



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA
PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA 2023

PLANO ANUAL DE AUDITORIA 2023



Belém-PA

Julho/2023



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.



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	5
3. CONTEXTUALIZAÇÃO	6
4. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PAA DE 2023	7
5. ATIVIDADES	8
6. FATORES DE RISCO PARA CLASSIFICAÇÃO DOS OBJETOS AUDITÁVEIS	10
7. CRONOGRAMA DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA DE 2023	11
7.1. ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - 2023	11
7.2. ATIVIDADES DE MONITORAMENTO – 2023	12
8. ANEXOS	14



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA 2023

1. APRESENTAÇÃO

O 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 2023, 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 2022-2025, 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 tempo, 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 (com as alterações da Resolução CNJ nº 422/2021), pelo Estatuto de Auditoria Interna do TRE/PA, a Resolução nº 5.648/2020, 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.

SECRETARIA DE AUDITORIA
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA 2023

2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

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 Gestão Administrativa e da Governança Judiciária”, perspectiva de Processos Internos, inserido no Planejamento Estratégico do TRE/PA atualizado para o ciclo (2021-2026).

O referido macrodesafio busca, dentre outros, o cumprimento da missão institucional do órgão: “Garantir a transparência e a legitimidade do processo eleitoral visando ao fortalecimento da democracia”, e o alcance de sua visão de futuro: “Ser reconhecido como órgão de excelência, pautado pela inovação e qualidade, na gestão do processo eleitoral, na prestação jurisdicional e na acessibilidade dos serviços”.

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

Por sua vez, o PALP, ciclo 2022-2025, estabelece os fatores de riscos, englobando os critérios de materialidade, criticidade, relevância e graus de risco para a escolha dos objetos ou processos auditáveis.





3. CONTEXTUALIZAÇÃO

De acordo com as normas¹ do IPPF (*International Professional Practices Framework*), 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. Neste sentido, para a elaboração do PAA 2023, a Secretaria de Auditoria – SEAUD pautou-se pelos seguintes fatores/normas/documentos:

- Finalização da Auditoria financeira Integrada com conformidade (auditoria nas contas), junto ao TSE, referente ao exercício de 2022, com término em março/2023, ressaltando-se que a Auditoria Financeira é anual e obrigatória em face da IN TCU nº 84/2020;
- Fatores de riscos dos objetos auditáveis;
- Planejamento Estratégico do TRE/PA (ciclo 2021-2026);
- 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);
- Implementação em fase de testes do sistema AuditTSE, para a execução das atividades de auditoria interna;
- Resoluções do CNJ nº 308 e 309/2020, alteradas pela Resolução CNJ nº 422/2021;
- Estatuto de Auditoria Interna do TRE/PA (Resolução TRE/PA nº 5.648/2020);
- Transferência do processo da gestão do Prêmio CNJ de Qualidade para unidade diversa da Secretaria de Auditoria, 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;
- Elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP para o ciclo 2022-2025;
- Previsão no Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), 2022-2025, de auditorias (avaliações ou consultorias) com abordagem prioritariamente em temas de gestão de processos finalísticos relacionados às Eleições.
- Processo TRE do Pará SEI nº 0013117-52.2022.6.14.8000, que trata do Ofício-Circular nº 42/2022 - COSI (COORDENADORIA DE GESTÃO DO SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA DO PODER JUDICIÁRIO), por meio do qual a Secretaria de Auditoria do Conselho Nacional de

¹ Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna – Normas de Desempenho – 2010-A2 – IPPF (*International Professional Practices Framework*). Disponível em: <https://auditoriaoperacional.com.br/normas-internacionais-para-a-pratica-profissional-de-auditoria-interna-normas-de-desempenho>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA 2023

Justiça, em atenção à atribuição prevista no § 2º do art. 10 da Resolução CNJ n. 308/2020, informa que está em fase de elaboração do Plano Anual das Ações Coordenadas de Auditoria referente ao ano de 2023, a ser submetido à análise e aprovação pela Comissão Permanente de Auditoria, nos termos dos incisos II e III do art. 14 do mesmo instrumento normativo. A primeira etapa do trabalho foi concluída. **O universo de auditoria foi definido a partir dos macrodesafios propostos para o Poder Judiciário, previstos na Estratégia Nacional 2021-2026 (Resolução CNJ n. 325/2020), e sua interseção com os objetos do Prêmio CNJ de Qualidade referente ao ano de 2022.** Com efeito, esse estudo apontou um universo de auditoria de vinte e um processos auditáveis relevantes: Política de Priorização do Primeiro Grau; Gestão de Acessibilidade Digital; Gestão de Acessibilidade e Inclusão de Pessoas com Deficiência; Políticas de acesso à informação e de transparência; Gestão de Ouvidorias; Gestão de Processo Administrativo Disciplinar de servidores; Gestão de procedimentos administrativos nos IRDRs e nos IACs; Gestão Socioambiental; Governança das contratações públicas no Judiciário; Gestão da Estratégia; Gestão da Segurança; Política contra Assédio e Discriminação; Gestão de Memória e Gestão Documental; Política de participação institucional feminina; Aderência à Cooperação Judiciária Nacional; Gestão da Informação, Pesquisa e Estatística; Política de Gastos; Gestão da Inovação no Judiciário; Políticas de TIC e de proteção de dados; Gerenciamento do Datajud; e Gestão da Implementação da Justiça 4.0.

- O Conselho Nacional de Justiça decidiu pela possibilidade de as unidades de auditoria da Justiça Eleitoral, que apresentarem dificuldades operacionais para realizar a Ação Coordenada de Auditoria prevista para 2023 (Política contra Assédio e Discriminação), adiarem a referida ação para o primeiro semestre de 2024, sendo retirada, portanto, do cronograma de auditorias do ano de 2023.
- A Administração deste Regional solicitou a execução de consultoria sobre Gestão Patrimonial em substituição à Consultoria sobre Gestão Socioambiental (evento 1925920). O pedido foi analisado (evento 1941187) e o cronograma de consultorias do ano de 2023 foi devidamente atualizado.

4. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PAA DE 2023

O PAA do exercício de 2023 foi elaborado a partir das seguintes etapas:

1. Definição do universo de processos auditáveis:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA 2023

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:

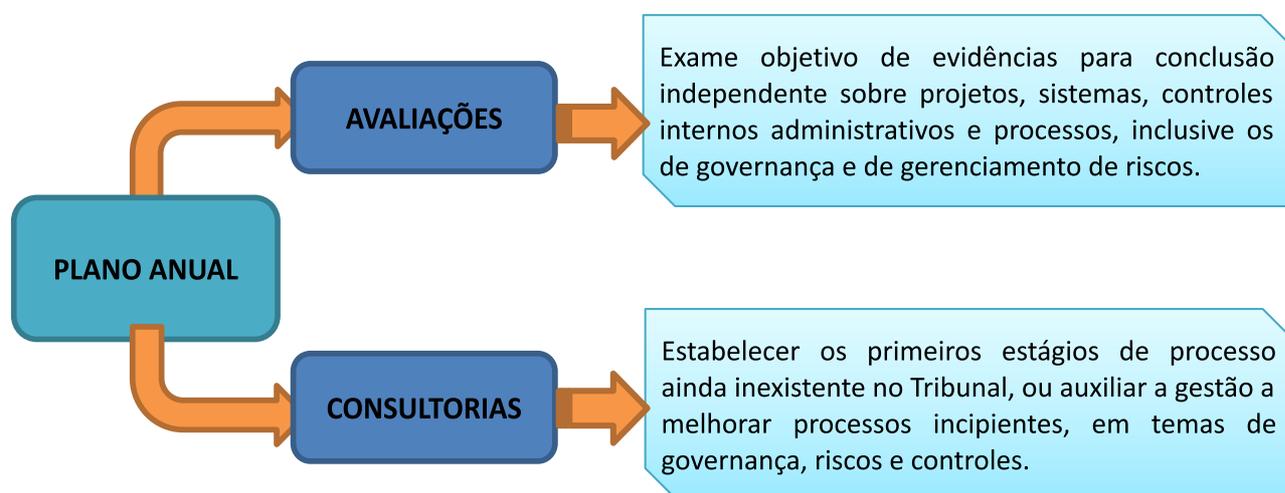
Aferição dos fatores de riscos, a materialidade, criticidade, relevância e graus de risco, consoante disposto no Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP, ciclo 2022-2025.

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 I.

5. 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 (normas IPPF²).



² Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna – Orientações Mandatórias – Definição de Auditoria Interna – conforme previsto no IPPF (*International Professional Practices Framework*).Disponível: <https://iiabrazil.org.br//ippf/definicao-de-auditoria-interna>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA
PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA 2023

Monitoramentos

Além das avaliações e das consultorias, o PAA 2023 também prevê, em seu cronograma (na **Seção 7**), a atividade de monitoramento, que consiste na verificação do cumprimento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria (interna, integrada e coordenada) na aferição dos resultados deles advindos e de seus benefícios efetivos.

FATORES DE RISCO



6. 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 fatores de risco, abrangendo os critérios de materialidade, criticidade, relevância e graus de 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 2023 ou, no caso de processo finalístico executado em ano eleitoral, se baseia no orçamento do ano de 2022. 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

PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA 2023

- 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 e 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 DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA 2023

7. CRONOGRAMA DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA DE 2023

7.1. Atividades de Auditoria Interna - 2023

OBJETO	OBJETIVO	UNIDADE	PERÍODO		Classificação do macroprocesso ³⁴
			Início	Fim	
AVALIAÇÕES					
Auditoria financeira com conformidade (auditoria nas contas), referente ao exercício de 2023.	Assegurar que as prestações de contas tratadas no título II da IN TCU nº 84/2020, expressem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e 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/ COAUD	Ago/2023	Mar/2024	
Auditoria financeira com conformidade (auditoria nas contas), referente ao exercício de 2022 (continuidade).	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/ COAUD	Ago/2022	Mar/2023	-
Auditoria Coordenada junto ao Conselho Nacional de Justiça – Ação coordenada de auditoria CNJ sobre conformidade da Plataforma Digital do Poder Judiciário - PDPJ.	Avaliar a conformidade dos conselhos e tribunais com a Resolução CNJ n. 335/2020, as Portarias 252/2020, 253/2020 e 131/2021 e legislações correlatas.	COAUD	Abr/2023	Jun/2023	
Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral - Gestão Patrimonial (Fonte: PALP TSE 2022-2025).	Os riscos, a relevância, o objetivo, os resultados esperados e o escopo desta auditoria serão definidos por um grupo de trabalho, composto por representantes do TSE e de TREs de cada região do país.	COAUD	Abr/2022	Ago/2022	

³ Conforme Matriz de Priorização de Processos Auditáveis - **Anexo I** do PAA 2022.

⁴ As avaliações previstas no Cronograma para o exercício 2023 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 I** do PAA 2023.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA 2023

CONSULTORIAS					
Consultoria de controles internos – Gestão Patrimonial.	Auxiliar a Alta administração do Tribunal na formalização e implementação de uma política de gestão patrimonial do Tribunal e procedimentos de responsabilização.	COAG	Mar/2023	Dez/2023	42 e 59
Consultoria de governança para formalização do plano de integridade.	Auxiliar a Alta administração do Tribunal na elaboração e na implementação do plano de integridade.	COAG	Mar/2023	Dez/2023	4

7.2. Atividades de Monitoramento – Período de Janeiro a Dezembro/2023

OBJETO	OBJETIVO	UNIDADE
Auditoria de Gestão 2016 (SEI nº 6008-60.2017.6.14.8000).	6º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria de gestão realizados em 2017.	COAUD
Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral – Gestão de urnas eletrônicas e suprimentos (SEI nº 1200-12.2017.6.14.8000).	6º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria integrada realizados em 2017.	COAUD
Ação Coordenada junto ao Conselho Nacional de Justiça – Governança e Gestão de TI (SEI nº 1200-12.2017.6.14.8000).	5º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria coordenada realizados em 2018	COAUD
Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral – Gestão de Força de Trabalho (SEI nº 3238-60.2018.6.14.8000).	5º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria integrada realizados em 2018.	COAUD
Ação Integrada da Justiça Eleitoral – Gestão de Indicadores Estratégicos (SEI nº 11328-23.2019.6.14.8000).	4º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria integrada realizados em 2019.	COAUD
Ação Coordenada junto ao Conselho Nacional de Justiça – Gestão Documental (SEI nº 1819-68.2019.6.14.8000).	4º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria coordenada realizados em 2019.	COAUD
Auditoria do Depósito de Urnas do TRE/PA (SEI nº 9457-94.2015.6.14.8000).	4º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria realizados em 2014.	COAUD
Ação Integrada da Justiça Eleitoral – Gestão de Ativos de TIC (SEI nº 800-90.2020.6.14.8000).	3º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria integrada realizados em 2020.	COAUD
Auditoria Financeira nas Contas com Conformidade , com base na IN TCU nº 84/2020 (SEI nº 0014929-03.2020.6.14.8000).	2º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria realizados em 2020/2021.	COAUD
Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral – Auditoria financeira com conformidade (auditoria nas contas), referente ao exercício de 2021 (SEI nº 0006209-13.2021.6.14.8000).	1º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria realizados em 2021/2022.	COAUD
Ação Coordenada junto ao Conselho Nacional de Justiça – Acessibilidade Digital (SEI nº 0018913-92.2020.6.14.8000).	2º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria realizados em 2021.	COAUD
Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral – Gestão de Segurança da Informação (SEI nº 0008530-84.2022.6.14.8000).	1º ciclo de monitoramento das recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria realizados em 2022.	COAUD
Consultoria de Gestão de Riscos – Plano de Prevenção e Combate a Incêndio do Depósito de Urnas (SEI nº 12684-53.2019.6.14.8000).	Verificar o cumprimento das recomendações resultantes dos trabalhos de consultoria de gestão de riscos realizados em 2018.	COAG



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA DE AUDITORIA

PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA 2023

Consultoria de Gestão de Riscos – Prêmio CNJ de Qualidade (SEI nº 4041-38.2021.6.14.8000).	Verificar o cumprimento das recomendações resultantes dos trabalhos de consultoria de gestão de riscos realizados em 2019.	COAG
Consultoria de Controles Internos – Execução Financeira (SEI nº 10700-63.2021.6.14.8000).	Verificar o cumprimento das recomendações resultantes dos trabalhos de consultoria de controles internos realizados em 2020.	COAG
Consultoria de Governança – Segurança da Informação, com enfoque na implementação e adequação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (SEI nº 0005872-87.2022.6.14.8000).	Verificar o cumprimento das recomendações resultantes dos trabalhos de consultoria da LGPD realizados em 2021.	COAG
Consultoria de governança – Implementação do Programa de Integridade (SEI nº 0005480-50.2022.6.14.8000).	Auxiliar a Alta Administração do Tribunal na implementação do Programa de Integridade no âmbito do TRE-PA, conforme normativos, programas e recomendações do CNJ e do TCU.	COAG
Consultoria de gestão de riscos – Auditoria da Votação Eletrônica (SEI nº 0013682-16.2022.6.14.8000).	Auxiliar a Comissão de Auditoria da Votação Eletrônica na avaliação de riscos e controles dos processos de fiscalização de auditoria do sistema eletrônico de votação, relativos às Eleições 2022.	COAG

8. ANEXOS

O PAA 2023 possui os seguintes anexos: Anexo I – Matriz de Priorização dos Processos Auditáveis; e Anexo II – Cadeia de Valor do TRE-PA.



Tribunal Regional Eleitoral do Pará

SECRETARIA DE AUDITORIA
ANEXO I do PAA - 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 - Diplomar 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:

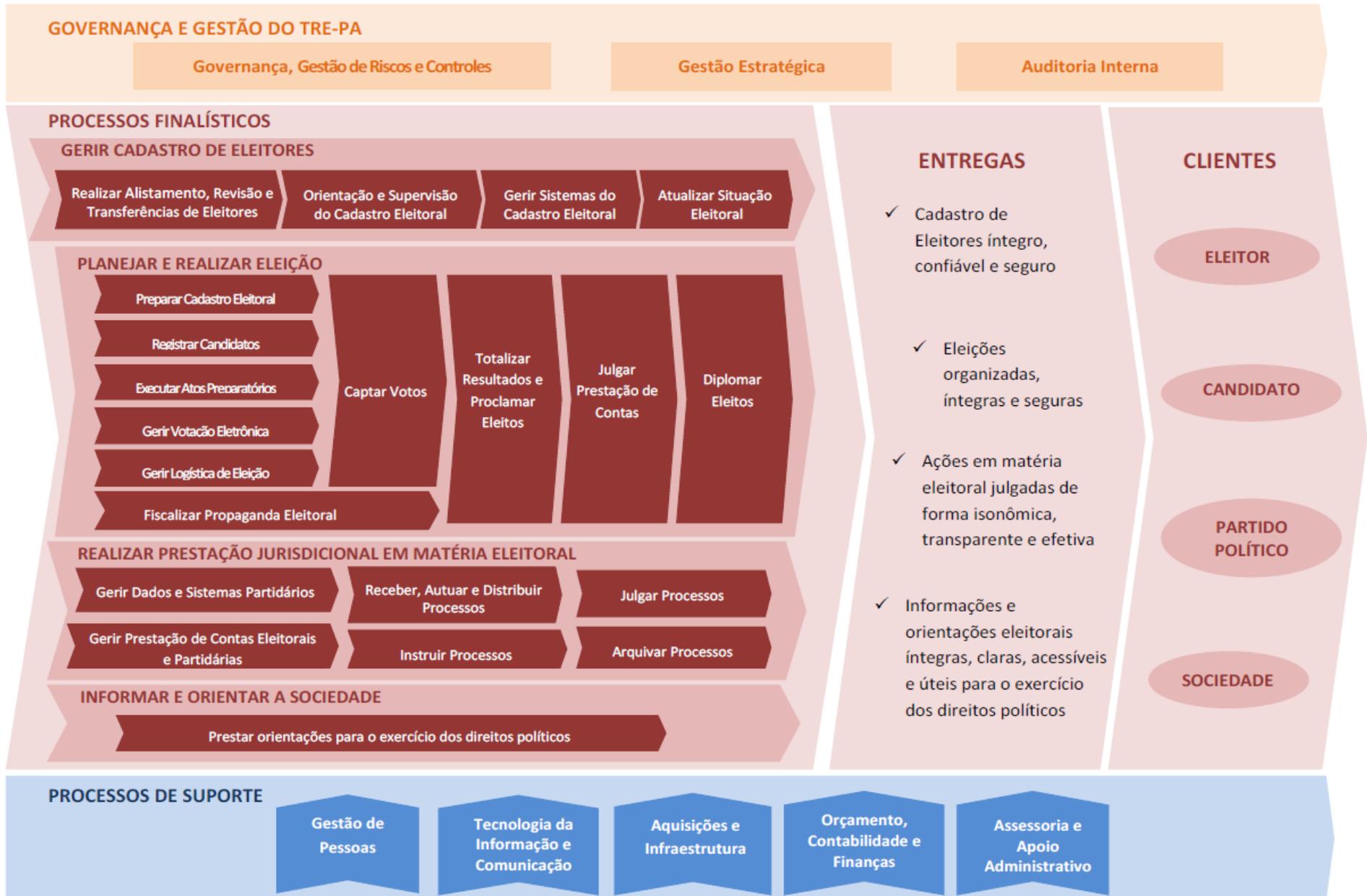
Materialidade: É a avaliação de aspectos quantitativos do processo auditável. É identificada em termos de valores monetários, baseando-se nos valores previstos na proposta orçamentária prevista para 2021 ou, no caso de processo finalístico executado em ano eleitoral, se baseia no orçamento do ano de 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



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	PRE	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 OJE
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
1.12	GJUD - Promover a Governança Judiciária	GJUD - Promover a Governança Judiciária	Gestão processual, gerenciamento de riscos e de controles internos realizados	Promover a gestão processual e gerenciamento de riscos no âmbito aos processos judiciais de competência originária ou recursal do Tribunal;	Apoiar a gestão processual Apoiar o gerenciamento de riscos e controles internos jurisdicionais	NGJUD NGJUD

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

					Monitorar e comunicar os indicadores estratégicos e táticos das atividades jurisdicionais	NGJUD
1.13	GTIC - Promover a 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

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

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

				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
					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
					Propor normatização e padronização	SJ

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

5.3	PIE - Registrar Candidatos	SJ	Candidaturas registradas e julgadas	Habilitar os candidatos que reúnem os requisitos legais para concorrer às eleições	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	GPEG
					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/SELOG
					Gerir contratação do Transporte de Urnas	COLOG/SELOG
					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	Gerir votação	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 gastos de campanha	Analisar Prestação de Contas Eleitorais	CPADI/SCEP
					Processar 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
--	---------------	--------------	---------	----------	----------	---------

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

6.1	GCAD - Receber, autuar e distribuir processos	SJ/CRE	Processo recebido, autuado e distribuído	Garantir o acesso à prestação jurisdicional	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 jurisdicional	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
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.

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

	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-PA	Agregar pessoas	CODES/SGD
					Adequar o quadro funcional	CODES/SGD
					Gerir a admissão/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
8.3	AP - Administrar Pessoal	SGP	Direitos dos colaboradores concedidos	Conceder e garantir os direitos inerentes a magistrados, servidores e estagiários	Gerir os cursos de extensão e seminários	EJE/SPLE
					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

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

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

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
--	----------------	--------------	---------	----------	----------	---------

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

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 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
					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	ASPRES/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	PRE	Gerência de informação atualizada acessível ao público interno	Disponibilizar acervo adequado e atualizado aos usuários da biblioteca	Gerir o Acervo	EJE/SCB
					Realizar o Processamento Técnico	EJE/SCB
					Atender ao Usuário da Biblioteca	EJE/SCB
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