

Levantamento dos Projetos em andamento. Eleições 2024										
N.	Projeto	Programa	Unidade da(o) Líder	Processo vinculado	Objetivo	Escopo	Cronograma			Orçamento previsto
							Início	Término	Informações complementares	
1	Contratações	Eleições municipais	Coordenadoria de Contratações (CCON)	001763-44.2023.6.23.8000	Agregar as ações e procedimentos para aquisição de materiais e contratação de serviços para a realização do pleito	* Prover os materiais e serviços necessários à eleição, em tempo hábil; * Pontuar as ações desenvolvidas e unidades envolvidas nos processos de aquisição de cada material e contratação de serviços; * Identificar e relacionar os materiais e serviços necessários para o desenvolvimento das atividades; * Organizar os processos de aquisição dos materiais e contratação dos serviços necessários para o desenvolvimento das atividades; * Realizar as contratações e aquisições em tempo hábil; * Identificar os períodos de execução das etapas dos processos por unidade administrativa; * Acompanhar e registrar os valores empenhados por material e/ou serviço; * Subsidiar a fiscalização dos contratos, buscando otimizar os resultados; * Documentar todo o histórico de contratação/orçamentário relacionado à aquisição de materiais e contratação de serviços; * Reduzir os custos.	01/08/23	29/03/24		R\$ 1.865,00
2	Transporte	Eleições municipais	Coordenadoria de Logística (CLOG)	0001859-59.2023.6.23.8000	Definir a necessidade de recursos materiais (veículos) e humanos (motoristas) para atender aos deslocamentos necessários para a preparação e realização do Pleito Eleitoral	* Definir a quantidade de veículos, embarcações e aeronaves previstos para realização do Pleito Eleitoral 2024 em conjunto com os setores interessados; * Definir tipos e quantidade de veículos que serão utilizados em cada período: Fechamento de Cadastro, Convocação e Treinamento de Mesários e Prestações de Contas; * Apresentar o resultado do efetivo quantitativo de veículos locados, requisitados e próprios que deverão ser disponibilizados para emprego na capital e interior; * Proceder a distribuição dos veículos a serem empregados na capital e interior em conjunto com os respectivos chefes das equipes e demais setores interessados.	18/09/23	30/09/24		R\$ 1.305.154,00
3	Segurança	Eleições municipais	Núcleo de Segurança Institucional (NSI)	0001861-29.2023.6.23.8000	Organizar e controlar as ações relativas à segurança durante todo o processo eleitoral	* Planejar, organizar e controlar as ações relativas à segurança durante todo o processo eleitoral. * Definir e orientar juntamente com os órgãos de segurança (Federal, Estadual e Municipal) as ações/operações, considerando as competências normativas, especificidade e a capacidade operacional de cada órgão para atuar durante os eventos atinentes ao pleito; * Facilitar o fluxo de informações entre o TRE-RR e as forças/orgãos de segurança para auxiliar no planejamento da operacionalidade, levando em consideração as experiências * Viabilizar acordos de cooperação entre os órgãos de segurança: Federal, Estadual e Munic * Promover um seminário de segurança do pleito para as organizações de segurança envolvidas; * Viabilizar junto às Polícias Federal, Civil, Militar e Rodoviária Federal a segurança das urnas, dos juizes eleitorais auxiliares e dos locais de votação durante as eleições; * Viabilizar junto à Guarda Municipal o fechamento de ruas e delimitação de perímetros de segurança para locais de votação, apuração, Cartórios Eleitorais e TRE/RR.	08/03/24	30/09/24		R\$ 0,00
4	Comunicação	Eleições municipais	Assessoria de Comunicação (ASCOM)	0001862-14.2023.6.23.8000	Manter os públicos interno e externo atualizados quanto às informações relacionadas ao pleito	* Manter atualizados os públicos interno e externo quanto às informações relacionadas à eleição; * Fornecer local e estrutura para a acomodação de jornalistas; * Disponibilizar local para entrevista coletiva; * Ampliar a utilização do website para registro de informações relacionadas à eleição; * Elevar o número de acessos ao website; * Elevar o engajamento dos seguidores nas redes sociais; * Disponibilizar informações ao público-alvo de forma ágil e precisa.	08/01/24	26/11/24		R\$ 16.000,00
5	Fechamento de Cadastro Eleitoral	Eleições municipais	Coordenadoria da Corregedoria (CC)	0001863-96.2023.6.23.8000	Compilar as atividades preparatórias do Cadastro Eleitoral para a realização da votação eletrônica, incluindo as relacionadas com o evento Final do Alistamento	* Preparar os dados do Cadastro Eleitoral a fim de satisfazer as necessidades e expectativas do eleitor, além de possibilitar um satisfatório atendimento ao eleitor nos últimos dias de alistamento eleitoral; * Colaborar com o cumprimento dos prazos por parte das zonas eleitorais; * Contribuir para que as atividades de cadastro sejam realizadas de forma correta; * Estabelecer a infraestrutura adequada para atendimento da demanda aumentada em alguns municípios, de modo a propiciar um grau mínimo de conforto físico ao eleitor nos últimos dias de alistamento eleitoral; * Definir um plano de alocação de pessoal para atendimento nas zonas eleitorais consideradas críticas, considerando a demanda e a infraestrutura disponível, de modo a realizar o atendimento em tempo razoável; * Diminuir a sobrecarga de trabalho para os colaboradores; * Possibilitar locais de votação com fácil acesso ao eleitor e condições adequadas ao exercício do voto; * Dispor de dados eleitorais atualizados para alimentação dos sistemas da eleição 2024; * Ampliar o atendimento do Disque Eleitor; * Refletir os dados pós-eleição no Cadastro Eleitoral.	03/10/23	13/03/24		R\$ 1.160.000,00

6	Registro de Candidaturas	Eleições municipais	Coordenadoria de Processos (CPROC)	0001866-51.2023.6.23.8000	Estabelecer as ações para tramitação dos processos de registro das candidaturas apresentadas pelos partidos políticos	* Buscar a excelência na tramitação dos processos de registro de candidaturas para garantir a celeridade e transparência dos julgamentos e a publicidade do inteiro teor das decisões, bem como promover a adequada inserção, atualização e gerenciamento dos dados no Sistema CAND, a fim de promover a celeridade, a confiabilidade e a segurança das informações das urnas eletrônicas; * Elaborar minuta de Resolução que dispõe sobre a constituição das Juntas Eleitorais no âmbito das Zonas Eleitorais (artigo 36 do Código Eleitoral); * Participar do Teste em Campo Regional dos Sistemas de Candidaturas e Propaganda Eleitoral 2024; * Elaborar cartilha eletrônica de registro de candidatura voltada aos partidos políticos e candidatos; * Participar do teste de desempenho CANDEX, CAND e PJe - 2024; * Incluir no sistema ODIN permissões para utilização do Simulado Nacional de Registro de Candidaturas 2024; * Preparar o ambiente para a realização da capacitação dos servidores das Zonas Eleitorais para uso do CANDEX/CAND/PJe; * Planejar reunião, elaborar e disponibilizar material explicativo para representantes de partidos políticos e advogados, objetivando orientar acerca dos procedimentos relacionados ao registro de candidatura e utilização dos Sistemas CANDEX e PJe, bem como apresentar as inovações legislativas do registro de candidaturas; * Capacitar os servidores das Zonas Eleitorais para atuarem como suporte do CANDEX, CAND e PJe com treinamento e elaboração de roteiros práticos; * Coordenar a formação da força-tarefa para acelerar o julgamento dos pedidos de registro de candidaturas; * Participar do Simulado Nacional de Registro de Candidaturas 2024; * Participar do 2º teste de desempenho CANDEX, CAND e PJe - 2024; * Prestar suporte aos partidos e coligações no tocante aos procedimentos nos Sistemas CANDEX, CAND e PJe, bem como às normas relativas às eleições gerais de 2024; * Acompanhar o processamento dos pedidos de registro de candidaturas no PJe e CAND; * Acompanhar o julgamento monocrático dos pedidos de registro de candidaturas e as impugnações, bem como o julgamento colegiado pelo TRE/RR ou TSE dos eventuais recursos eleitorais; * Publicar decisões no mural eletrônico ou em Sessão em caso de julgamento de recurso; * Realizar acompanhamento dos processos com recurso e manter estatística de candidatos sub-judice; * Efetuar o fechamento do CAND na data acordada com o gerente do projeto Preparação e Logística; * Acompanhar a atualização da situação dos candidatos no CAND (alteração de situação e retotalização), de forma a se refletir na página de divulgação de candidatos (DIVULGACAND) e resultados das eleições.	16/10/23	15/08/24	R\$ 0,00
7	Apoio Logístico Voluntário	Eleições municipais	Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)	0001868-21.2023.6.23.8000	Gerenciar os treinamentos dos recursos humanos necessários às atividades preparatórias, de apoio e suporte para as Eleições	* Acompanhar, registrar e remunerar (quando for o caso) as pessoas que atuarão nas Eleições 2024, compreendendo: 1. Apoio aos Gerentes de Projeto, Cartórios Eleitorais e Chefes de Equipe; 1.1. Agendar reuniões para levantamento das necessidades de convocação dos Auxiliares de Apoio Logístico Voluntário às Eleições; 1.2. Apoiar os Gerentes de Projeto, Cartórios Eleitorais e Chefes de Equipe na definição do perfil necessário para cada atividade/projeto; 1.3. Planejar em conjunto com o EJRR e os Gerentes de Projeto, Cartórios Eleitorais e Chefes de Equipe as necessidades de treinamento (dias, horários, locais e instrutores); 1.4. Apoiar os Gerentes de Projeto, Cartórios Eleitorais e Chefes de Equipe junto à SAO caso haja necessidade de contratação terceirizada; 1.5. Solicitar de cada Gerente de Projeto, Cartório Eleitoral e Chefes de Equipe o quantitativo, a lista, as informações necessárias e as necessidades de treinamento da equipe a ser convocada de acordo com a seleção realizada em cada área de interesse; 2. Registrar as informações enviadas pelos responsáveis, em sistema próprio, como: 2.1. Equipe selecionada para cada Projeto, Equipe, Cartório Eleitoral; 2.2. Informações pessoais e bancárias (em caso de pagamento de diárias) das pessoas de cada equipe; 2.3. Tipo de ingresso na equipe (colaborador, ALV, terceirizado e etc.); 2.4. Meio de ingresso (ofício, carta convocatória e etc.); 2.5. Frequência nos treinamentos e atividades, conforme informação de cada responsável (Gerente de Projeto, Cartório Eleitoral e Chefes de Equipe); 3. Remunerar, por meio de pagamento de diárias e conforme informações repassadas pelos responsáveis de cada equipe, as pessoas que atuarem nas Eleições 2024, sob as seguintes atividades: 3.1. Realizar levantamento de montante necessário para pagamento de diárias para servidores, magistrados e demais pessoas de cada equipe; 3.2. Solicitação de disponibilidade orçamentária; 3.3. Pagamento efetivo de diárias de acordo com as informações levantadas.	16/10/23	30/10/24	R\$ 50.000,00

8	Mesários	Eleições municipais	Escola Judiciária Eleitoral (EJE)	0001871-73.2023.6.23.8000	Estabelecer as atividades de convocação e treinamento dos mesários para o exercício das funções eleitorais 1. Fomentar a inscrição de mais cidadãos como mesários voluntários; 1.1 Propor Projetos de Extensão junto às universidades do Estado, visando o treinamento de mesários universitários, e computando o trabalho como horas complementares de suas formações; 1.2. Propor Projetos Interinstitucionais com as demais escolas corporativas, visando angariar voluntários mediante a desmistificação da atuação da Justiça Eleitoral, proporcionando ambiente de formação mais minuciosa; 1.3 Roteirizar episódios de podcast junto à TV Universitária sobre os temas tratados nos projetos a 1.4 Elaborar cronograma específico de execução dos projetos em questão; 1.5 Divulgar as referidas ações de forma massiva junto aos principais veículos de informação; 2. Identificar e capacitar servidores que atuarão como multiplicadores dos Treinamentos de Mesários; 2.1 Identificar os formadores do TRE que possuem curso de Formação de Formadores que possam elaborar um novo Programa de Formação de Mesários, com todas as dimensões metodológicas daí advindas; 2.2 Identificar os servidores que atuarão como multiplicadores mediante chamamento institucional; 2.3 Identificar local e materiais necessários para a execução do programa; 2.3 Elaborar um cronograma de execução; 2.4 Executar o Programa de Formação de Mesários junto aos servidores que atuarão como multiplicadores; 3. Capacitar os servidores das zonas para a convocação e treinamento dos convocados; 3.1 Identificar os servidores das zonas que serão treinados mediante chamamento institucional; 3.2 Identificar local e materiais necessários para a execução do programa de formação; 3.3 Elaborar um cronograma de execução; 3.4 Executar o Programa de Formação de Mesários junto aos servidores das zonas; 4. Dispor de mesários qualificados para o exercício de sua função; 4.1 Gerenciar os mesários qualificados 4.2 Controlar frequência dos cursos 4.3. Certificar a realização da formação 4.4. Informar ao apoio logístico a conclusão das formações 5. Viabilizar o pagamento da alimentação dos mesários. 5.1. Realizar levantamento do quantitativo de mesários que atuarão nas eleições de 2024; 5.2. Informar o apoio logístico sobre o levantamento; 5.3. Receber o valor destinado à alimentação dos mesários no dia das eleições 5.4. Providenciar o pagamento dos valores respectivos, mediante pix ou dinheiro em espécie.	16/10/23	08/10/24	R\$ 550.000,00
9	Sistemas de Apoio	Eleições municipais	Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SDS)	0001872-58.2023.6.23.8000	Buscar melhoria do controle das atividades de suporte no período de preparação, que compreende fechamento do cadastro, carga, lacre, distribuição e recolhimento de urnas e apoio aos polos de suporte técnico no dia das eleições * Identificar, classificar e desenvolver os sistemas de apoio necessários para a realização das Eleições 2024. * Priorizar dos sistemas por ordem de importância e complexidade; * Mapear os requisitos de sistema junto às unidades demandantes; * Desenvolver dos sistemas; * Realizar ciclos de testes e revisar os sistemas; * Entregar a versão final dos sistemas. * Identificar, classificar e desenvolver os sistemas de apoio necessários para a realização das Eleições 2024. * Priorizar dos sistemas por ordem de importância e complexidade; * Mapear os requisitos de sistema junto às unidades demandantes; * Desenvolver dos sistemas; * Realizar ciclos de testes e revisar os sistemas; * Entregar a versão final dos sistemas.	09/10/23	28/10/24	R\$ 199.355,25
10	Preparação e Logística	Eleições municipais	Coordenadoria de Gestão de Tecnologia de Eleição (CGTE)	0001873-43.2023.6.23.8000	Providenciar a logística das urnas eletrônicas que serão usadas no pleito * Alcançar o melhor desempenho possível das urnas eletrônicas nas Eleições, mitigando o número de substituições de urnas, bem como evitando votação manual; * Reduzir substituições de urnas eletrônicas na eleição, evitando ao máximo a votação manual; * Oferecer condições de armazenamento e conservação que mantenham as mídias e as urnas eletrônicas em boas condições de uso; * Reduzir custos e melhorar a qualidade do serviço de transporte das urnas eletrônicas; * Garantir a integridade das mídias geradas para a eleição; * Garantir a eficiência dos procedimentos de carga das urnas; * Assegurar a locação/cessão de locais adequados para armazenamento das urnas eletrônicas durante o período eleitoral.	13/09/23	28/10/24	R\$ 211.738,25
11	Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica	Eleições municipais	Seção de Governança e Gestão (SGG)	0001874-28.2023.6.23.8000	Organizar e conduzir os trabalhos de verificação do funcionamento das urnas eletrônicas sob condições normais de uso nas eleições * Aperfeiçoar mecanismos de transparência pública; * Fomentar a educação e a participação política da sociedade. * Acompanhar a contratação do serviço de filmagem, monitoramento, transmissão para o YouTube e produção de vídeo digital dos procedimentos da Auditoria de Funcionamento das Urnas Eletrônicas a serem utilizadas nas eleições 2024, em ambos os turnos, se houver, na cidade de Boa Vista - RB. * convocar 100 (cem) de servidores efetivos do Poder Judiciário ou Ministério Público para auxiliarem os trabalhos desta Comissão.	08/01/24	06/10/24	R\$ 160.000,00

12	Transmissão e Totalização	Eleições municipais	Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia (COINT)	0001879-50.2023.6.23.8000	Identificar, classificar e desenvolver todos os recursos e atividades necessárias para a transmissão de dados e totalização das Eleições	1. Contratação de empresa para fornecimento de comunicação e dados: 1.1 Terrestre nas sedes dos município de Amajari, Uiramutã, Normandia, Bonfim, Cantá, Iracema, Caroebe, com vistas ao processo de fechamento do cadastro eleitoral, transmissão dos BU , acompanhamento da totalização e comunicação através de sistema VoIP; 1.2.Satélital para as localidades de difícil acesso com vistas a transmissão dos BU 's e comunicação por voz. 2. Implantação da comunicação das sedes dos município: 2.1. Definição do cronograma e alinhamento com a licitante vencedora; 2.2. Acompanhamento e testes in loco da solução implantada; 3. Implantação do sistema de transmissão JEC-CONNECT 3.1. Implantação do sistema JEC-SENSE e JEC-GERADOR; 3.2. Geração e identificação dos kits de transmissão; 3.3. Testes de validação e homologação da solução; 3.4. Processo de oficialização dos kits de transmissão; 4. Agentes de apoio logístico voluntário; 4.1. Execução do processo de seleção dos ALV 's; 4.2. Elaboração dos cronogramas de reuniões e treinamentos; 4.3. Elaboração do material de treinamento; 4.4. Execução dos treinamentos; 5. Operacionalização da comunicação de dados 5.1. Definição do processo de suporte para: 5.1.1. Sedes dos municípios com comunicação dedicada; 5.1.2. Localidades de difícil acesso com comunicação satelital; 5.1.3. Locais de transmissão da capital Boa Vista. 5.2. Definição dos planos de suporte dos parceiros prestadores de serviços envolvidos no processo eleitoral; 5.3. Segundo turno (se houver, mesmas atividades do primeiro turno).	09/10/23	27/10/24	R\$ 700.000,00
13	Prestação de Contas	Eleições municipais	Seção de Contas Eleitorais e Partidárias (SCEP)	0001880-35.2023.6.23.8000	Viabilizar a análise e o julgamento de contas eleitorais referentes ao pleito	* Prestar assistência e apoio aos Cartórios Eleitorais referente às ações, visando aumentar a eficiência e eficácia quanto à análise dos processos de Prestação de Contas Eleitorais e Partidárias das eleições municipais de 2024. *Promover eventos de orientação e capacitação em Prestação de Contas Eleitoral, para dirigentes partidários, candidatos, contadores e advogados, presencialmente ou via remota, objetivando disseminar os esclarecimentos necessários para uma correta prestação de contas, facilitando a análise e julgamento dos processos de Prestação de Contas Eleitoral e Partidárias, na medida em que reduzirá a margem de erros, impropriedades e irregularidades; * Elaborar campanha institucional de divulgação da obrigatoriedade de prestar contas; * Confeccionar modelos de Papel de Trabalho, Relatório de Diligência e Relatório Conclusivo a serem utilizados nas análises das contas; * Selecionar através de formulário (forms.gle) os servidores com perfil adequado para comporem a Comissão de Análise de Prestação de Contas Eleitorais e Partidárias – Eleições 2024, possibilitando-lhes os devidos treinamentos e acompanhamento durante a execução dos trabalhos; * Constituir a Comissão para Análise de Prestação de Contas Eleitorais e Partidárias – Eleições 2024, possibilitando reduzir ao máximo, o tempo necessário para o cumprimento do prazo para analisar todas as prestações de contas, especialmente de candidatos eleitos e suplentes a serem diplomados. A referida comissão será composta de 14 (quatorze) servidores, sendo 08 (oito) servidores lotados na Secretaria Judiciária - SJ, 04 (quatro) servidores lotados na Coordenadoria de Auditoria, 01 (um) servidor lotado na Assessoria de Planejamento - ASPLAN e 01 (um) servidor lotado na Presidência do TRE-RR	08/01/24	18/12/24	R\$ 0,00
14	Diplomação dos Eleitos	Eleições municipais	Assessoria de Comunicação (ASCOM)	0001881-20.2023.6.23.8000	Preparar todas as atividades relacionadas a solenidade de diplomação dos eleitos	* Certificar que a diplomação será realizada na Capital e em cada município; * Definir local, data, horário, materiais e serviços necessários e adotar providências para reserva ou requisição do local; * Realizar vistoria do local escolhido; * Solicitar materiais de consumo e serviços para o evento (infraestrutura, organização, distribuição de material, notebooks com utilitário de controle da presença dos eleitos instalados, limpeza, água e café, veículos para traslado de servidores; * Elaborar convites; * Elaborar Diplomas; * Elaborar Termo de Referência para aquisição do material para impressão: Papel para Diplomas, Convites e Cartuchos de tinta coloridos; * Encaminhar ao Gerente do Projeto ELE-001 Contratações (SEI nº. 0001763-44.2023.6.23.8000) as necessidades de material para impressão dos Diplomas, Convites e Cartuchos de tinta coloridos; * Imprimir os Diplomas dos candidatos eleitos;	08/03/24	19/12/24	R\$ 0,00