



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

PLANO ANUAL DE AUDITORIA

2021



Novembro/2020
(Atualizado em Fevereiro/2021)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

MISSÃO, VISÃO DE FUTURO E VALORES

MISSÃO DA AUDITORIA INTERNA

Aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliação (*assurance*), consultoria (*advisory*) e conhecimento (*insights*) objetivos baseados em risco.

VISÃO DE FUTURO

Tornar-se reconhecida nacionalmente pela excelência técnica em auditoria interna governamental, com foco na inovação e na melhoria da governança, gestão de riscos e controles internos.

VALORES

Integridade, transparência, cooperação, proatividade, inovação e foco no cliente.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA	05
CONTEXTO	06
METODOLOGIA	07
ATIVIDADES DO PLANO ANUAL	08
FATORES DE RISCO	09
ANEXO I - CRONOGRAMA DO PAA 2021	
ANEXO II - MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS AUDITÁVEIS	
ANEXO III - CADEIA DE VALOR DO TRE/PA	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

APRESENTAÇÃO

“O PAA deve estabelecer um planejamento baseado em risco para determinar as prioridades da atividade de auditoria interna, de forma consistente com os objetivos e com as metas da organização.”

O presente Plano Anual de Auditoria – PAA tem por finalidade enumerar, quantificar e estabelecer, segundo uma ordem de prioridades, a execução dos trabalhos de auditoria interna programados para o exercício de 2021, em cumprimento ao disposto no art. 23 do Estatuto de Auditoria Interna do Tribunal Regional Eleitoral do Pará – TRE/PA (Resolução TRE nº 5.648/2020), o qual determina que sua elaboração deve ser baseada em riscos, para determinar as prioridades da auditoria, de forma consistente, com objetivos e metas institucionais.

Em consonância com o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP aprovado para o ciclo 2018-2021, este PAA busca auxiliar a Administração no alcance de seus objetivos institucionais por meio de abordagens sistemáticas e disciplinadas para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, riscos e controles do Tribunal, de modo a adicionar valor e melhorar as operações do órgão.

Para seleção dos objetos auditáveis, procurou-se adotar critérios objetivos relacionados à materialidade, relevância, criticidade e risco, de forma a documentar o processo de escolha dos temas a serem abordados, e também otimizar o foco de atuação da auditoria interna, visto que o universo de processos auditáveis é o mais amplo possível e os recursos disponíveis possuem seus limites de estrutura e de pessoal.

Frisa-se, por fim, que o planejamento dos trabalhos, sua forma de execução e seu reporte à Alta Administração obedecerão às diretrizes definidas pela Resolução do Conselho Nacional de Justiça – CNJ nº 309/2020, pelo Estatuto de Auditoria Interna do TRE/PA, pelas normas de auditoria interna (The Institute of Internal Auditors – IIA) e por normas internacionais para a prática profissional de auditoria interna (International Professional Practices Framework – IPPF), bem como observarão as recomendações do Tribunal de Contas da União.

RUI ALBERTO BATISTA DA SILVA
Secretário de Auditoria Interna



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA

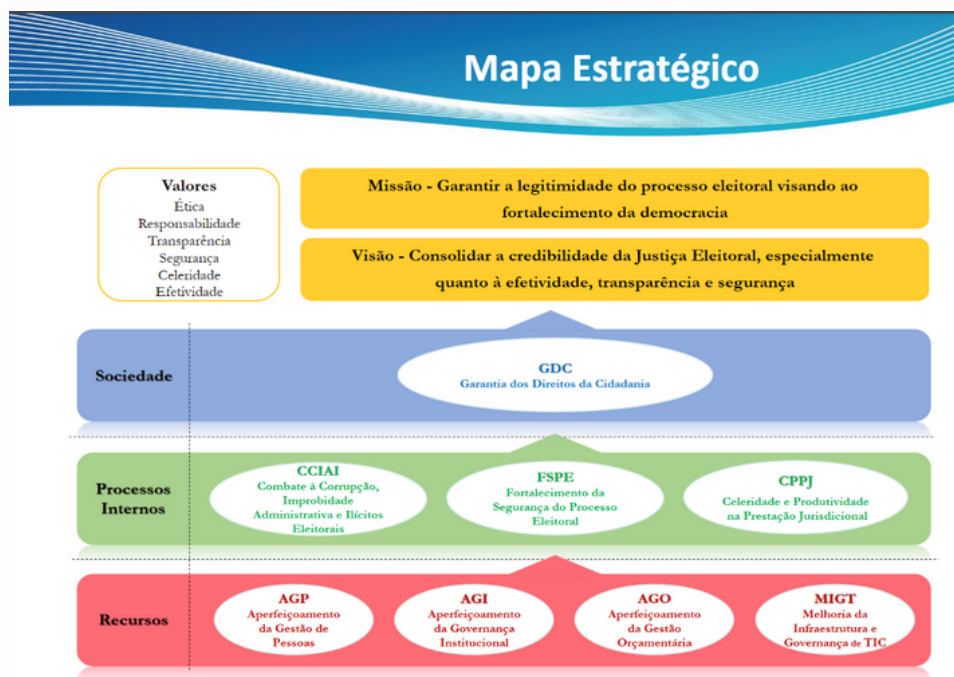
Para auxiliar o TRE/PA a realizar seus objetivos, a Estratégia do órgão deve ser levada em consideração quando da elaboração do Plano Anual de Auditoria.

Por se tratar de prática de governança, o processo de elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna está alinhado ao macrodesafio de “Aperfeiçoamento da Governança Institucional - AGI”, perspectiva de Recursos, inserido no Planejamento Estratégico do TRE/PA atualizado para o ciclo (2016-2021).

O referido macrodesafio busca, dentre outros, o cumprimento da missão institucional do órgão: “Garantir a legitimidade do processo eleitoral visando ao fortalecimento da democracia”, e o alcance de sua visão de futuro: “Consolidar a credibilidade da Justiça Eleitoral, especialmente quanto à efetividade, transparência e segurança”.

Ademais, para a realização da Estratégia do TRE/PA, o desenvolvimento de suas atividades organizacionais é norteado pelos seguintes valores: “Ética, Segurança, Responsabilidade, Celeridade, Transparência e Efetividade”.

Por sua vez, o PALP, ciclo 2018-2021, estabelece os critérios de materialidade, criticidade, relevância e risco para a escolha dos objetos auditáveis.





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

De acordo com os normas internacionais de auditoria interna, “o executivo-chefe da auditoria deve identificar e considerar as expectativas da alta administração, do conselho e de outros stakeholders em relação às opiniões e outras conclusões da auditoria interna”.

CONTEXTO

Neste sentido, para a elaboração do PAA 2021, a Secretaria de Auditoria – SEAUD pautou-se nos seguintes fatores/normas/documentos:

- obrigatoriedade de realização da Ação Coordenada de Auditoria, junto ao CNJ, com o tema Avaliação da Política de Acessibilidade, da Auditoria financeira Integrada com conformidade (auditoria nas contas), junto ao Tribunal Superior Eleitoral – TSE, referente ao exercício de 2021, e da Auditoria Integrada gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, com enfoque na gestão de ativos, também junto ao TSE, que foi iniciada em janeiro de 2020 e cuja conclusão está programada para até o dia 30/04/2020, tendo em mira efeitos decorrentes da pandemia da *covid-19*. Registre-se que esta última foi concluída ainda em 2020, sendo que apenas dois Tribunal Regionais Eleitorais conseguiram concluir tal procedimento, o do Pará e o do Piauí;
- necessidade de realização de auditoria para atendimento cumulativo aos quesitos do diagnóstico de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC do Poder Judiciário - iGovTIC-JUD – que pontua no Eixo dos Dados e Tecnologia do Prêmio CNJ de Qualidade – e dos arts. 17 e 34 da Resolução TSE nº 23.501/2016, que “Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral”;
- necessidade de adoção de medidas para o processo de adequação do TRE/PA à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, conforme Resolução CNJ nº 363/2021.
- materialidade, criticidade, relevância e risco dos objetos auditáveis;
- Planejamento Estratégico do TRE/PA (ciclo 2016-2021);
- estrutura de governança corporativa do órgão (Resolução TRE/PA 5.415/2017);
- Cadeia de Valor do TRE/PA, com a respectiva Arquitetura de processos do Tribunal;
- Política de Gestão de Riscos (Resolução TRE/PA nº 5.604, de 10 de dezembro de 2019);
- adoção do sistema AudiTSE para a execução das atividades de auditoria interna;
- Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nº 308 e 309/2020;
- Estatuto de Auditoria Interna do TRE/PA (Resolução TRE/PA nº 5.648/2020);
- representação, enquanto uma das duas unidades regionais da Justiça Eleitoral, no Comitê de Governança e Coordenação do Sistema de Auditoria do Poder Judiciário SIAUD-Jud, após eleição do Secretário de Auditoria Interna Rui Alberto Batista da Silva, por 2 (dois) anos, a contar de 9 de julho de 2020;
- a transferência do processo da gestão do Prêmio CNJ de Qualidade para unidade diversa da Secretaria de Auditoria Interna, em observância aos arts. 74 e 76 da Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 309/2020, a orientações do Tribunal de Contas da União e normas do Instituto do IIA, conforme Plano de Ação, que possui previsão de conclusão em 26/02/2021; e
- elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP para o ciclo 2022-2025.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

METODOLOGIA

ETAPAS DA ELABORAÇÃO DO PAA DE 2021

O PAA do exercício de 2021 foi elaborado a partir das seguintes etapas:

1. Definição do universo de processos auditáveis:

A partir da Cadeia de valor, que contém a divisão dos macroprocessos em 3 (três) grupos:

- a) processos de governança e gestão.
- b) processos finalísticos; e,
- c) processos de suporte.

A Cadeia de valor apresenta, ainda, um detalhamento dos processos auditáveis em níveis maiores (2º e 3º níveis), atualizados pelas áreas de negócio do Tribunal e validados pelo Gabinete de Planejamento, Estratégia e Gestão - DG/GPEG (Arquitetura de processos).

2. Definição dos fatores de risco:

Aferição da materialidade, criticidade, relevância e risco, consoante disposto no Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP, ciclo 2018-2021.

3. Seleção dos objetos para a auditoria interna:

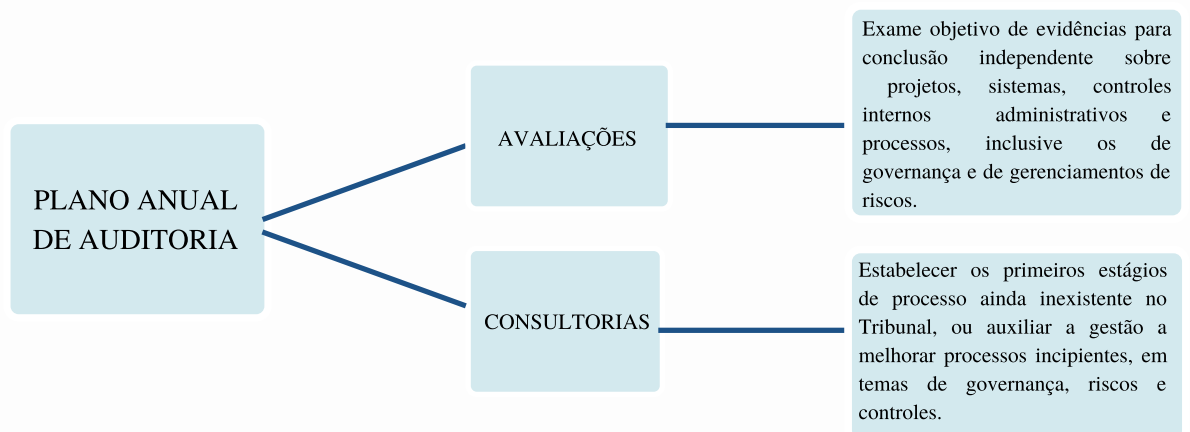
Conforme classificação em matriz de priorização de processos, cujos processos são dispostos em ordem decrescente de pontuação, conforme Anexo II.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

ATIVIDADES

“A auditoria interna auxilia a organização a concretizar seus objetivos a partir de uma aplicação sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles.”



Monitoramentos:

Além das avaliações e das consultorias, o PAA 2021 também prevê, em seu cronograma no Anexo I, a atividade de monitoramento, que consiste na verificação do cumprimento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria interna, na aferição dos resultados deles advindos e de seus benefícios efetivos.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

FATORES DE RISCO

FATORES DE RISCO PARA CLASSIFICAÇÃO DOS
OBJETOS AUDITÁVEIS:

Após a identificação do universo auditável, a partir da Cadeia de valor do TRE/PA, foram aplicados critérios para pontuação dos processos de trabalhos até o terceiro nível, com a finalidade de detectar uma ordem de priorização em função dos critérios de materialidade, criticidade, relevância e risco.

Sobre os critérios para pontuação definiu-se:

a) **materialidade:** É a avaliação de aspectos quantitativos do processo auditável. É identificada em termos de valores monetários, baseando-se nos valores previstos na proposta orçamentária prevista para 2021 ou, no caso de processo finalístico executado em ano eleitoral, se baseia no orçamento do ano de 2020. O valor indica o volume de recursos que o objeto de controle envolve, levando em conta os valores associados ao objeto auditável, de forma que a atuação da auditoria interna possa proporcionar benefícios significativos em termos financeiros.

Valor	Nome	Texto de ajuda
0	0 a 2.500	Valor em milhares (R\$)
1	2.500 a 5.000	
2	5.000 a 10.000	
3	Acima de 10.000 ou intangível	

b) **criticidade:** Avalia aspectos que afetam diretamente na atenção que o Tribunal tem que demandar para o processo auditável. Esse critério foi representado em termos de realização de auditorias (avaliações ou consultorias) nos processos auditáveis.

Valor	Nome
0	Auditado nos últimos 5 (cinco) anos
1	Auditado há mais de 5 (cinco) anos
2	Nunca foi objeto de Auditoria



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

FATORES DE RISCO

c) **relevância:** é a avaliação de aspectos qualitativos de processo auditável, relacionados à importância do processo de trabalho para o Tribunal. Indica se o objeto de controle envolve questões de interesse dos *stakeholders* da organização, que estão em debate público e são valorizadas pelos gestores ou sugeridas pelo Conselho de governança para serem objeto de auditoria.

Valor	Nome
0	Não foi objeto de sugestão
1	Sugerido pelos macrogestores
2	Sugerido pela Alta Administração
3	Objeto de recomendação pelo controle externo (TCU ou CNJ)

d) **risco:** Diz respeito ao grau de risco do processo auditável. A pontuação desse critério leva em conta se o processo é formalmente objeto de avaliação de riscos, plano de tratamento de riscos ou de consultoria de gestão de riscos realizados desde o ano de 2017.

Valor	Nome
0	Há plano de tratamento de riscos formalizado ou consultoria de gestão de riscos
1	Há avaliação de riscos
2	Não há gestão de riscos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
SECRETARIA DE AUDITORIA

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA DE 2021

Atividades de Auditoria Interna - 2021

OBJETO	OBJETIVO	UNIDADE	PERÍODO		Classificação do macroprocesso ¹ 2
			Início	Fim	
AVALIAÇÕES					
Auditoria nas contas, referente ao exercício de 2020	Assegurar que as prestações de contas tratadas no título II da Instrução Normativa TCU nº 84/2020, expressem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão subjacentes, em todos os aspectos relevantes, de acordo com os critérios aplicáveis	COAG/ COAUDI	Outubro/ 2020	Março/ 2021	-
Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral – Auditoria financeira com conformidade (auditoria nas contas), referente ao exercício de 2021	Assegurar que as prestações de contas tratadas no título II da Instrução Normativa TCU nº 84/2020, expressem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão subjacentes, em todos os aspectos relevantes, de acordo com os critérios aplicáveis, e emitir relatório e certificado de auditoria com parecer sobre o cumprimento desses objetivos.	COAG/ COAUDI	Abril/ 2021	Março/ 2022	-
Auditoria Coordenada junto ao Conselho Nacional de Justiça – Avaliação da Política de Acessibilidade	Avaliar a política de acessibilidade dos tribunais, conforme planejamento e escopo definidos pelo CNJ.	COAUDI	Julho/ 2021	Setembro/ 2021	-
CONSULTÓRIAS					
Consultoria de governança – Segurança da informação, com enfoque na implementação e adequação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	Realizar consultoria de governança no processo de Segurança da informação do Tribunal, com ênfase em auxiliar na implementação e adequação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito do TRE/PA, conforme Resolução CNJ nº 363/2021.	COAG	Março/ 2021	Dezembro/ 2021	4

¹ Conforme Matriz de priorização de processos auditáveis - **Anexo II** do PAA 2021.

² As avaliações previstas no Cronograma para o exercício 2021 são consideradas obrigatórias, sendo demandadas pelos órgãos de controle externo (TCU, CNJ e TSE) e, portanto, não foram objeto de classificação na Matriz de priorização de processos auditáveis - **Anexo II** do PAA 2021.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
SECRETARIA DE AUDITORIA**

Atividades de Monitoramento - 2021

OBJETO	OBJETIVO	UNIDADE	PERÍODO	
			Início	Fim
MONITORAMENTOS				
Auditoria de Gestão 2016	4º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria de gestão realizados em 2017	COAUDI	Janeiro/ 2021	Dezembro/ 2021
Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral – Gestão de urnas eletrônicas e suprimentos	4º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria integrada realizados em 2017.	COAUDI		
Ação Coordenada junto ao Conselho Nacional de Justiça – Governança e Gestão de TI	3º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria coordenada realizados em 2018	COAUDI		
Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral – Gestão de Força de Trabalho	3º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria integrada realizados em 2018	COAUDI		
Ação Integrada da Justiça Eleitoral – Gestão de indicadores estratégicos	2º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria integrada realizados em 2019	COAUDI		
Ação Coordenada junto ao Conselho Nacional de Justiça – Gestão documental	2º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria coordenada realizados em 2019	COAUDI		
Ação Integrada da Justiça Eleitoral – Gestão de ativos de TIC	1º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria integrada realizados em 2020	COAUDI		
Auditoria do depósito de urnas do TRE/PA	2º Ciclo de Monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria realizados em 2014	COAUDI		
Consultoria de Gestão de Riscos – Plano de Prevenção e Combate a Incêndio do Depósito de Urnas	Verificar o cumprimento das recomendações resultantes dos trabalhos de consultoria de gestão de riscos realizados em 2018	COAG		
Consultoria de Gestão de Riscos – Prêmio CNJ de Qualidade	Verificar o cumprimento das recomendações resultantes dos trabalhos de consultoria de gestão de riscos realizados em 2019	COAG		
Consultoria de controles internos – Execução financeira	Verificar o cumprimento das recomendações resultantes dos trabalhos de consultoria de controles internos realizados em 2020	COAG		



Tribunal Regional Eleitoral do Pará

SECRETARIA DE AUDITORIA
ANEXO II do PAA 2021 - MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DOS PROCESSOS AUDITÁVEIS

	MACROPROCESSO	1º NÍVEL	MATERIALIDADE	CRITICIDADE	RELEVÂNCIA	RISCO	PONTUAÇÃO
1	OUVI - Gerir a Ouvidoria	Governança, Gestão de Riscos e Controles	3	2	3	2	10
2	ATG - Apoiar a transição da Gestão	Governança, Gestão de Riscos e Controles	3	2	3	2	10
3	TCS - Promover a Transparência e o Controle Social	Governança, Gestão de Riscos e Controles	3	2	3	2	10
4	AGO - Apoiar à Governança	Auditoria Interna	3	2	3	2	10
5	GPROC - Promover a Gestão de Processos	Governança, Gestão de Riscos e Controles	3	2	3	2	10
6	GQUALI - Promover a Gestão da Qualidade	Governança, Gestão de Riscos e Controles	3	2	3	2	10
7	GCAD - Receber, autuar e distribuir processos	Realizar prestação jurisdicional em matéria eleitoral	3	2	3	2	10
8	GPROC - Instruir processos	Realizar prestação jurisdicional em matéria eleitoral	3	2	3	2	10
9	GSJD- Julgar Processos	Realizar prestação jurisdicional em matéria eleitoral	3	2	3	2	10
10	NSA - Promover a Gestão Socioambiental	Governança, Gestão de Riscos e Controles	3	2	3	2	10
11	DHO - Promover desenvolvimento humano e organizacional	Gestão de Pessoas	3	2	3	2	10
12	ESTG - Apoiar a definição e monitoramento da estratégia	Gestão Estratégica	3	2	3	2	10
13	GRISC - Promover a Gestão de Riscos	Governança, Gestão de Riscos e Controles	3	2	3	0	8
14	ACE - Apoiar o Controle Externo	Auditoria Interna	3	0	3	2	8
15	SIGI - Gerir Segurança da Informação	Tecnologia da informação	3	2	1	2	8
16	ACI - Avaliar Controles Internos	Auditoria Interna	3	0	3	2	8
17	GSEG - Gerir Serviços Gerais	Aquisições e infraestrutura	3	0	3	2	8
18	GTI - Promover Governança de TIC	Tecnologia da informação	3	0	3	2	8
19	GOVG - Estabelecer Modelo de Gestão	Governança, Gestão de Riscos e Controles	3	0	3	2	8
20	GCRG - Gerir Conformidade de registro de gestão	Orçamento, contabilidade e finanças	3	0	3	2	8
21	GCON - Gerir Contabilidade	Orçamento, contabilidade e finanças	3	0	3	2	8
22	ALIST - Realizar Alistamento, Revisão e Transferência de Eleitores	Gerir cadastro de Eleitores	3	2	0	2	7
23	SITEL - Atualizar Situação Eleitoral	Gerir cadastro de Eleitores	3	2	0	2	7
24	PIE - Preparar Cadastro Eleitoral	Realizar Eleição	3	2	0	2	7

25	AP - Administrar Pessoal	Gestão de Pessoas	3	2	0	2	7
26	GPROJ - Promover a Gestão de Projetos	Governança, Gestão de Riscos e Controles	3	2	0	2	7
27	ASPEG - Assessorar a Diretoria-Geral	Assessoria e Apoio Administrativo	3	2	0	2	7
28	PIE - Fiscalizar Propaganda Eleitoral	Realizar Eleição	3	2	0	2	7
29	PIE - Captar Votos	Realizar Eleição	3	2	0	2	7
30	PIE - Totalizar Resultados e Proclamar Eleitos	Realizar Eleição	3	2	0	2	7
31	PIE - Diplamar Eleitos	Realizar Eleição	3	2	0	2	7
32	GEAC - Gerir Ações de Cidadania	Informar e orientar a sociedade	3	2	0	2	7
33	GDAP - Gerir Dados e Sistemas Partidários	Realizar Eleições	3	2	0	2	7
34	ARQP - Arquivar Processos	Realizar Prestação jurisdicional em matéria eleitoral	3	2	0	2	7
35	SCE - Gerir Sistemas do Cadastro Eleitoral	Realizar Eleições	3	2	0	2	7
36	PIE - Apoiar o Planejamento das Eleições	Realizar Eleição	3	2	0	2	7
37	ASJUR - Prestar assessoria Jurídica	Assessoria e Apoio Administrativo	3	2	0	2	7
38	PIE - Gerir Votação Eletrônica	Realizar Eleições	3	2	0	2	7
39	COEL - Correição Eleitoral	Governança, Gestão de Riscos e Controles	3	2	0	2	7
40	GQP - Gerir quadro de Pessoal	Gestão de Pessoas	3	0	0	2	5
41	GPEO - Gerir a programação e execução orçamentária	Orçamento, contabilidade e finanças	3	0	0	2	5
42	GMAT - Gerir Bens de Consumo e Permanentes	Aquisições e infraestrutura	0	2	1	2	5
43	OSCE- Orientação e Supervisão do Cadastro Eleitoral	Realizar Eleição	3	2	0	0	5
44	GAQ - Gerir Aquisições	Aquisições e infraestrutura	3	0	1	0	4
45	AGEST - Prestar apoio à gestão	Assessoria e Apoio Administrativo	0	2	0	2	4
46	ASCOM - Prestar Assessoria de Comunicação e Imprensa	Governança, Gestão de Riscos e Controles	0	2	0	2	4
47	GEP - Gerir Eleições Parametrizadas	Tecnologia da informação	0	2	0	2	4
48	GCC - Gerir o Centro Cultural	Assessoria e Apoio Administrativo	0	2	0	2	4
49	GBI - Gerir Biblioteca	Assessoria e Apoio Administrativo	0	2	0	2	4
50	SINFO - Gerir Sistemas de Informação	Tecnologia da informação	0	2	0	2	4
51	PIE - Julgar Prestação de Contas Eleitorais	Realizar Eleição	3	0	0	0	3
52	PIE - Registrar Candidatos	Realizar Eleição	3	0	0	0	3
53	ASAP - Prestar Assistência ao Servidor	Gestão de Pessoas	3	0	0	0	3
54	PIE - Gerir Logística de Eleição	Realizar Eleições	3	0	0	0	3
55	PIE - Executar Atos Preparatórios	Realizar Eleição	3	0	0	0	3

56	GPEF - Gerir Programação e Execução Financeira	Orçamento, contabilidade e finanças	3	0	0	0	3
57	CEP - Gerir Prestação de Contas Eleitorais e Partidárias	Realizar Eleição	3	0	0	0	3
58	GITIC - Gerir Infraestrutura de TIC	Tecnologia da informação	1	0	0	2	3
59	GIP - Gerir Infraestrutura Predial	Aquisições e infraestrutura	0	0	0	2	2
60	GSI- Gerir Segurança Institucional	Aquisições e infraestrutura	0	0	0	2	2
61	GSUP - Conceder, aplicar e analisar prestação de contas de Suprimento de Fundos	Orçamento, contabilidade e finanças	0	0	0	0	0

Obs:

1) Para fins de priorização dos processos a serem auditados, foram utilizados os seguintes critérios:

Materialidade: É a avaliação de aspectos quantitativos do processo auditável. É identificada em termos de valores monetários, baseando-se nos valores previstos na proposta orçamentária prevista para 2021 ou, no caso de processo finalístico executado em ano eleitoral, se baseia no orçamento do ano de 2020. O valor indica o volume de recursos que o objeto de controle envolve, levando em conta os valores associados ao objeto auditável, de forma que a atuação da auditoria interna possa proporcionar benefícios significativos em termos financeiros.

Criticidade: Avalia aspectos que afetam diretamente na atenção que o Tribunal tem que demandar para o processo auditável. Esse critério foi representado em termos de realização de auditorias (avaliações ou consultorias) nos processos auditáveis.

Relevância: É a avaliação de aspectos qualitativos de processo auditável, relacionados à importância do processo de trabalho para o Tribunal. Indica se o objeto de controle envolve questões de interesse dos stakeholders da organização, que estão em debate público e são valorizadas pelos gestores ou sugeridos pelo Conselho de governança para serem objeto de auditoria.

Risco: Diz respeito ao grau de risco do processo auditável. A pontuação desse critério leva em conta se o processo é formalmente objeto de avaliação de riscos, plano de tratamento de riscos ou de consultoria de gestão de riscos realizados desde o ano de 2017.

GRAUS DE PRIORIDADE		
	9-10	Muito Alto
	7-8	Alto
	5-6	Moderado
	3-4	Baixo
	1-2	Muito Baixo



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

Orientação e Supervisão do Cadastro Eleitoral

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 JURISDICCIONAL 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



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 Gerir dados do Portal da Transparência	GPEG/NPGI 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 Gerir o portfólio de projetos	GPEG/NPGI 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 Auxiliar a otimização de processos Apoiar o monitoramento da gestão dos processos finalísticos	GPEG/NPGI GPEG/NPGI 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 Fomentar a identificação e o reconhecimento de boas práticas	GPEG/NPGI 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 Realizar a gestão de acessibilidade	NSA NSA

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 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	COAUDI/SAIPE
					Analisar conformidade dos atos de pessoal	COAUDI/SAIPE
					Analisar conformidade de Tomada de Contas Especial	COAUDI/SAIPE
					Acompanhar decisões e orientações dos órgãos de controle	COAUDI/COAG
					Avaliar cumprimento da obrigação de prestar contas	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	COAUDI/COAG
					Planejar e executar avaliações	COAUDI/SAIPE/SAUDICI
					Monitorar avaliações	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	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 consultorias	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	Inscriver o eleitor e manter atualizados seus registros no cadastro eleitoral	Realizar alistamento eleitoral	CAE/Cartórios Eleitorais
					Realizar transferência eleitoral	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
Apoiar processos de criação e extinção de Postos de Atendimento	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	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
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	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
					Formentar 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 planeados, 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
11.2	GPEF - Gerir Programação e Execução	SOFC	Informações sobre a execução financeira	Fornecer aos gestores e órgãos de controle informações	Gerir Programação Financeira	CCF/SPEF

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

11.2	Financeira	SOFC	disponibilizadas	tempestivas e eficazes sobre a gestão financeira	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
					Gerir Registros Patrimoniais	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	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	ASPRE/ASCRE/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