

**ELEIÇÕES
2026**
#VOTONADEMOCRACIA



Plano Integrado das Eleições 2026

PIE26

Tribunal Pleno

Des. Paulo Sérgio Velten Pereira
Presidente

Desa. Maria Francisca Gualberto De Galiza
Vice-Presidente e Corregedora

José Valterson De Lima
Membro da Corte - Juiz Federal

Ferdinando Serejo Sousa
Membro da Corte - Juiz de Direito

Marcelo Elias Matos e Oka
Membro da Corte - Juiz de Direito

Tarcísio Almeida Araújo
Membro da Corte - Advogado

Rodrigo Maia Rocha
Membro da Corte - Advogado

Administração

Klayton Noboru Passos Nishiwaki
Diretor-Geral

Daniel Dantas Palmeira Sobral
Assessor-Geral da Corregedoria

Diego Rodolfo Abreu Silva
Secretário Judiciário Único

Gilson Rodrigues Borges
Secretário de Gestão de Pessoas

José Wagner Sales Ferreira
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Luiz Henrique Mendes Muniz
Secretário de Administração e Finanças

Viviane Medeiros Lima
Secretária-Geral da Presidência

Equipe Técnica

Célia Regina Carneiro Da Silva Mesquita
Supervisão de Gestão de Eleições

Alessandro De Melo Coelho
Núcleo de Apoio da Supervisão
de Gestão de Eleições

Lilia Karoline Barbosa
Estagiária

Thalyne Pinheiro Santos
Estagiária

Sumário

Apresentação	02
Processos	03
Metodologia	06
Monitoramento	09
Identificação dos Processos com seus Planos de Execução Resumidos	11
Checklist Cartorário Eleitoral	72
Conclusão	97

Apresentação

O Plano Integrado das Eleições, elaborado de forma estratégica, colaborativa e interdisciplinar, materializa o principal instrumento de planejamento norteador das ações necessárias à realização de eleições regulares e alinhadas às diretrizes legais e administrativas que regem o pleito.

Para as eleições vindouras, o plano foi aprimorado a partir da avaliação realizada pelos diversos atores envolvidos no pleito de 2024, resultando numa versão mais democrática e integrada, prestigiando valores ligados à eficiência, transparência, acessibilidade e sustentabilidade.

De modo pioneiro no país, o Plano Integrado de Eleições do TRE-MA também contempla uma detalhada gestão de riscos eleitorais, através de um processo sistêmico de identificação, análise e monitoramento de possíveis oportunidades e ameaças em cada um dos 29 processos de eleição.

Portanto, o presente plano representa um esforço conjunto e sinérgico em prol da melhoria contínua do processo eleitoral.



Supervisão
de Gestão
de Eleições



Des. Paulo Sérgio Vetter Pereira
Presidente
TRE-MA

Processos

Dividimos o macroprocesso de trabalho “Eleições 26” em 29 Processos de Eleição, cada um deles com dois ou três responsáveis (de acordo com a complexidade), denominados Gerentes.

Os Processos se agrupam em áreas dependendo do assunto que tratam ou de qual gerente de processo é o responsável principal por aquele assunto específico.

Os Processos se interrelacionam e interagem, alguns são clientes de outros e/ou parceiros. Por isso não há uma hierarquia entre eles. Todos têm a mesma importância para a realização das Eleições.

Há Processos de apoio, Processos principais e Processos que ocorrem no dia “E” (dia da eleição), embora todos tenham uma preparação anterior.



ÁREAS

CRE - Corregedoria
Regional Eleitoral



Designação
de Juízes/as



Fechamento
do Cadastro



Fiscalização
da Propaganda

SAF - Secretaria de
Administração e
Finanças



Auditoria de
Funcionamento
das Urnas



Contratações
para Eleições



Material de
Consumo para
Eleição



Repasse
Financeiro a
Mesário/a



Suprimento
de Fundos



Veículos
para Eleições

SGP - Secretaria de
Gestão de Pessoas



Auxiliares de
Apoio às Eleições



Capacitação
para Eleições



Gestão da Força
de Trabalho



Mesários/as



Oficial de Justiça
para Eleições



Serviço
Extraordinário

ÁREAS



Supervisão
de Gestão
de Eleições

SGPR - Secretaria
Geral da Presidência



Comunicação
para Eleições



Locais de Votação
e Acessibilidade



Prestação
de Contas



Segurança
para Eleições

SJU - Secretaria
Judiciária Única



Comissão de
Representação e
Direito de Resposta



Registro de
Candidatura

STIC - Secretaria
de Tecnologia
da Informação e
Comunicação



Central de
Acompanhamento
das Eleições



Eleições
Simuladas



Geração de
Mídias, Carga
e Lacre



Infraestrutura de
Conectividade



Juntas
Apuradoras
Especiais



Postos Avançados
de Transmissão



Logística de Urnas
e Materiais de
Votação



Urnas e
Suprimentos

Metodologia

Fase 1 - Designação e Apresentação



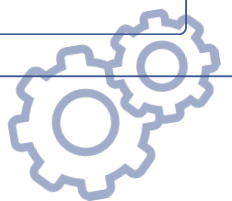
- Atualização da portaria que define o rol dos Processos que atuarão nas Eleições de 2026 e responsáveis - Gerentes de Processo e Gestores de Área.
- Reunião com Gerentes, Gestores e comitês de Eleições e de Atenção Prioritária ao 1º Grau para apresentar o Planejamento Participativo e Integrado de Eleições 2026.

Fase 2 - Planejamento Orçamentário



- Gerentes enviaram formulários com as solicitações de inclusão na proposta orçamentária.
- Supervisão de Gestão de Eleições (SUGEL) fez a compilação da proposta orçamentária e reuniões de ajustes
- Ocorreram as reuniões coordenadas pela SUGEL com a participação de Gerentes, Gestores de Área, Comitê Eleições 2026 e Comitê de Atenção Prioritário ao 1º Grau para finalização da proposta, que após aprovada pelo Presidente do Tribunal foi lançada no SIGEPRO-Web pelos Gerentes.

Fase 3 – Elaboração dos Planos de Execução e de Enfrentamento aos Riscos



- Gerentes atualizaram os objetivos e os indicadores de resultados de seus Processos, tal documento foi revisado pela SUGEL e juntos definiram metas para as Eleições 2026.
- SUGEL e Gerentes elaboraram os cronogramas de atividades e tarefas e realizaram a análise dos riscos das Eleições 2026 estabelecendo ações de enfrentamento em reuniões com a presença de chefes de cartório que se voluntariaram a colaborar com o planejamento.
- Sempre observando o relatório de Avaliação das Eleições 2024 e sugestões de melhorias enviadas por chefes de cartório, Equipes de apoio dos Processos, Gerentes dos Processos, Juízos e Promotorias eleitorais.

Metodologia



Fase 4 - Análise do PIERE26 pelo CAGR

- SUGEL e Gerentes de Processos se reuniram com Gestores de Área para apresentar o plano de execução e de enfrentamento aos riscos de cada Área.
- Gerentes de Processos apresentaram à Comissão de Apoio à Gestão de Riscos a análise dos riscos dos Processos e de suas atividades, bem como o planejamento das ações de enfrentamento. Colheram sugestões e fizeram as modificações necessárias no plano.



Fase 5 - Integração dos Processos

- SUGEL promoveu reuniões com os Gerentes dos Processos e Gestores de Área para alinhar estratégias, atividades, responsáveis e datas sobre os seguintes temas:
 - Contratações;
 - Segurança;
 - Veículos;
 - Convocados;
 - Recrutamento.



Fase 6 – Checklist Cartório Eleitoral

- Chefes de cartório foram convidados a participar da elaboração de um plano de ação dos cartórios eleitorais, criando a própria lista de tarefas das suas unidades e listando modelos de documentos úteis a todos.
- Em evento coordenado pela SUGEL na sede do Tribunal, 99 representantes de todo o Estado listaram de forma conjunta e colaborativa as atividades e tarefas diretamente ligadas às Eleições, que são realizadas pelos servidores lotados nos cartórios eleitorais.
- Tais atividades e tarefas foram validadas pelos Gerentes de Processo responsáveis por cada tema tratado pelos chefes de cartório e o Checklist foi revisado pelos Comitê Eleições e de Atenção Prioritária ao 1º Grau.

Metodologia

Fase 7 - Conclusão



- SUGEL elaborou documento contendo os produtos do Planejamento Participativo das Eleições 2026:
 - PIE26 - Plano Integrado das Eleições:
 - Identificação dos Processos com: Equipe, objetivo, indicadores de resultado e metas para 2026;
 - Plano de Execução Resumido com: Atividades e período de execução;
 - Plano de Enfrentamento aos Riscos com: identificação do risco, seu nível e categoria e identificação da ação de enfrentamento com responsável e período de execução.
 - Plano de Ação Geral Detalhado: por cada Processos, suas atividades e suas tarefas com período de execução e responsáveis, bem como com os riscos dos Processos e de suas atividades com as ações de enfrentamento com categoria, responsável e período de execução, tal documento foi compartilhado com todos partícipes dando maior transparência;
 - Checklist Cartorário Eleitoral com: Processos, suas atividades e tarefas e período de execução.
- O PIE26 foi submetido à análise das casas revisoras:
 - Comitê Eleições 2026;
 - Comitê de Atenção Prioritária ao 1º Grau.
- Em seguida o Plano Integrado das Eleições 2026, que inovou na atenção voltada ao 1º grau, com a elaboração do Checklist e com a participação de chefes de cartório em todas as etapas de planejamento, foi apresentado à Corregedoria Regional Eleitoral e à Presidência deste Tribunal.



Monitoramento

O Macroprocesso Eleições é coordenado pela **Diretoria-Geral**, responsável por articular todas as áreas envolvidas e zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos e para fortalecer o acompanhamento do Plano Integrado das Eleições 2026 - PIE26 e assegurar a entrega dos resultados previstos.

A Resolução TRE-MA nº 10.135/2023 organizou os Processos por áreas de atuação e instituiu formalmente a função de **Gestores de Área**. Assim cada área do Tribunal possui seu Gestor, que atua de forma corresponsável com os Gerentes de Processo na condução do plano orçamentário e executivo, bem como no monitoramento contínuo das entregas.

Os **Gerentes** podem contar ainda com Equipes de Apoio, que atuam na execução das atividades e também podem avaliar os serviços enquanto clientes, e com Equipes Auxiliares, que participam desde a fase de planejamento até a avaliação final, garantindo visão sistêmica e continuidade.

Chefes de cartório participaram de maneira ativa e estruturada, contribuindo diretamente para a construção das entregas, oferecendo subsídios técnicos com base na realidade das zonas eleitorais e participarão do monitoramento dos Processos.

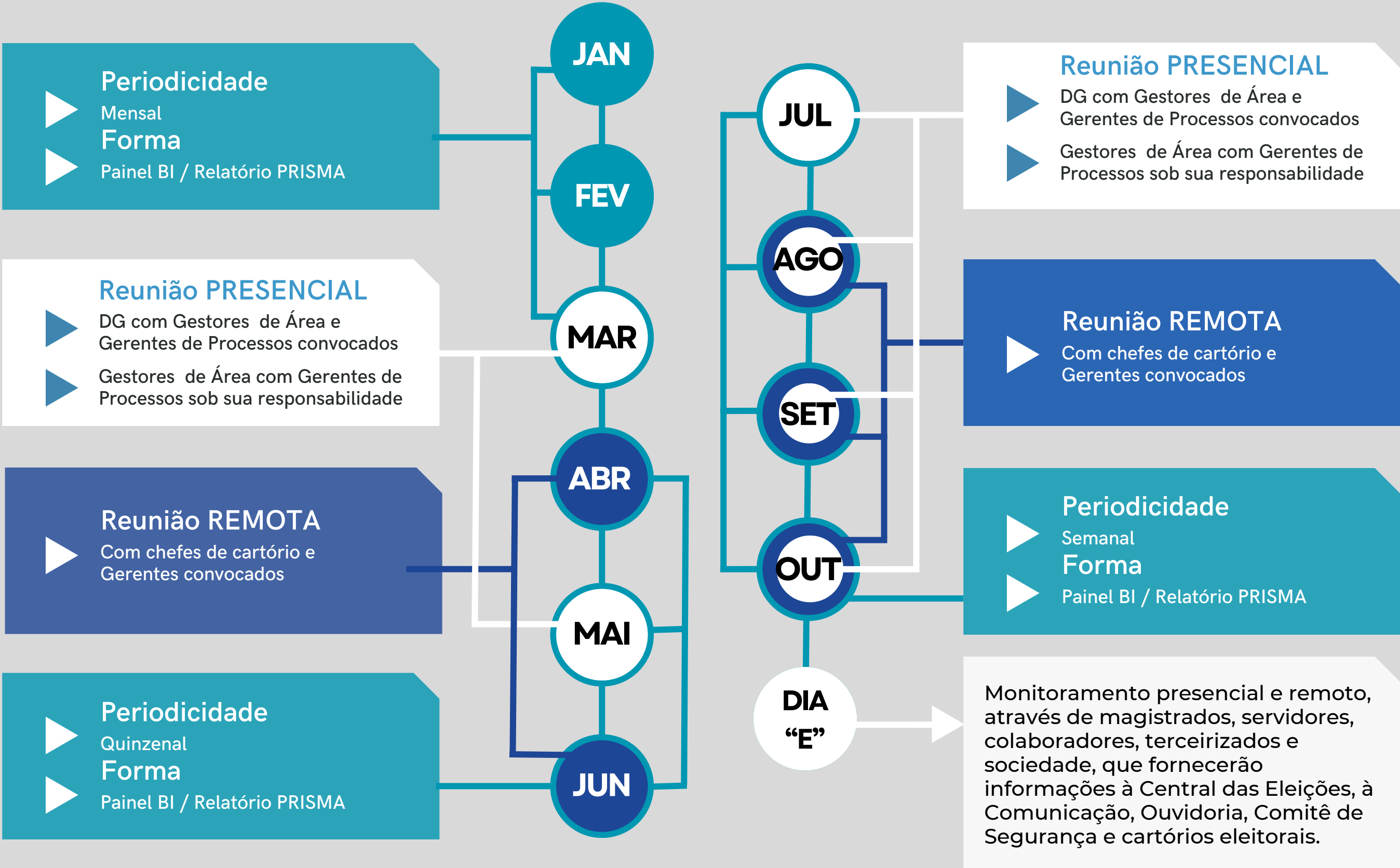
Caberá à **Supervisão de Gestão de Eleições (SUGEL)** assessorar estes atores no monitoramento do PIE26 de forma contínua, utilizando diferentes instrumentos de controle e transparência, como:

- Painel BI (Processos de Eleição e execução orçamentária),
- Relatórios do sistema PRISMA,
- Reuniões presenciais ou remotas, que poderão contar com o Comitê de Atenção Prioritária ao 1º Grau e o Conselho Gestor, sempre com espaço para a participação dos chefes de cartório.

Esse modelo reforça uma gestão mais **integrada, colaborativa e orientada a resultados**, além de alinhada ao Plano Estratégico do TRE-MA. Temos assim, uma estrutura de monitoramento baseada em evidências e alinhada ao propósito estratégico de entregar Eleições mais eficientes, transparentes e orientadas ao cidadão.

Gestores de Área

Checagem via painel BI - Processos de
Eleição e execução orçamentária



Informação constante no PRISMA sobre a
execução e via SUGEL sobre dificuldades

GERENTES

**ELEIÇÕES
2026**
#VOTONADEMOCRACIA



Identificação dos Processos & Planos de Execução Resumidos

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO MARANHÃO

Auditoria de Funcionamento das Urnas

Verifica a autenticidade e a integridade dos softwares instalados nas urnas, de modo a ampliar a transparência do processo de votação, ou seja, busca comprovar o funcionamento correto dos programas instalados nas Urnas Eletrônicas que são utilizadas no pleito eleitoral.

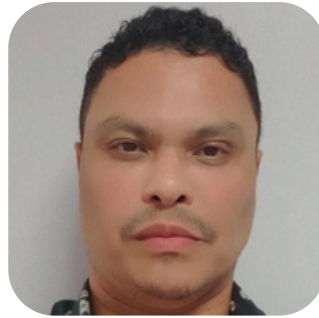
Equipe



Luciana Linard
Silva Malveira



Roseana Maria F.
Santos de Sousa



Jorge Alfredo
Quadros Costa

Indicador de Resultado

Índice de conformidade na avaliação externa

Fórmula

$$\frac{\text{Itens em conformidade}}{\text{Total Itens avaliados}} \times 100$$

Meta

100% de conformidade

Indicador de Resultado

Índice de compreensão do objetivo (para verificar a percepção da equipe de apoio sobre o objetivo do processo, utilizando formulário de avaliação)

Fórmula

$$\frac{\text{Perguntas avaliadas com 4 ou 5 estrelas}}{\text{Quantidade de perguntas}} \times 100$$

Meta

Linha de base (sem meta)

Plano de Execução

Auditoria de Funcionamento das Urnas

Atividade	Início	Conclusão
Analisar a possibilidade de realizar a auditoria em local distinto do TRE	01/10/2025	14/11/2025
Realizar logística de recolhimento das urnas para Capital	01/10/2025	04/10/2026
Preparar ambiente do teste de integridade (montagem e desmontagem)	16/10/2025	09/10/2026
Receber, checar, testar e providenciar instalação e desinstalação de equipamentos de TI	20/10/2025	04/10/2026
Indicar servidores para compor a comissão e iniciar os trabalhos de planejamento.	05/01/2026	01/11/2026
Providenciar etiquetas para cédulas, camisas e crachás para quem vai trabalhar nos dias 05 e 06/10/2024	08/01/2026	02/10/2026
Contratação - serviços de filmagem, monitoramento, gravação e geração de mídia digital dos procedimentos da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas e filmagem do ambiente com transmissão ao vivo para o canal do TRE-MA no youtube, nas Eleições 2026.	17/01/2026	31/07/2026
Contratar equipamentos de filmagem	02/02/2026	01/12/2026
Contratação - prestação de serviços de auditoria externa para exame e validação da organização, condução e conclusão dos trabalhos relativos ao teste de integridade das Eleições 2026.	03/02/2026	17/08/2026
Realizar teste de integridade com biometria	15/04/2026	20/09/2026
Conseguir servidores de outros órgãos - auxiliares	04/05/2026	09/10/2026
Avaliação das Eleições	01/07/2026	06/11/2026

Plano de Execução

Auditoria de Funcionamento das Urnas

Atividade	Início	Conclusão
Providenciar designação de auxiliares da Cavue	15/07/2026	17/08/2026
Informar os cartórios eleitorais sobre a possibilidade de serem sorteados	01/08/2026	30/09/2026
Providenciar materiais do teste de integridade - Epis, material expediente e equipamentos e pessoal de som, vídeo, temperatura, bebedouros etc	03/08/2026	02/10/2026
Realizar contratação de auditoria	03/08/2026	03/10/2026
Orientar cartórios sobre auditoria de autenticidade	05/08/2026	09/10/2026
Preparar a escolha das urnas a serem auditadas	10/08/2026	04/10/2026
Providenciar preenchimento de cédulas - 03/10/2026	10/08/2026	08/10/2026
Realizar treinamento de servidores do TRE e de outros órgãos	10/08/2026	25/09/2026
Divulgar os eventos (reunião prévia / preenchimento de cédulas / escolha de seções / testes de integridade e autenticidade)	17/08/2026	18/11/2026
Providenciar transporte e alimentação para toda equipe do teste de integridade	07/09/2026	04/10/2026
Realizar teste de integridade - domingo - inclusive com biometria	07/09/2026	11/10/2026
Orientar cartórios sobre auditoria de autenticidade	05/08/2026	03/10/2026
Realizar escolha de urnas a serem auditadas - sabádo antes da Eleição	16/09/2026	03/10/2026

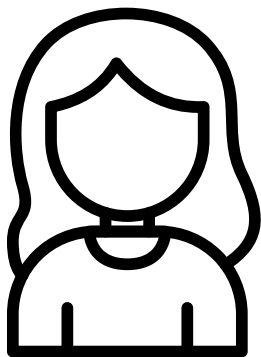
Auxiliares de Apoio às Eleições - AAEs

Contratar postos de trabalho (Supervisor Administrativo e Auxiliar de Apoio às Eleições), para oferecer apoio Administrativo e operacional aos chefes de cartório de todas as zonas eleitorais do Estado do Maranhão, por ocasião da realização e dos atos preparatórios para as Eleições Gerais de 2026.

Equipe



Leana
Batista Neves



Ana Caroline
da Silva Castro



Abimael Lima
Leal Filho

Indicador de Resultado

Percentual de postos de trabalho iniciados na data prevista no planejamento.

Fórmula

$$\frac{\text{Nº de postos instalados na data prevista}}{\text{Quantitativo total estabelecido no contrato}} \times 100$$

Meta

100% Dentro do prazo

Indicador de Resultado

Percentual de tempo de atraso da execução dos serviços iniciados na data prevista.

Fórmula

$$\frac{\text{Tempo de atraso em dias}}{10 \times (\text{Máximo de dias de atraso permitidos})} \times 100$$

Meta

100% Dentro do prazo

Plano de Execução

Auxiliares de Apoio às Eleições

Atividade	Início	Conclusão
Elaborar artefatos e termo de referência para a contratação de AAEs	20/08/2025	06/03/2026
Contratar de AAEs - da solicitação da licitação à comunicação sobre a contratação	02/03/2026	30/06/2026
Avaliação das Eleições	15/06/2026	13/11/2026
Gerir e fiscalizar a execução dos serviços de AAEs	01/07/2026	29/10/2026
Providenciar pagamento do contrato de AAEs	03/08/2026	30/11/2026

Capacitação para Eleições

Capacitar os servidores e terceirizados a operacionalizar a Urna Eletrônica e os sistemas eleitorais, visando a realização bem sucedida do pleito eleitoral.

Equipe



Silvia Maria Costa
Reis da Silva



Rodrigo
Mendonça do Amaral

Indicador de Resultado

Índice qualidade das capacitações

Fórmula

$$\frac{\text{Quantidade de questões respondidas positivamente}}{\text{Quantidade total de questões do questionário}} \times 100$$

Meta

92%

Indicador de Resultado

Índice de servidores capacitados com avaliação acima da média

Fórmula

$$\frac{\text{Servidores com avaliação acima da média}}{\text{Quant.de servidores - capacitação com avaliação}} \times 100$$

Meta

Linha de base

Plano de Execução

Capacitação para Eleições

Atividade	Início	Conclusão
Elaborar e divulgar cronograma de Capacitação presencial e Ead (síncrona e assíncrona).	09/02/2026	31/03/2026
Capacitar online os servidores em matéria relacionada às Eleições 2026	01/03/2026	31/08/2026
Acompanhamento e monitoramento da formação de novos instrutores para atuarem nos Processos de Eleição mais sensíveis.	04/05/2026	30/06/2026
Elaborar sistema de pontuação para as capacitações on-line (ao vivo).	04/05/2026	20/05/2026
Realizar treinamento presencial dos novos servidores e novos chefes de cartório	01/06/2026	21/08/2026
Dar suporte ao treinamento dos AAEs nas zonas eleitorais onde houver necessidade comprovada.	03/06/2026	25/09/2026
Realizar o treinamento presencial de urnas	05/06/2026	04/09/2026
Realizar treinamento online (ao vivo) dos servidores da Secretaria e das zonas eleitorais	13/07/2026	16/09/2026
Realizar treinamento presencial dos AAEs que vão para PATs	01/09/2026	18/09/2026
Avaliação das Eleições	04/11/2026	13/11/2026

Central de Acompanhamento das Eleições

Viabilizar uma Central de Acompanhamento que possibilite o suporte técnico e operacional a todas as etapas que envolvem a votação, transmissão e totalização de arquivos de Boletim de Urna Eletrônica, desde a simulação desses procedimentos até a totalização final das Eleições

Equipe



Claycy Anne de
Melo Correia Costa



Ubiracy Mendes
Soares Junior

Indicador de Resultado

Celeridade de transmissão

Fórmula

$$\frac{N^{\circ} \text{ BU}}{H}$$

Meta

95,5% Dos BUs transmitidos até as 22h

Indicador de Resultado

Central montada e testada 3 dias antes dos simulados oficiais das Eleições

Fórmula

Data do simulado Geral das Eleições - data de entrega da Central

Meta

3 Dias de antecedência

Plano de Execução

Central de Acompanhamento das Eleições

Atividade	Início	Conclusão
Preparar a Central de Acompanhamento das Eleições	01/02/2026	03/10/2026
Avaliação das Eleições	01/07/2026	09/11/2026
Acompanhar a Central de Acompanhamento da totalização - 1º turno	28/09/2026	12/10/2026
Acompanhar a Central de Acompanhamento da totalização - 2º turno	19/10/2026	30/10/2026

Comunicação para Eleições

Produzir e publicar conteúdos institucionais em forma de texto, imagem, vídeo e/ou áudio, adequando às mídias escolhidas, com o objetivo de divulgar as etapas do calendário eleitoral, relacionando-as aos Processos.

Equipe



Danielle de
Oliveira Cavaignac



Amanda
Borges Mouzinho



Flávio Ricardo
Louzeiro Ferreira

Indicador de Resultado

Medir o número de informações e comunicados relacionados ao Processo Eleitoral, refletindo a cobertura e divulgação das informações.

Fórmula

Nº de matérias produzidas no ano sobre Eleições

Meta

Produzir e veicular 250 matérias no ano eleitoral

Indicador de Resultado

Medir o número de replicações das 250 matérias produzidas

Fórmula

Nº de replicações

Meta

750 Replicações (inserções na mídia)

Indicador de Resultado

Medir o valor de mídia espontânea gerada

Fórmula

Valor de mídia espontânea gerada x 100/20.000.000

Meta

R\$ 20.000.000,00 (Vinte milhões) (100%)

Plano de Execução

Comunicação para Eleições

Atividade	Início	Conclusão
Planejamento das contratações das Eleições 2026	13/01/2025	30/09/2026
Contratação - pregão eletrônico / material divulgativo	09/12/2025	22/06/2026
Intensificar a divulgação dos aplicativos da Justiça Eleitoral	05/01/2026	03/11/2026
Divulgar internamente os Processos de Eleição	12/01/2026	18/12/2026
entrega da Comunicação visual para as zonas eleitorais	12/01/2026	30/09/2026
Fechamento do Cadastro	12/01/2026	17/07/2026
Realizar diálogo com a imprensa	12/01/2026	24/07/2026
Divulgar calendário eleitoral	19/01/2026	21/12/2026
Contratação - pregão eletrônico / faixas, banners e adesivação	20/01/2026	03/08/2026
Contratar media training para chefes de cartório	02/03/2026	30/04/2026
Autoavaliação das Eleições 2026	15/06/2026	13/11/2026
Sala de imprensa das Eleições 2026	31/08/2026	13/11/2026
Divulgar a Avaliação das Eleições	01/09/2026	18/12/2026

Comissão de Representação e Direito de Resposta

Montar e manter uma estrutura de secretaria judiciária para tramitação, análise e assessoramento nos Processos das classes Representação e Direito de Resposta para as Eleições 2026.

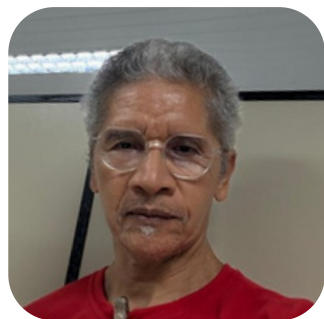
Equipe



Diego Rodolfo
Abreu Silva



Giullianna Lima
de Vasconcelos Rios



Albimar
Garrido Sales



Supervisão
de Gestão
de Eleições

Indicador de Resultado

Índice de julgamento no prazo

Fórmula

Processos julgados/casos novos x 100

Meta

80%

Plano de Execução

Comissão de Representação e Direito de Resposta

Atividade	Início	Conclusão
Avaliação das Eleições	01/07/2024	08/11/2024
Atos de preparação	01/04/2025	30/06/2026
Atos de execução	18/05/2026	19/12/2026
Atos de encerramento	20/12/2026	20/01/2027

Contratações para Eleições

Planejar, coordenar e monitorar todas as contratações destinadas à realização das Eleições.

Equipe



Sherlan
Buhatem Anunciação



Mateus
Marinho Alencar

Indicador de Resultado

Índice de aderência ao Plano de Contratações das Eleições.

Fórmula

$(\text{CEP}/\text{CP}) \times 100$
CEP: É o número de contratações efetivadas no período
CP: Corresponde ao número de contratações planejadas

Meta

100%

Plano de Execução

Contratações para Eleições

Atividade	Início	Conclusão
Planejar as Contratações das Eleições 2026	19/06/2025	31/08/2026
Realizar monitoramento das Contratações destinadas a realização das Eleições	03/11/2025	31/08/2026
Avaliação das Eleições	15/06/2026	13/11/2026

Designação de Juízes/as

Designação de juízes e juízas de direito para a presidência das juntas eleitorais especiais, juntamente com a nomeação de seus respectivos membros titulares e suplentes, além da designação de juízes auxiliares para os municípios vinculados às zonas eleitorais.

Equipe



Alfredo Francisco
Ferreira de Souza



Jorge Alfredo
Quadros Costa

Indicador de Resultado

Índice de Cobertura

Fórmula

$$\frac{\text{Número de Juízes(as) Nomeados(as)}}{\text{Número total previsto de Juízes(as)}} \times 100$$

Meta

100% (35 juntas + 30 auxiliares)

Plano de Execução

Designação de Juízes/as

Atividade	Início	Conclusão
Designar Juízes para as juntas eleitorais	11/05/2026	03/11/2026
Avaliação das Eleições	29/06/2026	13/11/2026
Designar Juízes auxiliares para as Eleições 2026	14/07/2026	03/11/2026

Eleições Simuladas

Realizar análises e medições que permitam a implementação de melhorias e adequação dos Processos de Eleição; realizar experimentos específicos, em ambiente controlado, definidos pela equipe do TSE, visando melhorias que possam ser implementadas nas Eleições de 2026; Analisar desempenho dos mesários com nova urna;

Equipe



José Wagner
Sales Ferreira



Guatter Gonçalves
Lopes Júnior

Indicador de Resultado

Índice de comparecimento

Fórmula

$$\frac{\text{Quantidade de eleitores que votaram}}{\text{Quantidade de eleitores aptos}} \times 100$$

Meta

5%

Plano de Execução

Eleições Simuladas

Atividade	Início	Conclusão
Planejar	06/04/2026	10/08/2026
Executar	30/05/2026	17/08/2026
Avaliação das Eleições	01/06/2026	13/09/2026
Analisar a Eleição Simulada	18/08/2026	14/09/2026

Fechamento de Cadastro

Planejar e orientar os cartórios e fóruns eleitorais do Estado sobre o funcionamento no período que antecede o prazo final para o atendimento ao eleitor, no que se refere às operações de inscrição eleitoral, transferência e revisão em ano eleitoral.

Equipe



Roberto Magno
Aguiar Frazão



Silvana
Sousa Pereira

Indicador de Resultado

Índice de alistamento de pessoas de 16 a 18 anos.

Fórmula

$$\frac{\text{Alistamentos}}{\text{Aumento da população de 2008 a 2010}} \times 100$$

Meta

Alistar acima de 75% do eleitorado corresponde ao crescimento da população no período de 2008 a 2010.

Plano de Execução

Fechamento de Cadastro

Atividade	Início	Conclusão
Definir os horários de funcionamento dos cartórios no período do Fechamento do Cadastro	03/03/2026	08/04/2026
Realizar parcerias para atendimento de eleitor no Fechamento do Cadastro	31/01/2026	03/05/2026
Avaliação das Eleições	02/02/2026	10/07/2026
Verificar se há problemas no sistema Elo no atendimento presencial ou no Título Net	01/03/2026	06/05/2026
Instalar postos de atendimento	02/03/2026	06/05/2026
Realizar preparação para o voto do eleitor encarcerado	02/03/2026	30/09/2026
Recrutar, selecionar e capacitar os servidores para atendimento presencial ou para análise do Título Net	02/03/2026	05/06/2026
Informar STIC sobre kits biométricos	09/03/2026	01/04/2026
Solicitar segurança	23/03/2026	06/05/2026
Determinar como será o padrão de trabalho para o último dia	01/04/2026	15/04/2026
Acompanhar etapas do Fechamento do Cadastro após atendimento	08/05/2026	15/07/2026

Fiscalização da Propaganda

Fiscalizar a propaganda eleitoral por meio do exercício do poder de polícia.

Indicador de Resultado

Índice de denúncias apreciadas

Fórmula

$(Tda/TDR) \times 100$
Tda: Total de denúncias apreciadas pelas autoridades competentes (MPE, Juízes Eleitorais, Procuradoria, CJA).
TDR: Total de denúncias recebidas no período.

Equipe



Roberto Magno
Aguiar Frazão



Christiane
Barbosa Guimarães

Meta

Apreciar 93% do índice de denúncias formuladas através do sistema Pardal, encaminhadas pelos cidadãos, advogados, partidos e coligações no período de referência.

Plano de Execução

Fiscalização da Propaganda

Atividade	Início	Conclusão
Providenciar provimentos, rotinas e orientações do poder de polícia.	03/03/2026	25/11/2026
Avaliação das Eleições	01/07/2026	13/11/2026
Gerenciar o sistema Pardal	16/08/2026	26/11/2026

Geração de Mídias, Carga e Lacre

Gerenciar as audiências de Geração de Mídias e de Carga e Lacre das Urnas Eletrônicas, visando melhor eficiência, transparência, segurança e maior participação dos interessados no processo da votação eletrônica.

Equipe



Claudia Regina
Fonseca Teixeira



Silvana
Rayol Santos

Indicador de Resultado

Índices de audiências de datas programadas

Fórmula

$(N^{\circ} \text{ de datas alteradas} / \text{total de datas definidas}) \times 100$

Meta

100% das audiências nas datas programadas

Indicador de Resultado

Audiências de Carga e Lacre terminando até às 19h

Fórmula

$(\text{Quantidade de cartórios que terminaram as audiências de Carga e Lacre até às 19h} / 105) \times 100$

Meta

Linha de base

Plano de Execução

Geração de Mídias, Carga e Lacre

Atividade	Início	Conclusão
Providenciar suporte presencial às zonas	01/06/2026	20/09/2026
Avaliação das Eleições	15/06/2026	13/11/2026
Providenciar cronograma das audiências	01/07/2026	15/09/2026
Realizar treinamento Ead para chefes de cartório	01/08/2026	20/09/2026
Preparar material de apoio	03/08/2026	10/09/2026
Acompanhar tabela de correspondência	21/09/2026	04/10/2026
Dar suporte no 1º turno das Eleições	21/09/2026	04/10/2026
Dar suporte no 2º turno das Eleições	12/10/2026	25/10/2026

Gestão da Força de Trabalho

Alocar a força de trabalho de forma adequada para apoio aos cartórios eleitorais e Processos de Eleição.

Equipe



César Augusto
Serpa Nunes



Patrícia
Santos Pimentel



Fabiana
Silva Ribeiro

Indicador de Resultado

Índice de voluntariado para trabalhar em Eleições (recrutamento)

Fórmula

$$\frac{\text{Quantidade de inscrições voluntárias no sistema de recrutamento}}{\text{Quantidade total de vagas para recrutamento}} \times 100$$

Meta

92%

Indicador de Resultado

Índice de atendimento de pedidos de cartórios eleitorais

Fórmula

$$\left(\frac{\text{Quantidade de cartórios atendidos}}{\text{quantidade de cartórios com necessidade de reforço na força de trabalho}} \right) \times 100$$

Meta

Linha de base

Indicador de Resultado

Índice de atendimento dos pedidos dos Processos de Eleição

Fórmula

$$\frac{\text{Número de Processos atendidos na quantidade solicitada}}{\text{Número de Processos que solicitação pessoal}} \times 100$$

Meta

Linha de base

Plano de Execução

Gestão da Força de Trabalho

Atividade	Início	Conclusão
Levantar necessidade de pessoal dos cartórios eleitorais	23/04/2025	20/08/2026
Levantar necessidade de pessoal pelos Processos de Eleição	02/06/2025	30/06/2026
Gerir apoio presencial e remoto aos Processos e aos cartórios	04/05/2026	26/10/2026
Administrar recrutamento de servidores	01/06/2026	20/12/2026
Avaliação das Eleições	01/07/2026	08/11/2026

Infraestrutura de Conectividade

Fornecer Infraestrutura de Conectividade segura, estável e eficiente para garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados em todas as etapas do processo eleitoral

Equipe



Christiano
Anderson Neitzke



Sebastião
Silva Penha



Antonio José
de Sousa Santos

Indicador de Resultado

Cumprimento do SLA do backbone secundário nos 15 dias anteriores ao Fechamento do Cadastro.

Fórmula

Verificar o cumprimento do SLA do backbone secundário no período de 21/04 a 06/05/26

Meta

100% do SLA contratado

Indicador de Resultado

Percentual dos locais de votação com transmissão via JE-Connect.

Fórmula

$$\frac{\text{Total de locais de votação com transmissão via JE- Connect}}{\text{Total de locais de votação}} \times 100$$

Meta

20%

Indicador de Resultado

Cumprimento do SLA do backbone secundário nos 15 dias anteriores ao 1º e 2º turno

Fórmula

Verificar o cumprimento do SLA do backbone secundário no período de 20/09 a 04/10/26 (1º turno) e 11 a 25/10/26 (2º turno)

Meta

100% do SLA contratado

Plano de Execução

Infraestrutura de Conectividade

Atividade	Início	Conclusão
Manutenção preventiva dos equipamentos	15/01/2026	30/09/2026
Contratação - adesão a intenção de registro de preços	18/01/2026	01/08/2026
Gerenciamento da conectividade de dados	01/02/2026	19/12/2026
Segurança das redes	01/02/2026	31/10/2026
Planejamento do Je-Connect	18/05/2026	22/10/2026
Preparação e geração do Je-Connect	18/05/2026	30/11/2026
Planos de contingência para incidentes de conectividade	01/07/2026	20/09/2026
Operação do Je-Connect	15/09/2026	25/10/2026
Melhoria contínua do processo	26/10/2026	19/12/2026

Juntas Apuradora Especiais - JAEs

Dar maior celeridade e transparência ao processo de transmissão de arquivos de urna no dia da Eleição e ampliar a estrutura de suporte e presença jurisdicional no Estado.

Equipe



Quatter Gonçalves
Lopes Junior



Francisco da Silva
Pinheiro Filho

Indicador de Resultado

Índice de apuração até meia noite

Fórmula

(Quantidade de Juntas Especiais que transmitiram com sucesso até a meio noite / Quantidade de Juntas Especiais) x 100

Meta

98% Das urnas apuradas até a meia noite

Plano de Execução

Juntas Apuradora Especiais

Atividade	Início	Conclusão
Preparar Juntas Apuradoras Especiais	04/08/2025	30/09/2026
Avaliação das Eleições	01/07/2026	08/11/2026
Realizar primeiro turno	15/09/2026	05/10/2026
Realizar segundo turno	15/09/2026	25/10/2026

Locais de Votação e Acessibilidade

Garantir acesso a todos os eleitores e todas as eleitoras à seção eleitoral no dia da Eleição.

- Indicador de Resultado**
Índice de coordenadores de acessibilidade e Administradores de prédio treinados.
- Fórmula**
(Quant. de coordenadores de acessibilidade e Administradores de prédio treinados / quant. de coordenadores de acessibilidade e Administradores de prédio) x 100
- Meta**
90%

Equipe



Ingrid Janaina
Castro Viegas



Vanessa
Conceição da Silva



Edson Luis
Santana de Macedo

- Indicador de Resultado**
Dos locais de votação com acessibilidade.
- Fórmula**
$$\frac{\text{Quantidade de locais votação com acessibilidade}}{\text{Quantidade total de locais votação}} \times 100$$
- Meta**
83%

Locais de Votação e Acessibilidade

<div></div>	<div><div>Indicador de Resultado</div><div>Índice de locais de votação (com mais de uma seção) com pelo menos uma pessoa na função de Administrador de prédio.</div></div>
<div></div>	<div><div>Fórmula</div><div>(Quant. de locais de votação com pelo menos 1 pessoa na função de Administrador de prédio / quant. total de locais votação com mais de uma seção) x 100</div></div>
<div></div>	<div><div>Meta</div><div>90%</div></div>
<div></div>	<div><div>Indicador de Resultado</div><div>Índice de locais de votação com uma pessoa na função de coordenador de acessibilidade.</div></div>
<div></div>	<div><div>Fórmula</div><div>(Quantidade de locais de votação com uma pessoa na função de coordenador de acessibilidade / quantidade total de locais votação) x 100</div></div>
<div></div>	<div><div>Meta</div><div>90%</div></div>

Plano de Execução

Locais de Votação e Acessibilidade

Atividade	Início	Conclusão
Planejamento de ações/projetos e orçamentário	03/02/2025	30/04/2025
Capacitação dos chefes de cartório e treinamentos dos C.A. e Adm de prédios	01/07/2025	02/10/2026
Implementação de melhorias (LV, CA e Adm de prédios)	01/07/2025	30/11/2025
Central de Libras	01/08/2025	25/10/2026
Reuniões com os partícipes do Act N° 3/2024	01/09/2025	30/06/2026
Recrutamento dos C.A. e Adm de prédio	15/09/2025	25/09/2026
Monitoramento da execução das ações de melhorias nos locais de votação	09/02/2026	26/10/2026
Normativos	02/03/2026	17/07/2026
Promover a vistoria dos locais de votação	04/05/2026	22/09/2026
Relatório final sobre a acessibilidade nos locais de votação das Eleições de 2026	04/10/2026	14/12/2026
Avaliação das Eleições	30/10/2026	10/11/2026

Logística de Urnas e Materiais de Votação

Garantir que todas as urnas e materiais de votação estejam nos locais de votação no dia e horário marcado para o pleito, bem como o retorno para os locais de transmissão dos resultados e armazenamento das urnas.

Equipe



Edson Luis
Santana de Macêdo



Lucilene
Cardoso Gonçalves



Milton dos Santos
Lemos da Costa

Indicador de Resultado

Número de zonas eleitorais que encerraram a transmissão dos Boletins de Urna até as 22 horas do dia da Eleição.

Fórmula

$$\frac{\text{Nº de zonas eleitorais que encerraram a transmissão dos Boletins de Urna até as 22 h}}{\text{Total de zonas eleitorais}} \times 100$$

Meta

94%

Plano de Execução

Logística de Urnas e Materiais de Votação

Atividade	Início	Conclusão
Realizar reuniões preliminares	27/10/2025	31/10/2025
Elaborar artefatos da contratação - planejamento da contratação	10/11/2025	30/04/2026
Mapear as rotas das zonas eleitorais	10/11/2025	20/02/2026
Contratação - logística distribuição e recolhimento de urnas e materiais de votação	31/01/2026	14/08/2026
Solicitar licitação da logística	01/05/2026	10/08/2026
Avaliação das Eleições	01/07/2026	08/11/2026
Gerir e fiscalizar a contratação	03/08/2026	25/10/2026
Reunir com as contratadas	10/08/2026	11/09/2026
Monitorar a execução dos serviços - 1ª turno	15/09/2026	04/10/2026
Providenciar pagamento da contratada 1º turno	05/10/2026	14/10/2026
Monitorar a execução dos serviços - 2º turno	23/10/2026	25/10/2026
Providenciar pagamento da contratada 2º turno	26/10/2026	06/11/2026

Material de Consumo para Eleições

Garantir que todas as unidades da Justiça Eleitoral do Maranhão tenham os materiais de consumo necessários para realização das Eleições.

Equipe



Helena Antônia
de Sousa Paiva



Antônio Carlos
Maciel Peixoto

Indicador de Resultado

Índice de atendimento dos cartórios

Fórmula

$(QCaM/105) \times 100$
QCaM: Quantidade de cartórios que foram atendidos com material de Eleição.

Meta

100%

Plano de Execução

Material de Consumo para Eleições

Atividade	Início	Conclusão
Adquirir material para Eleição - específico e rotineiro	01/07/2025	31/03/2026
Contratação - dispensa de licitação	01/11/2025	15/05/2026
Contratação - adesão a intenção de registro de preços	18/01/2026	01/08/2026
Contratação - adesão a ata de registro de preços	24/03/2026	01/08/2026
Contratação - inexigibilidade de licitação	24/03/2026	01/08/2026
Contratação - prorrogação de ata de registro de preços ou contrato	03/05/2026	31/08/2026
Avaliação das Eleições	01/07/2026	13/11/2026
Logística de distribuição de material de consumo e cadernos de votação	01/07/2026	02/10/2026

Mesários

Auxiliar os cartórios eleitorais nas ações para mesários/as de forma que as seções eleitorais tenham todos os mesários necessários, capacitados e motivados para o serviço no dia da Eleição.

Equipe



Mariana Herculana
Anjos destro



Carlos Rogério Penha
Freire



Willdickson Silva
Reinaldo

Indicador de Resultado

Índice de mesários voluntários convocados

Fórmula

Estatística do TSE

Meta

50%

Indicador de Resultado

Percentual de mesários (presidente e 1º mesário) capacitados presencialmente

Fórmula

$$\frac{\text{Número de presidentes e 1º mesários capacitados presencialmente}}{\text{Número total de presidentes e 1º mesários da zona}} \times 100$$

Meta

98% Das zonas fazendo treinamento presencial com 50% dos mesários

Indicador de Resultado

Emissão de certificado de 2º mesário/a e secretário/a treinados/as online

Fórmula

$$\frac{\text{Número de mesários/as capacitados online}}{\text{Número total de 2º mesários/as e secretários/as}} \times 100$$

Meta

81%

Plano de Execução

Mesários

Atividade	Início	Conclusão
Estimular a captação de mesário de forma permanente.	24/08/2025	14/11/2026
Trabalhar com a COIMC - a divulgação da campanha mesário voluntário nos canais de divulgação do TRE	24/08/2025	20/03/2026
Providenciar apoio da comissão de treinamento de mesários aos cartórios eleitorais	04/09/2025	13/11/2026
Realizar em 2026 a semana do mesário voluntário	01/10/2025	30/04/2026
Contratação - cartilha e guia rápido do mesário	17/12/2025	30/06/2026
Buscar ampliar a quantidade de instituições de ensino conveniadas com o TRE/MA	02/02/2026	15/08/2026
Acompanhar a central do mesário	15/09/2026	26/10/2026
Solicitar contratação da impressão do manual do mesário e guias rápidos e entrega	02/02/2026	21/08/2026
Capacitar chefes de cartório - treinamento TRE (para dar o treinamento de mesários)	10/05/2026	30/08/2026
Monitorar treinamento de mesários nos cartórios	13/05/2026	21/09/2026
Avaliação das Eleições	01/07/2026	13/11/2026
Capacitar membros da CTM	20/07/2026	28/08/2026
Realizar ação tudo pronto para votar - esquentar Eleição	01/08/2026	30/09/2026
Realizar treinamento de mesários nos termos - chefes de cartório	03/08/2026	28/09/2026

Oficiais de Justiça para Eleições

Gerenciar a alocação de recursos para permitir o cumprimento de mandados oriundos da Justiça Eleitoral, bem como a convocação de mesários para trabalhar nas Eleições de 2026, de forma eficiente e eficaz, assegurando que todas as etapas do processo sejam realizadas de acordo com as regulamentações aplicáveis.

Equipe



Raimundo Mendonça
Braga Filho



Edmilson Fernandes
Filgueira Júnior

Indicador de Resultado
Índice de pagamentos do reembolso por convocação de mesário/a no prazo do normativo

Fórmula
$$\frac{\text{Quantos mandados os cartório informaram no prazo} \times 100}{\text{Quantos foram pagos no prazo}}$$

Meta
90%

Indicador de Resultado
Índice de mandados cumpridos por oficial (quanto menor melhor)

Fórmula
$$\frac{\text{Quantidade de mandados cumpridos por oficial} \times 100}{\text{Quantidade de notificações}}$$

Meta
Reduzir para 50% as convocações via oficial de justiça

Plano de Execução

Oficiais de Justiça para Eleições

Atividade	Início	Conclusão
Revisar a Port. TRE-MA N° 987/2022, que dispõe sobre a designação e o pagamento de reembolso aos oficiais de justiça, bem como a forma de cumprimento dos mandados	02/03/2026	29/05/2026
Substituir o uso de papel por meios eletrônico para notificações judiciais	01/04/2026	30/06/2026
Acompanhar a gamificação do processo	03/05/2026	14/08/2026
Atualizar FAQ e divulgar na Intranet	18/05/2026	31/05/2026
Testar o sistema de controle de oficiais de justiça	01/06/2026	31/07/2026
Avaliação das Eleições	15/06/2026	13/11/2026
Implementar premiação para cartórios com melhor índice de pontualidade	22/06/2026	19/12/2026
Gerenciar o processo durante o período de execução	06/07/2026	18/12/2026

Postos Avançados de Transmissão - PATs

Transmissão de Boletins de Urna de locais de difícil acesso.

Equipe



Egídio de Carvalho
Ribeiro Júnior



Valdeci Ribeiro da
Silva Júnior



Supervisão
de Gestão
de Eleições

Indicador de Resultado
Índice de sucesso na transmissão

Fórmula
$$\frac{\text{Quantidade de PATs que transmitiram do local}}{\text{Quantidade de PATs}} \times 100$$

Meta
92%

Indicador de Resultado
Índice de treinamentos dos técnicos

Fórmula
$$\frac{\text{Quantidade de técnicos treinados}}{\text{Quantidade de técnicos contratados}} \times 100$$

Meta
100%

Plano de Execução

Postos Avançados de Transmissão

Atividade	Início	Conclusão
Planejar	02/02/2026	26/11/2026
Contratação - adesão a intenção de registro de preços	18/02/2026	01/09/2026
Avaliação das Eleições	01/07/2026	08/11/2026
Receber, testar e preparar os equipamentos	01/08/2026	30/08/2026
Treinar os técnicos e entrega os equipamentos	01/09/2026	15/09/2026
Realizar simulado	15/09/2026	02/10/2026
Realizar suporte no dia da Eleição	15/09/2026	25/10/2026
Avaliar e encerrar o processo	28/10/2026	30/11/2026

Prestação de Contas

Analisar e emitir parecer nas prestações de contas eleitorais dos candidatos eleitos e suplentes diplomáveis até o dia 05/12/2026

Equipe



Adriane Rocha
Sauerbronn



Manoel de Jesus
Souza Júnior

Indicador de Resultado

Índice de pareceres conclusivos emitidos no 2º Grau em Processos de Requerimento de Regularização de Omissão de Prestação de Contas Anuais e Eleitorais- RROPCA e RROPCE.

Fórmula

$(QPce/TPa) \times 100$
QPce: Quantidade de pareceres conclusivos emitidos pela SECEP em agosto de ano eleitoral, em Regularização de Omissão de Prestação de Contas Anuais e eleitorais- RROPCA e RROPCE.
TPa: Quantidade de Processos em RROPC autuados no período de setembro do ano eleitoral anterior (2024) a agosto do ano eleitoral atual (2026)

Meta

100%

Indicador de Resultado

Índice de pareceres conclusivos em Prestação de Contas Eleitorais no 2º Grau dos candidatos eleitos e suplentes diplomáveis

Fórmula

$(QPCepc/TPCeleitos) \times 100$
QPCepc: Quantidade de Prestações de Contas que tiveram parecer conclusivos juntados.
TPCeleitos: Total de Prestações de Contas eleitorais dos eleitos e suplentes diplomáveis, autuadas em 2026

Meta

100%

Plano de Execução

Prestação de Contas

Atividade	Início	Conclusão
Participar da preparação do sistema nacional de contas	18/08/2025	22/05/2026
Analisar e emitir pareceres em prestação de contas de candidatos eleitos e suplentes diplomáveis	04/09/2025	19/12/2026
Prestar suporte em prestação de contas de candidatos e partidos	06/10/2025	19/12/2026
Analisar ações que impactam ou são impactados no registro de candidatura	01/01/2026	19/07/2026
Avaliação das Eleições	15/06/2026	11/12/2026

Registro de Candidatura

Registro dos candidatos, com observância dos sistemas envolvidos e a legislação correspondente.

Equipe



Luis
Barros Brito



Diego Rodolfo
Abreu Silva

Indicador de Resultado

Medir a taxa de congestionamento

Fórmula

$$\frac{\text{Casos pendentes}}{\text{Casos pendentes} + \text{Processos baixados}} \times 100$$

Meta

35%

Plano de Execução

Registro de Candidatura

Atividade	Início	Conclusão
Monitorar a atividade processo/sistema candidaturas	04/09/2025	10/12/2026
Reunir com os diretórios regionais dos partidos (se necessário)	01/06/2026	16/07/2026
Avaliação das Eleições	15/06/2026	13/11/2026
Monitorar a atualização do sistema Cand em conformidade dos Processos do Pje	24/08/2026	04/10/2026

Repasse Financeiro a Mesários e Colaboradores

Pagamento do benefício alimentação aos mesários e demais colaboradores convocados para trabalharem nas Eleições

Equipe



Flávio
Menezes de Miranda



Alan César
Amorim Cantanhede

Indicador de Resultado

Índice de benefícios alimentação pagos via PIX CPF

Fórmula

$$\frac{\text{Valor total de benefícios pagos por Pix}}{\text{Valor total pago aos beneficiários}} \times 100$$

Meta

98%

Indicador de Resultado

Índice de benefícios alimentação pagos incorretamente ou não pagos (quanto menor melhor)

Fórmula

$$\frac{\text{Valor total de benefícios pagos até o dia da Eleição}}{\text{Valor total pago aos beneficiários}} \times 100$$

Meta

1%

Plano de Execução

Repasse Financeiro à Mesários e Colaboradores

Atividade	Início	Conclusão
Planejar processo	08/02/2024	18/09/2026
Melhorar o aplicativo Mpix	01/07/2025	04/05/2026
Elaborar planilha de pagamento	24/08/2026	02/10/2026
Pagar	24/08/2026	30/10/2026
encerrar a contabilidade	19/10/2026	18/12/2026
encerrar o acordo de cooperação técnica	16/11/2026	31/12/2026

Segurança para Eleições

Resguarda a ordem pública e a paz social durante os eventos do processo eleitoral, desde o fechamento do cadastro até a diplomação, com atenção especial aos pontos críticos.

Equipe



Willame
Dias Corrêa



Jhessyka Yasminni
Lobo Ferreira
Fernandes Felício



Supervisão
de Gestão
de Eleições

Indicador de Resultado

Índice de cobertura de segurança à localidades críticas

Fórmula

(Quantidade de município com nível de risco crítico com cobertura policial/ quantidade de município identificados com nível de risco crítico) x 100

Meta

100% de municípios em nível crítico

Indicador de Resultado

Índice de atendimento das ocorrências registradas no aplicativo Coruja

Fórmula

(Quantidade de atendimento das ocorrências registradas no aplicativo Coruja /quantidade de ocorrências registradas no aplicativo Coruja) x 100

Meta

Linha de base

Indicador de Resultado

Índice de municípios com policiamento no final de semana das Eleições

Fórmula

(Quantidade de município com policiamento presente/quantidade de municípios maranhenses) x 100

Meta

100%

Plano de Execução

Segurança para Eleições

Atividade	Início	Conclusão
Solicitar orçamento para a segurança das Eleições	01/03/2025	15/04/2025
Capacitar em segurança orgânica e de autoridades	03/03/2025	10/09/2025
Analisar risco em municípios prioritários para segurança de magistrados e servidores nas Eleições 2026	11/04/2025	30/11/2026
Apresentar relatório prévio de segurança das Eleições pro comitê de segurança	05/06/2025	30/07/2026
Escolta de urnas	01/07/2025	11/09/2026
Planejar e executar a segurança no dia de Eleição	01/07/2025	14/11/2026
Solicitar força Federal	10/02/2026	31/07/2026
Acompanhar reuniões em outras regiões do Estado	01/03/2026	29/06/2026
Solicitar segurança Estadual para fechamento do cadastro	01/04/2026	08/05/2026
Providenciar instalação do comitê de segurança	02/05/2026	27/10/2026
Avaliação das Eleições	01/07/2026	08/11/2026
Realizar segurança na diplomação dos eleitos	04/11/2026	20/12/2026

Serviço Extraordinário

Gerenciar a alocação de recursos para realização de serviço extraordinário de forma eficaz e transparente, assegurando a otimização da dotação orçamentária e que todas as etapas do processo sejam realizadas de acordo com as regulamentações aplicáveis

Equipe



Raimundo Mendonça
Braga Filho



Gilvandro
Arruda Martins

Indicador de Resultado

Quantificar a proporção ou a frequência com que horas extras são remuneradas em relação ao total de horas trabalhadas, revelando o impacto e a extensão do trabalho extraordinário dentro do TRE-MA

Fórmula

$(\text{Total HEs pagas} / \text{Total HEs}) \times 100$

Meta

90%

Indicador de Resultado

Avaliar a quantidade de horas adicionais trabalhadas por funcionários e colaboradores ligados diretamente ao processo eleitoral

Fórmula

$(\text{Total HEs SÁB-doMFER} / \text{Total HE realizada no período}) \times 100$

Meta

80%

Plano de Execução

Serviço Extraordinário

Atividade	Início	Conclusão
Analisar comparativamente as horas extras planejadas, analisadas (Prisma), solicitadas, autorizadas e realizadas (Cronos) durante os períodos eleitorais	01/07/2025	28/02/2026
Solicitar melhorias dos sistemas de controle e gerenciamento de HE	02/03/2026	08/06/2026
Atualizar a Res. TRE-MA N° 10244/2024, que disciplina a prestação de serviço extraordinário	16/03/2026	15/06/2026
Avaliação das Eleições	15/06/2026	13/11/2026
Elaborar portaria com regras específicas para a prestação de serviço extraordinário	15/06/2026	24/07/2026
Monitorar o cumprimento das normas e controlar a prestação de serviço extraordinário	01/08/2026	21/12/2026

Suprimento de Fundos

Operacionalizar a divisão do orçamento destinado a suprimento de fundos para cobrir despesas com: a) alimentação de mesários durante o treinamento e de colaboradores eventuais; b) transporte para locais de difícil por meio de embarcações e/ou animais; c) aquisição excepcional de combustível para locais com postos não credenciados junto à empresa contratada pelo TRE-MA.

Equipe



Kátia Lima Silva
Miranda



Lilianne Lopes
Melo

Indicador de Resultado

Índice de atendimento do cronograma

Fórmula

Quantidade de Processos enviados no prazo/quantidade total de Processos x 100.
OBS: Considera-se o processo enviado no prazo aquele que estiver com portaria de suprimento de fundos publicada e enviada para a COFIN até data planejada (10/08/2026).

Meta

98% dos Processos enviados para a COFIN até o dia 10/08/2026.

Plano de Execução

Suprimento de Fundos

Atividade	Início	Conclusão
Disponibilizar recurso de suprimento de fundos - Sei individuais	04/09/2025	20/08/2026
Adaptar o sistema E-Suprimentos para a Eleição 2026	01/10/2025	07/03/2026
Providenciar rateio	13/04/2026	10/06/2026
Abrir conta tipo b - Sei individuais	25/05/2026	20/07/2026
Aplicar suprimentos de fundos	14/08/2026	09/11/2026
Avaliação das Eleições	30/10/2026	10/11/2026

Urnas e Suprimentos

Preparação e distribuição das urnas eletrônicas (UE) e suprimentos visando o perfeito funcionamento no dia da Eleição.

Equipe



Lucilene Cardoso
Gonçalves



Edson Luis Santana
de Macedo

Indicador de Resultado

Índice de urnas substituídas

Fórmula

$(TUESUBST/TUEDISP) \times 100$
TUESUBST: Total de urnas substituídas durante as Eleições.
TMRV: Total de mesas receptoras de votos.

Meta

2024 – 2,0% (urna substituída) = 98% (não substituída)

Plano de Execução

Urnas e Suprimentos

Atividade	Início	Conclusão
Realizar 15ª simulado Nacional de Hardware	26/05/2025	12/06/2025
Contratação - aquisição de baterias, bobinas, embalagens de UE, envelopes plásticos	14/07/2025	31/08/2026
Realizar 16ª simulado Nacional de Hardware	18/08/2025	04/09/2025
Definir e estruturar polos de substituição de urnas	04/09/2025	26/10/2026
Adquirir réguas de tomadas	03/11/2025	29/05/2026
Contratação - aquisição de materiais para Urna Eletrônica Eleições 2026	03/01/2026	17/07/2026
Contratação - serviços de estiva para a distribuição e recolhimento das Urnas Eletrônicas para as zonas eleitorais	03/01/2026	17/07/2026
Contratar a estiva para distribuir urnas	01/02/2026	31/12/2026
Realizar 17ª simulado Nacional de Hardware	06/04/2026	24/04/2026
Revisar o material para treinamento de urnas- Ead	15/06/2026	30/09/2026
Definir distribuição de modelos de urnas para as zonas	22/06/2026	17/07/2026
Realizar 18ª simulado Nacional de Hardware	29/06/2026	16/07/2026
Avaliação das Eleições	01/07/2026	08/11/2026
Distribuir e recolher urnas e materiais	01/07/2026	18/12/2026
Realizar suporte e atendimento às zonas eleitorais	27/07/2026	25/10/2026

Veículos para Eleições

Fornecer veículos que ficarão à disposição das zonas eleitorais, PATs, polos e das secretarias do Tribunal, bem como veículos que irão transportar os servidores que trabalharão nas instalações do aparato eleitoral e que irão dar treinamentos para mesários.

Equipe



José de Ribamar
Borges



Marlene Pinheiro
Diniz



Rodolfo Medeiros de
Campos

Indicador de Resultado

Índice de disponibilidade de veículos às localidades

Fórmula

$(\text{Qtde de veículos demandados} / \text{Qtde total de veículos}) \times 100$

Meta

100%

Indicador de Resultado

Medir a eficiência na utilização dos recursos

Fórmula

$(\text{Recursos executado na locação de veículos} / \text{orçamento disponibilizado para locação de veículos}) \times 100$

Meta

95%

Indicador de Resultado

Índice de resolutividade das reclamações realizadas

Fórmula

$(\text{Qtde de reclamações solucionadas} / \text{Qtde total de reclamações}) \times 100$

Meta

95%

Plano de Execução

Veículos para Eleições

Atividade	Início	Conclusão
Cronograma unificado	01/04/2025	12/06/2026
Montagem de comissão mais abrangente	20/06/2025	01/02/2026
Analisar a execução contratual do processo Eleitoral de 2024	01/07/2025	30/11/2025
Elaborar termo de referência e solicitar contratação de locação de veículos para cartórios do interior e TRE	01/10/2025	30/07/2026
Criar política de solicitação de veículos junto aos órgãos da Administração pública.	16/10/2025	19/06/2026
Locação de caminhões para entrega das urnas aos cartórios	01/12/2025	29/05/2026
Contratação - registro de preços para a contratação de serviços de transportes intermunicipal e intramunicipal	01/01/2026	15/07/2026
Fiscalizar e gerir	15/01/2026	30/08/2026
Avaliação das Eleições	01/07/2026	08/11/2026
Monitorar execução contratual 1º turno	01/07/2026	30/10/2026
Monitorar execução contratual 2º turno	13/10/2026	27/11/2026

**ELEIÇÕES
2026**
#VOTONADEMOCRACIA



Checklist Cartorário Eleitoral Eleições 2026

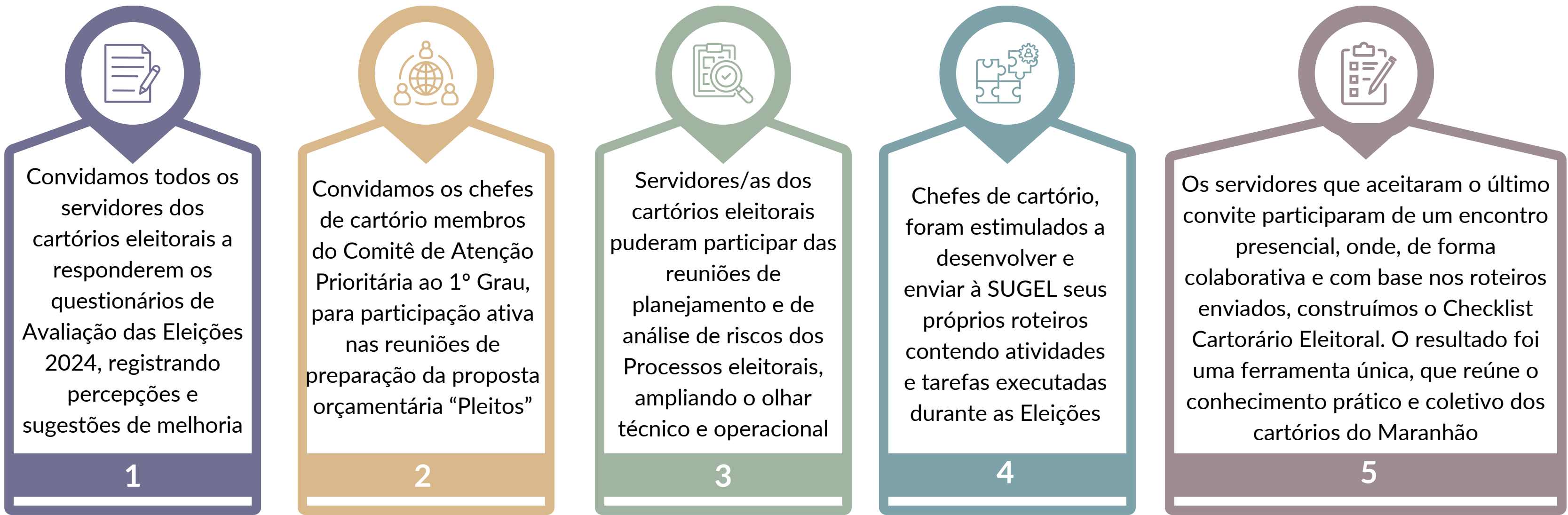
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO MARANHÃO

Apresentação



Supervisão
de Gestão
de Eleições

O Maranhão conta com 105 zonas eleitorais e, para que este plano representasse fielmente a realidade de cada uma delas, adotamos uma construção verdadeiramente participativa, envolvendo aqueles que estão mais próximos do eleitor: os cartórios eleitorais. Reconhecemos que a experiência de quem lida diariamente com o atendimento ao cidadão oferece contribuições valiosas para o aprimoramento contínuo das eleições.



Essa dinâmica permitiu reunir diferentes perspectivas, fortalecer o sentimento de pertencimento e reforçar a corresponsabilidade na construção do processo eleitoral.

CHECK - LIST DE ATIVIDADES CARTORÁRIAS - ELEIÇÕES 2026

Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas				
ATIVIDADE: Teste de Autenticidade (Dia da Votação)	1º TURNO		2º Turno	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Preparar e publicar o edital geral	14/09/2026	28/09/2026	-	-
Acompanhar o resultado do sorteio (Véspera)	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Informar juiz e promotor	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Comunicar seção (lembrar de não emitir a zerésima) - lembrar de não ligar a urna	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Preparar minuta da ata da audiência de autenticidade	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Separar itens (cópia extrato carga, mídia VPP, lacre reposição, envelope)	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Entrar em contato com Administrador de Prédio	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Realizar a auditoria	04/10/2026	04/10/2026	25/10/2026	25/10/2026
Assinar a ata	04/10/2026	04/10/2026	25/10/2026	25/10/2026
Enviar SEI com os documentos: extrato de carga, ata da auditoria, relatórios impressos na urna durante a auditoria	04/10/2026	09/10/2026	25/10/2026	25/10/2026

Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas				
ATIVIDADE: Teste de Integridade (Se Sorteada)	1º TURNO		2º Turno	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Preparar e publicar o edital de possibilidade de sorteio	14/09/2026	28/09/2026	-	-
Reservar veículo para recolhimento da urna sorteada (deixar de sobreaviso)	02/10/2026	02/10/2026	22/10/2026	22/10/2026
Acompanhar sorteio no TRE (véspera)	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Comunicar as autoridades sobre o resultado do sorteio informando a seção sorteada	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Recolher/Separar urna	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Organizar envio para São Luís (preparar equipe de apoio e veículo) ou para o Polo	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Preparar/dar carga em urna de contingência (substituta)	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Elaborar Ata	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Enviar originais dos documentos: extrato de carga, ata da auditoria, relatórios impressos na urna durante a auditoria	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Enviar cópia da Ata de Carga e Lacre	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Atualizar tabelas de correspondência	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Coletar atas, digitalizar e encaminhar para comissão	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026

Auxiliares de Apoio às Eleições - AAEs				
ATIVIDADE: Iniciar atividades de AAEs	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Coletar assinaturas em documentos encaminhados ao cartório	01/08/2026	31/08/2026	-	-
Manifestar Opinião Quanto Ao Termo De Referência Da Contratação De Aaes, sugerindo questões sobre quantitativos de terceirizados bem como eventuais questões jurídicas (parentesco, envolvimento político etc), funções e atribuições dos envolvidos (empresa/cartório/terceirizado)	01/10/2025	31/01/2026	-	-
Informar À Gerência Do Processo A Data Do Início Dos Trabalhos Dos AAEs	24/08/2026	05/09/2026	-	-
Orientar os AAES sobre trabalho em equipe e suas funções no dia-E, bem como sobre o não envolvimento com política partidária	24/08/2026	05/09/2026	-	-
Orientar AAEs que a Empresa (preposto) é a responsável por todas orientações trabalhistas e previdenciárias	24/08/2026	30/10/2026	-	-
Empresa (preposto) ficar responsável por todas orientações trabalhistas e previdenciárias	24/08/2026	30/10/2026		
Realizar reunião presencial entre preposto, cartório e AAES.	24/08/2026	05/09/2026	-	-
ATIVIDADE: Treinamento de AAEs	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Preparar o treinamento dos AAES, incluindo carga de urnas, procedimentos de votação, contingência, treinamento de mesários	15/08/2026	28/08/2026	-	-
Ministrar treinamento Teórico e Prático (urnas, periféricos, carga/lacre, contingências, JE-Connect)	24/08/2026	05/09/2026	-	-
Supervisionar a atuação dos AAEs no treinamento de mesários	01/09/2026	20/09/2026	-	-
Preparar urnas e materiais para treinamentos	24/08/2026	05/09/2026	-	-

Auxiliares de Apoio às Eleições - AAEs				
ATIVIDADE: Coordenar as tarefas dos AAEs no Pré-Eleição e Dia E	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Conferir materiais e solicitar recibos de entrega	01/09/2026	03/10/2026	06/10/2026	25/10/2026
Preparar urnas para treinamento de mesários e auxiliar no treinamento	01/09/2026	02/10/2026	-	-
Acompanhar a distribuição e recolhimento de urnas, cabinas e malotes	02/10/2026	04/10/2026	23/10/2026	25/10/2026
Montar malotes/kits	20/09/2026	03/10/2026	-	-
Trabalhar na audiência de Geração de Mídia e Carga e Lacre	14/09/2026	30/09/2026	12/10/2026	21/10/2026
Atuar nas contingências (Dia E) e apoiar a apuração	04/10/2026	04/10/2026	25/10/2026	25/10/2026
Dar carga de bateria das urnas	01/09/2026	19/09/2026	07/10/2026	15/10/2026
Realizar teste conforme determinado pela gerência do processo urnas	01/09/2026	20/09/2026	07/10/2026	15/10/2026
Auxiliar nas vistorias dos Locais de votação	01/09/2026	15/09/2026	-	-
Auxiliar na montagem das seções eleitorais	02/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	25/10/2026
Receber urnas e materiais das seções eleitorais e deixar tudo organizado	04/10/2026	16/10/2026	25/10/2026	30/10/2026
ATIVIDADE: Monitoramento e Pagamento	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Coordenar as atividades e Controlar a frequência (planilha, ponto)	01/09/2026	30/09/2026	01/10/2026	30/10/2026
Atestar e encaminhar a frequência mensal para pagamento	01/10/2026	05/10/2026	28/10/2026	05/11/2026
Enviar informações sobre prestação de horas extras e diárias ao gerente de processo	01/09/2026	30/09/2026	01/10/2026	30/10/2026
Notificar gestor de contrato sobre irregularidades trabalhistas	01/09/2026	30/09/2026	01/10/2026	30/10/2026

Capacitação para Eleições				
ATIVIDADE: Servidores do Cartório	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Assistir ativamente as aulas dos treinamentos sobre eleições: Urnas, Mesários, Propaganda, GM/CL, Contingências etc.	05/05/2026	15/09/2026	-	-
Ofertar a possibilidade de que outros servidores do cartório possam realizar os treinamentos do TRE	05/05/2026	15/09/2026	-	-
Realizar as avaliações dos treinamentos	05/05/2026	15/09/2026	-	-
Realizar simulados internos.	01/06/2026	24/10/2026	-	-

Comunicação para Eleições				
ATIVIDADE: Comunicação Externa (Editais, Imprensa, Partidos)	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Mapear canais - (Criar relação de canais de comunicação - rádio/tv/blogs/redes sociais) da Zona Eleitoral e enviar via e-mail para COIMC	01/04/2026	25/07/2026	-	-
Publicar editais, portarias, ofícios - (Preparar e uniformizar modelos no SEI) do Cartório no local de praxe	11/05/2026	19/12/2026	05/10/2026	19/12/2026
Divulgar informações - (Expedição de documentos às autoridades locais da zona)	07/01/2026	19/12/2026	05/10/2026	19/12/2026
Informar à COIMC sobre a necessidade de faixas	17/08/2026	04/09/2026	-	-
Afixar faixas (Locais de Votação) - (Informação visual acerca de mudanças de locais de votação)	21/09/2026	03/10/2026	06/10/2026	23/10/2026
Atender/orientar eleitores, candidatos e partidos - (pessoalmente, whatsapp)	07/01/2026	19/12/2026	05/10/2026	19/12/2026
Expedição de ofícios diversos - (elaboração de documentos de acordo com a necessidade)	07/01/2026	19/12/2026	05/10/2026	19/12/2026
Criar/Gerenciar canal com equipe de campo - (criação de grupos em whatsapp: mesários; coordenador de acessibilidade; administradores de predio e; técnicos de transmissão)	01/07/2026	31/10/2026	05/10/2026	19/12/2026
Informar à COIMC sobre a necessidade de cartazes de reposição para 2º turno	-	-	06/10/2026	09/10/2026

Designação de Juízes e Juízas				
ATIVIDADE: Composição da Junta	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Levantar e selecionar cidadãos;	01/06/2026	15/06/2026	-	-
Encaminhar composição das juntas apuradores especiais à SEJUD;	17/06/2026	10/07/2026	-	-
Acompanhar publicação;	24/07/2026	27/07/2026	-	-
Convocar e nomear os componentes da junta eleitoral no sistema Elo	27/07/2026	05/08/2026	-	-
Dar ciência aos convocados.	05/08/2026	31/08/2026	-	-
Providenciar eventuais substituições dos membros da junta eleitoral e informar à SEJUD	10/07/2026	31/08/2026	-	-
ATIVIDADE: Designação de Juízes Auxiliares	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Solicitar ao TRE a designação dos Juizes Auxiliares	01/08/2026	10/08/2026	-	-
Solicitar pedido de reconsideração em caso de negativa	10/08/2026	15/08/2026	-	-
Fechamento do Cadastro				
ATIVIDADE: Planejamento e Divulgação	PRAZO			
Tarefas	Início	Fim		
Alinhar com a COIMC Campanha "Prazo Final" (informes e lançar nos canais de comunicação)	07/01/2026	06/05/2026		
Levantar necessidades de reforço - (solicitação de servidores e colaboradores aos municípios)	15/02/2026	15/04/2026		
Orientar servidores - (reuniões e treinamentos de capacitação)	01/02/2026	15/04/2026		
Definir escala; Solicitar cessão - (dividir jornadas)	01/02/2026	06/05/2026		
Levantar informações do ELO - demanda de atendimento nos 15 dias que atencedem o fechamento	01/02/2026	15/02/2026		
Levantar equipamentos necessários e substituição de defeituosos e informar à STIC	07/01/2026	31/03/2026		
Publicar Portaria, caso necessário, para informar dias e horarios de atendimento, bem como quantidade de senhas	01/04/2026	06/05/2026		

Fechamento do Cadastro		
ATIVIDADE: Execução e Atendimento	PRAZO	
Tarefas	Início	Fim
Oficiar órgãos de segurança (filas) - (solicitar apoio às forças de segurança locais)	01/04/2026	06/05/2026
Atendimento em regime de plantão - (dividir jornada)	27/04/2026	06/05/2026
Revisar fluxo (agendamento, senha) - (organizar atendimento de acordo com a demanda)	01/04/2026	06/05/2026
Remanejar servidores - (verificar necessidade de rodízio de servidores)	01/04/2026	06/05/2026
ATIVIDADE: Atendimento descentralizado	PRAZO	
Tarefas	Início	Fim
Definir Termos, Povoados e Aldeias	07/01/2026	31/01/2026
Definir datas de atendimento	08/01/2026	01/02/2026
Realização de atendimento	01/02/2026	31/03/2026

Fiscalização da Propaganda				
ATIVIDADE: Fiscalização de propaganda	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Elaboração de portaria para fiscal de propaganda	20/07/2026	15/08/2026	-	-
Verificação diária do PARDAL	21/07/2026	04/10/2026	05/10/2026	30/11/2026
Solicitar aviso prévio de ações e eventos políticos (carreatas e comícios)	15/08/2026	01/10/2026	06/10/2026	23/10/2026
Realizar reuniões/ações locais para evitar conflitos de publicidade	15/08/2026	01/10/2026	06/10/2026	20/10/2026

Geração de Mídias, Carga e Lacre				
ATIVIDADE: Geração de Mídias - Preparativos	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Organizar layout da audiência	15/09/2026	19/09/2026		
Verificar as versões dos sistemas oficiais	15/09/2026	25/09/2026	10/10/2026	20/10/2026
Emitir relatório "Ambiente de Votação" (SISTOT)	15/09/2026	30/09/2026	10/10/2026	20/10/2026
Elaborar o roteiro da mídia de carga	15/09/2026	25/09/2026	10/10/2026	20/10/2026
Conferir dados	15/09/2026	26/09/2026	10/10/2026	20/10/2026
Publicar edital e Oficiar MPE/OAB/Partidos	10/09/2026	15/09/2026	06/10/2026	10/10/2026
Configurar GEDAI-EU e realizar Oficialização prévia	15/09/2026	30/09/2026	10/10/2026	18/10/2026
Limpar/formatar mídias	15/09/2026	20/09/2026	10/10/2026	18/10/2026
Preencher etiquetas	15/09/2026	20/09/2026	10/10/2026	18/10/2026
Preencher CTLs	15/09/2026	30/09/2026	10/10/2026	22/10/2026
Preparar minuta da Ata	15/09/2026	25/09/2026	10/10/2026	18/10/2026
Distribuir de tarefas entre os auxiliares	15/09/2026	25/09/2026	10/10/2026	18/10/2026
ATIVIDADE: Geração de Mídias - Execução da Cerimônia	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Gerar mídias	20/09/2026	30/09/2026	12/10/2026	21/10/2026
Etiquetar mídias	15/09/2026	30/09/2026	08/10/2026	18/10/2026
Emitir relatórios	20/09/2026	30/09/2026	12/10/2026	21/10/2026
Acondicionar mídias de carga em "Envelopes de Segurança"	20/09/2026	30/09/2026	12/10/2026	21/10/2026
Lavrar ATA	20/09/2026	30/09/2026	12/10/2026	21/10/2026
Complementar informações nas CTL	20/09/2026	30/09/2026	12/10/2026	21/10/2026
Afixar cópia da ata	20/09/2026	30/09/2026	12/10/2026	21/10/2026
Fazer backup das máquinas utilizadas	20/09/2026	30/09/2026	12/10/2026	21/10/2026

Geração de Mídias, Carga e Lacre				
ATIVIDADE: Carga e Lacre - Preparativos	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Definir/Requisitar local	01/09/2026	10/09/2026	06/10/2026	10/10/2026
Preparar ambiente	18/09/2026	01/10/2026	10/10/2026	20/10/2026
Publicar Edital e Oficiar MPE/OAB	10/09/2026	15/09/2026	06/10/2026	10/10/2026
Distribuir tarefas e treinar auxiliares	15/09/2026	20/09/2026	06/10/2026	10/10/2026
Verificar suprimentos e etiquetar	15/09/2026	20/09/2026	06/10/2026	12/10/2026
Organizar disposição de urnas na bancada e de mesa de controle	15/09/2026	01/10/2026	10/10/2026	20/10/2026
Minutar a Ata	15/09/2026	20/09/2026	08/10/2026	18/10/2026
Organizar urna de lona e seus lacres	15/09/2026	20/09/2026	08/10/2026	18/10/2026
Preencher CTLs e preparar (preencher) lacres	15/09/2026	20/09/2026	08/10/2026	18/10/2026
ATIVIDADE: Carga e Lacre - Execução da Cerimônia	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Providenciar assinatura de lacre pelo juiz e promotor	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Presenciar a instalação formal pelo Juiz	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Promover o rompimento lacres envelopes (mídias de carga)	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Coordenar a preparação, teste e lacre das urnas (Votação e Contingência)	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Realizar lacre das mídias de contingência	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Realizar Auditoria de Verificação (AVPART e VPP)	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Imprimir relatórios e preencher CTLs;	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Transmitir Tabelas de Correspondência	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Lavrar ATA	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Afixar cópia da ata	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Preparar e lacrar urna de lona	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026

Geração de Mídias, Carga e Lacre				
ATIVIDADE: Carga e Lacre - Execução da Cerimônia	1º TURNO		2º TURNO	
Fazer backup das máquinas utilizadas	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Inutilizar os lacres assinados e não utilizados e lacrar os lacres não assinados	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Fazer trocas de urnas defeituosas no polo	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026
Organizar as urnas no depósito após a carga e lacre por rota	20/09/2026	01/10/2026	12/10/2026	22/10/2026

Gestão da Força de Trabalho (Gestão do Pessoal do Cartório)		
ATIVIDADE: Pessoal do Cartório	PRAZO	
Tarefas	Início	Fim
Mapear competências	07/01/2026	19/12/2026
Avaliar distribuição da força de trabalho e sugerir novas requisições	07/01/2026	19/12/2026
Organizar férias	07/01/2026	20/07/2026
Distribuir atividades	07/01/2026	19/12/2026
Fazer Reuniões de alinhamento	07/01/2026	19/12/2026
Controlar Banco de horas	07/01/2026	19/12/2026
Prever Serviço extraordinário	07/01/2026	19/12/2026
Organizar Escala de plantão (Dia E)	28/09/2026	24/10/2026
Gerenciar folgas	07/01/2026	19/12/2026
Organizar escala de plantão para fechamento de cadastro	01/04/2026	15/04/2026
Organizar escala de vistorias de locais de votação	01/06/2026	01/09/2026

Infraestrutura de Conectividade				
ATIVIDADE: J.E. Connect	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Mapear pontos cegos e Verificar locais quanto a existência de conectividade	10/06/2026	20/06/2026	-	-
Definir uso JE-Connect	20/06/2026	28/06/2026	-	-
Selecionar técnicos de transmissão	01/07/2026	30/07/2026	-	-
Treinar os técnicos de transmissão	01/09/2026	24/09/2026	-	-
Realizar testes / simulados/ entrega de JE Connect para os técnicos	25/09/2026	02/10/2026	-	-
Monitorar técnico (Dia E)	04/10/2026	04/10/2026	25/10/2026	25/10/2026
Receber o JE Connect oficial	15/09/2026	20/09/2026	-	-
Receber o JE Connect de simulado	15/08/2026	20/08/2026	-	-

Juntas Apuradoras Especiais				
ATIVIDADE: Montagem da equipe	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Realizar treinamento virtual com os membros da Junta Eleitoral	01/09/2026	02/10/2026	-	-
Reunião de alinhamento e tarefas com os membros da Juntas Especiais	20/09/2026	02/10/2026	23/10/2026	23/10/2026
Reunião de alinhamento dos procedimentos com o Juiz designado	01/10/2026	01/10/2026	-	-
Definição de local de transmissão	01/08/2026	01/09/2026	-	-
Realizar testes de equipamentos e conectividade	02/09/2026	03/10/2026	23/10/2026	24/10/2026
Definir técnico de transmissão da Junta Apuradora Especial	02/09/2026	20/09/2026	-	-
Definir local de contingência de transmissão da Junta Apuradora Especial	01/08/2026	02/10/2026	-	-

Locais de Votação e Acessibilidade				
ATIVIDADE: Adm. Prédio / Coord. Acessibilidade - Designação e Treinamento	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Convocar e Designar	01/07/2026	30/07/2026	-	-
Preparar Pasta/Checklist de orientações.	01/08/2026	30/08/2026	-	-
Realizar e Avaliar Treinamentos	01/09/2026	24/09/2026	-	-
Reunir com Administradores de Prédio e Coordenadores de Acessibilidade para avaliar o que ocorreu no 1º turno visando melhorar no 2º turno	-	-	12/10/2026	16/10/2026
ATIVIDADE: 1ª Vistoria	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Revisão Cadastral no ELO	07/05/2026	30/05/2026	-	-
Definir agregações	22/06/2026	30/06/2026	-	-
Solicitar veículo	10/05/2026	15/05/2026	-	-
Visitar todos os Locais de votação e coletar dados do/a Diretor/a da escola	25/05/2026	19/06/2026	-	-
Verificar instalações (físicas, elétricas, hidráulicas, banheiros, acessibilidade, internet, tomadas)	25/05/2026	19/06/2026	-	-
Preencher GEL	25/05/2026	19/06/2026	-	-
Preencher SIGEL	25/05/2026	19/06/2026	-	-
Preencher CTL 043	25/05/2026	19/06/2026	-	-
Oficiar diretor da escola informando data de visita	10/05/2026	15/05/2026	-	-
Na vistoria conversar com pessoas da localidade e diretor/a da escola buscando pessoas que possam exercer as funções de administrador de prédio, coordenador de acessibilidade, técnico de transmissão ou mesário/a	25/05/2026	19/06/2026	-	-
Buscar locais mais locais que possam se tornar de votação	25/05/2026	19/06/2026	-	-

Locais de Votação e Acessibilidade				
ATIVIDADE: Pós 1ª Vistoria (Ações Corretivas)	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Criar relatório	18/06/2026	30/06/2026	-	-
Oficiar Prefeitura/Estado/Gestores para realizar reparos necessários ao local de votação funcionar	19/06/2026	30/06/2026	-	-
Acompanhar reparos	01/08/2026	10/08/2026	-	-
Atualizar informações no ELO	19/06/2026	30/06/2026	-	-
ATIVIDADE: 2ª Vistoria	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Visitar locais (verificar pendências) e testar conectividade	31/08/2026	18/09/2026		
Preencher/Atualizar sistemas (GEO, SIGEL, ELO)	01/09/2026	18/09/2026		
Reiterar pedido de melhorias	10/09/2026	19/09/2026		
Realizar agregações/alterações de LVs/ Realocação de seção - no ELO	01/09/2026	05/09/2026		

Logística de Urnas e Materiais de Votação				
ATIVIDADE: Planejamento (Transporte)	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Definir rotas	11/11/2025	12/12/2025	-	-
Atualizar rotas	01/03/2026	30/03/2026	-	-
Elaborar Guia de Rotas	01/08/2026	01/09/2026	-	-
Providenciar credenciais/identificação.	27/09/2026	30/09/2026	19/10/2026	21/10/2026
ATIVIDADE: Distribuição e Recolhimento	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Expedir e solicitar recibo na expedição/distribuição	01/10/2026	04/10/2026	21/10/2026	25/10/2026
Iniciar expedição/distribuição	03/10/2026	03/10/2026	24/10/2026	24/10/2026
Recolher após o final da votação	04/10/2026	04/10/2026	25/10/2026	25/10/2026
Conferir lacre e registrar chegada	04/10/2026	06/10/2026	25/10/2026	25/10/2026
Conferir o visual da urna/ impressão do boletim de estado da urna	06/10/2026	13/10/2026	25/10/2026	25/10/2026
Conferir Atas e urnas	04/10/2026	06/10/2026	27/10/2026	30/10/2026
ATIVIDADE: Fiscalização do serviço de logística	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Reunir com preposto da empresa	15/09/2026	20/09/2026	12/10/2026	20/10/2026
Reunir/orientar transportadores	30/09/2026	01/10/2026	19/10/2026	21/10/2026
Vistoriar nos veículos de transporte/ consultar doc. veículo e motorista	30/09/2026	01/10/2026	19/10/2026	21/10/2026
Elaborar lista com o contato dos motoristas	30/09/2026	01/10/2026	19/10/2026	21/10/2026
Atestar serviços	05/10/2026	09/10/2026	26/10/2026	30/10/2026

Material de Consumo para Eleições				
ATIVIDADE: Recebimento/Conferência/Solicitação	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Conferir estoque	01/06/2026	15/06/2026	-	-
Calcular necessidade	15/06/2026	30/06/2026	-	-
Solicitar à SEGAL/ TRE	01/07/2026	15/07/2026	-	-
Receber, conferir e organizar por item	01/08/2026	30/09/2026	-	-
Conferência sobra material 1º turno para solicitar material para 2º turno (se necessário)			06/10/2026	15/10/2026
ATIVIDADE: Montagem de Malotes/Kits	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Limpar os malotes	01/07/2026	30/08/2026	-	-
Definir conteúdo dos kits e preparar checklist para montagem: dos malotes da mesa receptora de votos; locais de votação e; contingência	01/09/2026	20/09/2026	-	-
Preparar identificação dos malotes	01/07/2026	30/08/2026	-	-
Preparar recibos de urnas e demais materiais de eleições	15/08/2026	15/09/2026	12/10/2026	16/10/2026
Montar os kits dos locais de votação (faixas, cartazes, placas de identificação das seções agregadas e das seções que mudaram de local)	18/08/2026	15/09/2026	-	-
Montar malotes das mesa receptoras de votos e de justificativa	01/09/2026	30/09/2026	-	-
Montar os kits dos coordenadores de acessibilidade e administradores de prédio	15/08/2026	30/08/2026	-	-
Auditoria aleatória (verificar os malotes por amostragem)	01/09/2026	30/09/2026	-	-
Organizar malotes por rota	21/09/2026	01/10/2026	-	-
Enviar o malote, junto com a urna e a cabine	02/10/2026	03/10/2026	-	-

Material de Consumo para Eleições				
ATIVIDADE: Conferência (Itens Específicos)	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Conferir caderno de votação (relatório Elo) página por página	01/09/2026	20/09/2026	-	-
Anotar no local da assinatura do caderno de votação: óbitos, impedidos e procedimento de TTE (visando evitar duplicidade de comprovante de votação)	05/09/2026	30/09/2026	14/10/2026	21/10/2026
Informar TRE (algo errado no caderno)	05/09/2026	20/09/2026	-	-
Conferir quantidade de Cabinas (solicitar caso falte)	15/05/2026	30/06/2026	-	-
Preparar folha avulsa de impedidos de votar e grampear na capa do caderno	01/10/2026	02/10/2026	23/10/2026	23/10/2026

Mesários		
ATIVIDADE: Planejamento e Arregimentação	PRAZO	
Tarefas	Início	Fim
Captar mesários (voluntários)	07/01/2026	30/09/2026
Oficiar município solicitando relação de comissionados	01/06/2026	10/06/2026
Reforçar juntos aos postos de atendimento para que façam sempre a pergunta de 'se o eleitor quer ser mesário'; 'se ele conhece as vantagens de ser mesário voluntário'.	07/01/2026	07/05/2026
Realizar a campanha de mesário voluntário/cidadão	07/01/2026	07/09/2026
Analisar atas da eleição anterior / listas de presença em treinamento/ pedido de dispensa	07/05/2026	15/06/2026
Providenciar contatos dos mesários e colaboradores da eleição anterior (Relatório SEDIN)	01/06/2026	15/06/2026
Executar as estratégias definidas pelo grupo de trabalho do mesário voluntário	07/01/2026	07/09/2026
Atualizar banco de dados de mesários	07/05/2026	20/06/2026
Criar grupo de masários no whatsapp do cartório: só adm pode enviar mensagens	01/08/2026	10/08/2026
Preparar lista de mesários e demais convocados, dividindo quem fará treinamento virtual e quem fará treinamento presencial. Dividir as pessoas do treinamento presencial em turmas de treinamento de 3h (1h téorica, intervalo e 1h30 prática) - turmas pequenas para que todos pratiquem	01/07/2026	15/07/2026

Mesários		
ATIVIDADE: Nomeação e Convocação	PRAZO	
Tarefas	Início	Fim
Solicitar autorização no ELO (outras zonas)	01/07/2026	06/08/2026
Convocar 2º mesários e secretário - dando preferência aos mesários voluntários - informando sobre o treinamento virtual necessário e o game do mesário	15/07/2026	06/08/2026
Convocar 1º mesários e presidente, administrador de prédio, coordenador de acessibilidade e técnico de transmissão (onde houver), Informando local e hora para o treinamento presencial - priorizar voluntários (MV) sempre que possível	15/07/2026	06/08/2026
Lançamento no sistema CONVOC de todas as convocações	01/07/2026	01/08/2026
Publicar Edital de Nomeação com todos os convocados (mesários, adm. De prédio, coord. Acessibilidade e técnico de transmissão onde houver)	01/08/2026	06/08/2026
ATIVIDADE: Treinamento (Preparação)	PRAZO	
Tarefas	Início	Fim
Definir locais, datas, horários e turmas (mapeamento)	13/06/2026	30/06/2026
Solicitar/Requisitar os espaços e equipamentos (logística)	01/07/2026	10/07/2026
Solicitar transporte (Prefeitura)	15/08/2026	30/08/2026
Inserir informações no CONVOC	01/07/2026	01/08/2026
Preparar material didático	01/08/2026	20/08/2026
Solicitar apoio do empresariado para captação de brindes	01/08/2026	20/08/2026
ATIVIDADE: Treinamento (Execução)	1º TURNO	
Tarefas	Início	Fim
Treinar AAEs e requisitados para auxiliar no treinamento de mesários e demais convocados	01/09/2026	05/09/2026
Solicitar diárias para dar treinamento de mesários e demais convocados nos termos	15/08/2026	10/09/2026
Ministrar treinamento dos convocados (teórico e prático) e passar lista de frequência	01/09/2026	24/09/2026
Providenciar lanches para o treinamento dos convocados	20/08/2026	24/09/2026
Informar no ELO sobre a presença dos mesários e demais convocados	01/09/2026	25/09/2026

Mesários				
ATIVIDADE: Treinamento (Execução)	1º TURNO		2º TURNO	
Deixar uma equipe para treinar no cartório os que não compareceram/ substituição	15/09/2026	30/09/2026	-	-
Entrar em contato com os que não comparecerão ao treinamento, para que compareçam em outra turma	01/09/2026	23/09/2026	-	-
Realizar reunião com Presidentes de Mesa, Administradores de Prédio, Coordenadores de Acessibilidade e Técnico de Transmissão (onde houver) visando melhorias para o 2º turno	-	-	12/10/2026	16/10/2026
ATIVIDADE: Justificativas e Substituições	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Criar processo SEI e anexar os pedidos de dispensa	01/07/2026	04/10/2026	06/10/2026	08/10/2026
Fazer levantamento dos dispensados;	01/07/2026	02/10/2026	09/10/2026	20/10/2026
Notificar mesários da dispensa ou indeferimento	01/07/2026	02/10/2026	09/10/2026	22/10/2026
Digitar o ASE específico (substituto) no ELO/ Convocação do substituto	01/07/2026	04/10/2026	09/10/2026	25/10/2026
Publicar Edital de Substituição e convocar os novos	01/07/2026	04/10/2026	09/10/2026	25/10/2026
ATIVIDADE: Pós-Eleição (Tratamento Atas/Cadernos/Faltosos)	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Separar Atas dos malotes e analisar problemas e comparecimento - em caso de 2º turno, verificar a necessidade de substituição de algum convocado	04/10/2026	10/10/2026	27/10/2026	10/11/2026
Verificar material dos malotes e: em caso de 2º turno repor o que for necessário; não havendo 2º turno guardar os material adequadamente	06/10/2026	15/10/2026	27/10/2026	30/10/2026
Elaborar lista de faltosos, criar SEI para análise de justificativas e Instaurar PJe para os sem justificativa	06/10/2026	04/11/2026	27/10/2026	10/11/2026
Expedir certidões (folga/faculdade).	06/10/2026	16/12/2026	27/10/2026	19/12/2026

Oficial de Justiça		
ATIVIDADE: Designação e Atribuição	PRAZO	
Tarefas	Início	Fim
Indicar ao Juiz/a Eleitoral, pessoas para serem oficiais Ad Hoc	23/02/2026	27/02/2026
Preparar portaria de designação	23/02/2026	27/02/2026
Enviar ao TRE (via SEI)	02/03/2026	06/03/2026
Distribuir mandados/notificações (mesários)	07/07/2026	04/10/2026
Acompanhar cumprimentos	07/07/2026	25/10/2026
Preparar mapas e atestos (para pagamento) - JULHO	01/08/2026	05/08/2026
Preparar mapas e atestos (para pagamento) - AGOSTO	01/09/2026	05/09/2026
Preparar mapas e atestos (para pagamento) - SETEMBRO	01/10/2026	05/10/2026
Preparar mapas e atestos (para pagamento) - OUTUBRO	01/11/2026	05/11/2026
Preparar mapas e atestos (para pagamento) - NOVEMBRO	01/12/2026	05/12/2026

Postos Avançados de Transmissão - PATs				
ATIVIDADE: Seleção, treinamento e Dia da Eleição	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Selecionar os/as Técnicos	01/09/2026	05/09/2026	-	-
Mapear pontos	07/05/2026	30/06/2026	-	-
Criar Planos De Contingência	07/09/2026	18/09/2026	-	-
Treinar os/as técnicos	01/09/2026	05/09/2026	-	-
Planejar hospedagem/alimentação	01/09/2026	30/09/2026	07/10/2026	15/10/2026
Realizar testes / simulados	20/09/2026	03/10/2026	15/10/2026	24/10/2026
Monitorar técnico (Dia D)	02/10/2026	04/10/2026	23/10/2026	26/10/2026

Repasse Financeiro aos Mesários				
ATIVIDADE: Pagamento dos Mesários/as (PRÉ ELEIÇÃO)	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Informar mesários sobre o pagamento via PIX CPF no treinamento e na convocação	01/07/2026	25/09/2026	-	-
Coletar/conferir dados e Atualizar ELO	01/07/2026	30/08/2026	-	-
Contatar presidente de mesa, administradores de prédio, coordenadores de acessibilidade e técnicos de transmissão (onde houver) para confirmar chave PIX CPF	28/08/2026	10/09/2026	-	-
Enviar recibo nos malotes e informar ao Presidente/Administrador de prédio, como proceder	10/08/2026	01/10/2026	15/10/2026	22/10/2024
Solicitar repasse e Conferir para os mesários impossibilitados de receber por Pix	06/10/2026	10/10/2026	26/10/2026	30/10/2026
Definir logística de pagamento MPIX	25/08/2026	27/08/2026	-	-
ATIVIDADE: Pagamento dos Mesários/as (DIA DA ELEIÇÃO)	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Conferir presença	04/10/2026	04/10/2026	25/10/2026	25/10/2026
Analisar ou contestar as planilhas com os quantitativos informados	07/09/2026	11/09/2026	-	-
Informar no Sistema MPIX	04/10/2026	04/10/2026	25/10/2026	25/10/2026
Verificar pagamento (MPIX)	04/10/2026	04/10/2026	25/10/2026	25/10/2026
ATIVIDADE: Pagamento dos Mesários/as (PÓS ELEIÇÃO)	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Pagar pendentes	06/10/2026	09/10/2026	26/10/2026	30/10/2026
Acompanhar devolução (recebimento indevido)	06/10/2026	10/10/2026	26/10/2026	06/11/2026
Entrar em contato com os mesários para solucionar os problemas constantes da lista de retorno 1º e 2º turno.	28/09/2026	16/10/2026	19/10/2026	30/10/2026
Informar o Juiz/a sobre recebimento indevido e procedimentos para ressarcimento ao erário	08/10/2026	09/10/2026	04/11/2026	10/11/2026

Segurança				
ATIVIDADE: Planejamento e Reuniões	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Solicitar Força Nacional (verificar com o(a) Juiz(a) a necessidade)	01/03/2026	15/03/2026	-	-
Oficiar aos órgãos de segurança: PM, Guarda Municipal e SMTT (trânsito) solicitando apoio para eleição em geral (priorizar Fechamento Cadatro)	01/04/2026	15/04/2026	-	-
Oficiar órgãos de segurança pública e MP para reunião sobre as Eleições, informando os locais de votação. Solicitar que a rua do cartório seja isolada e o acesso seja mediante autorização (reiterando solicitação anterior)	01/09/2026	14/09/2026	-	-
Informar as forças de segurança sobre os locais de votação mais distantes com histórico de problemas, com grande número de seções e isolados	14/09/2026	01/10/2026	23/10/2026	24/10/2026
Confirmar contatos da PM e demais forças de segurança	28/09/2026	03/10/2026	23/10/2026	24/10/2026
Elaborar lista de contatos e informações de rede wi-fi das áreas críticas listadas (coletar na vistoria)	31/08/2026	18/09/2026	-	-
Criar grupo de whatsapp com os responsáveis pela segurança pública	28/09/2026	03/10/2026	-	-

Suprimento de Fundos				
ATIVIDADE: Solicitação e Execução	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Verificar necessidades - (definir orçamento preliminar)	01/04/2026	30/05/2026	-	-
Indicar servidor - (definir entre o chefe de cartório e assistente)	16/04/2026	24/04/2026	-	-
Contestar valores de pré-rateio - (verificar suficiência dos recursos disponibilizados)	12/05/2026	15/05/2026	-	-
Contratar fornecedor - (pesquisa de preço de fornecedores)	01/05/2026	10/05/2026	-	-
Receber/sacar - (comparecer à agência bancária)	10/08/2026	10/09/2026	12/10/2026	20/10/2026
Assinar documentos do Sei - (assinar formulário do tesouro)	22/06/2026	03/07/2026	-	-
Informar conta no sistema e-suprimentos, juntar comprovante no sei e devolver para Supfu - (padronizar documentos)	01/07/2026	20/07/2026	-	-
Abertura conta - (se apresentar na agência bancária)	01/07/2026	17/07/2026	-	-
Executar despesas - (utilizar o suprimento de fundos de acordo com a necessidade)	14/08/2026	07/10/2026	12/10/2026	27/10/2026
Integrar o grupo de whatsapp de suprimento de fundos e prestação de contas	01/04/2026	10/10/2026	11/10/2026	01/11/2026

Suprimento de Fundos				
ATIVIDADE: Prestação de Contas	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Guardar notas fiscais, recibos, extrato inicial e final - (organizar controle de comprovantes de gastos)	10/08/2026	05/10/2026	08/10/2026	26/10/2026
Prestar contas (sistema SEI) e enviar para o controle interno	06/10/2026	15/10/2026	27/10/2026	09/11/2026

Urnas e Suprimentos				
ATIVIDADE: Recebimento e Conferência	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Requisitar local para alocação de urnas após verificar rede elétrica	01/07/2026	10/07/2026	-	-
Preparar sala/depósito	10/07/2026	15/07/2026	-	-
Receber urnas, mídias, suprimentos;	20/07/2026	10/09/2026	-	-
Conferir (integridade, lacres, patrimônios, quantidades, modelos)	20/07/2026	15/09/2026	-	-
Solicitar substituição/complemento (Polo/TRE)	20/07/2026	15/09/2026	-	-
ATIVIDADE: Urnas - Testes e Preparação	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Carregar baterias	01/08/2026	30/09/2026	06/10/2026	22/10/2026
Atualizar as versões da mídia e auto teste	01/08/2026	15/09/2026	-	-
Realizar a limpeza das urnas e cabos e Retirar lacres anteriores	20/07/2026	15/09/2026	-	-
Realizar auto-teste (AAEs)	01/08/2026	20/09/2026	-	-
Verificar componentes	01/08/2026	20/09/2026	-	-
Preencher RUTE/ somente em caso de defeito e a solicitar a substituição no polo de urna	15/09/2026	04/10/2026	-	-
Realizar carga de testes;	01/08/2026	20/09/2026	-	-

Veículos para Eleições				
ATIVIDADE: Gestão de Veículos (Apoio Cartório)	1º TURNO		2º TURNO	
Tarefas	Início	Fim	Início	Fim
Levantar necessidade e informar o TRE	01/05/2026	31/05/2026	-	-
Oficiar a prefeitura e demais órgãos públicos para que informem a quantidade de veículos disponíveis.	01/06/2026	10/06/2026	-	-
Requisitar veículos para prefeitura e demais órgãos públicos	15/08/2026	30/08/2026	-	-
Receber lista de veículos locados (TRE)	01/09/2026	15/09/2026	-	-
Realizar vistoria dos veículos locados pelo TRE	01/09/2026	30/09/2026	-	-
Entregar tarja "a serviço da Justiça Eleitoral" e crachás de identificação	01/09/2026	30/09/2026	-	-
Reunir com motoristas e preposto da empresa	01/09/2026	30/09/2026	-	-
Atestar os serviços prestados e enviar para gerência do processo	06/10/2026	09/10/2026	27/10/2026	30/10/2026

Conclusão



Supervisão
de Gestão
de Eleições

O Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão tem como missão fortalecer a democracia por meio de Eleições seguras, transparentes e eficientes, missão essa reafirmada no Plano Estratégico, que orienta todo o funcionamento da instituição. O **Plano Integrado das Eleições 2026 - PIE26** nasce dentro dessa diretriz estratégica e destaca-se por representar um marco na forma de planejar o processo eleitoral no Maranhão: nunca houve um plano mais **participativo, colaborativo e integrado**, no qual as unidades Administrativas, os Gerentes de Processo e, de maneira inédita e especialmente significativa, **chefes de cartório de todo o Estado** contribuíram ativamente em todas as fases.

Este plano não é apenas um conjunto de documentos, mas o resultado de um processo metodológico estruturado em etapas que respeitam as boas práticas de governança, gestão por Processos, análise de riscos e planejamento orçamentário — pilares previstos no Plano Estratégico, desde a atualização das portarias de designação, passando pela construção coletiva dos cronogramas, pela revisão dos objetivos e indicadores, pela elaboração dos planos de enfrentamento aos riscos e pela integração entre todos os Processos, cada fase foi realizada com intensa troca de informações e alinhamento institucional.

O grande diferencial deste ciclo eleitoral foi a participação expressiva dos chefes de cartório, cuja experiência prática e conhecimento profundo da realidade das zonas eleitorais se tornaram elementos centrais para qualificar o planejamento. Nunca antes tantos representantes do 1º grau haviam participado de forma tão direta: mais de uma centena de servidores participaram: comparecendo às reuniões, auxiliando na análise dos riscos, debatendo soluções e, culminando esse esforço colaborativo, **co-criaram o Checklist Cartório Eleitoral**, documento inovador e essencial para orientar a atuação das zonas eleitorais nas Eleições de 2026.

Conclusão

Essa colaboração inédita reflete a maturidade institucional alcançada pelo TRE-MA e responde diretamente a objetivos estratégicos como **integração entre unidades, fortalecimento do primeiro grau, melhoria contínua dos serviços ao cidadão e fortalecimento da governança**. A Supervisão de Gestão de Eleições (SUGEL) atuou como articuladora desse processo, oferecendo apoio técnico aos Gerentes e Gestores, coordenando reuniões conjuntas, compilando informações e garantindo que a construção fosse realmente coletiva — algo que só foi possível graças ao **envolvimento comprometido de servidores das zonas eleitorais e da sede**.

As etapas de elaboração do plano foram examinadas pela Comissão de Apoio à Gestão de Riscos, pelo Comitê de Atenção Prioritária ao 1º Grau e pelo Comitê Eleições 2026, o que assegurou aderência às diretrizes estratégicas e às boas práticas de governança pública. Assim, o PIE26 consolida todo esse trabalho colaborativo e reúne, em um único instrumento, os objetivos dos Processos Eleitorais, suas metas e planos de execução, bem como a análise de riscos e as estratégias de enfrentamento.

Este documento é, portanto, mais do que um plano: é a expressão de um **projeto institucional construído coletivamente**, que valoriza a experiência do 1º grau, fortalece a integração entre Processos e unidades Administrativas e reafirma o compromisso do TRE-MA com Eleições cada vez mais eficientes, seguras e alinhadas às necessidades da sociedade. Que ele sirva como guia para o pleito de 2026 e como referência para os ciclos eleitorais futuros, **consolidando uma cultura de planejamento participativo e colaborativo, em consonância com os princípios e objetivos do nosso Tribunal**.



Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão



Desembargador Paulo Sérgio Velten Pereira

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão

são Luís
2025