

Mapeamento - Registrar ASE 396 - 4 2023



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
EQUIPE RESPONSÁVEL	4
1 MAPEAMENTO - Registrar ASE 396	5
2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	6
GLOSSÁRIO	8

APRESENTAÇÃO

O Tribunal Regional Eleitoral do Pará tem continuamente envidado esforços para a melhoria de seus processos internos e sua modernização administrativa, a fim de aumentar a efetividade de suas ações e atender aos anseios dos eleitores e jurisdicionados. Para que isso ocorra, os processos de trabalho precisam ser geridos de maneira consciente, padronizada e eficiente, de modo a garantir um alto padrão de qualidade em todas as suas unidades. Nesse sentido, faz-se necessário estabelecer a metodologia para identificar, mapear e dar conhecimento sobre os respectivos fluxos e modelos para toda a organização, permitindo a implantação do ciclo do PDCA para sua melhoria contínua, bem como, a efetiva transmissão do conhecimento indispensável à continuidade da realização dos serviços com a agilidade, segurança e eficiência.

Além do demonstrado ganho para a instituição, a implantação da gestão de processos nos órgãos do poder judiciário é uma determinação da Resolução CNJ nº325/2020.

Art. 8º Os órgãos do Poder Judiciário manterão unidade de gestão estratégica para assessorar a elaboração, a implementação e o monitoramento do planejamento estratégico.

§ 1º A unidade de gestão estratégica referida no caput também atuará nas áreas de gerenciamento de projetos, otimização de processos de trabalho e, a critério do órgão, produção e análise de dados estatísticos.

EQUIPE RESPONSÁVEL

LEONAM GONDIM DA CRUZ JÚNIOR
PRESIDENTE

NATHALIE CHRISTINA DE OLIVEIRA CASTRO
DIRETORA-GERAL

HÉRIKA CARLA DA COSTA SODRÉ DE SOUZA
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO

MELISSA FERNANDES LOPES
COORDENADORA DE GESTÃO DE PROCESSOS E
GOVERNANÇA

EVANDRO MOREIRA RAMOS
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS E DE
PROCESSOS

SABRINA BITTENCOURT GUIMARÃES CASTRO
ASSISTENTE

ALANA CAROLINE ARAÚJO BARBOZA
ESTAGIÁRIO

BRUNO GIORGI ALMEIDA E SILVA
SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

SOLANGE MACIEL CARVALHO
COORDENADORA DE INSPENÇÕES, CORREIÇÕES E
SUPERVISÃO DO CADASTRO ELEITORAL

GISELLE LÚCIA ALVES DA COSTA
CHEFE DA SEÇÃO SUPERVISÃO DO CADASTRO
ELEITORAL E DIREITOS POLÍTICOS

02 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2.1 - CE - Requerimento

Solicitação realizada pela pessoa com deficiência ou seu (sua) representante legal nos casos em que o cumprimento de suas obrigações eleitorais sejam impossíveis ou demasiadamente onerosas.

Deve ser acompanhado de documentação probatória ou auto declaração de deficiência.

2.2 - CE - AUTUAR o requerimento

O requerimento deve ser autuado no PJe na classe Processo Administrativo - PA (1298).

2.2.1 - CE - Documentos

Acostar ao Requerimento os seguintes documentos:

1. Comprovante da deficiência;
2. Espelho do cadastro eleitoral; e
3. Informação do Cartório Eleitoral acerca da regularidade da inscrição eleitoral

2.3 - Gab. Magistrado - APRECIAR o Requerimento

2.4 - Gab Magistrado - Deferir ou Indeferir o pedido

INDEFERIDO

2.5 - CE - PUBLICAR a decisão

A decisão deverá ser publicada no DJe.

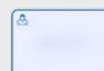
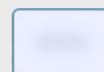
2.6 - CE - COMUNICAR o (a) requerente

O(A) requerente deverá ser comunicado(a) pessoalmente (telefone, e-mail, carta com aviso de recebimento ou qualquer meio idôneo que se possa atestar sua ciência).

2.7 - CE - CERTIFICAR ciência do (a) Requerente

2.8 -CE - Arquivar o processo

DEFERIDO



2.9 - CE - PUBLICAR a decisão

Publicar no DJe



2.10- CE - Gateway exclusivo baseado em evento

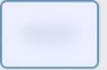


REQUERENTE ELEITOR (A)

2.11 - CE - REGISTRAR ASE 396 - 4 motivo/forma 4

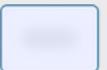


2.12 - CE - CERTIFICAR o Registro do ASE



REQUERENTE NÃO ELEITOR (A)

2.13 - CE - CERTIFICAR a impossibilidade de Registro do ASE



2.14 - CE - Gateway exclusivo baseado em evento



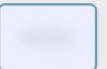
2.15 - CE - EMITIR certidão de Quitação Eleitoral

Certidão de quitação eleitoral com prazo de validade indeterminado.



2.16 - CE - COMUNICAR o (a) requerente

O (a) requerente deverá ser comunicado (a) pessoalmente (telefone, e-mail, carta com aviso de recebimento ou qualquer meio idôneo que se possa atestar sua ciência).



2.17- CE - CERTIFICAR entrega da certidão ao (à) requerente



2.18- CE - ARQUIVAR o processo



GLOSSÁRIO

CE - Cartório Eleitoral

Gab magistrado - Gabinete do (a) Magistrado (a)

Símbolos presente no documento



Evento de Início



Evento Padrão



Evento de usuário



Gateway



Gateway baseado em evento exclusivo



Evento Fim



Objetos de Dados