



Tribunal Regional Eleitoral  
do Pará

# CONSULTORIA PARA FORMALIZAÇÃO DA CADEIA DE VALOR



SAG  
Acompanhamento da  
Governança &  
Gestão

Belém/PA  
Dezembro/2019



# Tribunal Regional Eleitoral do Pará

Considerações Iniciais	3
Objetivos e metodologia	4
Papéis envolvidos na consultoria	5
Produto da Consultoria	6
Benefícios da Cadeia de Valor	7
Considerações finais	8

# Considerações iniciais



A sociedade tem cada vez mais exigido serviços públicos de qualidade e que atendam efetivamente as necessidades da população. Dessa maneira, as organizações públicas têm buscado continuamente a excelência na sua atuação com o foco nas necessidades e expectativas do cliente.

Com isso, criou-se várias demandas nas instituições públicas, dentre as quais destacam-se a melhoria contínua nos processos gerenciais, a busca por uma cultura organizacional voltada para a implantação de práticas de excelência e a alteração do foco dos líderes para a busca de resultados baseados em modernos conceitos gerenciais e práticas de governança.

Um importante instrumento de gestão estratégica, ainda não utilizado no TRE/Pará, é a Cadeia de Valor, que consiste na identificação do conjunto de atividades relacionadas e desenvolvidas por uma organização para criar valor, através de produtos e serviços, para os seus clientes.

Dessa forma, o Plano Anual de Auditoria - PAA da Secretaria de Controle Interno e Auditoria - SCIA para 2019 previu a atividade de consultoria para auxiliar a gestão na construção da Cadeia de Valor do TRE/Pará, no intuito de preencher lacunas de governança em nível de entidade.

Segundo o Tribunal de Contas da União - TCU, quando uma organização não dispõe de um determinado processo considerado importante, a auditoria interna deve levar o fato à atenção dos órgãos de governança e da alta administração, recomendando o estabelecimento de tal processo, podendo assumir um envolvimento direto nos primeiros estágios de sua implementação, mediante trabalhos de consultoria.

# Objetivos e metodologia



A consultoria teve por objetivo formalizar a Cadeia de Valor do TRE/PA, que poderá valer-se do seu conteúdo para diversos fins, como por exemplo:

- organizar as ações do TRE/PA para prestar informações aos órgãos de controle, clientes externos e sociedade em geral (**transparência**);
- unificar a linguagem de processos e formar a arquitetura de processos do TRE/PA (**mapeamento de processos**);
- visualizar a contribuição de cada unidade no cumprimento da missão institucional (**gestão por processos**);
- ser um elemento central de gestão (**formulação estratégica, gestão de riscos, auditoria, etc.**); e
- ser fonte de informação para definição de prioridades, capacitação, análise das capacidades organizacionais, de desempenho, da competência e estrutura das unidades, entre outros.

Para a realização da consultoria, foi adotada uma metodologia decomposta em **6 (seis)** etapas principais, a saber:

1. Planejamento e apresentação do projeto;
2. Entendimento do objeto e levantamento de dados;
3. Análise e validação do atual mapa de processos;
4. Elaboração do relatório de consultoria;
5. Apresentação, ao final, de uma proposta de Cadeia de Valor; e
6. Monitoramento das recomendações.

# Objetivos e metodologia



## PAPÉIS ENVOLVIDOS NA CONSULTORIA

Nos trabalhos da consultoria, a equipe de consultoria atuou como facilitadora nos conceitos de cadeia de valor e mapeamento de processos, orientando os gestores na identificação de atividades, processos e as relações existentes entre eles.

Foram encaminhadas, às macrounidades, planilhas contendo a arquitetura de macroprocessos do 1º ao 3º nível, tendo como base o mapeamento já realizado em projetos anteriores (como a consultoria realizada pela empresa contratada Deloitte, no ano de 2011, a elaboração do Plano Anual de Auditoria do ano de 2018 e a oficina de redimensionamento da força de trabalho, realizada em 2018).

As unidades procederam à atualização da arquitetura de processos até o 3º nível (processo de trabalho), permitindo assim o desenho final da Cadeia de Valor do TRE/Pará.

# Produto da consultoria



“ A cadeia de valor é a representação de modelo que permite a visão lógica e sistêmica dos processos organizacionais, sendo estes por sua vez representados em forma de processos de trabalho em nível inferior. Oportuno mencionar que a instituição da cadeia de valor pode servir também como momento propício para enfatizar a gestão de processos como um todo no âmbito do Tribunal. ”

Importante frisar a importância da solidificação de uma cadeia de valor que represente o conjunto de atividades a serem realizadas com o objetivo de criar valor para seus clientes, descrevendo um processo que o tribunal pode seguir para examinar suas atividades e analisar a conexão entre elas, além de ser uma ferramenta de estratégia muito flexível para analisar o desenvolvimento dos objetivos do tribunal e os respectivos cumprimento dos princípios basilares que representam os valores da gestão pública.

Após todo o processo de construção da proposta de cadeia de valor fruto deste trabalho de consultoria, o qual foi registrado nos processos administrativos SEI n° 001012072.2017.6.14.8000 e n° 0012597-97.2019.6.14.8000, **chegou-se a identificação de 12 (doze) macroprocessos de 1° nível; 61 (sessenta e um) de 2° nível e 195 (cento e noventa e cinco) processos de trabalho de 3° nível, divididos em 3 (três) grandes grupos: 1) processos de governança e gestão; 2) processos finalístico e; 3) processos de suporte.**



A fim de tornar este relatório o mais gerencial e objetivo possível, a proposta de cadeia de valor segue como **anexo**.

# Benefícios da Cadeia de Valor



Dentre os principais benefícios da gestão de processos podemos citar os ganhos sobre a otimização da aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do órgão, necessários para, por exemplo, melhorar o atendimento ao cidadão e conseqüentemente a satisfação percebida na prestação dos serviços. Ademais, a cadeia de valor vem oferecer os subsídios necessários para a alavancagem dos seguintes temas na organização:

Organização da estrutura das unidades

Comunicação externa e interna

Gestão da informação do TRE/PA

Plano Anual de capacitação

Plano Anual de Auditoria

Gestão por competências

Dimensionamento da força de trabalho

Gestão de riscos

Gestão por projetos

# Considerações finais



A cadeia de valor de um órgão expressa os valores entregues à sociedade, numa sequência lógica de agregação e de resultados, permitindo visualizar o cumprimento de sua missão institucional.

Em consonância com as normas do *The Institute of Internal Auditors – The IIA* (No Brasil, Instituto dos Auditores Internos – IIA Brasil), a auditoria interna auxilia a organização a atingir seus objetivos de negócio a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para melhorar a eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos.

E nesse sentido, a SCIA realizou a consultoria visando à formalização da cadeia de valor do TRE/PA, enquanto instância interna de apoio à governança, estabelecendo, conforme uma metodologia adequada e técnica de gestão de processos, uma proposta de cadeia de valor consentânea com o contexto do Tribunal, com a realidade de suas áreas de negócio, em conformidade com as normas de organização administrativa e, sobretudo, com alinhamento à **estratégia**, focando no seu negócio precípuo: **a realização de eleições e a prestação jurisdicional em matéria eleitoral**.

“

*Ao representar de forma concisa todos os esforços do TRE/PA e com linguagem única dos processos de trabalho do Tribunal, o diagrama da Cadeia de Valor torna-se um valioso instrumento de comunicação e de accountability, facilitando e tornando mais clara a prestação de informações à sociedade, aos órgãos de controle e a todos os interessados.*

”

Ademais, em linha com a necessidade de estabelecer um canal de interação com as demais instâncias de governança e gestão do TRE/PA, apresentamos a proposta de cadeia de valor do Tribunal, com a respectiva arquitetura de processos (em 2º e 3º níveis), para ser levada à apreciação do Conselho de Governança do órgão, conforme o disposto no art. 8º, incisos I e V, “a”, da Resolução 5.415/2017 (Sistema de Governança e Gestão do TRE/PA).

# Considerações finais



É o relatório.

Belém, Pará, dezembro de 2019.

*Alanna Katrina B. Nonato*  
ALANNA KATRINA BARBOSA NONATO  
Estagiária da SAG

*Bruno de Oliveira Silva*  
BRUNO DE OLIVEIRA SILVA  
Assistente da SAG

*Fabrizio M. S. Cordeiro*  
FABRÍCIO MANOEL SANTIAGO CORDEIRO  
Chefe da SAG



**GOVERNANÇA E GESTÃO DO TRE-PA**

Governança, Gestão de Riscos e Controles

Gestão Estratégica

Auditoria Interna

**PROCESSOS FINALÍSTICOS**

**GERIR CADASTRO DE ELEITORES**

Realizar Alistamento, Revisão e Transferências de Eleitores

Gerir Sistemas do Cadastro Eleitoral

Atualizar Situação Eleitoral

**PLANEJAR E REALIZAR ELEIÇÃO**

Preparar Cadastro Eleitoral

Registrar Candidatos

Executar Atos Preparatórios

Gerir Votação Eletrônica

Gerir Logística de Eleição

Fiscalizar Propaganda Eleitoral

Captar Votos

Totalizar Resultados e Proclamar Eleitos

Julgar Prestação de Contas

Diplomar Eleitos

**REALIZAR PRESTAÇÃO JURISDICIONAL EM MATÉRIA ELEITORAL**

Gerir Dados e Sistemas Partidários

Receber, Autuar e Distribuir Processos

Julgar Processos

Gerir Prestação de Contas Eleitorais e Partidárias

Instruir Processos

Arquivar Processos

**INFORMAR E ORIENTAR A SOCIEDADE**

Prestar orientações para o exercício dos direitos políticos

**ENTREGAS**

- ✓ Cadastro de Eleitores íntegro, confiável e seguro
- ✓ Eleições organizadas, íntegras e seguras
- ✓ Ações em matéria eleitoral julgadas de forma isonômica, transparente e efetiva
- ✓ Informações e orientações eleitorais íntegras, claras, acessíveis e úteis para o exercício dos direitos políticos

**CLIENTES**

ELEITOR

CANDIDATO

PARTIDO  
POLÍTICO

SOCIEDADE

**PROCESSOS DE SUPORTE**

Gestão de Pessoas

Tecnologia da Informação e Comunicação

Aquisições e Infraestrutura

Orçamento, Contabilidade e Finanças

Assessoria e Apoio Administrativo

**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

**2. GESTÃO ESTRATÉGICA**

**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	GPEG/NPGE
					Formular e acompanhar indicadores	GPEG/NPGE/NEST
					Comunicar resultados da execução da Estratégia	GPEG/NPGE/NEST
					Formular propostas de metas (nacionais e específicas), acompanhar e comunicar sua execução.	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, que auxiliem a gestão no alcance de seus objetivos institucionais

	Macroprocesso	Macrounidade	Produto	Objetivo	Processo	Unidade
--	---------------	--------------	---------	----------	----------	---------

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

3.1	ACE - Apoio ao Controle Externo	SCIA	Apoio constitucional ao órgão de controle externo efetivado	Garantir o funcionamento do Sistema de Controle Interno previsto na CF-88.	Realizar Auditoria de Gestão	COAUDI/SAUDI
					Analisar conformidade dos atos de Pessoal	COAUDI/SAUDI
					Analisar conformidade do Relatório de gestão	COAG/SAC
					Analisar conformidade de Tomada de Contas Especial	COAUDI/SAUDI
3.2	ACI - Avaliar Controles Internos	SCIA	Identificação do nível de razoabilidade dos controles internos administrativos	Permitir o aprimoramento constante dos controles internos administrativos da instituição.	Acompanhar decisões e orientações dos órgãos de controle	COAUDI/COAG
					Elaborar planos de auditoria	COAUDI/COAG
					Planejar e executar avaliações	COAUDI/SAUDI
3.3	AGO - Apoiar a Governança	SCIA	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.	Monitorar avaliações	COAUDI/SAUDI
					Realizar acompanhamento da Governança	COAG/SAG
					Gerenciar Prêmio CNJ de Qualidade	COAG/SAC
					Gerir Módulo de Produtividade	COAG/SAC
					Realizar acompanhamento da Gestão de Riscos	COAG/SAG
					Planejar e executar consultorias	COAG/SAC/SAG
					Monitorar avaliações	COAG/SAC/SAG
					Avaliar indicadores de desempenho	COAG/SAG
Avaliar cumprimento das metas dos planos institucionais	COAG/SAG					
					Mapear processos críticos	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	Inscrever o eleitor e manter atualizados seus registros no cadastro eleitoral	Realizar alistamento eleitoral	CAE/Cartórios Eleitorais
					Realizar transferência eleitoral	CAE/Cartórios Eleitorais
					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
Apoiar processos de criação e extinção de Postos de Atendimento	COLOG/SACE					

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

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	Orientar, fiscalizar e acompanhar o cadastro eleitoral	COPJC/SOC
<b>5. PLANEJAR E REALIZAR ELEIÇÃO</b>						
<b>Objetivo:</b> 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 das eleições	Gerir contratação de Técnicos de Eleição	COLOG/SVE
					Gerir contratação do Transporte de Urnas	COLOG/SVE
					Gerir o Georreferenciamento de Locais de Votação	COLOG/SVE
					Gerir logística de transporte de urnas e materiais agregados	COLOG/SVE
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

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

					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	SCIA/SJ	Prestação de contas julgadas	Verificar a regularidade das arrecadações e dos	Analisar Prestação de Contas Eleitorais	COAUDI/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	GABSJ
					Realizar inscrição das multas eleitorais aplicadas	CPRO/SEPROC/SCJ
					Acompanhar, compor e traduzir notas taquigráficas	CSDJ/SEAC
					Realizar editoração do DJE	GABSJ
					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 Juízes Eleitorais sobre os processos iniciados nas ZE's	CPRO/SEPROC/SCJ
					Cumprir decisões	CPRO/SEPROC/SCJ
					Gerir o Sistema de Filiação Partidária (FILIA)	CPADI/SEDAP

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

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	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	SCIA/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	COAUDI/SCEP
					Orientar clientes e servidores	COAUDI/SCEP
					Capacitar servidores em matéria de prestação de contas	COAUDI/SCEP
					Propor normatização em matéria de prestação de contas	COAUDI/SCEP
					Efetuar Registros e cadastrar operadores no CADIN	COAUDI/SCEP
					Atualizar Débitos e Emitir GRUs relativos à Prestação de Contas	COAUDI/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
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

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

					Gerir diárias e passagens	NGD
					Gerir aposentadorias e pensões	COTEP/SAPI
					Gerir estágio probatório e progressão funcional	CODES/SGD
8.4	ASAP - 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
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	SGL - 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

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

					Monitorar e Comunicar Indicadores Táticos e Estratégicos	NGTI
					Fomentar a Governança de TI	NGTI
<b>10. AQUISIÇÕES E INFRAESTRUTURA</b>						
<b>Objetivo:</b> 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 Controlar os bens permanentes Gerir a aquisição de bens de consumo Controlar o estoque de bens de consumo	COMAP/SECOB COMAP/SECOB COMAP/SEAL 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 Gerir manutenção de sistemas prediais Gerir o parque imobiliário do Tribunal	COEDI/SENGE COEDI/SEMAP 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 Gerir as Licitações Formalizar e monitorar os contratos, convênios e congêneres	COLIC/SECOM COLIC/SELIC 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	<b>Gerir serviços terceirizados</b> Realizar a gestão Documental e arquivística	COSEG/COEDI 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
<b>11. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS</b>						
<b>Objetivo:</b> 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 Gerir Créditos Orçamentários	COR/SPCO COR/SPCO
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 Gerir Execução Financeira	CCF/SPEF 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 Gerir Encerramento Contábil do Exercício Gerir Registros Patrimoniais	CCF/SCONT CCF/SCONT 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	Conceder Suprimento de Fundos Acompanhar Aplicação do Suprimento de Fundos Analisar Prestações de Contas do Suprimento de Fundos	COR/SEO COR/SEO COR/SEO

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

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	Prover a administração do apoio administrativo necessário à realização de suas atividades	Apoiar as atividades de gestão	Gabinetes
12.2	AGEST - Planejamento e Realização de Eventos	PRE	Eventos realizados	Realizar os eventos relacionados à Presidência do órgão	Planejar Eventos	GABPRE
12.3	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	PRES/CRE/DG/GABJM
12.4	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
12.5	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
12.6	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