



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

Arquitetura de Processos

Versão 1.3

@ 2024 Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

Presidente do TRE-RN

Desembargador Cornélio Alves de Azevedo Neto

Diretora-Geral da Secretaria

Ana Esmera Pimentel da Fonseca

Preparação, organização, revisão e edição

Assessoria de Gestão Estratégica, Governança e Inovação (AGE)

Maria Ruth Bezerra Maia de Hollanda

Escritório de Projetos, Processos Organizacionais e de Riscos (EPOR)

Iaperi Gábor Damasceno Árbocz

Núcleo de Estatística e Análise de Dados (NE)

Thiago de Medeiros Dantas

Núcleo de Socioambiental (NSA)

Lanna Patrícia da Silva

Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI)

Juliana Vieira Costa de Aguiar

*

B823a Brasil. Tribunal Regional Eleitoral-RN.

Arquitetura de Processos – Versão 1.3/ Tribunal Regional Eleitoral do
Rio Grande do Norte. – Natal/RN : TRE-RN, 2024.

33 p.

1. Planejamento estratégico. 2. Gerência de Processos. 3. Justiça Eleitoral. I Título

CDD 658

Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

Presidente

Des. Cornélio Alves de Azevedo Neto

Vice-Presidente e Corregedor

Des. Expedito Ferreira de Souza

*

Dr. Fábio Luiz de Oliveira Bezerra

Juiz Federal

Dra. Ticiana Maria Delgado Nobre

Juiz de Direito

Dra. Maria Neíze de Andrade Fernandes

Juiz de Direito

VAGO

Jurista

Dr. Fernando de Araújo Jales Costa

Jurista

*

Procuradora Regional Eleitoral

Dra. Clarisier Azevedo Cavalcante de Moraes

CONTROLE DE VERSÕES
(Conforme § único do Art. 4º da Portaria Nº 222/2023-GP)

Número	Data	Responsáveis	Descrição
1.0	10/08/2018	Iaperi Árbocz e Laercir Vale	Versão inicial construída a partir do processo de revisão da cadeia de valor e das informações do catálogo de atividades por unidades.
1.1	04/09/2019	Iaperi Árbocz	Atualização das atividades da AUDI / SOG / SAG; e detalhamento do 4º nível dos macroprocessos 6 (parcial), 9 (parcial), 11 (parcial), 12 (completo) e 13 (completo).
1.2	16/03/2021	Iaperi Árbocz	Detalhamento do 4º nível (macroprocessos): 1 (parcial), 3 (parcial), 5 (parcial), 6 (parcial), 9 (parcial), 10 (parcial), 11 (parcial), 12 (completo) e 13 (completo).
1.3	23/01/2024	Iaperi Árbocz	Inclusão das correções instituídas pela Portaria nº 222/2023-GP (PAE nº 107702023).

Apresentação

Esta publicação apresenta a versão 1.3 da *Arquitetura de Processos* (AP) do Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, construída a partir da Cadeia de Valor revisada (Portaria Nº 222/2023-GP, PAE nº 107702023)), a AP é uma estrutura que permite à organização identificar como seus processos de negócio estão estruturados e relacionados em seus diversos níveis de detalhamento, sempre na perspectiva do alcance dos objetivos institucionais.

Assim, um órgão público identifica como transforma insumos, materiais e informações em produtos e serviços a ela demandados. Isto acontece por meio da realização de uma sequência de atividades que, em cada fase de sua execução, buscam acrescentar valor ao que é solicitado, de modo que o produto ou serviço a ser entregue satisfaça as necessidades do cliente final (sociedade ou clientes internos). A esses fluxos de atividades que transformam entradas (insumos) em saídas (produtos ou serviços) é que denominamos “Processo de Trabalho”. A agregação de valor de que se fala aqui deve acontecer na realização concreta de cada um dos processos de negócio, quer estejam eles formalizados ou não.

Esse conhecimento é fundamental para que a organização identifique eventualmente situações de duplicidade de esforços, ou mesmo a ausência de processos de trabalho formalmente identificados, a fim de possibilitar o seu aprimoramento.

Natal/RN, 23 de janeiro de 2024.

IAPERI GÁBOR DAMASCENO ÁRBOCZ
Assessor de AGE



Arquitetura de Processos

Conceituação e metodologia

Conforme estabelecido no *Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio –Corpo Comum de Conhecimento (BPM CBOK Versão 3.0, 2013)*, da *Association of Business Process Management Professionals (ABPMP) Brasil*, literatura técnica de referência adotada, conceitua-se **Arquitetura de Processos** da seguinte forma:

[...] modelos de arquitetura de processos lidam com o **COMO** do negócio e definem como um entregável, produto ou serviço é construído e entregue. Dessa forma, modelos de arquitetura de processos, quando decompostos em maior nível de detalhe, definem as atividades que um negócio deve ser capaz de realizar.

[...] Modelos de arquitetura de processos focam as atividades físicas e seu gerenciamento. Esses modelos focam o modo como o trabalho é executado e estão preocupados com a eficiência. (p. 77)

A presente arquitetura de processos, definida a partir dos **macroprocessos** e **processos** fixados na Cadeia de Valor do TRE-RN, desdobra o terceiro nível de detalhamento, denominado “Subprocessos”.

Assim, fica estabelecido um nível intermediário de detalhamento que serve de suporte ao “encaixe” dos próximos níveis, focados nas diversas atividades e voltado para o modo de realização do trabalho das unidades, conforme descrito no conceito acima, destacando a preocupação com a eficiência.

Desse modo, progressivamente serão acrescidos novos níveis de detalhamento, à medida que estes forem identificados e formalizados, ampliando-se a estrutura lógica e as atividades, sendo consolidados progressivamente em catálogos de atividades e manuais.

Tabela – Estrutura da Arquitetura de Processos

	Macroprocessos	Processos	Subprocessos
1	Processo Eleitoral	8	49
2	Prestação Jurisdicional	4	55
3	Gestão do Cadastro de Eleitores	4	20
4	Responsabilidade Socioambiental e Acessibilidade	3	12
5	Governança	1	3
6	Gestão Estratégica	8	53
7	Correição	1	5
8	Transparência e controle	3	21
9	Gestão de Pessoas	4	117
10	Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação	5	36
11	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	3	51
12	Gestão de Aquisições, Contratações e Infraestrutura	4	25
13	Gestão da Informação e do Conhecimento	3	9
Totais		51	456

Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte

Arquitetura de Processos

Versão 1.2

1. Macroprocesso Finalístico: Processo Eleitoral

1.1. Processo: Planejamento e avaliação

- 1.1.1. Elaboração da proposta orçamentária de pleitos
- 1.1.2. Elaboração do Plano Integrado das Eleições
- 1.1.3. Monitoramento do Plano das Eleições
- 1.1.4. Avaliação do pleito eleitoral

1.2. Processo: Preparação das eleições

- 1.2.1. Aquisição e contratação de materiais e serviços
- 1.2.2. Logística do final do alistamento eleitoral
- 1.2.3. Reforço e deslocamento de pessoal
- 1.2.4. Mesários - convocação, treinamentos e alimentação
- 1.2.5. Elaboração do plano de capacitação de pleitos eleitorais
- 1.2.6. Logística das zonas eleitorais
- 1.2.7. Locais de votação, apuração e instalação das seções eleitorais
- 1.2.8. Designação das juntas eleitorais
- 1.2.9. Logística de segurança das eleições
- 1.2.10. Requisição de força federal
- 1.2.11. Logística de transporte, distribuição e recolhimento de materiais e pessoas
- 1.2.12. Logística de transporte, distribuição e recolhimento de Urnas Eletrônicas
- 1.2.13. Requisição de veículos
- 1.2.14. Planejamento e execução da logística de Tecnologia da Informação e Comunicação
- 1.2.15. Preparação e treinamento nos sistemas eleitorais
- 1.2.16. Urnas eletrônicas - manutenção preventiva
- 1.2.17. Urnas eletrônicas - manutenção corretiva durante o período eleitoral
- 1.2.18. Carga de aplicativos para as eleições
- 1.2.19. Logística de distribuição e recolhimento de mídias, envelopes, peças e suprimentos de Urnas Eletrônicas

1.3. Processo: Registro de candidaturas

- 1.3.1. Instalação e configuração dos sistemas de registro de candidaturas

- 1.3.2. Treinamento nos sistemas de registro de candidaturas
 - 1.3.3. Processamento dos requerimentos de registro de candidaturas
 - 1.3.4. Julgamento dos registros de candidaturas
 - 1.3.5. Fechamento da lista de candidatos aptos
- 1.4. Processo: Propaganda eleitoral
- 1.4.1. Regulamentação da propaganda eleitoral e poder de polícia
 - 1.4.2. Processamento das representações eleitorais - Propaganda Eleitoral
 - 1.4.3. Exercício do poder de polícia: Autuação, busca, apreensão e remoção
 - 1.4.4. Horário eleitoral e direito de resposta
 - 1.4.5. Denúncia e fiscalização
- 1.5. Processo: Comunicação
- 1.5.1. Atendimento ao eleitor (Disque-Eleitor)
 - 1.5.2. Elaboração e veiculação de campanhas eleitorais
 - 1.5.3. Pesquisa eleitoral - Registro de pesquisa eleitoral
 - 1.5.4. Informações e estatísticas do eleitorado
- 1.6. Processo: Votação e Auditoria
- 1.6.1. Eleições ordinárias
 - 1.6.2. Eleições suplementares
 - 1.6.2.1. Eleições Suplementares - atividades administrativas
 - 1.6.2.2. Eleições Suplementares - logística de eleições
 - 1.6.2.3. Eleições Suplementares – atividades dos cartórios eleitorais
 - 1.6.3. Simulados
 - 1.6.4. Suporte a sistemas eleitorais
 - 1.6.5. Auditoria da votação eletrônica
- 1.7. Processo: Totalização e transmissão
- 1.7.1. Totalização e transmissão dos resultados
 - 1.7.2. Divulgação dos resultados
- 1.8. Processo: Prestação de contas e diplomação
- 1.8.1. Prestação de contas partidária anual
 - 1.8.2. Prestação de contas eleitorais
 - 1.8.3. Cadastramento de processos e usuários no Sistema de Contas – SICO
 - 1.8.4. Expedição de diplomas para candidatos eleitos

1.8.5. Preparação e realização da solenidade de diplomação

2. Macroprocesso Finalístico: Prestação Jurisdicional

2.1. Processo: Processamento de Feitos

2.1.1. Registro processual

2.1.2. Autuação e distribuição

2.1.3. Controle de afastamentos de Juízes da Corte para fins de distribuição e/ou conclusão de medidas urgentes

2.1.4. Elaboração e publicidade da ata de distribuição/redistribuição mensal de processos

2.1.5. Redistribuição de processos judiciais

2.1.6. Atos processuais

2.1.7. Atos normativos e processos administrativos deliberados em sessão

2.1.8. Cumprimento de decisões judiciais

2.1.9. Cumprimento de diligências e oficiais de justiça

2.1.10. Comunicação dos atos processuais

2.1.11. Comunicação/notificação de decisões liminares ou de acórdãos às zonas eleitorais

2.1.12. Emissão de certidões

2.1.13. Lista tríplice

2.1.14. Denúncia de irregularidade ocorrida em zona eleitoral

2.1.15. Inscrição de multa eleitoral

2.1.16. Multa partidária

2.1.17. Registro de penalidades impostas pela OAB

2.1.18. Gerenciamento das procurações arquivadas em período eleitoral

2.1.19. Revisão do processamento de feitos e publicações judiciais

2.1.20. Suspensão de atendimento ao público e de prazos processuais nas zonas eleitorais

2.1.21. Gerenciamento do cadastro de autoridades que atuam perante a Corte

2.1.22. PJE: gerenciamento, alimentação e manutenção

2.2. Processo: Julgamento

2.2.1. Calendário das sessões plenárias

2.2.2. Preparação das sessões plenárias (materiais e equipamentos)

2.2.3. Elaboração da pauta de julgamento

2.2.4. Gravação e degravação das sessões plenárias

2.2.5. Gerenciamento do I-Pleno

- 2.2.6. Ata das sessões plenárias
- 2.2.7. Relatório de julgamento
- 2.2.8. Assessoramento durante e após a sessão plenária
- 2.2.9. Apoio técnico-jurídico ao Procurador Regional Eleitoral
- 2.2.10. Controle de presença dos juízes da corte
- 2.2.11. Emissão de certidão de julgamento
- 2.2.12. Expedição de atos ordinatórios
- 2.2.13. Pedido de vista dos autos pelo Juiz assessorado
- 2.2.14. Pedido de vista dos autos por outro Juiz
- 2.2.15. Procedimentos no caso de juiz relator com voto vencido
- 2.2.16. Revisão de processo judicial pelo Juiz assessorado
- 2.2.17. Revisão de processo judicial por outro Juiz da corte
- 2.2.18. Decisões: despachos, decisões interlocutórias, sentenças de 1º Grau, decisões monocráticas e colegiadas

2.3. Processo: Consultas

- 2.3.1. Resposta a consultas (em tese) sobre matéria eleitoral

2.4. Processo: Normatização e Jurisprudência

- 2.4.1. Inclusão de acórdãos e resoluções no sistema ITAR (Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções)

- 2.4.2. Elaboração do Informativo Eleitoral

- 2.4.3. Consolidação e compilação das normas administrativas do TRE/RN

- 2.4.4. Elaboração do Boletim Eleitoral

- 2.4.5. Indexação e inclusão de acórdãos e resoluções no Sistema SJUR

- 2.4.6. Organização da Revista Eleitoral

- 2.4.7. Elaboração de ementários temáticos

- 2.4.8. Pesquisa à jurisprudência do TRE/RN e à legislação eleitoral

- 2.4.9. Validação no módulo interno do SGIP3 das propostas de anotação de órgãos partidários e de delegados

- 2.4.10. Geração de certidões de apoio mínimo de eleitores no SAPF

- 2.4.11. Elaboração e análise de minutas de portarias e resoluções

- 2.4.12. Pedido de ciência de ato normativo expedido por juiz eleitoral

- 2.4.13. Elaboração de atos normativos administrativos

- 2.4.14. Expedição de ordens de serviço

3. Macroprocesso Finalístico: Gestão do Cadastro de Eleitores

3.1. Processo: Alistamento Eleitoral

3.1.1. Inscrição/transferência/revisão eleitoral e 2^a via de título de eleitor

3.1.2. Duplicidade/pluralidade de inscrição eleitoral: biográficas e biométricas

3.1.3. Atendimento em postos descentralizados (Centrais do Cidadão e outros)

3.2. Processo: Revisão do Eleitorado

3.2.1. Biometria

3.2.2. Instruções para revisão do eleitorado

3.2.3. Rezoneamento

3.2.3.1. Atividades da SSAE no rezoneamento

3.2.4. Mudança de domicílio eleitoral

3.2.5. Reemissão e expedição de novos títulos

3.2.6. Providências administrativas relacionadas ao rezoneamento

3.3. Processo: Manutenção do Cadastro

3.3.1. Gestão do banco de erros

3.3.2. Comunicação de óbito

3.3.3. Controle de pendências do ELO

3.3.4. Certidões: crimes eleitorais, cadastro de perdas e suspensão de direitos políticos

3.3.5. Código ASE: atualização/retificação da situação do eleitor

3.3.6. Filiação partidária

3.3.7. Fornecimento de dados cadastrais de eleitor a outros órgãos/unidades

3.3.8. Justificativa Eleitoral

3.3.9. Suspensão e restabelecimento de direitos políticos e óbitos

3.4. Processo: Zoneamento Eleitoral

3.4.1. Criação de zona eleitoral

3.4.2. Extinção de zona eleitoral

4. Macroprocesso Finalístico: Responsabilidade Socioambiental e Acessibilidade

4.1. Processo: Educação para a cidadania

4.1.1. Programa Eleitor do Futuro – palestras e eventos: capital e interior

4.1.2. Programa Eleitor do Futuro – eleições simuladas: capital e interior

4.2. Processo: Acessibilidade

- 4.2.1. Elaboração do plano de ação observando as normas de acessibilidade vigentes
- 4.2.2. Celebração de parcerias com entidades representativas de pessoas com deficiência
- 4.2.3. Identificação de eleitores com deficiência ou mobilidade reduzida
- 4.2.4. Adequação física dos locais de votação
- 4.2.5. Adequação física dos prédios da Justiça Eleitoral do RN
- 4.2.6. Capacitação de mesários e servidores sobre normas e requisitos de acessibilidade
- 4.2.7. Elaboração e encaminhamento de relatório anual de acessibilidade ao TSE
- 4.2.8. Campanhas institucionais voltadas ao eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida

4.3. Processo: Práticas Socioambientais

- 4.3.1. Gestão e implementação do Plano de Logística Sustentável
 - 4.3.1.1. Elaboração do Plano de Logística Sustentável – PLS
- 4.3.2. Monitoramento e Avaliação do PLS

5. Macroprocesso de Gestão e Governança: Governança

5.1. Processo: Governança

- 5.1.1. Governança Interna
 - 5.1.1.1. Gerenciamento do sistema de governança interna
 - 5.1.1.2. Apoio à governança corporativa de TIC
- 5.1.2. Governança externa (TSE, CNJ e TCU)
- 5.1.3. Transição de gestão
 - 5.1.3.1. Elaboração do relatório de transição de gestão (Resolução CNJ nº 95/2009)

6. Macroprocesso de Gestão e Governança: Gestão Estratégica

6.1. Processo: Gestão Estratégica

- 6.1.1. Planejamento estratégico
- 6.1.2. Desdobramento e execução da estratégia
 - 6.1.2.1. Elaboração e revisão do plano de gestão setorial (Secretaria de Administração e Orçamento e Secretaria Judiciária)
- 6.1.3. Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC)
 - 6.1.3.1. Elaboração e revisão do plano estratégico setorial (STIC)
 - 6.1.3.2. Elaboração do Plano Diretivo do TIC
 - 6.1.3.3. Solicitação de demandas de TIC - Alteração do Plano Diretivo de TIC

- 6.1.3.4. Elaboração e gestão do Plano de Contratações de TIC
 - 6.1.3.5. Mensuração do desempenho de TIC
 - 6.1.3.6. Elaboração e gestão do Plano de Capacitação de TIC
 - 6.1.4. Plano Estratégico de Pessoas (PEP)
 - 6.1.4.1. Elaboração e revisão do plano estratégico setorial (SGP)
 - 6.1.5. Plano de Logística Sustentável (PLS)
 - 6.1.6. Plano de Comunicação da Estratégia
 - 6.1.7. Gestão e análise de dados estatísticos
 - 6.1.8. Painel de indicadores
 - 6.1.9. Metas do CNJ
 - 6.1.10. Justiça em Números - CNJ
 - 6.1.11. Plano de Aquisições e Contratações
 - 6.1.11.1. Elaboração do Plano Anual de Contratações
 - 6.1.11.2. Monitoramento da execução do Plano Anual de Contratações
 - 6.1.11.3. Alteração do Plano Anual de Contratações
 - 6.1.12. Plano de Obras
 - 6.1.13. Agenda do Presidente
 - 6.1.14. Agenda da Diretoria-Geral e das Secretarias
- 6.2. Processo: Gestão de processos
- 6.2.1. Desenvolvimento de ferramentas de gestão de processos
 - 6.2.2. Disseminação da cultura em gestão por processos
 - 6.2.3. Revisão da metodologia de gestão de processos
 - 6.2.4. Mapeamento e modelagem de processos de trabalho
 - 6.2.5. Acompanhamento e controle de melhorias dos processos de trabalho
- 6.3. Processo: Gestão de Projetos
- 6.3.1. Disseminação e revisão da metodologia em gerenciamento de projetos
 - 6.3.2. Elaboração e gerenciamento do portfólio institucional de projetos estratégicos
 - 6.3.3. Captação de inovações
 - 6.3.4. Gerenciamento dos projetos estratégicos
- 6.4. Processo: Gestão administrativa sistêmica
- 6.4.1. Padronização da gestão administrativa
 - 6.4.2. Mensuração e monitoramento do desempenho

6.4.3. Monitoramento do progresso de ações e projetos

6.5. Processo: Comunicação Organizacional Externa

6.5.1. Acompanhamento de entrevistas

6.5.2. Atendimento a jornalistas

6.5.3. Cerimonial

6.5.4. Planejamento e organização de cerimônias

6.5.5. Planejamento e organização de eventos

6.5.6. Produção de conteúdo jornalístico

6.5.7. Releases

6.5.8. Site

6.5.9. Facebook

6.5.10. Twitter

6.5.11. Whatsapp

6.5.12. Youtube

6.5.13. Internet

6.5.14. Publicidade institucional

6.5.15. Criação de cartazes e imagens para mídia indoor

6.5.16. Criação de marcas para projetos e campanhas de comunicação

6.5.17. Gestão de campanhas publicitárias

6.6. Processo: Comunicação Organizacional Interna

6.6.1. Clipping de notícias

6.6.2. Mídia indoor (TVs e Murais físicos)

6.6.3. Produção de conteúdo para a *intranet*

6.6.4. Comunicados

6.7. Processo: Ouvidoria Eleitoral

6.7.1. Atendimento às manifestações dirigidas à Ouvidoria Eleitoral

6.7.2. Revisão das Cartas de Serviços

6.7.3. Pesquisa de satisfação de cliente externo

6.8. Processo: Segurança Judiciária

6.8.1. Segurança institucional

6.8.2. Supervisão das atividades de inteligência e de segurança das informações

6.8.3. Gestão da segurança da informação

7. Macroprocesso de Gestão e Governança: Inspeção e Correição

7.1. Processo: Correição

7.1.1. Correição

7.2. Processo: Inspeção

7.2.1. Inspeção de Ciclo

7.2.2. Autoinspeção Anual

7.2.3. Autoinspeção Inicial

7.2.4. Autoinspeção Final

8. Macroprocesso de Gestão e Governança: Transparência e Controle

8.1. Processo: Transparência e Accountability

8.1.1. Transparência e acesso a informação

8.1.2. Relatório anual de gestão – TCU

8.1.2.1. Elaboração e consolidação do Relatório de Gestão do TCU

8.1.3. Relatório de gestão fiscal

8.1.4. Publicações no Diário Judiciário Eletrônico – DJE

8.1.5. Publicação no Diário Oficial da União - DOU

8.1.6. Publicação de matérias em jornal de grande circulação no Estado do RN

8.1.7. Atendimento às demandas e diligências de órgãos externos (CNJ, TCU e AGU)

8.2. Processo: Gestão de Riscos

8.2.1. Estabelecimento do contexto e do escopo de riscos

8.2.2. Identificação dos riscos

8.2.3. Análise e avaliação dos riscos

8.2.4. Tratamento dos riscos

8.2.5. Comunicação dos riscos

8.2.6. Monitoramento dos riscos

8.2.7. Avaliação do sistema de gestão de riscos e controles internos

8.3. Processo: Auditoria Interna

8.3.1. Planejamento do plano plurianual das atividades de auditoria

8.3.2. Planejamento anual das atividades de auditoria

8.3.3. Execução de auditorias

- 8.3.4. Monitoramento das recomendações de auditoria
- 8.3.5. Cumprimento das recomendações de auditoria e controle
- 8.3.6. Elaboração de relatório de auditoria de gestão
- 8.3.8. Tomada de contas especial

9. Macroprocesso de Apoio: Gestão de Pessoas

- 9.1. Processo: Captação, Seleção e Alocação de Pessoas
 - 9.1.1. Concurso público
 - 9.1.2. Nomeação de servidor efetivo
 - 9.1.3. Posse e entrada em exercício
 - 9.1.4. Nomeação/designação de servidor para cargo ou função comissionada
 - 9.1.4.1. Indicação para titularidade de cargo em comissão e função comissionada
 - 9.1.4.2. Seleção interna para ocupação de cargo ou função comissionada
 - 9.1.5. Seleção interna para ocupação de cargo ou função comissionada
 - 9.1.6. Lotação de servidor
 - 9.1.7. Ambientação de novos servidores
 - 9.1.8. Mapeamento de competências
 - 9.1.9. Readaptação de servidor
 - 9.1.10. Reintegração de servidor ao cargo anteriormente ocupado
 - 9.1.11. Recondução de servidor ao cargo de origem
 - 9.1.12. Vacância de cargo público
 - 9.1.13. Desligamento de servidor ocupante de cargo ou função comissionada
 - 9.1.14. Remoção de servidor *ex-officio*
 - 9.1.15. Remoção de servidor para acompanhar cônjuge
 - 9.1.16. Remoção de servidor por motivo de saúde
 - 9.1.17. Remoção de servidor por permuta
 - 9.1.18. Concurso de remoção
 - 9.1.19. Redistribuição de servidor
 - 9.1.20. Requisição de pessoal (inicial, prorrogação, devolução e conversão)
 - 9.1.20.1. Requisição de pessoal – inicial
 - 9.1.20.2. Requisição de pessoal – prorrogação
 - 9.1.20.3. Requisição de pessoal - devolução

- 9.1.21. Cessão de servidor
 - 9.1.22. Substituição de pessoal
 - 9.1.23. Registro e controle de informações funcionais de membros da corte, juízes eleitorais e promotores eleitorais
 - 9.1.24. Controle de rodízio de biênio de Juízes
 - 9.1.25. Expedição de identidade funcional
 - 9.1.26. Declarações de bens e renda
 - 9.1.27. Oficial de justiça
 - 9.1.28. Designação de servidores para comissões permanentes e temporárias, comitês, grupos de trabalho, grupos de estudo, equipes de projetos e equipe única de pregão
 - 9.1.29. Designação e dispensa de servidor para as Centrais do Cidadão
 - 9.1.30. Estágio Supervisionado
 - 9.1.30.1. Processo seletivo dos estagiários
 - 9.1.30.2. Supervisão dos estagiários
 - 9.1.30.3. Pagamento de estagiários
 - 9.1.31. Serviço voluntário
 - 9.1.32. Trabalho a distância (teletrabalho)
 - 9.1.32.1. Teletrabalho – autorização
 - 9.1.32.2. Teletrabalho – gerenciamento
 - 9.1.32.3. Teletrabalho – suspensão
 - 9.1.33. Dimensionamento da força de trabalho
 - 9.1.34. Força-Tarefa: designação temporária de servidores
 - 9.1.35. Acumulação de cargos públicos
 - 9.1.36. Alteração de cargos e funções comissionadas
 - 9.1.37. Admissão, desligamento e aposentadoria: Lançamento no SISAC/TCU
- 9.2. Processo: Serviços de pessoal
- 9.2.1. Vencimento e Remuneração
 - 9.2.2. Ajuda de custo
 - 9.2.3. Diárias (servidores, magistrados e colaboradores)
 - 9.2.4. Indenização de Transporte
 - 9.2.5. Concessão de passagens aéreas
 - 9.2.6. Ressarcimento de passagens
 - 9.2.7. Auxílio moradia

- 9.2.8. Adicional por tempo de serviço
- 9.2.9. Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas
- 9.2.10. Adicional noturno
- 9.2.11. Adicional de qualificação
- 9.2.12. Gratificação natalina
- 9.2.13. Férias
- 9.2.14. Serviço extraordinário
- 9.2.15. Controle de frequência
- 9.2.16. Gerenciamento do ponto eletrônico
- 9.2.17. Controle do banco de horas
- 9.2.18. Solicitação de folga
- 9.2.19. Jornada de trabalho
- 9.2.20. Licença por motivo de doença em pessoa da família
- 9.2.21. Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
- 9.2.22. Licença para o serviço militar
- 9.2.23. Licença para tratar de interesse particular
- 9.2.24. Licença para desempenho de mandato classista
- 9.2.25. Afastamento para doação de sangue
- 9.2.26. Afastamento para alistamento ou recadastramento eleitoral
- 9.2.27. Afastamento em razão de casamento
- 9.2.28. Afastamento por motivo de falecimento de pessoas da família
- 9.2.29. Afastamento para participar de curso de formação
- 9.2.30. Concessão de elogio a servidor
- 9.2.31. Aplicação de penalidade a servidor
- 9.2.32. Sindicância
- 9.2.33. Processo administrativo disciplinar
- 9.2.34. Plano de Seguridade Social: benefícios para o servidor
- 9.2.35. Aposentadoria
- 9.2.36. Aposentadoria: reversão
- 9.2.37. Averbação de tempo de serviço/contribuição
- 9.2.38. Abono de permanência
- 9.2.39. Auxílio-natalidade

9.2.39.1. Inclusão do auxílio-natalidade

9.2.40. Auxílio-pré-escolar

9.2.40.1. Inclusão do auxílio pré-escolar

9.2.40.2. Exclusão do auxílio pré-escolar

9.2.41. Auxílio-transporte

9.2.41.1. Inclusão do auxílio transporte

9.2.41.2. Exclusão do auxílio transporte

9.2.41.3. Conferência do auxílio transporte

9.2.42. Auxílio-alimentação

9.2.42.1. Inclusão do auxílio-alimentação

9.2.42.2. Exclusão do auxílio-alimentação

9.2.42.3. Suspensão do auxílio-alimentação

9.2.43. Licença à gestante

9.2.44. Licença à adotante

9.2.45. Licença paternidade

9.2.46. Plano de Seguridade Social: benefícios para o dependente de servidor

9.2.47. Pensão civil

9.2.48. Auxílio-funeral

9.2.49. Auxílio-reclusão

9.2.50. Gestão do Programa Complementar de Assistência à Saúde – PCAS

9.2.50.1. Inclusão no Programa Complementar de Assistência à Saúde - PCAS

9.2.50.2. Migração do módulo entidade para o particular do Programa Complementar de Assistência à Saúde - PCAS

9.2.50.3. Migração do módulo particular para a entidade do Programa Complementar de Assistência à Saúde - PCAS

9.2.50.4. Implantação de benefício

9.2.50.5. Exclusão por desligamento do Programa Complementar de Assistência à Saúde - PCAS

9.2.50.6. Exclusão a pedido do Programa Complementar de Assistência à Saúde - PCAS

9.2.50.7. Exclusão do Programa Complementar de Assistência à Saúde - PCAS

9.2.50.8. Atualização dos valores do módulo Entidade de Classe do Programa Complementar de Assistência à Saúde - PCAS

9.2.50.9. Comprovação de pagamento de plano de saúde da modalidade particular do Programa Complementar de Assistência à Saúde – PCAS

9.2.51. Folha de pagamento: servidores

9.2.52. Folha de pagamento: membros da corte, juízes e promotores eleitorais

9.2.53. Implantação e controle de decisões judiciais: pensão alimentícia e outros reflexos na folha de pagamento

9.2.54. Pagamento indevido e reposição ao Erário

9.2.55. Controle das consignações e descontos efetuados nas folhas de pagamento

9.2.56. Elaboração e envio de informações a órgãos externos

9.2.57. Gerenciamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH

9.3. Processo: Gestão do Desenvolvimento

9.3.1. Avaliação de desempenho com foco em competências

9.3.2. Estágio probatório

9.3.3. Movimentação funcional

9.3.4. Licença para capacitação

9.3.5. Afastamento para participação em programa de Pós-Graduação *Strictu Sensu* no país

9.3.6. Adicional de Qualificação

9.3.6.1. Adicional de Qualificação - ações de treinamento

9.3.6.2. Adicional de Qualificação - pós-graduação

9.3.6.3. Adicional de Qualificação - técnico judiciário/graduação

9.3.7. Licença-prêmio por assiduidade

9.3.8. Banco de talentos

9.3.9. Eventos externos

9.3.10. Formação e aperfeiçoamento de servidor/modalidade EAD e presencial

9.3.10.1. Realização de ação de formação e aperfeiçoamento

9.3.11. Auxílio-Bolsa

9.3.12. Instrutoria Interna

9.4. Processo: Promoção de Saúde e da Qualidade de Vida no Trabalho

9.4.1. Atendimento médico

9.4.2. Atendimento odontológico

9.4.3. Exames admissionais e demissionais

9.4.4. Exames periódicos

- 9.4.5. Gestão de materiais médicos e odontológicos
- 9.4.6. Gestão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho
- 9.4.7. Licença para tratamento da própria saúde e de doença em pessoa da família
 - 9.4.7.1 Tratamento da própria saúde
 - 9.4.7.2. Acompanhamento de familiar
 - 9.4.7.3. Liberação médica
- 9.4.8. Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional
 - 9.4.8.1. Acidente de trabalho
- 9.4.9. Planejamento e fiscalização de contratos e convênios (no âmbito da SAMS)
- 9.4.10. Realização de ações de promoção e prevenção em saúde
- 9.4.11. Realização de perícias médicas (junta médica)

10. Macroprocesso de Apoio: Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

10.1. Processo: Gerenciamento de Serviços de TIC

- 10.1.1. Administração de banco de dados
 - 10.1.1.1. Gerenciamento de cópias de segurança (backup) e de restauração de dados
- 10.1.2. Atualização do parque computacional
- 10.1.3. Controle de licenças de software
- 10.1.4. Funcionamento da Central de Serviços de TIC
 - 10.1.4.1. Gerenciamento da Central de Serviços de TIC
- 10.1.5. Gerenciamento da Base de Usuários
 - 10.1.5.1. Gerenciamento de controle de acesso lógico
- 10.1.6. Gerenciamento da Rede de Comunicação de Dados
- 10.1.7. Gerenciamento de eventos de TIC
- 10.1.8. Gerenciamento de incidentes de TIC
- 10.1.9. Gerenciamento de liberações e implantações de TIC
- 10.1.10. Gerenciamento de mudanças de TIC
 - 10.1.10.1. Gerenciamento de acordo de níveis de serviços essenciais de TIC
 - 10.1.10.2. Monitoramento e aferição de acordo de níveis de serviços essenciais de TIC
- 10.1.11. Gerenciamento de problemas de TIC
- 10.1.12. Gerenciamento de requisições de serviços de TIC

- 10.1.13. Gerenciamento do catálogo de serviços de TIC
 - 10.1.14. Gerenciamento dos sítios eletrônicos
 - 10.1.15. Suporte na publicação de conteúdo nos sítios eletrônicos
 - 10.1.16. Alimentação da página da *intranet* e *internet* quanto a dados de exercício, cargo e foto dos membros da corte
 - 10.1.17. Atualização de dados na página eletrônica da biblioteca
 - 10.1.18. Atualização de dados na página eletrônica da corregedoria
 - 10.1.19. Gestão dos ativos de configuração de TIC
 - 10.1.19.1. Gerenciamento de configurações e ativos de TIC
 - 10.1.20. Gerenciamento de plataformas e sistemas informatizados
 - 10.1.21. Gerenciamento do ODIN
 - 10.1.22. Gerenciamento do Sistema de Informações Eleitorais – SIEL
 - 10.1.23. Implantação de sistemas administrativos e judiciários
 - 10.1.23.1. Implantação de sistemas internos
 - 10.1.23.2. Implantação de sistemas externos
 - 10.1.23.3. Gerenciamento de liberação e implantação de TIC
 - 10.1.23.4. Atendimento ao PJe - problemas técnicos
 - 10.1.24. Manutenção de equipamentos de informática (preventiva e corretiva)
 - 10.1.24.1. Manutenção corretiva de equipamento de informática
 - 10.1.24.2. Manutenção preventiva de equipamento de informática
 - 10.1.25. Suporte técnico em eventos internos e externos
 - 10.1.26. Aceite de urnas eletrônicas
 - 10.1.27. Armazenamento de urnas eletrônicas
 - 10.1.28. Armazenamento de mídias, lacres, peças e suprimentos
 - 10.1.29. Manutenção preventiva e corretiva de urna eletrônica
 - 10.1.30. Empréstimo e parametrização de UE's para eleições comunitárias
 - 10.1.30.1. Eleições comunitárias
- 10.2. Processo: Gerenciamento do Desenvolvimento de Soluções
 - 10.2.1. Desenvolvimento de sistemas administrativos
 - 10.2.1.1. Gerenciamento de solução de software – ciclo de vida
 - 10.2.1.2. Gerenciamento de escopo e requisitos
 - 10.2.1.3. Desenvolvimento de software
 - 10.2.1.4. Gerenciamento de arquitetura de software

10.2.1.5. Solicitação de demandas de sistemas

10.2.2. Manutenção de sistemas administrativos

10.2.2.1. Sustentação de sistemas

10.3. Processo: Gerenciamento da Disponibilidade e da Capacidade

10.3.1. Gestão de disponibilidade e da capacidade

10.3.1.1. Gerenciamento da capacidade de TIC

10.3.1.2. Gerenciamento da disponibilidade de TIC

10.3.1.3. Gerenciamento de cópias de segurança (Backup) e de Restauração de Dados

10.4. Processo: Gerenciamento da Continuidade

10.4.1. Gestão da continuidade dos serviços de TIC

10.4.1.1. Gerenciamento de continuidade de serviços essenciais de TIC

10.5. Processo: Gerenciamento da Segurança de TIC

10.5.1. Gestão da segurança da informação e comunicação

10.5.1.1. Elaboração, acompanhamento e revisão da política de segurança da informação do TRE-RN

10.5.1.2. Gerenciamento de incidentes de segurança da informação

10.5.1.3. Gestão de riscos da segurança da informação

10.5.2. Gestão dos riscos associados à TIC

11. Macroprocesso de Apoio: Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil

11.1. Processo: Gestão Orçamentária

11.1.1. Planejamento do orçamento anual do TRE

11.1.1.1. Sistema de Planejamento e Gestão Orçamentária - PGO

11.1.2. Gerenciamento e controle orçamentário e financeiro

11.1.2.1. Controle orçamentário - pessoal e benefícios

11.1.2.2. Controle orçamentário - custeio e investimentos

11.1.2.3. Controle de saldos e reserva orçamentária

11.1.2.4. Programa Orçamento Participativo

11.1.2.5. Preparação de reuniões do COGEO

11.1.3. Elaboração da proposta orçamentária anual

11.1.3.1. Metodologia e parâmetros

11.1.3.2. Coleta das necessidades e informações

11.1.3.3. Análise e ajuste da proposta

- 11.1.4. Coordenação e definição das ações estratégicas
 - 11.1.4.1. Identificação e cadastramento de ações estratégicas orçamentárias
 - 11.1.4.2. Definição das ações estratégicas orçamentárias
- 11.1.5. Pedido de crédito adicional
 - 11.1.5.1. Crédito suplementar
 - 11.1.5.2. Crédito especial
- 11.1.6. Pedido de descentralização de créditos
 - 11.1.6.1. Descentralização interna
 - 11.1.6.2. Termo de execução descentralizada
- 11.1.7. Detalhamento das despesas e informação de reserva orçamentária
- 11.1.8. Cadastro de usuários no SIAFI
 - 11.1.8.1. Cadastro de usuários do SIAFI
- 11.1.9. Empenho de despesa: emissão, reforço, anulação e cancelamento
 - 11.1.9.1. Emissão, reforço e anulação de empenhos
 - 11.1.9.2. Cancelamento de restos a pagar
- 11.1.10. Liquidação de despesa pública
 - 11.1.10.1. Serviços em geral
 - 11.1.10.2. Bens patrimoniais
 - 11.1.10.3. Materiais de consumo
 - 11.1.10.4. Contratos
- 11.1.11. Apropriação e pagamento das folhas de pessoal
 - 11.1.11.1. Apropriação das folhas de pessoal (normal e suplementares)
 - 11.1.11.2. Pagamento das folhas de pessoal (normal e suplementares)
- 11.2. Processo: Gestão Financeira
 - 11.2.1. Programação Financeira
 - 11.2.1.1. Registro da programação financeira
 - 11.2.1.2. Recebimento e controle de recursos financeiros
 - 11.2.2. Pagamento de despesas e fornecedores contratados pelo TRE/RN
 - 11.2.2.1. Pagamento de fornecedores contratados
 - 11.2.2.2. Pagamento de outras despesas
 - 11.2.3. Reconhecimento de despesas de exercícios anteriores
 - 11.2.3.1. Despesas de exercícios anteriores - custeio e investimentos

11.2.3.2. Despesas de exercícios anteriores - Pessoal

11.2.4. Recolhimento de impostos e tributos

11.2.4.1. Recolhimentos federais

11.2.4.2. Recolhimentos estaduais

11.2.4.3. Recolhimentos municipais

11.2.5. Consulta e regularização perante órgãos de fiscalização

11.3. Processo: Análise e Conformidade Contábil

11.3.1. Acompanhamento e registro de despesas de exercícios anteriores e restos a pagar

11.3.2. Análise Contábil da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial

11.3.2.1. Conferência e acertos contábeis

11.3.2.2. Conformidade de registro de gestão

11.3.2.3. Conformidade contábil

11.3.2.4. Demonstrativos contábeis

11.3.3. Controle da Gestão Patrimonial dos Bens Móveis, Imóveis e de Materiais de

Consumo

11.3.4. Dívida Ativa da União / CADIN / Tomada de Contas Especial – TCE

11.3.5. Elaboração de relatórios e demonstrativos para compor a Prestação de Contas da Unidade Gestora

11.3.6. Fechamento financeiro mensal

11.3.7. Gestão Contábil de Liquidação de Pagamento de Despesas

11.3.8. Guia de Recolhimento à União - GRU

11.3.9. Registro e Controle dos contratos no SIAFI

11.3.10. Controle de despesas com pagamento antecipado

11.3.10.1. Suprimento de fundos

11.3.10.2. Cartão corporativo

12. Macroprocesso de Apoio: Gestão de Aquisições, Contratações e Infraestrutura

12.1.Processo: Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos

12.1.1. Processo licitatório: fase interna

12.1.1.1. Planejamento da contratação

12.1.1.2. Análise técnica e pesquisa de preços

12.1.1.3. Informações e pesquisa de preços em pregões

12.1.1.4. Solicitações de troca de marca e realinhamento de preços

- 12.1.1.5. Pesquisa de preços para análise de vantajosidade
- 12.1.1.6. Modalidades de licitação
- 12.1.1.7. Editais de licitação
- 12.1.1.8. Análise jurídica de editais e outros instrumentos
- 12.1.1.9. Aprovação de instrumentos e abertura de processo licitatório
- 12.1.1.10. Registro de Intenção de Registro de Preço - IRP

12.1.2. Processo licitatório: fase externa

- 12.1.2.1. Licitação eletrônica
- 12.1.2.2. Licitação presencial
- 12.1.2.3. Impugnações, questionamentos e recursos
- 12.1.2.4. Fracassos e indeferimentos
- 12.1.2.5. Análise, homologação e adjudicação

12.1.3. Aquisição ou contratação direta

- 12.1.3.1. Dispensa de licitação - procedimentos de instrução
- 12.1.3.2. Dispensa de licitação com propostas comerciais
- 12.1.3.3. Dispensa de licitação com cotação eletrônica
- 12.1.3.4. Inexigibilidade de licitação
- 12.1.3.5. Locação de imóveis
- 12.1.3.6. Avaliação de pedido de troca em dispensa de licitação

12.1.4. Aquisição com adesão do TRE/RN à ARP de outro órgão

- 12.1.4.1. Procedimentos de adesão do TRE/RN à ARP de outro órgão

12.1.5. Adesão de outros órgãos à ARP do TRE/RN

- 12.1.5.1. Procedimentos de adesão de outros órgãos à ARP do TRE/RN

12.1.6. Formalização de contratos administrativos

- 12.1.6.1. Contratos administrativos, aditivos e apostilas
- 12.1.6.2. Convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos afins
- 12.1.6.3. Atas de registro de preço

12.1.7. Gestão de contratos administrativos

- 12.1.7.1. Controle dos pagamentos de despesas contratuais
- 12.1.7.2. Prorrogação / repactuação / reajuste / reequilíbrio / aditivos de contratos
- 12.1.7.3. Fiscalização de contratos
- 12.1.7.4. Emissão de atestados de capacidade técnica

- 12.1.7.5. Comunicação com licitantes e contratados
- 12.1.7.6. Conferência de documentação trabalhista e previdenciária dos contratos
- 12.1.7.7. Gestão da conta-depósito vinculada dos contratos
- 12.1.7.8. Aplicação de penalidade a fornecedores
- 12.1.7.9. Gestão de Atas de Registro de Preços – ARP
- 12.1.7.10. Gestão de contratos por nota de empenho
- 12.1.7.11. Gestão sobre prazos de entrega / execução e substituição de materiais e serviços
- 12.1.7.12. Realinhamento / reajuste de preços de fornecedores
- 12.1.7.13. Processos anuais de gestão de contratos
- 12.1.7.14. Emissão de informações sobre contratos / convênios / termos de parceria

12.2.Processo: Gestão Patrimonial

- 12.2.1. Gerenciamento e controle de material permanente
 - 12.2.1.1. Transferências patrimoniais
 - 12.2.1.2. Recebimento de bens
 - 12.2.1.3. Devolução de bens
 - 12.2.1.4. Controle mensal de bens
 - 12.2.1.5. Inventário de bens patrimoniais
 - 12.2.1.6. Supervisão e controle dos bens patrimoniais
- 12.2.2. Reavaliação de imóveis
 - 12.2.2.1. Reavaliação de imóveis

12.2.3. Desfazimento de material permanente

- 12.2.3.1. Desfazimento de bens

12.3.Processo: Gestão de Materiais e Serviços

- 12.3.1. Gerenciamento e controle de material de consumo
 - 12.3.1.1. Registro de entrada de materiais de consumo
 - 12.3.1.2. Requisição e distribuição de material de consumo
 - 12.3.1.3. Controle mensal de materiais de consumo
 - 12.3.1.4. Inventário de materiais de consumo
 - 12.3.1.5. Supervisão e controle materiais de consumo
 - 12.3.1.6. Desfazimento de materiais de consumo

12.3.1.7. Consolidação de solicitações de aquisições de materiais de consumo

12.3.2. Empréstimo de urnas de lona

12.3.2.1. Empréstimos de urnas de lona

12.3.3. Gerenciamento e controle de serviços

12.3.3.1. Serviços de estocagem

12.3.3.2. Pesagem de resíduos da coleta seletiva

12.3.3.3. Fiscalização e gerenciamento de contrato de cessão de uso de sala

12.3.3.4. Água e esgoto

12.3.3.5. Vigilância eletrônica - capital (CFTV e COJE)

12.3.3.6. Vigilância eletrônica - interior

12.3.3.7. Vigilância armada - capital

12.3.3.8. Serviço de recepcionistas

12.3.3.9. Serviço de chaveiro

12.3.3.10. Recarga de extintores de incêndio

12.3.3.11. Combustíveis, lubrificantes, peças e serviços

12.3.3.12. Lavagem, polimento e limpeza de veículos

12.3.3.13. Manutenção de motocicletas

12.3.3.14. Manutenção de veículos à gasolina/álcool

12.3.3.15. Manutenção de veículos à diesel

12.3.3.16. Motoristas e motociclistas

12.3.3.17. Telefonia fixa

12.3.3.18. Telefonia móvel

12.3.3.19. Manutenção de equipamentos de ar condicionado e refrigeração

12.3.3.20. Energia Elétrica

12.3.3.21. Serviços de copeiragem e garçons

12.3.3.22. Lavagem de togas e cortinas

12.3.3.23. Gerenciar e controlar as solicitações, conduções e devoluções de veículos

12.3.3.24. Sinistros com veículos oficiais

12.3.3.25. Infrações de trânsito

12.3.3.26. Serviços contratados através de nota de empenho

12.3.3.27. Gestão de suprimento de fundos

12.3.3.28. Instrução e movimentação dos processos no PAE (serviços)

12.4.Processo: Gestão da Infraestrutura Física

12.4.1. Vistoria e avaliação de imóveis

12.4.1.1. Vistorias em imóveis locados e de interesse da Justiça Eleitoral

12.4.1.2. Vistorias para fins de manutenção

12.4.2. Regularização e construção de imóveis

12.4.2.1. Regularização de imóveis junto a SPU

12.4.2.2. Construção de imóveis

12.4.3. Reforma e adaptação de imóveis

12.4.3.1. Reformas e adaptações de imóveis

12.4.3.2. Adequação à Política Nacional de Inclusão das Pessoas com deficiência

12.4.4. Manutenção e conservação predial dos imóveis da capital

12.4.4.1. Limpeza e conservação - Capital

12.4.4.2. Manutenção predial - Capital

12.4.4.3. Serviço de carregadores

12.4.4.4. Serviços de jardinagem

12.4.4.5. Serviços de desinsetização, desratização e descupinização

12.4.4.6. Descarte de entulho e resíduos de construção/reforma

12.4.4.7. Manutenção de equipamentos - Capital

12.4.4.8. Serviços especializados da área de engenharia - Capital

12.4.4.9. Instrução e movimentação dos processos no PAE (manutenção e conservação predial) - Capital

12.4.5. Manutenção e conservação predial dos Cartórios Eleitorais do interior do RN

12.4.5.1. Limpeza e conservação - Interior

12.4.5.2. Manutenção predial - Interior

12.4.5.3. Manutenção de equipamentos - Interior

12.4.5.4. Instrução e movimentação dos processos no PAE (manutenção e conservação predial) - Interior

12.4.6. Controle de acesso e segurança

12.4.6.1. Controle de acesso

12.4.6.2. Segurança eletrônica

12.4.6.3. Segurança armada

12.4.6.4. Prevenção contra incêndios

12.4.7. Controle do acervo de projetos de Engenharia dos imóveis do Tribunal

12.4.7.1. Acervo em formato físico

12.4.7.2. Acervo em formato eletrônico

12.4.8. Controle da cessão/empréstimo de espaço físico

12.4.8.1. Imóveis da capital

12.4.8.2. Imóveis do interior

12.4.9. Serviços de Arquitetura

12.4.9.1. Projetos arquitetônicos

12.4.9.2. Serviços Diversos

12.4.10. Comunicação visual dos imóveis

12.4.10.1. Comunicação visual dos imóveis - interna

12.4.10.2. Comunicação visual dos imóveis - externa

12.4.11. Atendimento às demandas das Centrais do Cidadão/postos de atendimento ao eleitor

12.4.11.1. Gestão das Centrais do Cidadão

12.4.12. Apoio a eventos

12.4.12.1. Eventos internos

12.4.12.2. Eventos externos

13. Macroprocesso de Apoio: Gestão da Informação e do Conhecimento

13.1.Processo: Gestão da informação, do conhecimento e da documentação arquivística

13.1.1. Gestão da informação

13.1.1.1. Classificação e tratamento da informação

13.1.1.2. Classificação da informação segundo o grau de sigilo

13.1.1.3. Ações e projetos

13.1.2. Gestão de documentos arquivísticos

13.1.2.1. Tabela de temporalidade documental

13.1.2.2. Processo Administrativo Eletrônico

13.1.2.3. Padronização da documentação institucional

13.1.2.4. Gestão documental

13.1.2.5. Sistemas de biblioteca e editoração

13.1.2.6. Instrução e movimentação dos processos no PAE

13.1.3. Gestão do conhecimento

13.1.3.1. Gestão dos conhecimentos organizacionais

13.1.3.2. Ambientes para gestão do conhecimento

13.1.3.3. Gerenciamento da base de conhecimento de TIC

13.1.3.4. Gerenciamento da base de conhecimento da SGP

13.1.4. Gerenciamento e controle de serviços postais

13.1.4.1. Gestão dos serviços postais

13.1.5. Protocolização e distribuição de documentos e processos

13.1.5.1. Documentos e processos físicos

13.1.5.2. Petições Eletrônicas - SADP PUSH

13.1.5.3. Distribuição de documentos e processos

13.1.5.4. Atendimento ao público externo

13.2.Processo: Gestão do acervo arquivístico

13.2.1. Gestão do Arquivo Central

13.2.1.1. Consultas - processos e documentos

13.2.1.2. Arquivamento e desarquivamento

13.2.1.3. Empréstimo de processos ou documentos

13.2.1.4. Eliminação de processos e documentos

13.2.1.5. Digitalização da massa documental

13.3.Processo: Gestão do acervo bibliográfico e do Centro de Memória

13.3.1. Editoração de publicações

13.3.1.1. Seleção e preparação dos originais

13.3.1.2. Projeto gráfico

13.3.1.3. Diagramação

13.3.1.4. Revisão

13.3.1.5. Produção gráfica para impressão

13.3.2. Gestão da memória institucional

13.3.2.1. Gestão do Centro de Memória

13.3.2.2. Publicações - Memória Institucional

13.3.2.3. Intercâmbio

13.3.3. Formação, tratamento e divulgação do acervo bibliográfico

13.3.3.1. Classificação, catalogação e preparação física da obra

- 13.3.3.2. Atualização do acervo
- 13.3.3.3. Atendimento ao usuário
- 13.3.3.4. Disseminação seletiva da informação
- 13.3.3.5. Exposições e eventos
- 13.3.3.6. Divulgação do acervo bibliográfico
- 13.3.3.7. Seleção negativa do acervo