



Tribunal Regional Eleitoral do Pará

ARQUITETURA DE PROCESSOS DO TRE/PA - 2º E 3º NÍVEIS

GOVERNANÇA E GESTÃO DO TRE-PA

1. GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES

Objetivo: Prover a organização de instâncias de governança que garantam a atuação da gestão com base em princípio de equidade, transparência, eficiência, *accountability*, definindo política de gestão de riscos e controles.

| | Macroprocesso | Macrounidade | Produto | Objetivo | Processo | Unidade |
|------|--|------------------------|---|---|---|------------------------|
| 1.1 | GOVG - Estabelecer Modelo de Gestão | Conselho de Governança | Modelo de gestão fixado pelas instâncias de governança | Direcionar a atuação da gestão do órgão | Definir diretrizes para a gestão | Conselho de Governança |
| 1.2 | GRISC - Promover a Gestão de Riscos | DG | Riscos identificados, categorizados e tratados | Realizar o gerenciamento de riscos e o tratamento de riscos institucionais relevantes | Identificar, avaliar e comunicar riscos institucionais Supervisionar o gerenciamento de riscos | GPEG/NPGI GPEG/NPGI |
| 1.3 | COEL - Correição Eleitoral | CRE | Atividades cartorárias analisadas e verificadas de acordo com as regras eleitorais vigentes | Verificar a correição das atividades das zonas eleitorais | Planejar, Executar e Monitorar Correições Ordinárias | COPJC/SOC |
| 1.4 | ASCOM - Prestar Assessoria de Comunicação e Imprensa | PRE | Informações sobre atos de gestão disponibilizados | Dar transparência dos atos de gestão para a sociedade | Prestar assessoria de comunicação e imprensa | ASCOM |
| 1.5 | OUVI - Gerir a Ouvidoria | PRE | Sugestões, elogios e reclamações tratados | Aprimorar os serviços prestados por meio do tratamento de sugestões, elogios e reclamações | Realizar informações e soluções de manifestações | OJE |
| 1.6 | ATG - Apoiar a Transição da Gestão | Conselho de Governança | Transição da gestão efetuada de forma a favorecer a continuidade dos serviços | Garantir a continuidade da gestão administrativa em benefício do cidadão-cliente | Elaborar o Relatório de Transição | GPEG/NPGE |
| 1.7 | TCS - Promover a Transparência e o Controle Social | DG | Efetivação da <i>accountability</i> institucional | Prover informações de transparência e prestação de contas acessíveis a todas as partes interessadas | Elaborar Relatório de Gestão | GPEG/NPGI |
| | | | | | Gerir dados do Portal da Transparência | GPEG |
| 1.8 | GPROJ - Promover a Gestão de Projetos | DG | Efetivação da gestão de projetos | Promover a gestão de projetos no âmbito institucional | Monitorar e acompanhar os projetos | GPEG/NPGI |
| | | | | | Gerir o portfólio de projetos | GPEG/NPGI |
| 1.9 | GPROC - Promover a Gestão de Processos | DG | Efetivação da gestão de processos | Promover a gestão de projetos no âmbito institucional | Gerir a arquitetura de processos | GPEG/NPGI |
| | | | | | Auxiliar a otimização de processos | GPEG/NPGI |
| | | | | | Apoiar o monitoramento da gestão dos processos finalísticos | GPEG/NPGI |
| 1.10 | GQUALI - Promover a Gestão da Qualidade | DG | Efetivação da gestão da qualidade | Promover a gestão da qualidade no âmbito institucional | Atualizar as políticas, métodos e manuais | GPEG/NPGI |
| | | | | | Fomentar a identificação e o reconhecimento de boas práticas | GPEG/NPGI |
| 1.11 | NSA - Promover a Gestão Socioambiental de Acessibilidade | PRE | Ações de sustentabilidade e de acessibilidade promovidas | Promover a gestão socioambiental e de acessibilidade no âmbito do Tribunal | Realizar a gestão socioambiental | NSA |
| | | | | | Realizar a gestão de acessibilidade | NSA |

2. GESTÃO ESTRATÉGICA

Arquitetura de Processos do TRE/PA - 2º e 3º níveis ATUAL

| Objetivo: Proporcionar à organização métodos de planejamento que garantam a execução dos objetivos estratégicos e institucionais de acordo com as técnicas de planejamento recomendadas para o setor público. | | | | | | |
|--|---|----------------------|--|--|---|--|
| | Macroprocesso | Macrounidade | Produto | Objetivo | Processo | Unidade |
| 2.1 | ESTG - Apoiar a definição e o monitoramento da Estratégia | DG | Planos institucionais consolidados e aprovados | Prever as ações necessárias à consecução da estratégia do órgão e do seu objeto finalístico. | Elaborar e revisar o Plano Estratégico e o Plano de Gestão Formular e acompanhar indicadores Comunicar resultados da execução da Estratégia Formular propostas de metas (nacionais e específicas), acompanhar e comunicar sua execução. | GPEG/NPGE GPEG/NPGE/NEST GPEG/NPGE/NEST GPEG/NPGE/NEST |
| 3. AUDITORIA INTERNA | | | | | | |
| Objetivo: Proporcionar à Administração avaliação de controles internos, com aplicação de padrões internacionais recomendados pelo Tribunal de Contas da União e orientados pelas normas do Instituto de Auditores Internos, IIA Global, que auxiliem a gestão no alcance de seus objetivos institucionais | | | | | | |
| | Macroprocesso | Macrounidade | Produto | Objetivo | Processo | Unidade |
| 3.1 | ACE - Apoio ao Controle Externo | SAUDI | Apoio constitucional ao órgão de controle externo efetivado | Garantir o funcionamento do Sistema de Controle Interno previsto na CF-88. | Realizar auditoria nas contas Analisar conformidade dos atos de pessoal Analisar conformidade de Tomada de Contas Especial Acompanhar decisões e orientações dos órgãos de controle Avaliar cumprimento da obrigação de prestar contas | COAUDI/SAIPE COAUDI/SAIPE COAUDI/SAIPE COAUDI/COAG COAG/SAC |
| 3.2 | ACI - Avaliar Controles Internos | SAUDI | Identificação do nível de razoabilidade dos controles internos administrativos | Permitir o aprimoramento constante dos controles internos administrativos da instituição. | Elaborar planos de auditoria Planejar e executar avaliações Monitorar avaliações | COAUDI/COAG COAUDI/SAIPE/SAUDICI COAUDI/SAIPE/SAUDICI |
| 3.3 | AGO - Apoiar a Governança | SAUDI | Apoio prestado ao funcionamento do sistema de governança do órgão. | Identificar oportunidades de melhoria da abordagem da governança nos níveis de entidade e intra-organizacionais. | Realizar acompanhamento da Governança Gerenciar Prêmio CNJ de Qualidade Gerir Módulo de Produtividade Realizar acompanhamento da Gestão de riscos Planejar e executar consultorias Monitorar consultorias Avaliar indicadores de desempenho Avaliar cumprimento das metas dos planos institucionais Mapear processos críticos | COAG/SAG COAG/SAC COAG/SAC COAG/SAG COAG/SAC/SAG COAG/SAC/SAG COAG/SAG COAG/SAG COAG/SAC/SAG |
| PROCESSOS FINALÍSTICOS | | | | | | |
| 4. GERIR CADASTRO DE ELEITORES | | | | | | |
| Objetivo: Manter cadastro de eleitores e urnas eletrônicas de forma íntegra, confiável e segura. | | | | | | |
| | Macroprocesso | Macrounidade | Produto | Objetivo | Processo | Unidade |
| 4.1 | ALIST - Realizar, Alistamento, Revisão e Transferência de Eleitores | PRE/Zonas Eleitorais | Registro do eleitor realizado e atualizado | Inscriver o eleitor e manter atualizados seus registros no cadastro eleitoral | Realizar alistamento eleitoral Realizar transferência eleitoral | CAE/Cartórios Eleitorais CAE/Cartórios Eleitorais |

Arquitetura de Processos do TRE/PA - 2º e 3º níveis ATUAL

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------|---|--|---|--------------------------|
| | | | | | Realizar revisão eleitoral | CAE/Cartórios Eleitorais |
| 4.2 | SITEL - Atualizar Situação Eleitoral | PRE/Zonas Eleitorais | Situação eleitoral atualizada | Manter atualizada a situação do eleitor para o exercício dos seus direitos políticos | Realizar atualização cadastral de eleitores | CAE/Cartórios Eleitorais |
| 4.3 | SCE - Gerir Sistemas do Cadastro Eleitoral | STI | Sistemas eleitorais disponíveis para atendimento do cidadão-cliente | Garantir sistemas adequados às necessidades do TRE/PA | Apoiar o Sistema de Filiação Partidária | COLOG/SACE |
| | | | | | Gerir agregação de seções, alocações provisórias e MRJ | COLOG/SACE |
| | | | | | Gerir o fechamento do Cadastro Eleitoral | COLOG/SACE |
| | | | | | Gerir a transferência temporária de eleitores (TTE) | COLOG/SACE |
| | | | | | Administrar o Cadastro Eleitoral (Sistema ELO) | COLOG/SACE |
| | | | | | Apoiar processos de criação e extinção de Zonas Eleitorais | COLOG/SACE |
| 4.4 | OSCE - Orientação e Supervisão do Cadastro Eleitoral | CRE | Zonas Eleitorais orientadas sobre procedimentos relativos à alteração e atualização do cadastro eleitoral | Propiciar qualidade aos processos cartorários referentes ao cadastro eleitoral | Apoiar processos de criação e extinção de Postos de Atendimento | COLOG/SACE |
| | | | | | Orientar, fiscalizar e acompanhar o cadastro eleitoral | COPJC/SOC |

5. PLANEJAR E REALIZAR ELEIÇÃO

Objetivo: Realizar a eleição de forma íntegra, confiável, segura e célere.

| | Macroprocesso | Macrounidade | Produto | Objetivo | Processo | Unidade |
|-----|--|-------------------|--|---|--|-------------|
| 5.1 | PIE - Apoiar o Planejamento das Eleições | DG | Planos de eleição consolidados e aprovados | Prever as ações necessárias à consecução da estratégia do órgão e do seu objeto finalístico. | Avaliar eleição anterior | GPEG/NPGE |
| | | | | | Elaborar e consolidar o PIE | GPEG/NPGE |
| | | | | | Monitorar e comunicar o grau de execução do PIE | GPEG/NPGE |
| 5.2 | PIE - Preparar Cadastro Eleitoral | STI | Cadastro eleitoral apto para votação | Proporcionar os meios para que o cadastro eleitoral esteja habilitado para realização do Pleito dentro dos prazos previstos | Gerenciar o suporte de arquivos e materiais Impressos | COLOG/SVE |
| | | | | | Gerir o recrutamento de mesários | COLOG/SVE |
| | | | | | Gerir seções especiais | COLOG/SVE |
| | | | | | Gerir cadastro de presos provisórios e adolescentes internados | COLOG/SVE |
| | | | | | Gerir voto em trânsito | COLOG/SVE |
| 5.3 | PIE - Registrar Candidatos | SJ | Candidaturas registradas e julgadas | Habilitar os candidatos que reúnem os requisitos legais para concorrer às eleições | Propor normatização e padronização | SJ |
| | | | | | Registrar candidaturas | SJ |
| | | | | | Planejar e gerir o Núcleo de Apoio ao Registro de Candidaturas - Eleições Municipais | SJ |
| 5.4 | PIE - Executar Atos Preparatórios | DG/SJ/SA/SOFC/STI | Atos preparatórios executados | Garantir infraestrutura física, material e humana adequada para a realização da votação | Gerir Benefício-Alimentação | COR/SEO |
| | | | | | Elaborar e gerir Plano de Comunicação | ASCOM |
| | | | | | Gerenciar geração de mídias | COLOG/SVE |
| | | | | | Gerir material de consumo para eleição | COMAP/SEAL |
| | | | | | Planejar, executar e monitorar a segurança das Eleições | GSI |
| | | | | | Gerir Suprimento de Fundos para Eleições | COR/SEO |
| 5.5 | PIE - Gerir Logística de Eleição | STI | Logística de eleição preparada | Planejar e realizar a logística de TIC para a realização | Gerir contratação de Técnicos de Eleição | COLOG/SELOG |
| | | | | | Gerir contratação do Transporte de Urnas | COLOG/SELOG |

Arquitetura de Processos do TRE/PA - 2º e 3º níveis ATUAL

| | | | | | | |
|------|--|-------------------------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------|
| 5.5 | PIE - Gerir Logística de Eleição | STI | Logística de eleição preparada | das eleições | Gerir o Georreferenciamento de Locais de Votação | COLOG/SELOG |
| | | | | | Gerir logística de transporte de urnas e materiais agregados | COLOG/SELOG |
| 5.6 | PIE - Gerir Votação Eletrônica | STI | Logística de eleição preparada | Planejar e realizar a logística de TIC para a realização da votação eletrônica | Gerir preparação de urnas | COLOG/SVE |
| | | | | | Gerir Portal das Eleições | COSIS/SCDW |
| | | | | | Gerir Parque de Urnas Eletrônicas e materiais agregados | COLOG/NGUE |
| | | | | | Gerir Sistemas Eleitorais | COLOG/SVE |
| | | | | | Realizar Simulados Eleitorais | COLOG/SVE |
| | | | | | Gerir equipamentos para Eleição | COINF/SAU/SIC/SSR |
| | | | | | Desenvolver sistemas de apoio às Eleições | COSIS/SCDW |
| | | | | | Gerir pontos de transmissão e logística de totalização | STIGAB/COINF/SELOG |
| 5.7 | PIE - Fiscalizar Propaganda Eleitoral | PRE/SJ/Zonas Eleitorais | Campanhas eleitorais fiscalizadas | Garantir a regularidade das campanhas Eleitorais | Gerir Plano de Mídia (Horário Eleitoral) | Comissão |
| | | | | | Fiscalizar a propaganda eleitoral | Comissão/Cartórios Eleitorais |
| 5.8 | PIE - Captar Votos | PRE/Zonas Eleitorais | Votos captados e apurados | Captar e apurar o voto de todos os eleitores aptos | Apurar Votos | Comissão/Cartórios Eleitorais |
| | | | | | Gerir Votação Paralela | Comissão |
| 5.9 | PIE - Totalizar Resultados e Proclamar Eleitos | PRE/Zonas Eleitorais | Resultado das Eleições proclamado | Tornar público o resultado oficial das Eleições | Gerir Apuração e Divulgação das Eleições | Comissão/Cartórios Eleitorais |
| 5.10 | PIE - Julgar Prestação de Contas Eleitorais | SJ | Prestação de contas julgadas | Verificar a regularidade das arrecadações e dos | Analisar Prestação de Contas Eleitorais | CPADI/SCEP |
| | | | | | Processar e analisar PC's de Campanha de candidatos e partidos políticos | CPADI/SCAD/SEDAP |
| 5.11 | PIE - Diplomar Eleitos | PRE/Zonas Eleitorais | Candidatos eleitos diplomados | Declarar os eleitos habilitados a assumirem e | Gerir a Diplomação dos Eleitos | Comissão/Cartórios Eleitorais |

6. REALIZAR PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL EM MATÉRIA ELEITORAL

Objetivo: Julgar ações em matéria eleitoral de forma isonômica, transparente e efetiva.

| | Macroprocesso | Macrounidade | Produto | Objetivo | Processo | Unidade |
|-----|---|--------------|--|---|---|-----------------|
| 6.1 | GCAD - Receber, autuar e distribuir processos | SJ/CRE | Processo recebido, autuado e distribuído | Garantir o acesso à prestação jurisdiccional | Autuar, distribuir, redistribuir e conferir petições e novos processos | CPADI/SCAD |
| | | | | | Receber e direcionar as petições afetas à competência do Plenário | CPADI/SCAD |
| | | | | | Emitir certidões de distribuição cível e criminal | CPADI/SCAD |
| | | | | | Realizar peticionamentos no Sistema PJe | CPADI/SCAD |
| | | | | | Executar atividades cartorárias da Corregedoria | COPJC/SPJ |
| 6.2 | GPROC - Instruir Processos | SJ | Processo instruído | Preparar o processo para o julgamento da ação | Realizar processamento e análise técnica da criação de novos partidos políticos | CPADI/SEDAP |
| | | | | | Realizar atividades de apoio à prestação jurisdiccional | GABSI |
| | | | | | Realizar inscrição das multas eleitorais aplicadas | CPRO/SEPROC/SCJ |
| | | | | | Acompanhar, compor e traduzir notas taquigráficas | CSDJ/SEAC |
| | | | | | Realizar editoração do DJE | GABSI |

Arquitetura de Processos do TRE/PA - 2º e 3º níveis ATUAL

| | | | | | | |
|-----|--|----|--------------------------------------|---|--|-----------------|
| | | | | | Realizar informação/análise em processos SEI referente a multas eleitorais | CPRO/SEPROC/SCJ |
| 6.3 | GSJD - Julgar Processos | SJ | Processo julgado | Julgar a ação e promover os atos necessários ao cumprimento da decisão | Disponibilizar decisões do Tribunal | CSDJ/SJUB |
| | | | | | Divulgar decisões e matérias relevantes | CSDJ/SJUB |
| | | | | | Pesquisar Jurisprudência | CSDJ/SJUB |
| | | | | | Realizar cumprimento de sentença | CPRO/SEPROC/SCJ |
| | | | | | Gerenciar, organizar e secretariar a Sessão Plenária | CSDJ/SAR |
| | | | | | Realizar comunicação de decisões aos Juízos Eleitorais sobre os processos iniciados nas ZE's | CPRO/SEPROC/SCJ |
| | | | | | Cumprir decisões | CPRO/SEPROC/SCJ |
| 6.4 | GDAP - Gerir Dados e Sistemas Partidários | SJ | Dados e sistemas partidários geridos | Realizar a manutenção do cadastro partidário e do cadastro de filiação, para viabilizar a realização das eleições | Gerir o Sistema de Filiação Partidária (FILIA) | CPADI/SEDAP |
| | | | | | Validar as anotações partidárias estaduais e municipais e credenciar/descredenciar delegados regionais | CPADI/SEDAP |
| | | | | | Gerir o Sistema de Gerenciamento de Dados Partidários (SGIP) | CPADI/SEDAP |
| | | | | | Gerir o Módulo de Diplomação do Sistema CAND | CPADI/SEDAP |
| 6.5 | ARQP - Arquivar Processos | SJ | Processos arquivados | Viabilizar o arquivamento de processos de acordo com decisões e despachos das autoridades judiciárias competentes | Realizar o arquivamento de processos | CPRO/CPADI |
| 6.6 | CEP - Gerir Prestação de Contas Eleitorais e Partidárias | SJ | Prestações de contas julgadas | Verificar a regularidade da arrecadação e dos gastos de recursos de campanha e do Fundo Partidário | Analisar Prestação de Contas Partidárias | CPADI/SCEP |
| | | | | | Orientar clientes e servidores | CPADI/SCEP |
| | | | | | Capacitar servidores em matéria de prestação de contas | CPADI/SCEP |
| | | | | | Propor normatização em matéria de prestação de contas | CPADI/SCEP |
| | | | | | Efetuar Registros e cadastrar operadores no CADIN | CPADI/SCEP |
| | | | | | Atualizar Débitos e Emitir GRUs relativos à Prestação de Contas | CPADI/SCEP |
| | | | | | Elaborar relação de partidos políticos omissos nas prestações de contas anuais | CPADI/SCAD |

7. INFORMAR E ORIENTAR A SOCIEDADE

Objetivo: Promover na sociedade o exercício consciente dos direitos políticos, por meio de ações efetivas.

| | Macroprocesso | Macrounidade | Produto | Objetivo | Processo | Unidade |
|-----|---------------------------------|--------------|--|---|--------------------------|---------|
| 7.1 | GEAC - Gerir Ações de Cidadania | PRE | Ações de informação, esclarecimento e fomento à cidadania realizadas | Promover na sociedade o exercício consciente dos direitos políticos | Gerir Ações de Cidadania | SPLE |

PROCESSOS DE SUPORTE

8. GESTÃO DE PESSOAS

Objetivo: Gerir, desenvolver e motivar os colaboradores do TRE-PA, contribuindo para a eficácia e eficiência dos serviços prestados

| | Macroprocesso | Macrounidade | Produto | Objetivo | Processo | Unidade |
|-----|-------------------------------|--------------|--------------------------------------|---|------------------------------------|-----------|
| 8.1 | GQP - Gerir Quadro de Pessoal | SGP | Força de trabalho admitida e alocada | Prover adequadamente o quadro de magistrados, servidores e estagiários necessários para a execução das atividades do TRE-RJ | Agregar pessoas | CODES/SGD |
| | | | | | Adequar o quadro funcional | CODES/SGD |
| | | | | | Gerir o desligamento de servidores | CODES/SGD |

Arquitetura de Processos do TRE/PA - 2º e 3º níveis ATUAL

| | | | | | | |
|-----|--|---------|---|--|--|---------------------|
| 8.2 | DHO - Promover desenvolvimento humano e organizacional | PRE/SGP | Pessoal qualificado para o exercício | Desenvolver as competências de magistrados, servidores e estagiários para o exercício de suas funções | Gerir a avaliação e o desenvolvimento por competências | CODES/SGD/STD |
| | | | | | Gerir o Clima Organizacional | CODES/SGD |
| | | | | | Gerir ações de formação e aperfeiçoamento | CODES/STD |
| | | | | | Gerir os cursos de Pós-graduação | EJE/SPLE |
| | | | | | Gerir os cursos de extensão e seminários | EJE/SPLE |
| 8.3 | AP - Administrar Pessoal | SGP | Direitos dos colaboradores concedidos | Conceder e garantir os direitos inerentes a magistrados, servidores e estagiários | Controlar frequência | COPES/SRF |
| | | | | | Controlar férias | COPES/SRF |
| | | | | | Gerir pagamento de pessoal | COTEP/SPP |
| | | | | | Gerir direitos e deveres de servidores | COTEP/SAPI |
| | | | | | Gerir diárias e passagens | NGD |
| | | | | | Gerir aposentadorias e pensões | COTEP/SAPI |
| | | | | | Gerir estágio probatório e progressão funcional | CODES/SGD |
| 8.4 | ASAP - Prestar Assistência ao Servidor | SGP | Ações relativas à saúde e qualidade de vida no trabalho desenvolvidas | Promover o bem estar e a saúde ocupacional, contribuindo para a motivação dos colaboradores e o melhor desempenho profissional | Gerir o PROAS | CAS/SAGP |
| | | | | | Promover a Qualidade de Vida | CAS/CODES/SAMOS/SGD |
| | | | | | Gerir a Atenção à Saúde | CAS/SAMOS |
| | | | | | Gerir Auxílios e Benefícios | CAS/SAB |

9. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Objetivo: Prover e manter soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC efetivas e seguras para que o TRE - PA cumpra sua missão institucional

| | Macroprocesso | Macrounidade | Produto | Objetivo | Processo | Unidade |
|-----|--------------------------------------|--------------|---|---|---|--------------------|
| 9.1 | GITIC - Gerir Infraestrutura de TIC | STI | Serviços disponíveis, íntegros e seguros | Garantir serviços de TI disponíveis, íntegros e seguros | Gerir Parque Tecnológico | COINF/SAU |
| | | | | | Administrar Segurança de Rede | COINF/SSR/SIC |
| | | | | | Administrar Datacenters e Redes de Comunicação de Dados | COINF/SIC |
| | | | | | Administrar Serviços de Redes | COINF/SIC |
| | | | | | Gerir Serviços de TI | COINF |
| 9.2 | SINFO - Gerir Sistemas de Informação | STI | Sistemas implementados e em funcionamento | Garantir sistemas adequados às necessidades do TRE-PA | Administrar banco de dados | COSIS/SBD |
| | | | | | Adaptar e implantar sistemas externos | COSIS/SBD |
| | | | | | Desenvolver e gerir sistemas e aplicativos | COSIS/SDS/SBD/SCDW |
| | | | | | Desenvolver e gerir produtos e serviços Web | COSIS/SCDW |
| | | | | | Gerir Portais Corporativos | COSIS/SCDW |
| | | | | | Gerir Processo de Desenvolvimento de Sistemas | COSIS |
| | | | | | Desenvolver Soluções Colaborativas | COSIS/SDS/SBD/SCDW |
| | | | | | Gerir Pauta de Sistemas | COSIS |

Arquitetura de Processos do TRE/PA - 2º e 3º níveis ATUAL

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|-----|--|--|--|-------------------------------|
| 9.3 | GEP - Gerir Eleições Parametrizadas | STI | Suporte para realização de Eleição parametrizada realizado | Prestar o suporte necessário à realização de Eleições Parametrizadas | Gerir Eleições Parametrizadas | COLOG/SVE |
| 9.4 | SGI - Gerir Segurança da Informação | STI | Segurança da Informação gerida | Promover e garantir a segurança da informação no âmbito do TRE/PA | Gerir Plano de Continuidade de Serviços Essenciais de TI | COINF/SSR |
| | | | | | Gerir e Desenvolver Sistemas Seguros | COSIS |
| | | | | | Identificar e Gerenciar Riscos de TI | STIGAB/NGTI/COINF/COSIS/COLOG |
| | | | | | Gerir incidentes de segurança | STIGAB/ETIR |
| 9.5 | GTI - Promover Governança de TIC | STI | Governança e Gestão de TI com o devido apoio | Prestar suporte à governança e gestão de TI | Elaborar e gerir o Plano de Contratações de TI | NGTI |
| | | | | | Elaborar e gerir o Plano de Capacitação de TI | NGTI |
| | | | | | Elaborar e gerir o Plano Diretor de TI | NGTI |
| | | | | | Elaborar e Gerir o Planejamento Estratégico de TI | NGTI |
| | | | | | Monitorar e Comunicar Indicadores Táticos e Estratégicos | NGTI |
| | | | | | Fomentar a Governança de TI | NGTI |

10. AQUISIÇÕES E INFRAESTRUTURA

Objetivo: Garantir recursos materiais e serviços necessários e adequados para o funcionamento do TRE-PA

| | Macroprocesso | Macrounidade | Produto | Objetivo | Processo | Unidade |
|------|--|--------------|--|---|---|------------------|
| 10.1 | GMAT - Gerir Bens de Consumo e Permanentes | SA | Bens de consumos planejados, adquiridos e disponíveis para as necessidades do órgão | Prover material de consumo para o órgão de forma racional e eficiente | Gerir a aquisição bens de permanentes | COMAP/SECOB |
| | | | | | Controlar os bens permanentes | COMAP/SECOB |
| | | | | | Gerir a aquisição de bens de consumo | COMAP/SEAL |
| | | | | | Controlar o estoque de bens de consumo | COMAP/SEAL |
| 10.2 | GIP-Gestão da Infraestrutura Predial | SA | Instalações adequadas ao funcionamento das unidades administrativas | Alocar as unidades administrativas do TRE-PA em instalações adequadas a suas características e necessidades | Gerir obras e serviços de engenharia | COEDI/SENGE |
| | | | | | Gerir manutenção de sistemas prediais | COEDI/SEMAP |
| | | | | | Gerir o parque imobiliário do Tribunal | COEDI/SENGE |
| 10.3 | GAQ - Gerir Aquisições | SA | Aquisições efetuadas de forma célere, efetiva e obedecendo aos princípios da Administração Pública | Prover o suporte necessário e adequado para as aquisições do Tribunal | Gerir compras e analisar preços | COLIC/SECOM |
| | | | | | Gerir as Licitações | COLIC/SELIC |
| | | | | | Formalizar e monitorar os contratos, convênios e congêneres | COLIC/SECON |
| 10.4 | GSEG - Gerir Serviços Gerais | SA | Prestação de serviços contratada e controlada | Disponibilizar os serviços prestados por terceiros necessários ao funcionamento do TRE-PA | Gerir serviços terceirizados | COSEG/COEDI |
| | | | | | Realizar a gestão Documental e arquivística | COSEG/SAGD/SEPEX |
| 10.5 | GSI - Gerir a Segurança Institucional | DG | Segurança institucional garantida | Proporcionar segurança física dos imóveis e pessoal do Tribunal | Planejar, executar e monitorar a segurança institucional | GSI |

11. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

Objetivo: Registrar e fornecer informações sobre os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio do Tribunal e suas mutações, em apoio ao processo de tomada de decisões, à prestação de contas e à instrumentalização do controle social.

| | Macroprocessos | Macrounidade | Produto | Objetivo | Processo | Unidade |
|------|--|--------------|--|---|--------------------------------|----------|
| 11.1 | GPEO - Gerir Programação e Execução Orçamentária | SOFC | Informações sobre a execução orçamentária disponibilizadas | Fornecer aos gestores e órgãos de controle informações tempestivas e eficazes sobre a gestão orçamentária | Elaborar Proposta Orçamentária | COR/SPCO |
| | | | | | Gerir Créditos Orçamentários | COR/SPCO |

Arquitetura de Processos do TRE/PA - 2º e 3º níveis ATUAL

| | | | | | | |
|------|---|------|--|---|---|-----------|
| 11.2 | GPEF - Gerir Programação e Execução Financeira | SOFC | Informações sobre a execução financeira disponibilizadas | Fornecer aos gestores e órgãos de controle informações tempestivas e eficazes sobre a gestão financeira | Gerir Programação Financeira | CCF/SPEF |
| | | | | | Gerir Execução Financeira | CCF/SPEF |
| 11.3 | GCRG - Gerir Conformidade de Registro de Gestão | SOFC | Registros de gestão em conformidade com os normativos em vigor | Fornecer segurança aos procedimentos de registros de gestão praticados por meio do SIAFI | Gerir Conformidade de Registro de Gestão | CCF/SPEF |
| 11.4 | GCON - Gerir Contabilidade | SOFC | Informações sobre a execução patrimonial disponibilizadas | Fornecer aos gestores e órgãos de controle informações tempestivas e eficazes sobre a gestão patrimonial | Gerir Conformidade Contábil | CCF/SCONT |
| | | | | | Gerir Encerramento Contábil do Exercício | CCF/SCONT |
| 11.5 | GSUP - Conceder, aplicar e analisar prestação de contas de Suprimento de Fundos | SOFC | Contratação de serviços de pequeno valor realizada | Viabilizar a realização das eleições, por meio da contratação de serviços de pequeno valor, sem a necessidade de contratação por licitação, dispensa ou inexibilidade | Gerir Registros Patrimoniais | CCF/SCONT |
| | | | | | Conceder Suprimento de Fundos | COR/SEO |
| | | | | | Acompanhar Aplicação do Suprimento de Fundos | COR/SEO |
| | | | | | Analisar Prestações de Contas do Suprimento de Fundos | COR/SEO |

12. ASSESSORIA E APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Prestar apoio e suporte às atividades da gestão, por meio de assessoramento, realização de eventos, emissão de pareceres jurídicos e organização de acervos de biblioteca e cultural.

| | Macroprocesso | Macrounidade | Produto | Objetivo | Processo | Unidade |
|------|--------------------------------------|------------------------|--|---|---|--------------------------|
| 12.1 | AGEST - Prestar apoio à Gestão | PRE/CRE/DG/Secretarias | Apoio à gestão efetivado e eventos planejados | Prover a administração do apoio administrativo necessário à realização de suas atividades e planejar os eventos relacionados à Presidência do órgão | Apoiar as atividades de gestão | Gabinetes |
| | | | | | Planejar eventos | GABPRE |
| 12.2 | ASJUR - Prestar Assessoria Jurídica | PRES/CRE/DG/GABJM | Assessoria Jurídica prestada | Proporcionar assessoria jurídica adequada para a consecução dos atos administrativos e decisões judiciais | Analisar processos e elaborar pareceres jurídicos, decisões e despachos | ASPRES/ASCRES/ASDG/GABJM |
| 12.3 | GCC - Gerir o Centro Cultural | PRE | Centro Cultural disponível | Preservar e manter o acervo cultural do Tribunal, promovendo exposições e eventos | Preservar e realizar a manutenção do acervo cultural | CCJE |
| | | | | | Gerir exposições e eventos | CCJE |
| 12.4 | GBI - Gerir Biblioteca | SJ | Gerência de informação atualizada acessível ao público interno | Disponibilizar acervo adequado e atualizado aos usuários da biblioteca | Gerir o Acervo | CSJD/SJUB |
| | | | | | Realizar o Processamento Técnico | CSJD/SJUB |
| | | | | | Atender ao Usuário da Biblioteca | CSJD/SJUB |
| 12.5 | ASPEG - Assessorar a Diretoria-Geral | DG | Assessoria prestada em matéria de governança e gestão | Assessorar o Diretor Geral em matéria de governança e gestão | Auxiliar na elaboração de planos de ação | GPEG/NPGE |
| | | | | | Analisar cenários e sugerir soluções | GPEG |
| | | | | | Elaborar dados estatísticos | GPEG/NEST |