança e transparência do sistema eletrônico de votação.	ASCOM	01/08/2026	30/09/2026
	Execução\Atividade 12 – Divulgação do Teste de Integridade das Urnas			
	Produção de releases, vídeos e posts sobre o teste e sua importância, além da cobertura no dia da eleição	ASCOM	01/09/2026	04/10/2026
	Execução\Atividade 13 – Comunicação sobre o Treinamento de Mesários			
	Produção de materiais explicativos e divulgação de cronograma de treinamentos.	ASCOM	01/08/2026	05/10/2026
	Execução\Atividade 14 – Campanha “Vote Consciente”			
	Divulgação educativa sobre o exercício do voto e participação cidadã.	ASCOM	01/08/2026	03/10/2026
	Execução\Atividade 15 – Cobertura do Primeiro Turno			
	Acompanhamento da votação, coleta de imagens, entrevistas e divulgação de boletins oficiais.	ASCOM	04/10/2026	04/10/2026
	Execução\Atividade 16 – Comunicação Pós-Eleição – Resultado e Agradecimento			
	Produção de releases, vídeos e posts	ASCOM	06/10/2026	08/10/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	sobre resultados e agradecimento à sociedade e colaboradores			
	Execução\Atividade 17 – Cobertura do Segundo Turno (se houver)			
	Organização de pauta, divulgação e acompanhamento das ações do segundo turno.	ASCOM	09/10/2026	25/10/2026
	Execução\Atividade 18 – Diplomação			
	Apoio midiático e cobertura institucional das Diplomações.	ASCOM	10/11/2026	19/12/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

UNIDADE: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO ESTRATÉGICA, SUSTENTABILIDADE, INCLUSÃO E INOVAÇÃO - ASPLAN

SUSTENTABILIDADE

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painei BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Campanhas Institucionais e Normativos			
	Criação de conteúdos institucionais (vídeos, fotos, notícias)	COMSUSTEN/ASCOM	01/03/2026	30/03/2026
	Provimento CRE sobre destinação de materiais apreendidos até julho/2026	COMSUSTEN/CCRE	01/04/2026	30/06/2026
	Campanhas internas (Projeto Ecorresíduos, Projeto adote uma garrafa, Projeto Cartório Sustentável)	COMSUSTEN/ASCOM	01/07/2026	30/10/2026
	Ações de Fiscalização			
	Publicação das campanhas, fiscalização ambiental da propaganda, apoio às ZEs.	COMSUSTEN/Comissão de Fiscalização	01/08/2026	30/10/2026
	Finalização			

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Atividade 01 - Campanhas Institucionais			
	Janeiro a Julho/2026: ações educativas e institucionais (palestras, campanhas, cursos de Libras, iluminação temática, relatórios)	CAI	07/01/2026	30/07/2026
	Atividade 02 – Pré eleição			
	Execução das ações do pleito (Votar sem Barreiras, Central de Libras, ações itinerantes)	CAI	01/08/2026	25/10/2026
	Normativos			
	Provimento da Corregedoria estabelecendo procedimentos para atendimento especial as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.	CAI/CCRE	01/06/2026	30/07/2026
	Assinatura de Termo de Compromisso com partidos e candidatas e candidatos.	PRES e CRE	01/07/2026	30/08/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

UNIDADE: COORDENADORIA DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL - CEJE

TREINAMENTO DE MESÁRIOS

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Disponibilização treinamento módulo convocação do ELO			
	Disponibilização do EAD treinamento módulo convocação do ELO, para os servidores dos cartórios	TSE	13/05/2026	30/06/2026
	Execução – Atividade 01 - Treinamentos de multiplicadores			
	Realizar capacitação didática presencial para os multiplicadores	CEJE	01/08/2026	16/08/2026
	Elaborar calendário de treinamentos para mesários.	CEJE	01/08/2026	16/08/2026
	Realizar Treinamento presencial em biometria para os multiplicadores	STI	01/08/2026	16/08/2026
	Execução – Atividade 02. Definição data e quantidade de mesários e cargos a serem treinados			
	Definição do quantitativo de mesários a serem treinados presencialmente; todos ou somente presidente de mesa e 1º mesário.	ZE	01/07/2026	30/07/2026
	Definição de turmas. Fazer constar essa informação na carta convocatória.	ZE	01/07/2026	30/07/2026
	Indicação do treinamento na modalidade EAD, para os mesários que não receberão treinamento presencial. (Avaliar a ação junto a ZE)	CEJE	01/07/2026	30/07/2026
	Receber e conferir os vídeos, slides e folder.	Gerente de Processo e Equipe	01/07/2026	30/07/2026
	Preparar cópias dos materiais para as Zonas Eleitorais	CEJE/SECAP	01/07/2026	30/07/2026
	Distribuir os materiais de apoio para os Cartórios Eleitorais	CEJE	01/07/2026	10/08/2026
	Execução \Apoio aos treinamentos			
	Definir quais ZEs receberão apoio para os treinamentos dos mesários.	CEJE	01/07/2026	30/07/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Cadastrar voluntários para apoio aos treinamentos dos mesários.	Gerente de Processo e Equipe	01/07/2026	30/07/2026
	Selecionar e divulgar lista dos voluntários que trabalharão como multiplicadores no treinamento dos mesários.	Gerente de Processo e Equipe	01/07/2026	30/07/2026
	Definir junto com o chefe de cartório o plano de treinamento com apoio/Reunião com os chefes de cartório.	Gerente de Processo/ZE	01/07/2026	30/07/2026
	Execução\ Planejamento do treinamento presencial			
	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)	CEJE	01/07/2026	30/07/2026
	Providenciar data show, tela de projeção e aparelhagem de som	CEJE/ZE	01/07/2026	30/07/2026
	Definir com a equipe do cartório a atividade de cada servidor no treinamento dos mesários	CEJE/ZE	01/07/2026	30/07/2026
	Providenciar o material a ser utilizado: manual do mesário, vídeo, slide, caneta, lista de presença, certificado de comparecimento no treinamento, formulário de avaliação.	ZE	01/07/2026	30/07/2026
	Preparar as urnas para treinamento	STI	01/07/2026	30/07/2026
	Executar o treinamento da forma planejada	CEJE/ZE	17/08/2026	25/09/2026
	Realizar treinamento direto aos mesários na modalidade presencial	CEJE/ZE	17/08/2026	25/09/2026
	Execução - Atividade 13 - Avaliação e Relatório			
	Receber e distribuir para as ZEs as avaliações dos treinamentos dos mesários (amostragem)	SECAP	01/08/2026	10/08/2026
	Enviar para as ZEs formulário de avaliação do dia da Eleição para mesários responderem (amostragem)	SECAP	01/08/2026	10/08/2026
	Compilar dados das avaliações e enviar para o TSE	CEJE	26/09/2026	26/10/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

UNIDADE: ZONAS DA CAPITAL E INTERIOR

FECHAMENTO DO CADASTRO NA REGIÃO METROPOLITANA - ZONAS

Nº	ATIVIDADES/TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução \ Capacitação dos servidores de apoio			
	Verificar junto à CRE a quantidade de servidores para apoio na Capital.	Gerente de Processo	01/04/2026	15/04/2026
	Verificar junto à CRE a data de treinamento de servidores.	Gerente de Processo	01/04/2026	15/04/2026
	Criar cadastro de voluntários para apoio	CRE/STI	01/03/2026	30/03/2026
	Seleção dos servidores de apoio	CRE/STI	01/03/2026	30/03/2026
	Capacitação dos servidores de apoio	CRE/STI	01/04/2026	15/04/2026
	Execução \ Envio de equipamentos			
	Verificar junto aos cartórios, a necessidade de equipamentos para o fechamento de cadastro	CINF	01/02/2026	30/03/2026
	Com base no levantamento das necessidades, e quantidade de servidores de apoio, verificar a quantidade possível de envio de equipamentos para os Cartórios	CINF	01/02/2026	30/03/2026
	Preparação de equipamentos para serem utilizados nos Cartórios	CINF	01/02/2026	30/03/2026
	Instalação de equipamentos nos Cartórios	CINF	01/04/2026	01/04/2026
	Execução \ Aquisições			
	Levantamento das aquisições de material de expediente e consumo feitas em 2022	CMP/SMAT	02/2026	02/2026
	Levantamento das necessidades de aquisições de materiais de expediente e consumo para 2022	CMP/SMAT	02/2026	02/2026
	Realizar aquisições de materiais de expediente e consumo	CMP/SMAT	03/2026	03/2026

	Envio das aquisições de materiais de expediente e consumo aos Cartórios	CMP/SMAT	03/2026	04/2026
	Levantamento das necessidades de materiais a serem locados para atender aos Cartórios	SAO/CSG	01/02/2026	30/03/2026
	Providenciar a locação com o setor responsável.	SAO/CSG	01/03/2026	30/03/2026
	Execução \ Ampliação do horário nos Cartórios			
	Definição da ampliação do horário de atendimento na Central de Atendimento ao Eleitor – CAE, para o fechamento de Cadastro	Gerente do Processo, DG e CRE	01/04/2026	20/04/2026
	Expedição de portaria de ampliação de horário	Juiz Eleitoral/PRES/CRE/DG	15/04/2026	30/04/2026
	Execução \ Publicidade			
	Plano de divulgação das ações de atendimento a eleitores e fechamento do cadastro	ASCOM	01/02/2026	05/05/2026
	Execução \ Oficial operadoras			
	Oficial operadoras de telefonia e energia, sobre a necessidade de manter plantão nos dias que antecedem o fechamento do cadastro	SAO	01/03/2026	30/04/2026
	Execução \ Segurança			
	Providenciar segurança para CAE nos dias que antecedem o fechamento do Cadastro	SEGIN	01/04/2026	05/05/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	15/05/2026	15/06/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

VISTORIA NOS LOCAIS DE VOTAÇÃO

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	30/11/2025

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
Execução \ Atividade 01 (Preenchimento do formulário de vistoria – 1ª e 2ª vistoria)				
	Designação e orientação de equipe de servidores que irão realizar as vistorias, com base em experiências anteriores.	ZE	02/04/2026	15/04/2026
	Solicitação de HE/diárias – 1ª vistoria	ZE	02/04/2026	15/04/2026
	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	01/05/2026	30/06/2026
	Realização da vistoria – 1ª Vistoria Zona Urbana e Rural (Verificar condições para ponto de transmissão)	ZE	01/05/2026	30/06/2026
	Solicitação de HE/diárias – 2ª vistoria	ZE	22/07/2026	26/07/2026
	Realização da vistoria – 2ª vistoria Zona Urbana e rural	ZE	12/08/2026	23/08/2026
Execução \ Atividade 02 (Viabilidade do local de votação)				
	Análise acerca da viabilidade do local para abrigar seções eleitorais (Novo local ou local em reformas)	CRE/ZE	01/06/2026	30/06/2026
Finalização				
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

APOIO AOS LOCAIS DE VOTAÇÃO - ZONAS

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução \ Atividade 01			

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Providenciar lista com o telefone dos responsáveis pelo local de votação e do responsável pela abertura dos locais de votação. Criar grupo de whatsapp para facilitação das comunicações.	ZE	01/08/2026	20/09/2026 e 25/10/2026
	Providenciar lista com o telefone dos mesários, especialmente dos presidentes de seção. Criar grupo de whatsapp para facilitação das comunicações.	ZE	07/09/2026	04/10/2026 e 25/10/2026
	Providenciar lista com o telefone dos plantonistas dos serviços de energia elétrica e telefonia.	ZE	21/09/2026	04/10/2026 e 25/10/2026
	Distribuição das tarefas de atendimento das demandas dos locais de votação pelos servidores que estarão no cartório.	ZE	21/09/2026	04/10/2026 e 25/10/2026
	Verificar se todos os veículos e motoristas requisitados estão disponíveis para transportar os técnicos de urna, eventuais mesários substitutos e materiais de seção faltantes.	ZE	21/09/2026	04/10/2026 e 25/10/2026
Execução \ Atividade 02				
	Preparar o material dos técnicos de urna com urna reserva, lacre para reposição, formulário de atendimento a chamado da UE, bateria reserva, ADH (senha), chave Philips, bobina reserva, envelopes plásticos (azul e transparente), para cada técnico de urna	ZE	02/10/2026 E 23/10/2026	04/10/2026 e 25/10/2026
	Equipe do cartório a postos para atendimento das chamadas telefônicas	ZE	04/10/2026 e 25/10/2026	04/10/2026 e 25/10/2026
	Carros e motoristas disponíveis para transporte de pessoas ou materiais solicitados pelas seções.	ZE	04/10/2026 e 25/10/2026	04/10/2026 e 25/10/2026
	Técnicos de urnas percorrerem as seções para orientações quanto ao encerramento da votação. Relembrar a obrigatoriedade de assinatura do formulário MRV.	ZE	04/10/2026 e 25/10/2026	04/10/2026 e 25/10/2026
Finalização				
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

MESÁRIOS - ZONAS

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução\ Disponibilização treinamento módulo convocação do ELO			
	Disponibilização do EAD treinamento módulo convocação do ELO, para os servidores dos cartórios	TSE	13/05/2026	30/06/2026
	Execução\ Atualização do Banco de Dados			
	Atualização dos dados cadastrais dos mesários, com base em questionário preenchido na última Eleição, lista de presença de treinamentos, comparecimento do mesário em cartório, informações de possíveis mesários junto aos órgãos públicos, escolas, bancos, universidades entre outro, se possível identificar o perfil do mesário	ZE	13/05/2026	30/06/2026
	Execução\ Convocação – Expedição de Cartas e Publicação de Edital			
	Avaliar a Boa Prática de convocação de Mesários via mensagem eletrônica por WHATSAPP	ZE	03/06/2026	28/06/2026
	Convocação dos mesários, no “módulo mesários” do sistema ELO, com preparação dos arquivos.	ZE	13/05/2026	30/08/2026
	Definição do número de mesários que serão treinados, datas, horários e local dos treinamentos	ZE	10/06/2026	30/06/2026
	Elaboração do edital e publicação no DJE	ZE	01/07/2026	30/08/2026
	Acompanhamento da publicação, pelas zonas eleitorais, dos editais de convocação	CRE	01/07/2026	30/08/2026
	Execução\ EXPEDIÇÃO DE CARTA CONVOCATÓRIA E PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO			
	Expedir carta convocatória. Cada cartório poderá definir se constará na carta a necessidade do eleitor comparecer no cartório até a data marcada, para confirmar a intimação.	ZE	17/06/2026	30/07/2026
	Elaborar o edital e publicar no DJE	ZE	01/07/2026	30/08/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Execução\SUBSTITUIÇÃO DE MESÁRIOS NÃO ENCONTRADOS Divulgação dos editais de convocação			
	Divulgar na rádio local, jornal local, internet, sites de notícia o edital dos eleitores convocados	ZE/Assessoria Comunicação/ Imprensa local	01/07/2026	30/08/2026
	Substituição: verificar voluntários inscritos pela Internet e no cartório eleitoral	ZE	17/06/2026	30/08/2026
	Execução - Atividade - Treinamentos de multiplicadores			
	Realizar capacitação didática presencial para os multiplicadores	CEJE	15/07/2026	20/09/2026
	Elaborar calendário de treinamentos para mesários conforme agendamento feito pelas ZEs.	ZE/CEJE	15/07/2026	30/08/2026
	Realizar Treinamento presencial em biometria para os multiplicadores	STI	01/08/2026	20/09/2026
	Execução\ Definição data e quantidade de mesários e cargos a serem treinados			
	Definição do quantitativo de mesários a serem treinados presencialmente; todos ou somente presidente de mesa e 1º mesário.	ZE	10/06/2026	30/06/2026
	Indicação do treinamento na modalidade EAD, para os mesários que não receberão treinamento presencial. (Avaliar a ação junto a CEJE)	ZE	01/09/2026	20/09/2026
	Receber e conferir os vídeos, slides e folder.	ZE	01/08/2026	30/08/2026
	Execução - Atividade - Apoio aos treinamentos			
	Definir quais ZEs receberão apoio para os treinamentos dos mesários.	CEJE	01/07/2026	30/07/2026
	Cadastrar voluntários para apoio aos treinamentos dos mesários.	Gerente de Processo e Equipe	05/08/2026	20/08/2026
	Selecionar e divulgar lista dos voluntários que trabalharão como multiplicadores no treinamento dos mesários.	Gerente de Processo e Equipe	12/08/2026	25/08/2026
	Definir junto com o chefe de cartório o plano de treinamento com apoio/Reunião com os chefes de cartório.	Gerente de Processo/ZE	12/08/2026	30/08/2026
	Execução\ Planejamento do treinamento presencial			
	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)	CEJE/ZE	12/08/2026	30/08/2026
	Providenciar data show, tela de projeção e aparelhagem de som	CEJE/ZE	12/08/2026	30/08/2026
	Definir com a equipe do cartório a atividade de cada servidor no treinamento dos mesários	ZE	12/08/2026	30/08/2026
	Providenciar o material a ser utilizado:	ZE	12/08/2026	30/08/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	manual do mesário, vídeo, slide, caneta, lista de presença, certificado de comparecimento no treinamento, formulário de avaliação.			
	Preparar as urnas para treinamento	STI	22/07/2026	20/08/2026
	Realizar treinamento direto aos mesários na modalidade presencial	CEJE/ZE	20/08/2026	30/09/2026
	Avaliação do treinamento	ZE	01/09/2026	30/09/2026
	Execução - Atividade - Avaliação e Relatório			
	Receber e distribuir para as ZEs as avaliações dos treinamentos dos mesários (amostragem)	SCAP	02/09/2026	30/09/2026
	Enviar para as ZEs formulário de avaliação do dia da Eleição para mesários responderem (amostragem)	SCAP	02/09/2026	30/09/2026
	Preparar gráficos e enviar para SCAP	ZE	10/09/2026	30/09/2026
	Compilar dados das avaliações e enviar para o TSE	CEJE	10/09/2026	10/10/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

JUNTAS ELEITORAIS

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução - Atividade 01 (Preparação do editais, ofícios, convocação)			
	Orientar acerca da autuação do processo de apuração das eleições que coincidentemente inicia com a publicação do edital de composição da Junta Eleitoral, bem como quanto à documentação que deve constar nesse processo	CRE	21/05/2026	31/07/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Definição dos Juízes presidentes demais membros da(s) Juntas Eleitoral(is), bem como os escrutinadores intimando-os acerca da nomeação	ZE	22/06/2026	30/06/2026
	Oficiar à Presidência do TRE a relação dos nomes dos indicados pelo Juízo e o local onde funcionará a(s) Junta Eleitoral(is)	ZE	01/07/2026	13/07/2026
	Publicação de Edital no DJEAP de nomeação da Junta Eleitoral e demais membros (art. 36, § 1º)	PRE	14/07/2026	03/08/2026
	Comunicar à Presidência do TRE/AP os nomes dos escrutinadores e componentes da Junta Eleitoral nomeados e publicar, mediante edital, a composição do órgão.	ZE	03/08/2026	03/09/2026
	ATIVIDADE FACULTATIVA Treinamento dos membros da Junta – simulação de uso do Sistema de Apuração	ZE	05/09/2026	20/09/2026
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo	01/02/2027	26/02/2027

LOGÍSTICA DE ALIMENTAÇÃO DE MESÁRIOS E COLABORADORES – ZONAS

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painei BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução \ Atividade 01 – Procedimentos para aplicação do suprimento de fundos			
	Juiz oficiar ao TRE/AP indicando qual servidor será responsável pelo suprimento de fundos	ZE	01/05/2026	30/06/2026
	Após autorização da SAO, abrir a conta corrente na agência bancária	SAO/ZE	28/08/2026	30/08/2026
	Execução \ Atividade 03 – Recebimento e aplicação do dinheiro			
	Instruir quanto à emissão de Nota Fiscal nas compras de alimentos e/ou recolhimento de assinaturas individuais de quem receberá o vale alimentação em pecúnia.	ZE	01/09/2026	15/09/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Retirada do numerário e de talão de cheques na agência bancária após a liberação do recurso. Ou no caso de cartão corporativo, substituir a ação.	ZE	01/09/2026	15/09/2026
	Entregar o valor em espécie, mediante recibo, conforme a opção escolhida.	ZE	30/09/2026	04/10/2026
	Conferir as Notas Fiscais e os Recibos	ZE	06/10/2026 e 27/10/2026	10/10/2026 e 30/10/2026
	Prazo para aplicação do Suprimento de Fundos – 1º turno (40 quarenta dias)	ZE	28/08/2026	06/10/2026
	Realizar a prestação de contas, Instruir o processo de Prestação de Cotas do Suprido e enviá-lo à COF – 1º turno (10 dez dias após o prazo de aplicação)	ZE	10/10/2026	19/10/2026
	Prazo para aplicação do Suprimento de Fundos – 2º turno (60 sessenta dias)	ZE	28/08/2026	27/10/2026
	Realizar a prestação de contas, Instruir o processo de Prestação de Cotas do Suprido e enviá-lo à COF – 2º turno (10 dez dias após o prazo de aplicação)	ZE	30/10/2026	08/11/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

LOGÍSTICA DE COMUNICAÇÃO DAS EQUIPES LOCAIS – ZONAS

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução \ Atividade 01			
	Elaboração da divisão dos membros da equipe, definindo o papel de cada membro no processo de Comunicação no dia da eleição 2026.	ZE	06/07/2026	10/07/2026
	Execução \ Atividade 02			

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Capacitação e orientação dos servidores envolvidos na dinâmica da comunicação.	ZE	26/08/2026	30/08/2026
	Preparação de listas com telefones necessários para criação dos grupos de whatsapp.	ZE	28/08/2026	30/08/2026
Execução \ Atividade 03				
	Treinamento dos auxiliares de apoio e demais colaboradores, enfatizando os canais de comunicação com o Cartório, Juiz e forças policiais.	ZE	09/09/2026	14/09/2026
	Disponibilização das listas com todos os telefones necessários.	ZE	23/09/2026	27/09/2026
	Realização de reuniões de alinhamento com as forças policiais	ZE	16/09/2026	18/09/2026
Finalização				
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	27/02/2027

LOGÍSTICA DE TRANSPORTE DE ELEITORES – ZONAS

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução – Levantamento de percursos e veículos disponíveis			
	Oficiar a Prefeitura Municipal requisitando relação de percursos realizados pela Secretaria Municipal de Educação no transporte de alunos e veículos utilizados.	ZE	01/07/2026	03/07/2026
	Oficiar todas as repartições, órgãos ou unidades de serviço público federal, e municipal com 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	ZE	17/07/2026	19/07/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	dos respectivos condutores, justificando, se for o caso, a exceção do § 1º do art. 1º.			
	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	29/07/2026	31/07/2026
Execução – Planejamento e instalação de comissão de transporte de eleitores				
	Indicação pelos Diretórios Regionais, de três pessoas que não disputem cargo eletivo, para comporem a Comissão de Transporte de Eleitores. (Aguardar definição do calendário eleitoral).	ZE	28/08/2026	28/08/2026
	Publicar Edital comunicando aos interessados a data e local em que será instalada a Comissão Especial de Transporte de Eleitores (Ciência ao MP, notificação aos Partidos Políticos.)	ZE	29/08/2026	29/08/2026
	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 no primeiro e eventual segundo turnos de votação.	ZE	06/09/2026	06/09/2026
	Último dia para realização de reunião e audiência pública de instalação da Comissão de Transporte de Eleitores, de cada município, registradas em atas.	ZE	09/09/2026	09/09/2026
	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	25/09/2026	25/09/2026
	Divulgação do Quadro Geral Definitivo, caso haja modificação de percurso.	ZE	30/09/2026	30/09/2026
Execução – Orientação aos componentes da comissão e motoristas que atuarão no dia das Eleições				
	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	08/09/2026	25/09/2026
	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	ZE	08/09/2026	25/09/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	embarque e desembarque dos eleitores na sede do município e presença na reunião de orientação.			
	Recepção, vistoria, identificação dos veículos requisitados e identificação dos respectivos motoristas.	ZE	23/09/2026	27/09/2026
	Execução – Expedição de Certificados e registros de ASE 183 dos membros e condutores da comissão.			
	Lançamento do código ASEs correspondente, no cadastro eleitoral dos condutores atuantes.	ZE	09/10/2026 e 30/10/2026	11/10/2026 e 31/10/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo e Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo e Equipe	01/02/2027	26/02/2027

PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DAS URNAS E DO MATERIAL DE APOIO ÀS SEÇÕES ELEITORAIS – ZONAS

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL		DATAS	
				INÍCIO	FIM
	Planejamento				
	Indicação da equipe	Gerente de processo		01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe		01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe		01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo		01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE		01/02/2026	30/03/2026
	Execução \ Atividade 01				
	CARGA E LACRAÇÃO DAS URNAS Calendário de carga é elaborado pela STI	NAT-TRE/AP - ZE		01/09/2026	30/09/2026
	Publicação do Edital, convocação com antecedência de 2 dias, nos termos e especificações da Resolução dos Atos preparatórios (Aguardar publicação do Calendário Eleitoral 2026).	ZE		01/09/2026	30/09/2026
	Separação e acondicionamento, prévios, no local designado para carga	ZE		01/09/2026	30/09/2026
	AS urnas com defeito deverão ser imediatamente informadas a STI, para reparos.	ZE		01/09/2026	02/10/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Execução \ Atividade 02			
	Recebimento e conferência dos cadernos de votação e aposição do carimbo do eleitor impedido de votar, assim que os cadernos sejam recebidos	ZE	01/08/2026	30/08/2026
	Impressão do check list dos materiais e impressos	ZE	01/09/2026	30/09/2026
	Preparação da caixa/envelope/embalagem contendo os materiais de seção, que serão entregues aos Presidentes: lacres, cadernos de votação, envelopes e embalagens de mídia e dinheiro ou ticket para alimentação e abastecimento etc...	ZE	01/09/2026	30/09/2026
	Execução \ Atividade 03			
	Entrega das urnas e materiais aos Presidentes, conforme calendário elaborado pelo cartório ou conforme edital	ZE	03/10/2026	06/10/2026
	Conferência na presença do presidente da UE, caderno de votação e principais formulários.	ZE	03/10/2026	05/10/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo Equipe	01/02/2027	26/02/2027

PREPARAÇÃO DOS LOCAIS DE VOTAÇÃO E MONTAGEM DAS SEÇÕES ELEITORAIS – ZONAS

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para discussão e elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Aprovação do Plano de Ação pelo Gerente de Processo	Gerente de Processo	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Atividade 01 \ Preparação dos Locais de Votação			
	Oficiar ao Governo do Estado ou Prefeituras solicitando informações do cronograma anual de obras de	Zona Eleitoral	08/01/2026 e 03/06/2026	12/01/2026 e 10/06/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	reformas das Escolas utilizadas como locais de votação			
	Vistoria prévia aos locais de votação.	Zona Eleitoral	15/04/2026	26/04/2026
	Solicitação aos responsáveis pelos locais (diretores de escolas) quanto a possíveis melhorias na estrutura (hidráulica, elétrica, acessibilidade, etc.).	Zona Eleitoral	29/04/2026	24/05/2026
	Solicitação à CMP/SAO de materiais elétricos e fornecimento de suprimentos de fundos para pequenos reparos, que não forem implementados pelos responsáveis pelos locais de votação.	Zona Eleitoral	03/06/2026	14/06/2026
	Segunda vistoria aos locais de votação (pós-reparos e próxima ao pleito).	Zona Eleitoral	26/08/2026	13/09/2026
	Solicitação de bloqueio das ruas onde estão as entradas dos locais de votação, por meio de ofício encaminhado a Prefeitura Municipal (Analisar a necessidade da ação).	Zona Eleitoral	16/09/2026	20/09/2026
	Requisição ao Governo Municipal de veículos para auxiliar no deslocamento das equipes de preparação, para ambos os turnos, por meio de ofício encaminhado a Prefeitura Municipal.	Zona Eleitoral	02/09/2026	13/09/2026
	Solicitação, pelo Juízo Eleitoral, para a abertura dos locais no sábado (ambos os turnos), bem como a limpeza dos locais e o fornecimento do telefone do funcionário responsável.	Zona Eleitoral	23/09/2026	27/09/2026
Atividade 02 \ Montagem das Seções – Véspera do Pleito				
	Disposição das seções priorizando para que as seções especiais fiquem em andares térreos e mais próximas da entrada do prédio.	Zona Eleitoral	03/10/2026	04/10/2026
	Sinalização com cartazes, setas, indicando o sentido que o eleitor deverá se encaminhar para encontrar sua respectiva seção.	Zona Eleitoral	03/10/2026	04/10/2026
	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	03/10/2026	04/10/2026
	Conferência quanto ao funcionamento das tomadas e adoção de providências	Zona Eleitoral	03/10/2026	04/10/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	emergenciais para problemas repentinos.			
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo	01/02/2027	26/02/2027

DIPLOMAÇÃO - SEDE

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	Planejamento			
	Indicação da equipe	Gerente de Processo	01/11/2025	30/11/2025
	Reunião da equipe para elaboração do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Elaboração e revisão do Plano de Ação	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	29/11/2025
	Apresentação do Plano de Ação ao Gerente de Macroprocesso	Gerente de Processo e Equipe	01/11/2025	30/11/2025
	Avaliação do Plano pelos Gestores do Macroprocesso	Gestores do Processos	01/11/2025	30/11/2025
	Lançamento do Plano de Ação no sistema de monitoramento – Painel BI	APIE	01/02/2026	30/03/2026
	Execução – Atividade 01 (Preparação dos diplomas)			
	Definir os suplentes que serão diplomados com os candidatos eleitos (sugestão 2 suplentes por coligação)	TRE	01/11/2026	30/11/2026
	Solicitar aos diplomados a comprovação de quitação militar	TRE	01/11/2026	30/11/2026
	Elaborar arquivos de diploma (preparar e mesclar mala direta)	TRE	01/11/2026	30/11/2026
	Conferir e confirmar recebimento do kit diplomação (papel especial e porta certificados) e de todo material de expediente necessário ao evento	SAO/CMP	01/11/2026	30/11/2026
	Conferir os arquivos gerados dos diplomas (antes da impressão)	STI	01/11/2026	30/11/2026
	Imprimir diplomas e colher a assinatura do Presidente	ZE	01/11/2026	30/11/2026
	Comunicar a diplomação do militar à autoridade a que estiver subordinado	ZE	01/11/2026	30/11/2026
	Diplomas entregues	ZE	01/12/2026	19/12/2026
	Execução – Atividade 02 (Preparação da cerimônia de diplomação)			
	Definir o local e a data para a solenidade da	PRE/DG	01/11/2026	30/11/2026

Nº	ATIVIDADES / TAREFAS	RESPONSÁVEL	DATAS	
			INÍCIO	FIM
	diplomação			
	Informar e credenciar imprensa para diplomação	PRE/DG/SEJUD	01/11/2026	30/11/2026
	Definir modelo de convite e senha	DG/PRE	01/11/2026	30/11/2026
	Definir relação de autoridades convidadas	DG/PRE	01/11/2026	30/11/2026
	Imprimir convites	STI	01/11/2026	30/11/2026
	Organização da solenidade	SEJUD	01/11/2026	30/11/2026
	Preparar e publicar edital de audiência de diplomação	SEJUD	01/11/2026	30/11/2026
	Expedir convites e senhas	PRE	01/11/2026	30/11/2026
	Execução – Atividade 03 (Cerimônia de diplomação)			
	Distribuir atribuições do cerimonial	SEJUD	01/11/2026	30/11/2026
	Elaboração de minuta da ata do evento	SEJUD	01/11/2026	30/11/2026
	Elaborar roteiro do evento	SEJUD	01/11/2026	30/11/2026
	Preparar o ambiente da diplomação (impressão e distribuição na mesa – identificação das autoridades)	SEJUD	01/12/2026	10/12/2026
	Período para realizar a cerimônia de diplomação	PRE/SEJUD	01/12/2026	19/12/2026
	Diplomação realizada	TRE	01/12/2026	19/12/2026
	Finalização			
	Reunião de avaliação	Gerente de Processo Equipe	16/12/2026	16/12/2026
	Relatório final de avaliação com lições aprendidas	Gerente de Processo Equipe	26/02/2027	26/02/2027

11. REGULAMENTAÇÃO

O Planejamento Integrado de Eleições no âmbito da Justiça Eleitoral do Amapá está ordenado por meio da Resolução TRE/AP n. 590, de 25 de abril de 2024.

12. GESTÃO DE RISCO PARA O PLANEJAMENTO INTEGRADO DAS ELEIÇÕES DE 2026

O Amapá é uma unidade da Federação do Brasil elevado a condição de Estado no ano de 1988, após a promulgação da nova Constituição da República.

É um Estado ainda jovem, com apenas 37 anos do surgimento das novas estruturas administrativas estadual e federal. A Justiça Eleitoral do Amapá foi desmembrada da Justiça Eleitoral do Estado do Pará, e passou a ser autônoma no ano de 1992, irá completar 36 anos em 2026.

Os números do Censo Geográfico do IBGE apontam no ano de 2022 uma população de 733.508 (setecentos e trinta e três mil quinhentos e oito) habitantes, residindo em 16 (dezesseis) municípios. Desse total, consta o registro de 558.646 (quinhentos e cinquenta e quatro mil oitocentos e vinte e sete) eleitores, dados de fevereiro de 2026. Isso representa um total de 75,6% de cidadãos eleitores, nesta UF.

A circunscrição eleitoral do Amapá está dividida em 11 (onze) zonas eleitorais, dentro de 16 (dezesseis) municípios. São 372 (trezentos e setenta e dois) locais de votação, e 1861 (um mil oitocentos e sessenta e uma) seções eleitorais. Números da base do TSE em dezembro de 2025.

Até o fechamento do cadastro, em 6 de maio de 2026, serão criadas novas seções eleitorais para comportar o novo quantitativo de eleitores cadastrados no período.

Para atender a demanda de votação em todas as seções eleitorais, o Tribunal Regional Eleitoral do Amapá dispõe de 2.150 (duas mil cento e cinquenta) Urnas Eletrônicas, modelos 2020 e 2022, equipamentos de última geração, com boa ergonomia aos usuários, com excelente agilidade no processamento de dados, boa autonomia de funcionamento sem rede de energia elétrica e são menos suscetíveis a panes de funcionamento do módulo de impressão.

13. ORÇAMENTO

Para 2026, o Tribunal Superior Eleitoral disponibilizou ao Tribunal Regional Eleitoral do Amapá o Orçamento de Pleitos no valor de **R\$ 13.941.995,56** (treze

milhões, novecentos e quarenta e um mil, novecentos e noventa e cinco reais e cinquenta e seis centavos) para custeio de todas as ações referentes ao pleito eleitoral. Os dados Proposta de orçamento constam do Procedimento SEI n. 0000685-02.2025.6.03.8000.

14. FORÇA DE TRABALHO

Para as eleições 2026 a Justiça Eleitoral do Amapá terá disponível uma força de trabalho composta por:

- » 17 – Magistrados;
- » 175 - Servidores (Efetivos, requisitados, cedidos, transpostos);
- » 150 - Prestadores de serviços – Terceirizados;
- » 39 – Estagiários;
- » 700 - Motoristas requisitados (órgãos públicos) / contratados (veículos locados);
- » 40 - Pilotos de embarcação;
- » 7887 – Mesários;
- » 1008 - Coordenadores de Locais de Votação/Coordenadores de Acessibilidade;
- » 110 - Técnicos de Apoio a Urna Eletrônica;
- » 1048 – Policiais (Rodoviários Federais, Rodoviários Estaduais, Federais, Civis, Militares, Bombeiros, Guardas Municipais (1º Turno);
- » 501 - Policiais (2º Turno – Capital);

TOTAL: 11.173 (1º Turno)

15. VISITA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA AS ZONAS ELEITORAIS

Serão realizadas nos fevereiro e março de 2026 visitas institucionais da Presidência as Zonas Eleitorais, objetivando a verificação in loco das estruturas, equipamentos e pessoal da Justiça Eleitoral.

Durante a visita institucional o Presidente explanará as orientações gerais repassadas pela Presidência do Egrégio TSE, para a realização das eleições 2026.

16. ELEITORADO E CARACTERÍSTICAS

16.1. ELEITORES E LOCAIS DE VOTAÇÃO (Fonte: TSE)

Eleitorado de 2026 (**base de dados 02/02/2026**), com previsão de crescimento de 0,5% até o fechamento do cadastro em **06/05/2026**.

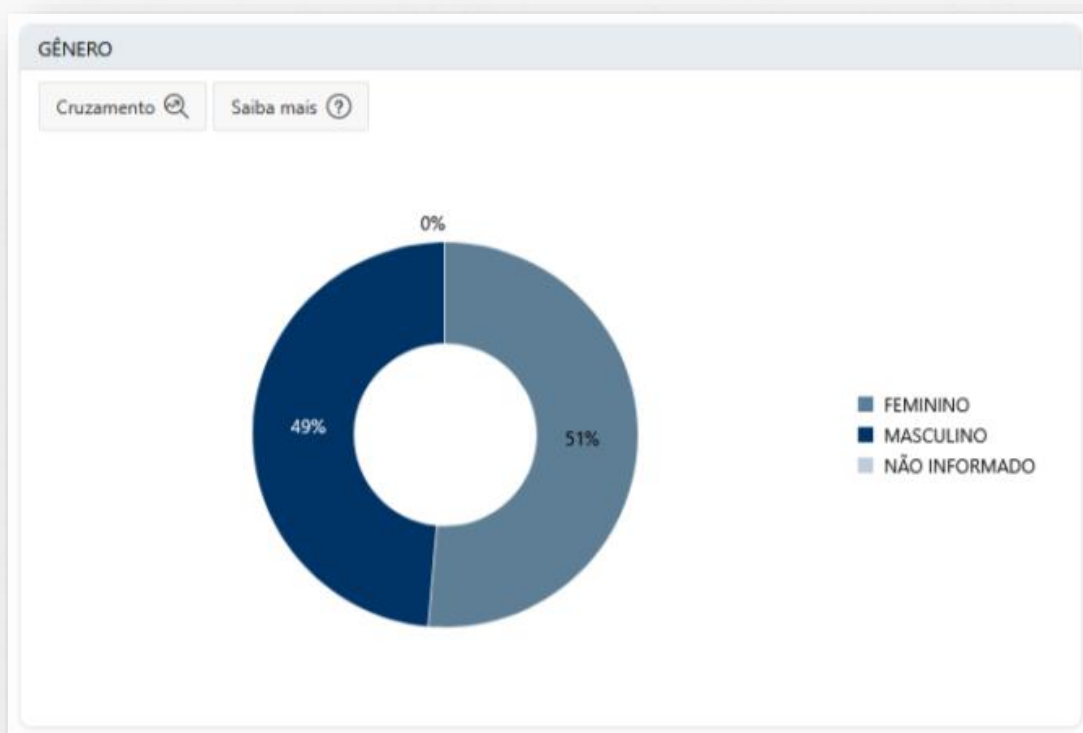
ELEITORADO	ANO 2023	ANO 2025	DIFERENÇA %	ANO 2026	DIFERENÇA %
CAPITAL	311.087	319.701	-0,1475	321.951	0,70
INTERIOR	243.646	236.010	1,8845	236.695	0,29
TOTAL	554.733	555.711	0,7345	558.646	0,53

Total de eleitores com e sem BIOMETRIA em 2026 (Coleta biométrica extraordinária executada no ano de 2025).

ELEITORES (BIOMETRIA)	ANO 2023	ANO 2026	SEM BIOMETRIA 2023 %	SEM BIOMETRIA 2026 %
CAPITAL (COM BIOMETRIA)	286.142	290.659	7,79	4,84
CAPITAL (SEM BIOMETRIA)	24.945	16.757		
INTERIOR (COM BIOMETRIA)	224.962	243.208		
INTERIOR (SEM BIOMETRIA)	20.083	10.376		
TOTAL	550.687	561.000	43.629	27.133

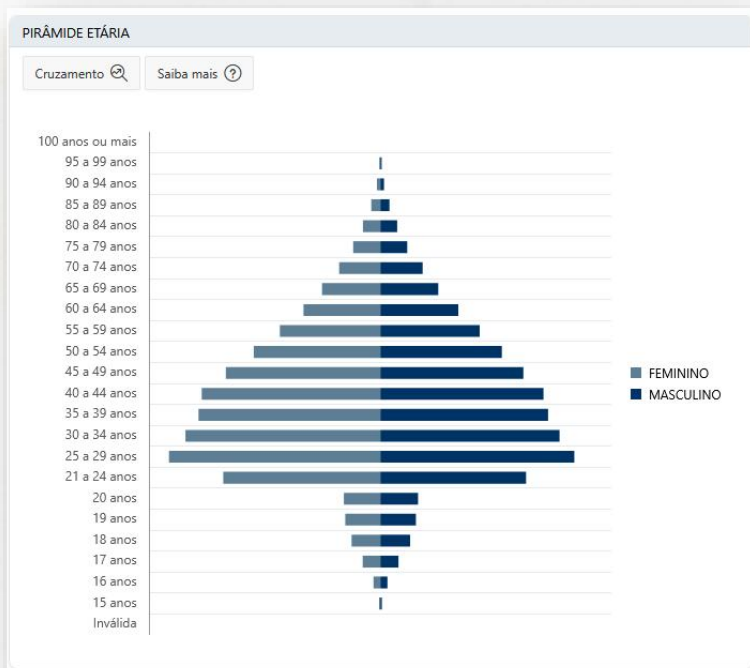
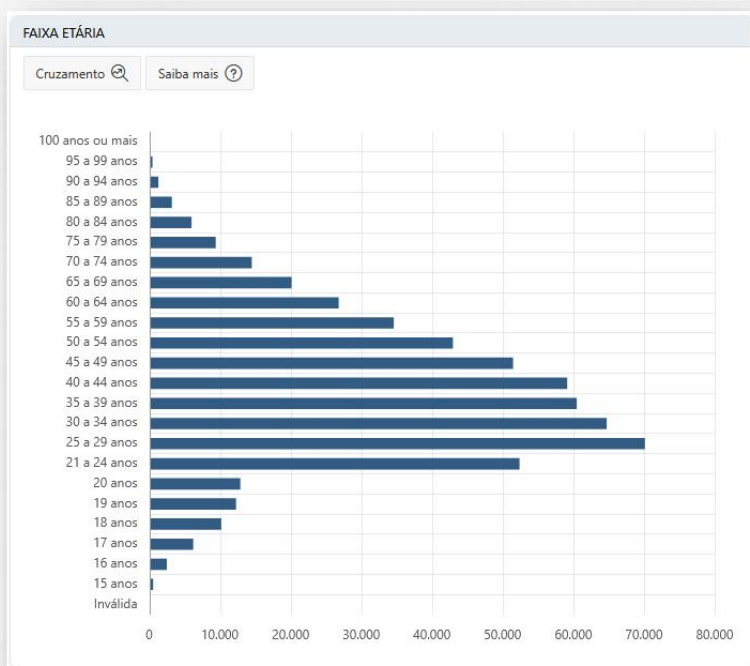
Características, predominâncias e outras informações do eleitorado Amapaense:

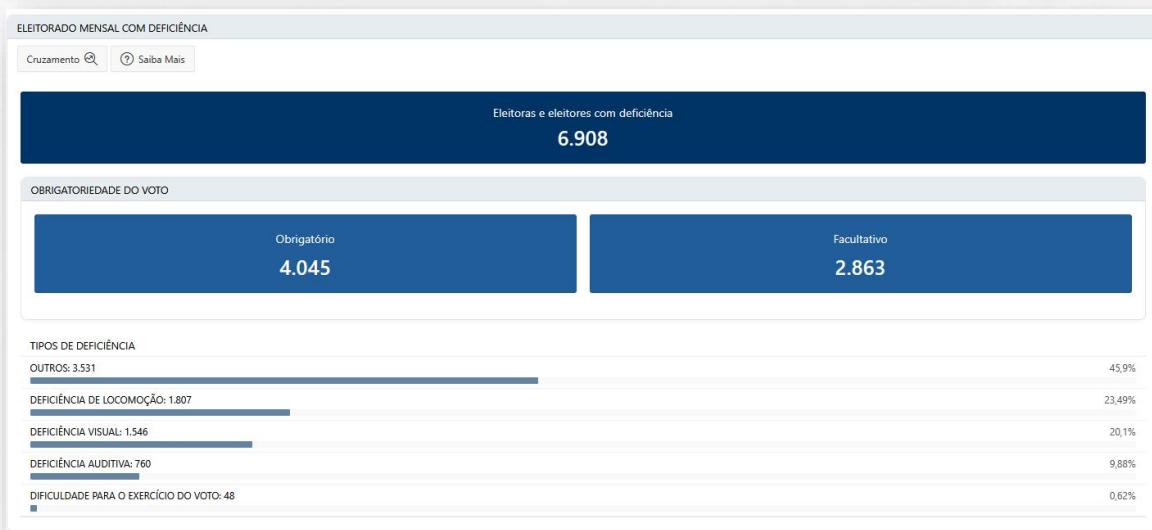
1. O sexo feminino representa 51 % do eleitorado do Amapá;
2. Maior quantidade de eleitores está na faixa etária de 25 a 34 anos;
3. Grau de instrução predominante é Ensino médio completo;
4. Eleitores Indígenas: 3.261;
5. Eleitores deficientes: 6908 (Aumento de 5% em relação a 2024).



Gênero	Eleitorado	Eleitorado (%)	Voto Obrigatório	Voto Facultativo
FEMININO	288.231	51,38%	261.147	27.084
MASculINO	272.768	48,62%	244.334	28.434
NÃO INFORMADO	1	0,00%	0	1
Total Geral	561.000		505.481	55.519

(Dados extraídos do Portal do TSE no dia 01/03/2026)





CRUZAMENTO DE DADOS DO ELEITORADO MENSAL

Abrangência UF: UF
 Cruzamento 1: Cor / Raça
 Cruzamento 2: Nenhum
 Cruzamento 3: Nenhum
 Cruzamento 4: Nenhum
[Limpar](#)

Métricas: ☒ Eleitorado ☐ Deficiências ☐ Biometria ☐ Nome Social ☐ Todas

UF	Cor / Raça	Eleitorado	Eleitorado (%)	Voto Obrigatório	Voto Facultativo
AP	Amarela	702	0,13%	620	82
	Branca	20.538	3,66%	18.154	2.384
	Indígena	3.303	0,59%	2.859	444
	Não informado	408.374	72,79%	370.449	37.925
	Parda	110.314	19,66%	97.602	12.712
	Preta	17.769	3,17%	15.797	1.972
Total uf		561.000		505.481	55.519
Total Geral		561.000		505.481	55.519

linha(s) 1 - 8 de 8

[Gerar arquivos](#)

ETNIA INDÍGENA

UF	Etnia	Eleitorado	Eleitorado (%)	Com biometria	Com nome social	Com deficiência
AP	Amanayé	1	0,03 %	1	0	0
	Apalaí	107	3,24 %	104	0	1
	Arapuim	1	0,03 %	1	0	0
	Arikén	1	0,03 %	1	0	1
	Asunini do xingu	1	0,03 %	1	0	0
	Bará	1	0,03 %	1	0	0
	Borari	1	0,03 %	1	0	0
	Cinta larga	1	0,03 %	1	0	0
	Galibi do oiapoque	22	0,67 %	21	0	0
	Galibi marwóno	733	22,19 %	723	0	8
	Guarani nhandeva	1	0,03 %	1	0	0
	Guaraní	5	0,15 %	5	0	1
	Jaricuna	1	0,03 %	1	0	0
	Karijó (*)	1	0,03 %	1	0	0
	Karipuna	917	27,76 %	905	0	12
	Karipúna do amapá	149	4,51 %	148	0	1
	Kaxuyana	31	0,94 %	30	0	0
	Kulina madijá	1	0,03 %	1	0	0
	Marimã	1	0,03 %	1	0	0
	Nawa	1	0,03 %	1	0	0

UF	Etnia	Eleitorado	Eleitorado (%)	Com biometria	Com nome social	Com deficiência
AP	Não determinadas	16	0,48 %	16	0	1
	Não sabem	96	2,91 %	95	0	3
	Outras etnias indígenas de outros países	4	0,12 %	4	0	0
	Paiaçu	6	0,18 %	6	0	0
	Palikur	646	19,56 %	641	0	5
	Sem declaração	11	0,33 %	11	0	0
	Tapejós (*)	1	0,03 %	1	0	0
	Tiriyó	221	6,69 %	219	0	0
	Tupinambaraná	1	0,03 %	1	0	0
	Tupinambá	4	0,12 %	4	0	0
	Waiápy	310	9,39 %	305	0	5
	Wanana	1	0,03 %	1	0	0
	Wayana	8	0,24 %	7	0	0
	Yanomâni	1	0,03 %	1	0	0
Total uf		3.303		3.261	0	38
Total Geral		3.303		3.261	0	38

17. FECHAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL

Uma das etapas mais sensíveis do processo eleitoral acontece durante a fase que antecede o fechamento do cadastro eleitoral, onde há grande procura dos cidadãos por atendimentos nos serviços eleitorais

referentes aos procedimentos de nova inscrição e regularidade no cadastro eleitoral.

Em ano de eleições o cadastro eleitoral fecha nos 150 dias anteriores à data do pleito, segundo o artigo 91 da Lei das Eleições (Lei nº 9.504/1997). Em 2026, o 1º turno ocorrerá em 4 de outubro.

A legislação eleitoral prevê o fechamento do cadastro para que a Justiça Eleitoral possa organizar a votação com base num número determinado de eleitores aptos a votar, organizar os locais de votação onde foram criadas novas seções, preparação dos cadernos de votação e base de dados de eleitores, ajustar a logística de mesários, coordenadores, urnas eletrônicas, transporte e segurança.

Até 31/12/2025 a Justiça Eleitoral do Amapá contabilizava aproximadamente 43.629 (quarenta e três mil seiscientos e vinte e nove eleitores sem coleta de dados biométricos. A razão para esse número expressivo decorreu do período em que houve determinação do TSE para dispensa da coleta biométrica nos anos da Pandemia do Covid-19 (2020 a 2022), e em também em razão da liberação dos serviços via aplicativo E-título (smartphones), ou no site do TSE.

Algumas Zonas Eleitorais se anteciparam ainda no ano de 2025, a exemplo da 7ª Zona de Laranjal do Jari, e iniciaram uma campanha de chamamento de eleitores para atualização do cadastro com coleta biométrica de dados, objetivando diminuir o passivo de número de eleitores sem biometria. A ação está em curso e com bom êxito na execução.

Considerando o aumento das demandas por atendimentos próximos ao fechamento, a área de planejamento de eleições vê com preocupação a baixa disponibilidade de equipamentos de coleta de dados biométricos atualmente disponíveis nas Zonas Eleitorais.

Conforme planilha abaixo, o Estado do Amapá dispõe de somente 45 (quarenta e cinco) equipamentos de coleta de biometria, para 14 (quatorze) pontos de atendimento, sendo que a Capital Macapá, com as duas maiores Zonas Eleitorais do Estado dispõe de apenas 9 equipamentos, número insuficiente aos atendimentos no período que antecede o fechamento do cadastro.

DISTRIBUIÇÃO - KIT ATENDIMENTO BIOMÉTRICO		
ZE	LOCALIDADE	INSTALADO
1	Amapá	2
1	Calçoene	2
2	Macapá	6
4	Oiapoque	3
5	Mazagão	2
6	Santana	4
7	Laranjal	3
7	Vitória	2
8	Tartarugalzinho	2
10	Macapá	5
11	Amapari	2
11	Serra do Navio	2
12	Porto Grande	2
12	Ferreira Gomes	2
*	Itinerante	6
*	Reserva	0
TOTAL		45

17.1. ANÁLISE DE RISCO E MITIGAÇÃO

Tipo da ação	Responsável	Período	Grau de risco
Fechamento do Cadastro Eleitoral	ZONAS; DG; CRE; STI; SAO; SGP; SEJUD; ASCOM;	Janeiro a Maio/2026	Moderado
Plano de MITIGAÇÃO			
OCORRÊNCIA	GRAU RISCO	DE RESPONSÁVEL	SOLUÇÃO
Alto quantitativo de eleitores sem coleta de biometria (passivo de biometria de anos anteriores)	Alto	ASCOM; ZONAS	ASCOM deve realizar campanhas publicitárias de chamamento de eleitores nos meses de fevereiro e março para antecipar o comparecimento aos Cartórios Eleitorais

Alta procura de atendimentos nas Zonas Eleitorais nos meses de fevereiro e março de 2026	Moderado	SAO; ZONAS	Aumentar o número de servidores nos guichês de atendimentos e ampliar o atendimento no horário da tarde nas Zonas da Capital utilizando mão de obra de servidores e colaboradores da SEDE
Alta procura de atendimentos nas Zonas Eleitorais nas últimas 2 semanas que antecedem o fechamento do cadastro	Alto		Criação do Grupo de trabalho de apoio as Zonas Eleitorais, com deslocamento de servidores e colaboradores para dar suporte nas Zonas Eleitorais
Baixa disponibilidade de equipamentos de coleta biométrica	Alto	SAO; ZONAS	Realizar triagem de eleitores no pré atendimento e direcionar os serviços que não necessitam de coleta biométrica
Ocorrências de filas no lado de fora nos prédios dos cartórios	Alto	SAO; ZONAS	Ampliar os horários de atendimentos e somar as ações anteriores
Ocorrências de falhas ou interrupções no ELO	Moderado	SAO; ZONAS	Manter equipes de suporte de prontidão nas Zonas Eleitorais e no TRE (STI)
Ocorrências de falhas no funcionamento de equipamentos de TI	Moderado	SAO; ZONAS	Manter equipes de suporte de prontidão nas Zonas Eleitorais
Falhas de comunicação do ELO com o TSE	Moderado		Manter equipes de suporte de prontidão nas Zonas Eleitorais e no TRE (STI)

18. URNAS ELETRÔNICAS

O TSE promoveu renovação do parque de Urnas Eletrônicas do TRE/AP em 2023 e este Regional irá dispor dos modelos 2020 e 2022 para as eleições 2024.

A distribuição dos equipamentos será de acordo com o número de seções em cada zona eleitoral, mais o quantitativo percentual de urnas de contingência, a ser definido pela STI, e nos casos onde as localidades não podem ser acessadas em até 30 (trinta) minutos, a contingência será de 1 para 1, em havendo só um local de votação.

MODELO DE URNA	ELEIÇÃO 2022	ELEIÇÃO 2024	ELEIÇÃO 2026
UE 2009	384	0	0
UE 2010	356	0	0
UE 2011	144	0	0
UE 2013	170	0	0
UE 2015	274	0	0
UE 2020	828	828	828
UE 2022	0	1322	1322
TOTAL	2156	2150	2150

18.1. URNAS DE CONTINGÊNCIA

Do total de urnas disponíveis na Justiça Eleitoral do Amapá, aproximadamente 290 (duzentas e noventa) equipamentos serão destinados para a contingência.

19 ORÇAMENTO DE PLEITOS

(Fonte: SAO/TRE-AP)

O TSE disponibilizou ao Tribunal Regional Eleitoral do Amapá o recurso financeiro na ordem de R\$ 13.941.995,56 (treze milhões, novecentos e quarenta e um mil, novecentos e noventa e cinco reais e cinquenta e seis centavos). Houve uma implementação de 38,79% (trinta e oito vírgula setenta e nove) em relação ao valor disponibilizado no pleito de 2024.

ORÇAMENTO DE PLEITOS		
ANO ELEITORAL	VALOR	AUMENTO %
Orçamento 2020	5.626.660,95	
Orçamento 2022	9.514.701,76	71,4
Orçamento 2024	10.061.196,00	5,75
Orçamento 2026	13.941.995,56	38,79

Considerando que o acumulado de inflação medido pelo IPCA no período de 2024 a 2026 (24 meses) está na ordem de 9,09%, haverá a

necessidade de revisão de algumas despesas no pleito 2026, ou durante o curso da execução, enviar pedido de suplementação ao TSE.

20. LOGÍSTICA FLUVIAL DA CAPITAL E INTERIORES

Considerando a geografia do Estado do Amapá, cujos limites territoriais ao norte, sul, leste e oeste, se dá por rios, e também considerando que parcela de sua população reside em locais de difícil acesso, somente alcançados por via fluvial, a logística empreendida no período eleitoral para acessar esses rincões impõe planejamento esmeroso nos critérios de avaliação do risco e segurança de servidores e colaboradores nesses deslocamentos.

O caboclo da Amazônia e os povos originários da região (indígenas) povoam regiões muito remotas da vasta área territorial desta unidade da federação.

A Justiça Eleitoral do Amapá se destaca por ter um aparato de equipamentos para deslocamento fluvial incomum em todas as estruturas das demais unidades do Judiciário Eleitoral, com utilização de 05 (cinco) unidades de lanchas cabinadas para transporte de até 10 passageiros cada, mais 01 (um) piloto).

Para a consecução do serviço eleitoral, há grande manejo de recursos financeiros para movimentar as equipes de servidores e colaboradores até as áreas que são acessadas exclusivamente por via fluvial, sendo necessário a realização de estudos acerca de contratações de embarcações particulares para esses deslocamentos e das condições seguras que envolvem essa logística.

Não obstante todo o trabalho de planejamento estratégico, com análise de cenários de risco, já houveram 3 (três) sinistros que culminaram com naufrágios de embarcações de uso da Justiça Eleitoral ou a serviço da

Justiça Eleitoral, contudo, sem que houvesse perdas de vidas humanas nesses incidentes.

Desta forma, a cada novo pleito, se impõe novas logísticas e novas análises de riscos com base nas lições aprendidas nesses eventos trágicos.

Feita a análise da conjuntura dos fatos, esta Assessoria apresenta a gestão de risco que envolve as Zonas Eleitorais abaixo:

1) 14ª Zona Eleitoral de Macapá, locais de difícil acesso fluvial:

1. Arquipélago de ilhas do Distrito do Bailique, composta pelas localidades de:
 - a. Vila Progresso
 - b. Vila Macedônia
 - c. Vila de Itamatatuba
 - d. Bom Jardim
 - e. Jaburuzinho
 - f. Limão do Curua
 - g. Livramento
 - h. Igarapé Grande
 - i. Ilha do Franco Grande
 - j. Ilha do Brigue

Tipo de embarcações utilizadas:

Deslocamento 1 – Macapá para Bailique: Barco motor/BM ou Navio Motor/NM, de médio porte (até 100 passageiros), com estrutura de cabines fechadas (no mínimo 4), cozinha para preparo de refeições, equipe de bordo composta por marinheiros, cozinheiros e auxiliares, para transporte de todos os membros da equipe da Justiça Eleitoral (Magistrado, Promotor de Justiça, Servidores, Colaboradores, Policiais Militares, Bombeiros Militares) e

de todos os insumos utilizados na votação eletrônica (materiais, urnas eletrônicas, suprimentos e outros).

Deslocamento 2 – Bailique para Comunidades:

1. Lancha cabinada do Cartório Eleitoral da 2ª Zona;
2. Lanchas de pequeno porte locadas na comunidade, via contratação terceirizada do Barco ou Navio/Motor;

2) 10ª Zona Eleitoral de Macapá, locais de difícil acesso fluvial:

1. Zona ribeirinha, composta pelas localidades de:
 - a. Carapanatuba (Macapá)
 - b. Rio Ipixuna (Macapá)
 - c. Margem esquerda do Rio Pedreira (Macapá)
 - d. Nossa Senhora da Conceição do Igarapé Amazonas (Macapá)
 - e. Comunidade do Uruá (Itaubal)
 - f. Foz do Rio Macacoari (Itaubal)
 - g. Igarapé Ipixuna Grande (Itaubal)
 - h. Igarapé Novo (Itaubal)
 - i. Vila Jerusalém do Pau Mulato (Itaubal)
 - j. Pracuúba do Araguari (Cutias)

Tipo de embarcações utilizadas:

Deslocamento 1 – Macapá para Comunidades: Barco motor/BM ou Navio Motor/NM, de médio porte (até 70 passageiros), com estrutura de cabines fechadas (no mínimo 3), cozinha para preparo de refeições, equipe de bordo composta por marinheiros, cozinheiros e auxiliares, para transporte de todos os membros da equipe da Justiça Eleitoral (Magistrado, Promotor de Justiça,

Servidores, Colaboradores, Policiais Militares, Bombeiros Militares) e de todos os insumos utilizados na votação eletrônica (materiais, urnas eletrônicas, suprimentos e outros).

Deslocamento 2 – Zona Ribeirinha para Comunidades:

1. Lancha cabinada do Cartório Eleitoral da 10ª Zona;
2. Lanchas de pequeno porte locadas na comunidade, via contratação terceirizada do Barco ou Navio/Motor;

3) 5ª Zona Eleitoral de Mazagão, locais de difícil acesso fluvial:

1. Foz do Mazagão Velho;
2. Porção do Rio Preto;
3. Rio Navio;
4. São José do Maracá;
5. Barro Alto do Maracá;
6. Santa Maria do Rio Curuçá;
7. Santa Maria do Furo do Maracá;
8. Maranata – Foz do Ajuruxi (Base);
9. São Pedro do Lago do Ajuruxi;
10. Vila Betel do Rio Ariramba;
11. São Miguel do Monte Sinai do Rio Açaituba;
12. Igarapé Banha da Foz do Rio Vila Nova;
13. São Jorge do Rio Maracá.

Tipo de embarcações utilizados:

Deslocamento 1 (Mazagão para Vila Maranata): Barco motor/BM ou Navio Motor/NM, de médio porte (até 100 passageiros), com estrutura de cabines fechadas (no mínimo 4), cozinha para

preparo de refeições, equipe de bordo composta por marinheiros, cozinheiros e auxiliares, para transporte de todos os membros da equipe da Justiça Eleitoral (Magistrado, Promotor de Justiça, Servidores, Colaboradores, Policiais Militares, Bombeiros Militares) e de todos os insumos utilizados na votação eletrônica (materiais, urnas eletrônicas, suprimentos e outros).

Deslocamento 2 – Vila Maranata para Comunidades:

1. Lancha cabinada do Cartório Eleitoral da 5ª Zona;
2. Lanchas de pequeno porte locadas na comunidade, via contratação terceirizada do Barco ou Navio/Motor;

4) 4ª Zona Eleitoral de Oiapoque, locais de difícil acesso fluvial:

1. Aldeia Santa Izabel;
2. Aldeia Kumenê;
3. Aldeia Kumarumã;
4. Aldeia Espírito Santo;
5. Vila Brasil.

Tipo de embarcação:

1. Lancha cabinada do Cartório Eleitoral da 4ª Zona;
2. Lanchas locadas pelo Cartório Eleitoral da 4ª Zona na cidade de Oiapoque e Aldeia do Manga;
3. Apoio Logístico do Exército Brasileiro da Base de Clevelândia do Norte – Oiapoque, para transporte fluvial.

5) 8ª Zona Eleitoral de Tartarugalzinho, locais de difícil acesso fluvial:

1. Nazaré do Aporema;
2. Bonito do Aporema;
3. Livramento do Aporema;
4. Santa Rosa do Araguari;
5. Guanabara do Araguari.

Tipo de embarcação:

1. Lanchas requisitadas de órgão públicos pelo Cartório Eleitoral da 8ª Zona na cidade de Tartarugalzinho;

6) 7ª Zona Eleitoral de Laranjal do Jari e Vitória do Jari

1. Vila Conceição do Muriacá;
2. Comunidade Iratapuru;
3. Comunidade Boca do braço;
4. Vila de São João do Cajari;
5. Ilha dos Aruans.

Tipo de embarcação:

1. Lancha cabinada de uso do Cartório da 7ª Zona;
2. Lanchas locadas na cidade de Laranjal do Jari.

7) 1ª Zona Eleitoral de Amapá, locais de difícil acesso fluvial:

1. **Vila do Sucuriju** – Esta comunidade ribeirinha está localizada a uma distância de aproximadamente 12h de viagem por barco da sede do Município de Amapá. É considerado de difícil acesso em

razão de estar numa localização geográfica muito desfavorável a navegação de pequenas embarcações.

2. **Localidade São Miguel do Flexal** – Esta comunidade, pertencente a 1ª Zona de Amapá, é acessada por via terrestre (primeiro trecho, até o Município de Pracuúba), e por meio fluvial (segundo trecho), contudo, nos períodos de estiagem prolongada ou grande seca na região dos lagos, o acesso fica prejudicado e o único meio de transporte para traslado de pessoas e materiais é com uso de triciclo com tração nas quatro rodas, ou com uso de força animal, em montaria de cavalo, búfalo ou boi, o que demanda sempre um plano alternativo pelo Cartório Eleitoral.

Tipo de embarcação: Barco motor/BM ou Navio Motor/NM, de pequeno porte (até 10 passageiros), sem estrutura de cabines fechadas, cozinha para preparo de refeições, equipe de bordo composta por marinheiros e auxiliares, para transporte de todos os membros da equipe da Justiça Eleitoral, Servidores, Colaboradores, Policiais Militares, Bombeiros Militares, e de todos os insumos utilizados na votação eletrônica (materiais, urnas eletrônicas, suprimentos e outros).

20.1. ANÁLISE DE RISCO E MITIGAÇÃO

Tipo da ação	Responsável	Período	Grau de risco
Logística de transporte fluvial e locação de embarcações de médio e pequeno porte	SAO; Zonas Eleitorais	Agosto a Outubro/2026	Moderado
Plano de MITIGAÇÃO			
OCORRÊNCIA	GRAU DE RISCO	RESPONSÁVEL	SOLUÇÃO
Não locação de embarcações na	Moderado	SAO; ZONAS	Solicitar seja aditivado o Contrato de Locação de Veículos

quantidade pretendida			
Embarcações por tipo não atendem a demanda da Logística	Baixo	SAO; ZONAS	Solicitar seja aditivado o Contrato de Locação de Veículos
Ocorrência de qualquer tipo de pane envolvendo embarcação	Moderado	SAO; ZONAS	Em cada loca base deixar sempre uma embarcação de sobreaviso para substituição
Ocorrência de sinistro envolvendo embarcação requisitada ou locada	Moderado	SAO; ZONAS	Sugestão de utilização de comunicação via rádio ou por telefone via satélite se houver equipamento disponível com a equipe
Ocorrência de sinistro com naufrágio de embarcação	Moderado	SAO; ZONAS	Acionar equipes de socorro via CIODES

20.2. ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) Considerando os sinistros envolvendo embarcações de uso próprio da Justiça Eleitoral e os locados/requisitados, em anos anteriores;
- 2) Considerando os perigos a navegação noturna em igarapés, rios e águas abertas, principalmente nos meses de setembro, outubro e novembro em razão dos ventos fortes e marés agitadas;
- 3) Considerando que a Marinha do Brasil não dará apoio em todas as localidades de deslocamento fluvial nas eleições;
- 4) Considerando a imperiosa necessidade de melhorar as condições de segurança para os servidores e colaboradores da Justiça Eleitoral que fazem deslocamentos fluviais em todos os Municípios do Estado do Amapá, faz-se necessário a adoção das seguintes providências.
- 5) A SAO, por meio da Comissão de Transporte e Segurança que encaminhe ao Gabinete da Presidência sugestão para expedição de Normativo que determine a proibição de quaisquer tipos de deslocamentos fluviais de retorno entre comunidades e as

localidades base de Sucuriju (1ª Zona), Bailique (14ª Zona); Vila Maranata (5ª Zona), Jarilândia (7ª Zona); Zona Ribeirinha (10ª Zona); Itaúbal (10ª Zona), após as 18h do dia do pleito, naqueles trajetos que sejam superiores a 30min de viagem, devendo todos os servidores e colaboradores permanecerem nos respectivos locais de votação, para retorno no dia posterior. E que o retorno a Capital Macapá, Mazagão, Amapá, Laranjal do Jari, de todas as equipes em deslocamento fluvial, somente ocorra no dia posterior ao pleito, com saída em horário não inferior as 6h da manhã;

- 6)** A SAO, por meio da Comissão de Transporte e Segurança, em havendo disponibilidade de orçamento, realizar aquisição de equipamentos de salvatagem específicos, a exemplo de KITS de fogos pirotécnicos sinalizador para embarcações (foguetes manual estrela vermelha, facho manual luz vermelha, sinal fumígeno flutuante laranja), ou bastão sinalizador de fumaça (cor laranja), para utilização somente nas situações de risco ou eminente naufrágio;
- 7)** A SAO, por meio da Comissão de Transporte e Segurança, em havendo disponibilidade de orçamento, realizar contratação de serviço de rádio portátil de comunicação, com função GPS, para utilização das equipes em deslocamento fluvial as localidades mais distantes das bases especificadas no item 1), objetivando manter comunicação constante com o servidor ou colaborador responsável por essa função no local de base;
- 8)** A SAO, por meio da Comissão de Transporte e Segurança, para orientação mais detalhada da contratação das embarcações, devendo o servidor responsável pela avaliação dos veículos náuticos fazer o registro fotográfico e emitir laudo de vistoria das condições estruturais e de equipamentos;
- 9)** A SAO, por meio da Comissão de Transporte e Segurança, para orientar as Zonas Eleitorais no estrito cumprimento das orientações de

segurança para os pilotos de embarcações, aos servidores, colaboradores e Policiais e Bombeiros Militares, para cumprimento das datas e horários de retorno a Capital.

Responsável: SAO/STRAN/ZONAS

21. LOGÍSTICA DE TRANSPORTE TERRESTRE – CAPITAL E INTERIORES:

O Estado do Amapá possui uma malha rodoviária de boa qualidade e é predominantemente constituída por rodovias pavimentadas nos acessos a sede dos Municípios, exceto o acesso ao Município de Laranjal do Jari (Sentido Sul), com trecho pavimentado até o km 21 da BR156/210 e o restante de 260km não pavimentados, e no Sentido Norte (Oiapoque), um trecho de rodovia não pavimentado de aproximadamente 100km após a comunidade de Carnot (Município de Calçoene), até aproximadamente 55km antes de chegar a Oiapoque.

A malha terrestre de rodovias federais do Estado do Amapá é composta por um eixo de norte a sul do Estado, via BR 156, partindo do Município de Laranjal do Jari e terminando em Oiapoque, num percurso de 798km, e outro eixo indo de leste a oeste, via BR 210 (Perimetral Norte), partindo da Capital Macapá e terminando na Aldeia Aramirã (Município de Pedra Branca do Amapari), num percurso total de 280km.

A malha terrestre de rodovias estaduais é composta pela AP 070 ligando a capital Macapá ao Município de Cutias; a AP 340 ligando o município de Itaubal as BR 156 e AP 070; a AP 270 ligando o Município de Pracuúba a BR 156; a AP 116 ligando o Município de Amapá a BR 156; e a AP 440 ligando a capital Macapá ao Município de Mazagão.

Os acessos a comunidades e locais de difícil acesso, distantes das sedes dos municípios, são feitos por rodovias não pavimentadas e em situações precárias.

Considerando a estrutura de rodovias, distâncias, equipes em deslocamento e materiais transportados, a Justiça Eleitoral do Amapá utiliza veículos de serviço tipo caminhonete da frota, e requisitados de órgãos públicos (próprios e locados), para comporem a logística de transporte da eleição.

Nas eleições municipais é previsto a utilização de aproximadamente 200 (duzentos) veículos tipo caminhonete, para atender todas as rotas e logística de transporte para os interiores e apoio aos locais de votação das localidades de difícil acesso por via terrestre.

Os veículos requisitados de órgãos públicos devem ser recepcionados pela Comissão de Transporte e Cartórios Eleitorais, vistoriados quanto aos quesitos de segurança, condições de trafegabilidade e documentação, via Plano de Ação específico da Logística de Transporte.

Os veículos requisitados ou locados devem, obrigatoriamente, vir acompanhado dos motoristas condutores responsáveis, e estes serão cadastrados pela Comissão de Transporte e deve ser verificado a validade da Carteira Nacional de Habilitação e se a categoria é compatível ao veículo conduzido.

Para atendimento da demanda da logística de transporte na região metropolitana de Macapá, Santana e Mazagão, a Justiça Eleitoral faz, além da requisição de veículos oficiais, processo licitatório para contratação de empresa locadora de veículos com motorista, considerando que não há disponibilidade de veículos em todos os órgãos administrativos que atenda a necessidade do processo eleitoral.

São utilizados aproximadamente 500 (quinhentos) veículos locados, nas categorias de passeio, caminhonete, caminhão baú e ônibus para atender as demandas de transportes de coordenadores de escolas, transporte de urnas, apoio logístico aos Técnicos de Urnas, e demais comissões do TRE/AP envolvidas no processo eleitoral na Região Metropolitana de Macapá, Santana e Mazagão.

21.1. ANÁLISE DE RISCO E MITIGAÇÃO

Tipo da ação	Responsável	Período	Grau de risco
Logística de transporte terrestre e requisição de veículos oficiais	Comissão de transporte	Agosto a Outubro/2024	Moderado
Plano de MITIGAÇÃO			
OCORRÊNCIA	GRAU RISCO	DE RESPONSÁVEL	SOLUÇÃO
Não requisição de veículos na quantidade pretendida	Moderado	Comissão de Transporte	Solicitar seja aditivado o Contrato de Locação de Veículos
Veículos requisitados por tipo não atendem a demanda da Logística	Baixo	Comissão de Transporte	Solicitar seja aditivado o Contrato de Locação de Veículos
Ocorrência de pane mecânica ou elétrica envolvendo veículo oficial requisitado	Baixo	Comissão de Transporte	Solicitar suprimento de fundos para o Setor de Transporte para manutenção corretiva e no caso de pane fora da capital solicitar veículo de reboque
Ocorrência de sinistro envolvendo veículo oficial requisitado, sem perda total	Baixo	Comissão de Transporte	Solicitar suprimento de fundos para o Setor de Transporte para manutenção corretiva
Ocorrência de sinistro envolvendo veículo oficial requisitado, com perda total	Baixo	Comissão de Transporte	Solicitar serviço de resgate para o veículo e solicitar abertura de procedimento de apuração
Ocorrência de sinistro envolvendo veículo oficial, com vítimas	Baixo	Comissão de Transporte	Acionar serviços de socorro as vítimas; solicitar serviço de resgate para o veículo e solicitar abertura de procedimento de apuração

ORIENTAÇÃO: Os motoristas devem passar por treinamento para receber orientações gerais sobre condução segura de veículos, segurança da informação, abordagem no tratamento com o público, servidores e colaboradores da Justiça Eleitoral; e assédio moral e sexual no ambiente de trabalho.

Responsável: SAO/STRAN/SGP/STI

22. LOGÍSTICA DE TRANSMISSÃO DE DADOS:

O Estado do Amapá possui 47 (quarenta e sete) locais de votação de difícil acesso ou de acesso a regiões sem estrutura de telecomunicações. Essa condição impõe a necessidade de utilização de equipamentos de transmissão de dados via satélite (antenas ou telefones). A solução de TI apresentada em anos anteriores tem atendido satisfatoriamente as necessidades da Justiça Eleitoral na execução dos pleitos eleitorais.

A Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE/AP tem realizado durante todos os pleitos eleitorais um bom mapeamento dos locais de difícil acesso, em conjunto com as ações dos Cartórios Eleitorais. Essa logística de transmissão de dados sofre influência direta das condições de disponibilidade de rede de telefonia nas localidades e em 2024 serão implementados 3 (três) novos pontos de transmissão de dados via satélite para atender situações que necessitam de nova logística.

PONTOS DE TRANSMISSÃO UTILIZADOS EM 2026 - FIXOS E MÓVEIS (Fonte: STI/TRE-AP).

PONTOS DE TRANSMISSÃO	ANO 2024			ANO 2026		
	FIXOS	MÓVEIS	TOTAL	FIXOS	MÓVEIS	TOTAL
CAPITAL - POLOS DE TRANSMISSÃO	2	6	8	2	8	10
INTERIOR – CARTÓRIOS ELEITORAIS	8	0	8	8	0	8

INTERIOR – POSTOS AVANÇADOS	4	4	8	4	4	8
TOTAL GERAL 2024			24	TOTAL GERAL 2026		26

PONTOS DE TRANSMISSÃO EM LOCALIDADES DE DIFÍCIL ACESSO 2026
(Fonte: STI/TRE-AP)

MUNICÍPIO	ANO 2024	ANO 2026
AMAPÁ	1	1
CALÇOENE	2	2
PRACUÚBA	1	1
MACAPÁ	8	8
OIAPOQUE	6	6
MAZAGÃO	10	10
LARANJAL DO JARI	3	3
VITÓRIA DO JARI	3	3
TARTURAGALZINHO (+1 ponto de transmissão região de APOREMA)	5	5
ITAUBAL	3	3
PEDRA BRANCA DO AMAPARI (Acréscimo de 1 ponto de transmissão na Aldeia Aramirã) e desagregação da Seção Eleitoral 26/32 – Serão duas Urnas Eletrônicas para votação dos indígenas nesse local.	2	2
PORTO GRANDE (+1 ponto de transmissão região de CUPIXI – Assentamento Munguba)	2	2
TOTAL	47	47

22.1. ANÁLISE DE RISCO E MITIGAÇÃO

A gestão de risco e o plano de mitigação desta ação faz parte do planejamento de transmissão de dados elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE/AP.

No documento daquela unidade estão detalhados todos os procedimentos a serem adotados pelos técnicos de transmissão em caso de falhas do sistema.

23. STI

Tarefas Consideradas de Risco

As seguintes atividades envolvem risco elevado, seja por impacto direto no processo eleitoral, por dependência tecnológica ou por logística crítica:

1. Transmissão de Resultados;
2. Monitoramento dos pontos de transmissão;
3. Configuração de acesso à internet (wifi/4G);
4. Uso de aparelhos satelitais;
5. Homologação dos pontos de transmissão;
6. Geração de Mídias;
7. Definição e configuração de equipamentos;
8. Geração oficial de mídias para votação;
9. Preparação das Urnas Eletrônicas;
10. Geração e entrega de mídias;
11. Suporte técnico à preparação;
12. Treinamento de servidores;
13. Treinamentos;
14. Conteúdo EAD e presencial;
15. Convocação e execução em larga escala;
16. Totalização;
17. Importação de dados e execução do SISTOT;
18. Garantia de integridade e segurança dos resultados.

Boas Práticas

1. Treinamentos segmentados por público-alvo;
2. Uso de sistema de monitoramento (Painel BI).

Ações de Sustentabilidade

1. **Reaproveitamento de materiais:** Envio de materiais que poderão ser utilizados em pleitos futuros.
2. **Digitalização de processos:** Redução de papel com uso de sistemas como LÓTUS, SISTOT, GEDAI.
3. **Logística otimizada:** Planejamento detalhado para transporte e recolhimento de urnas e mídias.

Sugestões de Melhoramentos aos Processos

1. **Automatização de cronogramas:** Utilizar ferramentas de gestão de projetos (como Jira, Trello ou MS Planner) para acompanhamento em tempo real;
2. **Centralização de comunicação:** Criar um canal único para comunicação entre STI e zonas eleitorais (ex.: intranet com notificações);
3. **Padronização documental:** Criar modelos únicos para planos de ação, relatórios e atas;
4. **Checklist digital para vistorias:** Aplicativo ou formulário eletrônico para registro de vistorias técnicas;

24. CEJE

24.1. A indicação dos membros das equipes de trabalho;

Rinaldo Soares de Farias - Presidente
Zelina da Costa Pereira- Membro
Michela do Socorro da Trindade Luz- Membro
Moisés Silva Campos - Membro
Helane Fabiola Mareco Magalhães - Membro
Marcílio Lira de Souza Filho - Membro
Antonio Jamerson Mendes da Rocha Cortes - Membro
Railson Amanjás Almeida - Membro
Felipe Magalhães Pereira - Membro
Heverton Luiz Rodrigues Fernandes- Membro
Francisco das Chagas da Silva Barros - Membro
Edileusa Trindade de Oliveira - Membro

24.2. CRONOGRAMA COMISSÃO DE TREINAMENTO DE MESÁRIO - CTM-Ele2026

Planejamento e atos preparatórios

Período: 01 à 16/09/2026

Cronograma de Treinamento de Mesários na capital e interior do Estado

Período: 17 à 21/08; 24 à 28/08; 31/08 à 04/09; 08 à 11/09; 14 à 18/09;
21 à 25/09

24.4. Relacionar quais tarefas são consideradas de RISCO, para inclusão no rol de riscos e futura discussão por meio de reunião de alinhamento com a APIE;

- Convocação dos mesários não concluída no período dos treinamentos;
- Percentual alto de substituições;
- Atraso na entrega do material de treinamento elaborado pelo TSE (manual e vídeo);
- Zona não notificar os mesários para o treinamento.
- Permanência de mesários que, no pleito eleitoral anterior, causaram embaraços e/ou comprometeram o funcionamento das seções eleitorais, conforme registrado nas atas de suas respectivas seções.

24.5. Sugestões de melhoramentos aos processos;

Estimular as Zonas Eleitorais a registrar a indicação de mesários no ato do alistamento e/ou movimentação de domicílio eleitoral com intuito de otimizar o banco de mesários para eventuais substituições e promoção de rodizio de mesários promovendo a renovação deste quadro.

Recomendamos que todos os servidores das Zonas recebam o treinamento de mesário para prestarem melhor suporte às seções eleitorais no dia da eleição.

Recomendamos que todos servidores das zonas utilizem o e-título e tb acessem o treinamento de mesário via App da Justiça Eleitoral.

Recomendamos que todos os servidores tenham conhecimento no manuseio da urna eletrônica, isso facilitará as orientações aos mesários em possíveis problemas de funcionamento de seção eleitoral.

24.6. Sugestões de boas práticas, projetos de inovação e ações de sustentabilidade.

Inclusão de Pessoas com Deficiência como Mesários nas Eleições de 2026

Inclusão de Pessoas idosas como Mesários nas Eleições de 2026

Fomentar parcerias com a Prefeitura Municipal de Macapá em relação a gratuidade de passagens no transporte público coletivo aos colaboradores da Justiça Eleitoral.

Potencializar a campanha "Mesário Voluntário" visando recrutar um maior número de acadêmicos.

Ampliar o Projeto: " Voto e Bem-Estar: Cuide da sua Saúde enquanto Escolhe o Futuro!" em maior número de locais de votação.

Ampliar o projeto de suporte jurídico de acadêmicos do curso de Direito junto aos locais de votação e Zonas eleitorais.

Disponibilizar o guia rápido no formato digital diminuindo o gasto com papel.

Incluir no material aplicado ao treinamento a recomendação da utilização de garrafas, evitando a utilização de copos descartáveis.

25. ASCOM

25.1. PROJETO: CENTRAL DE DIVULGAÇÃO DAS ELEIÇÕES 2026 – TRE AMAPÁ

Contextualização

A Central de Divulgação das Eleições 2026 tem como propósito coordenar as ações de comunicação institucional do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá (TRE-AP) durante o período eleitoral, garantindo transparência, agilidade e precisão na divulgação das informações oficiais do pleito, bem como no atendimento à imprensa e ao público.

O projeto visa organizar o funcionamento da Central desde o início do calendário eleitoral de 2026 até a diplomação dos eleitos, assegurando o alinhamento entre as ações de comunicação e as determinações da Justiça Eleitoral e da legislação vigente.

Período de Funcionamento

A Central de Divulgação das Eleições atuará em duas fases distintas, conforme a necessidade operacional do processo eleitoral:

Fase 1 – Atuação Interna e Preparatória (janeiro a setembro de 2026)

Durante este período, a Assessoria de Comunicação (ASCOM) do TRE-AP atuará como núcleo central de divulgação, desenvolvendo e executando campanhas informativas relacionadas ao pleito.

As atividades incluem:

1. Divulgação das principais etapas do calendário eleitoral;
2. Produção e veiculação de campanhas institucionais sobre voto consciente, combate à desinformação e condutas vedadas;
3. Relacionamento com a imprensa, fornecendo informações oficiais e orientações sobre cobertura jornalística;
4. Planejamento da estrutura física e operacional da Central para o período eleitoral.

Fase 2 – Atuação Presencial e Intensiva (setembro a outubro de 2026)

Na semana que antecede o primeiro turno das eleições, será instalada fisicamente a Central de Divulgação das Eleições, que funcionará até o encerramento do processo de apuração e divulgação dos resultados. Em caso de segundo turno, a Central será reativada com a mesma estrutura e equipe.

Após a diplomação dos eleitos, a ASCOM retomará o funcionamento regular, com foco na divulgação dos resultados oficiais e conteúdo de encerramento do ciclo eleitoral.

Estrutura Organizacional

A Central de Divulgação das Eleições será composta integralmente pela equipe da Assessoria de Comunicação do TRE Amapá, atualmente formada por:

- Três assessoras de comunicação (jornalistas);
- Uma estagiária de Jornalismo.

Funções e atribuições

1. **Coordenação geral:** planejamento e supervisão das ações de comunicação, definição de pautas e respostas oficiais à imprensa;
2. **Redação e atendimento à imprensa:** elaboração de notas oficiais, releases, boletins e atendimento direto aos veículos de comunicação;
3. **Cobertura fotográfica e audiovisual:** registro de entrevistas, votações, transmissões e coletivas;
4. **Mídias sociais e site institucional:** atualização com informações oficiais, fotos e comunicados;
5. **Design e edição:** criação de artes gráficas, vídeos sobre os dados eleitorais e institucionais.

Estrutura Física

A Central de Divulgação das Eleições funcionará na Sala de Estudos do TRE Amapá, localizada no piso térreo do prédio-sede, em Macapá.

Justificativa do local: Facilidade de acesso para os veículos de comunicação;

Proximidade com o plenário e demais setores estratégicos da Justiça Eleitoral;

Infraestrutura adequada para instalação de pontos de trabalho e atendimento à imprensa.

Descrição da estrutura física proposta

Ambiente climatizado, com acesso à rede elétrica e internet de alta velocidade;

Três estações de trabalho com computadores da ASCOM;

Espaço para atendimento à imprensa, com mesa auxiliar, cadeiras e pontos de energia;

Equipamentos disponíveis

- 01.02 celulares iPhone, para cobertura fotográfica, transmissões ao vivo e contato direto com a imprensa;
- 02. 01 câmera fotográfica semi-profissional, para registro das atividades oficiais;
- 03. Impressora disponíveis para uso administrativo;
- 04. Painel de identificação da Central de Divulgação (Smart TV), destacando a logomarca do TRE-AP e da Justiça Eleitoral.

Sinalização e acessibilidade

O espaço contará com identificação visual padronizada, sinalizando o acesso exclusivo da imprensa;

Garantido acesso facilitado a pessoas com deficiência e profissionais com mobilidade reduzida;

Wi-Fi liberado para uso dos profissionais de imprensa cadastrados.

Operação e Fluxo de Trabalho

Durante o funcionamento da Central, serão adotadas rotinas para garantir agilidade e precisão nas informações:

- 1. Recebimento e triagem de demandas da imprensa;
- 2. Elaboração de respostas oficiais e boletins informativos;
- 3. Divulgação das informações verificadas por meio do site, redes sociais e canal oficial de imprensa, listas de transmissão;

4. Cobertura jornalística institucional das ações da Justiça Eleitoral no dia da votação;
5. Apoio à cobertura de entrevistas coletivas com autoridades eleitorais.
6. Recursos e apoio logístico
7. Apoio da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) para garantir conectividade e suporte técnico;
8. Colaboração da Secretaria de Administração (SAO) para montagem do espaço físico e fornecimento de mobiliário;
9. Apoio da Segurança Institucional, garantindo o controle de acesso da imprensa credenciada.

Resultados esperados

1. Comunicação transparente, rápida e precisa durante o processo eleitoral;
2. Melhoria no fluxo de informações oficiais, contribuindo para o combate à desinformação.

26. VOTAÇÃO DOS INDÍGENAS

A Justiça Eleitoral do Amapá, por meio dos projetos inovadores da Escola Judiciária Eleitoral, vem atuando na formação de indígenas como multiplicadores de votação no processo eleitoral, bem como incentivando a participação desses cidadãos no polo ativo de escolha de candidatos.

As aldeias localizadas na circunscrição da 11ª Zona Eleitoral de Pedra Branca do Amaparí, e aquelas localizadas na 4ª Zona Eleitoral de Oiapoque, já estão inseridas no contexto da promoção da educação cívica indígena, e na participação ativa e efetiva dos povos indígenas, com

fomento da representatividade indígena e participação feminina indígena no processo eleitoral.

População indígena do Estado do Amapá e etnias.

UF	Etnia	Quantitativo	Fala língua indígena
AP	Amanayé	1	0
	Apalaí	31	31
	Bará	1	0
	Borari	1	0
	Cinta larga	1	1
	Galibi do oiapoque	18	13
	Galibí marwóro	123	110
	Guaraní	2	1
	Karipuna	89	71
	Karipúna do amapá	8	4
	Kaxuyana	7	7
	Kulina madijá	1	0
	Marimã	1	0
	Não determinadas	1	1
	Não sabem	7	0
	Outras etnias indígenas de outros países	1	1
	Paiaku	6	6
	Palikur	70	64
	Sem declaração	1	0
	Tiriyó	67	66
	Tupinambá	2	0
	Waiãpy	159	156
	Wayana	7	7
	Total UF	605	539
	Total Geral	605	539

27. DISTRIBUIÇÃO DE FORÇA POLICIAL e DE SEGURANÇA

Nas eleições de 2026, a Justiça Eleitoral do Amapá requisitará o apoio das Forças de Segurança disponíveis na circunscrição do Estado do Amapá.

Serão aproximadamente 1549 agentes das forças de segurança à serviço da Justiça Eleitoral, entre Policiais Federais, Policiais Rodoviários Federais, Policiais Militares, Bombeiros Militares, Policiais Cíveis e Guardas Municipais.

Para o pleito de 2026 ainda está pendente a força de segurança pública que atuará na guarda dos Locais de Votação que funcionam nas Aldeias Indígenas de Kumarumã e Kumenê - 4ª ZE/AP, se o Exército, Polícia Federal ou Polícia Militar, motivo pelo qual este dado não integra a informação registrada abaixo.

POLÍCIA MILITAR

Evidências para a Base de Cálculo (Eleição 2024):

- **Ordem de Operações relativa ao 1º Turno das Eleições Municipais de 2024**

- **Relação nominal de PM's que foram deslocados no 1º Turno das Eleições Municipais de 2024**

Distribuição do efetivo	Quantidade
	e
Policiamento Guarda de Urnas nos Polos Distribuição de Urnas Macapá (2ª e 10ª Zonas Eleitorais)	06
Policiamento Guarda de Urnas nos Polos de Distribuição de Urnas Santana (6ª Zona Eleitoral)	04
Policiamento Guarda de Urnas na 1ª, 4ª, 5ª, 7ª, 8ª, 11ª e 12ª Zonas Eleitorais (Interior do Estado)	24
Policiamento de Apoio à Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica (TRE/AP)	16
Policiamento no TRE/AP, Cartórios da 2ª, 10ª e 14ª Zonas Eleitorais no dia do Pleito	08
Policiamento nos Locais de Votação da 2ª ZE (Macapá), 14ª ZE (Macapá e Distrito do Bailique) e 10ª ZE (Macapá, Cutias e Itaubal) no dia do Pleito	396
Policiamento nos Locais de Votação de Santana/AP (Áreas Urbana e Rural) no dia do Pleito	72
Policiamento nos Locais de Votação da 1ª, 4ª, 5ª, 7ª, 8ª, 11ª e 12ª ZE's (Áreas Urbana e Rural) no dia do Pleito	326
TOTAL GERAL 2024	852
<u>ESTIMADO 1º TURNO 2026</u>(sem acréscimo em relação ao ano de 2024)	894
<u>ESTIMADO 2º TURNO 2026</u> (sem acréscimo em relação ao ano de 2026)	417

TOTAL GERAL (ESTIMADO 2026) – 2 turnos	1.311
---	--------------

GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS DE MACAPÁ

Evidência para a Base de Cálculo:

- Ordem de Operações relativa ao 1º Turno das Eleições Gerais de 2024

Distribuição do efetivo	Quantidade e
Policiamento nos Locais de Votação de Macapá 2ª, 10ª e 14ª ZE's no dia do Pleito	10
ESTIMADO 1º TURNO 2026 (sem acréscimo em relação ao pleito de 2024)	12
ESTIMADO 2º TURNO 2026 (sem acréscimo em relação ao pleito de 2024)	12
TOTAL GERAL (ESTIMADO 2026)	24

BOMBEIROS MILITARES

Evidência para a Base de Cálculo:

- Listagem de BM's que atuaram no 1º Turno das Eleições Gerais de 2024

Distribuição do efetivo	Quantidade e
Apoio logístico de segurança em embarcações que servem em Locais de Votação Ribeirinhos da 5ª, 10ª e 14ª Zonas Eleitorais - Mazagão e Macapá.	65
Apoio logístico de segurança em embarcações que servem em Locais de Votação Ribeirinhos da 10ª e 14ª Zonas Eleitorais - Macapá	47
<u>ESTIMADO 1º TURNO 2026</u> (sem acréscimo em relação ao pleito de 2024)	71
<u>ESTIMADO 2º TURNO 2026</u> (sem acréscimo em relação ao pleito de 2024)	51
<u>TOTAL GERAL (ESTIMADO 2026)</u>	122

POLICIAIS FEDERAIS

Evidência para a Base de Cálculo:

- Listagem de PF's que atuaram no 1º e 2º Turnos das Eleições Gerais de 2024

Distribuição do efetivo	Quantidade
Policiamento no Local de Votação da 11ª ZE que funciona na Aldeia Indígena Aramirã (Pedra Branca do Amapari) no dia do Pleito	04
<u>TOTAL GERAL (ESTIMADO 2026)</u>	08

TOTAL DE AGENTES DE SEGURANÇA NAS ELEIÇÕES 2026 (2 Turnos): **1549**

27.1. ANÁLISE DE RISCO E MITIGAÇÃO

Tipo da ação	Responsável	Período	Grau de risco
Distribuição das forças de Segurança	Comissão de Segurança	Julho a Outubro/2026	Moderado
Plano de MITIGAÇÃO			
OCORRÊNCIA	GRAU DE RISCO	RESPONSÁVEL	SOLUÇÃO
Não disponibilização de efetivo de agentes de segurança nas quantidades necessárias da logística das eleições	Moderado	Comissão de Segurança	Iniciar tratativas com o Governo do Estado via Gabinete do Governador
Perturbação da ordem pública em razão de evento adverso que obrigue o poder público decretar situação de emergência	Baixo	Comissão de Segurança	1. Iniciar tratativas com o Governo do Estado via Gabinete do Governador 2. Presidência do TRE oficiar ao TSE solicitando requisição de apoio da Força Nacional de Segurança via Ministério da Justiça
Perturbação da ordem pública em razão de tensão política que cause desequilíbrio na disputa eleitoral e consequente manifestação com atos de vandalismo	Baixo	Comissão de Segurança	1. Iniciar tratativas com o Governo do Estado via Gabinete do Governador 2. Presidência do TRE oficiar ao TSE solicitando requisição de apoio da Força Nacional de Segurança via Ministério da Justiça
Decretação de estado de calamidade pública provocada por desastres naturais ou	Baixo	Comissão de Segurança	1. Iniciar tratativas com o Governos Estadual e Municipal, via Gabinetes do Governador e Prefeito

eventos que causem sérios danos a comunidade			2. Presidente do TRE oficializar ao TSE apoio institucional e dependendo da situação propor o adiamento da eleição.
--	--	--	---

27.2. AUDITORIA DO PROCESSO DE VOTAÇÃO:

O plano de segurança da votação para as eleições 2026 seguirá as diretrizes do TSE por meio dos processos de certificação de softwares e as ações do Ciclo de Transparência Democrática das Eleições 2026, com a abertura do código fonte das Urnas Eletrônicas para auditorias e checagens.

O processo de verificação do sistema de votação eletrônica está normatizado por meio da Resolução TSE n. 23.673/2021, que estabelece a realização desta etapa 1 (um) ano antes da eleição.

Ainda como ferramenta de verificação, será realizado a Auditoria da Votação Eletrônica no dia dos 1º e 2º turnos do pleito, com base nas regras da Resolução TSE n. 23.758, em todos os Tribunais Regionais Eleitorais do Brasil. A escolha das urnas será feita por sorteio, na sede do TRE/AP, na véspera dos turnos, e as urnas escolhidas, nas Zonas Eleitorais, serão trasladadas para a Sede com acompanhamento dos Fiscais de Partidos, OAB, e com apoio da Polícia Militar.

27.3. COMBATE A DESINFORMAÇÃO:

O TRE/AP, por meio da unidade de Assessoria de Comunicação, fará uso de ferramentas de software de inteligência artificial que tem por finalidade realizar monitoramento em tempo real das redes sociais, por meio de chat boots, que terão a função de alertar sobre a disseminação das *fake News* e auxiliar a fiscalização da Justiça Eleitoral na identificação dos autores.

A atuação do Ministério Público será na prevenção e combate aos ilícitos eleitorais e utilizará ferramenta virtual própria para o recebimento de denúncias.

O TSE, por meio de nova legislação eleitoral que será aprovada em março de 2026, lançará novas regras de vedação de condutas irregulares na propaganda eleitoral e uso de ferramentas de internet, pelos candidatos e partidos.

28. ASPLAN

28.1. PROPOSTAS E PROJETOS PARA O PLEITO 2026

Comissão de Acessibilidade e Inclusão (CAI):

Janeiro a Julho/2026: ações educativas e institucionais (palestras, campanhas, cursos de Libras, iluminação temática, relatórios)

Agosto–Outubro/2026: execução das ações do pleito (Votar sem Barreiras, Central de Libras, ações itinerantes)

Normativos: Provimento CRE sobre atendimento PcD até julho/2026

Termo de Compromisso com partidos e candidatos: julho–agosto/2026

Projeto: Voto e Bem Estar: Cuide da Sua Saúde Enquanto Escolhe o Futuro!

Ações: Promover a saúde pública durante o exercício da cidadania, ofertando os seguintes serviços.

- * Teste de Glicemia;
- * Verificação de peso, altura e IMC;
- * Oximetria;

* Avaliação Nutricional e;

* Vacinação.

*Local e data a ser estabelecida.

Unidade Responsável e executora: EJE/CODES, em parceria com Secretaria de Estado da Saúde e Secretaria Municipal da Saúde.

Projeto: Cidadania Entre Rios.

Definição do Projeto: Este projeto integra o Eleitor do Futuro, e busca aproximar a Justiça das comunidades ribeirinhas do Estado do Amapá, promovendo educação para a cidadania e incentivando a participação democrática.

A iniciativa alia a exposição "**Desafios Amazônicos: Cidadania Entre Rios**" com o projeto "Eleições de Prioridades" contribuindo para a formação política dos jovens e conscientização sobre políticas públicas.

Ações: Promover a cidadania ativa e a formação política em comunidades do Estado do Amapá, integrando o Programa Eleitor do Futuro.

- Levar a exposição "Desafios Amazônicos" às comunidades ribeirinhas para destacar os desafios logísticos das eleições;
- Realizar palestras e oficinas sobre evolução do processo histórico e a importância das políticas públicas;
- Implementar o projeto "Eleições de Prioridades" em escolas locais, permitindo que os jovens definam prioridades para suas comunidades;
- Documentar e valorizar o trabalho dos profissionais envolvidos no processo eleitoral ribeirinho.

Público Alvo:

- Estudantes de Escolas Ribeirinhas;

- Professores e educadores;
- Comunidade em Geral;
- Servidores e Colaboradores da Justiça Eleitoral e colaboradores locais;

Unidade Responsável e executora: EJE, em parceria com os demais setores e Associações Comunitárias Ribeirinhas.

Comissão de Sustentabilidade (ComSusten)

Março/2026: criação de conteúdos institucionais (vídeos, fotos, notícias);

Normativos: Provimento CRE sobre destinação de materiais apreendidos até julho/2026;

Julho- Outubro/2026: campanhas internas (Projeto Ecorresíduos, Projeto adote uma garrafa, Projeto Cartório Sustentável);

Agosto-Outubro/2026: publicação das campanhas, fiscalização ambiental da propaganda, apoio às ZEs.

28.2. INCLUSÕES E AJUSTES

- Integração das agendas: ações da CAI e ComSusten serão registradas no SEI com evidências fotográficas/documentais para pontuação no Prêmio CNJ de Qualidade
- Capacitações em Libras e linguagem simples: incluir no Balanço de Sustentabilidade 2025/2026;
- Checklist de acessibilidade e fiscalização ambiental: padronizar e disponibilizar em formato digital até junho/2026;
- Utilização de Garrafões retornáveis de 20L, onde houver viabilidade logística.

- Utilização de Garrafas biodegradáveis de 500ml, para localidades de difícil acesso.

28.3. RISCOS E MITIGAÇÃO

- Baixa oferta de intérpretes: convênios com instituições locais + atendimento remoto;
- Locais com barreiras físicas: plano emergencial com rampas móveis e sinalização provisória;
- Retrabalho na destinação de materiais: normativo CRE com fluxo único + formulário digital.

28.4. SUGESTÕES DE MELHORAMENTOS E BOAS PRÁTICAS

Sustentabilidade:

- Implantar coleta seletiva em todas as unidades do TRE;
- Reduzir consumo de papel com processos 100% digitais;
- Utilizar energia renovável e monitorar consumo por indicadores;
- Criar campanhas internas para conscientização ambiental.
- Não contratação de serviços de transporte aéreo para traslado de urnas eletrônicas dos municípios de Oiapoque e de Laranjal do Jari, para a capital, em cumprimento as regras da auditoria da votação;
- Preferência de locação de veículos 100% elétricos para os serviços de transporte das equipes da Justiça Eleitoral na véspera e dia da votação.

Acessibilidade:

- Padronizar comunicação acessível (Libras, audiodescrição, linguagem simples);
- Oferecer treinamento contínuo em atendimento inclusivo para servidores;

- Disponibilizar QR Codes com informações acessíveis nos locais de votação;
- Criar um canal remoto para atendimento em Libras durante o pleito.

29. COAUDI

29.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS – ELEIÇÕES 2026 (PIE2026)

Unidades Envolvidas: Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUDI) e Núcleo de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias (NACEP)

Gerente do Macroprocesso: **Francisco das Chagas Silva Barros**

Gerente Substituto: **Moisés Silva Campos**

29.2. Finalidade

O presente Plano de Ação tem por finalidade definir as diretrizes, atividades, prazos, responsáveis, riscos e medidas de mitigação relacionadas à execução das tarefas sob responsabilidade da COAUDI e da NACEP, no âmbito do Macroprocesso de Prestação de Contas das Eleições Gerais de 2026 (PIE2026), conforme diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional (PEI 2021–2026) e dos normativos do TSE.

29.3. Equipe de Trabalho

Gerente: Francisco das Chagas Silva Barros (COAUDI)

Gerente Substituto: Moisés Silva Campos (COAUDI)

Equipe: Francisco das Chagas Silva Barros (COAUDI), Moisés Silva Campos (COAUDI),

Edgar Gleidson Soledade Braga (COAUDI), Anderson Martins Mirabile (COAUDI), Salvador Gomes de Souza (NACEP), Francisco Antonio Florêncio Monteiro (NACEP)

Apoio Técnico/Administrativo: 1 secretaria exeutiva e 2 estagiária(o)s

29.4. Escopo das Atividades

As atividades atribuídas à COAUDI e à NACEP compreendem: elaboração e acompanhamento do plano de ação; realização de treinamentos técnicos; apoio técnico às unidades envolvidas; atualização de informações; emissão de orientações; análise, aproximadamente 67 prestações de contas de campanha de candidatos eleitos para os cargos de Governador e Vice-Suplente, Senador e 1º e 2º Suplentes, Deputado Federal e Deputado Estadual ; comunicação de omissos; apoio técnico à SEJUD; elaboração de relatório final.

29.5. Cronograma Sintético

- Planejamento (set–nov/2025);
- Treinamentos (jun–ago/2026);
- Atualizações e orientações (fev–dez/2026);
- Análise e apoio técnico (out/2026–jun/2027);
- Encerramento (dez/2026–fev/2027).

29.6. Cronograma analítico e Estimativas

Anexos I e II

RESUMO

UF/Município	Zona	Partido	Federação	Total	Cargo	Qtd.
Pracuuba	1	4	0	4	Governador	7
Amapá		9	1	10	Senador	9
Calçoene		10	1	11	Dep. Federal	170
Oiapoque	4	9	1	10	Dep. Estadual	400
Mazagão	5	10	1	11	Total	586
Santana	6	10	2	12		
Laranjal do Jari	7	8	1	9		
Vitória do Jari		6	0	6		
Tartarugalzinho	8	10	1	11		
Serra do Navio	11	8	1	9		
Pedra Branca do Amapari		10	1	11	Prestador de Contas	Qtd.
Porto Grande	12	8	0	8	Dir. Estadual	22
Ferreira Gomes		8	1	9	Dir. Municipal	141
Macapá	14	15	2	17	Governador	7
Cutias		8	1	9	Senador	9
Itaubal		8	0	8	Dep. Federal	170
Estadual	Sede	22	2	24	Dep. Estadual	400
Total		163	16	179	Total	749

UF/Município	Zona	Partido	Federação	Total		Cargo	Qtd.
PC - Competência	Qtd.		Análises a Realizar				
ZE	141		Prestador	2026	2027	Total	
TRE-AP	608		Governador	1	6	7	
Total	749		Senador	2	7	9	
			Dep. Federal	8	154	162	
Distribuição das PCs para Análise em			Dep. Estadual	24	352	376	
Analista	Qtd.		Dir. Estadual	0	22	22	
Francisco Barros	12		Dir. Municipal	0	141	141	
Moisés Campos	12		Sup. Dep. Federal	8	0	8	
Salvador Gomes	13		Sup. Dep. Esatdual	24	0	24	
Edgar Braga	12		Total	67	682	749	
Francisco Florêncio	12						
Colaboradora(e)s da COAUDI	6						
Total	67						
Obs.:							
1- Os partidos que compõem as federações PSOL/REDE e PT/PC do B/PV, foram considerados isoladamente no quantitativo de prestadores de contas para cada UF/Município.							
2- Para o cálculo dos quantativos de cargos foram considerados as quantidades das Eleições Gerais de 2022, acréscido de 10% (dez por cento).							
3- Além dos servidores analistas de contas, 3 colaboradoras lotadas na COAUDI também farão análises das prestações de contas, com supervisão e revisão dos analistas de Contas							

Quantitativo de Horas - Análise de PC (10/11/2026 a 13/12/2026)

Analista	Qtd. PC	Hora/PC	Dia útil (2 horas)		Sábado (8 horas)		Domingos e Feriados (5 horas)		Total Hora
			Qtd. Dia	Total Hora	Qtd. Dia	Total Hora	Qtd. Dia	Total Hora	
Analista 01	14	9	21	42	5	40	8	40	122
Analista 02	13	9	21	42	5	40	8	40	122
Analista 03	14	9	21	42	5	40	8	40	122
Analista 04	13	9	21	42	5	40	8	40	122
Analista 05	13	9	21	42	5	40	8	40	122
	67			210		200		200	610
Quantitativo de Horas - Análise de PC (01/03/2027 a 31/07/2027)									
Analista	Qtd. PC	Hora/PC	Dia útil (2 horas)		Sábado (8 horas)		Domingos e Feriados (5 horas)		Total Hora
			Qtd. Dia	Total Hora	Qtd. Dia	Total Hora	Qtd. Dia	Total Hora	
Analista 01	77	3	110	220		0		0	220
Analista 02	77	3	110	220		0		0	220
Analista 03	77	3	110	220		0		0	220
Analista 04	77	3	110	220		0		0	220
Analista 05	77	3	110	220		0		0	220
Analista 06	78	3	110	220		0		0	220
Analista 07	78	3	110	220		0		0	220
	541			1540		0		0	1540

29.7. Riscos e Medidas de Mitigação

Principais riscos: indisponibilidade de sistemas, sobrecarga de equipe, vazamento de dados, atrasos de prazos e falhas de comunicação.

Medidas: plano de contingência, redistribuição de tarefas, controle de acesso, comunicação antecipada e revisão de conteúdos.

29.8. Sugestões de Melhoria dos Processos

- Automatizar a análise preliminar; implementar painel de BI;
- Padronizar checklists e relatórios;
- Integrar fluxos eletrônicos entre COAUDI, NACEP e SEJUD.

29.9. Projetos de Inovação e Boas Práticas

- Criação do Laboratório de Contas Eleitorais (LCE-TRE/AP);
- Robôs de leitura automatizada;
- Dashboards públicos de transparência;
- Capacitação contínua em ABR.

29.10. Ações de Sustentabilidade

- Digitalização integral dos documentos;
- reuniões virtuais; economia de energia e insumos.

29.11. Produto Final

Relatório Técnico Consolidado da Prestação de Contas das Eleições 2026 (PEI2026), contendo avaliação de conformidade, inconsistências, boas práticas e propostas de aperfeiçoamento.

29.11. Conclusão

O Plano de Ação garante execução eficiente e transparente das atividades da COAUDI e NACEP, devendo ser revisado semestralmente ou quando houver alterações relevantes.

30. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A busca pelo aprimoramento nas ações do Poder Judiciário e na administração pública tem apresentado expressivos resultados positivos nas ações de inovações, inclusão social, gestão socioambiental com responsabilidade e principalmente, na adoção de soluções tecnológicas nos processos de votação, de gestão estratégica, transparência, e serviços, atendendo um anseio do cidadão e dos novos tempos.

Ainda atravessamos tempos conturbados com relação as condutas praticadas em redes sociais e grupos de conversas, onde a difusão de notícias falsas contrárias aos processos democrático e eleitoral refletem a necessidade de vigilância constante e adoção de medidas balizadoras céleres pelo Poder Judiciário.

Nesse contexto, faz-se necessário a presença da gestão flexível e eficiente. O objetivo é se adequar ao mundo moderno, que requer das organizações uma atitude proativa.

Ao efetivar a implantação do planejamento integrado de eleições, com participação ativa de SEDE e ZONAS, busca-se quebrar paradigmas e acompanhar os novos direcionadores rumo à melhoria contínua.

O novo modelo de gestão ainda será desafiado e enfrentado constantemente, e para se alcançar os resultados pretendidos há a necessidade de monitoramento constante das ações previstas, e o sucesso na execução passa pelo engajamento dos participantes das ações.

O propósito desse Programa, portanto, é facilitar a gerência, o monitoramento, a execução com melhoramentos em tempo real do processo eleitoral e, por consequência, viabilizar o cumprimento da missão institucional deste Tribunal. Tudo para entregar à sociedade um serviço de qualidade.

Ao término desse documento, registro que o TSE, até a presente data não expediu as Resoluções que balizam o calendário eleitoral de 2026. Na atualização deste documento serão feitos os ajustes conforme o normativo orientar.

ELEIÇÕES
2026