



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

Catálogo de Atividades por Unidades

VERSÃO 1.1



Natal, agosto/2019.

Controle de Versões

Número	Data	Responsável	Descrição
1.0	09/10/2017	Reivaldo Pereira Vinas e Laercir Vale de Oliveira Medeiros	Consolidação das atividades, formatação final do texto e editoração.
1.0	12/03/2018	Iaperi Gábor Damasceno Árbocz	Elaboração do sumário e revisão final.
1.1	09/08/2019	Iaperi Gábor Damasceno Árbocz	Atualização das atividades da AUDI, SOG e SAG.

SUMÁRIO DE ATIVIDADES POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Apresentação	30
1. GABPRES – GABINETE DA PRESIDÊNCIA	31
1.1 Abono de permanência	31
1.2 Acidente de trabalho	31
1.3 Acumulação de cargos públicos.....	31
1.4 Ajuda de custo.....	31
1.5 Alteração de cargos.....	32
1.6 Aposentadoria e pensão	32
1.7 Ajuste de ponto fora do prazo	32
1.8 Averbação de tempo de serviço	32
1.9 Cessão de servidor	33
1.10 Concessão de benefício fiscal	33
1.11 Concurso de remoção.....	33
1.12 Criação de vagas de estágio	33
1.13 Designação de função - titular	34
1.14 Designação de Oficial de Justiça	34
1.15 Designação para a Central do Cidadão	34
1.16 Diárias e passagens aéreas	34
1.17 Dispensa de função comissionada – efeitos financeiros	35
1.18 Exoneração de servidor efetivo.....	35
1.19 Horário diferenciado	35
1.20 Substituição de função comissionada	35
1.21 Interrupção de férias	36
1.22 Licença para tratar de interesse particular.....	36
1.23 Nomeação de aprovados em concurso público.....	36
1.24 Redistribuição	37
1.25 Remoção por permuta	37
1.26 Remoção por motivo de saúde	37
1.27 Remoção para acompanhar cônjuge	37
1.28 Remoção ex-officio.....	38
1.29 Requisição de servidores.....	38
1.30 Análise e cálculo de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos (obras – valor superior a R\$ 80.000,00).....	38
1.31 Convênios	39
1.32 Contratos – Termos Aditivos e Apostilas	39
1.33 Consultas administrativas	39
1.34 Doação de terreno	39
1.35 Dispensa de licitação (ratificação)	40
1.36 Inexigibilidade de licitação (ratificação)	40
1.37 Locação de imóveis.....	40
1.38 Processo de licitação nas modalidades: convite, tomada de preço e concorrência	40
1.39 Emissão e anulação de empenhos	41
1.40 Inscrição no CADIN	41
1.41 Portarias	41
1.42 Resoluções	41
1.43 Pagamentos	42

1.44 Reconhecimento de dívida de exercícios anteriores	42
1.45 Serviço extraordinário.....	42
1.46 Sindicância.....	42
1.47 Termo aditivo por prorrogação de contrato	43
1.48 Biênio de juízes.....	43
1.49 Suspensão de direitos políticos	43
1.50 Correspondências externas.....	43
1.51 Cessão do auditório do COJE	44
1.52 Demandas do CNJ.....	44
1.53 Arquivamento de documentos	44
1.54 Agenda do Presidente	44
2. NSPRES – Núcleo de segurança da presidência	45
2.1 Segurança institucional	45
2.2 Atividades de inteligência - atividades estratégicas de segurança das informações	45
3. ajpres – Assessoria Judiciária da Presidência.....	46
3.1 Biênio de juízes.....	46
3.2 Designação de juízes em casos de afastamento	47
3.3 Juntas Eleitorais	47
3.4 Requisição de força federal.....	48
4. APRES – Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência	48
4.1 Abono de permanência	48
4.2 Acidente de trabalho	49
4.3 Acumulação de cargos públicos.....	49
4.4 Ajuda de custo.....	49
4.5 Alteração de cargos.....	49
4.6 Aposentadoria e pensão	50
4.7 Ajuste de ponto fora do prazo	50
4.8 Averbação de tempo de serviço	50
4.9 Cessão de servidor	50
4.10 Concessão de benefício fiscal	51
4.11 Concurso de remoção.....	51
4.12 Criação de vagas de estágio	51
4.13 Designação de função - titular	51
4.14 Designação de Oficial de Justiça	52
4.15 Designação para a Central do Cidadão	52
4.16 Diárias e passagens aéreas	52
4.17 Dispensa de função comissionada – efeitos financeiros	52
4.18 Exoneração de servidor efetivo.....	53
4.19 Horário diferenciado	53
4.20 Substituição de função comissionada	53
4.21 Interrupção de férias	53
4.22 Licença para tratar de interesse particular.....	54
4.23 Nomeação de aprovados em concurso público	54
4.24 Redistribuição	54
4.25 Remoção por permuta	55
4.26 Remoção por motivo de saúde	55
4.27 Remoção para acompanhar cônjuge	55
4.28 Remoção ex-officio.....	55
4.29 Requisição de servidores.....	56

4.30	Análise e cálculo de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos (obras – valor superior a R\$ 80.000,00)	56
4.31	Convênios	56
4.32	Contratos – Termos Aditivos e Apostilas	57
4.33	Consultas administrativas	57
4.34	Doação de terreno	57
4.35	Dispensa de licitação (ratificação)	57
4.36	Inexigibilidade de licitação (ratificação)	58
4.37	Locação de imóveis.....	58
3.38	Processo de licitação nas modalidades: convite, tomada de preço e concorrência	58
3.39	Emissão e anulação de empenhos	58
4.40	Inscrição no CADIN	59
4.41	Minutas de portarias.....	59
4.42	Minutas de resoluções.....	59
4.43	Pagamentos	59
4.44	Reconhecimento de dívida de exercícios anteriores	60
4.45	Serviço extraordinário.....	60
4.46	Sindicância.....	60
4.47	Termo aditivo por prorrogação de contrato	60
4.48	Desconto em folha	61
5.	Ascom – assessoria de comunicação SOCIAL e CERIMONIAL	61
5.1	Releases.....	61
5.2	Clipping de notícias	62
5.3	Atendimento aos jornalistas	62
5.4	Acompanhamento de entrevistas	62
5.5	Cerimonial.....	63
5.6	Contratos	63
5.7	Publicidade.....	64
5.8	Mídia Indoor (TVs e murais físicos).....	64
5.9	Intranet	65
5.10	Internet	65
5.11	Facebook.....	65
5.12	Twitter.....	66
5.13	Whatsapp.....	66
5.14	Youtube.....	66
5.15	Participação em comissões, comitês e grupos de trabalho	66
6.	AUDI - AUDITORIA INTERNA	67
6.1	Plano Plurianual de Auditoria	67
6.2	Plano Anual de Auditoria.....	67
6.3	Supervisão das auditorias.....	68
6.4	Monitoramento das recomendações de Auditoria.....	68
6.5	Responder a consultas formuladas pela Administração.....	68
6.6	Processos de apuração de responsabilidade	68
6.7	Relatório de Gestão da unidade	69
6.8	Diligências dos Órgãos de Controle Externo e supervisão quanto ao atendimento.	69
6.9	Elaborar relatório anual de avaliação da gestão em caso de Prestação de Contas ao TCU.....	69
7.	SAG/AUDI – SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO	69

7.1 Plano Plurianual de Auditoria	69
7.2 Plano Anual de Auditoria.....	70
7.3 Realização das auditorias	70
7.4 Monitoramento das recomendações de Auditoria.....	71
7.5 Responder a consultas formuladas pela Administração.....	71
7.6 Relatório de Gestão da unidade	71
7.7 Relatório de Auditoria de Gestão, caso as contas do TRE/RN sejam selecionadas para julgamento.....	71
7.8 Publicação dos Planos de Auditoria, Relatório de Gestão e Julgamentos do TCU	72
8. SOG/AUDI – SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO DA GOVERNANÇA	72
8.1 Plano Plurianual de Auditoria	72
8.2 Plano Anual de Auditoria.....	73
8.3 Realização das auditorias	73
8.4 Monitoramento das recomendações de Auditoria.....	73
8.5 Responder a consultas formuladas pela Administração.....	74
8.6 Examinar os processos de apuração de responsabilidade	74
8.7 Relatório de Gestão da unidade	74
8.8 Admissão, desligamento, aposentadoria e pensão por morte – Sistema E-pessoal do Tribunal de Contas da União	74
9. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (ASPLAN)..	75
9.1 Atualização do Plano Estratégico da Justiça Eleitoral no RN	75
9.2 Desdobramento da estratégia	75
9.3 Painéis de contribuição setoriais	76
Formulação dos objetivos de contribuição para cada objetivo estratégico institucional, para o qual a área possa contribuir para o seu alcance	76
9.4 Monitoramento das iniciativas estratégicas	76
9.5 Reuniões de avaliação da estratégia (RAEs)	77
9.6 Comunicação da estratégia da Justiça Eleitoral no RN	77
9.7 Difusão dos valores institucionais	78
9.8 Informativo <i>Estratégia Eleitoral</i>	78
9.9 Gerenciamento do ambiente da ASPLAN na web.....	78
9.10 Sistema de Governança Interna	79
9.11 Avaliação e revisão do Sistema de Governança	79
9.12 Estabelecimento do contexto e do escopo de riscos	80
9.13 Identificação dos riscos.....	80
9.14 Análise e avaliação dos riscos.....	80
9.15 Tratamento dos riscos	81
9.16 Comunicação dos riscos.....	81
9.17 Monitoramento dos riscos.....	81
9.18 Elaboração do Relatório de Gestão do TCU	82
9.19 Questionário de governança do TCU.....	82
9.20 Elaboração de metas para o CNJ	83
10. ASPLAN – Escritório corporativo de projetos (ECP).....	83
10.1 Identificação e desenvolvimento de metodologia de projetos	83
Atualização permanente sobre as melhores práticas e padrões de gerenciamento de projetos, visando desenvolver metodologia institucional compatível com as características do órgão, adequando-a, quando necessário, para atender às especificidades dos projetos estratégicos a serem monitorados pela unidade.	83

10.2 Monitoramento da conformidade dos modelos-padrão de gerenciamento de projetos.....	84
10.3 Gerenciamento do Portfólio de Projetos Estratégicos	84
10.4 Fomento à cultura de gerenciamento de projetos	84
Promoção de ações voltadas ao desenvolvimento da cultura de gerenciamento de projetos e à qualificação do corpo funcional no tema, visando aumentar o nível de maturidade da instituição em gestão de projetos.	84
11. ASPLAN – ESCRITÓRIO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS (EPO)	85
11.1 Atualização da Arquitetura de Processos e do Catálogo de Atividades do Tribunal.....	85
11.2 Atualização da Metodologia de Gestão de Processos.....	85
11.3 Mapeamento e modelagem de processos de trabalho	86
11.4 Monitoramento e controle dos processos de trabalho estratégicos remodelados	86
11.5 Disseminação da cultura de Gestão por Processos	86
12. ASPLAN – NÚCLEO DE ESTATÍSTICA (NE).....	87
12.1 Registro das metas do CNJ	87
12.2 Registro estatístico do Justiça em Números.....	87
12.3 Registro de produtividade do Justiça em Números.....	88
12.4 Controle do Selo “Justiça em Números”	88
12.5 Acompanhamento dos indicadores estratégicos do TRE-RN.....	88
12.6 Acompanhamento do Plano de Logística Sustentável do TRE/RN.....	89
12.7 Atualização do site do TRE-RN	89
13. GABJC – GABINETE DE JUÍZES DA CORTE	90
13.1 Elaboração de minutas de despachos	90
13.2 Elaboração de minutas de decisões monocráticas	90
13.3 Expedição de atos ordinatórios	90
13.4 Elaboração de minuta de relatório, voto e acórdão.....	91
14. EJE – Escola Judiciária Eleitoral.....	91
14.1 Palestras relacionadas ao Programa Eleitor do Futuro - Capital.....	91
14.2 Palestras relacionadas ao Programa Eleitor do Futuro – Interior	92
14.3 Eleições Simuladas – Programa Eleitor do Futuro – capital.....	92
14.4 Eleições Simuladas – Programa Eleitor do Futuro – interior	93
14.5 Participação em encontros nacionais das EJES e Colégios de Dirigentes das EJES.....	93
15. Gabinete da Corregedoria.....	94
15.1 Solicitação de diárias	94
15.2 Pedido de suspensão de atendimento ao público e suspensão de prazos processuais	94
15.3 Correição realizada pela Corregedoria.....	95
15.4 Correição obrigatória realizada pelo Juízo Eleitoral.....	95
15.5 Denúncia de irregularidade cometida em Zona Eleitoral	95
15.6 Sindicância.....	96
15.7 Duplicidade/pluralidade de inscrição (eleitor com inscrição e eleitor na base)..	96
15.8 Coincidência biométrica	96
15.9 Expedientes relativos à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos e óbitos.....	97
15.10 Material de consumo.....	97
16. AJCRE – Assessoria Jurídica da Corregedoria RegioNal Eleitoral	97
16.1 Atendimento de suporte às Zonas Eleitorais quanto às dúvidas apresentadas, seja por e-mail, telefone ou presencialmente	97

16.2 Atividade de fiscalização, orientação e suporte, em geral, às Zonas Eleitorais..	98
16.3 Atos preparatórios envolvendo os procedimentos correicionais	98
16.4 Correições nas Zonas Eleitorais	98
16.5 Estagiários	98
16.6 Comissões que, pela natureza da matéria, demandam a necessária presença de servidor da Assessoria Jurídica da Corregedoria	99
16.7 Processos Administrativos constantes no PAE	99
16.8 Processos judiciais (Decisões/Despachos) - Processos físicos	99
16.9 Processos eletrônicos	99
16.10 Processos judiciais (Sessões da Corte) - Processos físicos	100
16.11 Processos eletrônicos	100
16.12 Atos normativos e processos administrativos deliberados em Sessão	100
16.13 Acompanhamento de correição realizada em Zona Eleitoral pela CRE	101
16.14 Correição anual obrigatória realizada por juiz eleitoral em sua unidade jurisdicional	101
16.15 Emissão mensal de relatórios de estatísticas processuais do primeiro grau de jurisdição	101
16.16 Abertura de sindicância para apurar denúncia de irregularidade imputada a servidor lotado em cartório eleitoral	101
16.17 Pedido de suspensão do atendimento ao público em cartório eleitoral	102
16.18 Pedido de ciência de ato normativo expedido por juiz eleitoral	102
16.19 Expedir instruções para revisão de eleitorado, com vistas à atualização do cadastro eleitoral, decorrente da implantação da sistemática de identificação do eleitor mediante incorporação de dados biométricos	103
17. CDCE – COORDENADORIA DE DIREITOS POLÍTICOS E CADASTRO ELEITORAL	103
17.1 Gerenciamento das unidades	103
17.2 Justificativa eleitoral	104
17.3 Processos de duplicidade de inscrição de eleitores	104
17.4 Suspensão e restabelecimento de direitos políticos	104
17.5 Exclusão de código de ASE (atualização de situação de eleitor)	105
17.6 Retificação de motivo/forma, data de trânsito em julgado e tipo de condenação no histórico do eleitor no Cadastro Eleitoral	105
17.7 Transferência equivocada, exclusão/inclusão de códigos de ASE e reversões de operações de RAE	106
17.8 Retificação dos complementos dos códigos de ASE	106
17.9 Comunicações de óbitos	107
17.10 Duplicidades de inscrições (biográficas)	107
17.11 Duplicidades de inscrições (biométricas)	107
18. SDPS – SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS E SUPORTE ÀS ZONAS ELEITORAIS	108
18.1 Processo de duplicidade de inscrição de eleitores	108
18.2 Suspensão e restabelecimento de direitos políticos	108
18.3 Exclusão de código de ASE (atualização de situação de eleitor)	109
18.4 Processos de retificações: motivo/forma, data de trânsito em julgado e tipo de condenação no histórico do eleitor no Cadastro Eleitoral	109
18.5 Emissão de certidões de crimes eleitorais e relacionadas ao cadastro de perdas e suspensão de direitos políticos	110
18.6 FILIAWEB – Filiação partidária	110

19. SFAC - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL	111
19.1 Transferência equivocada, exclusão/inclusão de códigos de ASE e reversões de operações de RAEs	111
19.2 Retificação dos complementos dos códigos de ASE	111
19.3 Fornecimento de dados cadastrais	111
19.4 Gerenciamento do Sistema SIEL	112
19.5 Comunicação de óbitos	112
19.6 Justificativa eleitoral	112
19.7 Lista de eleitores	112
19.8 Duplicidades de inscrições (biográficas)	113
19.9 Duplicidades biométricas	113
19.10 Banco de erros.....	113
19.11 Cadastro Eleitoral.....	113
19.12 Certidões	114
20. Ouvidoria Eleitoral	114
20.1 Atendimento ao eleitor.....	114
21. GABDG – Gabinete da Diretoria-Geral	115
21.1 Serviço extraordinário.....	115
21.2 Programa de estágio.....	115
21.3 Emissão de empenho e pagamento da bolsa dos estagiários – POR DELEGAÇÃO.....	116
21.4 Comissões permanentes e temporárias, comitês, grupos de trabalho, grupos de estudo e equipes de projetos – Por delegação	116
21.5 Designação de Equipe Única de Pregão – Por Delegação	116
21.6 Comissões designadas pela DG	117
21.7 Suprimento de Fundos – POR DELEGAÇÃO	117
21.8 Desfazimento de bens – POR DELEGAÇÃO	118
21.9 Consultas formuladas pela Presidência.....	118
21.10 Veículos oficiais.....	118
21.11 Nova sede.....	119
21.12 Centrais do Cidadão.....	119
21.13 Encaminhamento de relatório descritivo à Presidência – POR DELEGAÇÃO	119
21.14 Reembolso aos Oficiais de Justiça – POR DELEGAÇÃO.....	120
21.15 Término de biênio de membro da Corte ou Juiz Eleitoral	120
21.16 Averbação de tempo de serviço – Por delegação.....	120
21.17 Lotação de servidor.....	121
21.18 Jornada de trabalho – horário especial	121
21.19 Interrupção de férias (delegado ao GABPRES em 23.08.17).....	121
21.20 Licença para capacitação	122
21.21 Interrupção da licença para capacitação	122
21.22 Abono de falta.....	122
21.23 Ressarcimento de passagens	123
21.24 Designação de substitutos - Diretoria-Geral	123
21.25 Acidente de trabalho	123
21.26 Licença-prêmio	124
21.27 Proposição de elogio	124
21.28 Ajuste de ponto fora do prazo	124
21.29 Pagamento de diárias e concessão de passagens aéreas – por delegação	125

21.30 Solicitação de complementação de diárias	125
21.31 Devolução de diárias.....	125
21.32 Deslocamento no Estado do RN	126
21.33 Plano de contratações.....	126
21.34 Aquisição - abertura de licitação (Pregão) – por delegação	127
21.35 Aquisição de solução de TIC	127
21.36 Repactuação/prorrogação de contrato – reforço de NE – formalização de termo aditivo – Por delegação.....	127
21.37 Aplicação de penalidade em empresas/rescisão contratual/anulação de NE – Por delegação.....	128
21.38 Pagamento de notas fiscais/faturas – Por delegação.....	128
21.39 Conta vinculada – Por delegação.....	129
21.40 Encaminhamento de Relatório Anual de Acessibilidade.....	129
21.41 Solicitações oriundas das unidades do Tribunal	130
21.42 Intimação para pagamento	130
21.43 Expedientes oriundos do TCU	130
21.44 Subsídios requeridos pela AGU.....	131
21.45 Expedientes oriundos do CNJ.....	131
21.46 Justiça itinerante.....	131
21.47 Locação de imóveis.....	132
21.48 Designação de fiscais de convênio	132
21.49 Rezoneamento.....	132
21.50 Obras	133
21.51 Ordens de serviço.....	133
21.52 Lei de acesso à informação	133
21.53 Controle Interno – Auditoria e Controle.....	134
21.54 Sindicância.....	134
21.55 Processo Judicial Eletrônico – PJe.....	134
21.56 Cumprimento de decisões judiciais	134
21.57 Relatório de Gestão Fiscal	135
21.58 Serviço extraordinário.....	135
21.59 Comissões permanentes e temporárias, comitês, grupos de trabalho, grupos de estudo e equipes de projetos – Por delegação	136
21.60 Aplicação de penalidade em empresas/rescisão contratual/anulação de NE – Por delegação.....	136
21.61 Lei de acesso à informação	136
22. NL/DG – NÚCLEO DE LICITAÇÕES	137
22.1 Registro da IRP (Intenção de Registro de Preço)	137
22.2 Licitação eletrônica.....	137
22.3 Licitação presencial	138
22.4 Distribuição e acompanhamento dos processos de licitação	138
23. AJDG – Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.....	139
23.1 Aquisição de diárias.....	139
23.2 Averbação de tempo de serviço	139
23.3 Celebração de convênio bancário	139
23.4 Indicação e substituição de chefe de Cartório.....	139
23.5 Licença-capacitação.....	139
23.6 Participação em curso aberto com diárias.....	139
23.7 Processo seletivo de estágios	140

23.8	Análise e cálculo de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos.....	140
23.9	Atraso de entrega e substituição de material.....	140
23.10	Contrato de aquisição de bens e serviços.....	140
23.11	Desfazimento de bens	140
23.12	Locação de imóveis e dispensa de licitação.....	140
23.13	Parecer de pagamento	140
23.14	Pedido de autorização de emissão de notas de empenho para contratos continuados decorrentes de inexigibilidade de licitação.....	140
23.15	Processo de apostila	140
23.16	Processo de aquisição de material de consumo e dispensa de licitação	140
23.17	Processo de dispensa e inexigibilidade de licitação.....	140
23.18	Processo de empenho.....	141
23.19	Processo de licitação modalidade (convite, tomada de preço e concorrência).....	141
23.20	Processo geral de licitação	141
23.21	Projetos e execução de obras e serviços de engenharia	141
23.22	Renovação da locação de imóveis	141
23.23	Sinistro com veículos.....	141
23.24	Termo aditivo por prorrogação de contrato	141
23.25	Aplicação de penalidades às empresas	141
24.	GAPJSJ – GABINETE E APOIO A PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA	141
24.1	Triagem de peças/processos que chegam da SPEX e encaminhamento aos setores competentes	142
24.2	Comunicação/notificação de decisões liminares ou de acórdãos às Zonas Eleitorais	142
24.3	Relatório de mandados cumpridos por Oficiais de Justiça	142
24.4	Cumprimento das determinações do TSE recebidas pelo GABSJ por e-mail (lista tríplice, decisões em ação cautelar, mandado de segurança)	142
24.5	Elaboração de ofícios (notificação dos Juízes Eleitorais, encaminhamento de decisões liminares às Zonas, diligência em lista tríplice)	143
24.6	Emissão de certidão de julgamento.....	143
24.7	Transferência e recebimento patrimonial, solicitação de materiais de expediente	143
24.8	Elaboração de despachos em processos de prestação de contas após o trânsito em julgado, quando ainda existir alguma pendência de devolução de dinheiro ao Erário	143
24.9	Elaboração de despachos em processos devolvidos pela Seção por motivo de conflito de encaminhamento	143
24.10	Solicitação de expedição de diploma (primeira ou segunda via de diploma de suplente ou segunda via de diploma de titular de cargo eletivo)	144
25.	Cadpp – COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, PROCESSAMENTO E PARTIDOS.....	144
25.1	Autuação processual	144
25.2	Processamento de feitos	145
25.3	Transferência e recebimento patrimonial/solicitação de materiais de expediente	145
25.4	Expedição de certidões sobre a tramitação de feitos	145
25.5	Comunicações externas.....	145

25.6 Tabela de presença dos membros da Corte e do Procurador Regional Eleitoral	146
25.7 Processos de Prestação de Contas Partidária Anual e Processos de Prestação de Contas Eleitoral.....	146
25.8 Arquivo de documentos	146
26. SAD – Seção de Autuação e Distribuição	146
26.1 Autuação e distribuição de processos judiciais.....	146
26.2 Redistribuição de processos judiciais	147
26.3 Emissão de certidões de natureza processual.....	148
26.4 Arquivamento de processos	148
26.5 Ata de distribuição mensal.....	149
26.6 Apensação/desapensação de processo	150
26.7 Abertura e encerramento de volume	151
26.8 Abertura de anexos processuais	151
26.9 Emissão de GRU e elaboração de Termo de Inscrição de Multa Eleitoral.....	152
26.10 Abertura e montagem de anexos sigilosos.....	153
26.11 Recebimento de autos retornados do TSE para arquivamento	154
26.12 Controle de afastamentos de juízes da Corte para fins de distribuição ou conclusão de medidas urgentes	155
26.13 Gerenciamento das procurações arquivadas em período eleitoral	156
26.14 Manutenção do cadastro de advogados atualizado no SADP	156
27. SPF – Seção de Processamento de Feitos/CADPP/SJ.....	157
27.1 Publicação de atos processuais	157
27.2 Certificação das publicações no <i>DJE</i>	158
27.3 Carga de autos.....	158
27.4 Comunicação dos atos processuais	159
27.5 Remessa de processos às Zonas Eleitorais/TSE/outros órgãos.....	159
27.6 Atos processuais.....	159
27.7 Juntada de documentos	160
27.8 Contagem dos prazos processuais.....	160
27.9 Propaganda partidária	161
27.10 Preparação das edições diárias do <i>DJE</i>	161
27.11 Estatísticas processuais	162
27.12 Registro de candidaturas	162
28. SACEP – Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias	163
28.1 Análise de processo de Prestação de Contas Partidária Anual	163
28.2 Análise de processo de Prestação de Contas Eleitoral.....	163
28.3 Análise de recurso de processo de Prestação de Contas Eleitoral e Anual Partidária	164
28.4 Cadastramento de usuários no SICO	164
28.5 Cadastramento de processos no SICO	164
28.6 Suporte técnico a candidatos, partidos políticos e seus representantes, inclusive advogados e contadores	164
28.7 Análise das prestações de contas: treinamentos, acompanhamento, orientações e suporte aos Cartórios Eleitorais	165
28.8 Elaboração de informativo sobre a situação das contas anuais das agremiações partidárias.....	165
28.9 Elaboração de informativo sobre a situação das contas eleitorais ao fim de cada eleição geral	165
29. Sact – Seção de Apoio à Corte e Taquigrafia.....	166

29.1	Preparação das sessões plenárias	166
30.	CGI – Coordenadoria de Gestão da Informação	168
30.1	Confecção de impressos em geral (Revista Eleitoral, Calendário de Mesa, Livros etc.).....	168
30.2	Atualização da Tabela de Temporalidade Documental	169
	Expedição de diploma.....	169
31.	sjdp - Seção de Jurisprudência, Legislação e Dados Partidários	169
31.1	Inclusão de acórdãos (do SAPD) e Resoluções no Sistema ITAR (Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções).....	169
31.2	Elaboração do Informativo Eleitoral.....	170
31.3	Compilação das normas	170
31.4	Elaboração do Boletim Eleitoral	171
31.5	Indexação e inclusão de acórdãos e resoluções no Sistema SJUR	171
31.6	Organização da Revista Eleitoral	171
31.7	Elaboração de Ementários Temáticos	172
31.8	Fiscalização do contrato com a Imprensa Nacional.....	172
31.9	Encadernação de acórdãos	173
31.10	Encadernação de resoluções	173
31.11	Pesquisa à jurisprudência do TRE-RN e à Legislação Eleitoral.....	174
31.12	Validação das propostas de anotação de órgãos partidários e de delegados... 174	
31.13	Geração de certidões de apoio mínimo de eleitores	175
31.14	Prestação de suporte aos usuários internos e externos do SAPF e do SGIP... 175	
31.15	Inclusão de acórdãos (do PJE) e resoluções no Sistema ITAR (Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções).....	176
32.	Sbe – Seção de Biblioteca e Editoração	176
32.1	Administração e organização do acervo	176
32.2	Classificação do material	177
32.3	Catálogo de obra	177
32.4	Preparação física da obra	177
32.5	Atendimento ao usuário	178
32.6	Catálogo de periódicos	178
32.7	Normalização de publicações	179
32.8	Fiscalização de contratos	179
32.9	Comissão CEPAD.....	179
32.10	Processos PAE e SADP	180
32.11	Controle de patrimônio bibliográfico e mobiliário	180
32.12	Seleção negativa.....	180
32.13	Atualização da página da Biblioteca na internet/intranet.....	180
32.14	Disseminação seletiva da informação	181
32.15	Editoração	181
32.16	Centro de Memória – gerenciamento.....	181
32.17	Processo técnico.....	182
32.18	Expografia.....	182
32.19	Atendimento ao público das exposições do Centro de Memória.....	182
32.20	Publicações	183
32.21	Divulgação do acervo no Portal do Centro de Memória.....	183
32.22	Intercâmbio	183
32.23	Produção de conteúdo para editoração	183
32.24	Projeto de publicação (eletrônica ou impressa)	184
32.25	Diagramação de uma publicação (eletrônica ou impressa).....	184

32.26 Produção de publicação (eletrônica ou impressa).....	184
33. SA – Seção de Arquivo	185
33.1 Arquivamento	185
33.2 Desarquivamento	185
33.3 Empréstimo	186
33.4 Eliminação	186
33.5 Consulta	186
34. GAPSÃO – GABINETE E APOIO A PLANEJAMENTO E GESTÃO DA Secretaria de Administração e Orçamento	187
34.1 Abertura de conta-depósito	187
34.2 Adesão à ARP gerenciada pelo TRE/RN.....	187
34.3 Aquisição/contratação ordinária	188
34.4 Aquisição/contratação voltados para a realização de eleições.....	188
34.5 Autorizações/SAO	189
34.6 Comunicados/SAO	189
34.7 Controle dos bens permanentes	190
34.8 Desfazimento de bens	190
34.9 Diárias	190
34.10 Empréstimo de urnas de lona.....	191
34.11 Fiscais de contratos	191
34.12 Liberação de garantia contratual	191
34.13 Locação de imóveis.....	192
34.14 Oficiar licitantes e contratados.....	192
34.15 Oficiar órgãos sobre infração no trânsito.....	193
34.16 Plano de ação	193
34.17 Ressarcimento de passagens	193
34.18 Suprimento de fundos	194
34.19 Autorizações/SAO	194
34.20 Executar processos de suporte inerentes às eleições.....	195
34.21 Planejamento.....	195
34.22 Supervisionar atividades de recursos materiais	196
34.23 Supervisionar atividades de recursos patrimoniais	196
34.24 Supervisionar atividades de execução orçamentária e financeira.....	197
35. COF – Coordenadoria de Orçamento e Finanças	197
35.1 Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal	197
35.2 Acompanhamento das contas vinculadas.....	198
35.3 Empenho da despesa pública	198
35.4 Pagamento da despesa pública.....	199
35.5 Elaboração da proposta orçamentária	199
35.6 Acompanhamento da execução orçamentária.....	199
36. SPOF – Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro.....	200
36.1 Acompanhar os sub-repasses efetuados pelo Tribunal Superior Eleitoral.....	200
36.2 Cadastrador SIAFI	200
36.3 Comitê Gestor de Orçamento do TRE/RN – COGEO.....	201
36.4 Créditos adicionais.....	201
36.5 Detalhamento das despesas e reserva orçamentária.....	201
36.6 Diárias	202
36.7 Execução orçamentária do TRE/RN	202
36.8 Folha de pessoal.....	202
36.9 Gestão documental.....	203

36.10 Pessoal.....	203
36.11 Planejamento do orçamento anual do TRE.....	203
36.12 Programa Orçamento Participativo – POP	204
36.13 Recursos financeiros	204
36.14 Relatório CNJ – Anexos I e II.....	204
36.15 Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária - SIGEPRO.....	205
36.16 Sistema PGO.....	205
37. SEOF – Seção de Execução Orçamentária e Financeira	205
37.1 Empenhar as despesas ordinárias e extraordinárias do TRE/RN.....	206
37.2 Liquidação (registro).....	206
37.3 Folha de pessoal	206
37.4 Diárias	207
37.5 Suprimento de fundos	207
37.6 Gestão documental.....	207
37.7 Pessoal.....	208
37.8 Informação fiscal a municípios (DDS)	208
37.9 Informação fiscal à União (DIRF)	208
37.10 Informação a fornecedores.....	209
37.11 Pagamento a fornecedores que contratam com o TRE/RN (pessoas físicas e jurídicas)	209
37.12 Consulta e regularização perante órgãos de fiscalização	209
38. SC – Seção de Contabilidade.....	210
38.1 Análise contábil	210
38.2 Gestão de contratos	210
38.3 Gestão patrimonial	211
38.4 Suprimento de fundos	211
38.5 Gestão contábil de liquidação de pagamento de despesas	211
38.6 Emissão de notas de empenho	212
38.7 Reconhecimento de dívidas / restos a pagar	212
38.8 Relatório de Gestão para Prestação de Contas da UG	213
38.9 Dívida Ativa da União/CADIN / TCE.....	213
38.10 GRU – Guia de Recolhimento à União.....	214
39. CMP – Coordenadoria de Material e Patrimônio	214
39.1 Aquisições e contratações - pronta-entrega	215
39.2 Aquisições e contratações – Sistema de Registro de Preço	215
39.3 Aquisições de materiais via Ata de Registro de Preço (ARP)	216
39.4 Emissão de Atestados de Capacidade Técnica (ACT).....	216
39.5 Solicitação de dilação de prazo para entrega de material	217
39.6 Solicitação de realinhamento de preço	217
39.7 Aplicação de penalidade aos fornecedores	218
39.8 Elaboração do Plano de contratações.....	218
39.9 Acompanhamento do Plano de contratações	219
39.10 Desfazimento de materiais	219
40. SLCIP – SEÇÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	220
40.1 Elaboração de edital.....	220
40.2 Dispensas e inexigibilidades	220
40.3 Contratos	221
40.4 Garantia dos contratos.....	221

40.5	Termos aditivos e Apostilamento	221
40.6	Convênios, Acordos de Cooperação Técnica e instrumentos afins	222
40.7	Autorização de uso.....	222
40.8	Atas de Registro de Preço	223
40.9	Adesão à Ata de Registro de Preços do TRE/RN por outro órgão	223
40.10	Adesão à Ata de Registro de Preços de outro órgão pelo TRE/RN.....	224
40.11	Registro de penalidade	224
40.12	Esclarecimentos e impugnações aos editais de licitação	224
41.	SCS – Seção de Compras e Serviços	225
41.1	Adesão à ARP gerenciada pelo TRE/RN.....	225
41.2	Aquisição/contratação por licitação (Pregão) mediante pronta-entrega	225
41.3	Aquisição/contratação por licitação (Pregão) através de Sistema de Registro de Preço	226
41.4	Liquidação de despesa de materiais/serviços adquiridos através de Ata de Registro de Preço	227
41.5	Aquisição/contratação por dispensa de licitação com obtenção de propostas comerciais	227
41.6	Aquisição de material por dispensa de licitação com cotação eletrônica	228
41.7	Contratação de assinaturas de jornais/periódicos por inexigibilidade de licitação	228
41.8	Contratação de capacitação por inexigibilidade de licitação	229
41.9	Controle dos bens permanentes	229
41.10	Adesão à ARP de outros órgãos pelo TRE/RN	230
41.11	Emissão e publicação da relação de compras do TRE/RN	230
41.12	Aquisição de carimbos por licitação (Pregão) por meio do Sistema de Registro de Preço.....	231
41.13	Gestão e fiscalização da ARP proveniente da contratação de empresa para fornecimento de carimbos.....	231
42.	SGC – Seção de Gestão de Contratos.....	232
42.1	Pagamento de despesa contratual (apropriação de despesa no SIAFI).....	232
42.2	Pedido de repactuação com análise de planilhas de custos e formação de preços	232
42.3	Pedido de reajuste de valor contratual	233
42.4	Análise de Termo de Referência.....	234
42.5	Prorrogação da vigência de contratos	234
42.6	Conferência da documentação trabalhista dos contratos de mão-de-obra	235
42.7	Registro de novo contrato	235
42.8	Abertura de conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação.....	235
42.9	Resgate de valor da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação	236
43.	SPAT – SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	236
43.1	Liquidação da despesa	236
43.2	Entrada de bens no sistema ASI-Web.....	237
43.3	Transferências internas	237
43.4	Recebimento dos bens.....	238
43.5	Transferências externas.....	238
43.6	Inventário anual	238
43.7	Desfazimento de bens	239
43.8	Cadastramento de bens móveis no SIGEPRO	239
43.9	Reavaliação de imóveis.....	239
43.10	Empréstimos de urnas de lona	240

43.11	Fiscalização do contrato Labor - Almoxarife	240
43.12	Relatório contábil mensal de bens	240
43.13	Pedido de adesão à Ata de Registro de Preço (ARP).....	241
43.14	Notificações	241
44.	SALM – Seção de Almoxarifado	241
44.1	Liquidação de despesa de material de consumo	241
44.2	Incorporação de material de consumo ao estoque	242
44.3	Levantamento de necessidades ordinárias/eleições	242
44.4	Aquisição de material de consumo – ARP	243
44.5	Requisição e distribuição de material de consumo – Secretaria/ZE (capital)...	243
44.6	Requisição e distribuição de material de consumo – ZE (interior).....	244
44.7	Elaboração de proposta orçamentária	244
44.8	Atraso na entrega de material de consumo	245
44.9	Atraso na substituição de material de consumo	245
44.10	Distribuição de materiais de consumo – Eleição	246
44.11	Liquidação de despesa – material proveniente do TSE	247
44.12	Cadastramento de usuário no sistema ASI-Web.....	247
44.13	Fechamento financeiro mensal	247
44.14	Registro de suprimento de fundos.....	248
44.15	Gestão documental.....	248
44.16	Devolução de material de consumo	249
45.	CAP – Coordenadoria de Apoio Administrativo.....	250
45.1	Doação de terreno	250
45.2	Manutenção corretiva de veículos	250
45.3	Manutenção predial.....	250
45.4	Sinistro de veículos	251
45.5	Gestão de condicionadores de ar.....	251
45.6	Contrato de recepção.....	252
45.7	Pagamento mensal do contrato de recepção	252
45.8	Abertura de processo de acompanhamento de contratos de prestação de serviços	252
45.9	Viagem de servidor	253
45.10	Processos de correição	253
46.	SPEX – seção de protocolo e expedição	254
46.1	Protocolização de documentos.....	254
46.2	Recepção, registro e encaminhamento de documentos, objetos ou correspondências recebidas.....	254
46.3	Expedição de processos, documentos e materiais.....	255
46.4	Autuação de processos administrativos físicos.....	255
46.5	Abertura de volumes de processos administrativos	255
46.6	Prestação de informações ao público interno e externo	256
46.7	Administração dos serviços de postagens do TRE/RN.....	256
46.8	Fiscalização da prestação dos serviços de postagens pela ECT	257
46.9	Fiscalização da prestação de serviços de movimentação de documentos e objetos	257
46.10	Emissão de telegramas via por meio de sistema eletrônico	258
46.11	Recepção de petições eletrônicas	258
46.12	Controle de chamadas emergenciais de motoqueiro/motorista para entrega de documentos e processos urgentes	258

47. STAP – Seção de SEGURANÇA, TRANSPORTES E APOIO ADMINISTRATIVO	259
47.1 Controle, fiscalização e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços	259
47.2 Fiscalização e acompanhamento dos serviços de CFTV nos Cartórios Eleitorais do interior do Estado	260
47.3 Gerenciamento das solicitações de pedido de veículo	260
47.4 Gerenciamento da manutenção de veículos	260
47.5 Manutenção de bens do TRE-RN	260
48. SCP – seção e Conservação Predial	261
48.1 Contratação de prestação de serviços terceirizados	261
48.2 Pagamento mensal dos contratos de terceirização	262
48.3 Fiscalização dos serviços de limpeza.....	262
48.4 Fiscalização dos serviços de carregadores	262
48.5 Fiscalização dos serviços de copeiragem.....	263
48.6 Fiscalização dos serviços de jardinagem	264
48.7 Gestão da manutenção predial necessária nos imóveis da Justiça Eleitoral na Capital	264
48.8 Gestão de contrato de abastecimento de água e esgotamento sanitário.....	265
48.9 Contratação de empresas prestadoras de serviços: desinsetização, lavagem de togas, cortinas, locação de caçamba, etc.	266
48.10 Abertura anual de processo para pagamento de contratos	266
48.11 Abertura de processo para acompanhamento de contratos	267
48.12 Abertura anual de processo de Taxa de Limpeza Pública - TLP	267
48.13 Gerenciamento da manutenção predial dos imóveis da Justiça Eleitoral do interior do RN	268
48.14 Apoio a eventos.....	268
48.15 Acompanhamento de processos encaminhados via PAE.....	268
48.16 Controle dos bens patrimoniais.....	269
48.17 Gestão de suprimento de fundos	269
48.18 Devolução de bens	270
48.19 Gestão documental.....	270
48.20 Relatório.....	271
48.21 Pesagem do resíduo da coleta seletiva do COJE	271
48.22 Fiscalização do contrato de cessão de uso da sala da ASSEJERN	271
48.23 Contratação anual de insumos de jardinagem.....	272
48.24 Solicitação e controle de material de manutenção, limpeza e copeiragem.....	272
48.25 Fiscalização do contrato de cessão de uso da sala do Banco do Brasil	273
49. SENG – Seção de Engenharia	273
Aguardando informações detalhadas da unidade.....	273
49.1 Abertura anual de processo de pagamento.....	273
49.2 Abertura de suprimento de fundos	273
49.3 Gestão do suprimento de fundos.....	273
49.4 Análise técnica e cálculo de prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos.....	273
49.5 Aquisição de material permanente.....	274
49.6 Construção de imóvel	274
49.7 Contrato de projetos e fiscalização	274
49.8 Elaboração de proposta orçamentária	274
49.9 Gestão de contratos de fornecimento de energia elétrica e água	274

49.10	Informações para elaboração do plano plurianual	274
49.11	Informar disponibilidade orçamentária.....	274
49.12	Vistoria técnica para Locação de imóveis (para recebimento, conservação e devolução).....	274
49.13	Manutenção de equipamentos – contratação avulsa	274
49.14	Manutenção de equipamentos – contratação continuada.....	274
49.15	Manutenção de equipamentos instalados nos prédios (TRE e Cartórios).....	274
49.16	Pagamento de despesas de serviços continuados, obras e projetos de engenharia terceirizados	274
49.17	Processo geral de licitação	274
49.18	Projetos e execução de obras e serviços de Engenharia	274
49.19	Recebimento de serviços por empenho.....	274
49.20	Recebimento de obras e serviços de Engenharia	274
49.21	Relatório de gestão.....	274
49.22	Elaboração de Plano Anual de Obras do Tribunal.....	274
49.23	Termo aditivo por prorrogação de contrato	274
49.24	Laudos técnicos e pareceres sobre pedidos de licitantes e contratadas.....	274
49.25	Construção, ampliação ou reforma de edifícios com atendimento aos requisitos de acessibilidade	274
49.26	Manutenções, adaptações, reformas, obras, projetos e construções	274
49.27	Elaborar projetos básicos dos serviços especializados da área de Engenharia.....	274
49.28	Fiscalização de contratos dos serviços especializados da área de Engenharia.....	274
49.29	Fiscalizar a execução de obras, construções e reformas nos imóveis de interesse do Tribunal.....	274
49.30	Vistoria anual de imóveis para fins de aquisição, cessão, locação, recebimento ou entrega.....	274
49.31	Elaborar laudos, pareceres técnicos, memoriais, projetos, orçamentos e especificações para adaptações, obras, construções e reformas nos imóveis de interesse do Tribunal.....	274
49.32	Avaliação de imóveis de interesse da Justiça Eleitoral.....	274
49.33	Registro do acervo dos projetos de Engenharia dos imóveis do Tribunal	275
49.34	Gestão do processo de doação e regularização de imóveis junto à Secretaria do Patrimônio da União	275
49.35	Subsidiar as áreas solicitantes na elaboração de propostas orçamentárias	275
49.36	Elaboração da proposta orçamentária anual	275
49.37	Dar cumprimento à Política Nacional de Inclusão das Pessoas com Deficiência (acessibilidade), na adaptação e remoção de barreiras físicas e arquitetônicas	275
49.38	Subsidiar a Comissão Socioambiental na elaboração do PLS	275
49.39	Propor medidas técnicas visando eficiência e uso racional de recursos naturais e bens públicos.....	275
49.40	Vistoria anual dos bens imóveis para reparos, adaptações e benfeitorias.....	275
49.41	Propor serviços de conservação nos imóveis vistoriados	275
49.42	Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução direta dos serviços de manutenção predial nos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral	275
49.43	Manutenção preventiva e corretiva das subestações abrigadas, geradores elétricos, aparelhos de climatização e renovação de ar, e elevadores dos prédios utilizados pela Justiça Eleitoral, e atuar na gestão e fiscalização desses contratos ..	275
49.44	Estudos e projetos básicos para contratação de manutenção predial dos imóveis da Justiça Eleitoral	275
49.45	Atualizações da comunicação visual dos imóveis	275

49.46 Alteração de layout (disposição física dos ambientes)	275
49.47 Estudos e projetos de premissas voltadas às construções sustentáveis.....	275
49.48 Implantar, gerenciar e controlar os serviços necessários à aplicação dos critérios de sustentabilidade nas manutenções;.....	275
49.49 Elaborar plano de ação anual da unidade.....	275
49.50 Fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho.....	275
49.51 Pagamento mensal de concessionárias.....	275
49.52 Pagamento mensal de contratos continuados.....	275
49.53 Medição de obras, reformas e adaptações.....	275
49.54 Pagamento mensal de medição de obra	275
49.55 Parecer técnico sobre aderência ao cronograma de contrato	275
49.56 Pagamento de taxas e tributos (Conselhos profissionais)	275
49.57 Elaboração de programa de necessidades de Arquitetura.....	275
49.58 Contratação de reparos emergenciais em bens imóveis.....	276
50. GAPSGP – GABINETE E APOIO A PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	276
50.1 Averbação de tempo de serviço/contribuição	276
50.2 Benefícios – Auxílio Alimentação	276
50.3 Benefícios – Auxílio Funeral	277
50.4 Benefícios – Auxílio Natalidade	277
50.5 Benefícios – Assistência pré-escolar	277
50.6 Benefícios – Auxílio Transporte	278
50.7 Benefícios – Auxílio Moradia.....	278
50.8 Benefícios – Programa de Assistência à Saúde - PCAS	278
50.9 Benefícios – Auxílio Natalidade	279
50.10 Auxílio Reclusão.....	279
50.11 Diárias	279
50.12 Aposentadoria (voluntária/compulsória/por invalidez)	280
50.13 Reversão.....	280
50.14 Readaptação	281
50.15 Reintegração	281
50.16 Recondição.....	281
50.17 Abono de permanência	282
50.18 Adicional de insalubridade, periculosidade, atividades penosas	282
50.19 Adicional de qualificação	282
50.20 Promoção/progressão de servidor	283
50.21 Pensão	283
50.22 Concurso de remoção.....	284
50.23 Vacância.....	284
50.24 Substituição de pessoal	284
50.25 Remoção por motivo de saúde	285
50.26 Remoção de ofício	285
50.27 Remoção por permuta	286
50.28 Cessão	286
50.29 Designação para função comissionada e nomeação cargo em comissão.....	286
50.30 Averbação	287
50.31 Adicional por tempo de serviço	287
50.32 Escala anual de férias dos servidores da SGP.....	287
50.33 Férias.....	288
50.34 Serviço extraordinário.....	288

50.35 Inclusão de dependente para fins de Imposto de Renda	289
50.36 Licença – adotante	289
50.37 Licença – gestante	289
50.38 Licença – acompanhar cônjuge	290
50.39 Licença – participar de curso de formação	290
50.40 Licença – paternidade	290
50.41 Licença – exercício de mandato classista	291
50.42 Licença – exercício de mandato eletivo	291
50.43 Licença – interesses particulares	292
50.44 Penalidade	292
50.45 Licença para o serviço militar	292
50.46 Jornada de trabalho – horário especial	293
50.47 Ajuste de ponto fora do prazo	293
50.48 Horas excedentes do ponto eletrônico – transformação em pecúnia	293
50.49 Cessão de servidor do TRE/RN	294
50.50 Cessão de servidor para o TRE/RN	294
50.51 Licença – casamento	295
50.52 Licença – própria saúde com apresentação de justificativa	295
50.53 Licença – doença em pessoa da família	295
50.54 Licença – morte na família	296
50.55 Licença – capacitação	296
50.56 Estado civil – modificação	296
50.57 Dependente – exclusão	297
50.58 Dependente – exclusão	297
50.59 Solicitação de certidão (área de pessoal)	297
50.60 Ausência para doação de sangue	298
50.61 Ausência para alistamento/ transferência	298
50.62 Capacitação – dispensa de ponto para participação em treinamento/evento externo	298
50.63 Afastamento para participação em programa de Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> no País	299
50.64 Pagamentos indevidos – reposição ao Erário	299
50.65 Salário família	299
50.66 Débito de horas – relatório individual	300
50.67 Apoio à gestão	300
50.68 Seleção de pessoal	301
50.69 Plano Estratégico de Pessoas	301
50.70 Plano de ação da SGP	302
50.71 Apoio à governança de pessoas	302
51. COPEs – Coordenadoria de Pessoal	303
51.1 Averbação de tempo de serviço/contribuição	303
51.2 Benefícios – Auxílio-Alimentação	303
51.3 Benefícios – Auxílio-natalidade	304
51.4 Benefícios – Assistência pré-escolar	304
51.5 Benefícios – Auxílio-transporte	304
51.6 Benefícios – Auxílio-moradia	304
51.7 Benefícios – Programa de Assistência à Saúde – PCAS	305
51.8 Benefícios – Auxílio-natalidade	305
51.9 Auxílio Reclusão	305
51.10 Diárias	305

51.11 Readaptação	305
51.12 Reintegração	306
51.13 Recondução	306
51.14 Adicional de insalubridade, periculosidade, atividades penosas	306
51.15 Adicional de qualificação	306
51.16 Promoção/progressão de servidor	307
51.17 Concurso de remoção.....	307
51.18 Vacância.....	308
51.19 Substituição de pessoal	308
51.20 Remoção por motivo de saúde	308
51.21 Remoção de ofício	308
51.22 Remoção por permuta	309
51.23 Cessão de servidor	309
51.24 Designação para função comissionada e nomeação cargo em comissão.....	309
51.25 Adicional por tempo de serviço	309
51.26 Férias.....	310
51.27 Serviço extraordinário.....	310
51.28 Inclusão de dependente para fins de Imposto de Renda	310
51.29 Licença – adotante	311
51.30 Licença – gestante.....	311
51.31 Licença - acompanhar cônjuge	311
51.32 Licença – participar de curso de formação	311
51.33 Licença – paternidade	312
51.34 Licença – exercício de mandato classista	312
51.35 Licença – exercício de mandato eletivo.....	312
51.36 Licença – interesses particulares.....	313
51.37 Penalidade	313
51.38 Licença para o serviço militar.....	313
51.39 Jornada de trabalho – horário especial.....	314
51.40 Ajuste de ponto fora do prazo	314
51.41 Horas excedentes do ponto eletrônico – transformação em pecúnia	314
51.42 Licença – casamento	315
51.43 Licença – própria saúde com apresentação de justificativa	315
51.44 Licença - doença em pessoa da família.....	315
51.45 Licença – morte na família	315
51.46 Licença – capacitação	316
51.47 Estado civil – modificação	316
51.48 Dependente – exclusão	316
51.49 Solicitação de certidão (área de pessoal)	317
51.50 Ausência para doação de sangue.....	317
51.51 Ausência para alistamento/transferência.....	317
51.52 Capacitação – dispensa de ponto para participação em treinamento/evento externo.....	317
51.53 Afastamento para participação em programa de pós-graduação Strictu Sensu no país	318
51.54 Pagamentos indevidos – reposição ao Erário.....	318
51.55 Salário família.....	318
51.56 Débito de horas – relatório individual	318
51.57 Redistribuição de servidores	319
51.58 Vencimento e remuneração.....	319

51.59 Licença - falecimento.....	319
51.60 Estágio.....	319
51.61 Lotação.....	320
51.62 Estabilidade.....	320
51.63 Serviço voluntário.....	320
51.64 Processos envolvendo Juízes, Promotores e Membros.....	320
51.65 Ressarcimento de passagens.....	321
51.66 Consultas da área jurídica sobre pessoal.....	321
51.67 Atos normativos.....	321
51.68 Subsídios à AGU.....	321
51.69 Entrada de servidores.....	322
51.70 Saída de servidores.....	322
51.71 Gestão da unidade.....	322
52. SJP – Seção de Análise Jurídica de Pessoal.....	323
52.1 Averbação de tempo de serviço/contribuição.....	323
52.2 Benefícios – Auxílio-Alimentação.....	323
52.3 Benefícios – Auxílio-natalidade.....	324
52.4 Benefícios – Assistência pré-escolar.....	324
52.5 Benefícios – Auxílio Transporte.....	324
52.6 Benefícios – Programa de Assistência à Saúde – PCAS.....	325
52.7 Benefícios – Auxílio-natalidade.....	325
52.8 Auxílio Reclusão.....	325
52.9 Diárias.....	326
52.10 Readaptação.....	326
52.11 Reintegração.....	326
52.12 Recondição.....	327
52.13 Adicional de insalubridade, periculosidade, atividades penosas.....	327
52.14 Adicional de qualificação.....	327
52.15 Promoção/Progressão de Servidor.....	328
52.16 Concurso de remoção.....	328
52.17 Vacância.....	328
52.18 Substituição de pessoal.....	329
52.19 Remoção por motivo de saúde.....	329
52.20 Remoção de ofício.....	329
52.21 Remoção por permuta.....	329
52.22 Cessão de servidor.....	330
52.23 Designação para função comissionada e nomeação cargo em comissão.....	330
52.24 Adicional por tempo de serviço.....	330
52.25 Férias.....	331
52.26 Serviço extraordinário.....	331
52.27 Inclusão de dependente para fins de Imposto de Renda.....	331
52.28 Licença – Adotante.....	331
52.29 Licença – Gestante.....	332
52.30 Licença - Acompanhar Cônjuge.....	332
52.31 Licença – Participar de curso de formação.....	332
52.32 Licença – Paternidade.....	333
52.33 Exercício de mandato classista.....	333
52.34 Licença – Exercício de Mandato Eletivo.....	333
52.35 Licença – interesses particulares.....	334
52.36 Penalidade.....	334

52.37 Licença para o Serviço Militar.....	334
52.38 Jornada de trabalho – horário especial.....	335
52.39 Ajuste de ponto fora do prazo.....	335
52.40 Horas excedentes do ponto eletrônico – transformação em pecúnia.....	335
52.41 Licença – casamento.....	336
52.42 Licença - própria saúde com apresentação de justificativa.....	336
52.43 Licença – doença em pessoa da família.....	336
52.44 Licença – morte na família.....	336
52.45 Licença – capacitação.....	337
52.46 Estado civil – modificação.....	337
52.47 Dependente – exclusão.....	337
52.48 Solicitação de certidão (área de pessoal).....	337
52.49 Ausência para doação de sangue.....	338
52.50 Ausência para alistamento/transferência.....	338
52.51 Capacitação – dispensa de ponto para participação em treinamento/evento externo.....	338
52.52 Afastamento para participação em programa de pós-graduação strictu sensu no país.....	339
52.53 Pagamentos indevidos – reposição ao Erário.....	339
52.54 Salário família.....	339
52.55 Débito de horas – relatório individual.....	340
52.56 Redistribuição de servidores.....	340
52.57 Vencimento e remuneração.....	340
52.58 Licença – falecimento.....	340
52.59 Estágio.....	341
52.60 Lotação.....	341
52.61 Estabilidade.....	341
52.62 Serviço voluntário.....	341
52.63 Processos envolvendo Juízes, Promotores e Membros.....	341
52.64 Ressarcimento de passagens.....	342
52.65 Consultas da área jurídica sobre pessoal.....	342
52.66 Atos normativos.....	342
52.67 Subsídios à AGU.....	343
52.68 Gestão da unidade.....	343
53. SGAE – Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos.....	344
53.1 Registro e controle de informações funcionais de Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais.....	344
53.2 Registro e controle de afastamentos e designações Juízes Eleitorais.....	344
53.3 Registro e controle de afastamentos e designações Promotores Eleitorais.....	345
53.4 Controle de rodízio de biênio de Membros da Corte.....	345
53.5 Controle de rodízio de biênio de Juízes Eleitorais.....	346
53.6 Ciência aos Membros da Corte acerca dos direitos e serviços a que fazem jus.....	346
53.7 Expedição de identidade funcional de Membro da Corte, mediante solicitação.....	347
53.8 Recepção e guarda de declarações de imposto de renda do Presidente/ Vice-Presidente e Membros da Corte, categoria Jurista.....	347
53.9 Fornecimento de informações à unidade competente sobre os dias trabalhados pelos Juízes e Promotores Eleitorais, com vistas ao pagamento da gratificação respectiva.....	348

53.10 Alimentação de dados e informações no Portal da Transparência do TRE/RN	348
53.11 Gerenciamento das designações dos Oficiais de Justiça.....	349
53.12 Elaboração de certidões, mediante requerimento	350
53.13 Preenchimento da planilha de Captação de dados de Pessoal	350
53.14 Alimentação da página da intranet e internet quanto a dados de exercício, cargo e foto dos membros da Corte	350
53.15 Alimentação do canal do conhecimento da SGP, no que se refere a formulários e normas pertinentes às atribuições da Seção	351
54. SRF – SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS.....	351
Aguardando informações da unidade.....	351
55. COBEP – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento	351
55.1 Coordenação	351
55.2 Controle mensal das devoluções ao erário	352
55.3 Publicação no portal da transparência.....	352
55.4 Cadastro de tabelas de vencimentos e vantagens.....	353
55.5 Prestação de informações em processos judiciais.....	353
55.6 Prestação de informações ao TCU	353
55.7 Controle do orçamento de pessoal	354
56. SFP – Seção de Folha de Pagamento.....	354
56.1 Elaboração e processamento das folhas de pagamento dos servidores – normais e suplementares.....	354
56.2 Elaboração e processamento das folhas de pagamento dos Membros da Corte, juízes e promotores eleitorais.....	355
56.3 Atualização das tabelas de incidência fiscal e previdenciária no módulo de folha de pagamento do SGRH.....	355
56.4 Apresentação de justificativas ao TSE sobre variações de valores na apropriação da folha de pagamento	355
56.5 Encaminhamento de previsão mensal de desembolso com folhas de pagamento	356
56.6 Envio dos arquivos de folha de pagamento para as instituições bancárias.....	356
56.7 Solicitação de relação de servidores para fins de quitação eleitoral	356
56.8 Envio eletrônico dos contracheques.....	357
56.9 Controle anual da Conta Contábil do Adiantamento do 13º salário	357
56.10 Informação de margem consignável dos servidores	357
56.11 Liberação automática de empréstimos consignados	358
56.12 Acompanhamento de solicitações oriundas do TSE sobre atualização das versões do módulo de folha de pagamento	358
56.13 Emissão de certidões e declarações	358
56.14 Controle mensal das devoluções ao Erário – desligamentos	359
56.15 Implantação e controle de decisões judiciais	359
56.16 Controle de processos administrativos referentes a RESTOS A PAGAR e DEA (Despesas de Exercícios Anteriores)	359
56.17 Implantação de Adicional de qualificação	360
56.18 Implantação de Progressão Funcional	360
56.19 Pagamento de substituição de FC/CJ.....	361
56.20 Pagamento de férias	361
56.21 Comunicação aos consignatários das consignações realizadas, após o fechamento da folha	362

56.22 Controle das substituições de FC/CJ superiores a 15 dias dentro de um mês, para fins de pagamento de 13º salário.....	362
56.23 Controle das designações e dispensas de FC/CJ para fins de inclusão para 13º salário.....	362
56.24 Controle mensal das mensalidades de planos de saúde e PCAS para subsidiar a elaboração da DIRF do ano seguinte	362
56.25 Atendimento ao servidor.....	363
56.26 Elaboração do mapa resumo da FUNPRESP-JUD.....	363
56.27 Fornecimento de informações a órgãos externos de controle.....	363
56.28 Controle de pagamento de processos administrativos referentes a SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO – PLEITOS	364
56.29 Elaboração e envio da GFIP (Guia de Informações à Previdência Social).....	364
56.30 Auxílio-Alimentação.....	365
56.31 Auxílio-Pré-Escolar	365
56.32 Auxílio-Transporte.....	366
56.33 PCAS (Programa Complementar de Assistência à Saúde)	366
56.34 Auxílio-Natalidade.....	367
56.35 Consignação de planos de saúde.....	367
56.36 Consignação de plano odontológico	368
56.37 Pagamento de gratificação eleitoral	368
56.38 Pagamento de jeton	368
56.39 Consignações de entidades sindicais e associativas.....	369
56.40 Consignações de operações de crédito e seguro	369
57. SCC – Seção de Cálculos e Conferências	370
57.1 Abono de permanência	370
57.2 Adicional de Qualificação – Ações de treinamento.....	370
57.3 Adicional de Qualificação – Títulos	371
57.4 Ajuda de custo.....	372
57.5 Aposentadoria	372
57.6 Atualização e apuração de valores de exercícios anteriores (cálculo de pessoal)	373
57.7 Auxílio-Funeral.....	374
57.8 Auxílio-Moradia	374
57.9 Certidão por tempo de contribuição (anexo II).....	374
57.10 Concessão de diárias para servidores, magistrados e colaboradores	375
57.11 Conferência de folha de pagamento normal	375
57.12 Desconto de Auxílio-Alimentação.....	376
57.13 Desconto de débito de horas não trabalhadas	376
57.14 Disponibilização da movimentação de diárias no portal transparência	377
57.15 Instrutoria interna (cálculo do custo total das horas-aula)	377
57.16 Pensão civil	378
57.17 Planilha do Tribunal de Contas da União	378
57.18 Planilha do Tribunal Superior Eleitoral	379
57.19 Progressão/Promoção funcional.....	379
57.20 Redistribuição de servidor (impacto orçamentário).....	380
57.21 Serviço extraordinário (compensação)	380
57.22 Serviço extraordinário (pecúnia).....	381
58. SGB - Seção de Gestão de Benefícios	382
58.1 Abono de permanência	382
58.2 Aposentadoria voluntária	383

58.3 Aposentadoria por invalidez	384
58.4 Auxílio-Funeral.....	384
58.5 Pensão	385
58.6 Isenção de imposto de renda	386
58.7 Auxílio-Alimentação.....	386
58.8 Auxílio-Pré-escolar	387
58.9 Auxílio-Natalidade.....	388
58.10 Auxílio-Transporte.....	388
58.11 Programa complementar de assistência à saúde – PCAS/entidade de classe/titular	389
58.12 Programa complementar de assistência à saúde – PCAS/entidade de classe/dependente.....	389
58.13 Programa complementar de assistência à saúde – PCAS/ particular/ titular ..	390
58.14 Programa complementar de assistência à saúde – PCAS/ particular/dependente	391
58.15 Recadastramento de aposentados e pensionistas do TRE-RN.....	392
58.16 Recadastramento de aposentados e pensionistas de outros Tribunais, residentes no estado do Rio Grande do Norte.....	392
58.17 Planilha do quantitativo de beneficiários, por benefício – formulário CNJ (Portal da Transparência).....	393
58.18 Planilha de captação de dados de benefícios – TSE	393
58.19 Relatório mensal de benefícios	394
58.20 Portal do Patrocinador Funpresp-JUD	394
58.21 Entrega de carteiras do plano de saúde (UNIMED)	394
58.22 Solicitação de segunda via de carteira de plano de saúde (UNIMED)	395
59. CODES – Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional.....	395
59.1 Gerenciamento das unidades.....	395
59.2 Melhoria do clima	396
59.3 Apoio à gestão de pessoas.....	396
59.4 Medição de desempenho	397
60. SFA – SEÇÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	397
60.1 Elaboração do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento – PACD e do Plano de Capacitação de Pleitos	397
60.2 Formação e aperfeiçoamento do servidor/modalidade EAD e presencial	398
60.3 Licença para capacitação	398
60.4 Adicional de qualificação – Ações de treinamento e pós-graduação	399
60.5 Auxílio-Bolsa.....	399
60.6 Gestão do conhecimento	399
60.7 Banco de talentos	400
60.8 Instrutoria interna.....	400
60.9 Gestão de contratos e convênios	400
60.10 Eventos externos	401
61. SLD – Seção de Lotação e Desempenho.....	402
61.1 Ambientação de novos servidores	402
61.2 Lotação.....	402
61.3 Mapeamento de competências	403
61.4 Avaliação do desempenho com foco em competências.....	403
61.5 Dimensionamento da força de trabalho	403
61.6 Força-tarefa	403
61.7 Trabalho à distância	404

61.8 Avaliação de desempenho no estágio probatório.....	404
61.9 Movimentação funcional	405
61.10 Seleção interna para ocupação de cargos e funções comissionadas	405
61.11 Estágio supervisionado	406
61.12 Serviço voluntário	406
61.13 Gestão de contratos	407
61.14 Gestão de convênios	407
62. SAMS – Seção de assistência médica e saúde ocupacional	408
62.1 Atendimento médico	408
62.2 Atendimento odontológico.....	408
62.3 Gestão de QVT	409
62.4 Juntas médicas	409
62.5 Medição de desempenho	409
62.6 Exames periódicos	409
62.7 Exames admissionais e demissionais.....	410
62.8 Licenças de saúde	410
62.9 Planejamento e fiscalização de contratos e convênios.....	410
62.10 Gestão de materiais médicos e odontológicos	410
62.11 Ações de saúde.....	411
63. STIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	411
63.1 Gerenciamento de liberações e implantações de TIC	411
63.2 Gerenciamento de mudanças de TIC	412
63.3 Gestão da continuidade dos serviços de TIC	412
64. Gapgstic – Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	413
64.1 Apoio à governança corporativa de TIC	413
64.2 Planejamento estratégico de TIC	413
64.3 Planejamento executivo de TIC	414
64.4 Elaboração e gestão do plano de contratações de TIC.....	414
64.5 Mensuração do desempenho de TIC.....	415
65. CIT – coordenadoria de infraestrutura tecnológica	416
65.1 Gestão de ativos de configuração de TIC	416
65.2 Gestão de serviços de TIC	416
66. SRI – SEÇÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA.....	417
66.1 Gerenciamento de eventos de	417
66.2 Gerenciamento de problemas de TIC	417
66.3 Gestão da continuidade dos serviços de TIC	418
66.4 Gerenciamento da rede de comunicação de dados	418
66.5 Gerenciamento da base de usuários	419
66.6 Gestão da segurança da informação e comunicação.....	419
67. SAR – Seção de Atendimento remoto	420
67.1 Funcionamento da central de serviços de TIC	420
67.2 Gerenciamento de incidentes de TIC	421
67.3 Gerenciamento de requisições de serviços de TIC	421
67.4 Gestão dos ativos de configuração de TIC	422
67.5 Gerenciamento do catálogo de serviços de TIC	423
67.6 Gerenciamento da base de conhecimento	423
67.7 Controle de licenças de software	424
68. SSP – seção de Suporte Presencial	424
68.1 Suporte técnico em eventos internos e externos	424

68.2 Atualização do parque computacional	425
68.3 Manutenção de equipamentos de informática (preventiva e corretiva)	425
69. Cs – coordenadoria de sistemas	426
69.1 Gestão de riscos em TIC	426
70. SDS – Seção de Desenvolvimento de sistemas	426
70.1 Desenvolvimento de sistemas administrativos	427
70.2 Manutenção de sistemas administrativos	427
71. SPE – SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS	428
71.1 Gerenciamento dos sítios eletrônicos.....	428
71.2 Suporte na publicação de conteúdo nos sítios eletrônicos	428
72. SBDS – Seção de Banco de Dados e Sistemas.....	429
72.1 Administração dos bancos de dados	429
73.2 Implantação de sistemas administrativos e judiciários	429
73. CLE – coordenadoria de Logística de Eleições (CLE).....	430
73.1 Planejamento da logística de TIC nas Eleições	430
73.2 Controle das ações e projetos das unidades da CLE.....	431
74. SSAE – Seção de Sistemas e Apoio às Eleições	431
74.1 Eleições ordinárias	432
74.2 Eleições suplementares	432
74.3 Informações e estatísticas	433
74.4 Suporte a sistemas eleitorais	433
74.5 Rezzoneamento.....	434
74.6 Simulados.....	434
74.7 Biometria.....	435
74.8 Controle de pendências do ELO	436
74.9 Gerenciamento do ODIN	436
74.10 Filiação partidária	436
75. SUE – Seção de Urna Eletrônica.....	437
75.1 Manutenção preventiva de urna eletrônica	437
75.2 Manutenção corretiva de urna eletrônica	437
75.3 Manutenção corretiva de urna eletrônica durante o período eleitoral	438
75.4 Armazenamento de urna eletrônica	438
75.5 Logística de distribuição de urna eletrônica	438
75.6 Logística de recolhimento da urna eletrônica	439
75.7 Armazenamento de mídias, envelopes com lacre, peças e suprimentos de urna eletrônica.....	439
75.8 Logística de distribuição de mídias, envelopes com lacre, peças e suprimentos de urna eletrônica.....	440
75.9 Logística de recolhimento de mídias, envelopes com lacre, peças e suprimentos de urna eletrônica.....	440
75.10 Aceite de urnas eletrônicas	440
75.11 Eleições comunitárias	441
75.12 Carga de aplicativos para as eleições oficiais no Natal e na Região Metropolitana – Local: COJE	441
Índice Alfabético de atividades	443

Apresentação

Esta publicação apresenta a versão atualizada do *Catálogo de Atividades* do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, cuja finalidade é dar aos gestores da instituição, em todos os níveis, uma visão detalhada das atividades realizadas nas diversas unidades do TRE-RN.

A identificação das atividades das unidades é o primeiro passo de uma abordagem de modelagem de processos que pode ser desenvolvida de baixo para cima (*bottom-up*), que estão focadas nos fluxos de trabalho e tarefas (BPM CBOK¹, 2013, p. 99), despertando a temática da gestão de processos nas unidades funcionais e auxiliando iniciativas de modelagem de processos ou atividades.

É também um instrumento auxiliar à recém-construída *Arquitetura de Processos do TRE-RN*, na tarefa do Escritório de Processos Organizacionais – EPO da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (ASPLAN) de implementar a Gestão de Processos na Justiça Eleitoral do RN.

Apresenta as atividades tal como foram informadas (quando o foram) pelas unidades à ASPLAN, em sua descrição e suas tarefas principais – e assim oferece uma relação, ainda não exaustiva, mas pelo menos bastante aproximada do que fazemos e como fazemos em nosso mister cotidiano.

Natal/RN, 9 de agosto de 2019.

IAPERI GÁBOR DAMASCENO ÁRBOCZ
Escritório de Processos Organizacionais –
ASPLAN

YVETTE BEZZERRA GUERREIRO MAIA
Assessora de Planejamento e Gestão Estratégica –
ASPLAN

¹ Association of Business Process Management Professionals – Brasil. **BPM CBOK – Guia para o gerenciamento de processos de negócio: corpo comum de conhecimento V 3.0.** 1ª edição. ABPMP Brasil, 2013.

1. GABPRES – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Servidor responsável pelas informações

- Felix Antônio Lins Fialho Filho – Ramais: 5003 – 5603 – 5604

1.1 Abono de permanência

Descrição

Conceder Abono de permanência aos servidores que preenchem os requisitos legais

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Seção de Gestão de Benefícios
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.2 Acidente de trabalho

Descrição

Concessão da licença por acidente em serviço

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Seção de Análise Jurídica de Pessoal
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.3 Acumulação de cargos públicos

Descrição

Análise da acumulação de cargos públicos por servidor do Tribunal

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Seção de Análise Jurídica de Pessoal
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.4 Ajuda de custo

Descrição

Concessão da Ajuda de Custo a servidor do Tribunal

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Seção de Análise Jurídica de Pessoal
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.5 Alteração de cargos

Descrição

Alteração de cargo vago no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.6 Aposentadoria e pensão

Descrição

Concessão da aposentadoria ou pensão a servidor, ou dependente de servidor, do Tribunal Regional Eleitoral do RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Seção de Gestão de Benefícios
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.7 Ajuste de ponto fora do prazo

Descrição

Inserir ajuste de ponto do servidor, requerido após o prazo regulamentar

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.8 Averbação de tempo de serviço

Descrição

Averbar tempo de serviço requerido por servidor do Tribunal

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.9 Cessão de servidor

Descrição

Analisar solicitação de cessão de servidor para o TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência;
- Gabinete da Presidência

1.10 Concessão de benefício fiscal

Descrição

Conceder isenção de Imposto de Renda a servidor do TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.11 Concurso de remoção

Descrição

Abertura de Concurso de Remoção no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.12 Criação de vagas de estágio

Descrição

Autorizar a criação de vagas de Estágio no âmbito do TRE/RN.

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.13 Designação de função - titular

Descrição

Designar servidor efetivo, requisitado ou cedido, para ocupar Função Comissionada

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.14 Designação de Oficial de Justiça

Descrição

Designar Oficial de Justiça ad hoc no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.15 Designação para a Central do Cidadão

Descrição

Designar servidor requisitado para atuar na Central do Cidadão

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.16 Diárias e passagens aéreas

Descrição

Concessão de diárias e/ou passagens aéreas a servidores e Membros do TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.17 Dispensa de função comissionada – efeitos financeiros

Descrição

Dispensar servidor efetivo, requisitado ou cedido, de Função Comissionada

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.18 Exoneração de servidor efetivo

Descrição

Exonerar servidor do quadro permanente do TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.19 Horário diferenciado

Descrição

Concessão de horário diferenciado a servidor efetivo, requisitado ou cedido, no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.20 Substituição de função comissionada

Descrição

Análise do ato administrativo de substituição de servidor efetivo, requisitado ou cedido, para ocupar função comissionada no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.21 Interrupção de férias

Descrição

Análise de requerimento de interrupção de férias de servidor efetivo, requisitado ou cedido, para ocupar função comissionada no âmbito do TRE/RN.

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.22 Licença para tratar de interesse particular

Descrição

Análise de requerimento de licença para interesse particular de servidor efetivo do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emissão de Parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.23 Nomeação de aprovados em concurso público

Descrição

Nomeação de aprovados em Concurso público para o quadro permanente do TRE/RN

Atividades realizadas

- Nomeação

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.24 Redistribuição

Descrição

Análise de requerimento de redistribuição obrigatória ou facultativa de servidores

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.25 Remoção por permuta

Descrição

Análise de requerimento de remoção por permuta de servidores

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.26 Remoção por motivo de saúde

Descrição

Análise de requerimento de remoção por motivo de saúde de servidor do quadro permanente do TRE/RN.

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Gabinete da Presidência; Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.27 Remoção para acompanhar cônjuge

Descrição

Análise de requerimento de remoção para acompanhar cônjuge de servidor do quadro permanente do TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Gabinete da Presidência; Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.28 Remoção ex-officio

Descrição

Análise de solicitação por parte de setores do Tribunal quanto à remoção de servidores, no interesse da Administração, para Zonas Eleitorais deste Tribunal

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.29 Requisição de servidores

Descrição

Análise de solicitação de requisição de servidores para atuarem no TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.30 Análise e cálculo de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos (obras – valor superior a R\$ 80.000,00)

Descrição

Análise de solicitação de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos, referentes a obras de engenharia, orçados em valor superior a R\$ 80.000,00, consoante a Portaria nº 304/2015-GP, alterada pela Portaria nº 78/2016-GP

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Diretoria-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência

- Gabinete da Presidência.

1.31 Convênios

Descrição

Análise de solicitação de convênios no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão e assinatura

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.32 Contratos – Termos Aditivos e Apostilas

Descrição

Análise de Termos Aditivos e Apostilas, referentes a obras de engenharia, orçados em valor superior a R\$ 80.000,00, consoante a Portaria nº 304/2015-GP, alterada pela Portaria nº 78/2016-GP

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.33 Consultas administrativas

Descrição

Análise de consultas administrativas no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.34 Doação de terreno

Descrição

Análise de doação de terreno à União, no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.35 Dispensa de licitação (ratificação)

Descrição

Ratificação de Dispensa de Licitação

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.36 Inexigibilidade de licitação (ratificação)

Descrição

Ratificação de Inexigibilidade de Licitação

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.37 Locação de imóveis

Descrição

Análise de solicitação de Locação de imóveis

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.38 Processo de licitação nas modalidades: convite, tomada de preço e concorrência

Descrição

Análise de solicitação para realização de licitação nas modalidades convite, tomada de preço e concorrência

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.39 Emissão e anulação de empenhos

Descrição

Análise de solicitação para emissão e anulação de Empenhos

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.40 Inscrição no CADIN

Descrição

Análise de inscrição do nome de servidores e de empresas no CADIN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

1.41 Portarias

Descrição

Análise de minutas de portarias

Atividades realizadas

- Assinatura e Publicação

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência

1.42 Resoluções

Descrição

Análise de minutas de resoluções

Atividades realizadas

- Assinatura e publicação

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.43 Pagamentos

Descrição

Análise de pagamentos em contratos de obras e serviços

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.44 Reconhecimento de dívida de exercícios anteriores

Descrição

Análise de solicitação para reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.45 Serviço extraordinário

Descrição

Análise de solicitação de serviços extraordinários a servidores efetivos, requisitados ou cedidos do TRE/RN

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência

1.46 Sindicância

Descrição

Análise de processo administrativo em que se configure, em tese, falta administrativa punível com as sanções da Lei nº 8.112/90

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência

1.47 Termo aditivo por prorrogação de contrato

Descrição

Análise de solicitação para formalização de Termo Aditivo para prorrogação de contrato

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência.

1.48 Biênio de juízes

Descrição

Análise dos cargos de Juízes Eleitorais Vagos nas Zonas Eleitorais

Atividades realizadas

- Publicação de Edital e envio de Ofícios

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos

1.49 Suspensão de direitos políticos

Descrição

Ofícios contendo decisões de condenação e suspensão de direitos políticos

Atividades realizadas

- Encaminhamento à Corregedoria Regional Eleitoral

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Coordenadoria de Direitos Políticos e Cadastro Eleitoral

1.50 Correspondências externas

Descrição

Receber demandas de diversos órgãos

Atividades realizadas

- Encaminhamento aos setores envolvidos

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência

1.51 Cessão do auditório do COJE

Descrição

Analisar a cessão do auditório do Centro de Operações da Justiça Eleitoral

Atividades realizadas

- Decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Secretaria de Administração e Orçamento

1.52 Demandas do CNJ

Descrição

Receber e Processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Presidência

Atividades realizadas

- Tomar ciência e, quando for o caso, encaminhar aos respectivos destinos

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência

1.53 Arquivamento de documentos

Descrição

Organizar e controlar o arquivamento dos documentos finalizados no Gabinete da Presidência

Atividades realizadas

- Arquivar e encaminhar à Seção de Arquivo

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência.

1.54 Agenda do Presidente

Descrição

Organizar agenda do Presidente

Atividades realizadas

- Agendar as solicitações de reunião com o Presidente

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência.

Processos críticos

- Diárias e passagens aéreas

- Biênio Juiz Eleitoral
- Correspondências Externas
- Demandas do CNJ

2. NSPRES – NÚCLEO DE SEGURANÇA DA PRESIDÊNCIA

Servidor responsável pelas informações

- Jair Justino Pereira Junior – Ramais: 5604 – 5605

2.1 Segurança institucional

Descrição

Coordenar todas as atividades que envolvam a Segurança Institucional (Segurança Pessoal do Presidente, Vice Presidente e Corregedor e demais Juízes Membros da Corte Eleitoral do TRE/RN, extensivo aos familiares, quando for o caso, e por determinação da Presidência)

Atividades realizadas

- Supervisionar as ações de segurança física e de instalações, controles de acesso, gestão de frota especial
- Adquirir armamento institucional e munição menos que letais e letais, equipamentos e acessórios de segurança e de comunicação
- Adotar providências em relação à cessão e controle do porte de armas de fogo pessoal e institucional para servidores integrantes de carreira e requisitados ou cedidos ao TRE/RN
- Realizar ações de integração com outras instituições do Sistema de Segurança Pública e Institucional, da União, Estados e dos Municípios (Forças Armadas, Polícias, Guardas Municipais, e demais Seguranças Institucionais da Justiça, do Ministério Público e Procuradorias) nos assuntos referentes à Segurança Institucional e Ações de Inteligência, observando-se as regulamentações legais em vigor (Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e demais Atos Administrativos)
- Propor minutas de resolução que trate de normas referentes à segurança institucional
- Assessorar à Comissão de Segurança Permanente do Tribunal, quando solicitado.

Unidades envolvidas:

- GABPRES
- APRES
- Comissão de Segurança Permanente do TRE/RN
- SAO

2.2 Atividades de inteligência - atividades estratégicas de segurança das informações

Descrição

Coordenar todas as atividades que envolvam a segurança institucional, relacionadas com as atividades de inteligência e segurança das informações

Atividades realizadas

- Supervisionar as ações de segurança das informações dos documentos institucionais, hardwares, softwares, dados diversos e informações que digam respeito ao Presidente e Vice Presidente, Membros da Corte, demais servidores, advogados, partes em processos eleitorais, terceirizados e demais cidadãos usuários do sistema eleitoral
- Gerir frota especial para o serviço velado e atividades de inteligência
- Adquirir equipamentos e demais acessórios de inteligência e segurança das Informações
- Estabelecer ligações com outras instituições e agências de inteligência integrantes do Sistema de Segurança Pública e Institucional, da União, Estados e dos Municípios (Forças Armadas, Agência Brasileira de Inteligência - ABIN, Polícias, Guardas Municipais, e demais Agências Centrais de Inteligência - ACI's das seguranças institucionais da Justiça, do Ministério Público e Procuradorias), observando-se as regulamentações legais em vigor (Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e demais Atos Administrativos)

Unidades envolvidas

- GABPRES
- APRES
- Comissão Permanente de Segurança da Informação – CPSI

3. AJPRES – ASSESSORIA JUDICIÁRIA DA PRESIDÊNCIA

Servidor responsável pelas informações

- Alexandre Magnus Abrantes de Albuquerque – Ramais: 5010 – 5606

3.1 Biênio de juízes

Descrição

Designação de novo juiz eleitoral após término de biênio

Atividades realizadas

- Receber da Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos (SGAE) o memorando de comunicação, à Presidência, do término do biênio de juiz eleitoral (com antecedência mínima de 30 dias)
- A Presidência do Tribunal publica edital, no prazo de 5 dias, para que o(s) interessado(s) possa(m) concorrer à vaga de Juiz Eleitoral, nos moldes do § 3º do art. 3º da Resolução nº 21.009/2002, c/c os arts. 3º, 4º, 5º e 6º da Resolução-TRE/RN nº 29/2015
- Ofício da Presidência do TRE/RN à Presidência do Tribunal de Justiça, à Corregedoria-Geral de Justiça, ao presidente da Associação dos Magistrados e à Diretoria do Foro da respectiva comarca, conforme o caso, comunicando a publicação do edital
- Após a(s) inscrição(ões) do(s) interessado(s), a SGAE presta as informações pertinentes

- A Presidência encaminha o voto à Corte para deliberação, com base nas normas de regência
- Publicar a Portaria da Presidência a partir da data da assunção do juiz eleitoral designado

Unidades/atores envolvidos

- Presidência (AJPRES e GABPRES)
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos (SGAE)
- Corte

3.2 Designação de juízes em casos de afastamento

Descrição

Designação de um novo juiz nos casos de afastamento de juiz eleitoral

Atividades realizadas

- Receber ofício da Zona Eleitoral comunicando o afastamento do juiz eleitoral
- Analisar as informações prestadas pela Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos (SGAE)
- Minutar a decisão da Presidência, com a respectiva Portaria
- Publicar a Portaria no *DJE*
- Certificar a publicação no *DJE*
- Encaminhar o procedimento à SGAE para conhecimento e fins pertinentes

Unidades envolvidas

- Presidência (AJPRES)
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos (SGAE)

3.3 Juntas Eleitorais

Descrição

Composição de Junta Eleitoral

Atividades realizadas

- Ofício da Presidência aos Juízes Eleitorais a fim de que indiquem os nomes dos membros designados para compor a respectiva Junta Eleitoral, assim como seu local de funcionamento (nos termos do art. 36, §§ 1º e 2º, do Código Eleitoral)
- Publicação das indicações no *DJE*, por meio de edital, para fins de eventual impugnação pelos partidos políticos (§ 2º do art. 36 do Código Eleitoral)
- Em caso de acatamento das razões da impugnação, ou por outro motivo, o Juiz Eleitoral providencia a alteração do(s) membro(s) da Junta Eleitoral, procedendo-se à nova publicação para conhecimento e eventual impugnação
- Observadas as formalidades legais, a Presidência apresenta em Mesa o processo com os nomes indicados para aprovação pela Corte
- Publicação de Portaria no *DJE* com os nomes dos integrantes da Junta Eleitoral

Unidades/atores envolvidos

- Presidência (AJPRES e GABPRES)
- Juízes Eleitorais
- Corte

3.4 Requisição de força federal

Descrição

Requisição de tropas federais para garantir a segurança das eleições em Municípios do RN

Atividades realizadas

- Encaminhamento de Ofício-Circular, pela Presidência, aos Juízes Eleitorais consultando-os acerca da necessidade de atuação de tropas federais na eleição
- Após a resposta, expedição de ofício ao governador do Estado sobre a possibilidade de a lei, a ordem e a segurança das eleições serem garantidas exclusivamente pela Polícia Militar
- Informação do secretário de Segurança Pública e de Defesa Social, no qual anexa a lista de Municípios que podem ser garantidos com o efetivo policial do Estado
- A Presidência apresenta em Mesa, para apreciação da Corte, as Zonas Eleitorais e os Municípios que solicitaram atuação da Força Federal, nos termos do art. 1º, §§ 1º e 2º, da Resolução-TSE nº 21.843/2004
- A Presidência encaminha o processo ao Tribunal Superior Eleitoral, a quem cabe autorizar o envio das tropas federais

Unidades/atores envolvidos

- Presidência (AJPRES E GABPRES)
- Juízes Eleitorais
- Corte

Processos críticos

- Biênio de juízes
- Designação de juiz por afastamento
- Requisição de força federal
- Juntas Eleitorais

4. APRES – ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA

Servidor responsável pelas informações

- Hercley Medeiros de Araújo Fernandes – Ramais: 5020 – 5607

4.1 Abono de permanência

Descrição

Conceder Abono de permanência aos servidores que preenchem os requisitos legais

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Seção de Gestão de Benefícios
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.2 Acidente de trabalho

Descrição

Concessão da licença por acidente em serviço

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Seção de Análise Jurídica de Pessoal
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.3 Acumulação de cargos públicos

Descrição

Análise da acumulação de cargos públicos por servidor do Tribunal

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Seção de Análise Jurídica de Pessoal
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.4 Ajuda de custo

Descrição

Concessão da ajuda de custo a servidor do Tribunal

Atividades realizadas

- Emitir de parecer

Unidades envolvidas

- Seção de Análise Jurídica de Pessoal
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.5 Alteração de cargos

Descrição

Alteração de cargo vago no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.6 Aposentadoria e pensão

Descrição

Concessão da aposentadoria ou pensão a servidor, ou dependente de servidor, do Tribunal Regional Eleitoral do RN

Atividades realizadas

- Emitir Parecer

Unidades envolvidas

- Seção de Gestão de Benefícios
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.7 Ajuste de ponto fora do prazo

Descrição

Inserir ajuste de ponto do servidor, requerido após o prazo regulamentar

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.8 Averbação de tempo de serviço

Descrição

Averbar tempo de serviço requerido por servidor do Tribunal

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.9 Cessão de servidor

Descrição

Analisar solicitação de cessão de servidor para o TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.10 Concessão de benefício fiscal

Descrição

Conceder isenção de Imposto de Renda a servidor do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.11 Concurso de remoção

Descrição

Abertura de Concurso de Remoção no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.12 Criação de vagas de estágio

Descrição

Autorizar a criação de vagas de estágio no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.13 Designação de função - titular

Descrição

Designar servidor efetivo, requisitado ou cedido, para ocupar função comissionada

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.14 Designação de Oficial de Justiça

Descrição

Designar Oficial de Justiça ad hoc no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.15 Designação para a Central do Cidadão

Descrição

Designar servidor requisitado para atuar na Central do Cidadão

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.16 Diárias e passagens aéreas

Descrição

Concessão de diárias e/ou passagens aéreas a servidores e Membros do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.17 Dispensa de função comissionada – efeitos financeiros

Descrição

Dispensar servidor efetivo, requisitado ou cedido, de função comissionada

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.18 Exoneração de servidor efetivo

Descrição

Exonerar servidor do quadro permanente do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.19 Horário diferenciado

Descrição

Concessão de horário diferenciado a servidor efetivo, requisitado ou cedido, no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.20 Substituição de função comissionada

Descrição

Análise do ato administrativo de substituição de servidor efetivo, requisitado ou cedido, para ocupar função comissionada no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.21 Interrupção de férias

Descrição

Análise de requerimento de interrupção de férias de servidor efetivo, requisitado ou cedido, para ocupar função comissionada no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.22 Licença para tratar de interesse particular

Descrição

Análise de requerimento de licença para tratar de interesse particular de servidor efetivo do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.23 Nomeação de aprovados em concurso público

Descrição

Nomeação de aprovados em concurso público para o quadro permanente do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.24 Redistribuição

Descrição

Análise de requerimento de redistribuição obrigatória ou facultativa de servidores

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.25 Remoção por permuta

Descrição

Análise de requerimento de remoção por permuta de servidores

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.26 Remoção por motivo de saúde

Descrição

Análise de requerimento de remoção por motivo de saúde de servidor do quadro permanente do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.27 Remoção para acompanhar cônjuge

Descrição

Análise de requerimento de remoção para acompanhar cônjuge de servidor do quadro permanente do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.28 Remoção ex-officio

Descrição

Análise de solicitação por parte de setores do Tribunal quanto a remoção de servidores, no interesse da Administração, para Zonas Eleitorais deste Tribunal

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.29 Requisição de servidores

Descrição

Análise de solicitação de requisição de servidores para atuarem no TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.30 Análise e cálculo de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos (obras – valor superior a R\$ 80.000,00)

Descrição

Análise de solicitação de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos, referentes a obras de engenharia, orçados em valor superior a R\$ 80.000,00, consoante a Portaria nº 304/2015-GP, alterada pela Portaria nº 78/2016-GP

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.31 Convênios

Descrição

Análise de solicitação de convênios no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.32 Contratos – Termos Aditivos e Apostilas

Descrição

Análise de Termos Aditivos e Apostilas, referentes a obras de engenharia, orçados em valor superior a R\$ 80.000,00, consoante a Portaria nº 304/2015-GP, alterada pela Portaria nº 78/2016-GP

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.33 Consultas administrativas

Descrição

Análise de consultas administrativas no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.34 Doação de terreno

Descrição

Análise de doação de terreno à União, no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.35 Dispensa de licitação (ratificação)

Descrição

Ratificação de dispensa de licitação

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência

- Gabinete da Presidência

4.36 Inexigibilidade de licitação (ratificação)

Descrição

Ratificação de Inexigibilidade de licitação

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.37 Locação de imóveis

Descrição

Análise de solicitação de locação de imóveis

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

3.38 Processo de licitação nas modalidades: convite, tomada de preço e concorrência

Descrição

Análise de solicitação para realização de licitação nas modalidades convite, tomada de preço e concorrência

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

3.39 Emissão e anulação de empenhos

Descrição

Análise de solicitação para emissão e anulação de empenhos

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.40 Inscrição no CADIN

Descrição

Análise de inscrição do nome de servidores e de empresas no CADIN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.41 Minutas de portarias

Descrição

Análise de minutas de portarias

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.42 Minutas de resoluções

Descrição

Análise de minutas de resoluções

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.43 Pagamentos

Descrição

Análise de pagamentos em contratos de obras e serviços

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.44 Reconhecimento de dívida de exercícios anteriores

Descrição

Análise de solicitação para reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.45 Serviço extraordinário

Descrição

Análise de solicitação de serviços extraordinários a servidores efetivos, requisitados ou cedidos do TRE/RN

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.46 Sindicância

Descrição

Análise de processo administrativo em que se configure, em tese, falta administrativa punível com as sanções da Lei nº 8.112/90

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.47 Termo aditivo por prorrogação de contrato

Descrição

Análise de solicitação para formalização de Termo Aditivo para prorrogação de contrato

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Direção-Geral
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

4.48 Desconto em folha

Descrição

Análise de solicitação para desconto de valores em folha de pagamento de servidores

Atividades realizadas

- Emitir parecer

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência
- Gabinete da Presidência

Processos críticos

- Requisição de servidores
- Diárias e passagens aéreas
- Consultas administrativas
- Serviço extraordinário

5. ASCOM – AESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

Servidora responsável pelas informações

- Erika dos Santos Zuza – Ramais: 5030 – 5608 – 5625

5.1 Releases

Descrição

Release, também conhecido como Press Release, é um texto noticioso distribuído para a imprensa em linguagem jornalística. É um dos principais instrumentos de comunicação utilizado pela Ascom TRE-RN quando o assunto é comunicação externa. O texto deve ser objetivo e claro, contendo todas as informações básicas que o jornalista deve saber. A notícia em formato de release é enviada quando a informação interna alcança um grau de noticiabilidade elevado, com informações que interessam tanto à imprensa quanto à população em geral. O release é disparado, ou seja, lançado por meio de uma Mailing List (lista de E-mails de jornalistas cadastrados), e complementado via WhatsApp para os principais veículos de comunicação como sugestão de pauta para reportagem, a fim de que a informação chegue até o público externo por meio das páginas dos jornais impressos, sites de notícias, rádios e emissoras de TV

Atividades realizadas

Para obter sucesso no lançamento da notícia é preciso seguir quatro passos principais, descritos a seguir

- Avaliar o grau de noticiabilidade da informação obtida internamente
- Transformar a informação em notícia
- Editar o texto final, providência esta feita pela chefia da Ascom TRE-RN
- Enviar para a imprensa local, regional ou nacional, por meio do Mailing List e usando o sistema zimbra, através do e-mail ascom@tre-rn.jus.br

5.2 Clipping de notícias

Descrição

O Clipping de notícias acontece diariamente na Ascom TRE-RN, que define o processo de selecionar notícias em jornais, sites e outros meios de comunicação, para resultar num apanhado de recortes sobre assuntos de interesse direto ou indireto da administração do tribunal. O clipping tem função estratégica para a comunicação externa do TRE-RN, na medida em que são monitoradas as publicações sobre o Tribunal e assuntos relevantes adjacentes na imprensa, para observação do uso dos releases enviados, bem como pautas publicadas e não provocadas pela assessoria

Atividades realizadas

- De segunda à sexta-feira, a equipe Ascom TRE-RN observa os jornais impressos *Tribuna do Norte*, *Novo Jornal* e *Jornal de Fato*, recorta as notícias de relevância direta e indireta à Justiça Eleitoral, bem como monitora e publica na intranet o clipping geral enviado por e-mail, a partir do serviço fornecido pela empresa One for Wall

5.3 Atendimento aos jornalistas

Descrição

Os jornalistas que buscam informações junto ao TRE-RN, entram em contato diretamente com a Ascom ou são encaminhados para a Ascom. Para atendimento e melhor direcionamento no caso de informações para reportagens, dúvidas ou agendamento de entrevistas gravadas ou ao vivo.

Atividades realizadas

- Os jornalistas entram em contato pelo telefone 84 4006-5608 ou pelo celular da assessora de comunicação
- As informações solicitadas são anotadas e a Ascom TRE-RN busca o direcionamento mais adequado para o atendimento, fornecendo as informações necessárias ou direcionando-a ao setor adequado, ou agendando entrevistas após consulta e aprovação da Presidência do Tribunal

5.4 Acompanhamento de entrevistas

Descrição

Acompanhamento de entrevistas jornalísticas no âmbito deste regional. Um membro da equipe Ascom fica responsável por receber e conduzir a(s) equipe(s) até o entrevistado. Durante a entrevista, o membro da Ascom fica atento às perguntas que estão sendo feitas ao entrevistado e observa conteúdo, tirando dúvidas do entrevistado ou do repórter, se necessário. O acompanhamento serve para monitoramento do conteúdo do tribunal que está sendo divulgado e, se necessário evitar que alguma informação com

teor negativo sobre a instituição ultrapasse a barreira interna. Por isso é uma atividade importante

Atividades realizadas

- Após o agendamento da entrevista, é programado internamente o acompanhamento da equipe de reportagem
- A equipe de reportagem é acompanhada do momento de chegada ao Tribunal até o momento de saída
- Durante as entrevistas, é realizado registro fotográfico para armazenamento de conteúdo na Ascom e uso em relatórios (quando necessário)

5.5 Cerimonial

Descrição

A ASCOM é o órgão responsável pelo cerimonial de todos os eventos do TRE-RN, sendo por isso responsável pelo planejamento e execução das ações protocolares dos eventos. Desde a formatação do evento até o acompanhamento das autoridades e convidados, passando pelo roteiro e condução das cerimônias

Atividades realizadas

- Disparar os processos para contratação de local do evento, Mestre de cerimônias, recepcionistas e agentes de portaria, fotografia, filmagem, sonorização, iluminação (se preciso), aluguel de tendas, cadeiras, capas para cadeiras, telão, em eventos de grande porte (posse de gestores, diplomação)
- Preparar junto com a presidência da casa a relação das autoridades e demais convidados
- Elaborar, juntamente com o setor de Editoração, o convite da cerimônia e fazer sua posterior entrega e controle de confirmação de presença
- Elaborar o roteiro em texto adequado para a cerimônia
- Elaborar o check-list pré-evento para melhor organização e redução de riscos de equívocos
- Preparar mapa do local com a definição de local para autoridades, convidados, sala VIP, palco
- Preparar lista de precedência das autoridades convidadas para a nominata
- Preparar a composição da mesa de acordo com a precedência
- Fazer a recepção e acompanhamento das autoridades e convidados
- Coordenar o acesso a sala VIP
- Fazer Mestre de Cerimônias em eventos de menor porte

5.6 Contratos

Descrição

Contratos relativos a serviços de comunicação cuja responsabilidade pelo gerenciamento, manutenção e renovação dependem de ações realizadas pela equipe da Ascom

EMPRESA ONE FOR ALL

O contrato com a empresa One for All diz respeito ao serviço de clipping de notícias que consiste no monitoramento, seleção, recorte, compilação e envio, para o TRE/RN, de todo material jornalístico veiculado sobre o Tribunal na grande imprensa, bem como no envio de relatórios periódicos de análise de mídia, através do e-mail da Ascom.

Atividades realizadas

- Trata-se do PAE 721/2016, protocolado pela Ascom para fins de registro dos pagamentos mensais, neste exercício financeiro, efetuados pelo Regional à empresa contratada para o serviço de clipping de notícias. Todo mês, juntam-se as notas fiscais enviadas pela empresa e outros documentos necessários à instrução do processo e encaminha-se o PAE à SGC, para a continuidade do trâmite

EMPRESA TOTAL MULTIMÍDIA

O contrato com a empresa Total Multimídia diz respeito ao serviço de captação de imagens, operação de áudio, transmissão das sessões da corte eleitoral via internet, edição e reportagens para o programa semanal "Justiça Eleitoral na TV"

Atividades realizadas

- Trata-se do PAE 12.616/2016, protocolado pela Ascom para fins de registro dos pagamentos mensais, neste exercício financeiro, efetuados por este Regional à empresa contratada. Todo mês, juntam-se as notas fiscais enviadas pela empresa e outros documentos necessários à instrução do processo. Em seguida, encaminha-se o PAE à SGC para continuidade do trâmite.

OUTROS PROCESSOS QUE TRAMITAM NA ASCOM

Assinaturas de jornais locais (PAE nº 16.669/2013 – *Novo Jornal* / PAE nº 9.915/2015 – *Tribuna do Norte*)

Nas assinaturas de jornal, solicita-se a assinatura à alta administração e acompanham-se a contratação e o pagamento, também atentos aos prazos para a renovação das assinaturas.

5.7 Publicidade

Descrição

Criação de material publicitário para os eventos, projetos, atividades e divulgação do TRE-RN

Atividades realizadas

- Criar cartazes e imagens para mídia indoor no software Illustrator
- Criar marcas para projetos e campanhas de comunicação da Ascom
- Executar campanhas publicitárias (Biometria, #VemNovaSede, Eleições)

5.8 Mídia Indoor (TVs e murais físicos)

Descrição

A mídia indoor consiste na sinalização digital realizada em lugares com grande fluxo de pessoas como elevadores, recepções, entre outros locais. A ASCOM TRE-RN edita conteúdos para impressão e colocação nas TVs do tribunal, elevadores e murais físicos.

Atividades realizadas

- TVs: O TRE-RN conta com 5 televisores de 40 polegadas para mídia eletrônica indoor, um no térreo do prédio sede (na recepção), um no 1º andar do prédio sede (corredor), um no segundo andar do prédio sede (corredor do

plenário), um no térreo do prédio anexo (corredor) e um no 3º andar do prédio anexo (corredor/copa).

- Murais: O TRE-RN conta com um mural no segundo andar do prédio anexo e um no segundo andar do prédio sede, próximo ao Plenário.
- Elevadores: O TRE-RN conta com um elevador em cada prédio (sede e anexo)

5.9 Intranet

Descrição

Na Intranet, a Ascom é responsável pela publicação de notícias, galerias de fotos

Atividades realizadas

- Produzir e publicar conteúdo jornalístico a partir de pautas definidas pela relevância da informação ao público interno
- Publicar comunicados disparados pelos setores do Tribunal
- Publicar notícias encaminhadas por outros setores do tribunal
- Produzir fotos para notícias

5.10 Internet

Descrição

A Ascom é responsável pela publicação de notícias no site www.tre-rn.jus.br, com textos produzidos pela equipe ou com o apoio de servidores de outros setores (fornecimento de informações), assim como produção de fotos e imagens para ilustrar os conteúdos que são de interesse do público interno e externo

Atividades realizadas

- Produzir conteúdo jornalístico a partir de pautas definidas pela relevância da informação ao público interno
- Publicar comunicados disparados pelos setores do Tribunal
- Publicar notícias encaminhadas por outros setores do tribunal
- Produzir fotos para notícias

5.11 Facebook

Descrição

Alimentação de página institucional no Facebook gerenciada pelos membros da equipe da Ascom, na qual são postadas imagens, links para o site oficial do TRE-RN e compartilhamento de publicações de outras páginas, como a do TSE

Atividades realizadas

- Criar imagem no software Illustrator para cada post
- Preparar texto complementar para a imagem do post
- Agendar postagens e datas e horários adequados para publicação
- Publicar/compartilhar imagens e vídeos produzidos pelo TSE
- Responder a comentários e perguntas enviadas pelo público na fanpage
- Acompanhar os comentários nas postagens para moderar o uso conforme Termo de Uso da Página
- Acompanhar as páginas do TSE e dos regionais mais presentes na web
- Criar imagens para fotos de perfil e capa

- Acompanhar o alcance das publicações para observação da capacidade de divulgação da fanpage para a sociedade

5.12 Twitter

Descrição

O Twitter é uma rede social e servidor para microblogging que permite aos usuários enviar e receber atualizações pessoais de outros contatos em textos de até 140 caracteres. É um canal de comunicação rápida e em tempo real em que podem ser compartilhadas também fotos e vídeos, criadas enquetes e até mesmo feitas transmissões ao vivo.

Atividades realizadas

- O TRE-RN possui conta no Twitter desde 2009, mas somente em 2016 é que essa rede social começou a ser atualizada diariamente. São publicadas todas as matérias do site; as principais notícias do TSE; divulgadas as sessões plenárias e informados os principais recursos, além de realizado atendimento ao público

5.13 Whatsapp

Descrição

O WhatsApp Messenger é um aplicativo de mensagens instantâneas para Smartphones. Com ele, os usuários podem se comunicar com contatos que também possuem o software em seus smartphones, sem precisar telefonar ou enviar SMS.

Atividades realizadas

- No âmbito da Ascom, o Whatsapp é usado para reforçar o envio de notícias/releases do Tribunal, com temas de assuntos públicos, para os jornalistas cadastrados no Mailing List

5.14 Youtube

Descrição

O YouTube é uma plataforma de distribuição digital de vídeos. A Ascom gerencia o <https://www.youtube.com/user/justicaeleitoralrn>, página do Tribunal, em que são disponibilizadas as reportagens gravadas pela equipe da Total Multimídia após exibição na TV Assembleia.

Atividades realizadas

- As reportagens em formato apropriado para o Youtube são enviadas para o e-mail da Ascom pela equipe da Total Multimídia
- Um membro da equipe da Ascom realiza o upload da reportagem na página do Youtube do TRE-RN
- Após divulgação no canal, o link de cada reportagem também é divulgado no twitter e na fanpage do Regional

5.15 Participação em comissões, comitês e grupos de trabalho

Descrição

A Ascom integra duas Comissões e um Comitê de trabalho no âmbito do Tribunal:

- Comissão Permanente de Cerimonial – Instituída pela portaria DG nº 231/2015 e alterada pela portaria nº 57/2017
- Comissão Multidisciplinar de Acessibilidade – Instituída através da portaria DG nº 21/2015 e alterada pela portaria nº 41/2017 e 74/2017
- Comitê Gestor de Conteúdo Web (instituído pela Portaria Pres.-75/2015 e posteriormente alterada pela portaria pres. 325/2016)

A Ascom integra ainda os seguintes grupos de trabalho visando à mudança para Nova Sede do TRE/RN:

- GT Comunicação (coordenação)
- GT Memória Institucional (membro)
- GT Inauguração (membro)

Processos críticos

- Releases
- Clipping de notícias
- Site
- Facebook

6. AUDI - AUDITORIA INTERNA

Servidor responsável pelas informações

- Jorge Henrique de Almeida – Ramal: 5041.

6.1 Plano Plurianual de Auditoria

Descrição (sucinta):

Consolidação do Plano Plurianual de Auditoria contemplando as auditorias a serem realizadas no período de 4 anos.

Atividades realizadas:

- Inclusão no plano plurianual das prováveis auditorias integradas determinadas pelos órgãos superiores (TSE e CNJ)
- Levantamento das áreas a serem auditadas, nos exercícios posteriores (4 anos) com base nos riscos que envolvem as atividades
- Encaminhamento do planejamento plurianual para aprovação pela Presidência do TRE/RN
- Publicação do Plano Plurianual de Auditorias na Intranet e Internet.

6.2 Plano Anual de Auditoria

Descrição (sucinta):

Consolidação do plano anual de auditoria contemplando as auditorias a serem realizadas no exercício seguinte.

Atividades realizadas:

- Inclusão no plano das auditorias integradas determinadas pelos órgãos superiores (TSE e CNJ)
- Levantamento das áreas a serem auditadas com base nos riscos que envolvem a atividade

- Seleção dos processos a serem auditados considerando a força de trabalho disponível
- Encaminhamento do planejamento anual para aprovação da Presidência do TRE/RN.
- Publicação do Plano Anual de Auditoria na Intranet e Internet

6.3 Supervisão das auditorias

Descrição (sucinta):

Supervisão das auditorias planejadas.

Atividades realizadas:

- Supervisão das atividades desenvolvidas pelas seções, quais sejam planejamento, comunicação da auditoria, reuniões com os setores auditados, matriz de achados
- Revisão do relatório de auditoria
- Encaminhamento do relatório à Presidência do TRE/RN

6.4 Monitoramento das recomendações de Auditoria

Descrição (sucinta):

Supervisão das atividade de monitoramento das auditorias realizadas (SAG e SOG).

Atividades realizadas:

- Supervisão dos trabalhos de monitoramento do atendimento das recomendações formuladas pela Auditoria.

6.5 Responder a consultas formuladas pela Administração

Descrição (sucinta):

Elaborar estudos e apresentar sugestões sobre consultas formuladas pela Administração.

Atividades realizadas:

- Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades (matriz de planejamento, estudos pertinentes a matéria, supervisão do relatório).
- Encaminhamento à Presidência do TRE/RN.

6.6 Processos de apuração de responsabilidade

Descrição (sucinta):

Examinar os processos de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial.

Atividades realizadas:

- Supervisão dos trabalhos desenvolvidos (Verificar se houve alguma ilegalidade, verificar se houve ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário).
- Informar à Administração a necessidade de instauração de tomada de contas especial, quando for o caso.

6.7 Relatório de Gestão da unidade

Descrição (sucinta):

Consolidação das informações a serem contempladas no Relatório de Gestão da unidade.

Atividades realizadas:

- Mapeamento das auditorias realizadas pelo setor.
- Mapeamento das Recomendações acatadas pela Administração.
- Informação sobre as recomendações atendidas e as não cumpridas.
- Informações sobre o cumprimento das determinações do TCU.
- Cálculo dos indicadores de desempenho da unidade.

6.8 Diligências dos Órgãos de Controle Externo e supervisão quanto ao atendimento.

Descrição (sucinta):

Atividades realizadas:

- Recebimento das diligências do Órgãos de Controle (TCU, CNJ e TSE);
- Encaminhamento aos setores responsáveis pela informação;
- Encaminhamento da informação ao Órgão que formulou a diligência.

6.9 Elaborar relatório anual de avaliação da gestão em caso de Prestação de Contas ao TCU.

Descrição (sucinta):

Atividades realizadas:

Processos críticos:

- Auditoria de Avaliação da Gestão, nos casos em que o TRE/RN venha a ter as contas julgadas pelo TCU.
- Responder a consultas feitas pela Presidência, de modo a orientar a tomada de decisões dentro dos parâmetros de Governança e Gestão de Riscos impostos à Administração Pública. A criticidade deste processo se apresenta pela cuidadosa abstenção de quaisquer atos que possam implicar cogestão.
- Consolidação do plano anual de auditoria, contemplando as auditorias a serem realizadas no exercício seguinte.

7. SAG/AUDI – SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO

Servidora responsável pelas informações

- Maria Rosenilda de Oliveira – Ramal: 5043.

7.1 Plano Plurianual de Auditoria

Descrição (sucinta):

Elaboração do Plano Plurianual de Auditoria contemplando as auditorias a serem realizadas no período de 4 anos.

Atividades realizadas:

- Inclusão no plano plurianual das prováveis auditorias integradas determinadas pelos órgãos superiores (TSE e CNJ).
- Levantamento das áreas a serem auditadas, nos exercícios posteriores (4 anos) com base nos riscos que envolvem as atividades.
- Encaminhamento do planejamento plurianual para aprovação da Coordenadoria de Auditoria Interna.

7.2 Plano Anual de Auditoria

Descrição (sucinta):

Elaboração do plano de auditoria contemplando as auditorias a serem realizadas no exercício seguinte.

Atividades realizadas:

- Inclusão no plano das auditorias integradas determinadas pelos órgãos superiores (TSE e CNJ).
- Levantamento das áreas a serem auditadas com base nos riscos que envolvem a atividade.
- Seleção dos processos a serem auditados considerando a força de trabalho disponível.
- Encaminhamento do planejamento inicial para aprovação da Coordenadoria.

7.3 Realização das auditorias

Descrição (sucinta):

Execução das auditorias planejadas.

Atividades realizadas:

- Planejamento das atividades de auditoria contemplando o escopo, cronograma e equipe de auditoria que irá desenvolver os trabalhos, questões de auditoria.
- Comunicação/Reunião do início dos trabalhos de auditoria à Unidade a ser auditada.
- Solicitação de informações e/ou documentos ao setor auditado.
- Elaboração do papel de trabalho de auditoria.
- Análise das informações recebidas e confronto com as normas que disciplinam a matéria auditada.
- Elaboração da matriz de achados.
- Reunião com o setor auditado para apresentação da matriz de achados.
- Abertura de prazo para manifestação do setor em relação aos achados apresentados.
- Análise das contestações/novas informações do setor auditado.
- Elaboração do relatório de auditoria.
- Encaminhamento do relatório à Coordenadoria de Auditoria Interna.

7.4 Monitoramento das recomendações de Auditoria

Descrição (sucinta):

Verificação do atendimento das recomendações formuladas pela Auditoria.

Atividades realizadas:

- Fazer o levantamento das recomendações emitidas no relatório de auditoria.
- Solicitar aos setores responsáveis pelo atendimento das providências, informações sobre o que foi realizado.
- Analisar se todas as recomendações foram atendidas conforme o solicitado.
- Caso não tenham sido atendidas as recomendações, emitir parecer informando da situação para a Administração.
- Caso todas as recomendações tenham sido cumpridas, informar o seu cumprimento e solicitar o arquivamento do processo.

7.5 Responder a consultas formuladas pela Administração

Descrição (sucinta):

Elaborar estudos e apresentar sugestões sobre consultas formuladas pela Administração.

Atividades realizadas:

- Elaboração de Matriz de Planejamento.
- Solicitar informações aos setores competentes.
- Estudar a legislação pertinente.
- Estudar a jurisprudência adequada ao caso.
- Emitir relatório e parecer.

7.6 Relatório de Gestão da unidade

Descrição (sucinta):

Consolidação das informações a serem contempladas no Relatório de Gestão da unidade.

Atividades realizadas:

- Mapeamento das auditorias realizadas pelo setor.
- Mapeamento das Recomendações acatadas pela Administração.
- Informação sobre as recomendações atendidas e as não cumpridas.
- Informações sobre o cumprimento das determinações do TCU.
- Cálculo dos indicadores de desempenho da unidade.

7.7 Relatório de Auditoria de Gestão, caso as contas do TRE/RN sejam selecionadas para julgamento

Descrição (sucinta):

Preparação do Relatório de Auditoria de Gestão.

Atividades realizadas:

- Elaboração do relatório, segundo as orientações do TCU.
- Envio para a Coordenadoria.

7.8 Publicação dos Planos de Auditoria, Relatório de Gestão e Julgamentos do TCU

Descrição (sucinta):

Publicar no portal da transparência os Planos de Auditoria, Relatório de Gestão e de Auditoria e julgamentos do TCU relacionados com o TRE-RN.

Atividades realizadas:

- Publicar no portal da transparência os Planos Plurianuais e Anuais de Auditoria.
- Publicar no portal da transparência o Relatório de Gestão do TRER-RN.
- Publicar no portal da transparência os Relatórios de Auditoria.
- Publicar no portal da transparência os julgamentos do TCU que afetem o TRE-RN.

Processos críticos

- Elaboração do plano de auditoria, contemplando as auditorias a serem realizadas no exercício seguinte.
- Realização das auditorias.
- Monitoramento das recomendações de auditoria.
- Elaboração das informações a serem contempladas no Relatório de Gestão da unidade.

8. SOG/AUDI – SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO DA GOVERNANÇA

Servidores responsáveis pelas informações

- Valdeir Mário Pereira – Ramal: 5055
- Wolmer de Freitas Barboza – Ramal: 5058

8.1 Plano Plurianual de Auditoria

Descrição (sucinta):

Elaboração do Plano Plurianual de Auditoria contemplando as auditorias a serem realizadas no período de 4 anos.

Atividades realizadas:

- Inclusão no plano plurianual das prováveis auditorias integradas determinadas pelos órgãos superiores (TSE e CNJ).
- Levantamento das áreas a serem auditadas, nos exercícios posteriores (4 anos) com base nos riscos que envolvem as atividades.
- Encaminhamento do planejamento plurianual para aprovação da Coordenadoria de Auditoria Interna.

8.2 Plano Anual de Auditoria

Descrição (sucinta):

Elaboração do plano de auditoria contemplando as auditorias a serem realizadas no exercício seguinte.

Atividades realizadas:

- Inclusão no plano das auditorias integradas determinadas pelos órgãos superiores (TSE e CNJ).
- Levantamento das áreas a serem auditadas com base nos riscos que envolvem a atividade.
- Seleção dos processos a serem auditados considerando a força de trabalho disponível.
- Encaminhamento do planejamento inicial para aprovação da Coordenadoria.

8.3 Realização das auditorias

Descrição (sucinta):

Execução das auditorias planejadas.

Atividades realizadas:

- Planejamento das atividades de auditoria contemplando o escopo, cronograma e equipe de auditoria que irá desenvolver os trabalhos, questões de auditoria.
- Comunicação/Reunião do início dos trabalhos de auditoria à Unidade a ser auditada.
- Solicitação de informações e/ou documentos ao setor auditado.
- Elaboração do papel de trabalho de auditoria.
- Análise das informações recebidas e confronto com as normas que disciplinam a matéria auditada.
- Elaboração da matriz de achados.
- Reunião com o setor auditado para apresentação da matriz de achados.
- Abertura de prazo para manifestação do setor em relação aos achados apresentados.
- Análise das contestações/novas informações do setor auditado.
- Elaboração do relatório de auditoria.
- Encaminhamento do relatório à Coordenadoria de Auditoria Interna.

8.4 Monitoramento das recomendações de Auditoria

Descrição (sucinta):

Verificação do atendimento das recomendações formuladas pela Auditoria.

Atividades realizadas:

- Fazer o levantamento das recomendações emitidas no relatório de auditoria.
- Solicitar aos setores responsáveis pelo atendimento das providências, informações sobre o que foi realizado.
- Analisar se todas as recomendações foram atendidas conforme o solicitado.
- Caso não tenham sido atendidas as recomendações, emitir parecer informando da situação para a Administração.

- Caso todas as recomendações tenham sido cumpridas, informar o seu cumprimento e solicitar o arquivamento do processo.

8.5 Responder a consultas formuladas pela Administração

Descrição (sucinta):

Elaborar estudos e apresentar sugestões sobre consultas formuladas pela Administração.

Atividades realizadas:

- Elaboração de Matriz de Planejamento.
- Solicitar informações aos setores competentes.
- Estudar a legislação pertinente.
- Estudar a jurisprudência adequada ao caso.
- Emitir relatório e parecer.

8.6 Examinar os processos de apuração de responsabilidade

Descrição (sucinta):

Examinar os processos de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial.

Atividades realizadas:

- Verificar se houve alguma ilegalidade.
- Verificar se houve ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário.
- Informar à Administração a necessidade de instauração de tomada de contas especial, quando for o caso.

8.7 Relatório de Gestão da unidade

Descrição (sucinta):

Consolidação das informações a serem contempladas no Relatório de Gestão da unidade.

Atividades realizadas:

- Mapeamento das auditorias realizadas pelo setor.
- Mapeamento das Recomendações acatadas pela Administração.
- Informação sobre as recomendações atendidas e as não cumpridas.
- Informações sobre o cumprimento das determinações do TCU.
- Cálculo dos indicadores de desempenho da unidade.

8.8 Admissão, desligamento, aposentadoria e pensão por morte – Sistema E-pessoal do Tribunal de Contas da União

Descrição (sucinta):

Análise dos dados de admissão, desligamento, aposentadoria de servidor, além de pensão por morte de servidor no sistema E-pessoal do TCU.

Atividades realizadas:

- Analisar os processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão por morte no E-pessoal e no PAE.
- Analisar os fundamentos legais da concessão.

- Emitir parecer no Sistema E-pessoal (Sistema do TCU) e no PAE.

Processos críticos

- Elaboração do plano de auditoria, contemplando as auditorias a serem realizadas no exercício seguinte.
- Realização das auditorias.
- Monitoramento das recomendações de auditoria.
- Elaboração das informações a serem contempladas no Relatório de Gestão da unidade.

9. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (ASPLAN)

Servidor responsável pelas informações

- Reivaldo Vinas – Ramal: 5733

9.1 Atualização do Plano Estratégico da Justiça Eleitoral no RN

Descrição

Atualização dos elementos da matriz cíclica (5 anos) do Plano Estratégico institucional, a fim de que esta melhor atenda às transformações sociais, tecnológicas, organizacionais e de variada ordem que impõem às instituições públicas a sistemática modernização de seus procedimentos de planejamento e gestão.

Atividades realizadas

- Avaliar a matriz cíclica anterior com base nas transformações verificadas ao longo do tempo no corpo social e na própria instituição
- Realizar reuniões com os diversos setores da instituição para obter informações e subsídios à atualização
- Aplicar pesquisas
- Analisar cenários interno e externo
- Elaborar proposta de atualização do Plano Estratégico

Unidades envolvidas

- ASPLAN
- Unidades do TRE-RN
- Clientes externos (sociedade)

9.2 Desdobramento da estratégia

Descrição

Elaboração dos planos institucionais definidos no Plano Estratégico - Plano Estratégico de TIC, Plano Estratégico de Pessoas, Plano de Logística Sustentável e Plano de Comunicação da Estratégia - Painéis de Contribuição Setoriais, contendo as iniciativas (ações e projetos) de impacto para a consecução dos objetivos estratégicos e alcance das metas definidas na estratégia do Tribunal para o período respectivo

Atividades realizadas

- Organizar as oficinas de desdobramento da estratégia com os gestores táticos e operacionais
- Orientar quanto à formulação dos painéis de contribuição, de modo a assegurar o alinhamento e a integração com a estratégia institucional
- Analisar os painéis de contribuição, visando identificar e selecionar as propostas de projetos estratégicos
- Priorizar os projetos estratégicos relacionados nos painéis de contribuição, conforme os parâmetros definidos na metodologia de gerenciamento de projetos
- Submeter a proposta de portfólio de projetos à aprovação dos gestores máximos da instituição em reunião de análise da estratégia

Unidades envolvidas

- ASPLAN
- Unidades do TRE/RN

9.3 Painéis de contribuição setoriais

Descrição

Formulação dos objetivos de contribuição para cada objetivo estratégico institucional, para o qual a área possa contribuir para o seu alcance

Atividades realizadas

- Definir os objetivos de contribuição cruciais para medir os resultados e a contribuição da área para o alcance dos objetivos estratégicos institucionais
- Identificar as iniciativas (ações e projetos) consideradas necessárias e suficientes para o alcance de cada objetivo de contribuição definido, com base nos dados estatísticos coletados e resultados institucionais apontados pela área estratégica
- Identificar os indicadores de desempenho para os objetivos de contribuição definidos
- Atribuir metas para medição do alcance dos resultados
- Aprovar os painéis de contribuição das áreas desdobradas
- Definir as responsabilidades por cada iniciativa e sua medição

Unidades envolvidas

- ASPLAN
- Unidades do TRE/RN

9.4 Monitoramento das iniciativas estratégicas

Descrição

Avaliação periódica, através de reuniões de monitoramento com os gestores, dos painéis de contribuição setoriais, visando verificar o progresso das iniciativas estratégicas (ações e projetos)

Atividades realizadas

- Coordenar e facilitar as reuniões de monitoramento da estratégia

- Identificar desvios e/ou não conformidades que possam comprometer o alcance das metas dos indicadores dos painéis de contribuição
- Recomendar soluções para solucionar desvios e/ou não conformidades
- Recomendar melhorias para o desempenho dos objetivos estratégicos
- Elaborar resumo e comunicar as decisões tomadas para deliberação das instâncias internas de governança, conforme o caso

Unidades envolvidas

- ASPLAN
- Unidades do TRE/RN

9.5 Reuniões de avaliação da estratégia (RAEs)

Descrição

Realização de reuniões quadrimestrais de avaliação da estratégia com a presença da Alta Administração e dos Gestores Estratégicos da instituição, nas quais são apresentados e analisados os resultados dos indicadores de meta e desempenho alcançados pelo Tribunal. As reuniões devem ter caráter predominantemente deliberativo, em torno de propostas impulsionadoras de ações que apresentem vias de solução para os problemas verificados no cumprimento das metas.

Atividades realizadas

- Agendar com a Presidência a data de realização da RAE
- Verificar com as unidades estratégicas se há pontos específicos que pretendam apresentar na reunião quanto a seus específicos campos de atuação
- Apresentar pauta prévia da RAE aos participantes efetivos e eventuais
- Analisar e organizar os indicadores de desempenho
- Preparar a apresentar em PowerPoint ou Prezi
- Estruturar a metodologia da reunião
- Coordenar a reunião

Unidades envolvidas

- Presidência
- Diretoria-Geral
- ASPLAN
- Secretarias do TRE-RN
- AEPRES
- AJPRES
- ASCOM

9.6 Comunicação da estratégia da Justiça Eleitoral no RN

Descrição

Ações de divulgação do direcionamento institucional (missão, visão, valores), Cadeia de Valor e Planejamento Estratégico, utilizando-se de instrumento de comunicação impressa e audiovisual, entre outras iniciativas, inclusive de capacitação.

Atividades realizadas

- Identificar na primeira semana de cada mês o aspecto da estratégia a ser divulgado no período
- Determinar o público-alvo
- Estabelecer o modo da comunicação e o produto
- Realizar a comunicação/divulgação

Unidades/entes envolvidos

- ASPLAN
- Unidades do TRE-RN

9.7 Difusão dos valores institucionais

Descrição

Realizar a difusão dos valores institucionais visando nortear a atuação dos colaboradores (membros, juízes, servidores, etc) na execução da estratégia.

Atividades realizadas

- Realizar ações de comunicação para difundir os valores institucionais, em conformidade com o plano de comunicação da estratégia.

Unidades envolvidas

- ASPLAN
- Demais unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais

9.8 Informativo *Estratégia Eleitoral*

Descrição

Produção do periódico trimestral *Estratégia Eleitoral*, da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, com informações acerca de temas como planejamento, estratégia, gestão de riscos, gestão de processos, gestão de projetos, governança e auditoria.

Atividades realizadas

- Selecionar assuntos a serem veiculados no informativo
- Escrever notícias e artigos
- Revisar textos produzidos
- Selecionar imagens
- Editar o informativo
- Veicular o periódico na intranet, em PDF e HTML

Unidades/entes envolvidos

- ASPLAN
- Unidades do TRN-RN

9.9 Gerenciamento do ambiente da ASPLAN na web

Descrição

Atualização periódica (mensal) do ambiente da ASPLAN na intranet e internet.

Atividades realizadas

- Selecionar informações a serem publicadas na intranet e internet

- Editar as informações em vias de publicação
- Revisar textos produzidos
- Selecionar imagens
- Publicar informações na web por meio do sistema Plone

Unidades/entes envolvidos

- ASPLAN
- ASCOM
- SPE

9.10 Sistema de Governança Interna

Descrição

O Sistema de Governança Interna representa a maneira como diversos atores se organizam, interagem e procedem para obter boa governança. Envolve, portanto, as estruturas administrativas (instâncias), os processos de trabalho, os instrumentos (ferramentas, documentos etc), o fluxo de informações e o comportamento de pessoas envolvidas direta, ou indiretamente, na avaliação, no direcionamento e no monitoramento da organização.

Atividades realizadas

- Monitorar o funcionamento da estrutura de governança.
- Estabelecer um calendário anual das reuniões das instâncias de governança e de apoio à governança.

Unidades envolvidas

- Instâncias de Governança
- Instâncias de Apoio à Governança
- Unidades de Apoio à Governança
- ASPLAN

9.11 Avaliação e revisão do Sistema de Governança

Descrição

O funcionamento cíclico do Sistema de Governança Interna propicia a identificação de oportunidades de melhoria dos seus componentes, promovendo a sua atualização mediante procedimentos de revisão periódicos dos marcos normativos existentes.

Atividades realizadas

- Avaliar o funcionamento sistêmico da estrutura de governança e propor ajustes na comunicação interna, no calendário anual de reuniões e nas competências e/ou composição das instâncias e instâncias de apoio.

Unidades envolvidas

- Instâncias de Governança
- Instâncias de Apoio à Governança
- Unidades de Apoio à Governança
- ASPLAN

9.12 Estabelecimento do contexto e do escopo de riscos

Descrição

O propósito da etapa “Estabelecimento de contexto” é definir o contexto e o escopo do gerenciamento de riscos, a partir do entendimento dos ambientes interno e externo e a organização estendida, nos quais os riscos podem afetar os objetivos institucionais, para estruturar as atividades posteriores de identificação de riscos.

Atividades realizadas

- Realizar a etapa “Estabelecimento de contexto”, conforme Manual do Processo de Gestão de Riscos vigente.

Unidades envolvidas

- Gestores de Riscos
- ASPLAN
- Comitê de Gestão de Riscos

9.13 Identificação dos riscos

Descrição

O primeiro passo da Gestão de Riscos é a identificação e documentação dos riscos a que a Organização e suas unidades organizacionais estão expostas. Essa etapa consiste na definição dos eventos de riscos que podem afetar a Organização, concomitantemente com o registro e documentação de suas características.

Atividades realizadas

- Realizar a etapa “Identificação dos Riscos”, conforme Manual do Processo de Gestão de Riscos vigente.

Unidades envolvidas

- Gestores de Riscos
- ASPLAN
- Comitê de Gestão de Riscos

9.14 Análise e avaliação dos riscos

Descrição

Uma vez identificado o risco em cada unidade organizacional, procede-se a análise e avaliação de maneira a compreender o nível de cada risco associado aos projetos ou atividades. A metodologia adotada no processo de Gestão de Riscos consiste em determinar o nível de um risco pela combinação de seus respectivos impactos (consequências potenciais) e probabilidades (chance de ocorrência). As consequências e suas probabilidades são então combinadas (multiplicação da probabilidade pelo impacto), demonstrado na Matriz de Riscos, para se determinar o Nível de Risco.

Atividades realizadas

- Realizar a etapa “Análise e Avaliação dos Riscos”, conforme Manual do Processo de Gestão de Riscos vigente.

Unidades envolvidas

- Gestores de Riscos
- ASPLAN
- Comitê de Gestão de Riscos

9.15 Tratamento dos riscos

Descrição

A etapa de tratamento do risco consiste em selecionar e adotar respostas para cada um dos riscos identificados. As respostas devem ser adequadas à relevância do risco, levando em conta a relação custo-benefício e acordadas com as partes interessadas. O tratamento selecionado deve ser comunicado aos respectivos interessados ao longo da cadeia decisória do processo de Gestão de Riscos.

Atividades realizadas

- Realizar a etapa “Tratamento dos Riscos”, conforme Manual do Processo de Gestão de Riscos vigente.

Unidades envolvidas

- Gestores de Riscos
- ASPLAN
- Comitê de Gestão de Riscos

9.16 Comunicação dos riscos

Descrição

A comunicação não é uma etapa separada das demais, pois permeia todo o processo de Gestão de Riscos. Um processo de Gestão de Riscos depende, fundamentalmente, da participação das partes interessadas (stakeholders) e da disseminação de informações por meio de um eficiente canal de comunicação. Nesse sentido, cabe também à Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ASCOM) atuar na disseminação da cultura de Gestão de Riscos na JERN, com o suporte técnico da ASPLAN.

Atividades realizadas

- Realizar a etapa “Comunicação dos Riscos”, conforme Manual do Processo de Gestão de Riscos vigente.

Unidades envolvidas

- Gestores de Riscos
- ASPLAN
- Comitê de Gestão de Riscos
- ASCOM

9.17 Monitoramento dos riscos

Descrição

Esta etapa consiste em acompanhar a eficácia da Gestão de Riscos para a Organização e em cada unidade organizacional, através da análise crítica do perfil de risco e suas alterações, da necessidade de ações preventivas e corretivas, da atualização da base de dados de riscos, da documentação e comunicação das lições aprendidas ao longo do processo de Gestão de Riscos, de modo a propiciar seu aprimoramento contínuo.

Atividades realizadas

- Realizar a etapa “Monitoramento dos Riscos”, conforme Manual do Processo de Gestão de Riscos vigente.

Unidades envolvidas

- Gestores de Riscos
- ASPLAN
- Comitê de Gestão de Riscos

9.18 Elaboração do Relatório de Gestão do TCU

Descrição

Produzir o relatório de gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União.

Atividades realizadas

- Analisar a norma orientadora
- Solicitar resultados dos indicadores e outras informações das unidades gestoras
- Consolidar os dados recepcionados
- Elaborar o relatório
- Submeter o relatório à apreciação da Diretoria-Geral, Presidência e Auditoria
- Encaminhar o relatório ao TCU por intermédio da CCIA

Unidades/entes envolvidos

- ASPLAN
- Presidência
- DG
- CCIA

9.19 Questionário de governança do TCU

Descrição

Coordenação dos trabalhos de produção de respostas, pelas unidades, ao questionário de governança do Tribunal de Contas da União.

Atividades realizadas

- Analisar a norma orientadora

Unidades/entes envolvidos

- ASPLAN
- Unidades do TRE-RN
- DG

- CCIA

9.20 Elaboração de metas para o CNJ

Descrição

Proposição de metas da Justiça Eleitoral ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a partir de pesquisas em âmbito regional com clientes externos (sociedade), servidores, magistrados e operadores do Direito.

Atividades realizadas

- Recepcionar demanda do CNJ acerca das proposições de metas à Justiça Eleitoral
- Elaborar e aplicar pesquisa, se for o caso
- Consolidar os resultados da pesquisa
- Submeter ao COGEST as sugestões coligidas
- Encaminhar a proposta de metas ao Subcomitê Regional

Unidades/entes envolvidos

- ASPLAN
- Clientes externos (sociedade)
- Servidores
- Magistrados

10. ASPLAN – ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE PROJETOS (ECP)

Servidora responsável pelas informações

- Maria Ruth Bezerra Maia de Hollanda – Ramal: 5742

10.1 Identificação e desenvolvimento de metodologia de projetos

Descrição

Atualização permanente sobre as melhores práticas e padrões de gerenciamento de projetos, visando desenvolver metodologia institucional compatível com as características do órgão, adequando-a, quando necessário, para atender às especificidades dos projetos estratégicos a serem monitorados pela unidade.

Atividades realizadas

- Revisar continuamente a metodologia em gerenciamento de projetos
- Promover a melhoria contínua do processo de gerenciamento de projetos
- Propor a atualização e regulamentação de normas relativas à gestão de projetos

Unidades envolvidas

- ECP/ASPLAN

10.2 Monitoramento da conformidade dos modelos-padrão de gerenciamento de projetos

Descrição

Controle da padronização metodológica dos projetos estratégicos, orientando acerca da necessidade de adequações, se for o caso, com vistas a manter a consistência com os objetivos institucionais.

Atividades realizadas

- Avaliar a conformidade da documentação dos projetos à metodologia ao ser submetida à análise da unidade
- Recomendar e direcionar a adequação dos modelos-padrão nos casos de desconformidade
- Orientar sobre o uso das ferramentas e operacionalização dos sistemas corporativos e softwares adotados para documentar os projetos
- Prestar assessoramento técnico em gestão de projetos

Unidades envolvidas

- ECP/ASPLAN

10.3 Gerenciamento do Portfólio de Projetos Estratégicos

Descrição

Fiscalização do andamento da carteira de projetos, avaliando o seu desempenho, de modo a assegurar a entrega conforme o planejado, sinalizando, quando for necessário, a adoção de medidas corretivas para esse fim, bem como identificando os projetos que não vão conseguir entregar o que foi planejado, passíveis de revisão ou, eventualmente, de cancelamento.

Atividades realizadas

- Registrar os projetos estratégicos em sistema próprio de gerenciamento
- Acompanhar a execução dos projetos, identificando aqueles que não vão conseguir entregar o que foi planejado e sinalizando a necessidade de adoção de medidas corretivas ou cancelamento
- Organizar e manter repositório de lições aprendidas e de melhores práticas em gerenciamento de projetos

Unidades envolvidas

- ECP/ASPLAN

10.4 Fomento à cultura de gerenciamento de projetos

Descrição

Promoção de ações voltadas ao desenvolvimento da cultura de gerenciamento de projetos e à qualificação do corpo funcional no tema, visando aumentar o nível de maturidade da instituição em gestão de projetos.

Atividades realizadas

- Orientar as unidades quanto às boas práticas em gerenciamento de projetos
- Promover capacitação interna em gerenciamento de projetos

- Estimular o desenvolvimento de soluções inovadoras relacionadas à gestão estratégica

Unidades envolvidas

- ECP/ASPLAN
- Unidades do TRE-RN

11. ASPLAN – ESCRITÓRIO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS (EPO)

Servidores responsáveis pelas informações

- Laercir Vale de Oliveira Medeiros e Iaperi G. D. Árbocz – Ramal: 5733

11.1 Atualização da Arquitetura de Processos e do Catálogo de Atividades do Tribunal

Descrição

Atualização do conjunto de processos de trabalho do Tribunal e suas respectivas atividades, a fim de que possam ser utilizados como instrumentos de apoio à tomada de decisões, como por exemplo, em relação à identificação e priorização dos processos que necessitem de aprimoramento

Atividades realizadas

- Acompanhar os processos de reestruturação orgânica das unidades do Tribunal, quando houver
- Acompanhar a atualização dos processos decorrente das modificações ocorridas no Planejamento Estratégico, na Cadeia de Valor e nos próprios processos de trabalho das unidades
- Atualizar a Arquitetura de Processos e o Catálogo de Atividades
- Publicar eletronicamente os documentos atualizados

Unidades envolvidas

- EPO/ASPLAN

11.2 Atualização da Metodologia de Gestão de Processos

Descrição

Revisão periódica da Metodologia de Gestão de Processos vigente, a fim de adequá-la às especificidades do TRE/RN

Atividades realizadas

- Realizar estudos para identificar novas técnicas e ferramentas de apoio à gestão dos processos de trabalho
- Definir padrões, artefatos e métodos de BPM, a serem observados no âmbito do TRE/RN
- Propor a atualização da metodologia vigente, quando necessário
- Divulgar e fomentar a utilização dos métodos e técnicas estabelecidos na nova metodologia

Unidades envolvidas

- EPO/ASPLAN

11.3 Mapeamento e modelagem de processos de trabalho

Descrição

Consiste na identificação, priorização e implementação de ações voltadas para a melhoria dos processos de trabalho que dão suporte ao Planejamento Estratégico e carecem de aprimoramento

Atividades realizadas

- Elaborar o portfólio dos processos “críticos”
- Identificar os responsáveis (donos) dos processos
- Submeter à administração superior as propostas de melhoria dos processos
- Atuar como gerente nos projetos de melhoria dos processos de natureza estratégica
- Assessorar as unidades do Tribunal nos processos de melhoria de gestão da rotina

Unidades envolvidas

- EPO/ASPLAN e unidades responsáveis pelos processos de trabalho (donos e gestores)

11.4 Monitoramento e controle dos processos de trabalho estratégicos remodelados

Descrição

Acompanhamento das melhorias aplicadas nos processos de trabalho estratégicos remodelados, a fim de corrigir as distorções identificadas ao longo do período de operação assistida

Atividades realizadas

- Monitorar performance, riscos e conformidade dos processos de trabalho remodelados
- Definir estratégias para correção dos problemas identificados
- Atualizar os documentos inerentes aos processos, se for o caso

Unidades envolvidas

- EPO/ASPLAN e unidades responsáveis pelos processos de trabalho (donos e gestores)

11.5 Disseminação da cultura de Gestão por Processos

Descrição

Realização periódica de eventos, cursos, treinamentos e outras ações voltadas para a disseminação da cultura de Gestão por Processos

Atividades realizadas

- Criar e alimentar o Escritório de Processos Virtual na *Intranet* do TRE/RN

- Disponibilizar material de apoio para consulta na Intranet (informativos, vídeos, artigos, etc.)
- Divulgar ações, resultados, processos remodelados e outros assuntos relacionados à Gestão por Processos na *Intranet*
- Difundir as melhores práticas utilizadas nos processos modelados
- Propor ações de capacitação no PACD para gestores e servidores do Tribunal Unidades

Unidades envolvidas

- EPO/ASPLAN

12. ASPLAN – NÚCLEO DE ESTATÍSTICA (NE)

Servidor responsável pelas informações

- Antônio Klaus Vilas Boas de Souza Silva – Ramal: 5733

12.1 Registro das metas do CNJ

Descrição

Monitorar as metas do CNJ mensalmente

Atividades realizadas

- Solicitar e receber as informações enviadas pelas Unidades
- Lançar dados nas planilhas
- Inserir dados no Sistema do CNJ
- Divulgar versões do glossário das metas do CNJ por e-mail
- Submeter ao CNJ questionamentos feitos pelas unidades, quando solicitado
- Acompanhar os comunicados recebidos do CNJ, sobre as metas, e acompanhar o andamento de chamados abertos também junto ao CNJ
- Repassar respostas aos questionamentos
- Elaborar relatório final das metas
- Propor certificação de cumprimento das metas

Unidades envolvidas

- ASPLAN - Núcleo de Estatística
- SJ
- CRE

12.2 Registro estatístico do Justiça em Números

Descrição

Lançar dados estatísticos do Justiça em Números anual, semestral (parciais de retificação) e mensalmente

Atividades realizadas

- Solicitar e receber os dados das unidades
- Verificar divergências dos dados e solicitar ajustes
- Conferir planilhas finais das tabelas unificadas
- Submeter ao CNJ questionamentos das unidades, quando solicitado

- Inserir dados no sistema do CNJ
- Repassar aos responsáveis inconsistências de auditoria, quando houver
- Conferir dados retificados e encaminhar as retificações ao CNJ
- Dar ciência do relatório final à Presidência do Tribunal

Unidades envolvidas

- ASPLAN - Núcleo de Estatística
- SJ
- CRE
- SAO
- SGP
- STIC

12.3 Registro de produtividade do Justiça em Números

Descrição

Lançar dados de produtividade do Justiça em Números mensalmente

Atividades realizadas

- Atualizar a base de dados do sistema
- Solicitar e receber dados das unidades
- Organizar e consolidar dados nas planilhas
- Lançar dados no sistema

Unidades envolvidas

- ASPLAN - Núcleo de Estatística
- CRE
- SJ

12.4 Controle do Selo “Justiça em Números”

Descrição

Controlar os requisitos para obtenção do Selo “Justiça em Números” anualmente

Atividades realizadas

- Analisar a norma do CNJ
- Solicitar das unidades o atendimento aos requisitos da norma
- Monitorar as respostas e enviar dados ao CNJ

Unidades envolvidas

- ASPLAN - Núcleo de Estatística
- SGP
- SAO
- STI
- SJ
- CRE

12.5 Acompanhamento dos indicadores estratégicos do TRE-RN

Descrição

Acompanhar o desempenho dos indicadores estratégicos do TRE-RN conforme periodicidade dos indicadores

Atividades realizadas

- Solicitar dados às unidades competentes
- Lançar os dados em planilha
- Gerar gráficos
- Revisar as fichas dos indicadores

Unidades envolvidas

- ASPLAN - Núcleo de Estatística
- COF
- CRE
- CMP
- EJE
- CAP
- OE
- SJ
- STIC
- CODES
- CP

12.6 Acompanhamento do Plano de Logística Sustentável do TRE/RN

Descrição

Coletar as variáveis do questionário ambiental do PLS e enviar mensalmente ao CNJ

Atividades realizadas

- Solicitar dados às unidades competentes
- Lançar os dados em planilha
- Enviar os dados coletados no site do CNJ

Unidades envolvidas

- ASPLAN - Núcleo de Estatística
- SENG
- SRI
- SCP
- STAP
- SALM
- SBE
- SAMS

12.7 Atualização do site do TRE-RN

Descrição

Atualizar mensalmente as metas 1, 2 e específicas

Atividades realizadas

- Solicitar dados às unidades competentes

- Transformar os dados recebidos em arquivos no formato PDF
- Atualizar o site do TRE-RN com os arquivos em PDF

Unidades envolvidas

- ASPLAN - Núcleo de Estatística
- CRE
- SJ

Processos críticos

- PLS mensal
- Atualização do site do TRE-RN
- Acompanhamento dos Indicadores Estratégicos do TRE-RN
- Registro estatístico do Justiça em Números

13. GABJC – GABINETE DE JUÍZES DA CORTE

Servidora responsável pelas informações

- Sandra Jaqueline de Araújo Galvão – Ramais: 5130 – 5698

13.1 Elaboração de minutas de despachos

Descrição

Recebimento do processo oriundo da SJ e elaboração da minuta de despacho a partir de um modelo já existente

Atividades realizadas

- Após impressão do documento e sua assinatura pelo juiz, registrar no SADP e encaminhar o processo ao GABSI para intimação, publicação e demais providências

13.2 Elaboração de minutas de decisões monocráticas

Descrição

Recebimento do processo oriundo da SJ e elaboração da minuta de decisão monocrática a partir de um modelo já existente

Atividades realizadas

- Após impressão do documento e sua assinatura pelo juiz, registrar no SADP e encaminhar o processo ao GABSI para intimação, publicação e demais providências

13.3 Expedição de atos ordinatórios

Descrição

Recebimento do processo oriundo da SJ e elaboração/assinatura do ato ordinatório a partir de um modelo já existente

Atividades realizadas

- Após impressão do documento e sua assinatura pelo juiz, registrar no SADP e encaminhar o processo ao GABSJ para intimação, publicação e demais providências

13.4 Elaboração de minuta de relatório, voto e acórdão

Descrição

Recebimento do processo oriundo da SJ e elaboração da minuta de relatório, voto e acórdão.

Atividades realizadas

- Encaminhamento à SPF com solicitação de pauta (caso não haja revisão) ou envio ao Revisor (caso haja revisão) para que este requeira a inclusão do feito em pauta
- Retorno do processo ao gabinete para impressão do relatório e voto e alimentação no sistema I-Pleno
- Após o julgamento pela Corte, registro da ementa no I-Pleno e extração/impressão do acórdão para assinatura
- Após assinatura do acórdão, envio do processo à SPF para publicação

14. EJE – ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Servidor responsável pelas informações

- Solon Rodrigues de Almeida Netto – Ramais: 5180 – 5181 – 5996

14.1 Palestras relacionadas ao Programa Eleitor do Futuro - Capital

Descrição

Realização de palestra junto ao corpo discente dos ensinos Fundamental II e Médio, referente a escolas públicas e privadas da região metropolitana de Natal

Atividades

- Realizar reunião prévia com gestores das instituições de ensino, para apresentação do projeto, identificação de realidades e possíveis agendamentos de data
- Obter autorização, visando à consecução do projeto, junto ao diretor da EJERN
- Havendo autorização, confirmar data ou período de realização do evento junto aos gestores das instituições de ensino, por telefone ou e-mail
- Preparar material de apoio a ser utilizado na palestra
- Solicitar transporte junto à STAP/CAP para o deslocamento pretendido
- Emitir documentação probatória da realização do evento, contendo o número de participantes, com remessa posterior à instituição de ensino, bem como para arquivo e controle da EJERN, visando à alimentação dos índices das ações/projetos e de participação relacionados ao Planejamento Estratégico do TRE/RN

Unidades envolvidas

- Gabinete da EJERN

- STAP/CAP

14.2 Palestras relacionadas ao Programa Eleitor do Futuro – Interior

Descrição

Realização de palestra junto ao corpo discente dos ensinos Fundamental II e Médio, referente a escolas públicas do Interior do RN

Atividades

- Obter anuência, visando à consecução do projeto, junto ao diretor da EJERN
- Encaminhar memorando à Presidência da Casa, solicitando autorização para deslocamento de servidor lotado na EJERN, bem como a concessão de transporte e diárias, em virtude do deslocamento
- Havendo autorização, confirmar data ou período de realização do evento junto aos gestores das instituições de ensino, por telefone ou e-mail
- Preparar o material de apoio a ser utilizado na palestra
- Solicitar transporte junto à STAP/CAP para o deslocamento pretendido
- Emitir a documentação probatória da realização do evento, contendo o número de participantes, com remessa posterior à instituição de ensino, bem como para arquivo e controle da EJERN, visando à alimentação dos índices das ações/projetos e de participação relacionados ao Planejamento Estratégico do TRE/RN
- Atestar o deslocamento do servidor

Unidades envolvidas

- Gabinete da EJERN
- GABPRES
- STAP/CAP

14.3 Eleições Simuladas – Programa Eleitor do Futuro – capital

Descrição

Realização de eleições simuladas, junto ao público Fundamental II e Médio, referente a escolas públicas e privadas da região metropolitana de Natal

Atividades

- Apreciar o requerimento solicitando a realização do evento, pelo diretor da EJERN
- Havendo autorização, confirmar a data ou período de realização do evento junto aos gestores das instituições de ensino, por telefone ou e-mail
- Solicitar a SUE/CLE a cessão temporária e alimentação de urnas, visando à realização do evento
- Solicitar transporte junto à STAP/CAP, para o deslocamento pretendido
- Emitir a documentação probatória da realização do evento, contendo o número de participantes, com remessa posterior à instituição de ensino, bem como para arquivo e controle da EJERN, visando à alimentação dos índices das ações/projetos e de participação relacionados ao Planejamento Estratégico do TRE/RN
- Devolver as urnas eletrônicas ao setor competente

Unidades envolvidas

- Gabinete da EJERN
- SUE/CLE
- STAP/CAP

14.4 Eleições Simuladas – Programa Eleitor do Futuro – interior

Descrição

Realização de eleições simuladas, junto ao público Fundamental II e Médio, referente a escolas públicas do Interior do Estado

Atividades

- Apreciar o requerimento solicitando a realização do evento, pelo diretor da EJERN
- Em caso de anuência, encaminhar memorando à Presidência da Casa, solicitando autorização para deslocamento de servidor lotado na EJERN, bem como a concessão de transporte e diárias, em virtude do deslocamento
- Havendo autorização, confirmar a data ou período de realização do evento junto aos gestores das instituições de ensino, por telefone ou e-mail
- Solicitar a SUE/CLE a cessão temporária e alimentação de urnas, visando à realização do evento
- Solicitar transporte junto à STAP/CAP, para o deslocamento pretendido
- Emitir a documentação probatória da realização do evento, contendo o número de participantes, com remessa posterior à instituição de ensino, bem como para arquivo e controle da EJERN, visando à alimentação dos índices das ações/projetos e de participação relacionados ao Planejamento Estratégico do TRE/RN
- Atestar o deslocamento do servidor
- Devolver as urnas eletrônicas ao setor competente

Unidades envolvidas

- Gabinete da EJERN
- GABPRES
- SUE/CLE
- STAP/CAP

14.5 Participação em encontros nacionais das EJES e Colégios de Dirigentes das EJES

Descrição

Obtenção de autorização para inscrição e deslocamento

Atividades

- Encaminhar memorando à Presidência da Casa, solicitando autorização para deslocamento do Diretor e de um servidor lotado na EJERN para participar do evento, bem como a emissão de bilhetes aéreos e a concessão de diárias, em virtude desse deslocamento
- Havendo autorização, providenciar a inscrição dos participantes no evento e a reserva de hospedagem

- Escolher os vôos, junto à SFA/CODES, com posterior comunicação, via e-mail
- Encaminhar os comprovantes de deslocamento ao setor competente

Unidades envolvidas

- Gabinete da EJERN
- GABPRES
- SFA/CODES

Processos críticos

- Palestras relacionadas ao Programa Eleitor do Futuro – Interior
 - Eleições Simuladas - Programa Eleitor do Futuro – Capital
 - Eleições Simuladas - Programa Eleitor do Futuro – Interior
- Participação em Encontros Nacionais das EJES e Colégios de Dirigentes das EJES

15. GABINETE DA CORREGEDORIA

Servidora responsável pelas informações

- Marta Germano – Ramais: 5062 – 5626 – 5627 – 5628

15.1 Solicitação de diárias

Descrição

Solicitação no sistema PAE de diárias para deslocamento do corregedor e dos servidores das unidades vinculadas à CRE, quando se tratar de viagens em correição ou eventos promovidos pela Corregedoria

Atividades realizadas

- Elaborar memorando à Diretoria-Geral solicitando o pagamento das diárias e, se for o caso, emissão de passagens aéreas
- Protocolar o memorando no sistema
- Criar, no sistema PAE, em "UTILITÁRIOS", os formulários eletrônicos de diárias
- Juntar o comprovante no processo e encaminhar à Diretoria-Geral para dar seguimento ao trâmite

15.2 Pedido de suspensão de atendimento ao público e suspensão de prazos processuais

Descrição

Recebimento, por meio do PAE, de pedidos das Zonas Eleitorais relativos à suspensão de atendimento ao público, bem como de prazos processuais

Atividades realizadas

- Encaminhar à AJCRE os pedidos, para emitir parecer e minutar despacho/decisão
- Devolver os autos ao GABCRE
- Juntar a decisão do corregedor e, em seguida, solicitar as ciências do interessado, do gabinete da Presidência, da Diretoria-Geral, da SGP e da STI

- Arquivar o processo, com as ciências

15.3 Correição realizada pela Corregedoria

Descrição

Correição realizada pelo corregedor regional eleitoral, em cumprimento ao disposto no art. 25 do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral

Atividades realizadas

- Elaborar portaria em que constem as Zonas Eleitorais a serem correicionadas e as respectivas datas de correição
- Publicar o ato no *DJE* e, em seguida, encaminhar cópia do ato à Presidência do Tribunal, aos juízes eleitorais das Zonas escolhidas e à Procuradoria Regional Eleitoral
- Solicitar as diárias para deslocamento do corregedor e dos servidores, no sistema PAE, na forma descrita no "Processo 1"
- Preencher o relatório do SICEL (Sistema de Correições Eleitorais) e preparar a ata para aprovação e assinatura do Juiz, do desembargador-corregedor, do chefe de Cartório e da equipe responsável pelos trabalhos de correição

15.4 Correição obrigatória realizada pelo Juízo Eleitoral

Descrição

Recebimento por meio do PAE, de informações relativas a correições realizadas nas Zonas Eleitorais, coordenadas pelos juízes eleitorais

Atividades realizadas

- Encaminhar à AJCRE, para conhecimento, anotações e minuta de despacho
- Devolver ao GABCRE, para juntada de despacho do corregedor
- Não havendo providência a ser adotada no âmbito da Secretaria, solicitar a ciência da Zona Eleitoral interessada e, em seguida, arquivar o feito
- Havendo providência a ser adotada no âmbito da Secretaria, encaminhar o processo à Presidência do Tribunal para as medidas cabíveis frente aos setores competentes

15.5 Denúncia de irregularidade cometida em Zona Eleitoral

Descrição

Comunicação externa (via mensagem eletrônica ou petição protocolada na SPEX) de denúncia da prática de suposta irregularidade ocorrida em Cartório Eleitoral

Atividades realizadas

- Elaborar despacho do corregedor determinando a autuação dos documentos no PAE, usando a opção "Sigiloso"
- Encaminhar os autos à Zona Eleitoral respectiva, para que o Juiz Eleitoral e/ou os envolvidos tomem conhecimento dos fatos relatados e providenciem, no prazo estabelecido, as informações pertinentes à instrução do feito
- Encaminhar, com o retorno dos autos, o PAE à AJCRE para emitir parecer e minutar decisão
- Juntar a decisão do corregedor ao PAE, após conclusos os autos

- Sendo acolhidas as justificativas, arquivar no GABCRE o processo, após ciência dos envolvidos
- Não sendo acolhidas as justificativas, autuar no PAE o processo de sindicância, sendo dada a ciência da decisão aos interessados

15.6 Sindicância

Descrição

Processo investigatório com a finalidade de apurar autoria e materialidade de suposta infração funcional no âmbito das Zonas Eleitorais.

Atividades realizadas

- Documento recebido no GABCRE, por meio do PAE, ou protocolado no PAE por determinação do Corregedor Regional Eleitoral
- Se necessário, autua-se o documento no PAE como "Sindicância", usando a opção "Sigiloso"
- Encaminha-se à AJCRE, para conhecimento e análise
- Os autos são devolvidos com minuta de decisão e de portaria, para colher assinatura do Corregedor e outras providências, inclusive publicação do ato no DJE
- Após certificar a publicação do ato, remete-se o processo à Comissão de Sindicância para apurar os fatos ali relatados.

15.7 Duplicidade/pluralidade de inscrição (eleitor com inscrição e eleitor na base)

Descrição

Comunicação de duplicidade/pluralidade de eleitor com duas ou mais inscrições eleitorais no Cadastro, bem como sem inscrição eleitoral, mas constando inscrição na base em situação "suspensa"

Atividades realizadas

- As comunicações dessa natureza são encaminhadas pela Coordenadoria de Direitos Políticos e Cadastro Eleitoral - CDCE a este gabinete (via SADP), para autuação de processo originário na CRERN
- Após a autuação no SADP, os autos são devolvidos à CDCE, para dar seguimento ao trâmite

15.8 Coincidência biométrica

Descrição

Comunicação de coincidência de eleitor constando no Cadastro com duas ou mais inscrições biométricas

Atividades realizadas

- As comunicações dessa natureza são encaminhadas pela Coordenadoria de Direitos Políticos e Cadastro Eleitoral - CDCE a este gabinete (via SADP), para autuação de processo originário na CRERN
- Após a autuação no SADP, os autos são devolvidos à CDCE, para dar seguimento ao trâmite.

15.9 Expedientes relativos à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos e óbitos

Descrição

Documentos oriundos das zonas eleitorais, por meio de Malote Digital, relativos à suspensão de direitos políticos e/ou restabelecimentos de direitos políticos, além de óbitos

Atividades realizadas

- Imprime-se o documento e encaminha-se à SPEX, para protocolar no SADP
- Com o retorno, encaminha-se o documento à CDCE, à SDPS ou à SFAC, de acordo com a matéria
- Após a adoção das providências pelo setor competente, retorna-se o documento para expedição via correios, Malote Digital ou e-mail, a depender do caso

15.10 Material de consumo

Descrição

Solicitação de material de consumo, por meio do sistema ASI-WEB, para atender a demanda da CRE/RN

Atividades realizadas

- Uma vez ao mês é realizado levantamento de material para uso pelos setores vinculados à CRERN. Os pedidos são feitos por meio do sistema ASI-WEB. Ao chegar, são conferidos e distribuídos.

Processos críticos

- Pedido de suspensão de atendimento ao público e suspensão de prazos
- Publicação de atos normativos da CRE/RN no DJE (Portarias, Provimentos, Recomendações e Orientações)
- Denúncia de irregularidade cometida em zona eleitoral
- Sindicância

16. AJCRE – ASSESSORIA JURÍDICA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Servidor responsável pelas informações

- Arnaud Diniz Flores Alves – Ramais: 5070 – 5629 – 5630

16.1 Atendimento de suporte às Zonas Eleitorais quanto às dúvidas apresentadas, seja por e-mail, telefone ou presencialmente

Atividades realizadas

- Analisar as demandas apresentadas pelas Zonas Eleitorais, envolvendo pesquisa e viabilidade de implementação
- Pesquisar e preparar sugestões/minutas a serem apresentadas ao Corregedor
- Responder às consultas formuladas pelas Zonas Eleitorais

16.2 Atividade de fiscalização, orientação e suporte, em geral, às Zonas Eleitorais

Atividades realizadas

- Apresentar proposta ao Corregedor acerca de estratégias de atuação nas campanhas eleitorais, objetivando a erradicação da prática de ilícitos eleitorais
- Acompanhar, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Corregedor, as atividades fiscalizatórias e de inibição de irregularidades nas eleições gerais
- Apresentar Proposta ao Corregedor de minutas de provimentos, atos, portarias, orientações e recomendações, bem como elaborar outros documentos pertinentes à Corregedoria
- Secretariar procedimento disciplinar instaurado em face de Juízes Eleitorais
- Verificar, no âmbito de sua competência, acerca da necessidade de treinamento para os servidores das Zonas Eleitorais
- Orientar os servidores das Zonas Eleitorais quanto aos procedimentos cartorários em geral

16.3 Atos preparatórios envolvendo os procedimentos correicionais

Atividades realizadas

- Mapear as Zonas Eleitorais a serem correicionadas, ponderando diversos fatores como a criticidade da Zona, a data da última correição etc.
- Definir calendário, seja no pertinente às datas, seja no pertinente à quantidade de dias necessários à correição
- Analisar previamente, juntamente com a equipe, todas as peculiaridades que envolvem a Zona Eleitoral, sendo feito novo estudo dias antes da correição para verificar se houve alguma alteração na realidade da ZE que mereça especial atenção, como por exemplos: aumento substancial no número de processos, mudanças no quadro funcional, ou que envolvam o local de trabalho, decorrentes de caso fortuito ou força maior, etc.
- Solicitar diárias e transporte, quando necessários (GABCRE)

16.4 Correições nas Zonas Eleitorais

Atividades realizadas

- Deslocar-se até as Zonas Eleitorais
- Analisar os processos judiciais e administrativos, além dos livros obrigatórios
- Fiscalizar e controlar, quanto à regularidade das práticas cartorárias
- Identificar eventuais problemas existentes
- Orientar os servidores quanto à rotina dos procedimentos cartorários
- Preencher o relatório SICEL e a ata relativa à correição
- Retornar à Sede do Tribunal

16.5 Estagiários

Atividades realizadas

- Coordenar as atividades gerais dos estagiários
- Preparar o material a ser repassado aos estagiários
- Orientar os estagiários, sobretudo em relação às questões jurídicas

- Corrigir minutas e discutir (servidor e estagiário) acerca de eventuais dúvidas
- Gerenciar o ponto eletrônico dos estagiários
- Emitir relatório final do estágio

16.6 Comissões que, pela natureza da matéria, demandam a necessária presença de servidor da Assessoria Jurídica da Corregedoria

Atividades realizadas

- Designar servidor para compor a comissão
- Participar das reuniões e discutir o conteúdo apresentado junto aos demais componentes da AJCRE, com identificação dos aspectos pertinentes às atribuições do setor
- Reunir com o Corregedor Regional acerca dos aspectos identificados com o registro das orientações por ele repassadas quanto ao posicionamento da Corregedoria frente ao trabalho proposto
- Informar, aos demais membros da Comissão, o posicionamento da Corregedoria frente ao trabalho proposto.

16.7 Processos Administrativos constantes no PAE

Atividades realizadas

- Verificar diuturnamente os processos constantes no PAE
- Analisar e estudar as situações apresentadas
- Elaborar minuta, após orientações repassadas pelo Corregedor
- Encaminhar os autos ao GABCRE para juntada do despacho respectivo e, após ao Corregedor, para coleta de seu certificado digital. Ou, conforme o caso, coleta física da assinatura do Corregedor, digitalização do documento respectivo, juntada ao PAE e tramitação ao setor competente

16.8 Processos judiciais (Decisões/Despachos) - Processos físicos

Atividades realizadas

- Receber fisicamente os autos e no SADP
- Identificar os casos de urgência
- Analisar acerca da hipótese dos autos com pesquisa às normas que regem a matéria, à jurisprudência e à doutrina respectivas
- Elaborar minuta, após orientações repassadas pelo Corregedor
- Coletar a assinatura do Corregedor e registro do ato judicial no SADP
- Encaminhar os autos à Secretária Judiciária para as providências pertinentes

16.9 Processos eletrônicos

Atividades realizadas

- Verificar diuturnamente acerca dos processos deste Gabinete no PJE
- Identificar os casos de urgência
- Analisar acerca da hipótese dos autos com pesquisa às normas que regem a matéria, à jurisprudência e à doutrina respectivas
- Elaborar minuta, após orientações repassadas pelo Corregedor
- Coletar a assinatura do Corregedor e encaminhar os autos aos setores competentes

16.10 Processos judiciais (Sessões da Corte) - Processos físicos

Atividades realizadas

- Receber fisicamente os autos e no SADP
- Identificar os casos de urgência
- Analisar acerca da hipótese dos autos com pesquisa às normas que regem a matéria, à jurisprudência e à doutrina respectivas
- Elaborar minuta, após orientações repassadas pelo Corregedor
- Pedido de pauta para julgamento ou, quando se tratar de processo que, pelas normas vigentes, exista a figura do revisor, haverá o encaminhamento dos autos a esse Membro da Corte que, após análise do caso, pedirá pauta para julgamento ou mesmo adotará outras providências previstas na norma de regência
- Transformar os arquivos no formato “rtf” para inserção, no dia da Sessão, no “iPleno”
- Acompanhar a Sessão prestar assessoria ao Desembargador, relator do feito
- Registrar a ementa no “iPleno”, após o julgamento, na hipótese de ser o voto condutor
- Imprimir o acórdão com coleta de assinatura do Relator e, quando for o caso, dos Juízes que foram votos vencidos
- Encaminhar os autos pelo SADP
- Encaminhar fisicamente os autos com 2 vias do relatório, voto e acórdão

16.11 Processos eletrônicos

Atividades realizadas

- Verificar diuturnamente acerca dos processos deste Gabinete no PJE
- Identificar os casos de urgência
- Analisar acerca da hipótese dos autos com pesquisa às normas que regem a matéria, à jurisprudência e à doutrina respectivas
- elaborar minuta, após orientações repassadas pelo Corregedor
- Pedido de pauta para julgamento ou, quando se tratar de processo que, pelas normas vigentes, exista a figura do revisor, haverá o encaminhamento dos autos a esse Membro da Corte que, após análise do caso, pedirá pauta para julgamento ou mesmo adotará outras providências previstas na norma de regência
- Acompanhar a Sessão e assessorar o Desembargador, relator do feito
- Registrar a ementa, após o julgamento, na hipótese de ser o voto condutor
- Encaminhar os autos aos setores competentes

16.12 Atos normativos e processos administrativos deliberados em Sessão

Atividades realizadas

- Analisar acerca da matéria a ser deliberada com pesquisa às normas que regem a temática, além de pesquisa à jurisprudência e à doutrina respectivas
- Reunir com o Corregedor acerca da hipótese apresentada e, se for o caso, minuta do voto a ser apresentado pelo Corregedor ou mesmo das considerações por ele reputadas necessárias
- Acompanhar a Sessão e assessoria do Desembargador

16.13 Acompanhamento de correição realizada em Zona Eleitoral pela CRE

Atividades realizadas

- Recepcionar os autos do processo de correição pelo sistema SADP, depois de realizada a correição
- Conferir os autos do processo
- Emitir parecer
- Elaborar/revisar minuta de decisão do Corregedor
- Despachar com o Corregedor
- Tramitar os autos do processo para o Gabinete da CRE
- Acompanhar o cumprimento, pelo cartório eleitoral, de eventuais determinações decorrentes da correição

16.14 Correição anual obrigatória realizada por juiz eleitoral em sua unidade jurisdicional

Atividades realizadas

- Recepcionar, pelo sistema PAE, os autos do processo da correição, contendo a ata e o relatório da correição emitido pelo sistema SICEL
- Marcar, no campo Informações Complementares do sistema PAE, a mensagem “Em análise”
- Conferir os autos do processo
- Emitir parecer
- Elaborar/revisar minuta de decisão do Corregedor
- Marcar, no campo Informações Complementares do sistema PAE, a mensagem “Despachar”
- Despachar com o Corregedor
- Anotar, em registro interno, a realização da correição
- Tramitar os autos do processo para o Gabinete da CRE
- Fazer a remessa dos autos do processo para o setor competente, quando houver providência a ser adotada perante algum setor administrativo da Secretaria do TRE/RN

16.15 Emissão mensal de relatórios de estatísticas processuais do primeiro grau de jurisdição

Atividades realizadas

- Acessar o sistema SADP e gerar os relatórios estatísticos
- Enviar os relatórios estatísticos para a ASPLAN por meio de mensagem eletrônica, observando os prazos estabelecidos pelo CNJ e pelos demais órgãos superiores competentes
- Salvar, em meio digital, cópia de cada relatório estatístico

16.16 Abertura de sindicância para apurar denúncia de irregularidade imputada a servidor lotado em cartório eleitoral

Atividades realizadas

- Recepcionar a denúncia pelo sistema PAE

- Marcar, no campo Informações Complementares do sistema PAE, a mensagem “Em análise”
- Conferir os autos do processo
- Emitir parecer
- Elaborar/revisar minuta de decisão do Corregedor
- Elaborar/revisar minuta de portaria do Corregedor, determinando a abertura da sindicância
- Marcar, no campo Informações Complementares do sistema PAE, a mensagem “Despachar”
- Despachar com o Corregedor
- Tramitar os autos do processo para o Gabinete da CRE
- Quando não houver tramitação para o Gabinete da CRE, anexar a decisão aos autos do processo e, em sendo determinada a abertura de sindicância, publicar a respectiva portaria no DJE e fazer a remessa dos autos do processo para a Comissão Permanente de Sindicância
- Caso não seja determinada a abertura da sindicância, dar ciência da decisão ao denunciante e arquivar o processo
- Caso a denúncia tramite em autos de processo físico, recepcionar a denúncia pelo sistema SADP

16.17 Pedido de suspensão do atendimento ao público em cartório eleitoral

Atividades realizadas

- Recepcionar a demanda pelo sistema PAE
- Marcar, no campo Informações Complementares do sistema PAE, a mensagem “Em análise”
- Conferir os autos do processo
- Emitir parecer
- Elaborar/revisar minuta de decisão do Corregedor
- Marcar, no campo Informações Complementares do sistema PAE, a mensagem “Despachar”
- Despachar com o Corregedor
- Tramitar os autos do processo para o Gabinete da CRE. IX - Quando não houver tramitação dos autos do processo para o Gabinete da CRE, anexar a decisão aos autos pelo sistema PAE, dar ciência da decisão ao solicitante e aos Gabinetes da Presidência do TRE/RN, da Diretoria-Geral, da SGP e da STIC e arquivar os autos
- Fazer a remessa dos autos do processo para o setor competente, quando houver providência a ser adotada antes do arquivamento

16.18 Pedido de ciência de ato normativo expedido por juiz eleitoral

Atividades realizadas

- Recepcionar a demanda pelo sistema PAE
- Marcar, no campo Informações Complementares do sistema PAE, a mensagem “Em análise”
- Conferir o processo
- Emitir parecer

- Elaborar/revisar minuta de despacho do Corregedor
- Marcar, no campo Informações Complementares do sistema PAE, a mensagem “Despachar”
- Despachar com o Corregedor
- Tramitar os autos do processo para o Gabinete da CRE
- Quando não houver tramitação dos autos do processo para o Gabinete da CRE, anexar o despacho aos autos e arquivar pelo sistema PAE
- Fazer a remessa dos autos do processo para o setor competente, quando houver providência a ser adotada antes do arquivamento

16.19 Expedir instruções para revisão de eleitorado, com vistas à atualização do cadastro eleitoral, decorrente da implantação da sistemática de identificação do eleitor mediante incorporação de dados biométricos

Atividades realizadas

- Elaborar/revisar minuta de provimento da CRE, contendo as instruções para a revisão de eleitorado
- Despachar com o Corregedor
- Encaminhar o provimento para publicação no DJE
- Arquivar cópia digitalizada do provimento
- Encaminhar o provimento para o Gabinete da CRE, para arquivamento.

Processos críticos

- Atividade de fiscalização, orientação e suporte, em geral, às zonas eleitorais
- Processos judiciais (Sessões da Corte)
- Emissão mensal de relatório de estatísticas processuais do primeiro grau de jurisdição
- Abertura de sindicância para apurar denúncia de irregularidade imputada a servidor lotado em cartório eleitoral.

17. CDCE – COORDENADORIA DE DIREITOS POLÍTICOS E CADASTRO ELEITORAL

Servidora responsável pelas informações

- Ana Esmera Pimentel da Fonseca – Ramais: 5626 – 5628

17.1 Gerenciamento das unidades

Descrição

Planejamento e gerenciamento das atividades rotineiras e projetos das unidades vinculadas

Atividades realizadas

- Planejar
- Elaborar cronogramas específicos para anos eleitorais e não eleitorais, com base nos cronogramas definidos e informados pela Corregedoria Geral Eleitoral
- Orientar

- Coordenar, intervindo, quando necessário, para alinhamento do que está em desenvolvimento ao que foi planejado
- Controlar

Unidades envolvidas

- CDCE
- SFAC
- SDPS

17.2 Justificativa eleitoral

Descrição

Operar o Sistema Justifica, de forma que as justificativas eleitorais enviadas pelos eleitores por meio da Internet sejam processadas e gerados os correspondentes ASE no Cadastro Eleitoral

Atividades realizadas

- Efetuar o processamento das justificativas deferidas pelos juízes eleitorais, gerando lotes
- Receber os lotes gerados no Sistema ELO, a fim de que fique registrado o ASE 167 para os eleitores

Unidades envolvidas

- Eleitores
- Zonas Eleitorais
- CDCE

17.3 Processos de duplicidade de inscrição de eleitores

Descrição

Identificação de duplicidades de inscrições no Sistema ELO e providências necessárias à regularização junto à Corregedoria

Atividades realizadas

- Elaborar informação contendo detalhamento do processo e sugerindo ação a ser tomada para apreciação do Corregedor
- Apresentar o processo ao Corregedor
- Minutar ato com decisão do Corregedor

Unidades envolvidas

- Zona Eleitoral
- SDPS
- CDCE
- GABCRE
- CRE

17.4 Suspensão e restabelecimento de direitos políticos

Descrição

Ações necessárias à suspensão ou restabelecimento de direitos políticos dos eleitores

Atividades realizadas

- Monitorar o Sistema de Informação de Óbitos e Direitos Políticos – INFODIP, verificando se as Zonas Eleitorais e Seções subordinadas estão dando andamento ágil e correto às comunicações recebidas
- Tirar dúvidas relativas ao Sistema

Unidades envolvidas

- Órgãos Externos (varas da justiça comum; justiça federal, cartórios de registro civil, forças armadas etc.)
- Zonas Eleitorais
- SDPS
- CDCE

17.5 Exclusão de código de ASE (atualização de situação de eleitor)

Descrição

Ações necessárias à regularização de códigos de ASE no Cadastro Eleitoral

Atividades realizadas

- Elaborar informação contendo detalhamento do processo e sugerindo ação a ser tomada para apreciação do Corregedor
- Apresentar o processo ao Corregedor
- Encaminhar a solicitação de regularização à CGE
- Encaminhar decisão da CGE à Zona Eleitoral

Unidades envolvidas

- Zonas Eleitorais
- SDPS
- CDCE
- GABCRE
- CRE
- CGE

17.6 Retificação de motivo/forma, data de trânsito em julgado e tipo de condenação no histórico do eleitor no Cadastro Eleitoral

Descrição

Regularizar informações constantes no histórico do eleitor com base no ofício circular 23-CGE

Atividades realizadas

- Elaborar informação contendo detalhamento do processo e sugerindo ação a ser tomada para apreciação do Corregedor
- Apresentar o processo ao Corregedor
- Minutar ato com decisão do Corregedor

Unidades envolvidas

- Zonas Eleitorais
- SDPS

- CDCE
- GABCRE
- CRE
-

17.7 Transferência equivocada, exclusão/inclusão de códigos de ASE e reversões de operações de RAE

Descrição

Receber, analisar a instrução, encaminhar à CGE e acompanhar a tramitação dos processos de transferência equivocada, da exclusão ou inclusão de códigos de ASE e de reversões de operações de RAE

Atividades realizadas

- Elaborar informação contendo detalhamento do processo e sugerindo ação a ser tomada para apreciação do Corregedor
- Apresentar o processo ao Corregedor
- Minutar ato com decisão do Corregedor

Unidades envolvidas

- Zonas Eleitorais
- SFAC
- CDCE
- GABCRE
- CRE
- CGE

17.8 Retificação dos complementos dos códigos de ASE

Descrição

Análise e instrução dos processos de retificação dos complementos dos códigos de ASE, bem como de alterações que envolvam retificação de registros constantes do histórico de inscrições no cadastro (data de ocorrência, motivo/forma), de competência desta Corregedoria Regional

Atividades realizadas

- Elaborar informação contendo detalhamento do processo e sugerindo ação a ser tomada para apreciação do Corregedor
- Apresentar o processo ao Corregedor
- Minutar ato com decisão do Corregedor

Unidades envolvidas

- Zonas Eleitorais
- SFAC
- CDCE
- GABCRE
- CRE
- CGE

17.9 Comunicações de óbitos

Descrição

Ações necessárias ao registro dos óbitos dos eleitores no Cadastro Eleitoral

Atividades realizadas

- Monitorar o Sistema de Informação de Óbitos e Direitos Políticos – INFODIP, verificando se as Zonas Eleitorais e Seções subordinadas estão dando andamento ágil e correto às comunicações recebidas
- Tirar dúvidas relativas ao Sistema

Unidades envolvidas

- Zonas Eleitorais
- SFAC
- CDCE
- Órgãos Externos (varas da justiça comum; justiça federal, cartórios de registro civil, forças armadas etc.)

17.10 Duplicidades de inscrições (biográficas)

Descrição

Processamento das decisões envolvendo as duplicidades de inscrições, em razão da coincidência nos dados biográficos de competência dos Juízos Eleitorais

Atividades realizadas

- Análise e revisão da informação prestada pela SFAC

Unidades envolvidas

- Zonas Eleitorais
- SFAC
- CDCE

17.11 Duplicidades de inscrições (biométricas)

Descrição

Análise, autuação, instrução e resolução das duplicidades biométricas, de competência da Corregedoria Regional Eleitoral

Atividades realizadas

- Elaborar informação contendo detalhamento do processo e sugerindo ação a ser tomada para apreciação do Corregedor
- Apresentar o processo ao Corregedor
- Minutar ato com decisão do Corregedor

Unidades envolvidas

- SFAC
- CDCE
- GABCRE
- CRE

Processos críticos

- Duplicidades
- Filiaweb

18. SDPS – SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS E SUPORTE ÀS ZONAS ELEITORAIS

Servidora responsável pelas informações

- Liranita de Oliveira Dantas Ribeiro – Ramais: 5084 – 5626 - 5628

18.1 Processo de duplicidade de inscrição de eleitores

Descrição

Identificada a duplicidade de inscrição no Sistema ELO, providenciar regularização junto a CRE

Atividades realizadas

- Consultar as comunicações de duplicidades no Sistema ELO, que ocorre quando o eleitor estiver ativo na base de perdas e suspensão de direitos políticos (ajuste > coincidência > pendência)
- Imprimir a comunicação do TSE, autuar no GABCRE
- Solicitar documentação do eleitor (RAE) à Zona de seu domicílio eleitoral, para subsidiar a decisão do Corregedor
- CDCE emite informação para apreciação do Corregedor
- Corregedor decide
- Após decisão, SDPS regulariza a situação do eleitor no cadastro eleitoral
- Oficiar à zona eleitoral informando a decisão do Corregedor
- Fazer certidão de conclusão e arquivamento

Unidades envolvidas

- SDPS
- GABCRE
- CDCE
- ZE
- CRE/RN

18.2 Suspensão e restabelecimento de direitos políticos

Descrição

Procedimentos para suspender ou restabelecer direitos políticos de eleitor

Atividades realizadas

- Abrir e-mails da SDPS referente à comunicação de condenação criminal, interdição e extinção de pena
- Imprimir
- Protocolar no SADP
- Receber fisicamente e no SADP, comunicação de condenação criminal, interdição e extinção de punibilidade, oriundas de varas criminais diversas

- Consultar situação do eleitor no Sistema ELO, conferindo a qualificação do apenado, a fim de individualizar o mesmo
- Lançar na base de perdas e suspensão de direitos políticos no sistema ELO, a comunicação da pessoa sem inscrição eleitoral
- Encaminhar às zonas eleitorais, através de ofícios, comunicações de condenação, suspensas e/ou canceladas, para registro no cadastro eleitoral
- Encaminhar através de ofício, condenações, extinções, para as Corregedorias de outras unidades da Federação, quando o eleitor fizer parte daquela circunscrição

Unidades envolvidas

- Órgãos Comunicantes
- SDPS
- CDCE
- Zonas Eleitorais
- CRE
- GABCRE
- Outras CREs

18.3 Exclusão de código de ASE (atualização de situação de eleitor)

Descrição

Regularizar código de ASE no cadastro eleitoral

Atividades realizadas

- Receber das Zonas eleitorais documentação com solicitação de correção dos lançamentos indevidos no Cadastro Eleitoral referente ao código de ASE (atualização de situação de eleitor)
- Analisar e encaminhar para CDCE a documentação recebida para apreciação do CRE
- Encaminhar solicitação de regularização a CGE
- Encaminhar processos, com a decisão da CGE, para as respectivas zonas eleitorais, para ciência e adoção das providências pertinentes

Unidades envolvidas

- ZE
- SDPS
- CDCE
- GABCRE
- CRE
- CGE

18.4 Processos de retificações: motivo/forma, data de trânsito em julgado e tipo de condenação no histórico do eleitor no Cadastro Eleitoral

Descrição

Regularizar informações constantes no histórico do eleitor com base no ofício circular 23-CGE

Atividades realizadas

- Receber processo das Zonas Eleitorais através do sistema PAE
- Analisar e encaminhar documentos da CDCE
- Apreciação do CRE
- Após decisão do CRE, lançar as informações adequadas no Cadastro dos Eleitores

Unidades envolvidas

- Zona Eleitoral
- SDPS
- CDCE
- GABCRE
- CRE

18.5 Emissão de certidões de crimes eleitorais e relacionadas ao cadastro de perdas e suspensão de direitos políticos

Descrição

Atender ao cidadão que procura a Justiça Eleitoral a fim de obter certidões que tratam sobre assuntos relacionados a crimes eleitorais e ao cadastro de perdas e suspensão de direitos políticos ou solicitadas por autoridades judiciais

Atividades realizadas

- Solicitar documentos ao cidadão
- Identificar no cadastro eleitoral
- Emitir certidão

Unidades e atores envolvidos

- Eleitor
- SDPS

18.6 FILIAWEB – Filiação partidária

Descrição

Atender solicitações de ZE e Partidos políticos de algumas funcionalidades do FILIAWEB

Atividades realizadas

- Emitir senhas para os representantes regionais dos partidos políticos para utilizar o sistema FILIAWEB
- Autorizar as listas especiais ordenadas pelas Zonas eleitorais seguindo as regras estabelecidas pela Res. TSE nº 23.117, de 2009
- Dar orientações aos partidos políticos sobre filiação

Unidades envolvidas

- Zonas Eleitorais
- SDPS
- Partidos Políticos

Processos críticos

- Suspensão e Restabelecimento de Direitos Políticos
- Processo de Duplicidade de Inscrição de Eleitores

19. SFAC - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL

Servidora responsável pelas informações

- Renata Geórgia Pinheiro de Souza – Ramais: 5092 – 5947

19.1 Transferência equivocada, exclusão/inclusão de códigos de ASE e reversões de operações de RAEs

Descrição

Receber, proceder à análise da instrução, encaminhar para a Corregedoria-Geral e acompanhar a tramitação dos processos de transferência equivocada, da exclusão ou inclusão de códigos de ASEs e de reversões de operações de RAEs

Unidades envolvidas

- ZONA
- SFAC
- CDCE
- GABCRE
- CRE
- CGE

19.2 Retificação dos complementos dos códigos de ASE

Descrição

Análise e instrução dos processos de retificação dos complementos dos códigos de ASE, bem como de alterações que envolvam retificação de registros constantes do histórico de inscrições no cadastro (data de ocorrência, motivo/forma), de competência desta Corregedoria Regional

Unidades envolvidas

- ZONA
- SFAC
- CDCE
- GABCRE
- CRE
- CGE

19.3 Fornecimento de dados cadastrais

Descrição

Atendimento das solicitações referentes aos dados cadastrais de eleitor, nas hipóteses autorizadas por resolução do Tribunal Superior Eleitoral

Unidades envolvidas

- Órgãos externos
- SFAC
- CDCE
- GABCRE

19.4 Gerenciamento do Sistema SIEL

Descrição

Administrar e fornecer senha de acesso ao Sistema de Informações Eleitorais – SIEL

Unidades envolvidas

- Órgãos externos
- SFAC
- CDCE
- GABCRE
- CRE

19.5 Comunicação de óbitos

Descrição

Receber, analisar e encaminhar ao juízo competente as comunicações de óbito, referentes às outras Unidades

Unidades envolvidas

- Órgãos externos
- SFAC
- CDCE
- GABCRE

19.6 Justificativa eleitoral

Descrição

Encaminhar à circunscrição eleitoral competente os requerimentos de justificativas eleitorais

Unidades e atores envolvidos

- Órgãos externos
- Órgãos internos
- Eleitores
- SFAC
- CDCE
- GABCRE
- CRE
- ZEs
- Outras CREs

19.7 Lista de eleitores

Descrição

Analisar solicitação de relação de eleitores por órgãos públicos, por partidos políticos ou outro solicitante autorizado pela legislação

Unidades envolvidas

- Órgãos externos
- SFAC
- CDCE
- GABCRE
- CRE
- STI

19.8 Duplicidades de inscrições (biográficas)

Descrição

Processamento das decisões envolvendo as duplicidades de inscrições, em razão da coincidência nos dados biográficos de competência dos Juízos Eleitorais

Unidades envolvidas

- Zonas Eleitorais
- SFAC
- CDCE

19.9 Duplicidades biométricas

Descrição

Análise, autuação, instrução e resolução das duplicidades biométricas, de competência da Corregedoria Regional Eleitoral

Unidades envolvidas

- SFAC
- CDCE
- GABCRE
- CRE

19.10 Banco de erros

Descrição

Acompanhar, supervisionar e orientar o tratamento de banco de erros das zonas eleitorais

Unidades envolvidas

- SFAC
- CDCE

19.11 Cadastro Eleitoral

Descrição

Supervisionar a regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas inerentes ao Cadastro Eleitoral, adotando ações e orientando os servidores das zonas eleitorais

Unidades envolvidas

- SFAC
- CDCE

19.12 Certidões

Descrição

Emissão de certidão de quitação eleitoral e de antecedentes criminais eleitorais, quando não for possível o fornecimento pela zona eleitoral; bem como a expedição de certidões durante a suspensão do atendimento ao eleitor, por ocasião do fechamento do cadastro

Unidades envolvidas

- SFAC
- CDCE

Processos críticos

- Comunicação de óbito
- Transferência equivocada
- Exclusão de código de ASE
- Reversão de operações de RAEs

20. OUVIDORIA ELEITORAL

Servidor responsável pelas informações

- Marcelo Lima – Ramais: 5190 – 5642

20.1 Atendimento ao eleitor

Descrição

Atender às demandas do Eleitor acerca dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral com mecanismos que garantam à sociedade o exercício dos direitos pertinentes à plena cidadania, ouvindo-os com o fim de prestar esclarecimentos que forem solicitados, adotando as providências necessárias à excelência da realização de suas atividades

Formas de acesso à Ouvidoria

O usuário da Justiça Eleitoral que deseja comunicar-se com a Ouvidoria terá os seguintes meios de acesso: Internet (e-mail), carta endereçada à Ouvidoria e atendimento pessoal.

Atuação dos servidores da Ouvidoria

A maioria das demandas formuladas pelo eleitor são realizadas por meio de formulário eletrônico (e-mail).

O atendimento pessoal é raro e o atendimento telefônico tem frequência média.

Relacionamento com as demais unidades do Tribunal

Para o bom atendimento ao eleitor, a Ouvidoria comunica-se com todos os setores do TRE-RN, uma vez que as demandas oriundas dos eleitores abrangem uma gama variada de temas, voltados em geral às áreas/setores de Gestão de Pessoas, Administração, Tecnologia ou Judiciária, bem como Presidência, Direção-Geral e Corregedoria.

Natureza das demandas

O atendimento ao eleitor feito pela Ouvidoria Eleitoral recebe ocorrências das seguintes natureza: Informação, Denúncia, Reclamação, Sugestão, Elogio e Crítica.

Tempo de Resposta

As manifestações dos usuários da Justiça Eleitoral têm uma resposta realizada por esta Ouvidoria em tempo médio de 1,2 dia-útil.

Apresentar sugestões à Gestão do TRE/RN

Como resultado do contato direto com o usuário da Justiça Eleitoral, em que se identificam suas necessidades, a Ouvidoria tem como função, também, sugerir os processos de melhorias com vistas à inovação de serviços, correção de disfunções e redirecionamento de ações, contribuindo para o fortalecimento da instituição.

21. GABDG – GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Servidora responsável pelas informações

- Fernanda Araújo Cruz Barbosa – Ramais: 5611 – 5612 – 5613

21.1 Serviço extraordinário

Descrição

Solicitação de serviço extraordinário

Atividades

- Análise da necessidade de prestação do serviço

Unidades envolvidas

- Requerente
- DG
- APRES
- PRES
- SCC
- SPOF
- SFP

21.2 Programa de estágio

Descrição

Realização de processo seletivo para o Programa Social de Estágio do TRE/RN

Atividades

- Decisão e Publicação do edital do processo seletivo
- Publicação do resultado

Unidades envolvidas

- SLD

- CODES
- GAPSGP
- AJDG
- DG
- GABDG

21.3 Emissão de empenho e pagamento da bolsa dos estagiários – POR DELEGAÇÃO

Descrição

Solicitação de emissão de empenho e pagamento da bolsa dos estagiários

Atividades

- Decisão

Unidades envolvidas

- SLD
- CODES
- SLCIP
- SPOF
- AJDG
- GABDG
- SEOF
- SC
- GAPSGP

21.4 Comissões permanentes e temporárias, comitês, grupos de trabalho, grupos de estudo e equipes de projetos – Por delegação

Descrição

Designação de Comissões, Grupos de Trabalho, Comitês, Grupos de Estudo e Equipes de Projetos

Atividades

- Indicação de integrantes
- Apreciação de nomes indicados, lavratura e publicação de portaria

Unidades envolvidas

- Requerente
- GABDG
- DG
- GABPRES
- PRES
- SRF
- Outras unidades (indicadoras dos servidores)

21.5 Designação de Equipe Única de Pregão – Por Delegação

Descrição

Solicitação de designação de Equipe Única de Pregão

Atividades

- Encaminhamento do feito às secretarias para indicação de servidores
- Decisão e expedição de portaria de designação
- Ciência aos servidores e ao requerente

Unidades envolvidas

- NL
- GABSAO
- GAPSGP
- GAPGSTIC
- GABSJ

21.6 Comissões designadas pela DG

Descrição

Solicitações formuladas pelas comissões designadas pela DG

Atividades

- Encaminhamento ao setor responsável para instrução
- Decisão

Unidades envolvidas

- Requerente
- Secretarias
- AJDG
- GABDG

21.7 Suprimento de Fundos – POR DELEGAÇÃO

Descrição

Concessão de suprimento de fundos

Atividades

- Solicitação de abertura/reativação de conta mediante a expedição de ofício ao BB
- Decisão sobre a concessão do suprimento de fundos
- Aprovação/Desaprovação da prestação de contas com ciência ao suprido

Unidades envolvidas

- Requerente
- GABSAO
- SAO
- SC
- SPOF
- GABDG
- DG
- ADG

- SEOF
- COF
- SAUD

21.8 Desfazimento de bens – POR DELEGAÇÃO

Descrição

Solicitação de alienação de bens públicos

Atividades

- Decisão
- Análise prévia do Termo de doação

Unidades envolvidas

- SPAT
- CMP
- GABSAO
- SALM
- CEABP
- AJDG
- GABDG

21.9 Consultas formuladas pela Presidência

Descrição

Solicitação de informações acerca de assuntos de interesse do Tribunal

Atividades

- Encaminhamento dos autos aos setores responsáveis para instrução
- Devolução à Presidência com as informações

Unidades envolvidas

- GABPRES
- GABDG
- DG
- AJDG
- Secretarias

21.10 Veículos oficiais

Descrição

Solicitação para devolução/condução/utilização/manutenção de veículo oficial

Atividades

- Envio à SAO para adoção de providências
- Autorização quanto à realização de manutenção de veículo

Unidades envolvidas

- Requerente
- GABDG

- GABSAO
- STAP

21.11 Nova sede

Descrição

Solicitações relacionadas ao novo prédio sede

Atividades

- Encaminhamento do feito à SENG/SAO para conhecimento e manifestação
- Remessa à Presidência para apreciação do pedido

Unidades envolvidas

- Secretarias
- GABCRE
- EJE
- Assessorias
- SENG
- GABSAO
- GABDG

21.12 Centrais do Cidadão

Descrição

Solicitações relacionadas ao funcionamento das Centrais do Cidadão no RN

Atividades

- Encaminhamento ao Coordenador das Centrais para pronunciamento
- Remessa do Processo à unidade competente para manifestação e adoção de providências, condicionada à viabilidade técnica e à disponibilidade orçamentária
- Envio do feito à Presidência para apreciação

Unidades envolvidas

- Zonas que possuem Centrais do Cidadão
- SGP
- STIC
- SAO
- AJDG
- GABDG
- APRES
- GABPRES

21.13 Encaminhamento de relatório descritivo à Presidência – POR DELEGAÇÃO

Descrição

Encaminhamento mensal à Presidência de relatório descritivo contendo todos os atos praticados com base nas delegações, pormenorizando, nos casos que envolvem dispêndio financeiro, o objeto, valor e nome do beneficiário (pessoa física ou jurídica)

Atividades

- Envio mensal de relatório descritivo elaborado pela AJDG

Unidades envolvidas

- AJDG
- GABDG
- GABPRES
- APRES

21.14 Reembolso aos Oficiais de Justiça – POR DELEGAÇÃO

Descrição

Solicitação de pagamento aos oficiais de justiça

Atividades

- Decisão

Unidades envolvidas

- SGAE
- COPES
- AJDG
- GABDG
- SEOF
- SC

21.15 Término de biênio de membro da Corte ou Juiz Eleitoral

Descrição

Informação sobre término de biênio e adoção das providências cabíveis visando ao preenchimento da vaga

Atividades

- Envio do Processo à Presidência para conhecimento, sugerindo que o TJ/RN seja cientificado, a fim de que adote as medidas pertinentes

Unidades envolvidas

- SGAE
- COPES
- GAPSGP
- GABDG
- GABPRES

21.16 Averbação de tempo de serviço – Por delegação

Descrição

Concessão de averbação de tempo de serviço

Atividades realizadas

- Encaminhamento para instrução
- Decisão

Unidades envolvidas

- Requerente
- SGP
- AJDG
- GABDG

21.17 Lotação de servidor

Descrição

Necessidade de lotação/relotação de servidor em unidade do Tribunal

Atividades

- Decisão sobre o local onde o servidor será lotado

Unidades envolvidas

- Requerente
- GABDG
- DG
- CODES
- SLD
- SRF
- SGP

21.18 Jornada de trabalho – horário especial

Descrição

- Solicitação de horário especial

Atividades

- Apreciação e decisão/concessão

Unidades envolvidas

- Requerente
- SJP
- COPES GAPSGP
- AJDG
- GABDG
- DG
- SRF

21.19 Interrupção de férias (delegado ao GABPRES em 23.08.17)

Descrição

Solicita interrupção de férias dos servidores da Secretaria

Atividades

- Decisão
- Expedição de portaria e respectiva publicação

Unidades envolvidas

- Requerente
- GABDG
- SRF
- GAPSGP

21.20 Licença para capacitação

Descrição

Concessão de licença para capacitação

Atividades

- Apreciação e decisão quanto ao pedido. Os procedimentos para concessão da Licença Capacitação estão sendo revistos pela CODES/SGP, em razão da Resolução TSE nº 23.507, de 14.02.2017. (PAE 2910/2015)

Unidades envolvidas

- Requerente
- SRF
- SFA
- CODES
- SJP
- GAPSGP
- GABDG

21.21 Interrupção da licença para capacitação

Descrição

Solicitação de interrupção da licença para capacitação

Atividades

- Apreciação do pedido, decisão e expedição de portaria

Unidades envolvidas

- Requerente
- SFA
- CODES
- GAPSGP
- AJDG
- GABDG

21.22 Abono de falta

Descrição

Solicitação de abono de falta (servidores e estagiários)

Atividades

- Encaminhamento à SGP instrução
- Decisão

Unidades envolvidas

- Requerente
- SGP
- AJDG
- GABDG

21.23 Ressarcimento de passagens

Descrição

Solicitação de ressarcimento de passagens

Atividades

- Decisão (PAE 2910/2015 - Só irão à AJDG casos específicos em que houver dúvidas em relação à aplicação da norma)

Unidades envolvidas

- Requerente
- SGB
- SRF
- GAPSGP
- GABSAO
- AJDG
- SEOF
- SC

21.24 Designação de substitutos - Diretoria-Geral

Descrição

Proposição de designação dos substitutos do cargo de Diretor-Geral

Atividades

- Indicação de nomes para substituição do cargo de Diretor-Geral

Unidades envolvidas

- GABDG
- GABPRES
- SRF
- GAPSGP

21.25 Acidente de trabalho

Descrição

Solicitação de concessão de licença por acidente de trabalho

Atividades

- Remessa aos setores competentes para instrução
- Decisão

Unidades envolvidas

- Requerente
- Secretarias
- AJDG

- GABDG

21.26 Licença-prêmio

Descrição

Concessão de Licença Prêmio

Atividades

- Encaminhamento à AJDG para análise
- Decisão

Unidades envolvidas

- Requerente
- SRF
- SJP
- COPES
- GAPSGP
- AJDG
- GABDG

21.27 Proposição de elogio

Descrição

Proposição de elogio a servidores que se destacarem no exercício de suas funções

Atividades

- Encaminhamento de memorando à Presidência propondo elogio a servidores

Unidades envolvidas

- GABDG
- GABPRES
- GAPSGP
- SRF

21.28 Ajuste de ponto fora do prazo

Descrição

Pedido de ajuste de ponto fora do prazo de até 2 meses (§ 5º do art. 5º da Portaria Conjunta PRES/CRE nº 10/2016)

Atividades

- Envio dos autos à Presidência para apreciação

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAPSGP
- GABPRES
- APRES
- GABDG
- DG
- AJDG

21.29 Pagamento de diárias e concessão de passagens aéreas – por delegação

Descrição

Solicitação de diárias e passagens para participação em evento

Atividades

- Autorização para emissão de passagens aéreas, condicionada à disponibilidade orçamentária (antecipação da autorização, visando à economicidade)
- Autorização de pagamento de diárias

Unidades envolvidas

- Requerente
- DG
- GABDG
- AJDG/APRES
- SCC
- COF
- DG/PRES
- SEOF
- SC
- GAPSGP
- GABSAO

21.30 Solicitação de complementação de diárias

Descrição

Pedido de complementação de diárias

Atividades

- Encaminhamento do feito à SGP para fins de instrução
- Deferimento/indeferimento

Unidades envolvidas

- Requerente
- GABDG
- AJDG
- SGP
- SJP
- SRF
- SCC
- SPOF
- SEOF
- SC

21.31 Devolução de diárias

Descrição

Solicitação para devolução de diárias

Atividades

- Encaminhamento à SGP para adoção das medidas pertinentes

Unidades envolvidas

- Requerente
- SGP
- GABDG

21.32 Deslocamento no Estado do RN

Descrição

Solicitação de autorização para deslocamento

Atividades

- Envio à SAO e à SGP para instrução (STAP, SCOPES, SJP, SRF, SCC)
- Decisão

Unidades envolvidas

- GABDG
- GABSAO
- GAPSGP
- STAP
- SCOPES
- SRF
- SJP
- SCC
- AJDG

21.33 Plano de contratações

Descrição

Encaminhamento do Plano de Contratações do exercício (aquisição de materiais e contratação de serviços) para apreciação superior

Atividades

- Remessa à AJDG e à ASPLAN para análise
- Envio à Presidência para apreciação e decisão

Unidades envolvidas

- CMP
- SENG
- CAP
- GABSAO
- GABDG
- AJDG
- ASPLAN
- APRES

- GABPRES

21.34 Aquisição - abertura de licitação (Pregão) – por delegação

Descrição

Pedido de aquisição de materiais ou de prestação de serviço

Atividades

- Aprovação do Termo de Referência
- Autorização para a abertura da licitação
- Homologação de pregão e autorização de emissão de Nota de empenho
- Assinatura de Nota de empenho

Unidades envolvidas

- Unidade requerente
- GABSAO
- SCS
- SPOF
- SLCIP
- SGC
- SALM
- SEOF
- SC
- COF
- CMP
- AJDG
- GABDG
- DG
- NL
- COPESRG

21.35 Aquisição de solução de TIC

Descrição

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação

Atividades

- Determinação para lavrar portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação em tela
- Lavratura e publicação de portaria
- Ciência aos servidores interessados

Unidades envolvidas

21.36 Repactuação/prorrogação de contrato – reforço de NE – formalização de termo aditivo – Por delegação

Descrição

Análise de pedido de repactuação/prorrogação de contrato/reforço de NE/formalização de termo aditivo

Atividades

- Apreciação e decisão

Unidades envolvidas

- SLCIP
- AJDG
- SGC
- SAO
- AJDG
- GABDG
- DG

21.37 Aplicação de penalidade em empresas/rescisão contratual/anulação de NE – Por delegação

Descrição

Aplicação de penalidade em empresas inadimplentes com os contratos firmados com o TRE/RN/rescisão contratual/anulação de NE

Atividades

- Decisão sobre aplicação de penalidade/rescisão contratual/anulação de NE/Cancelamento de ARP

Unidades envolvidas

- GABSAO
- SALM
- SPOF
- SGC
- CMP
- SEOF
- SCS
- SC
- SLCIP
- COF
- AJDG
- GABDG
- DG

21.38 Pagamento de notas fiscais/faturas – Por delegação

Descrição

Pedido de pagamento de notas fiscais/faturas referentes a materiais e serviços

Atividades

- Autorização de pagamento

Unidades envolvidas

- Requerente

- GABSAO
- SCS
- SALM
- CMP
- SPOF
- SLCIP
- SC
- COF
- AJDG
- GABDG
- DG

21.39 Conta vinculada – Por delegação

Descrição

Solicitação de abertura de conta vinculada – bloqueada para movimentação em nome de empresa e autorização para movimentação de recursos dessas contas

Atividades

- Elaboração e envio de ofício ao Banco do Brasil, solicitando a abertura de conta vinculada
- Autorização para movimentação de valores, com expedição de ofício ao Banco do Brasil

Unidades envolvidas

- SGC
- GABSAO
- SC
- GABDG
- COF
- SGC
- AJDG

21.40 Encaminhamento de Relatório Anual de Acessibilidade

Descrição

Envio do Relatório Anual de Acessibilidade ao TSE até o dia 20 de dezembro de cada ano (art. 11 da Res. TSE nº 23.381/2014)

Atividades

- Ciência às unidades envolvidas, a fim de que informem as ações desenvolvidas no ano
- Análise do relatório produzido
- Encaminhamento do relatório ao TSE com ciência à PRES

Unidades envolvidas

- CACCESS
- SAO
- STIC

- SGP
- ASCOM
- CRE

21.41 Solicitações oriundas das unidades do Tribunal

Descrição

Solicitações diversas oriundas das unidades da Secretaria e das Zonas Eleitorais do RN

Atividades

- Encaminhamento do feito ao setor responsável para conhecimento, instrução e adoção das providências pertinentes, conforme o caso

Unidades envolvidas

- Unidade requerente
- GABDG
- SAO

21.42 Intimação para pagamento

Descrição

Intimação oriunda de órgão externo relativa a pagamento

Atividades

- Encaminhamento ao setor responsável para conhecimento e adoção das medidas pertinentes

Unidades envolvidas

- GABDG
- AJDG
- GABSAO
- COF
- SPOF
- SEOF
- COBEP
- SFP

21.43 Expedientes oriundos do TCU

Descrição

Diligências/Questionários/notificações oriundas do TCU

Atividades

- Encaminhamento à Unidade responsável para instrução, com fixação de prazo para retorno
- Eventual diligência após o retorno do Processo (se for o caso)

Unidades envolvidas

- GABPRES
- GABDG

- CCIA
- Secretarias

21.44 Subsídios requeridos pela AGU

Descrição

Solicitação de subsídios para a defesa da União

Atividades

- Encaminhamento do Processo ao setor competente para instrução
- Remessa das informações ao requerente com indicação de preposto (conforme o caso) e arquivamento do Processo

Unidades envolvidas

- GABDG
- SAO
- SGP
- STIC
- GABPRES
- SAUD

21.45 Expedientes oriundos do CNJ

Descrição

Solicitações/notificações oriundas do CNJ

Atividades

- Encaminhamento à Unidade responsável para instrução, com fixação de prazo para retorno
- Eventual diligência após o retorno do Processo (se for o caso)

Unidades envolvidas

- GABPRES
- GABDG
- CCIA
- Secretarias

21.46 Justiça itinerante

Descrição

Solicitação de utilização da unidade móvel para evento social

Atividades

- Encaminhamento à zona eleitoral envolvida para manifestação
- Remessa aos setores competentes para instrução
- Decisão

Unidades envolvidas

- CLE

- Zona eleitoral envolvida
- STIC
- STAP
- SCOPES
- SAO
- SGP

21.47 Locação de imóveis

Descrição

Locação de imóveis para abrigar cartórios eleitorais

Atividades

- Encaminhamento à SAO para instrução
- Eventual diligência após o retorno do Processo (se for o caso)
- Decisão

Unidades envolvidas

- GABDG
- SAO

21.48 Designação de fiscais de convênio

Descrição

Solicitação para designação de fiscais de convênio

Atividades

- Apreciação dos nomes indicados, decisão, ciência aos interessados, lavratura e publicação de portaria

Unidades envolvidas

- GABPRES
- GABDG
- CCIA
- Secretarias

21.49 Rezzoneamento

Descrição

Solicitações relacionadas ao rezzoneamento

Atividades

- Encaminhamento à Unidade responsável para instrução
- Remessa do Processo à Presidência para apreciação

Unidades envolvidas

- GABPRES
- GABDG
- CCIA
- Secretarias

21.50 Obras

Descrição

Doação de terreno, visando à construção da sede de cartório eleitoral

Atividades

- Encaminhamento à Unidade responsável para instrução
- Remessa à Presidência para decisão

Unidades envolvidas

- GABPRES
- GABDG
- SAO

21.51 Ordens de serviço

Descrição

Solicitações para regulamentação de assuntos diversos mediante a expedição de ordem de serviço

Atividades

- Encaminhamento à AJDG para análise jurídica
- Decisão, expedição e publicação da norma

Unidades envolvidas

- Unidade requerente
- AJDG
- GABDG

21.52 Lei de acesso à informação

Descrição

Solicitações relativas à Lei de Acesso à Informação (de origem externa ou da Ouvidoria)

Atividades

- Encaminhamento à CGI/ASCOM ou outra unidade, se for o caso, para instrução (normalmente o GABDG solicita que respostas a ocorrências encaminhadas pela OUV sejam enviadas diretamente ao e-mail da Ouvidoria, com cópia para o GABDG)
- Adoção de providências relacionadas ao cumprimento da Resolução TRE/RN nº 15/2016 (Acesso à Informação)

Unidades envolvidas

- Requerente
- Ouvidoria
- CGI
- ASCOM
- GABDG
- Secretarias

21.53 Controle Interno – Auditoria e Controle

Descrição

Fiscalização empreendida pela CCIA

Atividades

- Adoção de providências, visando ao cumprimento das recomendações acolhidas pela Presidência

Unidades envolvidas

- Secretarias
- CCIA
- DG
- PRES
- APRES

21.54 Sindicância

Descrição

Instauração de Sindicância

Atividades

- Encaminhamento do feito ao Presidente da COPESS para início dos trabalhos/Remessa do Processo à Presidência, sugerindo a instauração de sindicância

Unidades envolvidas

- Secretarias
- APRES
- GABPRES
- GABDG
- CCIA

21.55 Processo Judicial Eletrônico – PJe

Descrição

Solicitações relacionadas à implantação do Processo Judicial Eletrônico

Atividades

- Encaminhamento à Unidade responsável para instrução
- Remessa à Presidência para apreciação

Unidades envolvidas

- SJ
- STIC
- DG
- PRES

21.56 Cumprimento de decisões judiciais

Descrição

Notificação para cumprimento de decisão judicial

Atividades

- Encaminhamento dos autos ao setor competente para providências, com ciência à Presidência

Unidades envolvidas

- DG
- PRES
- DG
- PRES

21.57 Relatório de Gestão Fiscal

Descrição

Relatório de Gestão Fiscal

Atividades

- Encaminhamento dos autos à CCIA para análise (Caso o parecer seja favorável à aprovação do documento, já é determinada a remessa do feito à Presidência, com sugestão de aprovação do RGF e adoção das providências cabíveis)
- Assinatura do RGF e publicação do documento no DOU, após a assinatura de todos os responsáveis (PRES, DG, SAO e CCIA)
- Conferência da publicação e remessa do comprovante à Presidência, à COF e à SAO

Unidades envolvidas

- DG
- PRES
- SAO
- CCIA

21.58 Serviço extraordinário

Descrição

Solicitação de serviço extraordinário

Atividades

- Análise da necessidade de prestação do serviço

Unidades envolvidas

- Requerente
- DG
- APRES
- PRES
- SCC
- SPOF
- SFP

21.59 Comissões permanentes e temporárias, comitês, grupos de trabalho, grupos de estudo e equipes de projetos – Por delegação

Descrição

Designação de Comissões, Grupos de Trabalho, Comitês, Grupos de Estudo e Equipes de Projetos

Atividades

- Indicação de integrantes
- Apreciação de nomes indicados, lavratura e publicação de portaria

Unidades envolvidas

- Requerente
- GABDG
- DG
- GABPRES
- PRES
- SRF
- Outras unidades (indicadoras dos servidores)

21.60 Aplicação de penalidade em empresas/rescisão contratual/anulação de NE – Por delegação

Descrição

Aplicação de penalidade em empresas inadimplentes com os contratos firmados com o TRE/RN/rescisão contratual/anulação de NE

Atividades

- Decisão sobre aplicação de penalidade/rescisão contratual/anulação de NE/Cancelamento de ARP

Unidades envolvidas

- GABSAO
- SALM
- SPOF
- SGC
- CMP
- SEOF
- SCS
- SC
- SLCIP
- COF
- AJDG
- GABDG
- DG

21.61 Lei de acesso à informação

Descrição

Solicitações relativas à Lei de Acesso à Informação (de origem externa ou da Ouvidoria)

Atividades

- Encaminhamento à CGI/ASCOM ou outra unidade, se for o caso, para instrução (normalmente o GABDG solicita que respostas a ocorrências encaminhadas pela OUV sejam enviadas diretamente ao e-mail da Ouvidoria, com cópia para o GABDG)
- Adoção de providências relacionadas ao cumprimento da Resolução TRE/RN nº 15/2016(Acesso à Informação)

Unidades envolvidas

- Requerente
- Ouvidoria
- CGI
- ASCOM
- GABDG
- Secretarias
-

22. NL/DG – NÚCLEO DE LICITAÇÕES

Servidor responsável pelas informações

- Pedro Sancho de Medeiros – Ramal: 5659

22.1 Registro da IRP (Intenção de Registro de Preço)

Descrição

Cadastramento da Intenção de Registro de Preços no sistema COMPRASNET

Atividades realizadas

- Cadastrar a IRP no sistema
- Abrir prazo de 5 dias úteis para os órgãos e entidades públicas manifestarem o interesse de participar do Sistema de Registro de Preço
- Verificar as manifestações registradas e juntá-las ao PAE
- Tramitar o processo para decisão ou elaboração da minuta do edital

Unidades envolvidas

- Núcleo de Licitações
- Seção de Compras
- Serviços e Seção de Licitações, Contratos e Informações Processuais

22.2 Licitação eletrônica

Descrição

Realização de pregões eletrônicos no sistema de compras do Governo Federal (Compras Governamentais)

Atividades realizadas

- Cadastrar os pregões eletrônicos no sistema de compras

- Enviar os avisos para publicação no *DOU* e em jornal de circulação regional (se for o caso)
- Publicar os editais na página do TRE-RN na internet
- Juntar os comprovantes das publicações no PAE
- Responder a possíveis impugnações ou questionamentos ao edital
- Realizar a sessão pública do pregão
- Responder a possíveis recursos ao pregão
- Tramitar o PAE para homologação

Unidades envolvidas

- Núcleo de Licitações
- Seção de Biblioteca e Editoração
- Seção de Compras e Serviços
- Seção de Licitações, Contratos e Informações Processuais
- Assessoria da Diretoria-Geral
- Diretoria-Geral

22.3 Licitação presencial

Descrição

Realizar as licitações presenciais (concorrência, tomada de preços, convite, pregão presencial e credenciamento)

Atividades realizadas

- Publicar os editais na página do TRE-RN na internet
- Enviar os avisos para publicação no *DOU*, em jornal de circulação regional e no *DJE* (se for o caso)
- Juntar os comprovantes das publicações no PAE
- Responder a possíveis impugnações ou questionamentos ao edital
- Realizar a sessão pública da licitação
- Responder a possíveis recursos
- Tramitar o PAE para homologação

Unidades envolvidas

- Núcleo de Licitações
- Seção de Biblioteca e Editoração
- Seção de Compras e Serviços
- Seção de Licitações, Contratos e Informações Processuais
- Assessoria da Diretoria-Geral
- Diretoria-Geral

22.4 Distribuição e acompanhamento dos processos de licitação

Descrição

Distribuir e acompanhar as demandas de tempo dos processos de aquisição para observância das metas do planejamento estratégico

Atividades realizadas

- Numerar a licitação

- Distribuir os pregões ao pregoeiro responsável ou convocar a COPESL (se for o caso)
- Registrar no controle do NL os dados da licitação e os responsáveis pela condução
- Acompanhar a tramitação do correspondente PAE (da licitação) até a homologação
- Fornecer dados estatísticos/informações sobre as licitações

Unidades envolvidas

- Núcleo de Licitações

Processos críticos

- Registro da Intenção de Registro de Preço (IRP)
- Licitação eletrônica
- Licitação presencial

23. AJDG – ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL

Servidora responsável pelas informações

- Welika Welkovic da Cunha Melo – Ramais: 5110 – 5615 – 5616

23.1 Aquisição de diárias

Atividades realizadas

- Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.2 Averbação de tempo de serviço

Atividades realizadas

- Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.3 Celebração de convênio bancário

Atividades realizadas

- Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.4 Indicação e substituição de chefe de Cartório

Atividades realizadas

- Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.5 Licença-capacitação

Atividades realizadas

- Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.6 Participação em curso aberto com diárias

Atividades realizadas

- Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.7 Processo seletivo de estágios

Atividades realizadas

- Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.8 Análise e cálculo de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos

Atividades realizadas

- Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.9 Atraso de entrega e substituição de material

Atividades realizadas

- Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.10 Contrato de aquisição de bens e serviços

Atividades realizadas

- Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.11 Desfazimento de bens

Atividades realizadas

- Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.12 Locação de imóveis e dispensa de licitação

Atividades realizadas

- Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.13 Parecer de pagamento

Atividades realizadas

Elaboração de parecer jurídico e de minuta de Despacho da Diretoria-Geral

23.14 Pedido de autorização de emissão de notas de empenho para contratos continuados decorrentes de inexigibilidade de licitação

Atividades realizadas

Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.15 Processo de apostila

Atividades realizadas

Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.16 Processo de aquisição de material de consumo e dispensa de licitação

Atividades realizadas

Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.17 Processo de dispensa e inexigibilidade de licitação

Atividades realizadas

Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.18 Processo de empenho

Atividades realizadas

Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.19 Processo de licitação modalidade (convite, tomada de preço e concorrência)

Atividades realizadas

Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.20 Processo geral de licitação

Atividades realizadas

Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.21 Projetos e execução de obras e serviços de engenharia

Atividades realizadas

Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.22 Renovação da locação de imóveis

Atividades realizadas

Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.23 Sinistro com veículos

Atividades realizadas

Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.24 Termo aditivo por prorrogação de contrato

Atividades realizadas

Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

23.25 Aplicação de penalidades às empresas

Atividades realizadas

Elaborar parecer jurídico e minuta de despacho da Diretoria-Geral

Processos críticos

- Aquisição de diárias
- Indicação e substituição de Chefe de Cartório
- Licença capacitação
- Processo de dispensa e inexigibilidade de licitação

24. GAPSJ – GABINETE E APOIO A PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Servidora responsável pelas informações

- Sheila Carvalho – Ramais: 5402 – 5694 – 5695

24.1 Triagem de peças/processos que chegam da SPEX e encaminhamento aos setores competentes

Atividades realizadas

- O requerente protocola a peça/processo
- SPEX recebe, cadastra no SADP e encaminha para o GABSJ
- Gabinete recebe o documento no SADP, analisa a peça, faz o despacho para o SJ assinar, envia o documento pelo SADP ao setor competente
- No caso de recebimento de processos devolvidos pela PRE/RN com parecer, o GABSJ recebe no SADP, junta o parecer nos autos, registra o resumo do parecer no sistema e faz conclusão ao Relator
- No caso de processo devolvido pela PRE/RN com ciência de decisão, GABSJ recebe no SADP, junta o termo de ciência nos autos e remete à SPF para certificar o trânsito em julgado e remeter à Zona Eleitoral de origem ou à SAD, conforme seja processo originado no primeiro ou no segundo grau.
- Peças: requerimentos, pedidos de certidões, respostas de diligências, petições diversas para juntada aos autos
- Processos: Recursos Eleitorais encaminhados pelas Zonas Eleitorais, Processos devolvidos pela PRE/RN, Processos devolvidos pelo TSE

24.2 Comunicação/notificação de decisões liminares ou de acórdãos às Zonas Eleitorais

Atividades realizadas

- Gabinete do relator encaminha ao GABSJ a decisão liminar, gabinete elabora despacho do SJ, escaneia a decisão e peças necessárias e encaminha à ZE por e-mail, certifica nos autos o envio e remete à SPF para publicação da decisão e demais providências

24.3 Relatório de mandados cumpridos por Oficiais de Justiça

Atividades realizadas

- Oficiais de justiça encaminham ao GABSJ o relatório de mandados cumpridos mensalmente, SJ dá o visto, GABSJ escaneia e envia pelo PAE à SGAE e arquiva em pasta própria

24.4 Cumprimento das determinações do TSE recebidas pelo GABSJ por e-mail (lista tríplice, decisões em ação cautelar, mandado de segurança)

Atividades realizadas

- Recebimento da Mensagem do TSE pelo e-mail institucional, imprime, protocola no SADP, encaminha à presidência para conhecimento e providências
- No caso de determinação de diligência em Lista Tríplice, elabora-se ofício destinado à parte, o Secretário Judiciário assina
- Encaminha-se ao destinatário através de Oficial de Justiça e aguarda-se a manifestação para envio ao TSE
- No caso de cassação de mandatos eletivos, comunica-se à Zona Eleitoral de origem e à Câmara dos Vereadores, no caso de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereador

- No caso de Governador, Vice-Governador ou Deputado Estadual, comunica-se à Assembleia Legislativa.

24.5 Elaboração de ofícios (notificação dos Juízes Eleitorais, encaminhamento de decisões liminares às Zonas, diligência em lista tríplice)

Atividades realizadas

- Elaborar ofício
- Colher assinatura do Secretário Judiciário
- Encaminhar por e-mail ou por meio de Oficial de Justiça
- Certificar nos autos esse procedimento

24.6 Emissão de certidão de julgamento

Atividades realizadas

- A SPEX encaminha o requerimento ao GABSJ,
- O GABSJ acessa o sistema iPleno
- Imprimir a certidão de julgamento
- Colher a assinatura do Secretário Judiciário
- Entregar ao requerente

24.7 Transferência e recebimento patrimonial, solicitação de materiais de expediente

Atividades realizadas

- Acessar o sistema ASIWEB
- Fazer as solicitações/transferências/recebimentos de materiais e patrimônios

24.8 Elaboração de despachos em processos de prestação de contas após o trânsito em julgado, quando ainda existir alguma pendência de devolução de dinheiro ao Erário

Atividades realizadas

- Receber o processo da SPF
- Verificar qual resolução de prestação de contas se aplica para o caso, elaborar despacho
- Colher a assinatura do SJ
- Encaminhar pelo SADP à SPF para cumprimento

24.9 Elaboração de despachos em processos devolvidos pela Seção por motivo de conflito de encaminhamento

Atividades realizadas

- Receber o processo da SPF
- Verificar qual resolução de prestação de contas se aplica para o caso
- Elaborar despacho
- Colher a assinatura do SJ
- Encaminhar pelo SADP à SPF para cumprimento

Registro de termo de multa em livro próprio

Atividades realizadas

- Receber e revisar o termo de multa elaborado pela SAD
- Registrar as informações no livro de registro de multa
- Informar à SAD o número do termo e o número da folha do livro
- Colher a assinatura do Secretário Judiciário no livro

24.10 Solicitação de expedição de diploma (primeira ou segunda via de diploma de suplente ou segunda via de diploma de titular de cargo eletivo)

Atividades realizadas

- SPEX encaminha requerimento ao GABSJ
- GABSJ encaminha pelo PAE o requerimento à SSAE para que seja informado o resultado da eleição e devolve ao GABSJ
- GABSJ encaminha à CGI para que seja impresso o diploma
- O diploma impresso vai para o GABPRES para colher assinatura do Des. Presidente
- Diploma é entregue ao requerente

Processos críticos

- Triagem de peças/processos que chegam da SPEX e encaminhamento aos setores competentes
- Comunicação/Notificação de decisões liminares ou de acórdãos às zonas eleitorais
- Elaborar despachos em processos de prestação de contas após o trânsito em julgado, quando ainda tem alguma pendência de devolução de dinheiro ao Erário
- Elaborar despachos em processos que são devolvidos pela seção por motivo conflito de encaminhamento

25. CADPP – COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, PROCESSAMENTO E PARTIDOS

Servidor responsável pelas informações

- Ticiania Christina Carlos Lopes – Ramais: 5440 – 5697

25.1 Autuação processual

Descrição

Revisão da Autuação Processual

Atividades realizadas

- A SAD autua, distribui o processo e encaminha a CADPP
- A CADPP recepciona o processo físico, revisa os dados do processo, distribuição, registro, classificação, autuação, existência de prevenção, partes, município, zona de origem, advogados, assunto, classe processual, petição, procuração, e outros dados

- Após, se precisar de alguma alteração, encaminha os autos à SAD ou, estando tudo em conformidade, assina as capas e a conclusão, e, dependendo da classe processual, encaminha os autos ao Ministério Público ou faz conclusão ao gabinete do juiz relator

25.2 Processamento de feitos

Descrição

Revisão do Processamento de Feitos

Atividades realizadas

- A SPF encaminha o processo a CADPP
- A CADPP recebe o processo físico, faz análise e revisão do processamento e das publicações dos feitos judiciais, fiscaliza a execução das decisões e o cumprimento de mandados e despachos exarados nos processos
- Após, se precisar de alguma alteração, encaminha os autos à SPF ou, estando tudo em conformidade, despacha os autos ao destinatário (Presidência, Ministério Público, gabinetes dos juízes relatores, Departamento de Polícia Federal e outros)

25.3 Transferência e recebimento patrimonial/solicitação de materiais de expediente

Atividades realizadas

- Acessar o sistema ASIWEB
- Fazer as solicitações/transferências/recebimentos de materiais e patrimônios

25.4 Expedição de certidões sobre a tramitação de feitos

Atividades realizadas

- Receber no SADP o documento protocolado pela SPEX
- Proceder à pesquisa no Sistema informatizado, e, se necessário, no processo físico
- Redigir documento com as informações levantadas na pesquisa
- Proceder à entrega ao destinatário, mediante recibo
- Arquivar o protocolo no sistema

25.5 Comunicações externas

Descrição

Comunicar às partes envolvidas no processo para conhecimento das decisões judiciais e seus cumprimentos

Atividades realizadas

- Analisar o processo para identificar o órgão externo ao qual será expedido o ofício
- Elaborar o ofício
- Encaminhar ao setor competente para expedição

25.6 Tabela de presença dos membros da Corte e do Procurador Regional Eleitoral

Descrição

Revisão e conferência da tabela das presenças dos Membros da Corte e do Procurador Regional Eleitoral e a previsão das sessões do mês seguinte

Atividades realizadas

- Revisar a tabela encaminhada pela SACT por meio do PAE, e conferir as presenças dos Membros da Corte e do Procurador Regional Eleitoral, bem como a previsão das sessões ordinárias e, se houver, extraordinárias do mês seguinte
- Se precisar de alguma alteração, enviar para a SACT corrigir, se estiver tudo em conformidade, remeter a COBEP

25.7 Processos de Prestação de Contas Partidária Anual e Processos de Prestação de Contas Eleitoral

Descrição

Revisão de relatórios, pareceres e informações técnicas complementares, com base na legislação partidária e eleitoral

Atividades realizadas

- Recepcionar o processo físico da SACEP
- Revisar os dados e informações do texto dos relatórios, pareceres e informações técnicas complementares, com base na legislação partidária e eleitoral
- Encaminhar o processo à SPF ou ao GABSJ, conforme o caso, para providências cabíveis

25.8 Arquivo de documentos

Descrição

Arquivar periodicamente os documentos que já foram cumpridos e verificar os que já devem ser encaminhados para a seção de arquivo ou que já podem ser descartados

Processos críticos

- Autuação processual
- Processamento de feitos
- Processos de Prestação de Contas Partidária Anual e Processos de Prestação de Contas Eleitoral

26. SAD – SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Servidora responsável pelas informações

- Sheila Mayra de Araújo Lins Melo – Ramais: 5442 – 5694 – 5695

26.1 Autuação e distribuição de processos judiciais

Descrição

Reunir de forma organizada a petição inicial e os documentos apresentados em juízo para a formação de um processo judicial, bem assim definir a relatoria do processo.

Atividades realizadas

- Receber o protocolo/processo no SADP
- Analisar os autos, conferindo o caderno processual (numeração, volumes, anexos, apensos, mídias) e identificando as principais peças processuais por meio de etiquetas
- Registrar em Termo de Recebimento e Ocorrência as informações referidas no item II
- Consultar no SADP sobre a possibilidade de prevenção ou duplicidade, conforme disposições normativas
- Autuar, registrando no SADP classe processual, partes, assunto, advogados habilitados, pedidos e outras informações relevantes
- Distribuir, por sorteio ou prevenção, conforme resultado da consulta realizada no item IV
- Liberar a distribuição no SADP
- Montar caderno processual, de acordo com as regras previstas no Manual de Práticas Cartorárias do TRE/RN e ainda escolher a cor da capa conforme a Resolução-TSE n.º 22676/2007
- Emitir Termo de Distribuição, certidão de partes sem advogado ou advogado sem procuração (se for o caso) e Termo de Remessa, conforme destino dos autos
- Submeter à revisão da Chefia
- Atualizar a autuação, caso a revisão da Chefia aponte a necessidade, ou remeter ao destino no SADP
- Enviar à CADPP para conferência e assinatura das capas/termo de remessa ao destino

Unidades envolvidas

- GABSJ
- SAD
- CADPP
- GABINETES DE JUÍZES
- CRE
- PRE
- AJPRES
- SPF
- SACEP.

26.2 Redistribuição de processos judiciais

Descrição

Consiste em alterar a relatoria do processo, seja por previsão normativa expressa ou determinação judicial

Atividades realizadas

- Receber o processo fisicamente (colocando a etiqueta de recebimento) e o protocolo no SADP

- Redistribuir no SADP, conforme despacho do relator/GABSJ ou previsão normativa
- Analisar os autos também quanto à necessidade de revisão da autuação (nome de partes e/ou advogados)
- Revisar a autuação, se for o caso, no limite das atribuições regulamentares da SAD
- Emitir Termo de Redistribuição, certidão de revisão da autuação, se for o caso, e Termo de Remessa, conforme destino dos autos
- Emitir nova capa e sobrepô-la à existente nos autos
- Submeter à revisão da Chefia
- Revisar o procedimento, caso seja apontada a necessidade pela Chefia, ou remeter ao destino no SADP
- Enviar à CADPP para conferência e assinatura das capas/termo de remessa ao destino

Unidades envolvidas

- GABSJ
- SAD
- CADPP
- GABINETES DE JUÍZES
- CRE
- PRE
- AJPRES
- SPF
- SACEP.

26.3 Emissão de certidões de natureza processual

Descrição

Emissão de certidões, sempre que solicitado, acerca de qualquer aspecto que envolva autuação e distribuição de processos. Exemplos: Quantitativos de processo autuados, existência de processos autuados em nome de determinada parte etc.

Atividades realizadas

- Receber o protocolo no SADP
- Proceder à pesquisa no Sistema Informatizado, bem como nos arquivos físicos da Unidade
- Redigir documento com as informações levantadas na pesquisa
- Proceder à entrega ao destinatário, mediante recibo
- Arquivar o protocolo no Sistema, registrando, no campo “informação complementar”, a data e hora da entrega e, em seguida, arquivar o recibo em pasta própria

Unidades envolvidas

- GABSJ
- SAD
- REQUERENTE.

26.4 Arquivamento de processos

Descrição

Após concluir todo seu trâmite e transitar em julgado, o processo passa por uma revisão geral e, em seguida, não havendo mais nenhuma providência a ser adotada, deve-se promover o arquivamento dos autos, primeiramente no SADP e posteriormente no arquivo corrente (ou local), pelo prazo determinado na Tabela de Temporalidade em vigor no TRE/RN (Resolução nº 06/2011 – TRE/RN)

Atividades realizadas

- Receber o processo no SADP
- Analisar os autos, preenchendo espelho de tramitação para conferência, identificando se há providências pendentes de cumprimento
- Remeter os autos para cumprimento das providências apontadas no item anterior, se for o caso
- Proceder ao arquivamento no SADP, registrando no campo “informação complementar” o número e ano da Pasta no arquivo corrente e ainda a quantidade de volumes/anexos/apensos
- Registrar as mesmas informações indicadas no item anterior também no livro eletrônico de arquivamento, contido na área de backup da SAD (Backup/sj.cadpp.SAD/(((SAD)))/ARQUIVO)
- Imprimir Termo de Arquivamento
- Imprimir Etiqueta para Caixa Arquivo, com as informações de: número da PASTA, relação de processos em ordem numérica e a data a partir da qual poderá ser remetido ao Arquivo Central
- Anotar na lombada do caderno processual a classe e o número do feito e acondicioná-los na pasta em ordem numérica
- Organizar a Pasta pelo ano do protocolo do processo, para permanência no Arquivo Corrente pelo tempo previsto na Tabela de Temporalidade do TRE/RN

Unidades envolvidas

- GABSJ
- SAD
- SA

26.5 Ata de distribuição mensal

Descrição

Gerar no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP, com periodicidade mensal, uma lista contendo todos os processos distribuídos e redistribuídos no período e dar publicidade, na intranet e no *Diário da Justiça Eletrônico – DJE*

Atividades realizadas

- Gerar, no SADP, o relatório da Ata de Distribuição, preferencialmente até o quinto dia útil do mês subsequente
- Enviar para assinatura do Secretário Judiciário
- Converter o arquivo gerado no item I para PDF e efetuar a publicação na internet por meio do sistema PDOC
- Remeter o arquivo gerado no item I, em formato padronizado, por meio do sistema DJE-Remessa, para publicação no DJE

- Digitalizar a Ata, após assinatura pelo Secretário Judiciário e certificação de publicação pela SPF, e arquivar na pasta eletrônica “Ata de Distribuição”, contida na área de backup da SAD (Backup/sj.cadpp.SAD/(((SAD)))/ATAS DE DISTRIBUIÇÃO). Após, inutilizar a via física.

Unidades envolvidas

- SAD,
- GABSJ
- SPF

26.6 Apensação/dispensação de processo

Descrição

Consiste no ato de reunir (apensar) ou desfazer a reunião (dispensar), fisicamente e no SADP, fundamentado em despacho/decisão judicial, dois ou mais processos, promovendo a respectiva atualização da autuação no que se refere à quantidade de apensos e respectivos volumes

Atividades realizadas

- Receber os processos fisicamente (colocando etiqueta de recebimento) e no SADP

APENSAMENTO

- Apensar o processo acessório ao processo principal no Sistema SADP
- Emitir no Sistema SADP o “Termos de Apensamento”, para o principal e acessório
- Revisar a autuação, atualizando no sistema a quantidade de apensos e respectivos volumes
- Imprimir capa do processo apenso, editando o arquivo gerado pelo SADP excluindo a informação da quantidade de volumes/apensos/anexos e proceder à respectiva montagem
- Atualizar a informação da nova quantidade de apensos na(s) capa(s) dos volumes anteriores
- Emitir Termo de Remessa, conforme destino dos autos, e fazer o envio pelo SADP
- Enviar para CADPP para conferência e assinatura das capas/termo de remessa ao destino.

DESAPENSAMENTO

- Dispensar o processo acessório do processo principal no Sistema SADP; III) Emitir no Sistema SADP o “Termos de Dispensamento”, para o principal e acessório; IV) Revisar a autuação, atualizando no sistema a quantidade de apensos e respectivos volumes; V) Imprimir capa do processo dispensado e proceder à respectiva montagem; VI) Atualizar a informação da nova quantidade de apensos na(s) capa(s) dos volumes anteriores; VII) Emitir Termo de Remessa, conforme destino dos autos, e fazer o envio pelo SADP. VIII) Enviar para CADPP para conferência e assinatura das capas/termo de remessa ao destino

Unidades envolvidas

- GABSI
- SAD
- CADPP
- GABINETES DE JUÍZES
- CRE
- PRE
- AJPRES
- SPF
- SACEP

26.7 Abertura e encerramento de volume

Descrição

Consiste na tarefa de controlar o limite de folhas do caderno processual, atualmente fixado, no Manual de Práticas Cartorárias da CRE/RN, em 250 folhas por volume, evitando, dessa forma, que se torne demasiadamente grande, dificultando o seu manuseio

Atividades realizadas

- Receber o processo fisicamente (colocando etiqueta de recebimento) e no SADP
- Emitir no Sistema o “Termo de encerramento e abertura de volumes”, realizando o devido preenchimento da quantidade de folhas e número dos volumes encerrado/aberto, desconsiderando as capas e contracapas que se seguirem
- Revisar a autuação, atualizando no sistema SADP a quantidade de volumes atual
- Imprimir capa do novo volume aberto e proceder à respectiva montagem
- Atualizar a informação da nova quantidade de volumes na(s) capa(s) dos volumes anteriores
- Emitir Termo de Remessa, conforme destino dos autos, e fazer o envio pelo SADP
- Enviar para CADPP para conferência e assinatura das capas/termo de remessa ao destino

Unidades envolvidas

- GABSI
- SAD
- CADPP
- GABINETES DE JUÍZES
- CRE
- PRE
- AJPRES
- SPF
- SACEP

26.8 Abertura de anexos processuais

Definição

Anexar é juntar um conjunto de documentos que mantêm unidade com o processo e, em regra, são volumosos, em uma capa distinta, apartada do processo principal, para melhorar a organização do caderno processual

Atividades realizadas

- Receber o processo principal e o protocolo dos documentos a serem anexados ao processo, tanto fisicamente (colocando etiqueta de recebimento) quanto no SADP
- Proceder à juntada no Sistema dos protocolos dos documentos a serem anexados ao processo
- Abrir e proceder à montagem física do novo anexo, com os documentos mencionados no item I
- Revisar a autuação, atualizando o quantitativo de anexos no sistema
- Imprimir capa para o anexo aberto, editando o arquivo gerado pelo SADP excluindo a informação da quantidade de volumes/apensos/anexos
- Atualizar a informação da nova quantidade de anexos na capa do processo principal
- Certificar a abertura do anexo no processo principal e emitir Termo de Remessa, conforme destino dos autos, fazendo o respectivo envio pelo SADP
- Enviar à CADPP, para conferência e assinatura das capas/termo de remessa ao destino

Unidades envolvidas

- GABSJ
- SAD
- CADPP
- GABINETES DE JUÍZES
- CRE
- PRE
- AJPRES
- SPF
- SACEP

26.9 Emissão de GRU e elaboração de Termo de Inscrição de Multa Eleitoral

Definição

Emitir Guia de Recolhimento da União – GRU ou elaborar Termo de Inscrição de Multa/Demonstrativo de Débitos (conforme o caso), nos processos originários do TRE/RN, cujas decisões do Tribunal determinem a aplicação de multa eleitoral – e fazer o devido encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional

Atividades realizadas - GRU

(exclusivamente quando ocorre a solicitação de pagamento da multa pelo devedor, no prazo de 30 dias do trânsito em julgado)

- Receber o processo fisicamente, colocando etiqueta de recebimento e protocolo no SADP

- Selecionar os dados do devedor necessários a emissão da GRU por meio Sistema ELO
- Emitir a GRU no Sistema ELO
- Aguardar apresentação do comprovante de pagamento
- Juntar comprovante de pagamento aos autos, certificar o pagamento e efetuar o registro de informação complementar no SADP
- Emitir termo de conclusão ao Presidente, para homologação do pagamento, fazendo o respectivo envio pelo SADP.

Atividades realizadas - Termo de Multa Eleitoral e Demonstrativo de Débito (exclusivamente quando o devedor não comparece para pagamento dentro do prazo legal)

- Receber o processo fisicamente, colocando etiqueta de recebimento e protocolo no SADP
- Aguardar prazo de 30 (trinta) dias para pagamento
- Caso a tentativa de pagamento ocorra após o decurso de 30 dias do transito em julgado e o processo ainda se encontre em Secretaria, encaminhar a solicitação à autoridade competente
- Não havendo pagamento, encaminhar os autos a CDCE, solicitando informações quanto à Zona Eleitoral na qual o eleitor é inscrito e se já existe lançamento de ASE referente à idêntica condenação, a fim de evitar duplicidade de registros
- Comunicar à Zona Eleitoral da inscrição do devedor para fins do registro do ASE correspondente
- Selecionar os dados do devedor necessários à emissão do Termo de Inscrição de Multa Eleitoral e Demonstrativo de Débito
- Emitir Termo de Inscrição de Multa Eleitoral e Demonstrativo de Débito conforme modelos definidos pelo CNJ e constantes na área de backup da SAD (Backup/sj.cadpp.SAD/(((SAD)))MULTA ELEITORAL)
- Remeter Termo de Inscrição de Multa Eleitoral e Demonstrativo de Débito para o GABSJ para fins de conferência, assinatura e inscrição da multa em livro próprio
- Extrair cópias das principais peças processuais para fins de encaminhamento à PFN
- Remeter à PFN, por meio de ofício, Termo de Multa e Demonstrativo de Débito, acompanhado das cópias indicadas no item VIII, registrando o respectivo envio e o recebimento no SADP

Unidades envolvidas

- GABSJ
- CDCE
- SAD
- AJPRES
- PFN

26.10 Abertura e montagem de anexos sigilosos

Descrição

Sempre que identificado algum documento de natureza sigilosa dentro dos autos, deve-se submetê-lo ao crivo da autoridade julgadora para que ela confirme ou não a natureza sigilosa. Uma vez reconhecido o seu caráter sigiloso, deve-se desentranhar (extrair) o documento dos autos e colocá-lo em um anexo à parte, contendo a informação “SIGILOSO”, certificar esse procedimento no processo principal e atualizar o quantitativo de anexos no SADP.

Atividades realizadas

- Receber o processo tanto fisicamente, colocando etiqueta de recebimento, quanto no SADP
- Desentranhar dos autos o(s) documento(s) identificado(s) pela autoridade julgadora como sigiloso(s), colocando em seu lugar certidão de desentranhamento extraída do Sistema, nos moldes previstos pelo Manual de Práticas Cartorárias
- Abrir e proceder à montagem física do anexo sigiloso, colocando os documentos desentranhados no item II em envelope lacrado com a informação “Sigiloso”
- Revisar a autuação, atualizando o quantitativo de anexos no sistema
- Imprimir capa para o anexo aberto e editar o arquivo gerado pelo SADP, dele excluindo a informação da quantidade de volumes/apensos/anexos
- Atualizar a informação da nova quantidade de anexos na capa do processo principal, acrescentando a informação “CONTÉM ANEXOS SIGILOSOS”
- Certificar a abertura do anexo no processo principal e emitir Termo de Remessa, conforme destino dos autos, fazendo o respectivo envio pelo SADP
- Enviar para CADPP para conferência e assinatura das capas/termo de remessa ao destino

Unidades envolvidas

- GABSI
- SAD
- CADPP
- GABINETES DE JUÍZES
- PRE
- AJPRES
- SPF
- SACEP

26.11 Recebimento de autos retornados do TSE para arquivamento

Descrição

Sempre que um processo retorna do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) para arquivamento na SAD, deve-se, primeiramente, recebê-lo no SADP e dar baixa na “Pasta de Controle de Remessa ao TSE”. Ato contínuo, deve-se alimentar no SADP as principais decisões proferidas pelo TSE, com data de publicação e de trânsito em julgado. Por fim, deve-se encaminhar o processo para arquivamento, realizando todas as tarefas inerentes a esse procedimento

Atividades realizadas

- Receber o processo no SADP

- Dar baixa na Pasta de Controle de Remessa ao TSE
- Registrar no SADP as principais decisões exaradas pelo TSE, com as informações de “teor”, “data de publicação” e “transito em julgado”
- Lançar no SADP, no campo “Informações complementares”, a expressão “Aguardando arquivamento” e colocar o processo na estante, no espaço de arquivamento (caso o processo não vá ser arquivado de imediato) ou enviá-lo diretamente para o fluxo de arquivamento definido no Processo de Trabalho n.º 4, se for o caso.

Unidades envolvidas

- GABSJ
- SAD
- SA

Gerenciar cadastro de autoridades que atuam perante a Corte

Descrição

Cadastrar no Sistema SADP, sempre que houver alteração na composição da Corte, de qualquer juiz, procurador, secretário judiciário ou diretor-geral

Atividades realizadas

- Acompanhar as Atas das Sessões de Julgamento que trazem informações sobre posse de autoridades
- Registrar no SADP a alteração apontada na Ata
- Registrar, quando se tratar de membro da Corte, o impedimento regimental previsto no art. 60, § 7º, do Regimento Interno do TRE/RN.

Unidades envolvidas

- SACT
- SAD
- GABPRES
- SGAE

26.12 Controle de afastamentos de juízes da Corte para fins de distribuição ou conclusão de medidas urgentes

Descrição

Acompanhar, por meio das Atas das Sessões de Julgamento, os afastamentos dos membros da Corte, para fins de cumprimento do disposto nos arts. 13 e 68, I, do Regimento Interno do TRE/RN

Atividades realizadas

- Acompanhar as Atas das Sessões de Julgamento ou outra publicação oficial que traga informações sobre afastamentos dos juízes da Corte
- Constatado um afastamento, solicitar ao Gabinete da Presidência – GABPRES, caso já não tenha sido recebido no e-mail da SAD, cópia do ofício convocatório do substituto, a fim de checar quem foi efetivamente convocado, bem assim o período de duração da substituição
- Em se tratando de férias ou afastamentos longos, realizar alteração no Sistema SADP, no módulo “específicas – substituir membro”, substituindo o

juiz titular pelo juiz substituto, a fim de que as distribuições de processos passem a sair no nome do substituto

- Caso se trate de afastamento eventual do juiz titular, realizar apenas a conclusão das medidas urgentes autuadas no período para o juiz substituto convocado ou, não havendo convocação, aplicar a regra prevista no art. 68, I, do Regimento Interno do TRE/RN, mantendo, todavia, a distribuição para o juiz titular

Unidades envolvidas

- SACT
- SAD
- GABPRES
- GABINETES DE JUÍZES

26.13 Gerenciamento das proações arquivadas em período eleitoral

Definição

Manter cadastro dos instrumentos procuratórios apresentados em Secretaria, conforme Resolução específica do período eleitoral.

Atividades realizadas

- Receber a proação fisicamente e o protocolo no SADP
- Digitalizar o instrumento procuratório recebido
- Anexar no SADP o arquivo digitalizado e, após, arquivar o protocolo no sistema
- Arquivar a petição em pasta própria
- Elaborar certidão conforme modelo contido na área de backup da SAD, para ser juntada aos autos correspondentes em momento oportuno.

Unidades envolvidas

- GABSJ
- SAD
- SA

26.14 Manutenção do cadastro de advogados atualizado no SADP

Definição

Manter o cadastro dos advogados atuantes perante a Justiça eleitoral sempre atualizado no Sistema SADP, seja por meio da alteração de dados pessoais (nome/número da OAB/endereço/telefones) extraídos de instrumentos procuratórios apresentados pelos causídicos, seja por meio do registro de penalidades impostas aos advogados pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/RN, comunicadas mediante Ofícios ao TRE/RN

Atividades realizadas

REGISTRO/ATUALIZAÇÃO DE ADVOGADO NO SADP

- Consultar nos Sistema SADP, no ato de autuação, se o(s) advogado(s) constante(s) no instrumento procuratório já possui(em) cadastro no sistema
- Não encontrando cadastro prévio, cadastrar o novo advogado, obedecendo no ato do registro ao seguinte padrão: incluir o nome do procurador

completo, sem abreviação, todo em caixa alta; não utilizar caracteres especiais; cadastrar o número da OAB apenas com dígitos, sem uso de ponto (.)

- Uma vez encontrado cadastro prévio, conferir se os dados pessoais (nome/número da OAB/endereço/telefones) indicados no instrumento procuratório estão condizentes com os dados já registrados no sistema
- Havendo divergência, atualizar o sistema com os novos dados apresentados

REGISTRO DE PENALIDADES IMPOSTAS PELA OAB

- Receber, fisicamente e no SADP, o Ofício encaminhado pela OAB comunicando penalidade imposta a advogado
- Editar o cadastro do advogado no Sistema SADP, registrando a penalidade imposta, bem como data de início, prazo de duração e motivo da penalidade
- Anexar no SADP informação registrando que a atividade foi executada no sistema
- Arquivar o protocolo no sistema e a petição em pasta própria.

Unidades envolvidas

- GABSJ
- SAD

Processos críticos

- Emitir GRU e elaborar Termo de Inscrição de Multa Eleitoral
- Manter controle de afastamentos de juízes da Corte para fins de distribuição e/ou conclusão de medidas urgentes
- Gerenciar procurações arquivadas em período eleitoral

27. SPF – SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS/CADPP/SJ

Servidor responsável pelas informações

- Carlos Bonifácio – Ramais: 5452 – 2702 – 5693

27.1 Publicação de atos processuais

Descrição

É o procedimento de envio dos atos processuais (despachos, atos ordinatórios, decisões monocráticas, acórdãos, pautas de julgamento, editais, avisos etc.) para publicação no *Diário da Justiça Eletrônico – DJE* com o intuito de dar publicidade a esses atos e intimar as partes processuais

Atividades realizadas

- Verificar se a matéria a ser publicada está disponibilizada no sistema próprio (SADP/I-Pleno/Área de Backup da SPF, conforme o caso)
- Conferir se os textos que estão nos autos coincidem com os dos arquivos
- Padronizar os textos de acordo com os requisitos de configuração exigidos pelo *DJE* (tais como tipo da fonte e tamanho da letra)
- Acessar o Sistema Acesso “DJE Remessa” para envio da matéria

- Preencher os parâmetros solicitados pelo sistema de acordo com o tipo de matéria a ser publicada.

Unidades envolvidas

- Gabinetes dos Juízes
- Ministério Público Eleitoral,
- Partes processuais e público externo

27.2 Certificação das publicações no DJE

Descrição

É o procedimento de conferência e validação dos atos processuais publicados no *DJE* a serem registrados nos processos físicos, tendo como consequência a oportunidade de os interessados no processo se manifestarem acerca desses atos

Atividades realizadas

- Acessar o *Diário da Justiça Eletrônico – DJE*
- Localizar a matéria no *DJE*
- Verificar se a matéria saiu publicada na íntegra
- Certificar nos autos a publicação
- Registrar procedimento no SADP
- Fazer análise do ato publicado para saber o prazo a ser cumprido

Unidades envolvidas

- Gabinetes dos juízes
- Ministério Público Eleitoral
- Partes processuais

27.3 Carga de autos

Descrição

É o ato formal de entrega dos autos para vista fora da Secretaria, sendo restrita ao advogado/estagiário/agente autorizado pelo advogado

Atividades realizadas

- Após solicitação pessoal em secretaria, conferir se o advogado tem procuração/substabelecimento nos autos
- Solicitar a carteira da OAB para averiguação ou o termo de autorização para estagiário/agente do advogado, conforme o caso
- Verificar a possibilidade de fazer a carga dos autos, analisando as regras processuais, tais como o prazo comum a duas ou mais partes
- Registrar a carga dos autos no SADP
- Conferir a quantidade de volumes, apensos e/ou anexos
- Emitir o termo de carga em duas vias, sendo uma para o processo e a outra para o controle pela seção, e colher a assinatura do requerente com a devida conferência
- Entregar os autos ao requerente

Unidades envolvidas

- Partes processuais

27.4 Comunicação dos atos processuais

Descrição

É o meio legal e escrito para se fazer cumprir uma determinação judicial ou um ato inerente a uma norma específica, sendo utilizados, dentre outros, para tal fim, os mandados de citação, notificação e intimação, assim como as cartas de ordem e precatória. Geralmente, nesta fase, não há advogado habilitado nos autos ou as partes não estão em Natal/RN

Atividades realizadas

- Fazer as expedições da seguinte forma: 1) mandados de notificação e intimação: se a parte for de outro município, expedição pelos Correios com Aviso de Recebimento; se for da capital, expedição por oficial de justiça; 2) mandado de citação: expedição por oficial de justiça; 3) Carta de Ordem: expedição às Zonas Eleitorais por e-mail institucional; 4) Carta Precatória: expedição a outros tribunais pelos Correios com Aviso de Recebimento
- Registrar as expedições nos andamentos processuais do SADP
- Acompanhar o prazo devido
- Prestar informação nos autos do cumprimento de tais atos

Unidades envolvidas

- Gabinetes dos juízes
- Partes processuais
- Ministério Público Eleitoral
- Zonas Eleitorais
- Órgãos do Judiciário

27.5 Remessa de processos às Zonas Eleitorais/TSE/outros órgãos

Descrição

É o encaminhamento dos processos físicos, em fase recursal, às Zonas Eleitorais/TSE/ outros órgãos após o trânsito em julgado das decisões

Atividades realizadas

- Fazer a revisão de folhas dos autos, conferindo o(s) volume(s), apenso(s), anexo(s) e numerações
- Registrar a revisão e expedição no SADP
- Empacotar os processos
- Encaminhar à Seção de Protocolo e Expedição para envio à ZE, ao TSE e a outros órgãos

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria Judiciária
- Zonas Eleitorais

27.6 Atos processuais

Descrição

É o procedimento de elaboração dos atos processuais próprios do setor (atos ordinatórios, pautas de julgamento, editais, avisos, ofícios, certidões, mandados etc.)

para dar cumprimento às disposições legais e determinações judiciais registradas nos processos

Atividades realizadas

- Elaboração dos atos ordinatórios, pautas de julgamento, mandados (citação, notificação ou intimação) e cartas (ordem ou precatória) por meio do SADP, registrando neles as peculiaridades que o caso requer
- Utilizar como base para fazer os editais, avisos, ofícios e certidões os documentos já existentes na área de backup da SPF, de acordo com as peculiaridades de cada caso
- Registrar os atos nos andamentos processuais do SADP
- Acompanhar o prazo devido
- Prestar informação nos autos do cumprimento de tais atos

Unidades envolvidas

- Gabinetes dos Juízes
- Partes processuais
- Ministério Público Eleitoral
- Zonas Eleitorais

27.7 Juntada de documentos

Descrição

A juntada consubstancia-se no entranhamento de documentos nos autos (petições, ofícios, mandados cumpridos, avisos de recebimento etc.), de modo que se mantenha o processo cronologicamente organizado

Atividades realizadas

- Identificar a qual processo o documento pertence
- Acessar o sistema SADP
- Receber o documento no sistema
- Efetuar a juntada do documento ao processo judicial respectivo por meio do sistema
- Analisar o processo para saber qual o próximo passo a ser executado

Unidades envolvidas

- Gabinete da Secretaria Judiciária
- Gabinetes dos juízes

27.8 Contagem dos prazos processuais

Descrição

É o acompanhamento diário da contagem dos prazos nos processos, após as partes terem sido citadas/intimadas/notificadas

Atividades realizadas

- Verificar a data da citação/intimação/notificação registrada no processo
- Fazer a contagem tomando como base para seu cômputo o tempo descrito na determinação judicial ou, se for o caso, nas regras processuais vigentes

- Emitir certidão nos autos, caso transcorrido o prazo
- Registrar no sistema SADP
- Encaminhar ao setor competente

Unidades envolvidas

- Gabinete dos juízes
- Ministério Público Eleitoral

27.9 Propaganda partidária

Descrição

É a propaganda institucional dos partidos políticos por meio de inserções de 30 ou 60 segundos a serem transmitidas em rádio e televisão em horário preestabelecido em norma específica

Atividades realizadas

- Preparar o calendário anual com as datas disponíveis para tal fim
- Analisar os processos de propaganda partidária (PP) para saber se os partidos políticos cumpriram os requisitos legais
- Efetuar diligências para sanar irregularidades no pedido, se for o caso
- Inserir as datas com as quantidades de inserções solicitadas em tabela de controle de inserções partidárias
- Fazer o batimento do pedido feito com os dos demais partidos para que não haja descumprimento das regras estabelecidas
- Registrar no sistema SADP
- Encaminhar ao setor competente
- Oficiar (após julgado) à agremiação partidária acerca da decisão

Unidades envolvidas

- Gabinete dos juízes
- Ministério Público Eleitoral

27.10 Preparação das edições diárias do DJE

Descrição

É o procedimento de elaboração das edições do *Diário da Justiça Eletrônico* por meio do sistema DJE-Editor, que recepciona as matérias enviadas pelas unidades da Secretaria do Tribunal e pelas Zonas Eleitorais para publicação

Atividades realizadas

- Criar nova edição no DJE-Editor
- Selecionar o arquivo de texto por completo para configuração prévia
- Colocar todo o texto na mesma padronização de fonte, cor e tamanho da fonte
- Finalizar a edição para gerar o arquivo (em formato PDF) que será visualizado na internet
- Liberar a edição na internet com uso de assinatura eletrônica com certificado digital

Unidades envolvidas

- Secretaria do Tribunal
- Zonas Eleitorais

27.11 Estatísticas processuais

Descrição

Gerar relatórios estatísticos dos processos judiciais de segundo grau para suprir demandas específicas (indicadores estratégicos do TRE/RN e do *Justiça em Números*, litigiosidade, produtividade e metas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ))

Atividades realizadas

- Identificar quais os dados estatísticos solicitados
- Acessar o sistema SADP
- Gerar em campo específico do sistema o relatório relativo à demanda

Unidades envolvidas

- Assessoria de Planejamento do TRE/RN (ASPLAN)

27.12 Registro de candidaturas

Descrição

Utilização de sistemas próprios com a finalidade de captar e divulgar os dados dos candidatos a um pleito eleitoral por meio dos Sistemas CAND e HE

O sistema de candidaturas – CAND é o meio utilizado pelas zonas eleitorais na eleição municipal e pela Secretaria Judiciária na eleição geral para recepcionar os dados dos partidos políticos, coligações e candidatos que concorrerão ao pleito

O sistema de horário eleitoral – HE faz a distribuição dos tempos de propaganda eleitoral para o período específico das eleições

O HE funciona de maneira interligada com os dados do sistema CAND

Atividades realizadas

- Procedimentos do CAND: 1) Recepcionar as mídias no sistema CAND; 2) Conferir a documentação dos partidos/coligações/candidatos; 3) Preparar as diligências, se for o caso; 4) Elaborar editais para publicação; 5) Certificar procedimentos no processo
- Procedimentos do HE: 1) Recepcionar os dados dos partidos/coligações do sistema CAND; 2) Publicar edital comunicando audiência de distribuição do tempo da propaganda eleitoral gratuita; 3) Alimentar o sistema HE com as informações colhidas na audiência; 4) Gerar os relatórios com os dados detalhados desta distribuição; 5) Divulgar os relatórios por meio de publicação em murais e pela internet
- Suporte às Zonas Eleitorais: 1) Tirar dúvidas de operacionalização dos sistemas; 2) Esclarecer de procedimentos cartorários referentes aos processos de Registro de Candidaturas

Unidades envolvidas

- Gabinetes dos juízes
- Secretaria Judiciária
- Zonas Eleitorais

Processos críticos

- Preparação das edições diárias do *DJE*
- Estatísticas processuais
- Registro de Candidaturas das Eleições

28. SACEP – SEÇÃO DE ANÁLISE DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Servidor responsável pelas informações

- Emmanuel Mabelmo Pires dos Anjos – Ramais: 5048 – 5624

28.1 Análise de processo de Prestação de Contas Partidária Anual

Descrição

Análise técnica minuciosa das prestações de contas de órgãos de direção estadual de partidos políticos vigentes no Estado, consistente do exame das informações prestadas nos demonstrativos, extratos bancários e toda a documentação comprobatória, com posterior emissão de relatório para expedição de diligências, parecer técnico e informações técnicas complementares, com base na legislação partidária

Atividades realizadas

Recepção da PC no SADP

- Análise das peças
- Emissão de relatório para expedição de diligência, se for o caso
- Em caso de diligência, envio do processo para o GABSJ, para intimação do partido
- Volta do processo com a resposta ou não do partido ante a diligência
- Análise da nova documentação
- Emissão de parecer
- Envio do processo para o MPE
- Retorno dos autos para o relator
- Se o relator entender, retorno dos autos à SACEP, para emissão de novo parecer
- Envio dos autos para o GABSJ, para envio ao relator.

28.2 Análise de processo de Prestação de Contas Eleitoral

Descrição

Análise técnica minuciosa da regularidade das prestações de contas de candidatos e de partidos políticos em eleições gerais, consistente do exame das informações prestadas nos demonstrativos, extratos bancários e da documentação comprobatória, com posterior emissão de relatórios para expedição de diligências, pareceres e informações técnicas complementares, com base na legislação eleitoral

Atividades realizadas

- Registro de recebimento do processo no SADP
- Análise das peças
- Emissão de relatório para expedição de diligência, se for o caso
- Em caso de diligência, envio do processo ao GABSJ para intimação do partido

- Volta do processo com a resposta ou não do partido ante a diligência
- Análise da nova documentação
- Emissão de parecer
- Envio do processo para o MPE
- Retorno dos autos para o relator
- Se o relator entender, retorno dos autos à SACEP, para emissão de novo parecer
- Envio dos autos ao GABSJ para envio ao relator

28.3 Análise de recurso de processo de Prestação de Contas Eleitoral e Anual Partidária

Descrição

Análise e emissão de parecer em processos de recursos judiciais que versem sobre prestação de contas de candidato ou partido político, quando requerida manifestação técnica

Atividades realizadas

- Análise das peças
- Emissão de parecer
- Envio dos autos para o relator.

28.4 Cadastramento de usuários no SICO

Descrição

Cadastramento e gerenciamento dos servidores de todas as Zonas Eleitorais do RN

Atividades realizadas

- Recepção dos dados pessoais dos servidores que serão cadastrados (nome completo, e-mail, zona) através do e-mail funcional
- Cadastramento no sistema SICO

28.5 Cadastramento de processos no SICO

Descrição

Cadastramento e gerenciamento dos processos de prestação de contas eleitoral relativa às eleições gerais e dos processos de prestação de contas anual dos partidos políticos no âmbito estadual

Atividades realizadas

Cadastrar os dados dos processos de cada partido com seus respectivos desdobramentos, inclusive com suspensão de fundo partidário

28.6 Suporte técnico a candidatos, partidos políticos e seus representantes, inclusive advogados e contadores

Descrição

Prestar suporte técnico a candidatos, partidos políticos e seus representantes quanto aos procedimentos técnicos operacionais das prestações de contas anual partidária e de campanha eleitoral

Atividades realizadas

- Prestar suporte por meio de ligações telefônicas e e-mails
- Prestar suporte por ocasião de eventos promovidos pela Justiça eleitoral

28.7 Análise das prestações de contas: treinamentos, acompanhamento, orientações e suporte aos Cartórios Eleitorais

Descrição

Ministrar treinamentos, bem como acompanhar, orientar e dar suporte aos Cartórios Eleitorais nas atividades relacionadas aos procedimentos de análise de prestação de contas anual partidária e de campanha eleitoral

Atividades realizadas

- Realização de ciclos de palestras
- Treinamentos acerca de novas Resoluções
- Suporte às Zonas Eleitorais por telefone e por e-mail

28.8 Elaboração de informativo sobre a situação das contas anuais das agremiações partidárias

Descrição

Elaborar informativo, quando solicitado, demonstrando a situação das contas anuais dos partidos em âmbito estadual, inclusive propondo a intimação de partidos políticos, de dirigentes partidários responsáveis por recursos do Fundo Partidário aplicados irregularmente ou em decorrência da captação de receitas de origens vedadas ou não identificadas

Atividades realizadas

- Levantamento de dados extraídos das prestações de contas, após o trânsito em julgado.

28.9 Elaboração de informativo sobre a situação das contas eleitorais ao fim de cada eleição geral

Descrição

Elaborar, ao término das campanhas eleitorais, relatório sintético objetivando demonstrar a situação das contas eleitorais prestadas e não prestadas de candidatos e partidos políticos

Atividades realizadas

- Pesquisar no sistema ODIN as prestações entregues e as não entregues
- Enviar relatório ao GABDG para fins de intimação dos partidos que não prestaram contas, para que regularizem sua situação.

Processos críticos

- Análise de processo de Prestação de Contas Partidária Anual
- Análise de processo de Prestação de Contas Eleitoral
- Suporte técnico a candidatos, partidos políticos e seus representantes, inclusive advogados e contadores

- Ministrar treinamentos, acompanhar, orientar e dar suporte aos cartórios eleitorais

29. SACT – SEÇÃO DE APOIO À CORTE E TAQUIGRAFIA

Servidora responsável pelas informações

- Marcelo Borja – Ramais: 5471 – 5636 – 5699

29.1 Preparação das sessões plenárias

Descrição

Procedimentos preparatórios para a realização das sessões plenárias

Atividades realizadas antes das Sessões

- Verificar o *Diário da Justiça Eletrônico* para saber a pauta da próxima sessão
- Analisar se existe membro da Corte ou procurador regional eleitoral a ser substituído na próxima sessão
- Analisar se existe processo pautado para o Membro substituído na próxima Sessão. Caso exista, mandar e-mail para a SAD informando que será necessário redistribuir o processo para o Juiz que substituirá.
- Confirmar por telefone o envio do e-mail
- Cadastrar as Sessões Plenárias no SADP (“Específicas/Sessão de Julgamento/Manter Sessão”) confirmando os membros da Corte e o procurador regional eleitoral que comporão a referida Sessão
- Cadastrar processos no índice de julgamento do SADP (“Específicas/Índice de Julgamento/Manter Índice de Julgamento”)
- Checar ordem de processos no iPleno
- Elaborar relatórios dos julgamentos de cada sessão para disponibilizar na intranet por intermédio do PDOC
- Enviar a pauta das sessões para a Procuradoria e solicitar pareceres
- Inserir pareceres do procurador regional eleitoral no iPleno
- Enviar relatório/voto dos processos administrativos, antes de cada Sessão, para a Procuradoria
- Encaminhar a minuta da ata para os e-mails dos membros da Corte, procurador regional eleitoral, assessores, Gabinete DG, Gabinete da Presidência, Secretário Judiciário etc.
- Verificar, com antecedência de uma hora, o funcionamento e a organização do Plenário (chegar togas, nomes dos membros e do procurador, verificar o banheiro), bem como instalar os notebooks para os servidores da SACT operarem o iPleno
- Imprimir a ata revisada e entregá-la à secretária das Sessões
- Disponibilizar vídeos das Sessões (PDOC)
- Disponibilizar ata da Sessão anterior (PDOC).

Atividades realizadas durante as Sessões

- Assessorar o procurador (verificar se ele recebeu todos os processos administrativos, entregar correspondências, fazer pesquisas de jurisprudência quando solicitado, recolher ciência em determinados processos etc.)
- Operar o iPleno e verificar possíveis problemas das gravações e do Plenário
- Inserir no iPleno eventuais processos que independem de pauta e que não tinham sido informados até o início da sessão
- Disponibilizar na intranet e internet a ata aprovada na Sessão

Atividades realizadas após as Sessões

- Recolher notebooks (iPleno e do procurador)
- Desligar luzes, computadores e organizar o Plenário
- Fazer relatório das notas
- Fazer notas de julgamento (degravações) dos debates, votos e demais pronunciamentos orais, enviando-as para a revisão pelos membros e, após 24h, enviar cópias impressas para a SPF e SJUR
- Elaborar ata para ser aprovada na Sessão seguinte
- Atualizar presenças e ausências dos membros e do procurador em cada Sessão
- Arquivar vídeos na intranet e internet
- Ao fim de cada mês: a) enviar à Seção de Pagamento, mediante memorando, a tabela de confirmação das presenças dos membros da Corte e do procurador regional eleitoral e a previsão das sessões ordinárias e, se houver, extraordinárias do mês seguinte; b) enviar à Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos, via e-mail, a tabela de confirmação das presenças dos Membros da Corte e do Procurador Regional Eleitoral; c) encaminhar para a Procuradoria da República a Certidão de pareceres orais proferidos pelo Procurador quando solicitado.

Outras atribuições da SACT

- Gravar audiências ou mesmo alguma sessão plenária extraordinária não contemplada no contrato do TRE/RN com a empresa Total Multimídia Locação e Eventos
- Manter contato constante com os setores de informática responsáveis pelo iPleno (sobre problemas ocorridos na operação, solicitações de mudanças em relatórios)
- Testar versões novas do iPleno antes de serem implantadas no Tribunal
- Publicar no *Diário Oficial Eletrônico* as portarias e recomendações advindas da Procuradoria Regional Eleitoral
- Dar apoio administrativo ao bom andamento das sessões plenárias (providenciar: material de consumo utilizado nas sessões, compra e conserto de material permanente e equipamentos do plenário, lavagem de togas e tapetes etc.)
- Responsabilizar-se pela Sala dos Juízes (equipamentos, consertos, manutenções)
- Dar apoio técnico-jurídico ao procurador regional eleitoral, sobre: 1) pesquisa de doutrina, legislação, jurisprudência, assim como em relação a toda e qualquer informação requerida pelo Procurador Regional Eleitoral (para elaboração de pareceres, entrevistas, palestras, ofícios etc.) junto aos diversos setores deste e de outros tribunais eleitorais, bem como dos

tribunais superiores; 2) elaboração de minutas de pareceres, ofícios, levantamentos e relatórios sobre temas variados (processos distribuídos, andamento processual, pedidos de inserções, prazos processuais, processos de prestação de contas na Coordenadoria do Controle Interno, vida pregressa de candidatos etc.); 3) suporte operacional em todas as audiências realizadas pelos Juízes da Corte com a participação do Procurador Regional Eleitoral; 4) inserção de pareceres do Ministério Público Eleitoral, a cada sessão, no sistema “iPleno” do TRE-RN; 5) informação à Procuradoria Regional Eleitoral, para fins de estatística, acerca dos processos com vista ao Ministério Público Eleitoral, durante o expediente prestado neste Tribunal; 6) encaminhamento de relatório dos processos administrativos a serem julgados, bem como, em certas ocasiões, elaboração de resenha de pareceres orais a serem proferidos pelo procurador regional eleitoral nos referidos processos; 7) envio à Procuradoria da República de documentos, processos e acórdãos a serem assinados pelo procurador regional eleitoral; 8) acompanhamento de notícias e jurisprudência dos tribunais superiores, especialmente do TSE e STF, repassadas, regularmente, ao procurador regional eleitoral; 9) encaminhamento das pautas de julgamento das sessões plenárias com os respectivos pareceres para o Procurador Regional Eleitoral; 10) prestação de todo o suporte administrativo para a realização das sessões (diligenciar quanto à solução de quaisquer imprevistos no tocante aos equipamentos usados no plenário junto aos setores de conservação e manutenção predial, bem como de suporte remoto e presencial da STI

Processos críticos

- O apoio que a Seção dá ao bom funcionamento do plenário, que depende da colaboração de outros setores como Informática, Conservação Predial e eletricitistas
- Durante o período eleitoral, em que são previstas sessões praticamente todos os dias, normalmente os prazos para degrevação das notas de julgamento são exíguos

30. CGI – COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Servidora responsável pelas informações

- Liliane Priscila Bezerra da Silva Miranda Gomes – Ramais: 5410 – 5688

30.1 Confeção de impressos em geral (Revista Eleitoral, Calendário de Mesa, Livros etc.)

Descrição

Processo licitatório para contratação de empresa para confeção de impressos em geral

Atividades realizadas

- Protocolizar PAE contendo os seguintes documentos: Memorando, Termo de Referência, Especificação Técnica e o DOD
- Encaminhar o processo ao Secretário Judiciário para analisar e despachar para o GABSAO

30.2 Atualização da Tabela de Temporalidade Documental

Descrição

Atividade desenvolvida pela Comissão Permanente de Avaliação Documental para atualizar periodicamente a TTD

Expedição de diploma

Descrição

Atendimento de solicitação de expedição de diploma (primeira ou segunda via) de suplente ou segunda via de diploma de titular de cargo eletivo

Atividades realizadas

- A SPEX encaminha requerimento ao GABSJ
- GABSJ encaminha pelo PAE o requerimento à SSAE para que seja informado o resultado da eleição e devolve ao GABSJ
- GABSJ encaminha à CGI para que seja impresso o diploma
- A SBE confecciona o diploma e entrega a CGI
- O diploma impresso vai para o GABPRES para colher assinatura do Des. Presidente
- Por fim, o diploma é entregue ao requerente

Processo crítico

- Confeção de impressos em geral

31. SJDP - SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA, LEGISLAÇÃO E DADOS PARTIDÁRIOS

Servidora responsável pelas informações

- Anni Chyara de Lima Avelino – Ramais: 5421 – 5462 – 5689 – 5692

31.1 Inclusão de acórdãos (do SAPD) e Resoluções no Sistema ITAR (Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções)

Descrição:

Digitalização dos Acórdãos e Resoluções da Corte deste Regional, para inclusão no Sistema ITAR, a fim de que os usuários tenham acesso ao inteiro teor das decisões, tanto pela intranet quanto pela internet

Atividades realizadas:

- Acompanhamento dos processos judiciais julgados pela Corte através do Sistema Ipleno
- Verificação, na planilha “Relatório das Sessões”, elaborada pela SACT, quanto à existência de notas de julgamento (ou não) em cada um dos processos julgados
- Inclusão na Planilha de Lançamento de Acórdãos e Resoluções da SJDP dos processos julgados
- Acompanhamento no DJE da publicação das decisões administrativas e judiciais

- SPF encaminha exemplar dos acórdãos, resoluções e das notas de julgamento, caso hajam
- Após a publicação, digitalização das decisões e das resoluções
- Inclusão no Sistema ITAR

Unidades envolvidas:

- SJDP
- SACT
- SPF

31.2 Elaboração do Informativo Eleitoral

Descrição:

Elaboração do Informativo Eleitoral, contendo os acórdãos da Corte Eleitoral e as decisões monocráticas proeminentes dos juízes que a compõe. A publicação tem periodicidade mensal

Atividades realizadas:

- Acompanhamento diário do DJE, publicado pela SPF, para leitura e seleção das decisões proeminentes
- Inclusão dessas decisões em um arquivo, denominado “Informativo Eleitoral”, seguido do mês de referência
- Encerrado o mês, disponibilização do Informativo, na intranet/internet, por meio do PDOC

Unidades envolvidas:

- SJDP
- SPF

31.3 Compilação das normas

Descrição:

Compilar as normas administrativas no TRE/RN, a fim de nelas se encontrarem incluídas todas as alterações efetuadas após a edição (caso tenham ocorrido), compondo um só documento

Atividades realizadas:

- Levantamento de todos os atos com conteúdo normativo disponíveis no PDOC
- Estruturação de planilha identificando normas vigentes, alteradoras e revogadas
- Transformação dos arquivos em PDF para o modo editável
- Adição dos arquivos no sistema Plone
- Compilação, incorporando ao texto da norma vigente o conteúdo das normas alteradoras ou sinalizando sua revogação, a depender do caso
- Acompanhamento da publicação de novas normas
- Atualização do conteúdo das normas, a depender das publicações posteriores

Unidades envolvidas:

- SJDP e demais unidades que editam atos com conteúdo normativo (as publicadas atualmente são enviadas à Seção, por e-mail, pelas unidades respectivas, no modo editável)

31.4 Elaboração do Boletim Eleitoral

Descrição:

Elaboração do Boletim Eleitoral, contendo as decisões ou normas administrativas proeminentes publicadas nos DJEs do STF, TSE, STJ e CNJ. Além do acompanhamento do DOU, quanto às novidades legislativas relacionadas às atividades meio ou fim do TRE/RN. A publicação tem periodicidade semanal

Atividades realizadas:

- Acompanhamento dos Diários citados, para leitura e seleção das decisões ou normas administrativas proeminentes;
- Organização do conteúdo em um arquivo, denominado “Boletim Eleitoral”, seguido da semana de referência;
- Encerrada a semana, disponibilização do Boletim, na intranet/internet, por meio do PDOC

Unidade envolvida:

- SJDP

31.5 Indexação e inclusão de acórdãos e resoluções no Sistema SJUR

Descrição:

Compreensão do conteúdo do acórdão para posterior descrição em linguagem padronizada, por meio do uso do Tesauro, a fim de possibilitar uma rápida recuperação da informação. Em seguida, inclusão do acórdão e sua indexação no SJUR

Atividades realizadas:

- Identificação do tipo de documento (se acórdão ou resolução)
- Adição direta ao SJUR, no caso das Resoluções
- Triagem de acórdãos, objetivando estabelecer sua categoria (principal, sucessivo, descartado etc)
- Indexação dos acórdãos categorizados como sendo principais, com base nos descritores contidos no Tesauro
- Inclusão dos acórdãos, e de sua indexação, no SJUR (a depender da categoria)
- Atualização de arquivo em PDF para controle dos categorizados como principais

Unidade envolvida:

- SJDP

31.6 Organização da Revista Eleitoral

Descrição:

Organização de todo o conteúdo Publicado na Revista Eleitoral

Atividades realizadas:

- Estabelecimento do cronograma da Revista Eleitoral, em parceria com a CGI
- Confecção e publicação de edital com a abertura de prazo para recebimento dos artigos (assinado pela Comissão de Jurisprudência)
- Divulgação da abertura de prazo para o recebimento de artigos, em colaboração com a CGI
- Solicitação à SACT dos pareceres do Procurador Regional Eleitoral e dos discursos proferidos no ano correspondente ao da Revista
- Solicitação aos Gabinetes dos Juízes da Corte dos acórdãos considerados proeminentes do ano correspondente
- Organização das Resoluções publicadas no ano respectivo
- Recebimento e organização dos artigos doutrinários
- Envio dos artigos para avaliação pela Comissão de Jurisprudência
- Publicação de edital com o resultado da avaliação
- Envio dos artigos à SBE para eventual ajuste quanto às normas da ABNT
- Envio de todo o material à SBE para a editoração da Revista
- Recebimento do arquivo editorado para conferência, que se dá em parceria com a CGI

Obs.: As atribuições referentes ao processo de aquisição do material e o lançamento da Revista Eleitoral são de responsabilidade da CGI

Unidades envolvidas:

- SJDP
- SBE
- Gabinetes dos Membros da Corte
- Comissão de Jurisprudência
- PRE/SACT
- CGI

31.7 Elaboração de Ementários Temáticos

Descrição:

Organização das ementas dos acórdãos oriundos do TRE/RN

Atividades realizadas:

- Triagem de acórdãos, a depender do tema de que tratam
- Seleção das referidas decisões para integrarem (ou não) determinado ementário
- Alocação das ementas dentro do ementário respectivo, a depender do assunto
- Publicação do conteúdo na internet/intranet, através do PDOC
- Constante atualização do conteúdo dos ementários

Unidade envolvida:

- SJDP

31.8 Fiscalização do contrato com a Imprensa Nacional

Descrição:

Providências quanto à contratação da Imprensa Nacional e posterior pagamento das notas fiscais emitidas

Atividades realizadas:

- Lançamento do orçamento nos programas PGO e SIGEPRO para os gastos advindos das publicações no DOU
- Início de processo administrativo eletrônico para viabilizar a contratação da Imprensa Nacional (inexigibilidade de licitação)
- Tramitação e conclusão do PAE de contratação da IN
- Recebimento das notas fiscais do mês
- *Download* das páginas do DOU com as publicações efetuadas, como forma de comprovar sua efetivação
- Emissão das certidões (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, CNJ, Certificado de Regularidade do FGTS e Portal da Transparência)
- Feitura da Nota Técnica
- Juntada de toda a documentação ao PAE e envio à SGC para dar continuidade ao procedimento de quitação

Unidades envolvidas:

- SJDP
- SAO
- DG
- Presidência

31.9 Encadernação de acórdãos

Descrição:

Encadernação de acórdãos para posterior envio à Seção de Arquivo, conforme Tabela de Temporalidade Documental

Atividades realizadas:

- Transcorrido o período de guarda previsto na Tabela de Temporalidade Documental, separa-se os acórdãos do ano que se pretende enviar para guarda permanente
- Triagem relacionada ao nome do membro relator do acórdão e a classe processual respectiva
- Envio dos documentos à empresa responsável para encadernação
- Após o retorno do material encadernado, envio à Seção de Arquivo, para guarda permanente, conforme Tabela de Temporalidade Documental

Unidades envolvidas:

- SJDP
- SA
- Empresa encadernadora

31.10 Encadernação de resoluções

Descrição:

Encadernação de resoluções para posterior envio à Seção de Arquivo, conforme Tabela de Temporalidade Documental

Atividades realizadas:

- Transcorrido o período de guarda previsto na Tabela de Temporalidade Documental, separa-se as resoluções que se pretende enviar para guarda permanente
- Envio dos documentos à empresa responsável para encadernação
- Após o retorno do material encadernado, envio à Seção de Arquivo, para guarda permanente, conforme Tabela de Temporalidade Documental

Unidades envolvidas:

- SJDP
- SA
- Empresa encadernadora

31.11 Pesquisa à jurisprudência do TRE-RN e à Legislação Eleitoral

Descrição:

Atendimento aos pedidos de consulta à jurisprudência do TRE-RN e à legislação eleitoral

Atividades realizadas:

- Recebimento de e-mail contendo pedido de consulta à jurisprudência do TRE-RN e à legislação eleitoral
- Pesquisa nos bancos de dados respectivos
- Envio de resposta com as informações e os arquivos atinentes à pesquisa anexados

Unidades envolvidas:

- SJDP
- Usuários externo e interno

31.12 Validação das propostas de anotação de órgãos partidários e de delegados

Descrição:

Validação, no Módulo Interno do Sistema de Gerenciamento de Dados Partidários (SGIP 3), das propostas de anotação de órgãos partidários e de delegados, nas abrangências estadual e municipal, a fim de que as referidas anotações sejam disponibilizadas no Módulo Consulta Pública, através do sítio do TSE na internet, o que, inclusive, possibilita a emissão de certidões, bem como a sua validação.

Atividades realizadas:

- Conferência das propostas de anotação de órgãos partidários e de delegados no Módulo Interno do SGIP 3
- Devolução das propostas de anotação que contenham erro, para o devido ajuste
- Recebimento das propostas de anotação, no caso de preencherem os requisitos legais
- Validação das propostas de anotação que preencherem os requisitos legais

- Conferência, no Módulo Consulta Pública do SGIP 3, das propostas de anotação que forem validadas
- Em se tratando de proposta de anotação de órgão partidário na abrangência estadual, atualização do Relatório de Partidos – Órgãos Estaduais no RN, para publicação na intranet do TRE-RN, bem como no seu sítio na internet

Unidade envolvida:

- SJDP e partidos políticos

31.13 Geração de certidões de apoio mínimo de eleitores

Descrição:

Geração, no Sistema de Apoio a Partidos em Formação (SAPF), de certidões de apoio mínimo de eleitores, no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte, após a conferência pelos Cartórios Eleitorais das listas ou formulários de apoio, com o objetivo de instruir os processos autuados na Classe Registro de Órgão de Partido Político em Formação.

Atividades realizadas:

- Recebimento do Processo autuado na Classe Registro de Órgão de Partido Político em Formação (o envio se dá pela SPF)
- Geração da certidão de apoio mínimo e sua juntada ao processo
- Devolução do processo

Unidades envolvidas:

- SJDP
- SPF

31.14 Prestação de suporte aos usuários internos e externos do SAPF e do SGIP

Descrição:

Prestação de suporte, aos usuários internos e externos, quanto à operacionalização do Sistema de Apoio a Partidos em Formação – SAPF e à operacionalização do Sistema de Gerenciamento de Dados Partidários (SGIP 3), inclusive com instruções obtidas junto à Seção de Dados Partidários do TSE, bem como fornecendo algum precedente de decisão monocrática ou colegiada sobre os temas “partidos em formação” e “dados partidários”

Atividades realizadas:

- Recebimento das solicitações, formalizadas mediante e-mail ou telefonema, dos servidores dos Cartórios Eleitorais ou da Secretaria do Tribunal, ou dos representantes partidários, estes enquanto usuários externos
- Acesso, através do ODIN (Sistema de autenticação e autorização da Justiça Eleitoral), ao SAPF ou SGIP 3, conforme o caso, para um acompanhamento simultâneo, pelo consulente e pelo servidor da SJDP
- Ante a impossibilidade de viabilização da solução imediata, mediante a conduta descrita no item anterior, a SJDP retorna a ligação, após pesquisa

que a supra, com sugestão, e, quando existente, informação sobre precedente judicial

- Repassada a sugestão para a solução do problema, a SJDP, após um prazo razoável, mantém contato com o consultante, no sentido de conhecer o resultado

Unidade envolvida:

- SJDP e usuários internos e externos

31.15 Inclusão de acórdãos (do PJE) e resoluções no Sistema ITAR (Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções)

Descrição:

Digitalização dos Acórdãos, oriundos do PJE, e Resoluções da Corte deste Regional, para inclusão no Sistema ITAR, a fim de que os usuários tenham acesso ao inteiro teor das decisões, tanto pela intranet quanto pela internet

Atividades realizadas:

- Acompanhar, na pauta do PJE, os processos incluídos para julgamento
- Incluir os processos julgados na planilha de controle de acórdãos e resoluções
- Verificar, no Relatório das Sessões da SACT, a existência de notas de julgamento ou não, e registrar esta informação na planilha de controle
- Acompanhar, no DJE, a publicação dos Processos Judiciais Eletrônicos
- Após a publicação, entrar no PJE e gerar o pdf do inteiro teor dos acórdãos dos processos
- Proceder à inclusão no ITAR

Unidade envolvida

- SJDP

Processos críticos

- Consolidação e compilação de normas

32. SBE – SEÇÃO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO

Servidor responsável pelas informações

- Carlos José Tavares – Ramais: 5412 – 5691 – 5743

32.1 Administração e organização do acervo

Descrição

Organizar, conservar e atualizar o acervo de livros, periódicos e publicações

Atividades realizadas

- Procedimento para aquisição de novos livros e periódicos, através da solicitação de sugestões por parte dos usuários internos da Biblioteca

- Busca nos catálogos da REJE e do Senado Federal de obras mais atualizadas e procuradas por usuários
- Pesquisa nos sites de editoras e livrarias
- Relacionar as obras que são potenciais para aquisição

Unidades envolvidas

- SBE
- Unidades do TRE-RN (sugestões de obras)

32.2 Classificação do material

Descrição

Classificar o assunto segundo as normas seguidas

Atividades realizadas

- Identificar o assunto da obra bibliográfica
- Proceder à leitura técnica do livro para identificação do assunto abordado
- Registrar a classificação numérica de acordo com tabela do sistema de Classificação Decimal de Dewey – CDD.

Unidades envolvidas

- SBE

32.3 Catalogação de obra

Descrição

Normatizar a catalogação da obra

Atividades realizadas

- Acessar o sistema Aleph – Módulo Catalogação
- Pesquisar se o livro já existe no sistema – Autor, título, edição, ano de publicação, ISBN. Quando já existe, deve-se apensá-lo ao registro criando um novo item. Quando não existe, deve-se criar um novo registro com preenchimento de todas as informações da planilha de catalogação
- Pesquisar na base de dados da Biblioteca do Senado, e importar dados, se for o caso
- Preencher planilha no Aleph
- Anotar no livro o número referente ao registro no sistema Aleph e número de classificação de acordo com tabela CDD
- Colocar notação de autor, de acordo com tabela Cutter-Sanborn
- Encaminhar para preparação física do material

Unidades envolvidas

- SBE

32.4 Preparação física da obra

Descrição

Fazer etiquetas para liberação de obras

Atividades realizadas

- Após cadastramento da obra no sistema Aleph, anotar os números referentes ao assunto, autor, ano, volume, número e exemplar
- Abrir arquivo de documento em Word referente às etiquetas de lombada, e preencher a notação adequada a cada obra
- Imprimir etiquetas
- Colar etiquetas nas lombadas dos livros, cobrindo com papel contato para proteção
- Imprimir etiquetas de bolso diretamente do sistema Aleph, com código de barras para leitura no ato do empréstimo ou devolução
- Colar etiqueta de bolso na 3ª capa do livro, ou última folha em branco, se for o caso

Unidades envolvidas

- SBE

32.5 Atendimento ao usuário

Descrição

Orientar, atender e cadastrar os usuários

Atividades realizadas

- Fazer cadastro de usuários que atendam aos requisitos para retirarem obras
- Atender o usuário na Seção, por telefone, ou por e-mail
- Auxiliar no uso do sistema na consulta do catálogo online, ou nas buscas diretamente nas estantes
- Orientar quanto aos prazos de empréstimos e quantitativos de obras permitidas
- Proceder ao empréstimo de obras que estão disponíveis, ou orientar nos procedimentos para cópias de partes da obra, caso não sejam disponibilizadas para empréstimos
- Receber devoluções das obras emprestadas
- Controlar os empréstimos, reservas e devoluções das obras

Unidades envolvidas

- SBE
- Usuários da Biblioteca

32.6 Catalogação de periódicos

Descrição

Recebimento do fascículo de periódico adquirido através de compra ou doação.

Atividades realizadas

- Acessar o sistema Aleph – Módulo Periódicos
- Fazer buscas no sistema Aleph no módulo Periódicos, através do número de sistema ou pelo título da obra
- Incluir obra no sistema, etiquetar e disponibilizar para consulta

Unidades envolvidas

- SBE

32.7 Normalização de publicações

Descrição

Fazer normalização de publicações do Tribunal

Atividades realizadas

- Atender solicitações de padronização das publicações
- Fazer ficha de catalogação na fonte das publicações
- Revisão dos artigos enviados para publicação na Revista Eleitoral, seguindo Normas da ABNT

Unidades envolvidas

- SBE
- SJDP
- CGI

32.8 Fiscalização de contratos

Descrição

Acompanhamento de contratos

Atividades realizadas

- Fiscalização e acompanhamento dos contratos Exlibres (manutenção do Aleph), Copiadora (serviços gráficos), Publicação de matérias em jornais locais (WM publicações), Periódicos eletrônicos (Zênite, BID Fórum Periódicos, Bid Fórum Códigos, ABNT)
- Encaminhar para pagamento mensal as notas fiscais com ateste mensal.
- Encaminhar para publicação os avisos de pregão enviados em arquivos pelo Núcleo de Pregão do TRE-RN
- Encaminhar para a gráfica pedidos de impressão de diversos setores do Tribunal

Unidades envolvidas

- SBE
- NL
- SGC

32.9 Comissão CEPAD

Descrição

Participação na Comissão Permanente de Avaliação Documental

Atividades realizadas

- Participação em reuniões e atividades concernentes à Gestão de Documentos

Unidades envolvidas

- SBE
- AS
- CGI

32.10 Processos PAE e SADP

Descrição

Gerenciamento de Processos

Atividades realizadas

- Acompanhar os processos eletrônicos e físicos da unidade

Unidades envolvidas

- SBE

32.11 Controle de patrimônio bibliográfico e mobiliário

Descrição

Levantamento dos bens patrimoniais da seção, especialmente o bibliográfico

Atividades realizadas

- Fazer o inventário anual de obras bibliográficas
- Controlar as obras bibliográficas que estão nas ZEs sem a devida transferência patrimonial
- Fazer o inventário anual dos bens móveis da Seção

Unidades envolvidas

- SBE
- SPAT

32.12 Seleção negativa

Descrição

Promover seleção para definir destinação das obras.

Atividades realizadas

- Verificar se os livros doados para a Biblioteca são de interesse da instituição para incorporação ao acervo
- Separar as obras que não interessem ao acervo para que sejam doadas a instituições sem fins lucrativos.
- Periódicos adquiridos por doação que não tenham interesse ou que sejam duplicatas devem ser encaminhados para doações.
- Livros ou periódicos adquiridos por meio de compra e que estejam obsoletos devem ser listados para que sigam o processo de desfazimento de bens pelo setor de Patrimônio

Unidades envolvidas

- SBE
- SPAT

32.13 Atualização da página da Biblioteca na internet/intranet

Descrição

Inserção de novos conteúdos e revisão de conteúdos já publicados pela Biblioteca na web do TRE-RN

Atividades realizadas

- Atualização da página da Biblioteca no site do Tribunal na internet e intranet, por meio do sistema Plone

Unidades envolvidas

- SBE
- SPE

32.14 Disseminação seletiva da informação

Descrição

Encaminhar informações selecionadas e dirigidas a determinados clientes de acordo com os interesses específicos dos usuários ou grupos de usuários

Atividades realizadas

- Verificar e-mail diariamente para envio do Infoleg
- Encaminhar para usuários do TRE-RN o e-mail do Informativo da Seção de Legislação – Infoleg, do TSE

Unidades envolvidas

- SBE

32.15 Editoração

Descrição

Gerenciar os serviços de editoração de publicações e impressos demandados à Seção de Biblioteca.

Atividades realizadas

- Recepcionar as demandas de editoração
- Repassar à unidade de editoração as demandas de serviço com estabelecimento de prazos e outros procedimentos
- Execução do serviço solicitado
- Envio do serviço demandado à aprovação do cliente
- Solicitar informações sobre necessidades de material para confecção de produtos da editoração.

Unidades envolvidas

- Unidade demandante
- SBE
- Unidade de editoração

32.16 Centro de Memória – gerenciamento

Descrição

Gerenciar os trabalhos do Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros

Atividades realizadas

- Coordenar serviços relacionados às expografias do TRE-RN
- Providenciar ações de transporte e de segurança para as peças e documentos que integrem exposições itinerantes

- Coordenar as atividades de conservação e divulgação do Memorial, buscando soluções e ações para o desenvolvimento de novos trabalhos
- Elaboração de normas e procedimentos para organização, utilização e controle do acervo documental, tridimensional, audiovisual e iconográfico

Unidades envolvidas

- SBE

32.17 Processo técnico

Descrição

Aquisição de Obras/Documentos

Atividades realizadas

- Tratamento dos documentos
- Incorporação ao acervo
- Catalogação do Acervo (Ficha no Word)
- Indexação do Acervo
- Inserção no Sistema (Aleph)
- Preparo físico do material
- Organização/Guarda - Reserva Técnica
- Digitalização de documentos
- Conservação/Recuperação

Unidades envolvidas

- SBE

32.18 Expografia

Descrição

Realização de exposições permanentes

Atividades realizadas

- Realizações de exposições Itinerantes
- Participação em eventos museais

Unidades envolvidas

- SBE

32.19 Atendimento ao público das exposições do Centro de Memória

Descrição

Recepcionar visitas dirigidas/orientadas às exposições promovidas pelo Centro de Memória

Atividades realizadas

- Desenvolvimento de pesquisas voltadas a subsidiar as orientações ao público visitante

Unidades envolvidas

- SBE

32.20 Publicações

Descrição

Estudos para elaboração de publicações (cartilhas, livros, folhetos de exposição, catálogo do acervo)

Atividades realizadas

- Ações de Resgate da Memória Institucional
- Desenvolvimento de pesquisas temáticas para exposições
- Elaboração de Banners

Unidades envolvidas

- SBE

32.21 Divulgação do acervo no Portal do Centro de Memória

Descrição

Elaboração de conteúdo memorialístico para divulgação no portal do Centro de Memória na página do TRE-RN

Atividades realizadas

- Produção de conteúdos
- Atualização da página
- Geração de imagens e infográficos para ilustrar as informações

Unidades envolvidas

- SBE

32.22 Intercâmbio

Descrição

Troca de informações e experiências na área memorialística com instituições congêneres da Justiça Eleitoral, entre outras

Atividades realizadas

- Reuniões, consultas e contatos eventuais com editoras, órgãos públicos (universidades, outros tribunais federais e estaduais, Instituto Histórico, Arquivo Público, Memorial do Legislativo Potiguar etc.)

Unidades envolvidas

- SBE

32.23 Produção de conteúdo para editoração

Descrição

Preparação teudística para o desenvolvimento de obra a ser veiculada ou publicada pelo TRE-RN

Atividades realizadas

- Concepção do original até a sua entrega à publicação, sob a coordenação de um editor

- Verificação de pertinência dos conteúdos e de fontes de informação
- Revisão gramatical (morfossintático-semântica) e padronização da linguagem

Unidades envolvidas

- SBE

32.24 Projeto de publicação (eletrônica ou impressa)

Descrição

- Indicar os arranjos e detalhes de uma publicação, com as informações primárias recebidas dos clientes (briefing) para uma solução de comunicação visual ou gráfica (os clientes podem ser secretaria, seção, coordenadoria, direção, presidência, assessoria, servidor etc.)

Atividades realizadas

- Planejamento da publicação
- Especificação dos materiais e recursos necessários à produção
- Plano de custos
- Apresentação do projeto (ou alternativas de projeto) ao cliente (com base nas informações do cliente e da pesquisa de referências sobre o problema de comunicação/criação em curso, projeta-se uma ou mais alternativas gráficas ou visuais que serão submetidas ao crivo do cliente para que este aprove a continuidade do trabalho ou o ajuste conforme suas metas ou objetivos de solução do problema)

Unidades envolvidas

- SBE

32.25 Diagramação de uma publicação (eletrônica ou impressa)

Descrição

Elaboração da comunicação visual

Atividades realizadas

- Concepção, organização e configuração de todos os elementos que compõem o trabalho de comunicação visual e gráfica

Unidades envolvidas

- SBE

32.26 Produção de publicação (eletrônica ou impressa)

Descrição

Transformação do projeto gráfico (livro, revista, jornal, cartaz etc.) em produto editorial impresso ou eletrônico

Atividades realizadas

- Consolidação de um trabalho de criação em obra impressa ou digital, incluindo a composição, a fotografia, a impressão e o acabamento e sua entrega ao cliente para distribuição/veiculação

Unidades envolvidas

- SBE

Processos críticos

- Contratos que não dizem respeito à SBE, tais quais o de publicação de matérias em jornal e serviços de reprografia
- Controle de patrimônio de livros enviados para as ZEs sem a transferência de tombo
- Editoração – Não há feedback dos serviços solicitados pelos setores, os quais, na maioria das vezes, são pedidos diretamente ao servidor, sem o conhecimento da chefia, que só é informada da demanda quando há a cobrança pelo do ou quando o serviço já foi entregue e não comunicado à chefia da conclusão para que possa tramitar o PAE

33. SA – SEÇÃO DE ARQUIVO

Servidor responsável pelas informações

- Tibério Graco Lins Diniz – Ramais: 5431– 5876

33.1 Arquivamento

Descrição

Processo mediante o qual a Seção de Arquivo recebe um processo ou documento de alguma unidade da Secretaria do Tribunal e o arquiva, temporariamente ou permanentemente

Atividades realizadas

- Receber o processo ou documento enviado por alguma unidade da Secretaria do Tribunal para a Seção de Arquivo, com despacho ou decisão ordenando o arquivamento, fisicamente, e pelo SADP
- Elaborar Termo de Arquivamento (apenas para processo)
- Acondicionar o processo ou documento em alguma caixa-arquivo já pronta ou em uma caixa-arquivo nova
- Elaborar etiqueta externa para a caixa-arquivo (caso seja uma nova), segundo os dados do processo ou documento arquivado e conforme a tabela de temporalidade do Tribunal

33.2 Desarquivamento

Descrição

Processo por meio do qual a Seção de Arquivo, a pedido de alguma unidade do TRE-RN, desarquiva um processo ou documento, remetendo-o ao solicitante

Atividades realizadas

- Receber a solicitação de desarquivamento feita por alguma unidade do TRE-RN, via e-mail, telefone, papel, etc.
- Buscar o processo ou documento no arquivo

- Verificar se o pedido foi feito no SADP, e registrar o desarquivamento no referido Sistema
- Enviar o processo ou documento ao solicitante
- Registrar o desarquivamento em livro próprio da Seção de arquivo, com a finalidade de obter um maior controle do processo

33.3 Empréstimo

Descrição

Processo por meio do qual a Seção de Arquivo, a pedido de alguma unidade do TRE-RN, empresta um processo ou documento, remetendo-o ao solicitante. Difere do processo de desarquivamento apenas porque, neste caso, o processo pode voltar a tramitar, enquanto no empréstimo, isso não ocorre

Atividades realizadas

- Receber a solicitação de empréstimo feita por alguma unidade do TRE-RN, via e-mail, telefone, papel, etc.
- Buscar o processo ou documento no arquivo
- Verificar se o pedido foi feito no SADP, e registrar o empréstimo também no referido Sistema
- Enviar o processo ou documento ao solicitante
- Registrar o empréstimo em livro próprio da Seção de arquivo, com a finalidade de se ter um maior controle do processo

33.4 Eliminação

Descrição

Processo em que a Seção de Arquivo separa documentos e processos que se encontram em fase intermediária e no tempo de serem eliminados, conforme a tabela de temporalidade, e os elimina mediante fragmentação manual ou mecânica, destinando o material para a reciclagem

Atividades realizadas

- Separar e ordenar os processos e documentos que, pela tabela de temporalidade, já podem ser eliminados
- Pedir autorização (para eliminar) das unidades de onde eles são provenientes
- Obtida a autorização, elaborar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
- Publicar o edital no *DJE*
- Após o prazo do edital, fragmentar manual ou mecanicamente os processos e documentos
- Elaborar Termo de Eliminação de Documentos
- Entregar o material a alguma pessoa (física ou jurídica) para fins de reciclagem

33.5 Consulta

Descrição

Processo por meio do qual a Seção de Arquivo atende um usuário (interno ou externo), fisicamente ou não, buscando algum processo ou documento não sigiloso do interesse dele, para fins de consulta

Atividades realizadas

- Receber a solicitação referente à consulta de processo ou documento
- Buscar o processo ou documento
- Verificar se é sigiloso ou não
- Não sendo, disponibilizar ao usuário o documento ou processo, para vista na própria seção
- Em caso de usuário não presencial, tirar cópias e enviar apenas após requerimento do usuário à DG, seguido da respectiva autorização (art. 34, III, do Regulamento da Secretaria)
- Observar o mesmo procedimento acima, se o usuário presencial desejar cópia do processo ou documento
- Devolver o processo ou documento ao Arquivo

Processos críticos

- Arquivamento
- Desarquivamento
- Empréstimo
- Eliminação

34. GAPSAO – GABINETE E APOIO A PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Servidor responsável pelas informações

- Nelma de Souza – Ramais: 5202 – 5632 – 5634

34.1 Abertura de conta-depósito

Descrição

Abertura de conta-depósito vinculada em nome de empresa contratada, destinada exclusivamente a receber depósitos decorrentes de provisionamentos mensais de encargos trabalhistas.

Atividades

- Recepcionar os pedidos oriundos da Seção de Gestão de Contratos
- Elaborar Despacho/SAO, minuta de ofício de abertura de conta e encaminhar à Diretoria-Geral para providências.

Unidades envolvidas

- GABSAO
- SGC
- DG
- COF

34.2 Adesão à ARP gerenciada pelo TRE/RN

Descrição

Consulta de Órgãos Públicos sobre a possibilidade de adesão a ARPs gerenciadas pelo TRE/RN

Atividades

- Recepcionar os pedidos oriundos dos órgãos públicos
- Formalizar o pedido por meio do PAE
- Enviar às unidades SAO para instrução quanto ao interesse da empresa em fornecer, quanto à execução contratual e quanto à legalidade do pedido
- Registrar, por meio de ofício, decisão do secretário/SAO sobre a adesão e enviar ao órgão solicitante

Unidades envolvidas

- GABSAO
- SLCIP
- SCS
- Gestor da ARP (SALM ou SPAT)
- SLCIP

34.3 Aquisição/contratação ordinária

Descrição

As aquisições/contratações pretendidas pelas unidades do TRE/RN, previamente previstas orçamentariamente, tramitam no âmbito da SAO para instrução da pesquisa de mercado, informação orçamentária e fundamentação legal

Atividades

- Elaborar Despachos/SAO para nortear os autos, de acordo com o fluxo constante da Portaria nº 220/2015 – GP

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- GABSAO
- SCS
- SPOF
- SLCIP
- AJDG
- DG

34.4 Aquisição/contratação voltados para a realização de eleições

Descrição

As aquisições/contratações concernentes à preparação e realização das eleições, previamente previstas, tramitam no âmbito da SAO para instrução da pesquisa de mercado, informação orçamentária e fundamentação legal

Atividades

- Elaborar Despachos/SAO para nortear os autos, de acordo com o fluxo constante da Portaria nº 220/2015 – GP

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- GABSAO
- SCS
- SPOF
- SLCIP
- AJDG
- DG

34.5 Autorizações/SAO

Descrição

Nos termos da Portaria nº 439/2015-DG, foi subdelegada ao Secretário/SAO competência para autorizar reforço/cancelamento/anulação de nota de empenho e pré-empenho; pagamentos de aluguéis de imóveis para abrigar Cartórios Eleitorais; pagamento de faturas e taxas relativas a serviços públicos; pagamento de faturas decorrentes de contratos sem responsabilidades trabalhistas ou previdenciárias; pagamento de impostos sobre serviços relativos aos Contratos-TRE/RN; emissão de nota de empenho/pagamento de faturas referentes às Atas de Registro de Preços do TRE/RN; inscrição de despesas em Restos a Pagar (RP)

Atividades

- Conferir dados e certidões constantes do pedido de pagamento, emissão de nota de empenho (NE), cancelamento de NE, anulação de NE e/ou reforço de NE
- Elaborar despacho de autorização do titular da SAO
- Enviar ao setor pertinente para efetuar reserva orçamentária, pagamento e/ou anulação/cancelamento/reforço

Unidades envolvidas

- Setor demandante (Gestor da Ata e/ou SGC)
- GABSAO
- SPOF
- SEOF
- SC
- COF
- SCS

34.6 Comunicados/SAO

Descrição

Divulgar assuntos ou decisões de caráter administrativo que tenham interesse interno e externo da SAO

Atividades

- Elaborar comunicado sobre assuntos administrativos da Secretaria, com posterior publicação na pasta Comunicados/SAO do Webmail

Unidades envolvidas

- Setor demandante da SAO
- GABSAO

34.7 Controle dos bens permanentes

Descrição

Guarda, controle e conservação, pelo Agente Responsável da unidade, dos bens permanentes

Atividades

- Providenciar ou exigir os Termos de Transferência pertinentes na entrega e saída de bens permanentes da unidade
- Conferir, assinar e devolver à SPAT os termos de responsabilidade relativos aos bens do setor, procedimento realizado anualmente, em conformidade com a Portaria nº 157/2013 – GP

Unidades envolvidas

- GABSAO
- STIC
- SPAT

34.8 Desfazimento de bens

Descrição

Os bens permanentes que se tornam antieconômicos, obsoletos ou imprestáveis passam pelo processo de desfazimento

Atividades

- Após a instrução dos autos pela SPAT e Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos (CEABP), elabora-se o despacho, em conformidade com a Portaria nº 144/2015 – GP

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- Seção de Patrimônio
- Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos
- GABSAO
- AJDG
- DG

34.9 Diárias

Descrição

Auxílio remuneratório solicitado pelos servidores quando necessitam se deslocar a serviço, para pagar despesas com estada e alimentação

Atividades

- Formalizar solicitação de diárias por meio de formulário e sistema próprios
- Juntar cópia do formulário preenchido ao PAE que trata do deslocamento

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- GABSAO

- SCC
- AJDG
- DG

34.10 Empréstimo de urnas de lona

Descrição

Empréstimo solicitado por entidades públicas e privadas para realização de eleições diversas

Atividades

- Recepcionar os pedidos
- Elaborar despacho constando Decisão/SAO sobre empréstimo de urnas de lona a órgãos públicos e entidades privadas, em conformidade com a Portaria nº 239/2015 – GP
- Enviar ao Setor que administra a guarda, empréstimo e controle das urnas de lona (SPAT)

Unidades envolvidas

- SPEX
- GABSAO
- SPAT

34.11 Fiscais de contratos

Descrição

Indicação de servidores para acompanhar a execução de contratos celebrados com o TRE/RN

Atividades

- Recepcionar o pedido
- Solicitar às unidades pertinentes a indicação
- Elaborar e providenciar a publicação (*DJE* e intranet) da Portaria/SAO de designação

Unidades envolvidas

- Unidades da SAO
- SLCIP
- GABSAO
- SPF
- SGC

34.12 Liberação de garantia contratual

Descrição

Solicitação oriunda de empresas contratadas ao término de contrato

Atividades

- Recepcionar os pedidos oriundos da SGC

- Elaborar Despacho/SAO com envio à Seção de Contabilidade e AJDG para, respectivamente, informar o valor depositado e fundamentação legal quanto ao direito de restituição do valor pela empresa

Unidades envolvidas

- SGC
- GABSAO
- SC
- AJDG
- DG

34.13 Locação de imóveis

Descrição

Locar imóveis para instalar Cartórios Eleitorais que funcionam no interior do Estado

Atividades

- Recepcionar os pedidos oriundos dos Cartórios Eleitorais do Interior
- Consultar a SPU para averiguar se há imóveis da União disponíveis na localidade
- Caso a União não disponha de imóvel, dar seguimento à análise e instrução dos autos, com inserção de informações sobre orçamento, pesquisa de mercado e condições físicas do imóvel pretendido.

Unidades envolvidas

- Cartórios Eleitorais
- GABSAO
- SPOF
- SENG
- DG
- SGC
- SLCIP

34.14 Oficial licitantes e contratados

Descrição

Expedição de correspondência aos licitantes e/ou às empresas contratadas, para abordar assuntos que tratam das diversas fases da contratação como documentação irregular, inexecução contratual, prorrogação de prazo para entrega de material e/ou substituição de marca, de acordo com os termos da Portaria nº 439/2015 – DG (Portaria de Subdelegação)

Atividades

- Elaborar ofícios e, dependendo da localização da empresa, encaminhá-los por meio de motociclista (mão-de-obra terceirizada), endereço eletrônico da empresa ou pelos Correios
- Aguardar o Aviso de Recebimento (AR) e juntar ofício e AR ao processo pertinente

Unidades envolvidas

- Setor demandante (AJDG, Gestor de ARP; Fiscal do Contrato; SLCIP; SGC)
- GABSAO

34.15 Oficiar órgãos sobre infração no trânsito

Descrição

Providenciar ofício aos órgãos competentes no caso de envolvimento de veículo pertencente à frota do TRE/RN em alguma infração de trânsito

Atividades

Elaborar e expedir correspondência a órgãos de controle de trânsito, com dados do veículo e condutor

Unidades envolvidas

- STAP
- GABSAO
- STAP

34.16 Plano de ação

Descrição

Registro de ações da SAO para determinado exercício, baseando-se previamente nos objetivos do Planejamento Estratégico da instituição

Atividades

- Consolidar as ações oriundas das coordenadorias/SAO
- Confeccionar o Plano de Ação/SAO

Unidades envolvidas

- Unidades da SAO
- ASPLAN
- Coordenadores/SAO
- GABSAO

34.17 Ressarcimento de passagens

Descrição

Ressarcir monetariamente os servidores da Instituição, que efetuaram despesas com deslocamento (carro próprio ou ônibus) para desempenhar atividades pelo TRE

Atividades

- Recepcionar os pedidos consolidados pelo GABSAO
- Elaborar tabela de cálculos referente aos deslocamentos efetuados
- Fazer juntada da tabela ao PAE respectivo
- Elaborar Despacho/SAO de envio à Assessoria Jurídica para deferimento

Unidades envolvidas

- GABSAO
- AJDG
- DG
- SEOF

34.18 Suprimento de fundos

Descrição

Concessão de determinado valor ao servidor, por meio de conta aberta no Banco do Brasil, para que possa adquirir bens e/ou realizar pequenos serviços

Atividades

- Recepcionar/analisar os pedidos das unidades da Instituição
- Elaborar Despacho/SAO para apreciação e instrução pela SC, SPOF e AJDG

Unidades envolvidas

- GABSAO
- SC
- SPOF
- AJDG
- GABDG
- SEOF

34.19 Autorizações/SAO

Descrição

Competência subdelegada ao secretário/SAO, por meio da Portaria nº 439/2015 – DG, para determinar ações, sobretudo pagamentos concernentes a contratos do TRE/RN

Atividades

- Autorizar pagamentos de aluguéis de imóveis para abrigar Cartórios Eleitorais
- Autorizar pagamento de faturas e taxas relativas a serviços públicos
- Autorizar pagamento de faturas decorrentes de contratos sem responsabilidades trabalhistas ou previdenciárias
- Autorizar pagamento de impostos sobre serviços relativos aos Contratos-TRE/RN
- Autorizar emissão de nota de empenho/pagamento de faturas referentes às Atas de Registro de Preços do TRE/RN
- Autorizar a emissão de Notas de Empenho (NEs) para aquisições/contratações por meio de Ata de Registro de Preço (ARP)
- Autorizar o reforço, anulação e/ou cancelamento de Notas de Empenho (NEs)
- Autorizar a inscrição de despesas em Restos a Pagar (RP)

Unidades envolvidas

- Setor demandante (Fiscal do Contrato, Gestor da Ata e/ou SGC)
- GABSAO
- SAO
- SPOF
- SEOF
- SC
- COF
- SCS

34.20 Executar processos de suporte inerentes às eleições

Descrição

Acompanhar o orçamento descentralizado para eleições e sua execução (aquisições/contratações)

Atividades

- Acompanhar as previsões de aquisições/contratações
- Realizar reuniões para efetuar ajustes no caso de descentralização de orçamento limitado
- Realizar reuniões para avaliar o cronograma das aquisições/contratações
- Realizar reuniões para avaliar o andamento das aquisições e contratações
- Realizar reuniões para dirimir pendências de processos de aquisições e contratações

Unidades envolvidas

- SAO
- COF
- CMP
- CAP
- SCS
- SPOF
- SGC
- SLCIP

34.21 Planejamento

Descrição

Atuação nas ações orçamentárias, financeiras, estratégicas e de investimento, fundamentadas no Planejamento Estratégico da Instituição

Atividades

- Integrar comitês gestores e de planejamento (COGEO, CDTIC, COGEST), com permissão para deliberar sobre ações, aquisições, ajustes e execução orçamentária
- Realizar avaliação da atuação da SAO em exercício pretérito
- Propor ações de melhorias à unidade
- Propor, discutir e analisar o Plano de Obras da Instituição
- Propor, discutir e analisar o Plano de Contratações da Instituição
- Dispor de dados atualizados sobre orçamento, previsão de aquisições e execução
- Propor encontros, como o Orçamento Participativo – POP, para expor às demais unidades da Instituição aspectos sobre a execução orçamentária, cortes e proposta orçamentária para os próximos exercícios
- Promover o planejamento orçamentário, motivando as unidades da Instituição a lançar suas necessidades no sistema PGO (Programa de Gestão Orçamentária).

Unidades envolvidas

- Presidência
- Diretoria-Geral
- Assessorias
- Secretarias
- COF

34.22 Supervisionar atividades de recursos materiais

Descrição

Manter-se informado sobre as aquisições da Instituição para os exercícios (presente e futuro)

Atividades

- Solicitar às coordenadorias levantamento de aquisições pretendidas e respectivos valores
- Propor reunião interna para apreciar pretensas aquisições e o orçamento disponível
- Propor reunião interna com coordenadorias para priorizar as aquisições, na possibilidade de orçamento limitado

Unidades envolvidas

- SAO
- CMP
- CAP
- COF

34.23 Supervisionar atividades de recursos patrimoniais

Descrição

Acompanhamento das aquisições da Instituição

Atividades

- Solicitar às coordenadorias levantamento de aquisições pretendidas e respectivos valores
- Propor reunião interna para apreciar o comprometimento das aquisições no orçamento
- Propor reunião interna com as coordenadorias para priorizar as aquisições, na possibilidade de orçamento limitado
- Acompanhar a avaliação dos imóveis da Justiça Eleitoral/RN
- Propor avaliação da depreciação da frota do TRE/RN
- Propor cumprimento de dados patrimoniais nos sistemas próprios (**Spiunet**, SIAFI)
- Analisar os inventários produzidos pela SALM e SPAT relativos, respectivamente, aos bens de consumo e permanente

Unidades envolvidas

- SAO
- CAP
- CMP
- COF

- SENG

34.24 Supervisionar atividades de execução orçamentária e financeira

Descrição

Acompanhamento e controle da execução orçamentária

Atividades

- Solicitar à Coordenadoria Orçamentária dados sobre descentralização orçamentária e previsões de execução
- Avaliar o comprometimento das aquisições da Instituição no orçamento
- Propor reunião para análise de ajustes no orçamento
- Priorizar aquisições em conformidade com sua relevância para o setor e planejamento estratégico da Instituição

Unidades envolvidas

- SAO
- SCS
- SPOF
- SLCIP
- AJDG
- DG

Processos críticos

- Abertura de conta-depósito
- Desfazimento de bens
- Liberação de garantia contratual
- Locação de imóveis

35. COF – COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Servidor responsável pelas informações

- Glauber Raniere Alves – Ramais: 5210 – 5644

35.1 Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal

Descrição

Elaborar, quadrimestralmente, Relatório de Gestão Fiscal com demonstrativo das despesas de pessoal para fins de publicação na Imprensa Nacional, conforme dispõe a LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Atividades realizadas

- Conferir valores a partir dos modelos de arquivos enviados pela COFIC/SOF/TSE
- Elaborar quadros com o Relatório de Gestão Fiscal, com minuta de Portaria contendo o RGF do TRE-RN
- Instruir processo da tramitação nos setores da Casa, com as informações e providências a serem adotadas

- Acompanhar a publicação da Portaria com o RGF
- Encaminhar à SEMAG/TCU, arquivo com dados do RGF e informações sobre sua publicação no DOU
- Inserir dados do RGF no SICONFI
- Acompanhar homologação do RGF pela Presidência do TRE-RN.

Unidades envolvidas

- COF
- SAO
- CCIA
- GAB-DG
- GAB-PRES

35.2 Acompanhamento das contas vinculadas

Descrição

Acompanhar a abertura e movimentação de contas vinculadas abertas pelo TRE-RN para depósito de valores a partir dos pagamentos efetuados a contratadas, nos casos que envolvam servidores terceirizados.

Atividades realizadas

- Aguardar recebimento de resposta da instituição bancária sobre a abertura de contas vinculadas solicitadas pela Administração
- Informar à SGC sobre a abertura de conta, para fins de início das retenções, a ser informada pela SGC quando das apropriações
- Instruir, mensalmente, os processos de pagamento, anexando cópias de comprovantes de depósitos ou extratos bancários
- Acompanhar, junto à instituição bancária as respostas aos ofícios de movimentação financeira solicitada pela Administração

Unidades envolvidas

- SGC
- DG
- SEOF
- SC
- COF

35.3 Empenho da despesa pública

Descrição

Assinatura, como gestor financeiro, de todas as notas de empenho emitidas pelo TRE-RN.

Atividades realizadas

- Assinatura do gestor financeiro das Notas de empenho emitidas pela SEOF e conferidas pela SC/COF
- Encaminhamento do PAE respectivo ao ordenador de despesas

Unidades envolvidas

- SEOF

- SC
- COF e o respectivo gabinete do ordenador de despesas, conforme o caso.

35.4 Pagamento da despesa pública

Descrição

Autorizar, como gestor financeiro, todos os pagamentos do TRE-RN realizados pela SEOF/COF

Atividades realizadas

- Autorizar diariamente, no SIAFI, como gestor financeiro, todos os pagamentos realizados pela SEOF/COF e após conferência da SC/COF.
- Em seguida, a relação contendo todas as ordens bancárias é enviada, via e-mail, ao respectivo gabinete, para autorização por parte do ordenador de despesas

Unidades envolvidas

- SEOF
- SC
- COF e o respectivo gabinete do ordenador de despesas, conforme o caso

35.5 Elaboração da proposta orçamentária

Descrição

- Acompanhamento e coordenação das atividades realizadas para a elaboração da proposta orçamentária do TRE-RN.

Atividades realizadas

- Coordenar e acompanhar as atividades realizadas pela SPOF/COF durante todas o processo de elaboração da proposta orçamentária.
- A partir do cronograma da SOF/TSE e decisões da alta administração do TRE-RN, são realizadas reuniões com a Administração e repassadas orientações às unidades administrativas visando ao lançamento da proposta orçamentária e posterior adequação aos limites orçamentários finais

Unidades envolvidas

- SPOF
- COF
- SAO e diversas unidades do TRE-RN

35.6 Acompanhamento da execução orçamentária

Descrição

- Acompanhamento da execução orçamentária do TRE-RN durante todo o exercício financeiro, juntamente com a SPOF/COF, visando a subsidiar a Administração quanto a eventuais necessidades de remanejamento e outras medidas necessárias para otimizar a execução orçamentária.

Atividades realizadas

- Acompanhar, juntamente com a SPOF a evolução da execução orçamentária do TRE-RN durante toda o exercício financeiro, para subsidiar a toma de

decisão da Administração quanto à eventual remanejo orçamentário, quando necessário, bem como fornecer dados para otimizar a execução orçamentária, a partir de relatórios periódicos extraídos do SIAFI e confrontados com o planejamento.

- Nos períodos que antecedem às fases de alteração orçamentária, são realizadas reuniões e coleta de informações das diversas unidades, visando a identificar eventuais sobras orçamentárias

Unidades envolvidas

- SPOF
- COF
- SAO e diversas unidades do TRE-RN

Processos críticos

- Acompanhamento das contas vinculadas
- Pagamento da despesa pública
- Elaboração da proposta orçamentária
- Acompanhamento da execução orçamentária

36. SPOF – SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Servidor responsável pelas informações

- Néelson de Queiroz Oliveira – Ramais: 5228– 5648

36.1 Acompanhar os sub-repasses efetuados pelo Tribunal Superior Eleitoral

Descrição

Acompanhar, via Sistema SIAFI, os sub-repasses efetuados pelo Tribunal Superior Eleitoral

Atividades realizadas

- Verificar no sistema SIAFI se a programação financeira realizada pelo Tribunal foi sub-repassada pelo Tribunal Superior Eleitoral

Unidades envolvidas

- SPOF

36.2 Cadastrador SIAFI

Descrição

Membros do Poder, Servidores e Estagiários usuários do SIAFI, precisam de cadastro no aludido Sistema para poder operacionalizar suas diversas funcionalidades

Atividades realizadas

- Formalizar o pedido por meio eletrônico (e-mail)
- Recepcionar os pedidos oriundos das Chefias para cadastro no Sistema SIAFI.

- Realizar o cadastro e/ou troca de senha no Sistema SIAFI da SERPRO

Unidades envolvidas

- SPOF
- Demais Unidades do TRE/RN

36.3 Comitê Gestor de Orçamento do TRE/RN – COGEO

Descrição

Integrar o COGEO, onde são discutidas e tomadas decisões com relação ao orçamento do TRE/RN em reuniões mensais

Atividades realizadas

- Elaborar o material que será entregue às unidades integrantes do COGEO
- Auxiliar na elaboração da Ata

Unidades envolvidas

- Presidência
- GABDG
- APRES
- CRE
- SAO
- SGP
- STIC
- SJ
- COF
- SPOF
- ASPLAN

36.4 Créditos adicionais

Descrição

Elaborar os pedidos de crédito adicionais propostos pela Administração

Atividades realizadas

- Identificar, por meio de planilhas, as sobras orçamentárias
- Apresentar planilha à Administração
- Preencher pedido de crédito no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento-SIOP

Unidades envolvidas

- SPOF
- COF
- Demais unidades do Tribunal

36.5 Detalhamento das despesas e reserva orçamentária

Descrição

Detalhamento das despesas e reserva orçamentária no sistema SIAFI

Atividades realizadas

- Verificar se a despesa solicitada no processo tem previsão orçamentária
- Em caso de despesa prevista, efetuar o detalhamento e a reserva orçamentária no Sistema SIAFI
- Em caso de despesa não prevista, encaminhar o processo à COF para análise

Unidades envolvidas

- SPOF
- COF
- Demais unidades do Tribunal

36.6 Diárias

Descrição

Solicitar as diárias do exercício financeiro para magistrados e servidores

Atividades realizadas

- Elaborar memorando
- Encaminhar para COF

Unidades envolvidas

- SPOF
- COF
- SAO
- AJDG
- DG
- APRES
- Presidência

36.7 Execução orçamentária do TRE/RN

Descrição

Acompanhar diariamente a execução orçamentária aprovada para o exercício corrente, mediante o uso dos Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e por meio de Planilhas Eletrônicas

Atividades realizadas

- Uso dos sistemas para gerar relatórios e lançamento nas diversas planilhas eletrônicas

Unidades envolvidas

- SPOF

36.8 Folha de pessoal

Descrição

Preencher mensalmente a Planilha enviada pela COF, mediante conferência da folha de pagamento elaborada pela SFP

Atividades realizadas

- Receber a planilha da folha de pagamento de pessoal detalhada via e-mail e salvar em pasta específica

- Fazer a conferência dos valores lançados pela SFP nos processos constantes do PAE, conforme arquivo recebido via e-mail
- Preencher a planilha e devolver a SFP com os valores que ultrapassaram em R\$ 1.000,00 a despesa do mês anterior para justificativas

Unidades envolvidas

- COF
- SPOF
- SFP
- SEOF

36.9 Gestão documental

Descrição

Receber, colecionar e arquivar expediente e processos recebidos no setor

Atividades realizadas

- Colecionar os expedientes expedidos e recebidos em pastas devidamente identificadas por assunto e ano
- Arquivar processos físicos em caixas poliondas identificadas por assunto e ano
- Classificar os documentos para envio à Seção de Arquivo
- Descartar expedientes e/ou processos, sendo todos os procedimentos adotados em conformidade com a Tabela de Temporalidade da Instituição

Unidades envolvidas

- SPOF
- Seção de Arquivo

36.10 Pessoal

Descrição

Gerir as solicitações de férias, interrupções de férias, pedidos de folgas e demais rotinas inerentes aos servidores e estagiários lotados na SPOF

Atividades realizadas

- Conferir e dar o de acordo nos processos via PAE

Unidades envolvidas

- SPOF
- COF
- SAO
- SGP

36.11 Planejamento do orçamento anual do TRE

Descrição

Elaborar o orçamento do ano seguinte, em conjunto com as demais áreas do TRE/RN, e com base em cronograma definido pelo TSE

Atividades realizadas

- Reunir com as áreas envolvidas no orçamento do TRE/RN
- Seguir o cronograma enviado pelo TSE
- Alimentar os Sistemas SIGEPRO e SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento)

Unidades envolvidas

- SAO
- COF
- SPOF
- Demais unidades do TRE/RN

36.12 Programa Orçamento Participativo – POP

Descrição

Oportunizar as unidades administrativas do TRE/RN auxiliarem na elaboração do Orçamento do TRE/RN

Atividades realizadas

- Preparar o material para ser entregue às unidades
- Preparar as 4 (quatro) reuniões do POP e repassar informações acerca do orçamento vigente e seguinte
- Passar informações sobre o lançamento das demandas das unidades no Sistema PGO

Unidades envolvidas

- SPOF
- unidades do Tribunal

36.13 Recursos financeiros

Descrição

Solicitar mensalmente os recursos financeiros ao TSE

Atividades realizadas

- Solicitar via Sistema Novo SIAFI os recursos financeiros para atender as despesas mensais do TRE/RN

Unidades envolvidas

- COF
- SPOF
- TSE

36.14 Relatório CNJ – Anexos I e II

Descrição

Enviar mensalmente à COF as informações orçamentárias para atender às determinações contidas no Relatório CNJ nº 102

Atividades realizadas

- Extrair mensalmente relatório do Sistema Tesouro Gerencial
- Preencher a planilha com os dados extraídos do Tesouro Gerencial

- Enviar e-mail para a COF

Unidades envolvidas

- SPOF
- COF

36.15 Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária - SIGEPRO

Descrição

Inserir os dados relativos à proposta orçamentária do TRE/RN e extrair relatórios para subsidiar decisões por parte dos órgãos diretivos

Atividades realizadas

- Acompanhar nos meses constantes do cronograma da execução orçamentária do TSE, os dados lançados pelas unidades administrativas do TRE/RN
- Retificar os dados para serem enviados ao TSE
- Extrair relatórios para subsidiar a tomada de decisões por parte da alta direção do TRE/RN

Unidades envolvidas

- SPOF

36.16 Sistema PGO

Descrição

Programa desenvolvido para que as unidades lancem previamente as demandas para o orçamento do ano seguinte

Atividades realizadas

- Apresentar o sistema durante a fase do Programa Orçamento Participativo – POP
- Gerenciar os lançamentos efetuados pelas unidades no Sistema PGO

Unidades envolvidas

- SPOF
- unidades do Tribunal

Processos críticos

- Execução Orçamentária do TRE/RN
- Planejamento do Orçamento Anual do TRE
- Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária – SIGEPRO
- Sistema PGO

37. SEOF – SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Servidora responsável pelas informações

- Sandra Maria Godeiro Andrade Gomes – Ramais: 5220 – 5646 – 5647

37.1 Empenhar as despesas ordinárias e extraordinárias do TRE/RN

Descrição

Emitir – via Sistema SIAFI/SIASG – notas de empenho autorizadas pelo ordenador de despesas do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

Atividades

- Emitir notas de empenho (ordinária, por estimativa e global), compreendendo reforços, anulações, cancelamentos e estornos

Unidades envolvidas

- Unidades demandantes de despesa
- Ordenador de despesa
- COF
- SPOF
- SEOF

37.2 Liquidação (registro)

Descrição

A despesa, após emissão da nota de empenho, passará a fase de verificação que tem por fim apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação

Atividades

- Verificar se os feitos já foram devidamente liquidados (atestados) pelo fiscal/gestor da despesa
- Efetuar o registro da liquidação

Unidades envolvidas

- Unidades demandantes de despesas
- SEOF

37.3 Folha de pessoal

Descrição

Apropriação da folha de pessoal, preenchimento da Planilha enviada pela COF, mediante conferência da folha de pagamento apropriada no SIAFI, pagamento da folha de pessoal

Atividades

- Apropriar as folhas de pagamento de pessoal
- Solicitar, após conferência da apropriação pela SC, o recurso financeiro ao TSE
- Preencher a planilha e encaminhar à SEAFIN-TSE
- Elaborar a mensagem SIAFI (comunica) com a solicitação do recurso financeiro para viabilizar o pagamento das folhas de pessoal
- Verificar se o recurso foi recebido por este TRE

- Ao identificar o sub-repasse do recurso financeiro, emitir o pagamento da folha de pessoal

Unidades envolvidas

- COF
- SPOF
- SFP
- SEOF
- SC

37.4 Diárias

Descrição

Viabilizar o pagamento de diárias a servidores e a agentes políticos

Atividades

- Apropriar a despesa no SIAFI, efetuando o registro da autorização da despesa pelo ordenador de despesas
- Efetuar o pagamento
- Encaminhar à SC/COF

Unidades envolvidas

- Unidades demandantes da despesa
- Ordenador de despesa
- SEOF

37.5 Suprimento de fundos

Descrição

Viabilizar a concessão de suprimento de fundos a servidores do TRE/RN

Atividades

- Emitir a nota de empenho a favor do suprido
- Apropriar a despesa no SIAFI, efetuando o registro da autorização da despesa pelo ordenador de despesas
- Efetuar o pagamento
- Encaminhar à SC/COF

Unidades envolvidas

- Ordenador de despesa
- SEOF
- COF

37.6 Gestão documental

Descrição

Receber, colecionar e arquivar expediente e processos recebidos no setor

Atividades

- Colecionar os expedientes expedidos e recebidos em pastas devidamente identificadas por assunto e ano

- Arquivar processos físicos em caixas identificadas por assunto e ano
- Classificar os documentos para envio à Seção de Arquivo
- Descartar expedientes e/ou processos, sendo todos os procedimentos adotados em conformidade com a Tabela de Temporalidade da Instituição

Unidades envolvidas

- SEOF
- Seção de Arquivo

37.7 Pessoal

Descrição

Gerir as solicitações de férias, interrupções de férias, pedidos de folgas e demais rotinas inerentes aos servidores lotados na SEOF

Atividades

- Conferir e dar o de acordo nos processos via PAE

Unidades envolvidas

- SEOF
- COF
- SAO
- SGP

37.8 Informação fiscal a municípios (DDS)

Descrição

Preencher declaração digital de serviços (DDS) dos prestadores de serviço que tiveram valores retidos e recolhidos aos cofres dos municípios das empresas sediadas nestes

Atividades

- Consultar mensalmente os recolhimentos do Imposto sobre Serviços (ISS) efetuados
- Alimentar os Sistemas SIGEPRO e SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento)

Unidades envolvidas

- SAO
- COF
- SPOF
- Demais Unidades Administrativas do TRE/RN

37.9 Informação fiscal à União (DIRF)

Descrição

Anualmente, preparar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) das pessoas físicas e jurídicas que tenham contratado com o TRE/RN

Atividades

- Relacionar todos os recolhimentos de pessoas (físicas e jurídicas) que tenham contratado com o TRE/RN e tenham sofrido retenção na fonte, encaminhando por meio eletrônico (sistema da Receita Federal)

Unidades envolvidas

- SEOF
- COBEP

37.10 Informação a fornecedores

Descrição

Prestar informações referentes a pagamentos e retenções efetuados pelo TRE/RN

Atividades

- Prestar informações aos fornecedores quanto ao pagamento e a eventuais retenções tributárias efetuados

Unidades envolvidas

- SEOF

37.11 Pagamento a fornecedores que contratam com o TRE/RN (pessoas físicas e jurídicas)

Descrição

Emitir pagamentos e recolhimentos de fornecedores que contratam com o TRE/RN

Atividades

- Verificar se a despesa está devidamente atestada (se o valor está correto e se as certidões fiscais estão válidas) e se o processo está devidamente instruído (com os documentos geradores do crédito: nota fiscal anexada, documento de arrecadação municipal anexado, etc.)
- Emitir o pagamento, efetuando os eventuais recolhimentos devidos

Unidades envolvidas

- Ordenador de despesa
- COF
- SEOF
- SC

37.12 Consulta e regularização perante órgãos de fiscalização

Descrição

- Sistematizar as consultas relacionadas à legislação fiscal e prestar informações que foram solicitadas decorrentes de pagamentos (a fornecedores) realizados

Atividades

- Consulta decorrente de dúvidas relacionadas à legislação fiscal em razão do pagamento a fornecedores

Unidades envolvidas

- SEOF

Processos críticos

- Folha de pessoal
- Diárias
- Informação fiscal a União (DIRF)
- Informação a fornecedores

38. SC – SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Servidora responsável pelas informações

- Maria da Guia de Araújo – Ramais: 5212 – 5645 – 5741

38.1 Análise contábil

Descrição

Análise Contábil da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial

Atividades realizadas

- Certificação dos Demonstrativos Contábeis
- Prestar Apoio e orientação às Unidades e Usuários
- Conferência contábil das apropriações das despesas
- Acertos contábeis
- Conformidade e registro de gestão
- Conformidade Contábil da UG

Unidades envolvidas

- SCCOF

38.2 Gestão de contratos

Descrição

Registro e Controle dos contratos no SIAFI. Cálculo de multa e emissão GRU

Atividades realizadas

- Registro dos contratos no SIAFI
- Planilha de Acompanhamento e Controle da execução dos contratos
- Registro no SIAFI das garantias contratuais
- Atualizações dos valores das garantias, depositadas na CEF, Caução em Dinheiro, com base nos extratos bancários
- Cálculo e emissão de GRU, em casos de aplicação de multa por descumprimento contratual
- Análise das Planilhas de Custos e Formação de Preços quando ocorre reajuste contratual.

Unidades envolvidas

- SC
- SGC
- SLCIP

38.3 Gestão patrimonial

Descrição

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

Atividades realizadas

- Análise mensal do RCMB – Relatório Contábil de Movimentação de Bens
- Análise mensal do RMMA – Relatório Mensal de Movimentação de Almoxarifado
- Conferência dos registros contábeis do desfazimento e baixa de bens móveis
- Análise das movimentações de bens e materiais de consumo
- Conciliação dos saldos SPIUnet x SIAFI dos Bens Imóveis da Instituição

Unidades envolvidas

- SC
- SPAT
- SALM
- SENG

38.4 Suprimento de fundos

Descrição

Instrução do pedido, orientação aos supridos, análise preliminar prestação de contas, controle e acompanhamento.

Atividades realizadas

- Instrução inicial dos autos; Classificação Contábil; Situação da conta corrente do suprido; Adequação à Portaria Vigente; Relatório contendo dados das últimas movimentações do suprido; Registro o compromisso em planilha de controle de Suprimento Fundos
- Da Concessão; Conferência do pagamento; Análise do empenho; Registro em planilha de controle de Suprimento Fundos
- Análise Preliminar da Prestação de contas
- Apoio e orientação aos supridos
- Elaboração de roteiro prático para auxiliar os supridos na execução da despesa

Unidades envolvidas

- GABSAO
- SC
- SPOF
- DG
- CCIA

38.5 Gestão contábil de liquidação de pagamento de despesas

Descrição

Análise Contábil de Liquidação e Pagamento de despesas. Eventuais acertos no SIAFI

Atividades realizadas

- Conferência contábil das liquidações e pagamentos de diversas naturezas de despesa
- Análise das retenções tributárias dos pagamentos aos fornecedores
- Informar ao gestor financeiro as ordens bancárias liberadas para autorização eletrônica
- Registrar os eventuais acertos contábeis
- Análise Contábil da Folha de Pagamento de Pessoal
- Elaborar a remessa adequada para cada processo

Unidades envolvidas

- GABSAO
- SC
- SPOF
- SEOF
- DG
- GPRES

38.6 Emissão de notas de empenho

Descrição

Análise Contábil das Notas de Empenho

Atividades realizadas

- Análise contábil das Notas de Empenho de diversas naturezas
- Verificar a classificação contábil da despesa, observando o Plano de Contas da União, orientação da Setorial Contábil da Instituição Superior e instruções dos órgãos de fiscalização
- Registrar os eventuais acertos contábeis
- Elaborar a remessa adequada para cada processo de despesa

Unidades envolvidas

- GABSAO
- SC
- SPOF
- SEOF
- DG
- GPRES

38.7 Reconhecimento de dívidas / restos a pagar

Descrição

Acompanhamento e registro

Atividades realizadas

- Despesas de Exercícios Anteriores e Restos a Pagar
- Registro do passivo ref. despesa de Exercícios Anteriores
- Acompanhamento no SIAFI das contas registradas com o Passivo “P” (permanente)
- Análise contábil do empenho e liquidação relacionado à DEA
- Verificar se houve o reconhecimento da DEA pelo Ordenador de Despesas

- Registro e controle de Indicação de Notas de Empenho para Inscrição Em RPNP no Encerramento do Exercício Financeiro
- Acompanhamento dos saldos dos Restos a Pagar no SIAFI, inclusive os bloqueados

Unidades envolvidas

- GABSAO
- SC
- SPOF
- SEOF
- DG
- CCIA
- GPRES

38.8 Relatório de Gestão para Prestação de Contas da UG

Descrição

Elaborar relatórios e Demonstrativos para compor a Prestação de Contas da Unidade Gestora

Atividades realizadas

- Elaborar relatórios acerca do *desempenho financeiro e informações contábeis*: tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos; *demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas*
- Fornecer Declarações de Integridade: Declaração sobre a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Declaração do contador sobre a fidedignidade dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Unidades envolvidas

- SC
- COF

38.9 Dívida Ativa da União/CADIN / TCE

Descrição

Registros Contábeis, atualização do débito e Inscrição no CADIN

Atividades realizadas

- Atualização da dívida no sistema Débito do TCU
- Inscrição contábil nas contas de responsabilidades por danos ao Erário ref. a créditos em favor da União, apurados em Processos Administrativos ou TCE
- Atualizar o crédito no sistema débito do TCU, no momento de sua inscrição no SIAFI
- Proceder à baixa da responsabilidade, pelo ressarcimento do dano ou outro fator que resulte na extinção do objeto, ou após manifestação do Tribunal de Contas da União nesse sentido
- Registro contábil do crédito vencido (transf. responsabilidade de cobrança) encaminhado à PGFN para inscrição na Dívida Ativa

- Inscrição devedores no CADIN - Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal

Unidades envolvidas

- SC
- DG
- SPF
- CADPP
- SJ
- SACEP
- CCIA
- APRES

38.10 GRU – Guia de Recolhimento à União

Descrição

Emissão e análise GRU. Acerto contábil. Acompanhamento/controle devoluções. Parametrização/ Homologação Códigos de GRU

Atividades realizadas

- Emitir a GRU, observando o código específico nos casos de recolhimento de multas à União, devoluções de valores ao Erário ou a UG (estorno de despesa)
- Analisar GRU eletrônica (intra-SIAFI) ref. recolhimento de tributos ou pagamentos entre Órgãos e entidades da União
- Parametrizar e Homologar os Códigos de GRU em favor da UG/Gestão
- Acompanhar e controlar as devoluções de recursos financeiros, efetuando os acertos contábeis necessários
- Controlar as antecipações salariais (férias e 13º salário) concedidas aos servidores

Unidades envolvidas

- SC
- SEOF
- GAPSGP
- COBEP
- SLCIP
- GABDG

Processos críticos

- Gestão de contratos
- Gestão Patrimonial
- Suprimento de fundos
- Gestão Contábil de Liquidação de Pagamento de Despesas

39. CMP – COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Servidor responsável pelas informações

- Hermann Dória – Ramais: 5235 – 5635

39.1 Aquisições e contratações - pronta-entrega

Descrição

Aquisições realizadas na modalidade pronta-entrega, sendo obrigatória a disponibilidade orçamentária para a realização da licitação

Atividades

- Prestar informações às unidades requerentes, nos casos de indeferimento do pedido de aquisição/contratação, itens fracassados, e licitação fracassada ou deserta
- Instruir à unidade requerente quando as providências cabíveis e eventual necessidade de realização de nova licitação, ou arquivamento dos autos.
- Encaminhar o PAE à unidade responsável pela liquidação da despesa (ver Portaria 220/2015-GP), após a realização da licitação e envio da Nota de Empenho ao fornecedor

Unidades envolvidas

- Unidades requerentes
- SAO
- CMP
- SCS
- SGC
- SLCIP
- SALM
- SPAT
- NL
- DG
- AJDG
- SPOF
- SEOF
- SC

39.2 Aquisições e contratações – Sistema de Registro de Preço

Descrição

Aquisições realizadas através de Sistema de Registro de Preço, onde não há necessidade de disponibilidade orçamentária para a realização da licitação

Atividades

- Prestar informações às unidades requerentes, nos casos de indeferimento do pedido de aquisição/contratação, itens fracassados, e licitação fracassada ou deserta
- Instruir à unidade requerente quando as providências cabíveis e eventual necessidade de realização de nova licitação, ou arquivamento dos autos.
- Receber o processo, após a realização da licitação, e informar à unidade requerente sobre a formalização da ARP
- Encaminhar o processo para o gestor da Ata (ver Portaria 220/2015-GP)

Unidades envolvidas

- Unidades requerentes
- SAO
- CMP
- SCS
- SGC
- SLCIP
- SALM
- SPAT
- NL
- DG
- AJDG
- SPOF
- SEOF
- SC

39.3 Aquisições de materiais via Ata de Registro de Preço (ARP)

Descrição

Aquisições de materiais através de ARP's próprias do TRE-RN

Atividades

- Analisar as solicitações de aquisição, encaminhadas pelos gestores das ARP's, de acordo com o planejamento orçamentário existente
- Encaminhar o PAE à SPOF para efetuar a reserva orçamentária
- Após a emissão da Nota de Empenho o processo é enviado ao gestor da ARP para aguardar a entrega do material e proceder com a liquidação da despesa (ver Portaria 220/2015-GP)

Unidades envolvidas

- Unidades requerentes
- SAO
- CMP
- SCS
- SALM
- SPAT
- DG
- AJDG
- SPOF
- SEOF
- SC

39.4 Emissão de Atestados de Capacidade Técnica (ACT)

Descrição

Emissão dos Atestados de Capacidade Técnicas solicitados pelas empresas fornecedoras de materiais ou serviços

Atividades

- Receber e analisar as informações contidas no processo protocolado pela SPEX com o pedido de emissão de ACT.
- Encaminhar e-mail para o fornecedor complementar o pedido, caso as informações disponíveis sejam insuficientes ou estejam em desacordo com a Ordem de Serviço 002/2013-DG
- Encaminhar o processo ao fiscal do contrato ou gestor da ARP para fornecer as informações necessárias à emissão do ACT
- Emitir o ACT, de acordo com as informações repassadas, e enviar o original ao gestor da ARP ou fiscal do contrato
- Receber as 2 vias do ACT assinado pelo gestor da ARP ou fiscal do contrato
- Digitalizar o ACT e publicar na Internet
- Enviar e-mail ao fornecedor com cópia digital do ACT
- Enviar, caso necessário, o original do ACT via correios

Unidades envolvidas

- Fiscal de contrato
- Gestor de ARP
- SAO
- CMP
- DG
- SPEX

39.5 Solicitação de dilação de prazo para entrega de material

Descrição

Análise das solicitações de dilação de prazo de entrega encaminhados pelos fornecedores

Atividades

- Receber o processo encaminhado pela SALM ou SPAT
- Analisar a solicitação
- Enviar à SAO com posicionamento da CMP sobre a concessão ou não da dilação do prazo

Unidades envolvidas

- SAO
- CMP
- SALM
- SPAT

39.6 Solicitação de realinhamento de preço

Descrição

Análise das solicitações de realinhamento de preço encaminhadas pelos fornecedores

Atividades

- Receber o processo encaminhado pela SALM ou SPAT
- Encaminhar à SCS para realizar pesquisa de preço

- Analisar a informação da SCS e encaminhar à SAO com posicionamento da CMP em relação ao pedido

Unidades envolvidas

- SAO
- CMP
- SALM
- SPAT
- SCS
- AJDG
- DG

39.7 Aplicação de penalidade aos fornecedores

Descrição

Solicitação de aplicação de penalidade aos fornecedores inadimplentes com obrigações contratuais

Atividades

- Receber os processos encaminhados pela SALM ou SPAT
- Analisar as informações acerca do descumprimento contratual
- Encaminhar o pedido de aplicação de penalidade à SAO, nas situações em que as unidades não lograram êxito nos contatos e solicitações de efetivação da entrega do material

Unidades envolvidas

- SAO
- CMP
- SALM
- SPAT
- AJDG
- DG

39.8 Elaboração do Plano de contratações

Descrição

Elaboração dos quadros de aquisições e contratações por unidade demandante e minuta de portaria do Plano de Contratações

Atividades

- Encaminhar solicitação às unidades demandantes do Tribunal para que informem os prazos de entrega do DOD
- Estudos Preliminares e Termos de Referência de cada nova contratação/aquisição ou da data-limite para solicitação da renovação dos contratos vigentes
- Receber as informações das unidades e consolidar os quadros
- Encaminhar os quadros das aquisições e contratações por unidade, e a minuta da portaria do Plano de Contratações à SAO, no mês de dezembro de cada ano, para aprovação superior

Unidades envolvidas

- Unidades demandantes
- SAO
- CMP
- DG
- Presidência

39.9 Acompanhamento do Plano de contratações

Descrição

Acompanhamento da execução das aquisições e contratações previstas no Plano

Atividades

- Encaminhar e-mail às unidades demandantes solicitando o número do PAE referente às aquisições/contratações para acompanhamento da execução do plano de contratações
- Receber as informações e preencher o quadro de acompanhamento
- Enviar relatório à SAO

Unidades envolvidas

- Unidades demandantes
- SAO
- CMP
- DG

39.10 Desfazimento de materiais

Descrição

Desfazimento dos materiais (permanente, consumo e material bibliográfico)

Atividades

- Receber os processos de desfazimento encaminhados pela SALM e SPAT
- Encaminhar à Comissão de Desfazimento de Materiais

Unidades envolvidas

- SALM
- SPAT
- Comissão de Desfazimento

Processos críticos

- Elaboração do Plano de Contratações
- Acompanhamento do Plano de Contratações
- Aquisições e Contratações - Pronta-Entrega
- Aquisições e Contratações - Sistema de Registro de Preço

40. SLCIP – SEÇÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Servidora responsável pelas informações

- Geísa Macedo de Moraes – Ramais: 5251 – 5638 – 5639 – 5727

40.1 Elaboração de edital

Descrição

Elaboração de minuta de edital de licitação para análise das assessorias e posterior abertura do certame

Atividades realizadas

- Receber os pedidos de aquisição de material e de contratação de serviços dos setores solicitantes
- Analisar o pedido
- Sugerir a modalidade de licitação mais adequada
- Elaborar o edital de acordo com a modalidade sugerida

Unidades envolvidas

- Setor solicitante
- SCS
- SGC
- SPOF
- SLCIP
- GABSAO
- AJDG
- GABDG
- Eventualmente: AEPRES, ABPRES
- NL ou Comissão de Licitação
- SEOF
- SC

40.2 Dispensas e inexigibilidades

Descrição

Enquadramento da despesa como dispensável e inexigível

Atividades realizadas

- Receber os pedidos dos setores solicitantes
- Analisar o pedido
- Sugerir o enquadramento legal da despesa como dispensável e inexigível
- Eventualmente elaborar minuta de contrato

Unidades envolvidas

- Setor solicitante
- SCS
- SGC
- SPOF

- SLCIP
- GABSAO
- AJDG
- GABDG
- AEPRES
- GABPRES
- SEOF
- SC

40.3 Contratos

Descrição

Formalizar contratos

Atividades realizadas

- Enviar contrato para a empresa por e-mail
- Cobrar da empresa o retorno do contrato assinado, o mais breve possível
- Receber o contrato pelos correios ou em mãos
- Enviar para GABDG ou AEPRES para assinatura
- Receber do GABSAO e AEPRES o contrato assinado
- Elaborar o extrato de publicação no DOU
- Publicar o extrato no DOU
- Salvar publicação
- Registrar o contrato no SIAC
- Criar pasta física com o contrato e a publicação

Unidades envolvidas

- SLCIP

40.4 Garantia dos contratos

Descrição

Solicitar a garantia do contrato

Atividades realizadas

- Solicitar a garantia à contratada
- Registrar a garantia no SIAC
- Guardar a garantia na pasta física já criada para o contrato

Unidades envolvidas

- SLCIP

40.5 Termos aditivos e Apostilamento

Descrição

Elaborar minutas de termos aditivos e apostilas

Atividades realizadas

- Receber o pedido da SGC
- Analisar o pedido

- Sugerir o enquadramento legal do termo aditivo e da apostila
- Elaborar a minuta do termo aditivo e da apostila

Unidades envolvidas

- Fiscal do contrato
- SCS
- SPOF
- SGC
- SLCIP
- GABSAO
- AJDG
- GABDG
- Eventualmente: AEPRES, GABPRES
- SEOF
- SC

40.6 Convênios, Acordos de Cooperação Técnica e instrumentos afins

Descrição

Elaborar minutas de Convênios, Acordos de Cooperação Técnica e instrumentos afins

Atividades realizadas

- Receber o pedido do setor solicitante
- Analisar o pedido
- Sugerir o enquadramento legal dos Convênios, Acordos de Cooperação Técnica e instrumentos afins
- Elaborar a minuta do instrumento

Unidades envolvidas

- Setor solicitante
- SLCIP
- GABSAO
- AJDG
- GABDG
- AEPRES
- GABPRES
- SEOF
- SC (se houver repasse financeiro)

40.7 Autorização de uso

Descrição

Formalizar Termo de Autorização de Uso

Atividades realizadas

- Receber o pedido
- Formalizar o Termo de Autorização de Uso de acordo com a Ordem de Serviço nº 03/2008
- Entrar em contato com o solicitante do espaço para assinar o Termo
- Arquivar em pasta

Unidades envolvidas

- GABPRES
- SLCIP

40.8 Atas de Registro de Preço

Descrição

Formalizar as Atas de Registro de Preço – ARP

Atividades realizadas

- Enviar Ata de Registro de Preços para a empresa por e-mail
- Cobrar da empresa a ARP o retorno da ARP assinada, o mais breve possível
- Receber a ARP pelos correios ou em mãos
- Nos casos em que a ARP não for devolvida assinada pela empresa, comunicar à Administração o descumprimento da obrigação da empresa
- Enviar ao GABDG para assinatura
- Receber do GABDG a ARP assinada
- Elaborar o extrato de publicação no DOU
- Publicar o extrato no DOU
- Registrar a ARP no SIAC
- Registrar a data de assinatura da vigência no SIASG
- Incluir a ARP na internet e intranet pelo sistema Pdoc
- Elaborar memorando para entrada no processo de liquidação da ARP
- Dar entrada no processo de liquidação da ARP
- Enviar para a Seção solicitante do material

Unidades envolvidas

- SLCIP
- SALM
- SPAT ou outro setor solicitante

40.9 Adesão à Ata de Registro de Preços do TRE/RN por outro órgão

Descrição

Informar a possibilidade de autorização de adesão à Ata de Registro de Preços para utilização por outro órgão ou entidade da administração pública federal

Atividades realizadas

- Receber o pedido de adesão
- Verificar se há saldo para adesão
- Enviar para a Seção de Compras e Serviços, para verificar junto à empresa contratada o interesse em fornecer o item solicitado sem prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP
- Receber de volta o pedido
- Analisar o pedido após informações da SCS e da Seção que fiscaliza a ARP
- Prestar informação com sugestão quanto à possibilidade de autorizar a adesão

Unidades envolvidas

- SLCIP
- SALM
- SPAT ou outro setor que fiscalize a ARP

40.10 Adesão à Ata de Registro de Preços de outro órgão pelo TRE/RN

Descrição

Informar a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços de outro órgão ou entidade da administração pública federal para o TRE/RN

Atividades realizadas

- Receber o pedido do setor solicitante
- Analisar o pedido
- Verificar nos autos os requisitos legais para adesão
- Prestar informação com sugestão quanto à possibilidade de autorizar a adesão

Unidades envolvidas

- Setor solicitante
- SCS
- SLCIP
- AJDG
- GABDG

40.11 Registro de penalidade

Descrição

Registrar as penalidades aplicadas

Atividades realizadas

- Receber o processo
- Elaborar extrato de penalidade
- Publicar a penalidade
- Registrar a penalidade na intranet e internet, no portal de transparência e no SICAF

Unidades envolvidas

- SLCIP

40.12 Esclarecimentos e impugnações aos editais de licitação

Descrição

Responder aos esclarecimentos e impugnações aos editais de licitação.

Atividades realizadas

- Receber os processos com solicitação de esclarecimento e com impugnações aos editais de licitação
- Analisar o pedido
- Responder aos esclarecimentos e impugnações

Unidades envolvidas

- NL
- SLCIP
- AJDG
- GABDG

Processos críticos

- Elaboração de edital
- Garantia de contratos
- Atas de Registro de Preços

41. SCS – SEÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Servidor responsável pelas informações

- Ernesto Leça Pinto – Ramais: 5258 – 5640 – 5641

41.1 Adesão à ARP gerenciada pelo TRE/RN

Descrição

Órgãos públicos, diante da necessidade de aquisição de bens e serviços, consultam esta instituição sobre a possibilidade de aderir a Atas de Registro de Preços (ARPs) gerenciadas pelo TRE/RN

Atividades realizadas

- Consultar a empresa contratada acerca do interesse em fornecer o objeto requerido ao Órgão requisitante
- Prestar informação nos autos acerca do interesse ou eventuais condições impostas pela empresa contratada

Unidades envolvidas

- SLCIP
- SCS
- GAB/SAO
- Gestor da ARP (normalmente SALM ou SPAT)

41.2 Aquisição/contratação por licitação (Pregão) mediante pronta-entrega

Descrição

As aquisições/contratações pretendidas pelas Unidades do TRE/RN, preferencialmente já previstas orçamentariamente, tramitam no âmbito da SAO para instrução da pesquisa de mercado, informação orçamentária, fundamentação legal da contratação e elaboração do Edital para decisão do ordenador de despesa

Atividades realizadas

- Analisar os critérios técnicos do Termo de Referência que permitam clareza para a oferta de preço por parte do licitante
- Realizar a pesquisa de preços para estabelecimento do valor de referência

- Auxiliar o pregoeiro, quando requerido, nos pedidos de esclarecimento ou impugnações ao Edital do certame licitatório
- Auxiliar o pregoeiro na análise das propostas comerciais (materiais de consumo e permanente de uso geral)
- Realizar eventual repesquisa de preços, quando solicitado pelo pregoeiro
- Transmitir à contratada a nota de empenho
- Cobrar o recebimento da nota de empenho da empresa contratada
- Avaliar eventual pedido de troca de marca quanto à especificação e preço
- Caso ocorra pedido de realinhamento de preços, verificar se ele está dentro da realidade de mercado
- No caso de prorrogação contratual, realizar pesquisa de preços para avaliar a vantajosidade da continuidade da contratação

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- GAB/SAO
- SCS
- SPOF
- NL
- CMP
- SALM
- SPAT
- SGC
- SLCIP

41.3 Aquisição/contratação por licitação (Pregão) através de Sistema de Registro de Preço

Descrição

As aquisições/contratações pretendidas pelas Unidades do TRE/RN tramitam no âmbito da SAO para instrução da pesquisa de mercado, fundamentação legal da contratação e elaboração do Edital para decisão do ordenador de despesa

Atividades realizadas

- Analisar os critérios técnicos do Termo de Referência que permitam clareza para a oferta de preço por parte do licitante
- Realizar a pesquisa de preços para estabelecimento do valor de referência
- Solicita a dispensa de divulgação da IRP, quando for o caso
- Analisar as intenções de participação de outros Órgãos Públicos
- Auxiliar o pregoeiro, quando requerido, nos pedidos de esclarecimento ou impugnações ao Edital do certame licitatório
- Auxiliar o pregoeiro na análise das propostas comerciais (materiais de consumo e permanente de uso geral)
- Realizar eventual repesquisa de preços, quando solicitado pelo pregoeiro

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- GAB/SAO
- SCS

- SLCIP
- NL
- SALM
- SPAT

41.4 Liquidação de despesa de materiais/serviços adquiridos através de Ata de Registro de Preço

Descrição

Após a licitação, é formalizada a Ata de Registro de Preços (ARP). Desta forma, é protocolado processo de liquidação de despesa que vai tratar da emissão da nota de empenho, recebimento e pagamento, além de eventual aplicação de penalidade à empresa contratada

Atividades realizadas

- Transmitir à contratada a nota de empenho
- Cobrar o recebimento da nota de empenho da empresa contratada
- Avaliar eventual pedido de troca de marca quanto à especificação e preço
- Caso ocorra pedido de realinhamento de preços, verificar se ele está dentro da realidade de mercado

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- CMP
- SCS
- SALM
- SPAT

41.5 Aquisição/contratação por dispensa de licitação com obtenção de propostas comerciais

Descrição

Caso o material ou serviço requisitado esteja inserido nas hipóteses cabíveis para dispensa de licitação, é realizada consulta ao mercado, por meio de Edital publicado no site do TRE/RN com vistas à obtenção de propostas comerciais para formalizar a aquisição/contratação pleiteada

Atividades realizadas

- Análise dos critérios técnicos do Termo de Referência que permitam clareza para oferta do preço por parte do interessado
- Publicar Edital de Contratação Direta no site do TRE/RN
- Enviar e-mail a potenciais empresas interessadas no objeto
- Coletar as propostas comerciais e indicar a empresa que ofereceu a mais vantajosa, segundo o preço ofertado e as condições de regularidade fiscal, trabalhista e administrativa
- Transmitir à contratada a nota de empenho
- Cobrar o recebimento da nota de empenho da empresa contratada
- Avaliar eventual pedido de troca de marca quanto à especificação e preço
- Caso ocorra pedido de realinhamento de preços, verificar se ele está dentro da realidade de mercado

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- GAB/SAO
- CMP
- SCS
- SPOF
- SALM
- SPAT

41.6 Aquisição de material por dispensa de licitação com cotação eletrônica

Descrição

Caso o material requisitado esteja inserido na hipótese cabível para dispensa de licitação pelo pequeno valor, pode ser realizada Cotação Eletrônica com vistas à obtenção de propostas comerciais para formalizar a aquisição pleiteada

Atividades realizada

- Análise dos critérios técnicos do Termo de Referência que permitam clareza para oferta do preço por parte do interessado
- Elaborar minuta de Edital de Cotação Eletrônica para análise superior
- Divulgar o Edital de Cotação Eletrônica no portal de Compras Governamentais
- Acompanhar a Cotação Eletrônica e indicar a empresa que ofereceu a proposta comercial mais vantajosa, segundo o preço ofertado e as condições de regularidade fiscal, trabalhista e administrativa
- Transmitir à contratada a nota de empenho
- Cobrar o recebimento da nota de empenho da empresa contratada
- Avaliar eventual pedido de troca de marca quanto à especificação e preço
- Caso ocorra pedido de realinhamento de preços, verificar se ele está dentro da realidade de mercado

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- GAB/SAO
- CMP
- SCS
- SPOF
- SALM
- SPAT
- AJDG

41.7 Contratação de assinaturas de jornais/periódicos por inexigibilidade de licitação

Descrição

Caso a assinatura requisitada esteja inserida nas hipóteses cabíveis para inexigibilidade de licitação, é realizada consulta ao fornecedor com fins de obtenção da proposta comercial e demais documentos necessários para instruir o processo

Atividades realizadas

- Análise dos critérios técnicos do Termo de Referência que permitam clareza para oferta do preço por parte do interessado
- Contatar a empresa distribuidora, normalmente por e-mail, para obter proposta comercial, carta de exclusividade e comprovação de que o valor ofertado é compatível com o oferecido no mercado
- Prestar informações nos autos analisando o preço ofertado
- Transmitir à contratada a nota de empenho
- Cobrar o recebimento da nota de empenho da empresa contratada.

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- GAB/SAO
- SCS
- SPOF.

41.8 Contratação de capacitação por inexigibilidade de licitação

Descrição

Caso o curso requisitado esteja inserido nas hipóteses cabíveis para inexigibilidade de licitação, é realizado consulta à empresa promotora do evento com fins de obtenção da proposta comercial e demais documentos necessários para instruir o processo.

Atividades realizadas

- Análise dos critérios técnicos do Termo de Referência que permitam clareza para oferta do preço por parte do interessado
- Pesquisa de preços para comparar o valor ofertado com a realidade de mercado
- Prestar informações nos autos analisando o preço ofertado, sobretudo o valor da hora-aula
- Transmitir à contratada a nota de empenho
- Cobrar o recebimento da nota de empenho da empresa contratada

Unidades envolvidas

- SFA
- GAB/SAO
- SCS
- SPOF

41.9 Controle dos bens permanentes

Descrição

O Agente responsável pela guarda e conservação dos bens permanentes na unidade de localização (UL) deverá manter o controle da recepção e saída dos bens permanentes de sua unidade

Atividades realizadas

- Providenciar ou exigir os Termos de Transferência pertinentes na entrega e na saída de bens permanentes da SCS
- Conferir, assinar e devolver à SPAT os Termos de Responsabilidade relativos aos bens do setor, procedimento realizado anualmente, em conformidade com a Portaria nº 157/2013 – GP.

Unidades envolvidas

- SCS
- STIC
- SPAT
- STAP

41.10 Adesão à ARP de outros órgãos pelo TRE/RN

Descrição

Por interesse do TRE/RN, é requerida adesão à ARP de outros Órgão Públicos

Atividades realizadas

- Análise dos critérios técnicos do Termo de Referência que permitam clareza para comparação do preço registrado na ARP com o ofertado no mercado
- Realizar a pesquisa de preços para fins de verificação da vantajosidade da Adesão
- Instruir os autos com a documentação necessária quando esta estiver ausente dos autos (ARP assinada, Edital do certame licitatório, extrato de publicação da ARP etc.)
- Transmitir à contratada a nota de empenho
- Cobrar o recebimento da nota de empenho da empresa contratada

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- GAB/SAO
- SCS
- SPOF
- SALM
- SPAT

41.11 Emissão e publicação da relação de compras do TRE/RN

Descrição

Publicação da relação de compras no site do TRE/RN, de acordo com determinação do CNJ (periodicidade trimestral)

Atividades realizadas

- Emitir, pelo sistema ASIWEB, os relatórios de entrada de materiais de consumo e permanente
- Analisar os relatórios e excluir as entradas que não foram adquiridas com orçamento do TRE/RN
- Emitir a relação de compras consolidada
- Publicar a relação de compras no site do TRE/RN

Unidades envolvidas

- SCS

41.12 Aquisição de carimbos por licitação (Pregão) por meio do Sistema de Registro de Preço

Descrição

Necessidade de contratação de empresa para fornecimento de carimbos

Atividades envolvidas

- Preencher o DOD Administrativo
- Realizar os Estudos Técnicos Preliminares
- Formalizar o Termo de Referência
- Realizar a pesquisa de preços para estabelecimento do valor de referência
- Solicitação de dispensa de divulgação da IRP, quando for o caso
- Análise das intenções de participação de outros Órgãos Públicos
- Auxílio ao pregoeiro, quando requerido, nos pedidos de esclarecimento ou impugnações ao Edital do certame licitatório
- Eventual repesquisa de preços, quando solicitado pelo pregoeiro

Unidades envolvidas

- SCS
- CMP
- GAB/SAO
- NL
- SLCIP
- SALM
- SPAT

41.13 Gestão e fiscalização da ARP proveniente da contratação de empresa para fornecimento de carimbos

Descrição

Após a licitação, é formalizada a Ata de Registro de Preços (ARP). Desta forma, é protocolado processo de liquidação de despesa que vai tratar da emissão da nota de empenho, recebimento e pagamento, além de eventual aplicação de penalidade à empresa contratada

Atividades realizadas

- Transmitir à contratada a nota de empenho
- Cobrar o recebimento da nota de empenho da empresa contratada
- Receber e conferir os pedidos de carimbos
- Transmitir à contratada os pedidos
- Caso ocorra pedido de realinhamento de preços, verificar se ele está dentro da realidade de mercado
- Informar à Administração qualquer irregularidade no andamento da contratação para fins de aplicação de penalidade

Unidades envolvidas

- Setor solicitante
- CMP
- SCS
- GAB/SAO

Processos críticos

- Aquisição/contratação por licitação (pregão) através de pronta-entrega
- Aquisição/contratação por licitação (pregão) pelo Sistema de Registro de Preços
- Aquisição/contratação por dispensa de licitação com obtenção de propostas comerciais
- Contratação de capacitação por inexigibilidade de licitação

42. SGC – SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Servidor responsável pelas informações

- Gildásio Sales da Silva – Ramais: 5251 – 5638 – 5639 – 5727

42.1 Pagamento de despesa contratual (apropriação de despesa no SIAFI)

Descrição

Após o ateste do Fiscal a SGC registra em sistema/planilha e efetua a apropriação no SIAFI

Atividades realizadas

- Receber os processos do fiscal com a documentação
- Registrar em sistema ou planilha de controle
- Efetuar a apropriação no SIAFI
- Anexar telas do SIAFI e NRL no PAE
- Enviar o PAE para a autorização do Ordenador de Despesa

Unidades envolvidas

- Contratada
- Fiscal
- SGC
- Ordenador de Despesa (AJDG/DG ou SAO)
- SEOF
- SC
- COF

42.2 Pedido de repactuação com análise de planilhas de custos e formação de preços

Descrição

Após o protocolo do pedido de repactuação pela Contratada a SGC analisa as planilhas de custos e formação de preços à luz da legislação vigente para concessão da repactuação

Atividades realizadas

- Juntar o pedido no processo da contratação
- Analisar as planilhas
- Efetuar diligências, se necessárias
- Elaborar informação para subsidiar a elaboração de instrumento contratual e análise da unidade jurídica
- Enviar o processo para a elaboração de minuta de instrumento contratual

Unidades envolvidas

- Contratada
- SGC
- SCS
- SPOF
- SLCIP
- AJDG
- GABDG
- SEOF
- SC
- COF

42.3 Pedido de reajuste de valor contratual

Descrição

Após o protocolo do pedido de reajuste pela Contratada a SGC analisa o índice aplicável à luz da previsão contratual

Atividades

- Juntar o pedido no processo da contratação
- Conferir os cálculos conforme o índice de reajuste previsto no contrato
- Efetuar diligências, se necessárias
- Elaborar informação para subsidiar a elaboração de instrumento contratual e análise da unidade jurídica
- Enviar o processo para pesquisa de preços

Unidades envolvidas

- Contratada
- SGC
- SCS
- SPOF
- SLCIP
- AJDG
- GABDG
- SEOF
- SC
- COF

42.4 Análise de Termo de Referência

Descrição

Após o protocolo do pedido de nova contratação a SGC analisa o Termo de Referência à luz das normas de regência

Atividades

- Analisar o Termo de Referência no que se refere aos aspectos da gestão do futuro contrato
- Sugerir complementação, se cabível
- Elaborar informação relatando a análise
- Enviar o processo para pesquisa de preços

Unidades envolvidas

- Unidade demandante
- GABSAO
- SGC
- SCS
- SPOF
- SLCIP
- AJDG
- GABDG

42.5 Prorrogação da vigência de contratos

Descrição

Após a manifestação do fiscal do contrato a SGC analisa os autos com a elaboração de informação com o possível impacto orçamentário

Atividades

- Receber o processo do fiscal com a documentação necessária
- Analisar a documentação, inclusive a avaliação feita pelo fiscal
- Efetuar diligências, se necessárias
- Elaborar informação para subsidiar a elaboração de instrumento contratual e análise da unidade jurídica
- Enviar o processo para pesquisa de preços

Unidades envolvidas

- Fiscal
- SGC
- SCS
- SPOF
- SLCIP
- AJDG
- GABDG
- SEOF
- SC
- COF

42.6 Conferência da documentação trabalhista dos contratos de mão-de-obra

Descrição

Após os pagamentos mensais dos contratos de mão de obra residente a documentação trabalhista é anexada a processos físicos para análise da SGC

Atividades

- Receber o processo físico do fiscal com a documentação necessária
- Analisar a documentação trabalhista
- Efetuar diligências, se necessárias
- Elaborar relatório e, se necessário, propor a notificação da Contratada para providenciar documentação

Unidades envolvidas

- Fiscal
- SGC
- GABSAO

42.7 Registro de novo contrato

Descrição

Após a formalização dos contratos é feito o registro das informações contratuais em sistema/planilha para acompanhamento da execução

Atividades

- Receber o processo de contratação após a formalização
- Abrir pasta eletrônica para armazenar cópias dos principais documentos
- Abrir planilha eletrônica ou alimentar sistema de gestão de contratos
- Encaminhar o processo para o fiscal efetuar o acompanhamento

Unidades envolvidas

- SLCIP
- SGC
- Fiscal

42.8 Abertura de conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação

Descrição

Protocolização de PAE para abertura e acompanhamento de conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação para depósito de provisões de férias, 13º salário e verbas rescisórias

Atividades

- Receber o processo de contratação após a formalização
- Abrir processo no PAE para acompanhar a movimentação de conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação
- Encaminhar o processo ao GABSAO para oficiar o Banco do Brasil

Unidades envolvidas

- SLCIP
- SGC
- GABSAO
- GABDG
- COF

42.9 Resgate de valor da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação

Descrição

Após a apresentação de pedido da contratada para resgate de valor da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação a SGC analisa o pedido e presta informação

Atividades

- Receber o pedido da contratada para resgate de valor da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação
- Analisar o pedido, inclusive, a conferência dos valores
- Encaminhar o processo à AJDG para análise

Unidades envolvidas

- SPEX
- SGC
- AJDG
- GABDG

Processos críticos

- Pedido de repactuação com análise de planilhas de custos e formação de preços
- Análise de Termo de Referência
- Conferência da documentação trabalhista dos contratos de mão de obra
- Resgate de valor da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação

43. SPAT – SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

43.1 Liquidação da despesa

Descrição

Procedimento de liquidação da despesa com registro no Sistema Financeiro do Governo Federal

Atividades realizadas

- Receber o processo administrativo de liquidação da despesa com o empenho enviado para a empresa
- Acompanhar o prazo de entrega dos bens
- Solicitar notificação da empresa ao GABSAO, no caso de atraso

- Receber provisoriamente os bens, com carimbo provisório no DANFE
- Enviar para aceite técnico, pelo setor competente, se for o caso
- Receber definitivamente os bens, afixando carimbo no DANFE
- Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e administrativa
- Emitir nota fiscal eletrônica, a partir do DANFE
- Realizar o procedimento de liquidação no SIAFI, gerando no final uma Nota de Sistema-NS e uma Nota Patrimonial – NP
- Realizar no SIAFI a transferência da conta estoque para a conta específica de cada tipo de bem
- Enviar processo para SEOF realizar o pagamento

Unidades envolvidas

- SPAT
- SEOF
- SC

43.2 Entrada de bens no sistema ASI-Web

Descrição

- Procedimento de entrada de todos os bens que adquiridos ou recebidos (doação, compra direta pelo TSE ou CNJ) pelo Tribunal

Atividades realizadas

- Cadastrar as empresas prestadoras de serviço no sistema ASI Web, se for o caso.
- Cadastrar o tipo de bem, marca e modelo de acordo com suas características no sistema, se for o caso
- Realizar o registro dos bens no sistema de patrimônio, informando o processo PAE, NE e Nota Fiscal com as suas respectivas datas de emissão; informa o tipo de bem e suas características gerais (marca e modelo) e as características individuais (cor, largura, comprimento, tipo de material); cadastrar os números patrimoniais
- Transferir os bens da Unidade de Localização- UL de estoque para a UL solicitante
- Realizar o tombamento físico dos bens.

Unidades envolvidas

- SPAT

43.3 Transferências internas

Descrição

- Emissão dos termos de transferências de bens solicitadas pelas ULs

Atividades realizadas

- Emissão dos termos de transferências dos bens via sistema ASI-Web
- Envio dos termos de transferência para as Seções/Zonas

Unidades envolvidas

- Seções Zonas solicitantes

- SPAT
- Seções Zonas solicitantes

43.4 Recebimento dos bens

Descrição

- Recebimento dos bens devolvidos pelas Seções e Zonas Eleitorais no sistema ASI/WEB e fisicamente no depósito.

Atividades realizadas

- Recebimento físico e conferência do patrimônio com a guia de transferência emitida
- Alocar dos bens nos depósitos
- Recebimentos dos termos de transferência no sistema ASI/WEB

Unidades envolvidas

- Seções/Zonas
- SPAT

43.5 Transferências externas

Descrição

- Emissão dos termos de transferências externas quando houver necessidade da saída dos bens para locais fora do âmbito do TRE.

Atividades realizadas

- Cadastramento no sistema ASI/WEB do local se destina o bem
- Cadastramento de quem ficará responsável pelo bem
- Emissão dos termos de transferências dos bens via sistema ASI/WEB
- Acompanhamento da devolução do bem
- Registrar no sistema ASI/WEB a devolução do bem.

Unidades envolvidas

- SPAT

43.6 Inventário anual

Descrição

- Emissão de termo de responsabilidade a todas as Unidades de Localizações – ULs no âmbito do TRE

Atividades realizadas

- Emissão dos termos de responsabilidade dos bens via sistema ASI-web
- Encaminhamento dos termos de responsabilidades via sistema PAE para todas as unidades
- Recebimento dos termos com as informações
- Realização dos ajustes necessários no ASI/WEB
- Oficializar a CMP os bens não localizados pelas unidades.

Unidades envolvidas

- SPAT

- UL DO TRE
- ZE

43.7 Desfazimento de bens

Descrição

- O processo consiste no desfazimento de bens que não são mais utilizados pelo tribunal.

Atividades realizadas

- Elaborar processo para ser enviado para a CEABP (Comissão de Avaliação e de bens Patrimoniais) para avaliar os bens do tribunal como: Ociosos, Recuperáveis, Antieconômicos e irrecuperáveis
- Separar fisicamente os bens envolvidos no processo
- Preparar listagem de bens para baixa no ASI/WEB
- Enviar para a Comissão
- Entregar os bens aos Órgãos escolhidos pela Comissão para receber os bens
- Receber da Comissão o termo de baixa assinado pelo representante dos Órgãos
- Proceder à baixa contábil no SIAFI VII Proceder à baixa contábil no ASI/WEB

Unidades envolvidas

- SPAT
- CEABP

43.8 Cadastramento de bens móveis no SIGEPRO

Descrição

- Cadastro dos bens móveis do TRE-RN no sistema

Atividades realizadas

- Cadastrar os bens móveis do tribunal no sistema

Unidades envolvidas

- SPAT
- SENG

43.9 Reavaliação de imóveis

Descrição

- Reavaliar os imóveis do tribunal, de acordo com os cálculos feitos por profissional habilitado

Atividades realizadas

- Solicitar profissional habilitado para realização do cálculo para avaliação dos imóveis do TRE
- Gerar relatório do trabalho feito pelo profissional habilitado e encaminhar a gestão

Unidades envolvidas

- SPAT

43.10 Empréstimos de urnas de lona

Descrição

- Entidades públicas e privadas costumam solicitar empréstimo de urnas de lona para realização de eleições diversas.

Atividades realizadas

- Recepcionar os pedidos
- Fazer o atendimento e a entrega das urnas, mediante despacho de autorização do GABSAO
- Realizar o recebimento das urnas após sua utilização e verificar seu estado de conservação.

Unidades envolvidas

- SPAT

43.11 Fiscalização do contrato Labor - Almoxarife

Descrição

- Indicação de servidores para acompanhar a execução de contratos celebrados com o TRE/RN

Atividades realizadas

- Emissão de certidões de regularidade fiscal, trabalhista e administrativa
- Nota fiscal dos serviços prestados
- Contracheque do mês anterior
- Informação atestando os serviços

Unidades envolvidas

- SPAT

43.12 Relatório contábil mensal de bens

Descrição

- Realizar o fechamento contábil do Mensalmente, para controle dos bens Patrimoniais do TRE, onde consta toda entrada de bens, baixa e depreciação.

Atividades realizadas

- Fazer o fechamento contábil do mês no sistema ASI/WEB e emitir o relatório (RMB)
- Lançar no SIAFI a depreciação dos bens, tendo como base o relatório emitido na ASI/WEB
- Emitir a NS e a PA no SIAFI
- Enviar processo contendo o RMB emitido no ASI/WEB e a NS e PA do SIAFI para a Seção de contabilidade.

Unidades envolvidas

- SPAT
- SC

43.13 Pedido de adesão à Ata de Registro de Preço (ARP)

Descrição

- Adesão à Ata de Registro de Preço

Atividades realizadas

- Identificar o processo da ARP
- Verificar se a ATA comportar a adesão e se não vai prejudicar a entrega dos bens ao Tribunal, como também se não houver nenhum problema no fornecimento que desqualifique a empresa
- Informar para a SLCIP se recomenda ou não a adesão.

Unidades envolvidas

- SPAT

43.14 Notificações

Descrição

- Notificar as seções e as Zonas Eleitorais do TRE-RN quando constar no sistema ASI-WEB ausência de recebimento ou recusa dos termos de transferência interna

Atividades realizadas

- Fazer mediante despacho de e-mail, notificação as zonas ou seções do TRE-RN, que se encontrarem com pendências no recebimento ou recusa dos termos de transferência.

Unidades envolvidas

- SPAT

Processos críticos

- Inventário anual
- Transferência de titularidade patrimonial
- Cadastramento de bens móveis no SIGEPRO
- Reavaliação de imóveis

44. SALM – SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Servidor responsável pelas informações

- Washington Henrique Alves Bezerra – Ramais: 5272 – 5696

44.1 Liquidação de despesa de material de consumo

Descrição

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os documentos comprobatórios do objeto do empenho do material de consumo. Tem como objetivos apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação

Atividades

- Receber provisoriamente o material adquirido
- Proceder o recebimento definitivo do material adquirido
- Apropriar a despesa no SIAFI
- Anexar as certidões de regularidade, nota fiscal eletrônica e notas de lançamento do SIAFI no PAE
- Prestar informação processual com o detalhamento da liquidação de despesa

Unidades envolvidas

- SALM
- SEOF
- SC

44.2 Incorporação de material de consumo ao estoque

Descrição

Entrada de material de consumo no sistema ASI WEB, tornando-o disponível para requisição das unidades

Atividades

- Registrar a inclusão do material no sistema ASI WEB
- Emitir Nota de Recebimento, assinar e juntar DANFE com os demais documentos da entrada
- Liberar material para armazenagem no respectivo endereço físico
- Verificar necessidade de alteração de endereço físico
- Alterar endereço físico no sistema ASI WEB (Se necessário)
- Arquivar Nota de Recebimento, DANFE e demais documentos da entrada do material.

Unidades envolvidas

- SALM

44.3 Levantamento de necessidades ordinárias/eleições

Descrição

Elaboração do levantamento de necessidades de materiais de consumo para o período de 12 meses, com base no histórico de consumo anual, proposta orçamentária e Plano de Aquisições e Contratações do exercício. Para as necessidades de eleições, considera-se o histórico de consumo da eleição anterior com incremento de novos materiais levantados e lançados na proposta orçamentária. O levantamento de necessidades consiste no marco inicial do Termo de Referência do processo licitatório

Atividades

- Consolidar necessidades de materiais de consumo por grupo de despesa
- Preparar Documento de Oficialização de Demanda Administrativa
- Elaborar estudos preliminares da contratação
- Juntar relatório da proposta orçamentária respectiva
- Elaborar Termo de Referência do processo aquisitivo

Unidades envolvidas

- SALM
- CMP
- GABSAO
- SCS
- SLCIP
- SPOF
- ABDG
- COPESRG

44.4 Aquisição de material de consumo – ARP

Descrição

Pedidos de aquisições de materiais de consumo para reposição dos estoques, com preços registrados em ARP. As Aquisições através do Sistema de Registro de Preços proporcionam diversas vantagens ao fluxo logístico e de informações, tais como a redução do volume do estoque e a otimização da armazenagem e gerenciamento do estoque

Atividades

- Elaborar planilha de controle para a Ata de Registro de Preços, de acordo com as informações do PAE respectivo
- Verificar cobertura de estoque dos materiais registrados na ARP
- Inserir quantidade solicitada na planilha de controle da ARP
- Anexar planilha no PAE da ARP
- Anexar certidões de regularidade fiscal, trabalhista e cível e de ausência de sanção administrativa
- Encaminhar à CMP para providências pertinentes à emissão do empenho

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- SLCIP
- SALM
- CMP
- SPOF
- GABSAO
- SOF
- SC
- SCS

44.5 Requisição e distribuição de material de consumo – Secretaria/ZE (capital)

Descrição

Atendimento dos pedidos de materiais de consumo cadastrados pelas unidades requisitantes no módulo de Almoxarifado do Sistema ASI WEB, em conformidade com a Ordem de Serviço nº 07/2012-DG e 01/2016-DG

Atividades

- Analisar requisição de material cadastrada no sistema
- Emitir e assinar a Guia de Remessa de Material e a Notificação de Baixa

- Preparar materiais para expedição
- Realizar conferência da Guia de Remessa de Material
- Solicitar veículo para entrega do material
- Proceder entrega do material
- Arquivar Guia de Remessa de Material e Notificação de Baixa

Unidades envolvidas

- Unidade Requisitante
- SALM
- STAP
- Unidade Requisitante.

44.6 Requisição e distribuição de material de consumo – ZE (interior)

Descrição

Atendimento dos pedidos de materiais de consumo cadastrados pelas zonas eleitorais do interior no módulo de Almoxarifado do sistema ASI WEB, em conformidade com a Portaria nº 279/2009-GP

Atividades

- Analisar requisição de material cadastrada no sistema
- Emitir e assinar a Guia de Remessa de Material e a Notificação de Baixa
- Preparar materiais para expedição
- Elaborar cronograma das rotas de entrega de materiais
- Encaminhar memorando à CMP propondo cronograma de distribuição e recolhimento de materiais
- Realizar conferência da Guia de Remessa de Material
- Proceder entrega do material requisitado e recolhimento das devoluções
- Arquivar Guia de Remessa de Material e Notificação de Baixa

Unidades envolvidas

- ZE requisitante
- SALM
- CMP
- SPAT
- GABSAO STAP
- SCOPES
- SCC
- COF
- AJDG
- DG
- SEOF
- SALM
- ZE requisitante

44.7 Elaboração de proposta orçamentária

Descrição

Lançamento e detalhamento da proposta orçamentária ordinária e de eleição, considerando as previsões de despesa de materiais de consumo para as unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais

Atividades

- Preparar planilha de consolidação das necessidades
- Levantar necessidades de materiais com base no histórico de consumo
- Levantar custo das necessidades propostas
- Consolidar dados com o relatório sintético de todos os grupos de despesa
- Lançar dados no SIGEPRO

Unidades envolvidas

- SALM
- SPOF

44.8 Atraso na entrega de material de consumo

Descrição

Providências relativas ao procedimento de cobrança de fornecedores em atraso com a entrega de materiais de consumo

Atividades

- Verificar na página do PAE da SALM processo com prazo de entrega do material expirado, conforme descrito no campo observação do PAE
- Encaminhar e-mail ao fornecedor cobrando a entrega do material em atraso ou apresentação de defesa prévia sobre o atraso
- Providenciar informação processual com base na resposta encaminhada pelo fornecedor e na cobertura de estoque do material
- Encaminhar PAE à CMP para apreciação da defesa do fornecedor e aplicação de penalidade, se for o caso

Unidades envolvidas

- SALM
- CMP
- GABSAO
- AJDG
- GABDG

44.9 Atraso na substituição de material de consumo

Descrição

Providências relativas ao procedimento de cobrança de fornecedor em atraso com a substituição de material de consumo entregue em desacordo com a especificação exigida em edital

Atividades

- Verificar na fase de recebimento provisório, juntamente com a unidade técnica, se for o caso, divergência do material entregue para o especificado no Termo de Referência

- Encaminhar e-mail ao fornecedor relatando a entrega do material em desacordo com o edital do certame
- Providenciar informação processual com base na resposta encaminhada pelo fornecedor e na cobertura de estoque do material
- Encaminhar PAE à CMP para apreciação da defesa do fornecedor e aplicação de penalidade, se for o caso

Unidades envolvidas

- SALM
- CMP
- GABSAO
- AJDG
- GABDG

44.10 Distribuição de materiais de consumo – Eleição

Descrição

Remessa de materiais de consumo destinados às Eleições

Atividades

- Solicitar informação de sobra de material de consumo da zona eleitoral, por meio de planilha própria
- Alimentar sistema de distribuição de materiais com informações recebidas
- Liberar relatórios de distribuição para separação de cada material por zona eleitoral
- Propor cronograma das rotas de entrega dos materiais
- Imprimir recibos de entrega por zona eleitoral
- Conferir materiais separados conforme recibo de entrega por ZE
- Realizar fechamento dos volumes por zona eleitoral
- Elaborar relatório de totalização dos volumes por zona eleitoral
- Liberar expedição e providenciar carregamento do caminhão da rota específica

Unidades envolvidas

- ZE
- SALM
- CMP
- SPAT
- GABSAO
- STAP
- SCOPES
- SCC
- COF
- AJDG
- DG
- SEOF
- SALM
- ZE

44.11 Liquidação de despesa – material proveniente do TSE

Descrição

Recebimento e apropriação de despesa de materiais de consumo adquiridos pelo TSE

Atividades

- Receber provisoriamente o material de consumo fornecedor contratado pelo TSE
- Preencher Termo de Recebimento Provisório
- Emitir Termo de Recebimento Definitivo constando aceite de material
- Registrar apropriação do recebimento do material no SIAFI
- Registrar incorporação do material no sistema ASI WEB
- Encaminhar documentação ao TSE, confirmando o recebimento definitivo do material

Unidades envolvidas

- SALM
- SELMAT
- TSE

44.12 Cadastramento de usuário no sistema ASI-Web

Descrição de Processo

Inclusão de servidores no módulo Almoxarifado do sistema ASI WEB para cadastramento de requisição de material de consumo, em conformidade com a Ordem de Serviço nº 007/2012-DG

Atividades

- Receber PAE com a publicação da portaria de nomeação/designação de titular da unidade e seus respectivos substitutos
- Cadastrar servidor na tabela de funcionários do módulo Almoxarifado do sistema ASI WEB vinculando-o na Unidade Requisitante respectiva
- Estabelecer perfil de acesso do usuário no módulo do sistema ASI WEB
- Providenciar senha inicial de acesso do usuário
- Encaminhar por e-mail senha inicial, com passo a passo para acesso ao módulo do sistema ASI WEB

Unidades envolvidas da SAO

- Unidade/ZE de lotação
- SJP
- GABDG (para substituto) ou GAPSGP (para titular)
- SRF
- SALM
- Unidade/ZE de lotação

44.13 Fechamento financeiro mensal

Descrição

Execução do fechamento financeiro mensal no sistema ASI WEB e no SIAFI de modo a conciliar os saldos contábeis

Atividades

- Emitir relatório de conferência de entrada de materiais de consumo no sistema ASI WEB e confrontar com notas fiscais
- Emitir prévia do Relatório de Movimentação Mensal de Almoxarifado
- Conferir entradas de material com registros realizados na conta de material de consumo no SIAFI
- Fechar o mês no sistema ASI WEB
- Emitir Relatório de Movimentação Mensal do Almoxarifado
- Registrar baixa do material por consumo no SIAFI
- Conferir saldos das contas contábeis SIAFI/ASI WEB
- Arquivar documentação do fechamento mensal
- Juntar o Relatório de Movimentação Mensal do Almoxarifado e o Relatório de Movimentação Anual do Almoxarifado no PAE do exercício
- Encaminhar PAE à SC para análise contábil

Unidades envolvidas

- SALM
- SC
- COF
- SALM

44.14 Registro de suprimento de fundos

Descrição

Registrar as aquisições de materiais de consumo realizadas através de suprimento de fundos no sistema do ASI WEB

Atividades

- Receber PAE específico
- Verificar cadastro de fornecedores e materiais nas tabelas do sistema ASI WEB
- Proceder registro de entrada e saída dos materiais no sistema ASI WEB
- Realizar conferência das entradas registradas
- Emitir relatório consolidado das entradas do suprimento de fundos
- Juntar relatório no PAE
- Encaminhar PAE para SAUD para análise

Unidades envolvidas

- SC
- SALM
- SAUD
- GABDG
- AJDG
- COF
- SC

44.15 Gestão documental

Descrição

Receber, colecionar e arquivar expediente e processos recebidos no setor

Atividades

- Colecionar os expedientes expedidos e recebidos em pastas devidamente identificadas por assunto e ano
- Arquivar processos físicos em caixas do tipo *poliondas* identificadas por assunto e ano
- Classificar os documentos para envio à Seção de Arquivo
- Descartar expedientes e/ou processos, sendo todos os procedimentos adotados em conformidade com a Tabela de Temporalidade da Instituição

Unidades envolvidas

- SALM
- Arquivo

44.16 Devolução de material de consumo

Descrição

Rotina para devolução de material de consumo em condição de uso ao estoque da Seção de Almoxarifado, em conformidade com a Ordem de Serviço nº 07/2011-DG

Atividades

- Recepcionar PAE proveniente da unidade da Secretaria/Zona Eleitoral contendo a descrição, unidade, estado de conservação e prazo de validade do material a ser devolvido
- Providenciar recolhimento do material de consumo
- Avaliar condição de uso do material de consumo
- Proceder apropriação da devolução no SIAFI
- Registrar a devolução do material ao estoque no sistema ASI WEB
- Emitir Nota de Recebimento, assinar e juntar documento de devolução com demais documentos da entrada
- Liberar material para armazenagem no respectivo endereço físico
- Verificar necessidade de alteração de endereço físico
- Arquivar Nota de Recebimento e demais documentos da devolução do material
- Arquivar PAE

Unidades envolvidas

- Unidade da Secretaria
- ZE
- SALM

Processos críticos

- Aquisição de material de consumo
- Atraso na entrega de material de consumo
- Atraso na substituição de material de consumo
- Devolução de material de consumo

45. CAP – COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Servidora responsável pelas informações

- Lígia Rogéria Maniçoba Ferreira – Ramais: 5270 - 5649

45.1 Doação de terreno

Descrição

- Doação de terreno para construir imóvel para União, em favor do TRE/RN

Atividades

- Recepcionar e acompanhar o pedido
- Juntar os documentos necessários para encaminhar à SPU

*Os documentos são os seguintes: Lei que concede, por meio de doação ao Patrimônio da União, em favor do TRE/RN, cópia autenticada da Lei de doação, devidamente publicada no DOE; planta do terreno assinada por técnico habilitado e memorial descritivo referente ao lote doado; Certidão de registro imobiliário referente ao lote doado; Registro cadastral do terreno doado perante a Secretaria Municipal de Finanças; Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais do imóvel ou lote doado; documentos expedidos pelo Cartório de Registro de Notas (Certidão vintenária, Certidão negativa de ônus reais e ações reipersecutórias, Certidão de registro do imóvel doado)

Unidades envolvidas

- ZE
- Presidência
- DG
- SAO
- SENG
- CAP
- SPU

45.2 Manutenção corretiva de veículos

Descrição

Solicitação de realização de manutenção preventiva e corretiva de veículos e motocicletas pertencentes à frota deste Regional

Atividades realizadas

- Encaminhar a solicitação de realização de manutenção preventiva e corretiva de veículos e motocicletas deste Regional, bem como a emissão de empenho

Unidades envolvidas

- STAP
- CAP
- SAO
- SPOF e DG

45.3 Manutenção predial

Descrição

Acompanhamento da execução dos serviços de manutenção predial solicitada pelas áreas e Zonas Eleitorais

Atividades realizadas

- Solicitar demandas das seções envolvidas e acompanhar a execução dos serviços de manutenção predial

Unidades envolvidas

- ZE
- CAP
- SCOPES
- SENG
- STAP
- SAO

45.4 Sinistro de veículos

Descrição

Informa ocorrência em veículos pertencentes à frota do TRE/RN

Atividades

- Comunicar as ocorrências realizadas em veículos pertencentes à frota do TRE/RN
- Solicitar o envio de ofício à empresa terceirizada que presta serviço de motorista e motoqueiro para conhecimento e providências necessárias

Unidades envolvidas

- STAP
- CAP
- GABSAO
- DG

45.5 Gestão de condicionadores de ar

Descrição

Coordenar e acompanhar a execução das solicitações de troca de aparelhos de ar-condicionado

Atividades

- Recepcionar as solicitações de troca de aparelhos de ar-condicionado solicitados pelas áreas e ZE
- Levantar as necessidades e solicitar a aquisição de aparelhos de ar-condicionado

Unidades envolvidas

- CAP
- ZE
- Setores solicitantes
- SENG
- SCOPES
- STAP
- SPAT

- SAO

45.6 Contrato de recepção

Descrição

Contratação de empresa prestadora de serviços contínuos de apoio administrativo na área de recepção e atendimento ao público nos imóveis da JE

Atividades

- Elaborar DOD
- Realizar os Estudos Preliminares
- Elaborar o Termo de Referência
- Acompanhar a prestação do serviço

Unidades envolvidas

- CAP
- GABSAO
- SCS; SPOF
- SLCIP
- DG
- Núcleo de Licitação.

45.7 Pagamento mensal do contrato de recepção

Descrição

Pagamento mensal do contrato de prestação de serviço contínuo de apoio administrativo nas áreas de recepção e atendimento ao público nos imóveis da JE

Atividades realizadas

- Solicitar a abertura de procedimento para a efetivação dos pagamentos das notas fiscais referentes à prestação de serviços mensais
- Receber a nota fiscal e os documentos encaminhados pela empresa prestadora do serviço

Unidades envolvidas

- CAP
- SGC
- GABSAO
- AJDG
- DG
- SEOF
- SC

45.8 Abertura de processo de acompanhamento de contratos de prestação de serviços

Descrição

Autuar procedimento para acompanhamento do contrato de prestação de serviços (processo físico)

Atividades realizadas

- Elaborar memorando e encaminhar à SÃO solicitando a abertura de procedimento para acompanhamento e fiscalização do contrato
- Anexar documentos referentes ao contrato como: folha de pagamento, folha de ponto, vale transporte, certidões e demais documentos

Unidades envolvidas

- CAP
- SAO
- SGC
- SPEX

45.9 Viagem de servidor

Descrição

Viagem de servidores para realizar vistorias em prédios do TRE no interior do Estado, serviços de Biometria, manutenção predial e outros

Atividades realizadas

- Solicitar autorização de deslocamento de servidores para realizar serviços diversos no interior do Estado

Unidades envolvidas

- CAP
- SCOPEs
- SENG
- STAP
- SAO

45.10 Processos de correição

Descrição

Atas de Correição no quesito infraestrutura, situação dos imóveis em que estão abrigados os cartórios da Justiça Eleitoral

Atividades realizadas

- Recepcionar os processos que tratam de demanda de infraestrutura dos imóveis da Justiça Eleitoral no RN
- Distribuir para as seções que possam solucionar os problemas detectados no ato da correição

Unidades envolvidas

- ZE
- Corregedoria
- Presidência
- SAO
- CAP
- SENG
- STAP

- SCOPES

Processos críticos

- Doação de terreno
- Manutenção predial
- Gestão de condicionadores de ar
- Processos de correção

46. SPEX – SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

Servidora responsável pelas informações

- Maria Marly Frutuoso – Ramais: 5442 – 5694 – 5695

46.1 Protocolização de documentos

Descrição

Trata-se da recepção, protocolização, conferência e classificação dos papéis, processos e demais documentos endereçados ao Tribunal, fornecendo aos interessados, no ato da entrada de documento, os dados necessários ao seu acompanhamento

Atividades realizadas

- Recepcionar os documentos oriundos dos órgãos públicos e privados e de pessoas físicas
- Conferir a documentação apresentada pelo interessado
- Analisar o tipo de documento a ser protocolado, observando qual o sistema a ser usado para a sua indexação
- Apor carimbo de recebimento (se o sistema a ser utilizado para indexação for o PAE) ou etiqueta de protocolo SADP (se o sistema a ser utilizado para indexação for o SADP)
- Fornecer ao interessado os dados necessários ao acompanhamento do documento
- Efetuar a indexação do documento em um dos sistemas
- Encaminhar o documento ao setor destino.

Unidades envolvidas

- SPEX
- Seção de destino do documento

46.2 Recepção, registro e encaminhamento de documentos, objetos ou correspondências recebidas

Descrição

Trata-se da recepção e do encaminhamento de toda a documentação endereçada ao TRE-RN.

Atividades realizadas

- Recepcionar via balcão, e-mail, Malote Digital, Correios, motoqueiros e Petição Eletrônica os documentos, correspondências ou processos oriundos de pessoas físicas, jurídicas e setores da Casa

- Conferir a documentação apresentada ou enviada pelo interessado
- Proceder ao devido encaminhamento, observando o modo de movimentação, conforme o caso.

Unidades envolvidas

- SPEX
- Setores demandantes
- Órgãos externos e pessoas físicas.

46.3 Expedição de processos, documentos e materiais

Descrição

Trata-se da recepção, preparação e expedição de processos e documentos oficiais às Zonas Eleitorais e órgãos externos diversos

Atividades realizadas

- Recepcionar os documentos oriundos dos setores da Secretaria deste TRE/RN e Zonas Eleitorais da Capital
- Conferir a documentação
- Preparar os objetos recebidos, observando qual o tipo de postagem a ser utilizado ou providenciar sua movimentação via motoqueiros
- Providenciar a movimentação da documentação via SADP (se for o caso).

Unidades envolvidas

- SPEX
- Setores demandantes

46.4 Autuação de processos administrativos físicos

Descrição

Trata-se da formalização de documentos administrativos para aquisição de prestação de serviços

Atividades realizadas

- Analisar o assunto do documento, observando o tipo de procedimento a ser formalizado
- Carimbar, numerar e organizar os documentos, observando se existem juntadas a serem feitas
- Indexar no sistema apropriado os dados do novo procedimento
- Encadernar toda a documentação em sua Capa
- Recepcionar o número do protocolo no SADP
- Formalizar o procedimento no SADP
- Encaminhar o Processo ao setor destino

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- SPEX
- Setor de destino

46.5 Abertura de volumes de processos administrativos

Descrição

Trata-se da abertura de volumes de autos de Procedimentos Administrativos cujo número de páginas ultrapassem 200 folhas

Atividades

- Observar o último volume aberto do Procedimento Administrativo em questão
- Carimbar, numerar e organizar os documentos, observando se existem juntadas a serem feitas
- Indexar no sistema apropriado os dados necessários à abertura do novo volume deste procedimento
- Encadernar toda a documentação em sua Capa
- Recepcionar o nº do protocolo no SADP
- Registrar no SADP a abertura de volume
- Encaminhar o Processo ao setor destino

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- SPEX
- Setor destino

46.6 Prestação de informações ao público interno e externo

Descrição

Trata-se do fornecimento de informações solicitados pelo público interno e externo acerca da tramitação de documentos e processos

Atividades realizadas

- Recepcionar a solicitação de informações via telefone, balcão ou e-mail
- Buscar as informações nos sistemas PAE ou SADP, livros de protocolo, recibos SADP e comprovantes de remessas da ECT, conforme o caso
- Encaminhar as informações ao demandante.

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- SPEX

46.7 Administração dos serviços de postagens do TRE/RN

Descrição

Trata-se da administração dos serviços de postagem de correspondências em geral expedidas pelo Tribunal, orientando os usuários a respeito de sua correta utilização

Atividades realizadas

- Recepcionar os relatórios de postagens enviados via PAE pelas Zonas Eleitorais do Interior do Estado
- Analisar os relatórios de postagens enviados pelas ZEs
- Encaminhar informações, respostas e orientações às Zonas Eleitorais do Interior acerca dos relatórios de postagens

- Encaminhar a todos os setores e Zona Eleitorais informações e orientações acerca da correta utilização dos serviços de postagens.

Unidades envolvidas

- SPEX
- Unidades do TRE/RN

46.8 Fiscalização da prestação dos serviços de postagens pela ECT

Descrição

Trata-se da fiscalização e controle da correspondência encaminhada pelo Tribunal de acordo com o contrato vigente com a ECT e a natureza do serviço.

Atividades realizadas

- Analisar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela ECT
- Confrontar a Nota Fiscal mensal com os relatórios de postagens enviados pelas Zonas Eleitorais com os comprovantes de postagens oriundos da Sede
- Elaborar Nota Técnica acerca do pagamento da Fatura
- Encaminhar ao setor competente para apropriação no SIAFI toda a documentação necessária à liquidação da despesa
- Observar os saldos de NE e outras informações pertinentes ao contrato
- Manter contato com a empresa contratada acerca de quaisquer assuntos relativos à execução contratual

Unidades envolvidas

- SPEX
- SGC
- Setores da COF
- AJDG
- GABDG

46.9 Fiscalização da prestação de serviços de movimentação de documentos e objetos

Descrição

Trata-se da fiscalização da prestação de serviços de movimentação de documentos e objetos no âmbito do TRE/RN e durante as Sessões Plenárias, de acordo com o contrato firmado e seu respectivo Termo de Referência

Atividades realizadas

- Fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços executados pelos Assistentes de Secretariado
- Fiscalizar as documentações e certidões enviadas pela Empresa para fins de pagamentos dos prestadores de serviços
- Analisar a Nota Fiscal/Fatura e demais documentações emitidas pela Empresa Terceirizada
- Elaborar Nota Técnica acerca do pagamento mensal
- Encaminhar ao setor competente para apropriação no SIAFI toda a documentação necessária à liquidação da despesa
- Observar os saldos de NE e outras informações pertinentes ao contrato

- Manter contato com a empresa contratada acerca de quaisquer assuntos relativos à execução contratual

Unidades envolvidas

- SPEX
- SGC
- Setores da COF
- AJDG
- GABDG

46.10 Emissão de telegramas via por meio de sistema eletrônico

Descrição

Trata-se do envio de Telegramas por meio de Sistema Eletrônico próprio dos Correios (TelegramaWeb)

Atividades realizadas

- Recepcionar via e-mail a solicitação dos setores deste TRE/RN acerca do envio de telegramas
- Acessar o sistema TelegramaWeb via internet
- Registrar e enviar os dados e mensagens no sistema, conforme solicitado pelo demandante no e-mail
- Enviar comprovante do envio do telegrama ao setor demandante

Unidades envolvidas

- Setor demandante
- SPEX

46.11 Recepção de petições eletrônicas

Descrição

Trata-se da recepção e envio de Petições via SADP-PUSH destinadas exclusivamente à Secretaria do TRE/RN, conforme Resolução nº 8/2008-TRE/RN

Atividades realizadas

- Recepcionar no SADP a Petição indexada pelo advogado da parte interessada, sendo avisado este setor via e-mail por mensagem automática
- Imprimir a Petição e demais documentos enviados pelo SADP-PUSH
- Apor etiqueta do protocolo gerado pelo sistema
- Anexar certidão de recepção das documentações
- Encaminhar ao setor competente para as providências necessárias

Unidades envolvidas

- SPEX
- GABSI
- Setores do GABSI

46.12 Controle de chamadas emergenciais de motoqueiro/motorista para entrega de documentos e processos urgentes

Descrição

Trata-se da recepção de solicitações dos setores desta Casa acerca de coletas ou envios de documentos, processos e objetos a setores externos no sistema de urgência

Atividades realizadas

- Recepcionar, via telefone ou e-mail, a solicitação de coleta ou envio de documentos e outros que exijam urgência na movimentação
- Acessar o sistema “Atendimento SAO” para registrar a solicitação
- Imprimir comprovante da chamada para assinatura do motoqueiro/motorista
- Contatar a STAP para comunicar a abertura do chamado
- Providenciar a entrega da documentação ou outro ao motoqueiro/motorista
- Devolver comprovante de entrega ou coleta solicitada ao setor demandante

Unidades envolvidas

- SPEX
- STAP
- Setores demandantes

Processos críticos

- Expedição de processos, documentos e materiais
- Fiscalização da prestação dos serviços de postagens pela ECT ao TRE/RN
- Fiscalização da prestação de serviços de movimentação de documentos e objetos
- Recepção de Petições Eletrônicas

47. STAP – SEÇÃO DE SEGURANÇA, TRANSPORTES E APOIO ADMINISTRATIVO

Servidor responsável pelas informações

- Wladimir Paiva de Souza – Ramais: 5735 – 5738

47.1 Controle, fiscalização e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços

Descrição

O presente processo tem por finalidade fiscalizar e documentar os processos de contrato de prestação de serviços, sejam eles continuados ou não, encaminhando-os para o pagamento

Atividades realizadas

- Anexar documentos dos tipos: autos apartados, contrato de prestação de serviços, publicação no DOE, Termos Aditivos, apostilas, editais, Termos de Referência, Convenção Coletiva de Trabalho (serviço continuado), certidões negativas; faturas, folhas de pagamento (continuado), encargos sociais e trabalhistas (taxas, boletos etc.)
- Acompanhar e fiscalizar o contrato com base na Portaria nº 104/2014-GP

- Emitir relatório, parecer, informação, e-mail etc., bem como todo tipo de comunicação externa com a empresa contratada e, internamente, com o órgão contratante

Unidades envolvidas

- STAP
- SPEX
- SGC
- empresa contratada

47.2 Fiscalização e acompanhamento dos serviços de CFTV nos Cartórios Eleitorais do interior do Estado

Descrição

Acompanhar o funcionamento do sistema de CFTV nos cartórios eleitorais onde foi instalado, fiscalizar a prestação do serviço, realizar os primeiros procedimentos de documentação para o pagamento do serviço contratado

Unidades envolvidas

- STAP
- SPEX
- SGC
- empresas contratadas

47.3 Gerenciamento das solicitações de pedido de veículo

Descrição

Gerenciar todas as solicitações de serviço de motoboy, veículos para deslocamento de servidores, serviço de terceirizado, transporte de bens móveis, entrega de material de consumo, etc., por meio do Sistema Atendimento SAO

Unidades envolvidas

- todas as unidades do TRE-RN
- empresa contratada de motoristas e motociclistas

47.4 Gerenciamento da manutenção de veículos

Descrição

Gerenciar todas as manutenções preventivas e corretivas dos veículos (automóvel, caminhões e motocicletas) do TRE-RN, tais como troca de pneus, óleo, pastilhas de freio, filtros em geral, lavagem etc.

Unidades envolvidas

- STAP
- empresa contratada de motoristas e motociclistas

47.5 Manutenção de bens do TRE-RN

Descrição

Os pedidos são realizados via Sistema Atendimento SAO sem uma estrutura gerencial planejada, salvo quando o pedido de conserto do bem existe a empresa contratada para a manutenção; por exemplo, quando o pedido é para a manutenção de ar condicionado,

que existe empresa contratada, o conserto é realizado na maioria das vezes de forma rápida. Por outro lado, para a manutenção de móveis ou cadeiras, caso não exista reserva técnica na SPAT do bem com defeito, o servidor ficará prejudicado em suas atividades até que seja solucionado o problema, que poderá demorar um bom tempo

Unidades envolvidas

- STAP
- SPAT
- empresas contratadas

Processos críticos

- Controlar, fiscalizar e acompanhar os contratos de prestação de serviços
- Gerenciar solicitações de pedido de veículo
- Manutenção de Bens do TRE-RN

48. SCP – SEÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Servidor responsável pelas informações

- Vladimir Paiva de Souza – Ramais: 5272 – 5696

48.1 Contratação de prestação de serviços terceirizados

Descrição

Contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação, copeiragem e garçom e manutenção predial

Atividades

- Protocolar DOD para aprovação do pedido de contratação de empresa de terceirização
- Elaborar estudos visando fundamentar a prestação do serviço
- Elaborar o Termo de Referência para fundamentar os procedimentos de contratação
- Encaminhar os documentos DOD, Estudos Preliminares e Termo de Referência para os procedimentos de contratação
- Acompanhar a prestação dos serviços

Unidades envolvidas

- SCOPES
- CAP
- GABSAO
- SCS
- SPOF
- SLCIP
- DG
- NUCLEO LICITAÇÃO
- SGC (arquivamento)

48.2 Pagamento mensal dos contratos de terceirização

Descrição de Processo

Pagamento mensal dos contratos de prestação de serviços terceirizados de conservação e limpeza, copeiragem, manutenção predial dos imóveis da Justiça Eleitoral do RN

Atividades

- Solicitar a abertura de processo para a efetivação dos pagamentos das notas fiscais referentes à prestação de serviços mensais
- Receber a nota fiscal e a documentação estabelecida no Termo de Referência
- Conferir a documentação encaminhada pela empresa prestadora do serviço
- Elaborar a Nota Técnica

Unidades envolvidas

- SCOPES
- SGC
- GABSAO
- AJDG
- DG
- SEOF
- SC

48.3 Fiscalização dos serviços de limpeza

Descrição

Acompanhar e aferir a qualidade da prestação dos serviços de limpeza prestados nos ambientes da Sede, COJE e Fórum da Capital, pela equipe residente

Atividades

- Distribuir atividades de limpeza necessárias com o supervisor/encarregado, fiscalizar a realização dos serviços nas áreas comuns do prédio, pedir ajustes e correções necessárias, relacionar atividades de trabalho por área, definindo com o supervisor/encarregado quem, como e onde será feito o serviço de limpeza.
- Aferir a qualidade dos serviços prestados, aferir grau de satisfação dos usuários do prédio, recepcionar e solicitar os pedidos oriundos das unidades que trabalham no prédio, demandar correções e retrabalho, fiscalizar a necessidade de serviço extraordinário em períodos de eventos ou eleições, organizando junto com o supervisor/encarregado a escala de trabalho, fiscalizar e registrar ausências, férias, substituições na equipe.
- Fiscalizar a entrega de salários e benefícios conforme legislação e registrar ocorrências.

Unidades envolvidas

- Servidores da SCOPES
- supervisor/encarregado de serviços gerais da Sede
- COJE
- Fórum Eleitoral Capital, servidores usuários dos prédios

48.4 Fiscalização dos serviços de carregadores

Descrição

Demandar, acompanhar, distribuir e aferir a qualidade da prestação dos serviços de carregamento e movimentação de cargas no ambiente da Sede, COJE e Fórum Eleitoral, pela equipe residente

Atividades

- Demandar e consolidar demandas oriundas de todas as unidades da Sede, COJE e Cartório/Fórum Eleitoral, via sistema Atendimento SAO, relacionadas a movimentação de carga, seja no ambiente físico, seja no carregamento de caminhões.
- Repassar as demandas para o supervisor/encarregado, fiscalizar a realização dos serviços nas áreas comuns do prédio, pedir ajustes e correções necessárias.
- Aferir a qualidade dos serviços prestados, aferir grau de satisfação dos usuários dos serviços no prédio, demandar correções e retrabalho, fiscalizar a necessidade de serviço extraordinário em períodos de eventos ou eleições, organizando junto com o supervisor/encarregado a escala de trabalho, fiscalizar e registrar ausências, férias e substituições na equipe.
- Fiscalizar a entrega de salários e benefícios conforme legislação e registrar ocorrências.

Unidades envolvidas

- Servidores da SCOPES
- Supervisor/encarregado da Sede
- COJE
- Fórum da Capital
- Servidores usuários dos prédios

48.5 Fiscalização dos serviços de copeiragem

Descrição

Demandar, acompanhar, distribuir e aferir a qualidade da prestação dos serviços de copeiragem no ambiente da Sede, COJE e Fórum Eleitoral da Capital pela equipe residente

Atividades

- Demandar e consolidar demandas oriundas de todas as unidades da Sede
- COJE e Fórum Eleitoral da Capital, relacionadas a prestação dos serviços de copeiragem, seja no ambiente de áreas comuns, seja nas diversas unidades que funcionam no prédio
- Repassar as demandas para a copeira, fiscalizar a realização dos serviços nas áreas comuns do prédio, pedir ajustes e correções necessárias
- Determinar locais e horários em que serão fornecidos cafés, chás, lanches para eventos
- Aferir a qualidade dos serviços prestados, aferir grau de satisfação dos usuários dos serviços no prédio, demandar correções e retrabalho, fiscalizar a necessidade de serviço extraordinário em períodos de eventos ou eleições, organizando a escala de trabalho
- Fiscalizar frequência e registrar ausências, férias e substituições nos prestadores do serviço

- Fiscalizar a entrega de salários e vales-transportes conforme legislação, registrar ocorrências e levar ao conhecimento da chefia da unidade em busca de providências

Unidades envolvidas

- Servidores da SCOPES
- Copeira e garçom da Sede
- COJE e Fórum Eleitoral da Capital
- Servidores lotados em unidades dos prédios
- Servidores que demandam realização de eventos

48.6 Fiscalização dos serviços de jardinagem

Descrição

Demandar, acompanhar, distribuir e aferir a qualidade da prestação dos serviços de jardinagem no ambiente da Sede, COJE e Cartório/Fórum Eleitoral, prestados pela equipe residente

Atividades

- Acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas as áreas verdes e vasos ornamentais da Sede, COJE e Cartório/Fórum Eleitoral, relacionadas a prestação dos serviços de jardinagem
- Repassar as demandas para os jardineiros
- Acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços nas áreas verdes do prédio, pedir ajustes e correções necessárias
- Determinar a agenda de serviços diários, semanais e mensais que serão realizados
- Aferir a qualidade dos serviços prestados, demandar correções e retrabalhos
- Prover de insumos os prestadores de serviços
- Fiscalizar frequência e registrar ausências, férias e substituições na prestação dos serviços
- Fiscalizar a entrega de EPIs, salários e benefícios conforme legislação
- Registrar todas as ocorrências

Unidades envolvidas

- Servidores da SCOPES
- Jardineiros do COJE e Fórum Capital e Supervisor/Encarregado
- Servidores dos Cartórios/Fórum Eleitoral.

48.7 Gestão da manutenção predial necessária nos imóveis da Justiça Eleitoral na Capital

Descrição de Processo

Identificar e solucionar problemas relacionados à manutenção elétrica, hidráulica, pintura, marcenaria, infiltrações, etc., nos prédios da Sede, COJE e Fórum Eleitoral

Atividades

- Identificar, inspecionar, registrar e solucionar problemas de manutenção encontrados nos prédios
- Registrar ocorrência e/ou atender chamado via Sistema Atendimento SAO

- Demandar ao supervisor a realização do serviço
- Inspeccionar o serviço a ser realizado
- Acompanhar e providenciar insumos para solução da manutenção via sistema ASI ou suprimento de fundos, quando não houver estoque, pegar material no depósito da SALM
- Entregar ao terceirizado
- Agendar o serviço com o requerente
- Imprimir Ordem de Serviço
- Colher assinatura do requerente
- Alimentar o sistema Atendimento SAO com informações acerca das providências tomadas
- Encerrar a ocorrência e dar baixa na Ordem de Serviço no sistema, ou instruir o processo (PAE), quando for o caso

Unidades envolvidas

- SCOPES
- SALM
- STAP
- Supridos
- Equipe de manutenção
- Servidores da Justiça Eleitoral

48.8 Gestão de contrato de abastecimento de água e esgotamento sanitário

Descrição

Contrato e acompanhamento de abastecimento de água e esgotamento sanitário dos imóveis da Justiça Eleitoral do RN

Atividades

- Leitura diária e controle do consumo de água do hidrômetro, "download" das segundas vias das faturas referentes aos consumos de cada unidade consumidora
- Conferir as faturas, quanto aos seguintes aspectos: valores (buscar indícios de vazamento, em função de aumento extraordinário do valor), eventual incidência de cobrança indevida de multas e/ou taxas
- Lançar os valores das faturas em planilha eletrônica EXCEL
- Efetuar "download" das certidões negativas, em número de cinco (05)
- Anexar as faturas e as certidões negativas ao respectivo "PAE" (GC I, GC II e GC III)
- Verificar, no "PAE", os números das páginas na quais se inseriram as faturas e as certidões negativas
- Preencher a Nota Técnica com os dados necessários ao processamento da quitação das faturas, inclusive quanto à possibilidade de anulação parcial do valor empenhado, ou à necessidade de se reforçar esse valor
- Encaminhar o "PAE" à Seção de Gestão de Contrato (SCG)

Unidades envolvidas

- SCOPES

- SGC
- GABSAO
- SPOF
- SEOF
- SC
- AJDG
- DG

48.9 Contratação de empresas prestadoras de serviços: desinsetização, lavagem de togas, cortinas, locação de caçamba, etc.

Descrição

- Protocolar DOD para aprovação do pedido de contratação de empresa prestadora de serviços
- Elaborar estudos visando fundamentar a prestação do serviço
- Elaborar o Termo de Referência para fundamentar os procedimentos de contratação
- Encaminhar os documentos: DOD, Estudos Preliminares e Termo de Referência para os procedimentos de contratação
- Acompanhar a prestação dos serviços
- Receber e conferir a Nota Fiscal
- Elaborar a Nota Técnica

Unidades envolvidas

- SCOPES
- CAP
- GABSAO
- SCS
- SPOF
- SLCIP,
- DG
- NÚCLEO LICITAÇÃO
- SGC (arquivamento)

48.10 Abertura anual de processo para pagamento de contratos

Descrição

Autuar procedimento para pagamentos de contratos de prestação de serviços

Atividades

- Elaborar e enviar memorando à Coordenadoria visando a abertura de procedimento administrativo para pagamento das Notas Fiscais referentes à prestação de serviços
- Solicitar a emissão de Nota de Empenho informando a estimativa dos valores anuais e/ou até o final da vigência do contrato

Unidades envolvidas

- SCOPES
- CAP

- SPOF
- SGC
- GABSAO
- DG
- SC
- SEOF

48.11 Abertura de processo para acompanhamento de contratos

Descrição

Autuar procedimento para acompanhamento do contrato de prestação de serviços (processo físico)

Atividades

- Elaborar e enviar memorando à Coordenadoria para abertura de procedimento de acompanhamento de contrato
- Inserir os documentos referentes ao acompanhamento dos contratos como: Folhas de pagamento, folhas de ponto, vale alimentação, vale transporte, certidões, e demais documentos exigidos nos Termos de Referência

Unidades envolvidas

- SCOPES
- CAP
- SGC
- SPEX

48.12 Abertura anual de processo de Taxa de Limpeza Pública - TLP

Descrição

Autuar procedimento para pagamentos Taxa de Limpeza Pública – TLP dos imóveis da Justiça Eleitoral

Atividades

- Elaborar e enviar memorando à Coordenadoria visando à abertura de procedimento administrativo para pagamento da TLP
- Solicitar a emissão de Nota de Empenho informando a estimativa dos valores anuais e autorização de pagamento
- Apropriar o pagamento
- Arquivar o processo após pagamento

Unidades envolvidas

- SCOPES
- CAP
- SPOF
- GABSAO
- DG
- SC
- SEOF

48.13 Gerenciamento da manutenção predial dos imóveis da Justiça Eleitoral do interior do RN

Descrição

Gerenciamento das manutenções corretivas e preventivas dos imóveis da Justiça Eleitoral do RN

Atividades

- Verificar as Ordens de Serviços abertas no Sistema Atendimento SAO
- Efetuar o levantamento das solicitações de manutenção predial através do PAE
- Efetuar o levantamento das vistorias realizadas pela SENG
- Efetuar o levantamento dos materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção predial
- Elaborar o cronograma dos mutirões a serem realizados nos Cartórios Eleitorais do interior do Estado
- Solicitar veículo para transporte da equipe de artífice com o cronograma dos mutirões
- Solicitar pacotes adicionais de serviços a empresa prestadora dos serviços

Unidades envolvidas

- SCOPES
- CAP
- STAP
- SENG
- GABSAO

48.14 Apoio a eventos

Descrição

Realizar apoio como: agendamento, execução de serviços de movimentação de material, limpeza, manutenção nos espaços do TRE

Atividades

- Receber Ordem de Serviço pelo Sistema Atendimento SAO
- Agendar os eventos no Sistema da SAO
- Enviar um subchamado a área responsável: manutenção, conservação, limpeza, movimentação de material

Unidades envolvidas

- Setor Solicitante
- SCOPES e áreas de prestação de serviços

48.15 Acompanhamento de processos encaminhados via PAE

Descrição

Diariamente, registrar e acompanhar demandas de outras unidades relativas a solicitações encaminhadas e/ou levantadas pela SCOPES no Sistema PAE

Atividades

- Acessar o PAE

- Identificar os protocolos direcionados às atividades realizadas pela SCOPEs
- Providenciar as ações e informações necessárias
- Alimentar o sistema para posterior tramitação dos autos
- Combinar e comunicar a chefia da SCOPEs acerca das providências tomadas

Unidades envolvidas

- Servidores da SCOPEs

48.16 Controle dos bens patrimoniais

Descrição

Anualmente, realizar a conferência de todos os bens relacionados pela Seção de patrimônio que estão sob a responsabilidade da SCOPEs, mantendo no curso do ano o controle de entrada e saída de bens permanente

Atividades

- Conferir individualmente cada bem material, conforme estabelece a Portaria nº 157/2013 – GP, identificando os bens que se encontram no espaço físico da Seção, bem como os que estão em divergência com a relação proveniente do sistema do patrimônio. Dessa conferência é elaborado um relatório que é encaminhado para a SPAT, para a devida atualização da localização do material
- Providenciar os Termos de Transferência na entrega e saída de bens permanentes da unidade
- Conferir, assinar receber e/ou devolver à SPAT os Termos de Responsabilidades relativas aos bens do setor

Unidades envolvidas

- SCOPEs
- SPAT
- STIC

48.17 Gestão de suprimento de fundos

Descrição

Durante o ano são disponibilizados suprimento de fundos para a SCOPEs providenciar a compra de material, que não conste na Seção de Almoxarifado, mas que seja necessário para as manutenções e conservação do prédio

Atividades

- Levantar a necessidade de material para a realização de manutenções diversas (elétricas, hidráulicas, de pintura, etc.), serviços de limpeza, copeiragem e jardinagem, imprescindíveis para o adequado funcionamento e conservação da Sede, COJE e Cartórios/Fórum Eleitoral
- Fazer a pesquisa da existência ou não de cada item junto a SALM
- Pesquisar preço de mercado do produto
- Providenciar a compra do material faltante
- Atestar as notas fiscais

- Prestar contas no processo (PAE) relativo ao suprimento, tudo sob a luz da Portaria nº 214/2015, que regulamenta a realização de despesas por meio de suprimento de fundos, no âmbito do TRE-RN

Unidades envolvidas

- Servidores da SCOPES
- Servidores da SALM
- Servidores Justiça Eleitoral
- SC
- DG
- CCIA
- SEOF

48.18 Devolução de bens

Descrição

Os bens permanentes que se tornam antieconômicos, obsoletos ou imprestáveis devem ser devolvidos a SPAT, para posterior desfazimento

Atividades

- Avaliar preliminarmente as condições do bem, identificando se estão obsoletos
- Enviar e-mail comunicando a SPAT sobre a devolução e condições do bem, informando o respectivo tombamento
- Devolver o bem e assinar as guias geradas pela SPAT, dando baixa no termo de responsabilidade da unidade
- Relacionar o bem para nova aquisição

Unidades envolvidas

- SCOPES
- SPAT
- STIC

48.19 Gestão documental

Descrição

Receber, colecionar e arquivar expedientes e processos recebidos na Seção

Atividades

- Colecionar os expedientes expedidos e recebidos em pastas, devidamente identificadas por assunto e ano
- Arquivar processos físicos em caixas do tipo *poliondas*, identificadas por assunto e ano
- Classificar os documentos para envio à Seção de Arquivo
- Descartar expedientes e/ou processos, conforme o disposto na Tabela de Temporalidade da Instituição

Unidades envolvidas

- SCOPES
- Seção de Arquivo

48.20 Relatório

Descrição

Elaborar relatório com informações das atividades e projetos da SCOPES para instruir os diversos relatórios da Instituição

Atividades

- Consolidar dados em planilha, objetivando elaborar relatório quando solicitado pelas unidades do TRE
- Levantar as informações e dados necessários para instruir o relatório
- Elaborar relatório

Unidades envolvidas

- SCOPES
- Setor demandante (TCU; DG; ASPLAN)
- SAO
- ASPLAN

48.21 Pesagem do resíduo da coleta seletiva do COJE

Descrição

Separação e registro do resíduo produzido semanalmente na Sede, COJE e Fórum Eleitoral da Capital

Atividades

- Identificar lixo para coleta seletiva: papel, plástico, toner, vidro, etc.
- Coletar nas unidades
- Armazenar em local determinado pela SCOPES
- Pesar separadamente os itens
- Lançar dados na planilha para controle semanal dos resíduos entregues semanalmente à instituição parceira

Unidades envolvidas

- SCOPES
- Equipe de limpeza
- SALM
- ASPLAN

48.22 Fiscalização do contrato de cessão de uso da sala da ASSEJERN

Descrição

Acompanhar o pagamento das GRU's efetuados pela ASSERJERN

Atividades

- Tramitar o PAE, mensalmente, solicitando a ASSEJERN a comprovação do pagamento da GRU, pela cessão de uso da sala no COJE, aonde funciona o escritório da Associação
- Tramitar o PAE, anualmente, para a Seção de Contabilidade atestar a realização dos pagamentos; dar baixa no SIAFI e anexar as GRU's do ano

subsequente, objetivando dar início aos recolhimentos do novo exercício financeiro

- Registrar nos autos quaisquer intercorrências, e solicitar a adoção das providências necessárias, quando for o caso

Unidades envolvidas

- SCOPE
- SC
- ASSEJERN

48.23 Contratação anual de insumos de jardinagem

Descrição

Levantamento e solicitação de materiais para ajardinamento e ornamentação de áreas verdes e vasos de plantas

Atividades

- Efetuar o levantamento, juntamente com a equipe de jardinagem, dos insumos necessários ao adequado ajardinamento das áreas verdes e vasos de plantas, adubo, mudas de plantas, pedras ornamentais, vasos, etc.
- Elaborar DOD, Estudos Preliminares, pesquisa de preços e Termo de Referência para aquisição destes insumos
- Gerenciar a ARP, após a fase de licitação, com o recebimento, guarda, distribuição e controle deste material

Unidades envolvidas

- SCOPE
- SALM
- Demais setores envolvidos em compras e licitações

48.24 Solicitação e controle de material de manutenção, limpeza e copeiragem

Descrição

Demandar diariamente o material necessário para a manutenção do prédio. Solicitar via ASI – Sistema do Almoxarifado ou adquirir por suprimento de fundos, ou ainda, comprar pelo trâmite regular de aquisição de material do TRE/RN

Atividades

- Efetuar o levantamento das manutenções necessárias na Sede, COJE e Fórum Eleitoral, detectadas diretamente, por intermédio do Sistema Atendimento SAO, ou por indicação dos colaboradores terceirizados contratados.
- Efetuar o levantamento do material a ser utilizado para realizar as manutenções de todas as categorias: elétricas, hidráulicas, de marcenaria, pintura, jardinagem, material de limpeza, copeiragem, etc.
- Solicitar o material via sistema ASI – Almoxarifado. No caso do material não constar no estoque, poderá ser adquirido por suprimento de fundos ou por outra forma de aquisição adequada para cada tipo de material

Unidades envolvidas

- Servidores da SCOPES
- Supervisor/encarregado do contrato de manutenção
- Terceirizados
- SALM
- SCS

48.25 Fiscalização do contrato de cessão de uso da sala do Banco do Brasil

Descrição

Acompanhar o termo de cessão de uso da sala do Banco do Brasil

Atividades

- Tramitar os autos e solicitar a celebração do instrumento contratual
- Solicitar informações/acertos na sala e no atendimento conforme determinado no Termo contratual
- Registrar nos autos quaisquer intercorrências, e solicitar a adoção das providências necessárias, quando for o caso

Unidades envolvidas

- SCOPES
- BANCO DO BRASIL
- DG
- SAO
- CAP
- SLCIP

Processos críticos

- Contratação de prestação de serviços terceirizados
- Pagamento mensal dos contratos de terceirização
- Fiscalização dos serviços de limpeza
- Gestão da manutenção predial nos imóveis da Justiça Eleitoral da Capital

49. SENG – SEÇÃO DE ENGENHARIA

Aguardando informações detalhadas da unidade

Servidor responsável pelas informações

- Ronald José Amorim Fernandes – Ramais: 5282 – 5643 – 5651 – 5875

49.1 Abertura anual de processo de pagamento

49.2 Abertura de suprimento de fundos

49.3 Gestão do suprimento de fundos

49.4 Análise técnica e cálculo de prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos

- 49.5 Aquisição de material permanente
- 49.6 Construção de imóvel
- 49.7 Contrato de projetos e fiscalização
- 49.8 Elaboração de proposta orçamentária
- 49.9 Gestão de contratos de fornecimento de energia elétrica e água
- 49.10 Informações para elaboração do plano plurianual
- 49.11 Informar disponibilidade orçamentária
- 49.12 Vistoria técnica para Locação de imóveis (para recebimento, conservação e devolução)
- 49.13 Manutenção de equipamentos – contratação avulsa
- 49.14 Manutenção de equipamentos – contratação continuada
- 49.15 Manutenção de equipamentos instalados nos prédios (TRE e Cartórios)
- 49.16 Pagamento de despesas de serviços continuados, obras e projetos de engenharia terceirizados
- 49.17 Processo geral de licitação
- 49.18 Projetos e execução de obras e serviços de Engenharia
- 49.19 Recebimento de serviços por empenho
- 49.20 Recebimento de obras e serviços de Engenharia
- 49.21 Relatório de gestão
- 49.22 Elaboração de Plano Anual de Obras do Tribunal
- 49.23 Termo aditivo por prorrogação de contrato
- 49.24 Laudos técnicos e pareceres sobre pedidos de licitantes e contratadas
- 49.25 Construção, ampliação ou reforma de edifícios com atendimento aos requisitos de acessibilidade
- 49.26 Manutenções, adaptações, reformas, obras, projetos e construções
- 49.27 Elaborar projetos básicos dos serviços especializados da área de Engenharia
- 49.28 Fiscalização de contratos dos serviços especializados da área de Engenharia
- 49.29 Fiscalizar a execução de obras, construções e reformas nos imóveis de interesse do Tribunal
- 49.30 Vistoria anual de imóveis para fins de aquisição, cessão, locação, recebimento ou entrega
- 49.31 Elaborar laudos, pareceres técnicos, memoriais, projetos, orçamentos e especificações para adaptações, obras, construções e reformas nos imóveis de interesse do Tribunal
- 49.32 Avaliação de imóveis de interesse da Justiça Eleitoral

- 49.33 Registro do acervo dos projetos de Engenharia dos imóveis do Tribunal
- 49.34 Gestão do processo de doação e regularização de imóveis junto à Secretaria do Patrimônio da União
- 49.35 Subsidiar as áreas solicitantes na elaboração de propostas orçamentárias
- 49.36 Elaboração da proposta orçamentária anual
- 49.37 Dar cumprimento à Política Nacional de Inclusão das Pessoas com Deficiência (acessibilidade), na adaptação e remoção de barreiras físicas e arquitetônicas
- 49.38 Subsidiar a Comissão Socioambiental na elaboração do PLS
- 49.39 Propor medidas técnicas visando eficiência e uso racional de recursos naturais e bens públicos
- 49.40 Vistoria anual dos bens imóveis para reparos, adaptações e benfeitorias
- 49.41 Propor serviços de conservação nos imóveis vistoriados
- 49.42 Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução direta dos serviços de manutenção predial nos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral
- 49.43 Manutenção preventiva e corretiva das subestações abrigadas, geradores elétricos, aparelhos de climatização e renovação de ar, e elevadores dos prédios utilizados pela Justiça Eleitoral, e atuar na gestão e fiscalização desses contratos
- 49.44 Estudos e projetos básicos para contratação de manutenção predial dos imóveis da Justiça Eleitoral
- 49.45 Atualizações da comunicação visual dos imóveis
- 49.46 Alteração de layout (disposição física dos ambientes)
- 49.47 Estudos e projetos de premissas voltadas às construções sustentáveis
- 49.48 Implantar, gerenciar e controlar os serviços necessários à aplicação dos critérios de sustentabilidade nas manutenções;
- 49.49 Elaborar plano de ação anual da unidade
- 49.50 Fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho
- 49.51 Pagamento mensal de concessionárias
- 49.52 Pagamento mensal de contratos continuados
- 49.53 Medição de obras, reformas e adaptações
- 49.54 Pagamento mensal de medição de obra
- 49.55 Parecer técnico sobre aderência ao cronograma de contrato
- 49.56 Pagamento de taxas e tributos (Conselhos profissionais)
- 49.57 Elaboração de programa de necessidades de Arquitetura

49.58 Contratação de reparos emergenciais em bens imóveis

Processos críticos

- Medição de obras, reformas e adaptações
- Pagamento mensal de medição de obra
- Fiscalização de execução de obras, construções e reformas
- Elaborar projetos básicos dos serviços especializados da área de Engenharia

50. GAPSGP – GABINETE E APOIO A PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Servidor responsável pelas informações

- Joseri Trajano – Ramal: 5702

50.1 Averbação de tempo de serviço/contribuição

Descrição

Analisar os pedidos de averbação de tempo de serviço/contribuição

Atividades

- Analisar as informações prestadas pela SRF e SIP
- Remeter o processo à AJDG, consoante o trâmite estabelecido na Portaria nº 416/2012-GP

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- CP
- GAB/SGP
- AJDG
- GAB/DG
- DG

50.2 Benefícios – Auxílio Alimentação

Descrição

Analisar e decidir quanto a pedidos de servidores para inclusão no Programa de Auxílio alimentação do TRE/RN.

Atividades

- Analisar as informações prestadas pela SIP
- Encaminhar à SGB para incluir no SGRH (se deferido pela SGP, conforme delegação da Portaria nº 381/2015-DG)
- Registrar em relatório próprio e remeter à SFP
- Dar ciência ao interessado e enviar os autos para a SGB arquivar (em caso de indeferimento)

Unidades envolvidas

- SIP

- SGB
- SFP
- GAB/SGP

50.3 Benefícios – Auxílio Funeral

Descrição

Analisar e decidir quanto a pedidos de Auxílio Funeral

Atividades

- Analisar as informações prestadas pela SGB, SCC e SPOF
- Se deferido pela SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), encaminhar à SEOF, para emitir o pagamento e fazer remessa dos autos para a SGB
- Se indeferido, o GAB/SGP dá ciência ao interessado e envia os autos para a SGB arquivar

Unidades envolvidas

- SGB
- SFP
- GAB/SGP
- SPOF
- SEOF/COF

50.4 Benefícios – Auxílio Natalidade

Descrição

Análise e decisão quanto a pedidos de Auxílio Natalidade

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SIP
- Se deferido pela SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a SGB incluir no SGRH, registrar em relatório próprio e remeter à SFP
- Se indeferido, o GAB/SGP dá ciência ao interessado e envia os autos para a SGB arquivar

Unidades envolvidas

- SIP
- SGB
- SFP
- GAB/SGP

50.5 Benefícios – Assistência pré-escolar

Descrição

Análise e decisão quanto a pedidos de auxílio pré-escolar

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SIP
- Se deferido pela SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a SGB incluir no SGRH, registrar em relatório próprio e remeter à SFP

- Se indeferido, o GAB/SGP dá ciência ao interessado e envia os autos para a SGB arquivar

Unidades envolvidas

- SIP
- SGB
- SFP
- GAB/SGP

50.6 Benefícios – Auxílio Transporte

Descrição

Análise e decisão quanto a pedidos de Auxílio Transporte

Atividades

- Analisar as informações prestadas pela SIP
- Se deferido pela SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a SGB incluir no SGRH, registrar em relatório próprio e remeter à SFP
- Se indeferido, o GAB/SGP dá ciência ao interessado e envia os autos para a SGB arquivar

Unidades envolvidas

- SIP
- SGB
- SFP
- GAB/SGP

50.7 Benefícios – Auxílio Moradia

Descrição

Análise de informações referentes a pedidos de Auxílio Moradia

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SJPE e/ou SRF e SIP/CP/SGP
- Remessa à SCC, para levantamento do valor
- Remessa à AJDG, para análise

Unidades envolvidas

- SJPE e/ou SRF
- SIP
- SCC
- GAB/SGP

50.8 Benefícios – Programa de Assistência à Saúde - PCAS

Descrição

Análise e decisão quanto a pedidos de inclusão (e alteração de modalidade) no Programa de Assistência à Saúde – PCAS, de servidores, seus dependentes, pensionistas e membros efetivos do TRE

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SIP
- Se deferido pela SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a SGB incluir no SGRH, registrar em relatório próprio e remeter à SFP
- Se indeferido, o GAB/SGP dá ciência ao interessado e envia os autos para a SGB arquivar

Unidades envolvidas

- SIP
- SGB
- SFP
- GAB/SGP

50.9 Benefícios – Auxílio Natalidade

Descrição

Análise e decisão quanto a requerimento de Auxílio Natalidade

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SIP
- Se deferido pela SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a SGB incluir no SGRH, registrar em relatório próprio e remeter à SFP
- Se indeferido, o GAB/SGP dá ciência ao interessado e envia os autos para a SGB arquivar

Unidades envolvidas

- SIP
- SGB
- SFP
- GAB/SGP

50.10 Auxílio Reclusão

Descrição

Análise de informações prestadas em processos de eventual requerimento de Auxílio Reclusão

Atividades:

- Análise das informações prestadas pela SRF e SIP, SCC e SPOF
- Remessa ao GAB/PRES, para análise

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- SCC
- GAB/SGP

50.11 Diárias

Descrição

Preenchimento (via sistema PAE) de formulários de diárias de servidores da SGP colaboradores eventuais, na sua área de atuação

Atividades

- Preenchimento de formulário de solicitação de diárias de servidores da SGP
- Remessa do processo para a SCC
- Posterior elaboração e publicação do resumo de diárias no DJE (de todos os processos de diárias)

Unidades envolvidas

- Unidade requerente
- GAB/SGP
- SCC
- COF
- AJDG
- DG
- SEOF
- SC

50.12 Aposentadoria (voluntária/compulsória/por invalidez)

Descrição

Requerimento/memorando de aposentadoria

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SGP
- Remessa do processo ao GAB/PRES para conhecimento e envio à APRES

Unidades envolvidas

- SRF
- SGB
- SAMS
- SCC
- CPS
- CPD
- GAB/SGP
- GAB/PRES
- APRES

50.13 Reversão

Descrição

Requerimento reversão de aposentadoria

Atividades

- Análise de informações prestadas pela SGB
- Remessa do processo ao GAB/PRES para conhecimento e envio à APRES

Unidades envolvidas

- SGB
- GAB/SGP
- GAB/PRES
- APRES

50.14 Readaptação

Descrição

Requerimento de readaptação de servidor

Atividades

- Análise de informações prestadas pela SRF, SIP, SAMS
- Remessa do processo ao GAB/PRES para conhecimento e envio à APRES

Unidades envolvidas

- SAMS
- SRF
- SIP
- GAB/SGP
- GAB/PRES
- APRES

50.15 Reintegração

Descrição

Requerimento de reintegração de servidor

Atividades

- Análise de informações prestadas pela SRF e SIP
- Remessa do processo ao GAB/PRES para conhecimento e envio à APRES

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- GAB/SGP
- GAB/PRES
- APRES

50.16 Recondução

Descrição

Requerimento de recondução de servidor

Atividades

- Análise de informações prestadas pela SRF e SIP
- Remessa do processo ao GAB/PRES para conhecimento e envio à APRES

Unidades envolvidas

- SRF

- SIP
- GAB/SGP
- GAB/PRES
- APRES

50.17 Abono de permanência

Descrição

Requerimento de Abono de permanência protocolado via sistema PAE

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SGP
- Remessa dos autos ao GAB/DG

Unidades envolvidas

- SRF
- SGB
- SCC
- GAB/SGP
- GAB/DG

50.18 Adicional de insalubridade, periculosidade, atividades penosas

Descrição

Requerimento do servidor solicitando a concessão do adicional

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SGP
- Remessa à Diretoria-Geral

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- SAMS
- SCC
- GAB/SGP
- GAB/DG

50.19 Adicional de qualificação

Descrição

Requerimento do servidor solicitando a concessão do adicional

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SLD e SCC
- Remessa à AJDG para emissão de parecer jurídico e posterior retorno ao GAB/SGP para decisão (delegação da Portaria nº 381/2015-DG)
- Se deferido pela SGP, o processo vai para SFP/COPAG para homologação no módulo de folha de Pagamento, e à SCAP para lavratura de portaria/SGP (e posterior arquivamento), antes, e nos casos de necessidade de

reconhecimento de dívida de exercícios anteriores, o processo segue para a Presidência para autorização da dívida

Unidades envolvidas

- SCAP
- SCC
- GAB/SGP
- AJDG
- SFP
- GAB/PRES (se for necessário reconhecer dívida de exercício anterior)

50.20 Promoção/progressão de servidor

Descrição

Avaliação de anual de servidor

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SLD e SCC
- Se deferido pela SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), o processo vai para a SLD elaborar portaria/SGP, publicar, disponibilizar na intranet/internet, incluir no SGRH e enviar os autos para a SFP
- Se for o caso, a SGP homologa o estágio probatório e também submete à Presidência os casos de necessidade de reconhecimento de dívida de exercício anterior

Unidades envolvidas

- SLD
- SCC
- GAB/SGP
- SFP
- GAB/PRES

50.21 Pensão

Descrição

Requerimento pleiteando a pensão

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SGP (SGB e SCC)
- Remessa ao GAB/PRES para análise e remessa a APRES
- Se for pensão temporária e por decisão judicial referente a servidor, o processo segue para a COPAG providenciar a implantação

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SGB
- SCC
- GAB/PRES
- APRES

- SFP

50.22 Concurso de remoção

Descrição

Concurso interno de remoção de servidores

Atividades

- Encaminhamento dos processos quando remetidos ao GAB/SGP
- Recebimento de documentos necessários à comprovação de alegações sobre recursos
- Intimação dos demais candidatos interessados, via ato publicado na intranet e internet do Regional
- Dar ciência aos titulares da unidade de origem e de destino do candidato selecionado quanto ao resultado do certame
- Acompanhamento da efetivação da remoções, inclusive quanto à situação da força de trabalho das Zonas Eleitorais de origem e de destino do candidato

Unidades envolvidas

- CP
- Comissão Permanente de Concursos de Remoção
- GAB/SGP
- SRF
- GAB/DG
- GAB/PRES
- APRES

50.23 Vacância

Descrição

Requerimento de vacância

Atividades

- Ciência à SGB e encaminhamento à SRF para providências quanto à elaboração de minuta do ato de vacância e posterior atualização no sistema SGRH
- Remessa ao GAB/PRES, para conhecimento e envio a APRES

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SGP
- SRF
- GAB/PRES
- APRES

50.24 Substituição de pessoal

Descrição

Solicitação da substituição de pessoal e/ou alteração da ordem de substitutos da unidade

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SGP (SRF e SIP)
- Se função menor que FC.6, solicita análise da AJDG para posterior decisão da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG)
- Se função FC.6 ou Cargo Comissionado, análise das informações e decisão da SGP
- Envio para elaboração do ato na SRF

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SIP
- AJDG

50.25 Remoção por motivo de saúde

Descrição

Requerimento de remoção por motivo de saúde

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SGP (SRF, SIP, SAMS)
- Remessa ao GAB/PRES
- Após decisão presidencial, o processo retorna para a SGP e o Gabinete faz remessa a SRF para elaboração do ato

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SIP
- GAB/PRES
- APRES

50.26 Remoção de ofício

Descrição

Remoção de ofício de servidor

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SGP (se for o caso)
- Remessa ao GAB/PRES
- Após decisão presidencial, o processo retorna para a SGP e o Gabinete faz remessa a SRF para elaboração do ato

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SIP
- GAB/PRES

- APRES

50.27 Remoção por permuta

Descrição

Requerimento de remoção por permuta

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SGP (SRF e SIP)
- Remessa ao GAB/PRES
- Após decisão presidencial, o processo retorna para a SGP e o Gabinete faz remessa a SRF para elaboração do ato

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SIP
- GAB/PRES
- APRES

50.28 Cessão

Descrição

Pedido de cessão de servidor

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SGP (SRF e SIP)
- Remessa ao GAB/PRES
- Após decisão presidencial, o processo retorna para a SGP e o Gabinete faz remessa a SRF para registro e acompanhamento da cessão

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SIP
- GAB/PRES
- APRES

50.29 Designação para função comissionada e nomeação cargo em comissão

Descrição

Designação para função comissionada e nomeação para cargo em comissão

Atividades

- No caso de FC, e sendo realizado processo seletivo (a cargo da COED), o GAB/SGP remete o resultado para a Diretoria-Geral
- Após decisão da Presidência, o processo retorna a SGP e o Gabinete remete para a SRF minutar o ato

- Se nomeação para cargo comissionado, o GAB/SGP auxilia nas providências para a posse e para a ambientação do servidor (contato com o nomeado, agendamento da posse, etc)

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- CP
- COPAG
- COED
- GAB/DG
- GAB/PRES
- APRES

50.30 Averbação

Descrição

Averbação de tempo de serviço/contribuição

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SGP (SRF e SIP)
- Remessa dos autos à AJDG
-

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SIP
- GAB/DG
- AJDG

50.31 Adicional por tempo de serviço

Descrição

Pedido de adicional por tempo de serviço

Atividades

- Análise de informações prestadas no âmbito da SGP (SRF e SIP)
- Remessa dos autos à AJDG

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SIP
- GAB/DG
- AJDG

50.32 Escala anual de férias dos servidores da SGP

Descrição

Consolidação da escala anual de férias dos servidores da SGP

Atividades

- Repasse dos formulários de escala de férias aos titulares das seções e coordenadorias da secretaria
- Estabelecimento de prazo para retorno dos formulários preenchidos
- Consolidação das informações contidas nos formulários de todas as unidades da secretaria
- Submissão da escala completa à aprovação do titular da secretaria

Unidades envolvidas

- Titular da SGP
- Gabinete da SGP
- Representantes da Coordenadoria de Pessoal, da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento e da Coordenadoria de Pagamento, Chefes de Seção da SGP

50.33 Férias

Descrição

Requerimento de marcação/alteração de férias

Atividades

- Se for observado o prazo para o pedido, o registro é feito automaticamente pela SRF
- Se o pedido descumprir o prazo, a justificativa obrigatória é analisada pela SGP e, se deferido, o Gabinete retorna o processo para a SRF registrar
- Se indeferido, o Gabinete científica o interessado e remete o processo para a SRF arquivar

Unidades envolvidas

- SRF
- GAB/SGP

50.34 Serviço extraordinário

Descrição

Proposta de serviço extraordinário de unidades da SGP

Atividades

- Preenchimento da proposta diretamente no Sistema de Serviço Extraordinário
- Resolução de eventual diligência, se for o caso

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- GAB/DG
- GAB/PRES
- APRES
- COPAG

50.35 Inclusão de dependente para fins de Imposto de Renda

Descrição

Requerimento de inclusão de dependente para fins abatimento de imposto de renda

- Atividades
- Análise das informações prestadas pela SIP/CP/SGP
- Se deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a SRF/CP incluir no Módulo de Dependentes do SGRH e remeter à SFP/COPAG para incluir no Módulo de Folha de Pagamento
- Se indeferido, o GAB/SGP dá ciência ao interessado e envia os autos para a SRF, para arquivar

Unidades envolvidas

- SIP
- SRF
- SFP

50.36 Licença – adotante

Descrição

Requerimento de Licença Adotante

Atividades

- Análise das informações prestadas SIP/CP
- Se deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a COPAG para providências financeiras (caso a servidora seja do regime do INSS - sem vínculo, requisitada, cedida) e para a SRF/CP incluir nos assentamentos e arquivar

Unidades envolvidas

- Requerente
- SIP
- GAB/SGP
- SRF
- COPAG

50.37 Licença – gestante

Descrição

Requerimento de Licença Gestante

Atividades

- Análise das informações prestadas SIP/CP
- Se deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a COPAG para providências financeiras (caso a servidora seja do regime do INSS - sem vínculo, requisitada, cedida) e para a SRF/CP incluir nos assentamentos e arquivar

Unidades envolvidas

- SIP
- GAB/SGP
- SRF
- COPAG

50.38 Licença – acompanhar cônjuge

Descrição

Requerimento de Licença para acompanhar cônjuge

Atividades

- Análise da titular SGP quanto às informações prestadas pela SRF, SIP e quanto à manifestação da CP
- Remessa ao GAB/PRES para análise e envio à APRES
- GAB/PRES, para decidir (posteriormente, o processo passa pelo GAB/DG e retorna ao GAB/SGP, para ciência ao servidor e remessa à SRF)

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- GAB/SGP
- GAB/PRES
- APRES
- GAB/DG

50.39 Licença – participar de curso de formação

Descrição

Requerimento de Licença para Participar de Curso de Formação

Atividades

- Análise da titular SGP quanto às informações prestadas pela SRF, SIP e quanto à manifestação da CP
- Remessa ao GAB/PRES para análise e envio à APRES
- GAB/PRES, para decidir (posteriormente, o processo passa pelo GAB/DG e retorna ao GAB/SGP, para ciência ao servidor e remessa à SRF)

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- GAB/SGP
- GAB/PRES
- APRES
- GAB/DG

50.40 Licença – paternidade

Descrição

Requerimento de Licença Paternidade

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SIP/CP
- Se deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a SRF incluir no SGRH

Unidades envolvidas

- SIP
- GAB/SGP
- SRF

50.41 Licença – exercício de mandato classista

Descrição

Requerimento de Licença para Mandato Classista

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SRF e SIP/CP
- Remessa ao GAB/DG para conhecimento e envio ao GAB/PRES e APRES
- Após, os autos retornam à SGP para providências junto à SRF e COPAG, se for o caso

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- GAB/SGP
- COPAG
- GAB/DG
- GAB/PRES
- APRES

50.42 Licença – exercício de mandato eletivo

Descrição

Requerimento de licença para exercício de mandato eletivo

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SRF e SIP/CP
- Remessa ao GAB/DG para conhecimento e envio ao GAB/PRES e APRES
- Após, os autos retornam à SGP para providências junto à SRF e COPAG, se for o caso

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- GAB/SGP
- GAB/DG
- GAB/PRES
- APRES

- COPAG

50.43 Licença – interesses particulares

Descrição

Requerimento de licença para tratar de interesses particulares

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SRF e SIP/CP
- Remessa ao GAB/DG para conhecimento e envio ao GAB/PRES e APRES
- Após, os autos retornam à SGP para providencias junto à SRF e COPAG, se for o caso

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- GAB/SGP
- GAB/DG
- GAB/PRES
- APRES
- COPAG

50.44 Penalidade

Descrição

Penalidade imposta a servidor do TRE/RN

Atividades

- No caso de penalidade imposta a servidor do TRE/RN, após a decisão presidencial o processo é remetido para a SGP providenciar o registro junto à SRF e COPAG, se for o caso

Unidades envolvidas

- CPS
- GAB/SGP
- SRF
- GAB/DG
- GAB/PRES
- APRES
- COPAG

50.45 Licença para o serviço militar

Descrição

Requerimento de licença para o serviço militar

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SRF e SIP/CP
- Remessa ao GAB/DG para conhecimento e envio ao GAB/PRES e APRES

- Após, os autos retornam à SGP para providencias junto à SRF e COPAG, se for o caso

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- GAB/SGP
- COPAG
- GAB/DG
- GAB/PRES
- APRES

50.46 Jornada de trabalho – horário especial

Descrição

Requerimento de concessão de horário especial de trabalho

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SRF, SIP e SAMS (se for o caso)
- Remessa ao GAB/DG para conhecimento e decisão
- Após, os autos retornam à SGP para providencias junto à SRF, se for o caso

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- GAB/SGP
- SAMS
- GAB/DG
- AJDG

50.47 Ajuste de ponto fora do prazo

Descrição

Requerimento de ajuste de ponto fora do prazo

Atividades

- Análise das justificativas apresentadas para ajuste de ponto fora do prazo
- Após decisão da titular SGP, o processo é remetido para a SRF fazer o ajuste
- Se indeferido, o GAB/SGP cientifica o requerente

Unidades envolvidas

- SRF
- GAB/SGP

50.48 Horas excedentes do ponto eletrônico – transformação em pecúnia

Descrição

Requerimento de transformação em pecúnia das horas excedentes do ponto eletrônico

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SRF, SIP, SCC
- Remessa ao GAB/PRES para conhecimento e envio à APRES
- Após, os autos retornam à SGP para providencias junto à SRF e COPAG, se for o caso

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- GAB/SGP
- SCC
- SFP
- GAB/PRES
- APRES

50.49 Cessão de servidor do TRE/RN

Descrição

Pedido de cessão de servidor do Quadro de Pessoal do TRE/RN

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SRF e SIP/CP
- Remessa ao GAB/DG para conhecimento e envio ao GAB/PRES e APRES
- Após, os autos retornam à SGP para as providencias junto à SRF e COPAG, se for o caso

Unidades envolvidas

- SRF
- SIP
- GAB/SGP
- GAB/DG
- GAB/PRES
- APRES
- COPAG

50.50 Cessão de servidor para o TRE/RN

Descrição

Pedido de cessão de servidor para atuação (ocupação de função comissionada) no âmbito TRE/RN

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SRF e SIP/CP, se for o caso
- Remessa ao GAB/DG para conhecimento e envio ao GAB/PRES e APRES
- Após, os autos retornam à SGP para as providencias junto à SRF e COPAG, se for o caso

Unidades envolvidas

- SRF

- SIP
- GAB/SGP
- GAB/DG
- GAB/PRES
- APRES
- COPAG

50.51 Licença – casamento

Descrição

Requerimento de Licença Casamento (art. 97 da Lei 8.112/1990)

Atividades

- Análise das informações prestadas SIP/CP
- Se deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a SRF incluir no SGRH

Unidades envolvidas

- SIP
- GAB/SGP
- SRF

50.52 Licença – própria saúde com apresentação de justificativa

Descrição

Requerimento de Licença para Tratamento da Própria Saúde com Apresentação de Justificativa

Atividades

- Análise das informações prestadas SIP/CP
- Se deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a SAMS homologar o atestado, incluir no SGRH e arquivar.

Unidades envolvidas

- SIP
- GAB/SGP
- SAMS

50.53 Licença – doença em pessoa da família

Descrição

Requerimento de Licença por Doença em Pessoa da Família

Atividades

- Análise das informações prestadas SRF e SIP/CP
- Se deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a SAMS para incluir no SGRH e arquivar

Unidades envolvidas

- Requerente

- SRF
- SIP
- GAB/SGP
- SAMS

50.54 Licença – morte na família

Descrição

Requerimento de Licença por Morte na Família (art. 97 da Lei 8.112/1990)

Atividades

- Análise das informações prestadas SIP/CP
- Se deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), vai para a SFR para incluir nos assentamentos e arquivar

Unidades envolvidas

- Requerente
- SIP
- GAB/SGP
- SRF

50.55 Licença – capacitação

Descrição

Requerimento de Licença para Capacitação

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SIP e SCAP quanto ao enquadramento legal
- Remessa à AJDG e GAB/DG para apreciação de decisão
- Envio à SCAP para elaboração e publicação do ato concessivo

Unidades envolvidas

- SIP
- SCAP
- GAB/SGP
- AJDG
- GAB/DG

50.56 Estado civil – modificação

Descrição

Requerimento de modificação de estado civil nos assentamentos funcionais

Atividades

- Análise do pedido e documentação
- Após deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), o processo vai para a SRF para incluir a alteração nos assentamentos funcionais

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAB/SGP
- SRF

50.57 Dependente – exclusão

Descrição

Requerimento do servidor solicitando a exclusão de seu(s) dependente(s) em benefícios

Atividades

- Análise do pedido
- Após deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), o processo vai para a SGB/CP e SFP/COPAG para os registros necessários

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAB/SGP
- SGB
- SFP

50.58 Dependente – exclusão

Descrição

Requerimento de exclusão de dependente do Imposto de Renda

Atividades

- Análise do pedido
- Após deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), o processo vai para a SRF/CP e SFP/COPAG para o registros necessários

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAB/SGP
- SRF
- SFP

50.59 Solicitação de certidão (área de pessoal)

Descrição

Requerimento de emissão de certidão

Atividades

- Análise do pedido
- Após deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), o processo vai para a SRF/CP para elaboração da certidão e remessa ao requerente

Unidades envolvidas

- Requerente

- GAB/SGP
- SRF

50.60 Ausência para doação de sangue

Descrição

Requerimento de ausência do trabalho para doação de sangue (art. 97 da Lei 8.112/1990)

Atividades

- Análise do pedido
- Após deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), o processo vai para a SRF para os registros necessários

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAB/SGP
- SRF

50.61 Ausência para alistamento/ transferência

Descrição

Requerimento de ausência do trabalho para alistamento/transferência eleitoral (art. 97, II, da Lei 8.112/90 c/c art. 48 do Código Eleitoral)

Atividades

- Análise do pedido
- Após deferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), o processo vai para a SRF para os registros necessários

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAB/SGP
- SRF

50.62 Capacitação – dispensa de ponto para participação em treinamento/evento externo

Descrição

Requerimento de autorização para participação em cursos, treinamentos, seminários e simpósios que não impliquem despesa para o Tribunal

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SCAP e COED
- Após deferido/indeferido pela titular da SGP (delegação da Portaria nº 381/2015-DG), o GAB/SGP cientifica o requerente e processo vai para a SRF/CP para registros necessários, se for o caso, e arquivamento

Unidades envolvidas

- Requerente

- SCAP
- COED
- GAB/SGP
- SRF

50.63 Afastamento para participação em programa de Pós-Graduação *Strictu Sensu* no País

Descrição

Requerimento de autorização para participação em programa de Pós-Graduação *Strictu Sensu* no País

Atividades

- Análise das informações prestadas pela SCAP e COED
- Remessa ao GAB/DG para análise

Unidades envolvidas

- SCAP
- COED
- GAB/SGP
- GAB/DG

50.64 Pagamentos indevidos – reposição ao Erário

Descrição

Autorização de procedimentos necessários, inclusive a emissão de GRU, nos casos de reposição ao erário de valores indevidamente recebidos por servidores e ex-servidores (delegação da Portaria nº 381/2015-DG)

Atividades

- Análise das informações prestadas no âmbito da SGP
- Solicitação de emissão de GRU junto à SC/COF/SAO
- Ciência ao servidor/ex-servidor quanto à necessidade de ressarcimento, inclusive com remessa da GRU, e acompanhamento do processo de devolução

Unidades envolvidas

- COPAG
- GAB/SGP
- SC

50.65 Salário família

Descrição

Ainda está aguardando regulamentação

Atividades

- Ainda está aguardando regulamentação

Unidades envolvidas

- Ainda está aguardando regulamentação

50.66 Débito de horas – relatório individual

Descrição

Informação da SRF quanto ao débito de horas

Atividades

- Informação da SRF quanto ao total do débito de horas do servidor
- O GAB/SGP cientifica o servidor para manifestação, ser assim desejar
- Transcorrido o prazo e inexistindo manifestação, o GAB/SGP remete o processo à COPAG para o desconto proporcional na remuneração do servidor, em cumprimento aos termos do § 2º do art. 6º da Portaria Conjunta PRES/CRE nº 10/2016, e em conformidade com os termos do art. 24 da Lei n.º 9.784/1999 e do art. 44 da Lei 8.112/1990
- Se for servidor requisitado e sem função (situação que impossibilita o acerto via Folha de Pagamento), o GAB/SGP comunica o débito ao respectivo órgão de origem do servidor e remete o processo para a SRF registrar e arquivar

Unidades envolvidas

- SRF
- GAB/SGP
- SIP
- GAB/DG (se houver recurso)

50.67 Apoio à gestão

Descrição

Atividades diárias de apoio operacional ao titular da Secretaria

Atividades

- Leitura diária do Diário da Justiça Eletrônico (DJE), com destaque e repasse das matérias relativas à gestão de pessoas
- Leitura diária dos e-mails recebidos na caixa de entrada do Gabinete da Secretaria, com a devida distribuição de demandas e registro na planilha de controle de atividades e na agenda, quando houver prazos a serem cumpridos
- Leitura diária das edições do Infoseleg, com registro das matérias de relevância na área de pessoas
- Controle diário da agenda do titular da secretaria, com o registro de prazos, reuniões, eventos e afastamentos
- Alimentação e acompanhamento diário da planilha de controle das atividades do gabinete, com o registro dos processos tramitados e controle do número de atos ordinatórios, despachos, decisões e diligências
- Emissão de relatório mensal das atividades do gabinete
- Registro em Ata das reuniões promovidas pelo titular da secretaria, com posterior coleta das assinaturas, publicização do seu conteúdo e arquivamento

- Arquivamento periódico de documentos, conforme sua temporalidade
- Acesso diário aos Processos Administrativos Eletrônicos que chegam ao gabinete, com a respectiva distribuição, controle dos prazos dos atos processuais, certificação do seu decurso nos autos e a solicitação de ciência das decisões proferidas aos interessados, quando for o caso

Unidades envolvidas

- Titular da SGP
- Gabinete da SGP

50.68 Seleção de pessoal

Descrição

Seleção de pessoal para apoio às Zonas Eleitorais em revisões e períodos eleitorais, como final de alistamento, véspera e dia da eleição

Atividades

- Levantamento do quantitativo de pessoal necessário (junto às Zonas Eleitorais, quando for o caso) e dos critérios para seleção de servidores
- Elaboração de minuta de edital de seleção
- Solicitação de adequação do Sistema de Inscrição de Pessoal – SIP às regras definidas para a seleção
- Acompanhamento da seleção
- Consolidação dos nomes dos inscritos e elaboração da lista dos classificados no processo seletivo
- Publicação do resultado final da seleção

Unidades envolvidas

- Titular da SGP
- Gabinete da SGP
- SDS e SPE, ambas pertencentes à CS/STIC
- Gabinete/SG

50.69 Plano Estratégico de Pessoas

Descrição

Auxiliar na elaboração de minuta de Resolução e seus anexos (Plano Estratégico de Pessoas e Plano Diretor de Gestão de Pessoas/Plano de Ação), por grupo de trabalho instituído pela Administração do Tribunal, alinhada ao PEJERN 2016/2020, às recomendações dos órgãos de controle e normas correlatas

Atividades

- Estudo do PEJERN 2016/2020, Acórdão TCU nº3.023/2013, Resolução CNJ nºs 198/2014 e 240/2016, Resolução TSE nº23.439/2015, Resolução TRE nº 24/2015 e outras normas correlatas
- Composição de grupo de trabalho e promoção de reuniões periódicas
- Análise do resultado do levantamento realizado pelo TCU (Perfil GovPessoas 2013) sobre governança e gestão de pessoas na Administração Pública Federal e das recomendações resultantes do referido levantamento
- Análise do resultado da pesquisa de clima organizacional

- Realização de consulta pela intranet para definição dos direcionadores estratégicos Missão, Visão e Atributos de Valor
- Elaboração da minuta de Resolução e do seu anexo, qual seja, o Plano Estratégico de Pessoas, que, por sua vez, traz em sua estrutura o Mapa Estratégico de Pessoas e o Plano Diretor de Gestão de Pessoas/Plano e Ação
- Publicizar, após aprovação, utilizando todos os canais disponibilizados pelo Tribunal (intranet, internet, Canal do Conhecimento da SGP)

Unidades envolvidas

- Titular da SGP
- Gabinete da SGP
- Representantes da Coordenadoria de Pessoal, da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento e da Coordenadoria de Pagamento, Chefes de Seção da SGP, sempre que necessário, e representante da Assessoria de Planejamento

50.70 Plano de ação da SGP

Descrição

Monitorar e controlar os projetos/ações operacionais da Secretaria, constantes no Plano de Ação do Plano estratégico de Pessoas, a partir da determinação de priorização das ações/projetos a serem realizados, em cada exercício, e do cronograma de execução, a ser observado por cada unidade responsável e acompanhado pelo GABSGP, juntamente com seu titular, por meio de reuniões periódicas

Atividades

- Levantamento das ações/projetos descritos no Plano de Ação do Plano Estratégico da SGP para o exercício vigente
- Planejamento da ação junto à unidade responsável, observando ordem de priorização estabelecida
- Criação de cronograma para entrega da ação/projeto a ser cumprido pela unidade responsável executora
- Acompanhamento das fases de implementação das ações/projetos, por meio de reuniões periódicas
- Registro e divulgação, quando for o caso, das ações/projetos entregues

Unidades envolvidas

- Titular da SGP
- Gabinete da SGP
- Representante da Coordenadoria e Seção envolvidas em cada projeto

50.71 Apoio à governança de pessoas

Descrição

Acompanhamento da execução da estratégia de pessoas, como agente integrador das atividades das coordenadorias, com vistas ao alcance das metas estabelecidas para área de gestão de pessoas

Atividades

- Promoção de estudos sobre projetos, processos e qualidade na área de gestão de pessoas
- Coleta da mensuração dos indicadores do plano Estratégico do Tribunal (PEJERN 2016/2020) e do Plano estratégico de Pessoas (PEP 2017/2020), com consequente elaboração de relatórios gerenciais
- Coleta, junto às unidades da secretaria, de metas do CNJ, com posterior registro, emissão de relatório e encaminhamento à Assessoria de Planejamento do Tribunal
- Consolidação das respostas, relativas à área de pessoas, a questionários aplicados pelos órgãos de controle, que avaliam periodicamente a situação da gestão e da governança nas instituições
- Gerenciamento do canal do conhecimento da área de pessoas, assegurando a atualização e a padronização do seu conteúdo

Unidades envolvidas

- Titular da SGP
- Gabinete da SGP
- Representante da Coordenadoria de Pessoal, da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento e da Coordenadoria de Pagamento, Chefes de Seção da SGP, sempre que necessário, e representante da Assessoria de Planejamento

51. COPES – COORDENADORIA DE PESSOAL

Servidora responsável pelas informações

- Louisianne Paskalle Solano Maia – Ramais: 5312 – 5708

51.1 Averbação de tempo de serviço/contribuição

Descrição

Análise de pedidos de averbação de tempo de serviço/contribuição

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- COPES e GAPSGP
- AJDG
- GABDG e DG

51.2 Benefícios – Auxílio-Alimentação

Descrição

Análise e decisão quanto a pedidos de servidores para inclusão no Programa de Auxílio alimentação do TRE/RN

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES. Atividade que migrará para a COBEP após a reestruturação

Unidades envolvidas

- SJP e SGB COPES
- SFP e GAPSGP

51.3 Benefícios – Auxílio-natalidade

Descrição

Análise e decisão quanto a pedidos de Auxílio Natalidade

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES. Atividade que migrará para a COBEP após a reestruturação

Unidades envolvidas

- SJP e SGB
- SFP e GAPSGP

51.4 Benefícios – Assistência pré-escolar

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES. Atividade que migrará para a COBEP após a reestruturação

Unidades envolvidas

- SJP e SGB
- SFP e GAPSGP

51.5 Benefícios – Auxílio-transporte

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES. Atividade que migrará para a COBEP após a reestruturação

Unidades envolvidas

- SJP e SGB
- SFP e GAPSGP

51.6 Benefícios – Auxílio-moradia

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SGAE e/ou SRF
- SJP
- SCC e GAPSGP

51.7 Benefícios – Programa de Assistência à Saúde – PCAS

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES. Atividade que migrará para a COBEP após a reestruturação

Unidades envolvidas

- SJP e SGB
- SFP e GAPSGP

51.8 Benefícios – Auxílio-natalidade

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES. Atividade que migrará para a COBEP após a reestruturação

Unidades envolvidas

- SJP e SGB
- SFP e GAPSGP

51.9 Auxílio Reclusão

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES. Atividade que migrará para a COBEP após a reestruturação

Unidades envolvidas

- SRF e SJP
- SCC e GAPSGP

51.10 Diárias

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- Unidade requerente
- GAPSGP
- SJP
- SCC
- COF
- AJDG
- DG
- SEOF
- SC

51.11 Readaptação

Descrição

Requerimento de readaptação de servidor

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SAMS
- SRF
- SJPGAPSGP
- GABPRES
- APRES

51.12 Reintegração

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- GABPRES
- APRES

51.13 Recondução

Descrição

- Requerimento de recondução de servidor

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- GABPRES
- APRES

51.14 Adicional de insalubridade, periculosidade, atividades penosas

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- SAMS
- SCC
- GAPSGP
- GABDG

51.15 Adicional de qualificação

Descrição

Requerimento do servidor solicitando a concessão do adicional

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SFA
- SCC
- GAPSGP
- SJP
- AJDG
- SFP
- GABPRES (se for necessário reconhecer dívida de exercício anterior)

51.16 Promoção/progressão de servidor

Descrição

Avaliação de anual de servidor

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SLD
- SCC
- GAPSGP
- SJP
- SFP
- GABPRES

51.17 Concurso de remoção

Descrição

Concurso interno de remoção de servidores

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES
- Dar início aos concursos de remoção

Unidades envolvidas

- COPES
- Comissão Permanente de Concursos de Remoção
- GAPSGP
- SRF
- GABDG
- GABPRES
- APRES

51.18 Vacância

Descrição

Requerimento de vacância

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- SGP
- SRF
- GABPRES
- APRES

51.19 Substituição de pessoal

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- SRF
- SJP
- AJDG

51.20 Remoção por motivo de saúde

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- SRF
- SJP
- GABPRES
- APRES

51.21 Remoção de ofício

Descrição

Remoção de ofício de servidor

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- SRF
- SJP

- GABPRES
- APRES

51.22 Remoção por permuta

Descrição

Requerimento de remoção por permuta

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- SRF
- SJP
- GABPRES
- APRES

51.23 Cessão de servidor

Descrição

Pedido de cessão de servidor

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- SRF
- SJP
- GABPRES
- APRES

51.24 Designação para função comissionada e nomeação cargo em comissão

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES
- Validar os formulários e certidões do CNJ

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- COPES
- COBEP
- CODES
- GABDG
- GABPRES
- APRES

51.25 Adicional por tempo de serviço

Descrição

Pedido de adicional por tempo de serviço

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- SRF
- SJP
- GABDG
- AJDG

51.26 Férias

Descrição

Requerimento de marcação/alteração de férias

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF e GAPSGP

51.27 Serviço extraordinário

Descrição

Proposta de serviço extraordinário de unidades da SGP

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- GABDG
- GABPRES
- APRES
- COBEP

51.28 Inclusão de dependente para fins de Imposto de Renda

Descrição

Requerimento de inclusão de dependente para fins abatimento de imposto de renda

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SJP
- SRF
- SFP

51.29 Licença – adotante

Descrição

Requerimento de Licença Adotante

Unidades envolvidas

- Requerente
- SJP
- GAPSGP
- SRF
- COBEP

51.30 Licença – gestante

Descrição

Requerimento de Licença Gestante

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SJP
- GAPSGP
- SRF
- COBEP

51.31 Licença - acompanhar cônjuge

Descrição

Requerimento de Licença para acompanhar cônjuge

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- GABPRES
- APRES
- GABDG

51.32 Licença – participar de curso de formação

Descrição

Requerimento de Licença para Participar de Curso de Formação

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- GABPRES
- APRES
- GABDG

51.33 Licença – paternidade

Descrição

Requerimento de Licença Paternidade

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SJP
- GAPSGP
- SRF

51.34 Licença – exercício de mandato classista

Descrição

Requerimento de Licença para Mandato Classista

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- COBEP
- GABDG
- GABPRES
- APRES

51.35 Licença – exercício de mandato eletivo

Descrição

Requerimento de licença para exercício de mandato eletivo

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP

- GABDG
- GABPRES
- APRES
- COBEP

51.36 Licença – interesses particulares

Descrição

Requerimento de licença para tratar de interesses particulares

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- GABDG
- GABPRES
- APRES
- COBEP

51.37 Penalidade

Descrição

Penalidade imposta a servidor do TRE/RN

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- COPESS
- GAPSGP
- SRF
- GABDG
- GABPRES
- APRES
- COBEP

51.38 Licença para o serviço militar

Descrição

Requerimento de licença para o serviço militar

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP

- GAPSGP
- COBEP
- GABDG
- GABPRES
- APRES

51.39 Jornada de trabalho – horário especial

Descrição

Requerimento de concessão de horário especial de trabalho

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- SAMS
- GABDG
- AJDG

51.40 Ajuste de ponto fora do prazo

Descrição

Requerimento de ajuste de ponto fora do prazo

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- GAPSGP

51.41 Horas excedentes do ponto eletrônico – transformação em pecúnia

Descrição

Requerimento de transformação em pecúnia das horas excedentes do ponto eletrônico

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- SCC
- SFP

- GABPRES
- APRES

51.42 Licença – casamento

Descrição

Requerimento de Licença Casamento (art. 97 da Lei 8.112/1990)

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades

- SJP
- GAPSGP
- SRF

51.43 Licença – própria saúde com apresentação de justificativa

Descrição

Requerimento de Licença para Tratamento da Própria Saúde com Apresentação de Justificativa

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SJP
- GAPSGP
- SAMS

51.44 Licença - doença em pessoa da família

Descrição

Requerimento de Licença por Doença em Pessoa da Família

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- Requerente
- SRF
- SJP
- GAPSGP
- SAMS

51.45 Licença – morte na família

Descrição

Requerimento de Licença por Morte na Família (art. 97 da Lei 8.112/1990)

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- Requerente
- SJP
- GAPSGP
- SRF

51.46 Licença – capacitação

Descrição

Requerimento de Licença para Capacitação

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SJP
- SFA
- GAPSGP
- AJDG
- GABDG

51.47 Estado civil – modificação

Descrição

Requerimento de modificação de estado civil nos assentamentos funcionais

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAPSGP
- SRF

51.48 Dependente – exclusão

Descrição

Requerimento do servidor solicitando a exclusão de seu(s) dependente(s) em benefícios

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAPSGP
- SGB
- SFP

51.49 Solicitação de certidão (área de pessoal)

Descrição

Requerimento de emissão de certidão

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAPSGP
- SRF

51.50 Ausência para doação de sangue

Descrição

Requerimento de ausência do trabalho para doação de sangue (art. 97 da Lei 8.112/1990)

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAPSGP
- SRF

51.51 Ausência para alistamento/transferência

Descrição

Requerimento de ausência do trabalho para alistamento/transferência eleitoral (art. 97, II, da Lei 8.112/90 c/c art. 48 do Código Eleitoral)

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAPSGP
- SRF

51.52 Capacitação – dispensa de ponto para participação em treinamento/evento externo

Descrição

Requerimento de autorização para participação em cursos, treinamentos, seminários e simpósios que não impliquem despesa para o Tribunal

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- Requerente
- SFA
- CODES
- GAPSGP
- SRF

51.53 Afastamento para participação em programa de pós-graduação Strictu Sensu no país

Descrição

Requerimento de autorização para participação em programa de Pós-Graduação Strictu Sensu no país

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SFA
- CODES
- GAPSGP
- GABDG

51.54 Pagamentos indevidos – reposição ao Erário

Descrição

Autorização de procedimentos necessários, inclusive a emissão de GRU, nos casos de reposição ao erário de valores indevidamente recebidos por servidores e ex-servidores (delegação da Portaria nº 381/2015-DG)

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- COBEP
- GAPSGP
- SC

51.55 Salário família

Descrição

Ainda não houve regulamentação

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

Ainda está aguardando regulamentação

51.56 Débito de horas – relatório individual

Atividades realizadas

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- GAPSGP
- SJP
- GABDG (se houver recurso)

51.57 Redistribuição de servidores

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- COPES
- GAPSGP
- APRES
- PRES

51.58 Vencimento e remuneração

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- COPES
- GAPSGP
- APRES
- PRES

51.59 Licença - falecimento

Descrição

Requerimento de Licença Casamento (art. 97 da Lei 8.112/1990)

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SJP
- GAPSGP
- SRF

51.60 Estágio

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- SJP
- COPES
- CODES
- DG
- PRES

51.61 Lotação

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- COPES
- CODES
- DG
- PRES

51.62 Estabilidade

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- COPES
- CODES
- DG
- PRES

51.63 Serviço voluntário

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- COPES
- CODES
- DG
- PRES

51.64 Processos envolvendo Juízes, Promotores e Membros

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- COPES
- GAPSGP

- DG e PRES

51.65 Ressarcimento de passagens

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- COPES
- GAPSGP
- GABSAO
- DG

51.66 Consultas da área jurídica sobre pessoal

Descrição

Responder consultas da área jurídica sobre pessoal

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- Requerente
- SJP
- COPES
- GAPSGP
- DG
- PRES

51.67 Atos normativos

Descrição

Elaborar proposta de atos normativos sobre assuntos relacionados a pessoal

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- Requerente
- SJP
- COPES
- GAPSGP
- DG
- PRES

51.68 Subsídios à AGU

Atividades

- Validar as informações prestadas no âmbito da COPES

Unidades envolvidas

- Requerente
- SJP
- COPES
- GAPSGP
- DG
- PRES

51.69 Entrada de servidores

Atividades

- Auxiliar à SRF nas atividades inerentes ao ingresso do servidor no TRE

Unidades envolvidas

- SRF
- COPES
- GAPSGP

51.70 Saída de servidores

Atividades

- Auxiliar à SRF nas atividades inerentes ao desligamento do servidor no TRE

Unidades envolvidas

- SRF
- COPES
- GAPSGP

51.71 Gestão da unidade

Descrição

Atividades diárias de apoio operacional ao titular da Secretaria

Atividades

- Realizar a leitura diária do Diário da Justiça Eletrônico (DJE), com destaque das matérias relativas à gestão de pessoas
- Realizar a leitura diária dos e-mails recebidos na caixa de entrada da COPES
- Realizar a leitura diária das edições do Infoseleg, com registro das matérias de relevância na área de pessoas
- Controlar diário da agenda de reuniões da unidade
- Alimentar e acompanhar diariamente a planilha de controle das atividades da COPES, com o registro dos processos tramitados e demais demandas
- Emitir relatório anual das atividades da Coordenadoria
- Acessar diariamente aos Processos Administrativos Eletrônicos que chegam à unidade, com o controle dos prazos dos atos processuais e instrução
- Acompanhar mensalmente o ponto dos chefes das unidades da COPES
- Acompanhar os processos para a folha de pagamento
- Contribuir na elaboração dos planos estratégico, tático e operacional da área
- Levantar dados orçamentários sobre as demandas das unidades vinculadas
- Fornecer dados e informações sobre o andamento das ações, projetos e programas, e, ainda, para os levantamentos de governança de pessoas

- Retroalimentar o processo com melhorias necessárias, com base nas diretrizes superiores
- Coletar periodicamente dados sobre indicadores de desempenho, analisá-los, compilá-los e encaminhá-los à unidade requerente, realizando eventuais ajustes para o alcance dos resultados pretendidos
- Acompanhar as publicações obrigatórias da COPES na Intranet e Internet
- Acompanhar a alimentação do Canal do Conhecimento da SGP
- Acompanhar os sistemas da COPES

Processos críticos

- Substituição
- Débito de Horas
- Redistribuição
- Entrada e Saída de Servidores
- Gestão da Unidade

52. SJP – SEÇÃO DE ANÁLISE JURÍDICA DE PESSOAL

Servidora responsável pelas informações

- Louisianne Paskalle Solano Maia – Ramais: 5312 –5708

52.1 Averbação de tempo de serviço/contribuição

Descrição

Análise de pedidos de averbação de tempo de serviço/contribuição

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- COPES
- GAB/SGP
- AJDG
- GAB/DG
- DG

52.2 Benefícios – Auxílio-Alimentação

Descrição

Análise e decisão quanto a pedidos de servidores para inclusão no Programa de Auxílio-Alimentação do TRE/RN

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária. Atividade que migrará para a SGB após a reestruturação

Unidades envolvidas

- SJP
- SGB/COPEs
- SFP
- GAB/SGP

52.3 Benefícios – Auxílio-natalidade

Descrição

Análise e decisão quanto a pedidos de Auxílio Natalidade

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária (atividade que migrará para a SGB após a reestruturação)

Unidades envolvidas

- SJP
- SGB
- SFP
- GAB/SGP

52.4 Benefícios – Assistência pré-escolar

Análise e decisão quanto a pedidos de assistência pré-escolar

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária (atividade que migrará para a SGB após a reestruturação)

Unidades envolvidas

- SJP
- SGB
- SFP
- GAB/SGP

52.5 Benefícios – Auxílio Transporte

Descrição

Análise e decisão sobre pedidos de Auxílio Transporte

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária (atividade que migrará para a SGB após a reestruturação)

Unidades envolvidas

- SJP
- SGB
- SFP
- GAB/SGP

Benefícios – Auxílio Moradia

Descrição

Análise e decisão sobre pedidos de Auxílio Moradia

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SGAE e/ou SRF
- SJP
- SCC
- GAB/SGP

52.6 Benefícios – Programa de Assistência à Saúde – PCAS

Descrição

Análise e decisão sobre pedidos de inclusão no PCAS

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária (atividade que migrará para a SGB após a reestruturação)

Unidades envolvidas

- SJP e SGB
- SFP
- GAB/SGP

52.7 Benefícios – Auxílio-natalidade

Descrição

Análise e decisão sobre pedidos de Auxílio Natalidade

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária (atividade que migrará para a SGB após a reestruturação)

Unidades envolvidas

- SJP
- SGB
- SFP
- GAB/SGP

52.8 Auxílio Reclusão

Descrição

Análise e decisão sobre pedidos de Auxílio Reclusão

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária (atividade que migrará para a SGB após a reestruturação)

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- SCC
- GAB/SGP

52.9 Diárias

Descrição

Informação jurídica sobre pedidos de Diárias

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica (atividade que migrará para a SGB após a reestruturação)

Unidades envolvidas

- Unidade requerente
- GAB/SGP
- SJP
- SCC
- COF
- AJDG
- DG
- SEOF
- SC

52.10 Readaptação

Descrição

Requerimento de readaptação de servidor

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SAMS
- SRF
- SJP
- GAB/SGP
- GAB/PRES
- APRES

52.11 Reintegração

Descrição

Requerimento de reintegração de servidor

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAB/SGP
- GAB/PRES
- APRES

52.12 Recondução

Descrição

Requerimento de recondução de servidor

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAB/SGP
- GAB/PRES
- APRES

52.13 Adicional de insalubridade, periculosidade, atividades penosas

Descrição

Requerimento de adicional de insalubridade, periculosidade, atividades penosas

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- SAMS
- SCC e GAB/SGP
- GAB/DG

52.14 Adicional de qualificação

Descrição

Requerimento do servidor solicitando a concessão de Adicional de Qualificação

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- SFA
- SCC
- GAB/SGP
- SJP

- AJDG
- SFP
- GAB/PRES (se for necessário reconhecer dívida de exercício anterior)

52.15 Promoção/Progressão de Servidor

Descrição

Avaliação de promoção/progressão anual de servidor

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- SLD
- SCC
- GAB/SGP
- SJP
- SFP
- GAB/PRES

52.16 Concurso de remoção

Descrição

Concurso interno de remoção de servidores

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- COPES
- Comissão Permanente de Concursos de Remoção
- GAB/SGP
- SRF
- GAB/DG
- GAB/PRES
- APRES

52.17 Vacância

Descrição

Requerimento de vacância

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SGP e SRF

- GAB/PRES
- APRES

52.18 Substituição de pessoal

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SJP e AJDG

52.19 Remoção por motivo de saúde

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SJP
- GAB/PRES
- APRES

52.20 Remoção de ofício

Descrição

Remoção de ofício de servidor

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SJP
- GAB/PRES
- APRES

52.21 Remoção por permuta

Descrição

Requerimento de remoção por permuta

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SJP
- GAB/PRES
- APRES

52.22 Cessão de servidor

Descrição

Pedido de cessão de servidor

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SJP
- GAB/PRES
- APRES

52.23 Designação para função comissionada e nomeação cargo em comissão

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária, quando é servidor de Zona e nas demais quando houver dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- COPES
- COBEP
- CODES
- GAB/DG
- GAB/PRES
- APRES

52.24 Adicional por tempo de serviço

Descrição

Pedido de adicional por tempo de serviço

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- GAB/SGP
- SRF
- SJP

- GAB/DG
- AJDG

52.25 Férias

Descrição

Requerimento de marcação/alteração de férias

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- SRF
- GAPSGP

52.26 Serviço extraordinário

Descrição

Proposta de serviço extraordinário de unidades da SGP

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- GABDG
- GABPRES
- APRES
- COBEP

52.27 Inclusão de dependente para fins de Imposto de Renda

Descrição

Requerimento de inclusão de dependente para fins abatimento de imposto de renda

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SJP
- SRF
- SFP

52.28 Licença – Adotante

Descrição

Requerimento de Licença Adotante

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- Requerente
- SJP
- GAB/SGP
- SRF
- COBEP

52.29 Licença – Gestante

Descrição

Requerimento de Licença Gestante

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SJP
- GAB/SGP
- SRF
- COBEP

52.30 Licença - Acompanhar Cônjuge

Descrição

Requerimento de Licença para acompanhar cônjuge

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAB/SGP
- GAB/PRES
- APRES
- GAB/DG

52.31 Licença – Participar de curso de formação

Descrição

Requerimento de Licença para Participar de Curso de Formação

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAB/SGP
- GAB/PRES

- APRES
- GAB/DG

52.32 Licença – Paternidade

Descrição

Requerimento de Licença Paternidade

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SJP
- GAPSGP
- SRF

52.33 Exercício de mandato classista

Descrição

Requerimento de Licença para Mandato Classista

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- COBEP
- GABDG
- GABPRES
- APRES

52.34 Licença – Exercício de Mandato Eletivo

Descrição

Requerimento de licença para exercício de mandato eletivo

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- GABDG
- GABPRES
- APRES
- COBEP

52.35 Licença – interesses particulares

Descrição

Requerimento de licença para tratar de interesses particulares

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- GABDG
- GABPRES
- APRES
- COBEP

52.36 Penalidade

Descrição

Penalidade imposta a servidor do TRE/RN

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- COPESS
- GAPSGP
- SRF
- GABDG
- GABPRES
- APRES
- COBEP

52.37 Licença para o Serviço Militar

Descrição

Requerimento de licença para o serviço militar

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- COBEP
- GABDG
- GABPRES

- APRES

52.38 Jornada de trabalho – horário especial

Descrição

Requerimento de concessão de horário especial de trabalho

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- SAMS
- GABDG
- AJDG

52.39 Ajuste de ponto fora do prazo

Descrição

Requerimento de ajuste de ponto fora do prazo

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- SRF
- GAPSGP

52.40 Horas excedentes do ponto eletrônico – transformação em pecúnia

Descrição

Requerimento de transformação em pecúnia das horas excedentes do ponto eletrônico

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- GAPSGP
- SCC
- SFP
- GABPRES
- APRES

52.41 Licença – casamento

Descrição

Requerimento de Licença Casamento (art. 97 da Lei 8.112/1990)

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SJP
- GAPSGP
- SRF

52.42 Licença - própria saúde com apresentação de justificativa

Descrição

Requerimento de Licença para Tratamento da Própria Saúde com Apresentação de Justificativa

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- SJP
- GAPSGP
- SAMS

52.43 Licença – doença em pessoa da família

Descrição

Requerimento de Licença por Doença em Pessoa da Família

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- Requerente
- SRF
- SJP
- GAPSGP
- SAMS

52.44 Licença – morte na família

Descrição

Requerimento de Licença por Morte na Família (art. 97 da Lei 8.112/1990)

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- Requerente
- SJP
- GAPSGP
- SRF

52.45 Licença – capacitação

Descrição

Requerimento de Licença para Capacitação

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- SJP
- SFA
- GAPSGP
- AJDG
- GABDG

52.46 Estado civil – modificação

Descrição

Requerimento de modificação de estado civil nos assentamentos funcionais

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAPSGP
- SRF

52.47 Dependente – exclusão

Descrição

Requerimento do servidor solicitando a exclusão de seu(s) dependente(s) em benefícios

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAPSGP
- SGB
- SFP

52.48 Solicitação de certidão (área de pessoal)

Descrição

Requerimento de emissão de certidão

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAPSGP
- SRF

52.49 Ausência para doação de sangue

Descrição

Requerimento de ausência do trabalho para doação de sangue (art. 97 da Lei 8.112/1990)

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAPSGP
- SRF

52.50 Ausência para alistamento/transferência

Descrição

Requerimento de ausência do trabalho para alistamento/transferência eleitoral (art. 97, II, da Lei 8.112/90 c/c art. 48 do Código Eleitoral)

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- Requerente
- GAPSGP
- SRF

52.51 Capacitação – dispensa de ponto para participação em treinamento/evento externo

Descrição

Requerimento de autorização para participação em cursos, treinamentos, seminários e simpósios que não impliquem despesa para o Tribunal

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- Requerente
- SFA
- CODES
- GAPSGP
- SRF

52.52 Afastamento para participação em programa de pós-graduação strictu sensu no país

Descrição

Requerimento de autorização para participação em programa de Pós-Graduação Strictu Sensu no País

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SFA
- CODES
- GAPSGP
- GABDG

52.53 Pagamentos indevidos – reposição ao Erário

Descrição

Autorização de procedimentos necessários, inclusive a emissão de GRU, nos casos de reposição ao erário de valores indevidamente recebidos por servidores e ex-servidores (delegação da Portaria nº 381/2015-DG)

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- COBEP
- GAPSGP
- SC

52.54 Salário família

Descrição

Ainda está aguardando regulamentação

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica se houver necessidade

Unidades envolvidas

- Ainda está aguardando regulamentação

52.55 Débito de horas – relatório individual

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- SRF
- GAPSGP
- SJP e GABDG (se houver recurso)

52.56 Redistribuição de servidores

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- COPES
- GAB/SGP
- APRES e PRES

52.57 Vencimento e remuneração

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- SRF
- SJP
- COPES
- GAB/SGP
- APRES e PRES

52.58 Licença – falecimento

Descrição

Requerimento de Licença Casamento (art. 97 da Lei 8.112/1990)

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma ordinária

Unidades envolvidas

- SJP
- GAB/SGP
- SRF

52.59 Estágio

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- COPES
- CODES
- DG e PRES

52.60 Lotação

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- COPES
- CODES
- DG
- PRES

52.61 Estabilidade

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- COPES
- CODES
- DG e PRES

52.62 Serviço voluntário

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- COPES
- CODES
- DG e PRES

52.63 Processos envolvendo Juízes, Promotores e Membros

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- COPES
- GAPSGP
- DG e PRES

52.64 Ressarcimento de passagens

Atividades realizadas

- Prestar informação jurídica de forma extraordinária, quando há dúvida jurídica

Unidades envolvidas

- COPES
- GAPSGP
- GABSAO e DG

52.65 Consultas da área jurídica sobre pessoal

Descrição

Responder às consultas da área jurídica sobre pessoal

Atividades realizadas

- Responder consultas da área jurídica sobre pessoal

Unidades envolvidas

- Requerente
- SJP
- COPES
- GAPSGP
- DG
- PRES

52.66 Atos normativos

Descrição

Elaborar proposta de atos normativos sobre assuntos relacionados a pessoal

Atividades realizadas

- Elaborar proposta de atos normativos sobre assuntos relacionados a pessoal

Unidades envolvidas

- Requerente
- SJP
- COPES
- GAPSGP

- DG e PRES

52.67 Subsídios à AGU

Atividades realizadas

- Fornecer subsídios à AGU

Unidades envolvidas

- Requerente
- SJP
- COPES
- GAPSGP
- DG e PRES

52.68 Gestão da unidade

Descrição

Atividades diárias de apoio operacional ao titular da Secretaria

Atividades realizadas

- Realizar a leitura diária do Diário da Justiça Eletrônico (DJE), com destaque das matérias relativas à gestão de pessoas
- Realizar a leitura diária dos e-mails recebidos na caixa de entrada da SJP
- Realizar a leitura diária das edições do Infoseleg, com registro das matérias de relevância na área de pessoas
- Controlar diariamente a agenda de reuniões da unidade
- Alimentar e acompanhar diariamente a planilha de controle das atividades da SJP, com o registro dos processos tramitados, controle diligências e demais demandas
- Emitir relatório anual das atividades da Seção
- Acessar diariamente aos Processos Administrativos Eletrônicos que chegam à unidade, com a respectiva distribuição, controle dos prazos dos atos processuais e instrução
- Acompanhar mensalmente o ponto dos servidores e estagiários
- Sistematizar as recomendações de auditorias, normativos, recomendações de órgãos externos, comunicados, ofícios-circulares e demais elementos que poderão compor uma informação jurídica

Processos críticos

- Substituição
- Redistribuição
- Elaboração de Atos Normativos
- Gestão da Unidade

53. SGAE – SEÇÃO DE GESTÃO DE AUTORIDADES E SERVIDORES EXTERNOS

Servidor responsável pelas informações

- Simone Maria de Oliveira Soares Mello – Ramais: 5328 –5706

53.1 Registro e controle de informações funcionais de Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais

Descrição

Solicitação de ficha cadastral de autoridades, com posterior encaminhamento dos dados à Seção de Folha de Pagamento (SFP/COBEP) para fins de inserção dos dados cadastrais no Sistema FOLJU

Atividades realizadas

- Disponibilizar arquivo modelo de ficha cadastral na intranet do TRE/RN
- Solicitar às chefias de Cartório Eleitoral e gabinetes de Membros da Corte o preenchimento do formulário pelos Juízes de 1º e 2º graus, respectivamente, quando da assunção ao cargo
- Arquivar eletronicamente o formulário preenchido no backup da SGAE e encaminhar cópia à SFP/COBEP, para fins de registro no FOLJU

Unidades envolvidas

- Cartórios Eleitorais
- Gabinetes de Juízes da Corte
- Gabinete da Presidência
- Gabinete da Corregedoria
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos
- Seção de Folha de Pagamento.

53.2 Registro e controle de afastamentos e designações Juízes Eleitorais

Descrição

Inserção dos dados de afastamento e designações de Juízes Eleitorais no Sistema de Gerenciamento de Autoridades- SGAE, com posterior elaboração de informação com vistas à designação de Juiz Eleitoral Substituto

Atividades realizadas

- Acompanhar diariamente o Diário de Justiça Eletrônico do TJRN
- Inserir os dados de afastamentos no SGAE, de acordo com as publicações do DJE do TJRN
- Encaminhar e-mail à ZE para fins de confirmação com o Juiz Eleitoral acerca do efetivo gozo do afastamento autorizado
- Receber Ofício encaminhado pela Zona Eleitoral com a comunicação formal do afastamento
- Elaborar informação para subsidiar à Presidência quanto à designação de Juiz Eleitoral substituto

- Elaborar minuta de portaria com a sugestão de designação, em consonância com as normas vigentes no Tribunal, e encaminhar à Presidência, para apreciação
- Acompanhar a efetiva publicação da Portaria no DJE deste Tribunal
- Inserir as designações dos substitutos no SGAE

Unidades envolvidas

- Cartórios Eleitorais
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos
- Assessoria Judiciária da Presidência

53.3 Registro e controle de afastamentos e designações Promotores Eleitorais

Descrição

Inserção dos dados de afastamento e designações de Promotores Eleitorais no Sistema de Gerenciamento de Autoridades Eleitorais - SGAE

Atividades realizadas

- Inserir os dados de afastamentos e respectivas substituições no SGAE, de acordo com as informações contidas no ofício encaminhado pela PGJA
- Acompanhar a efetiva publicação da portaria da Procuradoria Regional Eleitoral no DJE deste Tribunal
- Inserir os dados da portaria publicada (nº e data da publicação) nos respectivos registros das designações no SGAE

Unidades envolvidas

- Órgão Externo (PGJA e PRE)
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos
- Assessoria
- Seção de Apoio à Corte e Taquigrafia

53.4 Controle de rodízio de biênio de Membros da Corte

Descrição

Controle do prazo de designação de Membros da Corte e elaboração do Termo de Posse do novo titular

Atividades realizadas

- Informar, via memorando, a proximidade do prazo de finalização do biênio, de acordo com prazos preestabelecidos na legislação
- Encaminhar ofício ao órgão externo (TJRN ou JFRN) solicitando as indicações dos novos membros
- Agendar data de posse
- Elaborar o termo de posse
- Inserir dados cadastrais e exercício do novo membro no sistema de Gerenciamento de Autoridades Eleitorais - SGAE

Unidades envolvidas

- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos

- Gabinete da Presidência
- Órgão Externo

53.5 Controle de rodízio de biênio de Juízes Eleitorais

Descrição

Controle do prazo de designação de Juízes Eleitorais nas Comarcas com mais de uma Vara ou Juizado

Atividades realizadas

- Informar, via memorando, a proximidade do prazo de finalização do biênio, de acordo com o prazo preestabelecido na legislação
- Publicar edital para preenchimento da vaga
- Receber inscrição dos Juízes interessados em concorrer à vaga
- Solicitar ao TJ/RN as fichas funcionais dos magistrados inscritos
- Informar, com base nos critérios de desempate estabelecidos pela norma em vigor, o (a) magistrado (a) que deverá ser designado (a)
- Emitir parecer com base na informação do setor competente
- Apreçar o processo em Sessão colegiada
- Publicar acórdão com a respectiva designação do novo titular
- Elaborar o termo de posse
- Comunicar à Presidência a assunção na Zona Eleitoral
- Publicar portaria com a designação para o biênio, com base no termo inicial informado no ofício
- Inserir dados cadastrais e exercício do novo Juiz Eleitoral no Sistema de Gerenciamento de Autoridades Eleitorais –SGAE

Unidades envolvidas

- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos
- Gabinete da Presidência/ Seção de Protocolo e Expedição
- Assessoria Judiciária da Presidência
- Corte
- Seção de Apoio à Corte e Taquigrafia
- Zona Eleitoral.

53.6 Ciência aos Membros da Corte acerca dos direitos e serviços a que fazem jus

Descrição

Por ocasião da posse, comunicar por folder os direitos e serviços a que fazem jus os Membros da Corte Eleitoral

Atividades realizadas

- Solicitar, antecipadamente, aos setores competentes, via e-mail, a revisão das informações inseridas no folder
- Consolidar as informações, em caso de alteração
- Imprimir folder e recibo de entrega do material
- Encaminhar as informações ao gabinete respectivo

- Receber o recibo assinado pelo Membro

Unidades envolvidas

- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos
- Gabinete da Presidência, Corregedoria e Juízes da Corte
- Seção de Folha de Pagamento
- Seção de Gestão de Benefícios
- Seção de Apoio à Corte e Taquigrafia
- Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional
- Seção de Biblioteca e Editoração

53.7 Expedição de identidade funcional de Membro da Corte, mediante solicitação

Descrição

Mediante solicitação em formulário próprio, adotar as providências necessárias à emissão da carteira funcional de Membros da Corte

Atividades realizadas

- Disponibilizar modelo de formulário de solicitação na intranet (canal do conhecimento da SGP) e recebê-lo preenchido, via PAE
- Receber, via e-mail, a foto do magistrado, com as especificações indicadas no formulário
- Aprovar foto encaminhada
- Confeccionar a carteira
- Conferir os dados cadastrais
- Encaminhar o modelo da carteira ao Gabinete respectivo para aprovação
- Imprimir a identidade funcional, após a aprovação

Unidades envolvidas

- Gabinete do Membro da Corte
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos
- Seção de Biblioteca e Editoração

53.8 Recepção e guarda de declarações de imposto de renda do Presidente/ Vice-Presidente e Membros da Corte, categoria Jurista

Descrição

Recepção e guarda de declaração de bens e rendas, em atendimento à Instrução Normativa TCU nº 67/2011

Atividades realizadas

- Disponibilizar modelo de autorização de acesso aos dados de bens e rendas na intranet (canal do conhecimento da SGP)
- Solicitar encaminhamento de cópia da declaração de bens e rendas ao Membro empossado, via e-mail ao Gabinete respectivo, ou, alternativamente, o preenchimento do formulário
- Receber e guardar os documentos

- Informar anualmente à Secretaria de Fiscalização de Pessoal – TCU acerca da documentação relativa à Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF dos advogados que integram a Corte deste Tribunal na categoria jurista
- Informar o quantitativo de declarações encaminhadas, com vista a subsidiar o Relatório de Gestão do TCU

Unidades envolvidas

- Gabinete do Membro da Corte
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos
- Coordenadoria de Controle Interno
- Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

53.9 Fornecimento de informações à unidade competente sobre os dias trabalhados pelos Juízes e Promotores Eleitorais, com vistas ao pagamento da gratificação respectiva

Descrição

Encaminhamento de planilha ao Setor de Folha de Pagamento contendo informação da quantidade de dias trabalhados por Juízes e Promotores Eleitorais visando subsidiar o pagamento da gratificação eleitoral (pró-labore)

Atividades realizadas

- Encaminhar à ZE, ao final do mês, relatório com a previsão de afastamento das autoridades, de forma a auxiliar os Chefes de Cartório no preenchimento do formulário de frequência
- Receber os formulários de frequências encaminhados pelas ZE's, no 1º dia útil do mês subsequente ao mês do pagamento
- Realizar criteriosa conferência das informações encaminhadas no formulário de frequência dos Juízes e Promotores Eleitorais, confrontando-as com as informações de afastamentos prestadas pelo órgão de origem
- Inserir dados no SGAE
- Gerar no SGAE o relatório de pagamento e encaminhar à SFP, via Coordenadoria de Pessoal
- Realizar novo ciclo, caso haja envio de formulários de frequência extemporâneos, visando subsidiar à SFP realizar o pagamento em folha suplementar

Unidades envolvidas

- Zonas Eleitorais
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos
- Coordenadoria de Pessoal
- Seção de Folha de Pagamento.

53.10 Alimentação de dados e informações no Portal da Transparência do TRE/RN

Descrição

Publicação, no Portal da Transparência do TRE/RN, do Anexo V (Membros e Agentes Públicos), mensalmente, e do IV-G (Quantitativo de Magistrados não integrantes do

quadro próprio em exercício no Órgão), quadrimestralmente, em cumprimento à determinação do CNJ

Atividades realizadas (ANEXO V)

- Gerar a planilha, via SGAE
- Encaminhar a planilha consolidada via sistema disponibilizado pelo CNJ
- Desmembrar a planilha consolidada em 3 outras planilhas, com as informações por cargo (Membros, Juízes e Promotores)
- Postar as planilhas no Portal da Transparência deste Tribunal

Atividades realizadas (ANEXO IV-G)

- Receber planilha do TSE encaminhada pela SPOF
- Alimentar os dados solicitados na planilha
- Devolver a planilha à SPOF preenchida com os dados pertinentes à SGAE
- Postar a planilha no Portal da Transparência deste Tribunal

Unidades envolvidas

- Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos
- Seção de Publicações Eletrônicas (eventualmente)
- Órgão externo (CNJ)

53.11 Gerenciamento das designações dos Oficiais de Justiça

Descrição

Gerenciar as designações dos Oficiais de Justiça *ad hoc* deste Tribunal, zelando pelo cumprimento da norma em vigor; encaminhar planilha mensalmente ao setor competente contendo informação da quantidade de mandados cumpridos por oficial e respectivo valor de reembolso; expedir identidade funcional, mediante solicitação

Atividades realizadas

- Elaborar informação nas solicitações de oficiais de justiça extras
- Realizar conferência das portarias de designações de OJ's encaminhadas pelas ZE's, no que se refere à adequação às normas
- Receber Relatórios de Mandados Cumpridos (RMCs) encaminhados pelas ZE's até o 5º dia útil de cada mês
- Realizar criteriosa conferência das informações encaminhadas, procedendo-se as diligências necessárias com vista à adequação às normas
- Consolidar em planilha as informações de quantidade de mandado cumprido por oficial e valor do respectivo reembolso
- Apropriar a despesa no SIAFI
- Encaminhar o processo aos setores competentes, com vista à autorização e efetivo pagamento da despesa
- Realizar novo ciclo, caso haja envio de RMCs extemporâneos

Unidades envolvidas

- Zonas Eleitorais
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos
- Coordenadoria de Pessoal
- Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral

- Diretoria-Geral
- Seção de Execução Orçamentária e Financeira
- Seção de Contabilidade

53.12 Elaboração de certidões, mediante requerimento

Descrição

Mediante solicitação, adotar as providências necessárias à emissão de certidão solicitada por autoridades ou oficiais de justiça

Atividades realizadas

- Receber via e-mail a solicitação da certidão
- Elaborar a certidão requerida, com base em pesquisa nos registros históricos do requerente
- Coletar assinatura da Coordenadora de Pessoal e Secretária de Gestão de Pessoas
- Entregar o documento

Unidades envolvidas

- Requerente
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos
- Coordenadoria de Pessoal
- Secretaria de Gestão de Pessoas.

53.13 Preenchimento da planilha de Captação de dados de Pessoal

Descrição

Trimestralmente, o TSE encaminha planilha visando subsidiar a Proposta Orçamentária da Justiça Eleitoral, ocasião em que este Setor se responsabiliza pelo preenchimento dos dados relativos a autoridades, nos campos “Movimentações de cargos e funções” e “Cargo área fim”

Atividades realizadas

- Receber planilha do TSE encaminhada pela SPOF
- Alimentar os dados solicitados na planilha
- Devolver à SPOF a planilha preenchida, com os dados pertinentes à Seção

Unidades envolvidas

- Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos

53.14 Alimentação da página da intranet e internet quanto a dados de exercício, cargo e foto dos membros da Corte

Descrição

Por ocasião da posse de novo Membro da Corte, alimentar a página da intra e internet do TRE/RN (Institucional/Composição do Tribunal) com dados do biênio, cargo e foto do membro empossado

Atividades realizadas

- Solicitar à ASCOM foto do novo Membro

- Alimentar as páginas com os dados de biênio, cargo e foto do membro empossado, solicitando auxílio da SPE, quando necessário

Unidades envolvidas

- Assessoria de Comunicação
- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos
- Seção de Publicações Eletrônicas

53.15 Alimentação do canal do conhecimento da SGP, no que se refere a formulários e normas pertinentes às atribuições da Seção

Descrição

Publicação de formulários e cópias da legislação das matérias pertinentes às atribuições da Seção

Atividades realizadas

- Revisar continuamente os formulários disponibilizados e propor novos formulários com vistas a facilitar os processos de trabalho da Seção que envolvem outras unidades do Tribunal, notadamente as ZE's
- Publicar os formulários no canal do conhecimento da SGP
- Publicar normas atualizadas desta Justiça Especializada e dos órgãos de controle, relativas às matérias pertinentes à Seção

Unidades envolvidas

- Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos

Processos críticos

- Designação de Juízes
- Controle de Biênios
- Gerenciamento dos Oficiais de Justiça
- Requisição de Pessoal (Processo a ser recebido após a reestruturação da SGP)

54. SRF – SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Aguardando informações da unidade

55. COBEP – COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS E PAGAMENTO

Servidora responsável pelas informações

- Célya Lopes Santos – Ramais 5350 – 5709

55.1 Coordenação

Descrição

Coordenação das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria

Atividades

- Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão da folha de pagamento de pessoal, dos benefícios e do cadastro financeiro dos servidores
- Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela Seção de Folha de Pagamento, pela Seção de Cálculos e Conferências e pela Seção de Gestão de Benefícios

Unidades envolvidas

- COBEP

55.2 Controle mensal das devoluções ao erário

Descrição

Controlar e verificar, mensalmente, após o fechamento da folha de pagamento, a necessidade de emissão de expediente ao servidor/pensionista desligado, a fim de formalizar a solicitação de que seja efetuada devolução ao Erário, em virtude de acerto de contas decorrente de desligamento

Atividades

- Receber memorando, através do PAE, oriundo da Seção de Folha de Pagamento, comunicando a existência dos valores a serem ressarcidos ao Erário
- Analisar os valores informados e a compatibilidade do débito
- Encaminhar o PAE à Secretaria de Gestão de Pessoas, para comunicação ao servidor, informando a existência do débito com o Erário e solicitando o respectivo ressarcimento

Unidades envolvidas

- SFP
- COBEP
- GAPSGP

55.3 Publicação no portal da transparência

Descrição

Publicação mensal, na Internet/Portal da Transparência, das remunerações e diárias pagas aos Membros, Servidores e Colaboradores deste TRE/RN, bem como das respectivas estruturas remuneratórias, em cumprimento à Resolução/CNJ nº 102, de 15/12/2009

Atividades

- Supervisionar o levantamento da movimentação mensal de diárias, realizado pela Seção de Cálculos e Conferências, e sua respectiva inclusão no SGRH
- Acompanhar mensalmente o fechamento da tabela geral no SGRH, realizado pela Seção de Cálculos e Conferências, disponibilizando as remunerações e diárias pagas na Internet/Portal da Transparência
- Encaminhar a tabela disponibilizada ao CNJ, via sistema (SIAFI-JUD)
- Atualizar as estruturas remuneratórias publicadas na Internet/Portal Transparência, sempre que houver alterações/reajustes

Unidades envolvidas

- SCC
- COBEP

55.4 Cadastro de tabelas de vencimentos e vantagens

Descrição

Controlar e manter atualizadas as tabelas de vencimentos e vantagens

Atividades

- Acompanhar a legislação e decisões que tratem dos vencimentos e vantagens dos servidores
- Atualizar a planilha “Cadastro de Tabelas de Vencimentos e Vantagens”, com as alterações detectadas
- Solicitar autorização da Administração para adoção das providências necessárias à implantação das respectivas alterações em folha de pagamento
- Atualizar as estruturas remuneratórias publicadas na Internet/Portal Transparência, sempre que houver alterações/reajustes

Unidades envolvidas

- COBEP
- SFP

55.5 Prestação de informações em processos judiciais

Descrição

Prestação de informações em processos oriundos da AGU e da Justiça Federal, em Ações requeridas por Membros e Servidores do Tribunal, que versem sobre vencimentos e vantagens e os respectivos reflexos na folha de pagamento

Atividades

- Receber os autos, via PAE
- Analisar as informações solicitadas e de sua natureza
- Levantar as informações no SGRH e nos arquivos físicos
- Elaborar informação com os dados solicitados
- Remeter à SGP, para conhecimento e encaminhamento das informações à DG/Presidência

Unidades envolvidas

- COBEP
- SGP

55.6 Prestação de informações ao TCU

Descrição

Prestação de informações solicitadas pelo TCU, acerca dos dados constantes da folha de pagamento de pessoal deste Tribunal

Atividades

- Receber os autos, via PAE

- Analisar as informações solicitadas e de sua natureza
- Levantar as informações no SGRH e nos arquivos físicos
- Elaborar informação com os dados solicitados
- Remeter à SGP, para conhecimento e encaminhamento das informações à DG/Presidência

Unidades envolvidas

- COBEP
- SGP

55.7 Controle do orçamento de pessoal

Descrição

Acompanhamento da execução do Orçamento de Pessoal do Tribunal

Atividades

- Efetuar o cálculo anual da previsão das despesas de pessoal, no início de cada exercício, com base nas execuções do ano anterior e considerando as possíveis alterações ocorridas, separadas por Elemento de Despesa
- Solicitar a emissão dos empenhos estimativos de pessoal, no início de cada exercício
- Acompanhar a execução mensal das despesas de pessoal, solicitando alteração dos empenhos, quando necessário
- Fornecer dados ao TSE, através de planilhas, para subsidiar as previsões orçamentárias e financeiras de pessoal (juntamente com a Seção de Cálculos e Conferências)
- Fornecer subsídios para a elaboração da Proposta Orçamentária de Pessoal, inclusive com relação a serviço extraordinário e passivos trabalhistas (juntamente com a Seção de Cálculos e Conferências)

Unidades envolvidas

- COPEB
- SCC

Processos críticos

- Prestação de informações ao TCU

56. SFP – SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Servidor responsável pelas informações

- Josiel Freire Lopes – Ramais: 5352 – 5711 – 5736

56.1 Elaboração e processamento das folhas de pagamento dos servidores – normais e suplementares

Descrição

Abertura das folhas de pagamento mensais, através do Módulo de Folha de Pagamento do SGRH

Atividades realizadas

- Obtenção dos dados dos servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas, para inclusão em folha de pagamento, após leitura das informações alimentadas no SGRH, para processamento, conferência e envio das folhas para apropriação pelo setor financeiro

Unidades envolvidas

- SFP
- COBEP
- SEOF/COF

56.2 Elaboração e processamento das folhas de pagamento dos Membros da Corte, juízes e promotores eleitorais

Descrição

Abertura das folhas de pagamento Suplementares, através do Módulo de Folha de Pagamento do SGRH.

Atividades realizadas

- Obtenção das informações dos Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, enviadas pela SGAE/COPES/SGP, para inclusão em folha de pagamento, processamento, conferência e envio das folhas para apropriação pelo setor financeiro

Unidades envolvidas

- SGAE
- SFP
- COBEP
- SEOF/COF

56.3 Atualização das tabelas de incidência fiscal e previdenciária no módulo de folha de pagamento do SGRH

Descrição

Atualizar as tabelas e faixas tributárias que são utilizadas pelo Módulo de Folha de Pagamento do SGRH para calcular a folha dos servidores

Atividades realizadas

- Acompanhar as alterações da legislação tributária e previdenciária
- Efetuar o cadastro das alterações no Módulo de Folha de Pagamento do SGRH

Unidades envolvidas

- SFP

56.4 Apresentação de justificativas ao TSE sobre variações de valores na apropriação da folha de pagamento

Descrição

Justificar ao TSE se houver majoração da folha de pagamento de um mês para o outro

Atividades realizadas

- Preencher planilha encaminhada pela SPOF, individualizada por classificação orçamentária, justificando os motivos de cada variação ocorrida acima de determinado valor
- Encaminhar para a SPOF, para envio ao TSE

Unidades envolvidas

- SEOF
- SFP

56.5 Encaminhamento de previsão mensal de desembolso com folhas de pagamento

Descrição

Encaminhar mensalmente a previsão da despesa mensal com as folhas de pagamento dos servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas, das Autoridades Eleitorais – Membros da Corte, Juízes e Promotores, inclusive com os valores das respectivas obrigações patronais

Atividades realizadas

- Encaminhar e-mail para a SPOF com a informação da despesa mensal com as folhas de pagamento para cada mês seguinte, por situação funcional

Unidades envolvidas

- SFP
- SEOF

56.6 Envio dos arquivos de folha de pagamento para as instituições bancárias

Descrição

Enviar os arquivos com a relação individualizada dos servidores para crédito dos salários e demais remunerações

Atividades realizadas

- Gerar os arquivos de banco de cada folha de pagamento fechada
- Efetuar a validação dos arquivos gerados
- Encaminhar cada arquivo gerado e validado para as respectivas instituições bancárias, utilizando-se dos canais e aplicativos próprios disponibilizados por cada instituição

Unidades envolvidas

- SFP

56.7 Solicitação de relação de servidores para fins de quitação eleitoral

Descrição

Solicitar à STIC relatório sobre a situação eleitoral dos servidores do quadro (ativos e inativos), pensionistas civis, membros, juízes, promotores e demais ocupantes de

cargo/função de confiança, relativo ao pleito de cada ano, nos termos do artigo 7º, § 1º, inciso II, da Lei nº 4.737/65 (Código Eleitoral)

Atividades realizadas

- Encaminhar memorando à STIC solicitando o relatório
- Conferir as informações recebidas
- Encaminhar comunicados aos eleitores que porventura não estejam quites com a justiça eleitoral para regularizar a situação
- Acompanhar através de nova consulta à STIC, após o prazo concedido para as regularizações

Unidades envolvidas

- SFP
- STIC

56.8 Envio eletrônico dos contracheques

Descrição

Enviar mensalmente os contracheques após o fechamento de cada folha de pagamento

Atividades realizadas

- Após o fechamento de cada folha de pagamento, enviar os contracheques eletronicamente, via Módulo de Folha de Pagamento do SGRH, para os endereços eletrônicos previamente cadastrados no SGRH

Unidades envolvidas

- SFP

56.9 Controle anual da Conta Contábil do Adiantamento do 13º salário

Descrição

Controlar mensalmente, por situação funcional (ativos, inativos e pensionistas) os valores pagos em janeiro, bem como os que forem devolvidos durante o ano, a título de Adiantamento da Gratificação Natalina, para o fornecimento de informações para a SC efetuar a conciliação

Atividades realizadas

- Preencher mensalmente a planilha com os valores de Adiantamento de Gratificação Natalina lançados em folha de pagamento
- Encaminhar para a SC via PAE

Unidades envolvidas

- SFP
- SC

56.10 Informação de margem consignável dos servidores

Descrição

Fornecimento de documento aos servidores informando o valor disponível para consignação de empréstimos em folha de pagamento

Atividades realizadas

- Expedir ofício com o valor da margem consignável disponível
- Averbar o ofício junto ao banco conveniado, contendo as informações do empréstimo e a assinatura do servidor autorizando a implantação em folha de pagamento

Unidades envolvidas

- SFP

56.11 Liberação automática de empréstimos consignados

Descrição

Liberar eletronicamente as solicitações de consignação de empréstimos em folha de pagamento relativas às instituições financeiras que disponibilizaram ao TRE/RN aplicativo de liberação automática

Atividades realizadas

- Acessar o aplicativo da instituição bancária
- Conferir a margem consignada solicitada
- Liberar a solicitação de empréstimo

Unidades envolvidas

- SFP

56.12 Acompanhamento de solicitações oriundas do TSE sobre atualização das versões do módulo de folha de pagamento

Descrição

Acompanhar junto à SBDS as execuções dos scripts encaminhados automaticamente pelo SEDESC-2 do TSE para as listas sgrh-sti-rn e sgrh-sgp-rn

Atividades realizadas

- Verificar as caixas de e-mails das listas próprias
- Contatar a SBDS sobre o momento da viabilidade da execução do script
- Verificar as atualizações das versões e as novas funções implementadas com as alterações

Unidades envolvidas

- SFP
- SBDS

56.13 Emissão de certidões e declarações

Descrição

Fornecimento de documento ao servidor sobre assuntos de seu interesse

Atividades realizadas

- Verificar a solicitação do servidor junto ao PAE
- Emitir o documento solicitado e colher as assinaturas necessárias dos responsáveis

- Anexar o documento ao PAE e tramitar, ou entregar pessoalmente ao servidor, mediante assinatura de recebimento

Unidades envolvidas

- SFP

56.14 Controle mensal das devoluções ao Erário – desligamentos

Descrição

Controlar mensalmente e verificar, após o fechamento da folha de pagamento, a necessidade de emissão de expediente ao servidor/pensionista desligado, formalizando a solicitação de que seja efetuada devolução ao Erário, em virtude de acerto de contas decorrente de desligamento

Atividades realizadas

- Realizar o acerto de contas em folha de pagamento
- Emitir documento solicitando a devolução, discriminado e justificando individualmente os valores a serem devolvidos
- Acompanhar junto ao PAE e registrar em controle próprio a efetivação ou não das referidas solicitações
- Encaminhar os processos de devolução ao Erário à SCC para providências junto à DIRF de cada ano

Unidades envolvidas

- SFP
- SCC

56.15 Implantação e controle de decisões judiciais

Descrição

Controle dos efeitos das implantações e cessações das decisões judiciais com reflexos na folha de pagamento, inclusive de pensão alimentícia

Atividades realizadas

- Efetuar o cadastro da decisão judicial no Módulo de Folha de Pagamento
- Implantar ou excluir da folha de pagamento
- Comunicar à autoridade judiciária correspondente sobre o efetivo cumprimento da determinação
- Manter controle individualizado de todas as decisões judiciais

Unidades envolvidas

- SFP

56.16 Controle de processos administrativos referentes a RESTOS A PAGAR e DEA (Despesas de Exercícios Anteriores)

Descrição

Controlar em registro específico os processos de RESTOS A PAGAR e DEA (Despesas de Exercícios Anteriores) que já foram deferidos pelo TRE, mas se encontram pendentes de autorização de pagamento por parte do TSE

Atividades realizadas

- Preencher o formulário próprio de Solicitação de Recursos Orçamentários do TSE
- Encaminhar o formulário via e-mail para a SPOF solicitar
- Acompanhar junto à SPOF a liberação e autorização do TSE para a elaboração da folha de pagamento

Unidades envolvidas

- SFP
- SPOF

56.17 Implantação de Adicional de qualificação

Descrição

Implantar na folha de pagamento os adicionais de qualificação - títulos e treinamento, informados pela SFA

Atividades realizadas

- Receber cada processo no PAE, fazer uma cópia para anexar ao processo da folha e colocar a informação no PAE
- Alimentar os dados na tabela de vantagens do Sistema de Folha de Pagamento
- Lançar individualmente os valores retroativos na folha de cada servidor
- Conferir
- Colocar a informação detalhando a folha em que foi feito o pagamento no processo PAE
- Tramitar o processo para a SFA
- Solicitar a liberação de recursos orçamentários ao TSE para pagamento, em caso de existência de dívida de exercícios anteriores

Unidades envolvidas

- SFA
- SFP
- SFA

56.18 Implantação de Progressão Funcional

Descrição

Implantar na folha de pagamento as progressões funcionais informadas pela SLD

Atividades realizadas

- Receber cada processo no PAE, fazer uma cópia para anexar ao processo da folha e colocar a informação no PAE
- Lançar individualmente os valores retroativos na folha de cada servidor
- Alimentar os dados na tabela de cargo efetivo do Sistema de Folha de pagamento dos processos enviados pela SLD após a data da leitura
- Conferir
- Colocar a informação detalhando a folha em que foi feito o pagamento no processo PAE
- Tramitar o processo para a SLD

- Solicitar a liberação de recursos orçamentários ao TSE para pagamento, em caso de existência de dívida de exercícios anteriores

Unidades envolvidas

- SLD
- SFP
- SLD

56.19 Pagamento de substituição de FC/CJ

Descrição

Pagamento das substituições ocorridas no mês anterior conforme informações enviadas pela SRF

Atividades realizadas

- Receber cópia e informação no processo no PAE
- Alimentar planilha com os dados relativos ao período de substituição, contendo: titular e função; matrícula, nome e função do substituto; dados referentes a devoluções de substituições; dados referentes a devolução de GAJ
- Conferir
- Importar planilha para o Sistema de Folha de Pagamento; lançar pensões alimentícias
- Conferir os valores da obrigação patronal e os valores do INSS dos servidores
- Enviar e-mail aos servidores comunicando eventuais valores a devolver

Unidades envolvidas

- SRF
- SFP

56.20 Pagamento de férias

Descrição

Pagamento das férias conforme informações lidas do SGRH pelo Sistema de Folha de pagamento, bem como demais informações enviadas pela SRF

Atividades realizadas

- Receber cópia e informação nos processos no PAE
- Conferir por amostragem os lançamentos automáticos realizados pelo sistema de Folha
- Lançar em grupo o Imposto de Renda sobre férias
- Lançar as pensões alimentícias
- Conferir os valores da obrigação patronal e os valores do INSS dos servidores

Unidades envolvidas

- SRF
- SFP

56.21 Comunicação aos consignatários das consignações realizadas, após o fechamento da folha

Descrição

Comunicar sobre a efetivação das consignações mensais

Atividades realizadas

- Salvar em PDF ou XLS em pasta própria a relação de rubrica das consignações de cada consignatário
- Enviar e-mail anexando a relação de rubrica com as consignações feitas no mês

Unidades envolvidas

- SFP

56.22 Controle das substituições de FC/CJ superiores a 15 dias dentro de um mês, para fins de pagamento de 13º salário

Descrição

Pagamento de substituições de FC/CJ com reflexos no 13º salário

Atividades realizadas

- Calcular com base na planilha de substituição o número de dias que cada servidor substituiu alguma função
- Ressaltar quais servidores que substituíram por 15 dias ou mais
- Alimentar manualmente a planilha de controle dos servidores

Unidades envolvidas

- SFP

56.23 Controle das designações e dispensas de FC/CJ para fins de inclusão para 13º salário

Descrição

Controle de FC/CJ para fins de Gratificação Natalina

Atividades realizadas

- Realizar a leitura diária do DJE e localizar as dispensas ou designações de FC/CJ
- Alimentar a planilha de controle com as alterações nas titularidades das FC/CJ, para fins de conferência com as informações lidas do SGRH quando da leitura mensal, e inclusão para fins de gratificação natalina (proporcionalidade)

Unidades envolvidas

- SFP

56.24 Controle mensal das mensalidades de planos de saúde e PCAS para subsidiar a elaboração da DIRF do ano seguinte

Descrição

Controle das mensalidades de planos de saúde e PCAS

Atividades realizadas

- Verificar as planilhas dos pagamentos da Unimed, Uniodonto e planos particulares, após o fechamento da folha
- Preencher planilha própria com todas as alterações (inclusões, exclusões, alterações de valor)
- Fazer o batimento do valor obtido na planilha com o valor da folha
- Fornecer os relatórios para a SCC conciliar com a DIRF

Unidades envolvidas

- SFP
- SCC

56.25 Atendimento ao servidor

Descrição

Atendimento ao público interno e externo

Atividades realizadas

- Prestar informações presenciais, bem como através dos canais externos, de esclarecimentos sobre assuntos financeiros feitos por servidores ativos, inativos e pensionistas, relativos a itens constantes do contracheque.

Unidades envolvidas

- SFP

56.26 Elaboração do mapa resumo da FUNPRESP-JUD

Descrição

Prestar as informações sobre as contribuições descontadas dos servidores que aderiram a FUNPRESP-JUD

Atividades realizadas

- Preencher a planilha do Mapa Resumo com os valores individualizados das contribuições descontadas dos servidores, após o fechamento da folha de pagamento
- Encaminhar para a SGB para envio à FUNPRES-JUD

Unidades envolvidas

- SFP
- SGB

56.27 Fornecimento de informações a órgãos externos de controle

Descrição

Encaminhamento de fichas financeiras ao CNJ e ao TCU

Atividades realizadas

- Emitir os relatórios financeiros, anuais ou semestrais, e encaminhá-los na forma solicitada

Unidades envolvidas

- SFP
- COBEP

56.28 Controle de pagamento de processos administrativos referentes a SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO – PLEITOS

Descrição

Controlar em registro específico os processos de serviço extraordinário que já foram deferidos pelo TRE, mas se encontram pendentes de autorização de pagamento por parte do TSE

Atividades realizadas

- Preencher o formulário próprio de Solicitação de Recursos Orçamentários do TSE
- Encaminhar o Formulário via e-mail para a SPOF solicitar
- Acompanhar junto à SPOF a liberação e autorização do TSE para a elaboração da folha de pagamento

Unidades envolvidas

- SFP
- COBEP
- SPOF

56.29 Elaboração e envio da GFIP (Guia de Informações à Previdência Social)

Descrição

Prestar mensalmente informações ao INSS sobre as contribuições previdenciárias descontadas dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS)

Atividades realizadas

- Após o fechamento de todas as folhas de pagamento do mês, acessar o sistema SEFIP e alimentar todas as remunerações dos servidores sem vínculo que são base de incidência para a Previdência Social – INSS
- Consultar a página do endereço eletrônico da Previdência Social e verificar, mediante senha, todos os recolhimentos previdenciários em nome do CNPJ do TRE/RN
- Fazer o batimento dessas informações com os totais recolhidos dos segurados na folha de pagamento dos servidores, bem como com o pagamento de diárias e de eventuais contribuintes individuais, feitos pela SEOF
- Encaminhar a GFIP com todas essas informações para a Previdência Social através do sistema Conectividade Social, disponível no endereço eletrônico da Caixa Econômica Federal (CEF), mediante o uso de certificado digital (e-CNPJ)

Unidades envolvidas

- SFP

- SEOF

56.30 Auxílio-Alimentação

Descrição

Inclusão/Exclusão dos benefícios de Auxílio Alimentação informados pela SGB em relatório próprio através do PAE

Atividades realizadas

- Receber pelo PAE o relatório de benefícios e os processos de Auxílio Alimentação
- Apagar da planilha para conferência os benefícios excluídos
- Confirmar as exclusões efetuadas na Folha de Pagamento, e acerto financeiro, se for o caso
- Protocolar processo de devolução, caso tenha ficado débito
- Arquivar cópia dos processos em PDF em pasta própria
- Lançar em planilha, e conferir as inclusões
- Verificar o lançamento automático em folha, através da tabela CAP
- Calcular e lançar os valores retroativos
- Registrar em cada processo: o benefício, os valores, e a folha em que foram pagos

Unidades envolvidas

- SGB
- SFP
- SGB

56.31 Auxílio-Pré-Escolar

Descrição

Inclusão/Exclusão dos benefícios de Auxílio Pré-Escolar informados pela SGB em relatório próprio através do PAE

Atividades realizadas

- Receber pelo PAE o relatório de benefícios e os processos de Auxílio Pré-Escolar
- Apagar da planilha para conferência os benefícios excluídos
- Confirmar as exclusões efetuadas na Folha de Pagamento, e acerto financeiro, se for o caso
- Protocolar processo de devolução, caso tenha ficado débito
- Arquivar cópia dos processos em PDF em pasta própria
- Lançar em planilha, e conferir as inclusões
- Verificar o lançamento automático em folha, através da tabela CAP
- Calcular e lançar os valores retroativos
- Calcular a cota parte de cada servidor em planilha, conforme tabela disponibilizada pelo TSE, exceto daqueles amparados por decisão judicial que proíbe o desconto e importação para a Folha
- Registrar em cada processo: o benefício, os valores, e a folha em que foram pagos

Unidades envolvidas

- SGB
- SFP
- SGB

56.32 Auxílio-Transporte

Descrição

Inclusão/Exclusão dos benefícios de Auxílio Transporte informados pela SGB em relatório próprio através do PAE, bem como desconto dos dias não comprovados em meses anteriores

Atividades realizadas

- Receber pelo PAE o relatório de benefícios e os processos de Auxílio Transporte
- Apagar da planilha para conferência os benefícios excluídos
- Confirmar as exclusões efetuadas na Folha de Pagamento, e acerto financeiro, se for o caso
- Protocolar processo de devolução, caso tenha ficado débito
- Arquivar cópia dos processos em PDF em pasta própria
- Lançar em planilha, e conferir as inclusões
- Verificar o lançamento automático em folha, através da tabela CAP
- Calcular e lançar os valores retroativos
- Calcular a cota parte de cada servidor em Planilha
- Registrar em cada processo: o benefício, os valores, e a folha em que foram pagos
- Recepcionar no PAE os processos de comprovação do uso do Auxílio Transporte
- Calcular e descontar os dias não comprovados, bem como devolver, proporcionalmente, a cota parte referente aos dias descontados

Unidades envolvidas

- SGB
- SFP
- SGB

56.33 PCAS (Programa Complementar de Assistência à Saúde)

Descrição

Inclusão/Exclusão dos benefícios de PCAS informados pela SGB em relatório próprio através do PAE

Atividades realizadas

- Receber pelo PAE o relatório de benefícios e os processos de PCAS - Entidade de Classe
- Apagar da planilha para conferência os benefícios excluídos
- Confirmar as exclusões efetuadas na Folha de Pagamento, e acerto financeiro, se for o caso
- Protocolar processo de devolução, caso tenha ficado débito

- Arquivar cópia dos processos em PDF em pasta própria
- Lançar em planilha para conferência das inclusões
- Verificar o lançamento automático em folha, através da tabela CAP
- Calcular e lançar os valores retroativos
- Registrar em cada processo: o benefício, os valores, e a folha em que foram pagos

Unidades envolvidas

- SGB
- SFP
- SGB

56.34 Auxílio-Natalidade

Descrição

Pagamento dos benefícios de Auxílio Natalidade informados pela SGB em relatório próprio através do PAE

Atividades realizadas

- Receber pelo PAE o relatório de benefícios e os processos de Auxílio Natalidade
- Arquivar cópia dos processos em PDF em pasta própria
- Verificar o lançamento automático em folha, através da tabela CAP
- Calcular e lançar o benefício, se for o caso
- Registrar em cada processo: o benefício, os valores, e a folha em que foram pagos

Unidades envolvidas

- SGB
- SFP
- SGB

56.35 Consignação de planos de saúde

Descrição

Inclusão/Exclusão de Consignação de Planos de Saúde

Atividades realizadas

- Receber pelo PAE o relatório de benefícios, o qual consta em anexo a fatura para desconto
- Atualizar a mensalidade do plano no sistema de Benefícios, caso haja reajuste
- Apagar da planilha para conferência as exclusões informadas e confirmá-las em Folha de Pagamento fazendo o acerto financeiro, se for o caso
- Lançar em planilha para conferência das inclusões e confirmá-las em folha de pagamento fazendo o acerto financeiro, se for o caso
- Fazer na planilha para conferência as alterações informadas na fatura, como a faixa etária, por exemplo, e conferir o valor em folha
- Lançar cobrança da segunda via de carteira

Unidades envolvidas

- SGB

- SFP

56.36 Consignação de plano odontológico

Descrição

Inclusão/Exclusão de Consignação de Plano Odontológico

Atividades realizadas

- Receber pelo PAE o relatório de benefícios, o qual consta em anexo a fatura para desconto
- Atualizar a mensalidade do plano no sistema de Benefícios, caso haja reajuste
- Realizar o batimento do total da fatura com o total lançado em folha e ajustar se necessário
- Lançar cobrança da 2ª via de carteira

Unidades envolvidas

- SGB
- SFP

56.37 Pagamento de gratificação eleitoral

Descrição

Pagamento de Gratificação Eleitoral aos Juízes e Promotores Eleitorais

Atividades realizadas

- Receber pelo PAE o relatório da SGAE contendo a relação dos períodos a serem pagos aos Juízes e Promotores Eleitorais
- Arquivar cópia dos processos em PDF em pasta própria
- Lançar em planilhas separadas (Juízes e Promotores) os períodos a serem pagos para o cálculo da gratificação eleitoral, bem como dos valores a serem descontados
- Importar os valores calculados para o sistema de Folha de Pagamento, através de planilha de importação gerada pelo próprio sistema e preenchida com a matrícula, período, competência e valor a serem pagos
- Lançar as pensões alimentícias

Unidades envolvidas

- SGAE
- SFP

56.38 Pagamento de jeton

Descrição

Pagamento de Jeton aos Membros da Corte Eleitoral e ao Procurador Eleitoral

Atividades realizadas

- Receber pelo PAE o relatório da SACT contendo quadro das sessões a serem pagas aos Membros da Corte e ao Procurador Eleitoral (Titulares e Substitutos), bem como os descontos de Jetons por motivo de ausência
- Arquivar cópia dos processos em PDF em pasta própria

- Lançar em planilha o cálculo do valor do Jeton a ser pago, bem como dos valores a serem descontados
- Lançar os valores calculados no Sistema de Folha de Pagamento
- Lançar as pensões alimentícias

Unidades envolvidas

- SACT
- SFP

56.39 Consignações de entidades sindicais e associativas

Descrição

Cadastramento e Desconto das Consignações de Entidades Sindicais e Associativas

Atividades realizadas

- Receber pelo PAE as autorizações para consignação em folha
- Lançar a consignação no Sistema de Benefícios
- Lançar a consignação manualmente no Sistema de Folha de Pagamento

Unidades envolvidas

- COBEP
- SFP

56.40 Consignações de operações de crédito e seguro

Descrição

Captar, através do E-mail e dos Sistemas disponibilizados pelas instituições financeiras, os relatórios disponibilizados mensalmente para consignação em folha das operações de crédito e seguro

Atividades realizadas

- Acessar através do e-mail, os relatórios de consignação disponibilizados pelas instituições financeiras e salvá-los em pasta própria
- Acessar os Sistemas disponibilizados pelas instituições financeiras, mediante Usuário e Senha, previamente fornecidos, e salvar os relatórios em pasta própria
- Efetuar o cadastramento das operações de exclusão e inclusão no sistema de benefícios, antes da leitura
- Após a leitura, os lançamentos posteriores deverão ser feitos no sistema de benefícios e em folha de pagamento
- Conferir o que foi lançado em folha com o relatório fornecido pela instituição financeira

Unidades envolvidas

- SFP

Processos críticos

- Elaboração e Processamento das Folhas de Pagamento dos servidores
- Elaboração e Processamento das Folhas de Pagamento das Autoridades
- Implantação de Adicional de Qualificação

- Auxílio-Alimentação

57. SCC – SEÇÃO DE CÁLCULOS E CONFERÊNCIAS

Servidor responsável pelas informações

- Ricardo Morais – Ramais: 5361 – 5710 – 5712

57.1 Abono de permanência

Descrição

Realização de cálculo para encontrar o valor de direito do servidor, com base na data do início dos efeitos financeiros determinado nos autos

Atividades realizadas

- Receber e realizar a leitura dos autos
- Identificar o início dos efeitos financeiros do abono
- Analisar a ficha financeira do servidor, no sentido de verificar o valor mensal do abono dentro dos meses em análise
- Elaborar planilha contendo os cálculos e o montante devido ao servidor desde o mês do início dos efeitos financeiros até o mês da efetiva implantação do abono na folha de pagamento
- Anexar informação no PAE, acompanhada da planilha citada no item anterior
- Enviar o Processo PAE à Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência /PRES

Unidades envolvidas

- APRES
- SCC
- APRES

57.2 Adicional de Qualificação – Ações de treinamento

Descrição

Realização de cálculos para encontrar o valor mensal referente ao Adicional de Qualificação – Ações de Treinamento do servidor, com base na data do início dos efeitos financeiros determinado nos autos, bem como encontrar os valores retroativos desde a data do início dos efeitos financeiros.

Atividades realizadas

- Receber e realizar a leitura dos autos
- Identificar os servidores requerentes dos efeitos financeiros e dos percentuais relativos ao adicional de qualificação
- Verificar os períodos envolvidos nos cálculos
- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração das fichas financeiras dos servidores envolvidos e seus respectivos exercícios
- Pesquisar junto aos processos que tramitaram pela SCC acerca de eventual Progressão Funcional que possa interferir nos cálculos

- Acessar o sistema Frequência Nacional para verificar eventual serviço extraordinário prestado pelos servidores requerentes dentro do período objeto dos cálculos
- Elaborar planilha para cada servidor requerente contendo os cálculos do adicional de qualificação, com base nas informações prestadas nos autos e nos documentos levantados pela SCC na análise, abarcando desde a data de início dos efeitos financeiros até o mês da efetiva implantação do benefício na folha de pagamento
- Anexar informação no PAE, acompanhada das planilhas citadas no item anterior
- Enviar o Processo PAE ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

Unidades envolvidas

- CODES
- SCC
- GAPSGP

57.3 Adicional de Qualificação – Títulos

Descrição

Realização de cálculos para encontrar o valor mensal referente ao Adicional de Qualificação – Títulos do servidor, com base na data do início dos efeitos financeiros determinado nos autos, bem como encontrar os valores retroativos desde a data do início dos efeitos financeiros

Atividades realizadas

- Receber e realizar a leitura dos autos
- Identificar o servidor requerente, efeitos financeiros e o percentual relativo ao adicional de qualificação
- Verificar os períodos envolvidos nos cálculos
- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração da ficha financeira do servidor requerente
- Pesquisar junto aos processos que tramitaram pela SCC acerca de eventual Progressão Funcional que possa interferir nos cálculos
- Acessar o sistema Frequência Nacional para verificar eventual serviço extraordinário prestado pelo servidor dentro do período objeto dos cálculos
- Elaborar planilha contendo os cálculos do adicional de qualificação, com base nas informações prestadas nos autos e nos documentos levantados pela SCC na análise, abarcando desde a data de início dos efeitos financeiros até o final do corrente exercício
- Anexar informação no PAE, acompanhada da planilha citada no item anterior
- Enviar o Processo PAE ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

Unidades envolvidas

- CODES
- SCC
- GAPSGP

57.4 Ajuda de custo

Descrição

O processo se desenvolve em três etapas, a primeira é a realização de cálculos para encontrar os valores referentes à Ajuda de Custo dos servidores mencionados nos autos, visando dar subsídio para a decisão da Administração. Na segunda etapa, realiza-se o cálculo atualizado da Ajuda de Custo do servidor escolhido pela Administração. Em seguida, na terceira etapa, são feitas as anotações necessárias para subsidiar a elaboração de DIRF no ano subsequente

Atividades realizadas

- 1ª Etapa → I – Receber e realizar a leitura dos autos; II – Identificar os servidores em análise; III – Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração da ficha financeira dos servidores envolvidos; IV – Pesquisar junto aos processos que tramitaram pela SCC acerca de eventual Progressão Funcional que possa interferir nos cálculos; V – Identificar o quantitativo de dependentes de cada servidor, conforme relatório juntado aos autos; VI – Elaborar cálculos da ajuda de custo de cada servidor, com base nas informações prestadas nos autos, bem como os documentos levantados pela SCC na análise; VII – Elaborar informação contendo os valores da ajuda de custo de cada servidor, a fim de subsidiar a decisão da Administração; VIII – Enviar o Processo PAE ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- 2ª Etapa (se necessária) → I – Receber e realizar a leitura dos autos; II – Identificar o servidor escolhido pela Administração; III – Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração da ficha financeira; IV – Pesquisar junto aos processos que tramitaram pela SCC acerca de eventual Progressão Funcional que possa interferir nos cálculos; V – Identificar o quantitativo de dependentes do servidor, conforme relatório juntado aos autos; VI – Elaborar os cálculos atualizados da ajuda de custo do servidor, com base nas informações prestadas nos autos e nos documentos levantados pela SCC na análise; VII – Elaborar informação contendo o valor final da ajuda de custo do servidor; VIII – Enviar o Processo PAE ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
- 3ª Etapa → I – Receber os autos após finalização do processo para anotação das informações no sistema SGRH; II – Cadastrar o pagamento da ajuda de custo em área específica do sistema SGRH para fins de elaboração anual da DIRF; III – Elaborar ato administrativo e remessa ao Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento

Unidades envolvidas

- 1ª Etapa: GAPSGP - SCC (o setor de destino varia de acordo com o Despacho da GAPSGP)
- 2ª Etapa: GAPSGP - SCC - SPOF
- 3ª Etapa: COF - SCC - GABSAO

57.5 Aposentadoria

Descrição

Realização de cálculo (média ou paridade) para encontrar o valor do provento que será lançado em nome do servidor requerente na folha de pagamento, por ocasião de sua inatividade

Atividades realizadas

- 1ª Etapa → I – Receber os autos; II – Anexar aos autos o último contracheque do servidor requerente; III – Enviar os autos à Seção de Gestão de Benefícios/COPES/SGP
- 2ª Etapa → I – Receber e realizar a leitura dos autos; II – Identificar o servidor requerente; III – Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração das fichas financeiras do servidor, bem como consultar os registros físicos para verificação dos valores no caso de aposentadoria pela média; IV – Elaborar planilha contendo os valores que comporão a rubrica de proventos do servidor, seja no caso de aposentadoria pela média ou na qual o servidor tenha direito à paridade; V – Anexar informação ao PAE, acompanhada da planilha citada no item anterior; VI – Enviar o Processo PAE à Coordenadoria de Benefícios e Pagamento/SGP

Unidades envolvidas

- 1ª Etapa: SRF - SCC - SGB
- 2ª Etapa: COPES - SCC - COBEP

57.6 Atualização e apuração de valores de exercícios anteriores (cálculo de pessoal)

Descrição

Realização de cálculo de exercícios anteriores requeridos em processos diversos da área de pessoal

Atividades realizadas

- Receber a demanda dentro dos autos
- Identificar o período de realização dos cálculos, bem como os valores e natureza envolvidos
- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração dos dados financeiros relativos ao servidor em questão e acessar o sistema de Frequência Nacional (nos casos em que envolvem exercícios anteriores de serviço extraordinário) para extração de informações relevantes ao cálculo
- Coletar tabela de atualização monetária junto ao sítio da Justiça Federal do RN
- Elaborar planilha contendo o valor atualizado monetariamente
- Anexar informação ao PAE, acompanhada da planilha citada no item anterior, informando da necessidade do reconhecimento da dívida de exercícios anteriores
- Enviar o Processo PAE à Coordenadoria de Benefícios e Pagamento/SGP

Unidades envolvidas

- O setor de origem varia de acordo com o assunto → SCC - COBEP

57.7 Auxílio-Funeral

Descrição

Realização de cálculo relativo ao benefício que visa ressarcir os gastos decorrentes do funeral do servidor falecido

Atividades realizadas

- Receber e realizar a leitura dos autos
- Identificar a natureza do requerente junto ao servidor falecido
- Verificar o enquadramento do requerente para fins de determinação do valor do auxílio-funeral
- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração do último contracheque do servidor falecido
- Elaborar os cálculos do benefício pleiteado
- Elaborar informação contendo o valor devido a título de auxílio-funeral
- Enviar o Processo PAE à Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro – SPOF/COF/SAO

Unidades envolvidas

- SGB
- SCC
- SPOF

57.8 Auxílio-Moradia

Descrição

Realização de cálculo para encontrar o valor mensal referente ao auxílio-moradia pleiteado

Atividades realizadas

- Receber e realizar a leitura dos autos
- Identificar o servidor requerente
- Verificar o período envolvido nos cálculos
- Verificar informação nos autos acerca do valor ao qual o servidor tem direito
- Elaborar planilha contendo os cálculos do auxílio-moradia, com base nas informações prestadas nos autos, abarcando desde a data de início dos efeitos financeiros até a efetiva implementação em folha de pagamento
- Anexar informação ao PAE, acompanhada da planilha citada no item anterior
- Enviar o Processo PAE à Coordenadoria de Benefícios e Pagamento/SGP

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- SCC
- COBEP

57.9 Certidão por tempo de contribuição (anexo II)

Descrição

Elaboração do Anexo II que acompanha a Certidão por Tempo de Contribuição – CTC requerida por ex-servidor

Atividades realizadas

- Receber e realizar a leitura dos autos
- Identificar o ex-servidor requerente
- Verificar o período de contribuição previdenciária do servidor
- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração das fichas financeiras do servidor, bem como consultar os registros físicos para verificação dos valores que sofreram incidência da previdência social
- Elaborar planilha contendo os valores de remuneração mensal de contribuição ao longo do período
- Elaborar o Anexo II da CTC e juntar aos autos
- Enviar o Processo PAE à Seção de Registros Funcionais/COPES/SGP

Unidades envolvidas

- COBEP
- SCC
- SRF

57.10 Concessão de diárias para servidores, magistrados e colaboradores

Descrição

Cálculo do valor das diárias pagas aos servidores, magistrados e colaboradores por ocasião de viagens a serviço

Atividades realizadas

- Receber os autos
- Identificar os formulários eletrônicos de diárias nos autos
- Identificar a liberação dos formulários eletrônicos no sistema de Diárias
- Analisar as requisições de diárias, no sentido de identificar as informações relevantes para a elaboração dos cálculos, tais como período, vínculo previdenciário do beneficiado, local de origem e destino da viagem, benefícios recebidos pelo beneficiado (Auxílio-Alimentação e auxílio-transporte), juntada de contracheque de servidor enquadrado como removido, cedido ou requisitado para este TRE
- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para coleta de informações de recebimento de valores que sofreram incidência de contribuição previdência geral (INSS)
- Realizar o cálculo das diárias por meio do sistema de Diárias (quantificação e cálculo), gerando, ao final, planilha contendo os valores devidos aos beneficiados
- Juntar planilha aos autos
- Enviar o Processo PAE à Coordenadoria de Orçamento e Finanças/SAO

Unidades envolvidas

- Setor de origem é o setor solicitante → SCC - COF

57.11 Conferência de folha de pagamento normal

Descrição

Aplicação de procedimentos de conferências na folha de pagamento normal do mês e, desse modo, efetuar averiguação das razões que resultaram em variações, comparando com o mês imediatamente anterior, examinando os documentos que subsidiaram os lançamentos realizados na folha em análise

Atividades realizadas

- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração de relatório “Movimentação de Rubricas”, no qual consta todas as rubricas constantes da folha que sofreram alteração de um mês para outro
- Examinar minuciosamente as variações ocorridas
- Averiguar junto aos arquivos da Seção de Folha de Pagamento/COBEP, no sentido de encontrar a documentação que subsidiou as mudanças
- Elaborar o Relatório Conferência contendo as observações pertinentes e as considerações relevantes encontradas na conferência aplicada
- Apresentar o relatório à Coordenadoria de Benefícios e Pagamento – COBEP/SGP

Unidades envolvidas

- SCC
- COBEP

57.12 Desconto de Auxílio-Alimentação

Descrição

Realização de cálculo para encontrar o montante devido nos casos de devolução de Auxílio-Alimentação decorrente de perda do direito ao recebimento, proveniente de afastamentos e de faltas apuradas, conforme determinação de Administração.

Atividades realizadas

- Receber e realizar a leitura dos autos
- Identificar o servidor e o período de incidência do desconto do benefício
- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração da ficha financeira do servidor envolvido, no sentido de confirmar o recebimento do Auxílio-Alimentação no período em análise
- Elaborar planilha contendo os cálculos do desconto a ser efetuado, com base no quantitativo de dias úteis do período em questão, bem como dos valores diários do benefício
- Anexar informação ao PAE, acompanhada da planilha citada no item anterior
- Enviar o Processo PAE ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- SCC
- GAPSGP

57.13 Desconto de débito de horas não trabalhadas

Descrição

Realização de cálculo para encontrar o montante a ser desconto decorrente do débito de horas existente no banco do servidor

Atividades realizadas

- Receber e realizar a leitura dos autos
- Identificar o servidor e o período de competência dos débitos existentes
- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração da ficha financeira do servidor, no sentido subsidiar o cálculo da hora-base para fins de desconto
- Elaborar planilha contendo os cálculos do desconto a ser efetuado, com base na informação prestada nos autos e na hora-base calculada, informando, inclusive, a possibilidade ou não de parcelamento e o respectivo número de prestações
- Anexar informação ao PAE, acompanhada da planilha citada no item anterior
- Enviar o Processo PAE à Seção de Folha de Pagamento/COBEP/SGP

Unidades envolvidas

- COPES
- SCC
- SFP

57.14 Disponibilização da movimentação de diárias no portal transparência

Descrição

Levantamento e disponibilização mensal por servidor da movimentação de diárias no Portal da Transparência, em atendimento à exigência do Conselho Nacional de Justiça - CNJ

Atividades realizadas

- Consultar a pasta de controle de planilhas de cálculos de diárias para extrair os dados dos Processos PAE que tramitaram por este setor no mês em análise
- Acessar o SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal) para confirmação do pagamento das respectivas diárias e extração e conferência do relatório dos pagamentos efetivamente realizados no mês em análise, com base no levantamento dos processos que tramitaram por este setor
- Elaborar planilha para inserção de dados no sistema SGRH
- Transportar dados para o sistema SGRH
- Realizar a conferência final antes da disponibilização no Portal da Transparência
- Executar comando junto ao SGRH autorizando a disponibilização no Portal

Unidades envolvidas

- SCC

57.15 Instrutoria interna (cálculo do custo total das horas-aula)

Descrição

Realização de cálculo para encontrar o custo total das horas-aula para fins de contratação de instrutoria interna para ministrar curso neste Tribunal

Atividades realizadas

- Receber a solicitação dos cálculos
- Identificar o servidor e o enquadramento legal do valor da hora-base para o caso em análise
- Realizar cálculo do custo total das horas-aula para fins de tomada de decisão da Administração
- Enviar os cálculos à unidade solicitante

Unidades envolvidas

- SFA
- SCC
- SFA

57.16 Pensão civil

Descrição

Realização de cálculo para encontrar o valor da pensão civil (vitalícia ou temporária) que será lançada na folha de pagamento em nome do pensionista

Atividades realizadas

- Receber e realizar a leitura dos autos
- Identificar o pensionista a ser beneficiado e o instituidor da pensão, bem como seu enquadramento legal para fins de percentual da pensão civil
- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração da ficha financeira do instituidor da pensão
- Elaborar o cálculo com os proventos de pensão
- Anexar informação ao PAE, acompanhada da planilha
- Enviar o Processo PAE à Coordenadoria de Benefícios e Pagamento/SGP

Unidades envolvidas

- COPES
- SCC
- COBEP

57.17 Planilha do Tribunal de Contas da União

Descrição

Levantamento de dados e preenchimento de planilha semestral para atendimento à solicitação do Tribunal de Contas da União – TCU

Atividades realizadas

- Receber a demanda vinda da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria – CCIA
- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para levantamento de informações necessárias ao preenchimento da planilha com os dados necessários para envio ao TCU
- Preencher e conferir minuciosamente a planilha

- Enviar a planilha finalizada à Coordenadoria de Benefícios e Pagamento para providências de remessa ao TCU, com cópia à CCIA deste Tribunal

Unidades envolvidas

- CCIA
- SCC
- COBEP

57.18 Planilha do Tribunal Superior Eleitoral

Descrição

Levantamento de dados e preenchimento de planilha trimestral para atendimento à solicitação do Tribunal Superior Eleitoral – TSE

Atividades realizadas

- Receber a demanda vinda Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF
- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para levantamento de informações junto ao SGRH, no sentido de preencher a planilha com os dados necessários para envio ao TSE
- Solicitar informações junto aos setores do Tribunal (Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, Seção de Registros Funcionais, Seção de Gestão de Benefícios e Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos), visando subsidiar o preenchimento da planilha a ser enviada ao TSE
- Preencher e conferir minuciosamente a planilha
- Enviar a planilha finalizada à COF, setor responsável pela remessa ao TSE

Unidades envolvidas

- COF
- SCC
- COF

57.19 Progressão/Promoção funcional

Descrição

Realização de cálculo para encontrar o valor mensal referente à Progressão ou Promoção Funcional do servidor, com base na data do início dos efeitos financeiros determinado nos autos, bem como encontrar os valores retroativos desde a data do início dos efeitos financeiros

Atividades realizadas

- Receber e realizar a leitura dos autos
- Identificar o servidor requerente, efeitos financeiros e classe-padrão funcional na qual o servidor será enquadrado
- Verificar os períodos envolvidos nos cálculos
- Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração da ficha financeira do servidor envolvido
- Acessar o sistema Frequência Nacional para verificação de eventual serviço extraordinário prestado pelo servidor dentro do período objeto dos cálculos

- Elaborar planilha contendo os cálculos da progressão ou promoção funcional, com base nas informações prestadas nos autos e nos documentos levantados pela SCC na análise, abarcando desde a data de início dos efeitos financeiros até o mês da efetiva implantação da nova classe-padrão
- Anexar informação ao PAE, acompanhada da planilha citada no item anterior
- Enviar o Processo PAE ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

Unidades envolvidas

- CODES
- SCC
- GAPSGP

57.20 Redistribuição de servidor (impacto orçamentário)

Descrição

Realização de cálculo para encontrar o impacto orçamentário, conforme determinação da norma que disciplina a matéria, com base na comparação entre a remuneração do servidor que está sendo redistribuído do TRE/RN com aquele servidor que virá em seu lugar de outro Tribunal

Atividades realizadas

- 1ª Etapa → I – Receber e realizar a leitura dos autos; II – Identificar os servidores requerentes; III – Solicitar junto ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas para que seja providenciada a juntada de contracheque atualizado do servidor que virá de outro Tribunal
- 2ª Etapa → I – Receber os autos; II – Acessar o sistema SGRH (módulo Folha de Pagamento) para extração do contracheque atualizado do servidor do TRE/RN; III – Elaborar planilha contendo os cálculos comparativos entre a remuneração dos servidores envolvidos na redistribuição, determinando o impacto positivo ou negativo, dentro do período de 1 (um) ano, para o orçamento do TRE/RN; IV – Anexar informação ao PAE, acompanhada da planilha citada no item anterior; V – Enviar o Processo PAE à Coordenadoria de Benefícios e Pagamento/SGP

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- SCC
- COBEP

57.21 Serviço extraordinário (compensação)

Descrição

Realização do cadastro e conferência do serviço extraordinário prestado pelos servidores, cujas horas-extras serão creditadas em seu banco de horas (compensação).

Atividades realizadas

- 1ª Etapa → I – Receber e realizar a leitura dos autos; II – Identificar os servidores e a escala autorizada pela Presidência do TRE; III – Cadastrar o serviço extraordinário na modalidade compensação, junto ao Sistema de Frequência Nacional para fins de apuração das horas por ocasião do fechamento do ponto eletrônico; IV – Conferir os lançamentos realizados; V – Remeter o processo de serviço extraordinário à Seção de Registros Funcionais/COPES/SGP para fins de fechamento do ponto eletrônico dos servidores constantes da escala de trabalho (nos casos em que se tratar de serviço extraordinário referente a meses anteriores) e crédito no banco de horas da efetiva hora-extra prestada
- 2ª Etapa → I – Retornar os autos; II – Juntar o processo de serviço extraordinário ao processo geral de serviço extraordinário (compensação) do mês equivalente à prestação; III – Arquivar o processo geral na Seção de Cálculos e Conferências/COBEP/SGP

Unidades envolvidas

- GABPRES
- SCC
- SRF

57.22 Serviço extraordinário (pecúnia)

Descrição

Realização do cadastro, conferência e elaboração de planilha com os cálculos referentes ao serviço extraordinário prestado pelos servidores, cujas horas-extras serão remuneradas em pecúnia

Atividades realizadas

- Receber e realizar a leitura dos autos
- Identificar os servidores e a escala autorizada pela Presidência do TRE, bem como conferir os contracheques dos servidores removidos, cedidos ou requisitados para este TRE que façam parte da escala de trabalho constante dos autos
- Cadastrar o serviço extraordinário na modalidade pecúnia, junto ao Sistema de Frequência Nacional para fins de apuração das horas-extras
- Calcular a hora-base dos servidores que prestaram serviço extraordinário neste TRE, contudo recebem remuneração de seus órgãos de origem (requisitados, removidos, cedidos), preenchendo, neste caso, planilha específica de controle
- Conferir os lançamentos realizados e juntar o processo de serviço extraordinário ao processo geral de serviço extraordinário (pecúnia) do mês equivalente à prestação
- Receber informações da Seção de Registros Funcionais/COPES/SGP, após o fechamento do ponto eletrônico, contendo as horas-extras efetivamente prestadas pelos servidores
- Atualizar no SGRH as remunerações dos servidores requisitados, removidos e cedidos, para fins de cálculo da hora-base pelo SGRH

- Receber a planilha da Seção de Folha de Pagamento/COBEP/SGP contendo as horas-bases dos servidores que recebem valores pelo TRE/RN relativas ao mês da prestação de serviço extraordinário
- Elaborar planilha contendo as horas-base de todos os servidores que prestaram serviço extraordinário
- Conferir a planilha recebida pela Seção de Registros Funcionais/COPEs/SGP, confrontando com as marcações do ponto eletrônico e com os lançamentos realizados
- Realizar cálculos e elaborar planilha relativa a eventuais ajustes (adicionais de qualificação, progressões funcionais, substituições de funções comissionadas e cargos comissionados) que interfiram na remuneração do servidor e que, conseqüentemente, refletirão no cálculo da hora-extra prestada
- Conferir as planilhas construídas decorrentes dos ajustes existentes
- Elaborar planilha compilada com os montantes e os servidores relacionados ao serviço extraordinário
- Remeter os cálculos e o processo geral à Seção de Folha de Pagamento/COBEP/SGP
- Após pagamento e retorno dos autos a esta Seção, segue o arquivamento do processo geral na Seção de Cálculos e Conferências/COBEP/SGP

Unidades envolvidas

- GABPRES
- SCC
- SFP

Processos críticos

- Certidão por tempo de contribuição (anexo II)
- Planilha do Tribunal Superior Eleitoral
- Planilha do Tribunal de Contas da União
- Concessão de diárias para servidores, magistrados e colaboradores

58. SGB - SEÇÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Servidor responsável pelas informações

- Marcelo Dantas Teixeira – Ramais: 5335 – 5896 – 5897

58.1 Abono de permanência

Descrição

Reconhecimento, pela Administração, de que o(a) servidor(a) preencheu os requisitos para aposentadoria voluntária, nas modalidades previstas na Constituição Federal e Emendas Constitucionais, em vigor, optando por permanecer em atividade. Em consequência disso, fará jus a ter devolvido, mensalmente, o valor referente à sua contribuição previdenciária (Abono de permanência)

Atividades realizadas

- Orientação ao(à) interessado(a) sobre os requisitos necessários à solicitação do Abono de permanência
- Análise dos dados funcionais do(a) requerente, fornecidos pela SRF, visando ao enquadramento legal respectivo
- Realização de diligências, quando necessárias
- Emissão de informação jurídica, com manifestação quanto ao deferimento ou não do pleito
- Arquivamento, após implantação na folha de pagamento.

Unidades envolvidas

- SRF
- SGB
- *COPES
- APRES
- GABPRES
- SFP/COBEP
- SOAG/CCIA

*Encontra-se, em tramitação, proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas. Caso aprovada sem alterações, a COPES sairá da lista de Unidades envolvidas, entrando a COBEP (futura COPAB – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.2 Aposentadoria voluntária

Descrição

Reconhecimento, pela Administração, de que o(a) servidor(a) preencheu os requisitos para aposentadoria voluntária, nas modalidades previstas na Constituição Federal e Emendas Constitucionais em vigor, lavrando-se, ao final, o respectivo ato concessório.

Atividades realizadas

- Orientação ao(à) interessado(a) sobre os requisitos necessários à aposentadoria, cálculo dos proventos e demais direitos relacionados à aposentação (integralidade, extensão e paridade)
- Análise dos dados funcionais do requerente, à luz da legislação vigente
- Realização de diligências, quando necessárias
- Emissão de informação jurídica, posicionando-se sobre o deferimento ou não do pleito
- Após deferimento pela Presidência, elaboração da minuta de portaria e remessa desta à AJPRES, para apreciação
- Registro da concessão no Módulo de Aposentadoria do SGRH, após publicada a portaria respectiva
- Envio dos autos à SFP, para inclusão em folha
- Cadastro da concessão no SISAC/TCU, e remessa à SOAG/CCIA, para emissão de parecer
- Arquivamento.

Unidades envolvidas

- SRF
- SGB
- SCC

- *COPEs
- COBEP
- APRES
- PRES
- SFP
- SOAG/CCIA

*Encontra-se, em tramitação, proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas. Caso aprovada sem alterações, a COPEs sairá da lista de Unidades envolvidas, entrando a COBEP (futura COPAB – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.3 Aposentadoria por invalidez

Descrição

Reconhecimento, pela Administração, de que o(a) servidor(a) preencheu os requisitos exigidos pela legislação pátria, para se aposentar por invalidez, com base em laudo emitido por Junta Médica Oficial, lavrando-se, ao final, o respectivo ato concessório.

Atividades realizadas

- Análise do laudo emitido pela Junta Médica Conveniada e dos dados funcionais do requerente, visando ao enquadramento legal respectivo
- Realização de diligências, quando necessárias
- Emissão de informação jurídica, com manifestação pela concessão ou não do pedido
- Na hipótese de deferimento do pleito, pela Presidência, elaboração da minuta de portaria e remessa à AJPRES, para análise e aprovação
- Após assinatura e publicação da portaria respectiva, registro da concessão no Módulo de Aposentadoria do SGRH
- Remessa à SFP, para implantação em folha de pagamento
- Cadastro da concessão no SISAC/TCU
- Remessa à SOAG/CCIA, para emissão de parecer
- Arquivamento.

Unidades envolvidas

- SAMS
- SGB
- SRF
- *COPEs
- SCC
- APRES
- GAPRES
- SFP
- SOAG/CCIA

*Encontra-se, em tramitação, proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas. Caso aprovada sem alterações, a COPEs sairá da lista de Unidades envolvidas, entrando a COBEP (futura COPAB – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.4 Auxílio-Funeral

Descrição

Concessão de benefício destinado ao custeio, total ou parcial, de funeral de servidor, falecido em atividade ou aposentado, com base na legislação aplicável à espécie.

Atividades realizadas

- Orientação à família do servidor falecido ou ao terceiro que custeou o funeral, sobre a concessão do benefício, bem como sobre os documentos necessários para o requerimento inicial e sua tramitação
- Informação jurídica, com manifestação sobre a procedência do pedido, bem como sobre o valor do benefício a ser pago
- Dar continuidade à tramitação dos autos, monitorando-o para que seja pago no prazo legal de 48 horas
- Cadastro no Módulo de Auxílios do SGRH
- Arquivamento.

Unidades envolvidas

- SPEX
- SGB
- SCC
- SPOF
- GAPSGP
- SEOF

58.5 Pensão

Descrição

Concessão de benefício previdenciário a dependente de servidor falecido, conforme disposições previstas no ordenamento jurídico vigente.

Atividades realizadas

- Orientação à(o) beneficiária(o) da pensão sobre os documentos necessários para a formalização do pedido
- Análise e enquadramento legal respectivo, emissão de informação jurídica, com manifestação acerca da legalidade da concessão e sobre o valor do benefício
- Realização de diligências, quando necessárias
- Elaboração da minuta de portaria da concessão, após despacho da Presidência
- Remessa da minuta à AJPRES para análise
- Após publicação da portaria, efetuar o cadastro da pensão, no Módulo de Dependentes e Pensionistas do SGRH
- Remessa dos autos à SFP, para inclusão em folha de pagamento
- Cadastro da concessão no SISAC/TCU e remessa à SOAG/CCIA, para emissão de parecer
- Arquivamento.

Unidades envolvidas

- SFP
- SOAG/CCIA

* Encontra-se, em tramitação, proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas. Caso aprovada sem alterações, a COPES sairá da lista de Unidades envolvidas, entrando a COBEP (futura COPAB – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.6 Isenção de imposto de renda

Descrição

Concessão de benefício de natureza tributária, a servidor aposentado ou a pensionista, em virtude de reconhecimento, por Junta Médica Oficial, da sua condição de portador de doença especificada em lei.

Atividades realizadas

Orientação ao interessado, sobre os documentos necessários à formalização do pedido, bem como sobre sua tramitação

Análise do laudo emitido pela Junta Médica Conveniada, com elaboração de informação jurídica acerca do deferimento do pleito e do início dos seus efeitos

Arquivamento, após implantação na folha de pagamento.

Unidades envolvidas

- SPEX
- SAMS
- SGB
- *COPES
- AJPRES
- GABPRES
- SFP
- SOAG/CCIA.

*Encontra-se, em tramitação, proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas. Caso aprovada sem alterações, a COPES sairá da lista de Unidades envolvidas, entrando a COBEP (futura COPAB – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.7 Auxílio-Alimentação

Descrição

Benefício assistencial concedido aos servidores ativos (efetivos, ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada, cedidos, removidos, requisitados e em exercício provisório), mediante requerimento do interessado e deferido conforme normas estabelecidas pelo TSE.

Atividades realizadas

- Análise do pedido, com elaboração de informação jurídica sobre o cumprimento dos requisitos regulamentares e manifestação sobre a sua procedência
- Realização de diligência, quando for o caso
- Encaminhamento para apreciação superior
- Após deferido o pedido e recebidos os autos, por esta Seção, é feito o cadastro no Módulo de Benefícios do SGRH
- Prestação de informação no PAE respectivo

- Inclusão no Relatório Mensal de Benefícios a ser encaminhado para a Seção de Folha de Pagamento
- Arquivamento, após retorno da SFP.

Unidades envolvidas

- SJP
- COPES
- GAPSGP
- SGB
- SFP

* Atualmente, essas atividades são realizadas pela SJP, tendo em vista as atribuições definidas no Regulamento da Secretaria. Entretanto, encontra-se em tramitação, proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas, em que haverá a migração de tais atribuições para a SGB. Caso aprovada a proposta, supramencionada, tanto a SJP quanto a COPES sairão da lista de unidade envolvidas no Processo de Trabalho, entrando a COBEP (futura COPAB-Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.8 Auxílio-Pré-escolar

Descrição

Benefício concedido ao servidor ativo (efetivo, requisitado federal e/ou cedido, ocupante de cargo em comissão ou função comissionada) mediante requerimento, para custeio de despesas com creche ou pré-escola de seus dependentes, com idade entre 0 e 6 anos de idade

Atividades realizadas

- Orientação aos interessados, sobre os requisitos exigidos para a percepção do benefício, bem como a documentação necessária à instrução do pedido
- Análise do pedido, com elaboração de informação jurídica sobre o cumprimento dos requisitos regulamentares e manifestação sobre a sua procedência
- Realização de diligência, quando for o caso
- Encaminhamento para apreciação superior
- Após deferido o pedido e recebidos os autos, por esta Seção, é feito o cadastro no Módulo de Benefícios do SGRH
- Prestação de informação no PAE respectivo
- Inclusão no Relatório Mensal de Benefícios a ser encaminhado para a Seção de Folha de Pagamento
- Arquivamento, após retorno da SFP

Unidades envolvidas

- SJP
- COPES
- GAPSGP
- SGB
- SFP

*Atualmente, essas atividades são realizadas pela SJP, tendo em vista as atribuições definidas no Regulamento da Secretaria. Entretanto, encontra-se, em tramitação, proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas, em que haverá a migração de tais atribuições para a SGB. Caso aprovada a proposta, supramencionada, tanto a SJP quanto a COPES sairão da lista de unidade envolvidas no Processo de Trabalho, entrando a COBEP (futura COPAB – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.9 Auxílio-Natalidade

Descrição

Benefício concedido à servidora ou ao servidor, dependendo da situação, por nascimento de filho.

Atividades realizadas

- Orientação aos interessados, sobre a documentação necessária à instrução do pedido
- Análise do pedido, com elaboração de informação jurídica sobre o cumprimento dos requisitos regulamentares e manifestação sobre a sua procedência
- Realização de diligência, quando for o caso
- Encaminhamento para apreciação superior
- Após deferido o pedido e recebidos os autos, por esta Seção, é feito o cadastro no Módulo de Auxílios do SGRH
- Prestação de informação no PAE respectivo
- Inclusão no Relatório Mensal de Benefícios a ser encaminhado para a Seção de Folha de Pagamento
- Arquivamento, após retorno da SFP

Unidades envolvidas

SJP, COPEs, GAPSGP, SGB, SFP

*Atualmente, essas atividades são realizadas pela SJP, tendo em vista as atribuições definidas no Regulamento da Secretaria. Entretanto, encontra-se, em tramitação, proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas, em que haverá a migração de tais atribuições para a SGB. Caso aprovada a proposta, supramencionada, tanto a SJP quanto a COPEs sairão da lista de unidade envolvidas no Processo de Trabalho, entrando a COBEP (futura COPAB – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.10 Auxílio-Transporte

Descrição

Benefício concedido ao servidor para custeio das despesas efetuadas com transporte utilizado no deslocamento residência/trabalho/residência.

Atividades realizadas

- Orientação aos interessados, sobre os requisitos exigidos para a percepção do benefício, bem como a documentação necessária à instrução do pedido
- Análise do pedido, com elaboração de informação jurídica sobre o cumprimento dos requisitos regulamentares e manifestação sobre a sua procedência
- Realização de diligência, quando for o caso
- Encaminhamento para apreciação superior
- Após deferido o pedido e recebidos os autos, por esta Seção, é feito o cadastro no Módulo de Benefícios do SGRH
- Prestação de informação no PAE respectivo
- Inclusão no Relatório de Utilização de Auxílio-Transporte e no Relatório Mensal de Benefícios a ser encaminhado para a Seção de Folha de Pagamento
- Arquivamento, após retorno da SFP

Unidades envolvidas

- SJP
- COPES
- GAPSGP
- SGB
- SFP

* Atualmente, essas atividades são realizadas pela SJP, tendo em vista as atribuições definidas no Regulamento da Secretaria. Entretanto, encontra-se, em tramitação, proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas, em que haverá a migração de tais atribuições para a SGB. Caso aprovada a proposta, supramencionada, tanto a SJP quanto a COPES sairão da lista de unidade envolvidas no Processo de Trabalho, entrando a COBEP (futura COPAB – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.11 Programa complementar de assistência à saúde – PCAS/entidade de classe/titular

Descrição

Benefício concedido ao servidor para custear as despesas de seu próprio plano de saúde, contratado por entidade de classe.

Atividades realizadas

- Orientação aos interessados, sobre os requisitos exigidos para a percepção do benefício, bem como a documentação necessária à instrução do pedido
- Análise do pedido, com elaboração de informação jurídica sobre o cumprimento dos requisitos regulamentares e manifestação sobre a sua procedência
- Realização de diligência, quando for o caso
- Encaminhamento para apreciação superior
- Após deferido o pedido e recebidos os autos, por esta Seção, é feito o cadastro no Módulo de Benefícios do SGRH
- Prestação de informação no PAE respectivo
- Inclusão no Relatório Mensal de Benefícios a ser encaminhado para a Seção de Folha de Pagamento
- Arquivamento, após retorno da SFP

Unidades envolvidas

- SJP
- COPES
- GAPSGP
- SGB
- SFP

*Atualmente, essas atividades são realizadas pela SJP, tendo em vista as atribuições definidas no Regulamento da Secretaria. Entretanto, encontra-se, em tramitação, proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas, em que haverá a migração de tais atribuições para a SGB. Caso aprovada a proposta, supramencionada, tanto a SJP quanto a COPES sairão da lista de unidade envolvidas no Processo de Trabalho, entrando a COBEP (futura COPAB – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.12 Programa complementar de assistência à saúde – PCAS/entidade de classe/dependente

Descrição

Benefício concedido ao servidor, para custeio de despesas com plano de saúde de seus dependentes, contratado por entidade de classe.

Atividades realizadas

- Orientação aos interessados, sobre os requisitos exigidos para a percepção do benefício, bem como a documentação necessária à instrução do pedido
- Análise do pedido, com elaboração de informação jurídica sobre o cumprimento dos requisitos regulamentares e manifestação sobre a sua procedência
- Realização de diligência, quando for o caso
- Encaminhamento para apreciação superior
- Após deferido o pedido e recebidos os autos, por esta Seção, é feito o cadastro de cada dependente, no MÓDULO DE DEPENDENTES E PENSIONISTAS do SGRH
- Feito o registro descrito no item anterior, atribui-se a finalidade “PCAS”, no mesmo módulo
- Caso o dependente tenha entre 21 e 24 anos de idade, é necessário cadastrar, ainda, o comprovante de matrícula em Instituição Superior de Ensino, em campo próprio
- Recebimento da Fatura Mensal do Plano de Saúde, para certificação acerca da despesa realizada
- Constatada a realização da despesa, realiza-se o lançamento do PCAS, no MÓDULO DE BENEFÍCIOS, após o preenchimento da aba “NÃO ACUMULAÇÃO DO BENEFÍCIO”, com o respectivo documento fornecido pelo requerente
- Prestação de informação, no PAE respectivo, dando conta da inclusão realizada
- Lançamento, no Relatório Mensal de Benefícios, a ser encaminhado para a Seção de Folha de Pagamento
- Arquivamento, após retorno da SFP.

Unidades envolvidas

- SJP
- COPES
- GAPSGP
- SGB
- SFP

*Atualmente, essas atividades são realizadas pela SJP, tendo em vista as atribuições definidas no Regulamento da Secretaria. Entretanto, encontra-se, em tramitação, proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas, em que haverá a migração de tais atribuições para a SGB. Caso aprovada a proposta, supramencionada, tanto a SJP quanto a COPES sairão da lista de unidade envolvidas no Processo de Trabalho, entrando a COBEP (futura COPAB – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.13 Programa complementar de assistência à saúde – PCAS/ particular/ titular

Descrição

Benefício concedido ao servidor e membro do Tribunal, para custeio de despesas com a contratação direta de seu plano de saúde.

Atividades realizadas

- Orientação aos interessados, sobre os requisitos exigidos para a percepção do benefício, bem como a documentação necessária à instrução do pedido
- Análise do pedido, com elaboração de informação jurídica sobre o cumprimento dos requisitos regulamentares e manifestação sobre a sua procedência
- Realização de diligência, quando for o caso
- Encaminhamento para apreciação superior
- Após deferido o pedido e recebidos os autos, por esta Seção, é feito o cadastro no Módulo de Benefícios do SGRH, exceto para o membro do Tribunal
- Prestação de informação no PAE respectivo
- Atualização da planilha de PCAS Particular
- Inclusão no Relatório Mensal de Benefícios a ser encaminhado para a Seção de Folha de Pagamento
- Arquivamento, após retorno da SFP

Unidades envolvidas

- SJP
- COPEs
- GAPSGP
- SGB
- SFP

*Atualmente, essas atividades são realizadas pela SJP, tendo em vista as atribuições definidas no Regulamento da Secretaria. Porém, encontra-se tramitando proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas, em que haverá a migração de tais atribuições para a SGB. Caso aprovada a proposta, supramencionada, tanto a SJP quanto a COPEs sairão da lista de unidade envolvidas no Processo de Trabalho, entrando a COBEP (futura COPAB – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.14 Programa complementar de assistência à saúde – PCAS/particular/dependente

Descrição

Benefício concedido ao servidor e membro do Tribunal, para custeio de despesas com a contratação direta de plano de saúde de seus dependentes.

Atividades realizadas

- Orientação aos interessados, sobre os requisitos exigidos para a percepção do benefício, bem como a documentação necessária à instrução do pedido
- Análise do pedido, com elaboração de informação jurídica sobre o cumprimento dos requisitos regulamentares e manifestação sobre a sua procedência
- Realização de diligência, quando for o caso
- Encaminhamento para apreciação superior
- Após deferido o pedido e recebidos os autos, por esta Seção, é feito o cadastro de cada dependente, no MÓDULO DE DEPENDENTES E PENSIONISTAS do SGRH

- Atribuição da finalidade “PCAS”, no mesmo módulo
- Caso o dependente tenha entre 21 e 24 anos de idade, cadastro do comprovante de matrícula em Instituição Superior de Ensino
- Preenchimento da aba “NÃO ACUMULAÇÃO DO BENEFÍCIO”
- Lançamento do PCAS, modalidade PARTICULAR, no MÓDULO DE BENEFÍCIOS
- Prestação de informação, no PAE respectivo, dando conta da inclusão realizada
- Atualização da planilha de PCAS Particular
- Registro, no Relatório Mensal de Benefícios, a ser encaminhado para a Seção de Folha de Pagamento
- Arquivamento, após retorno da SFP

Unidades envolvidas

- SJP
- COPES
- GAPSGP
- SGB
- SFP

*Atualmente, essas atividades são realizadas pela SJP, tendo em vista as atribuições definidas no Regulamento da Secretaria. Porém, encontra-se tramitando proposta de reestruturação da Secretaria de Gestão de Pessoas, em que haverá a migração de tais atribuições para a SGB. Caso aprovada a proposta, supramencionada, tanto a SJP quanto a COPES sairão da lista de unidade envolvidas no Processo de Trabalho, entrando a COBEP (futura COPAB – Coordenadoria de Benefícios e Pagamento e Benefícios).

58.15 Recadastramento de aposentados e pensionistas do TRE-RN

Descrição

Atualização cadastral dos aposentados e pensionistas, mediante preenchimento e assinatura, em formulário próprio, nos meses dos respectivos aniversários natalícios.

Atividades realizadas

- Contato com os aposentados e pensionistas, com solicitação de comparecimento à SGB
- Impressão do formulário para conferência e assinatura
- Atualização de dados, no Módulo de Gestão do SGRH, quando for o caso
- Arquivamento

Unidades envolvidas

- SGB

58.16 Recadastramento de aposentados e pensionistas de outros Tribunais, residentes no estado do Rio Grande do Norte

Descrição

Atualização cadastral dos aposentados e pensionistas de outros tribunais, por solicitação dos respectivos Órgãos.

Atividades realizadas

- Recebimento da solicitação do outro Órgão

- Recebimento do servidor ou pensionista a ser cadastrado
- Impressão dos formulários encaminhados, pelo Órgão, para conferência e assinatura
- Devolução dos formulários, devidamente, preenchidos e assinados

Unidades envolvidas

- Outros Tribunais
- SGB

58.17 Planilha do quantitativo de beneficiários, por benefício – formulário CNJ (Portal da Transparência)

Descrição

Publicação mensal dos quantitativos de beneficiários, por benefício assistencial (Auxílio-Alimentação, auxílio pré-escolar, Auxílio Transporte, PCAS), no Portal da Transparência deste Tribunal, utilizando-se formulário próprio, por determinação do Conselho Nacional de Justiça – CNJ

Atividades realizadas

- Conferência dos dados constantes do Módulo de Benefícios do SGRH, com os constantes do Relatório Mensal de Benefícios
- Preenchimento do formulário
- Publicação no Portal da Transparência
- Comunicação à SPOF
- COF
- *COPEs e GAPSGP
- Anexando cópia da publicação, e informando o link onde poderá ser checada a publicação

Unidades envolvidas

- COF
- SPOF
- SGB

58.18 Planilha de captação de dados de benefícios – TSE

Descrição

Lançamento dos dados referentes à movimentação (entradas/saídas mensais) dos quantitativos de beneficiários (benefícios assistenciais), utilizando-se formulário próprio, encaminhado pelo TSE à Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF, para fins de acompanhamento da execução orçamentária

Atividades realizadas

- Levantamento das entradas e saídas mensais, observando-se cada tipo de benefício
- Preenchimento da planilha
- Remessa à SEOF/COF.

Unidades envolvidas

- COF

- SEOF
- SGB

58.19 Relatório mensal de benefícios

Descrição

Consolidação mensal de todos os dados relativos às inclusões e exclusões de beneficiários, por modalidade de benefício, para remessa à Seção de Folha de Pagamento

Atividades realizadas

- Relação nominal dos beneficiários incluídos ou excluídos, por modalidade de benefício
- Anotação do número do PAE respectivo, quando for o caso, ou de fato gerador não registrado no PAE (óbito, por exemplo)
- Efeitos financeiros da inclusão/exclusão
- Totalização dos beneficiários, por tipo de benefícios
- Encaminhamento, via PAE, à Seção de Folha de Pagamento, anexando-se as faturas mensais dos planos de saúde e Planilha do PCAS Particular, contendo relação nominal dos beneficiários, qualificação do usuário (titular/dependente), plano de saúde contratado e valor da mensalidade paga

Unidades envolvidas

- SGB
- SFP

58.20 Portal do Patrocinador Funpresp-JUD

Descrição

Encaminhamento mensal, via Portal do Patrocinador da FUNPRES-JUD, do MAPA RESUMO, contendo a relação nominal dos contribuintes da referida Fundação e o valor das respectivas contribuições mensais., bem como as ORDENS BANCÁRIAS comprovando o repasse dos valores.

Atividades realizadas

- Recebimento do MAPA elaborado pela Seção de Folha de Pagamento, logo após o fechamento da Folha
- Acesso ao Portal do Patrocinador Funpresp-Jud
- Encaminhamento do MAPA RESUMO (sintético e analítico)
- Recebimento das ORDENS BANCÁRIAS, encaminhadas pela Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF
- Segundo acesso ao Portal, para remessa das ordens bancárias

Unidades envolvidas

- SFP
- SGB
- SEOF

58.21 Entrega de carteiras do plano de saúde (UNIMED)

Descrição

Colaboração prestada pela SGB à ASSEJERN e aos usuários dos planos contratados (titulares e dependentes)

Atividades realizadas

- Recebimento das carteiras emitidas pelo plano de saúde
- Contato com os usuários para comunicar o recebimento
- Entrega da carteira ao usuário (pessoalmente, ou mediante remessa, quando solicitada)

Unidades envolvidas

- SGB

58.22 Solicitação de segunda via de carteira de plano de saúde (UNIMED)

Descrição

Colaboração prestada pela SGB à ASSEJERN, SINTRAJURN e aos usuários dos planos contratados pelas referidas entidades de classe.

Atividades realizadas

- Preenchimento de formulário próprio, com solicitação da 2ª via da carteira
- Encaminhamento do formulário para assinatura do representante da entidade de classe (SINTRAJURN E ASSEJERN)
- Solicitação de entrega do formulário ao representante do plano de saúde
- Recebimento da 2ª via
- Comunicação ao usuário
- Entrega da 2ª via (pessoalmente, ou mediante remessa, quando solicitada)

Unidades envolvidas

- SGB

Processos críticos

- Recadastramento de Aposentados e Pensionistas
- Planilha – Formulário CNJ (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)
- Planilha de Captação de Dados (TSE)
- Relatório Mensal de Benefícios

59. CODES – COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Servidora responsável pelas informações

- Paulinéa Marise Lima de Araújo – Ramais: 5370 - 5715

59.1 Gerenciamento das unidades

Descrição

Planejamento e gestão das ações, projetos e programas das unidades vinculadas

Atividades realizadas

- Planejar
- Orientar
- Coordenar
- Controlar as ações, projetos e programas relativos à formação e aperfeiçoamento de pessoal (incluídas as competências gerenciais), à lotação e gestão do desempenho e à assistência médica e saúde ocupacional, abrangendo, ainda, a ambientação do servidor, a gestão por competências, o estágio supervisionado, o serviço voluntário, o trabalho a distância, a qualidade de vida no trabalho, a valorização e o reconhecimento do servidor e outros relacionados às atribuições das Seções vinculadas à Coordenadoria, por meio de reuniões regulares de planejamento e de acompanhamento e feedback às unidades e à titular da Secretaria

Unidades envolvidas

- CODES
- SAMS
- SFA
- SLD

59.2 Melhoria do clima

Descrição

Diagnóstico do clima organizacional e ações de melhoria

Atividades realizadas

- Elaborar questionário
- Aplicar pesquisa periodicamente
- Tabular dados sobre o diagnóstico de clima institucional
- Promover ações de melhoria contínua no ambiente de trabalho, a partir dos resultados obtidos, contemplando as dimensões física, social, psicológica e organizacional e favorecendo a adoção de hábitos saudáveis, a melhoria das relações de trabalho, a qualidade e efetividade dos serviços e o aumento do desempenho

Unidades envolvidas

- CODES
- SAMS

59.3 Apoio à gestão de pessoas

Descrição

Ações de natureza tática para melhoria da governança e gestão de pessoas.

Atividades realizadas

- Contribuir na elaboração dos planos estratégico, tático e operacional da área
- Levantar dados orçamentários sobre as demandas das unidades vinculadas
- Fornecer dados e informações sobre o andamento das ações, projetos e programas, e, ainda, para os levantamentos de governança de pessoas

- Retroalimentar o processo com melhorias necessárias, com base nas diretrizes superiores

Unidades envolvidas

- CODES
- SAMS
- SFA
- SLD
- GAPSGP

59.4 Medição de desempenho

Descrição

Mensuração de indicadores de responsabilidade da área

Atividades realizadas

- Coletar/compilar periodicamente dados sobre indicadores de desempenho
- Analisar resultados, encaminhando-os à unidade requerente
- Realizar eventuais ajustes para o alcance dos resultados pretendidos.

Unidades envolvidas

- CODES
- SAMS
- SFA
- ASPLAN

Processos críticos

- Gerenciamento das Unidades
- Melhoria do Clima
- Apoio à Gestão de Pessoas,
- Medição de Desempenho

60. SFA – SEÇÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Servidora responsável pelas informações

- Paulla Karina da Nóbrega – Ramais: 5372 – 5717 – 5718

60.1 Elaboração do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento – PACD e do Plano de Capacitação de Pleitos

Atividades realizadas

- Auxiliar a Administração na proposta orçamentária de capacitação (ordinário e pleitos)
- Levantar lacunas de competências/demandas de capacitação (incluídas as competências gerenciais)

- Elaborar minuta do PACD e do Plano de Pleitos, a serem submetidos à Presidência, incluindo a previsão de despesa de cada um dos eventos de capacitação

Unidades envolvidas

- SFA
- CODES
- Unidades demandantes

60.2 Formação e aperfeiçoamento do servidor/modalidade EAD e presencial

Descrição

Planejamento, execução e controle de ações de educação corporativa

Atividades realizadas

- Planejar as contratações dos eventos e/ou instrutores para a formação e aperfeiçoamento dos servidores
- Elaborar juntamente com as unidades demandantes os documentos necessários para iniciar os processos de contratação
- Acompanhar estes processos e gerenciar a execução do Plano (fornecedores, participantes, períodos e locais de realização)
- Avaliar fornecedores e resultados das ações educativas
- Apropriar despesas de cursos
- Registrar servidores capacitados e seus afastamentos
- Elaborar relatório ao final do exercício

Unidades envolvidas

- SFA
- CODES
- Unidades demandantes

60.3 Licença para capacitação

Descrição

Gestão das licenças para capacitação requeridas

Atividades realizadas

- Analisar compatibilidade do pedido e dos documentos apresentados pelo servidor com as exigências da norma
- Registrar o pedido no controle da SFA
- Elaborar minuta de portaria
- Acompanhar a apresentação dos documentos exigidos (após o término da licença)
- Registrar os afastamentos no Sistema SGRH

Unidades envolvidas

- DG
- SGP
- CODES

- SFA

60.4 Adicional de qualificação – Ações de treinamento e pós-graduação

Descrição

Gestão dos requerimentos de Adicional de Qualificação – Ações de Treinamento e Pós-Graduação

Atividades realizadas

- Analisar compatibilidade do pedido e dos documentos apresentados pelo servidor com as exigências da norma
- Registrar o pedido no controle da SFA
- Alimentar as ações de treinamento no módulo de capacitação do Sistema SGRH (nos casos de Ações de Treinamento)
- Elaborar minuta de portaria
- Encaminhar para implementação na folha de pagamento

Unidades envolvidas

- DG
- SGP
- CODES
- SFA

60.5 Auxílio-Bolsa

Descrição

Gerenciamento da seleção e concessão do benefício

Atividades realizadas

- Elaborar editais
- Analisar a documentação apresentada
- Submeter à Administração recursos dos candidatos
- Divulgar resultados
- Gerenciar a concessão do benefício
- Adotar demais providências para garantir o cumprimento das exigências da norma por parte do servidor contemplado

Unidades envolvidas

- DG
- SGP
- CODES
- SFA

60.6 Gestão do conhecimento

Descrição

Promoção do compartilhamento do conhecimento obtido pelos servidores em ações educativas

Atividades realizadas

- Coletar relatórios e planos de trabalho de aplicabilidade dos conhecimentos obtidos pelos servidores em eventos de formação e aperfeiçoamento
- Compilar informações
- Submeter à Administração propostas de melhorias dos participantes
- Acompanhar os eventos de compartilhamento do conhecimento
- Manter bancos de dados atualizados

Unidades envolvidas

- DG
- SGP
- CODES
- SFA
- Unidades de lotação dos servidores envolvidos

60.7 Banco de talentos

Descrição

Gestão do funcionamento da ferramenta Banco de Talentos

Atividades realizadas

- Manter a ferramenta em funcionamento
- Solicitar ajustes no sistema quando necessário
- Divulgar sobre sua correta utilização

Unidades envolvidas

- SGP
- CODES
- SFA
- STIC

60.8 Instrutoria interna

Descrição

Seleção Interna de Tutores e Instrutores

Atividades realizadas

- Selecionar servidores para atuar na condição de instrutor interno em ações de capacitação na modalidade presencial ou a distância, através de processo seletivo interno
- Gerenciar o cumprimento das atividades por parte do instrutor e a apresentação dos documentos necessários ao final do evento

Unidades envolvidas

- DG
- SGP
- CODES
- SFA

60.9 Gestão de contratos e convênios

Descrição

Planejamento e/ou fiscalização de contratos e convênios correlatos

Atividades realizadas

- Gerenciar os contratos e convênios de temas do setor
- Elaborar os documentos necessários (DOD, Estudos Preliminares e TR)
- Fiscalizar e acompanhar o correto cumprimento dos contratos e convênios
- Finalizar os processos e apresentar relatório final

Unidades envolvidas

- DG
- AJDG
- SGP
- GAPSGP
- SJP
- CODES
- GABSAO
- COF
- SEOF
- SPOF
- SGC
- SLCIP
- SCS
- Núcleo de Licitações

60.10 Eventos externos

Descrição

Participar do planejamento e prestar suporte logístico aos eventos externos de formação e aperfeiçoamento de pessoal da Justiça Eleitoral, quando determinado pela Administração

Atividades realizadas

- Participar do planejamento
- Dar suporte aos eventos externos de formação e aperfeiçoamento realizados no TRE/RN

Unidades envolvidas

- SGP
- CODES
- SFA
- SCOPES.

Processos críticos

- Elaboração do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento – PACD
- Plano de Capacitação de Pleitos
- Instrutoria Interna
- Auxílio Bolsa
- Gestão do Conhecimento

61. SLD – SEÇÃO DE LOTAÇÃO E DESEMPENHO

Servidora responsável pelas informações

- Suely de Oliveira Bezerra – Ramais: 5380 – 5716

61.1 Ambientação de novos servidores

Descrição

Repasse de informações sobre o TRE aos novos servidores

Atividades realizadas

- Planejar eventos de ambientação de novos servidores
- Reunir com unidades envolvidas
- Reservar ambientes
- Comunicar participantes
- Distribuir manuais e regulamentos
- Coordenar as reuniões

Unidades envolvidas

- SLD
- SFA
- SFP
- SAMS
- SGB
- SBDS
- SRI
- Zonas Eleitorais

61.2 Lotação

Descrição

Alocação de servidores nas unidades do TRE/RN

Atividades realizadas

- Fazer estudo de perfil do servidor
- Manter atualizada planilha de necessidades das unidades
- Elaborar informação com sugestão de lotação
- Elaborar minuta de portaria de lotação e alimentar o SGRH – módulo lotação

Unidades envolvidas

- DG
- AJDG
- SGP
- GAPSGP
- CODES
- SLD
- SRF

61.3 Mapeamento de competências

Descrição

Mapeamento das competências comportamentais e técnicas necessárias ao alcance dos objetivos institucionais

Atividades realizadas

- Realizar de oficinas com as unidades do Tribunal
- Levantar as competências organizacionais, comportamentais e técnicas alinhando ao planejamento estratégico do Regional e das respectivas áreas
- Elaborar matriz de competências

Unidades envolvidas

- CODES
- SLD

61.4 Avaliação do desempenho com foco em competências

Descrição

Mensuração das competências gerenciais, comportamentais e técnicas

Atividades realizadas

- Gerenciar dos períodos de avaliação de desempenho dos servidores
- Enviar os formulários de avaliação para avaliados e avaliadores
- Computar os resultados das avaliações
- Analisar e enviar os resultados para a SFA para fins de elaboração do PDI ou PDG
- Consultar SGRH – módulo afastamento

Unidades envolvidas

- SLD
- SFA

61.5 Dimensionamento da força de trabalho

Descrição

Dimensionamento dos quantitativos de servidores compatíveis com os processos de trabalho das unidades

Atividades realizadas

- Enviar formulários para obtenção de informações junto aos titulares das unidades, realizar estudo, elaborar proposta e submeter à consideração superior, com vistas à lotação ideal

Unidades envolvidas

- CODES
- SLD

61.6 Força-tarefa

Descrição

Designação temporária de servidores para alcançar objetivo específico em prazo definido

Atividades realizadas

- Elaborar minuta do edital de seleção
- Gerenciar o processo
- Conferir requisitos e critérios, informar os inscritos e minutar a portaria

Unidades envolvidas

- DG
- AJDG
- SGP
- STIC
- CODES
- SLD

61.7 Trabalho à distância

Descrição

Modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos

Atividades realizadas

- Gerenciar conforme regulamentação

Unidades envolvidas

- DG
- SGP
- GAPSGP
- CODES
- SLD

61.8 Avaliação de desempenho no estágio probatório

Descrição

Avaliação do desempenho do servidor pelo período de 36 meses, com vistas à estabilidade no cargo

Atividades realizadas

- Gerenciar os períodos de avaliação de desempenho dos servidores
- Enviar dos formulários de avaliação para avaliados e avaliadores
- Computar os resultados das avaliações
- Elaborar informação
- Solicitar assinatura para homologação do estágio probatório, elaborar e publicar, portaria
- Dar ciência ao servidor

Unidades envolvidas

- SGP

- CODES
- SLD
- SCC
- SFP

61.9 Movimentação funcional

Descrição

Avaliação do desempenho do servidor anualmente, com vistas à movimentação funcional na carreira

Atividades realizadas

- Gerenciar os períodos de avaliação de desempenho dos servidores
- Enviar dos formulários de avaliação para avaliados e avaliadores
- Computar os resultados das avaliações
- Elaborar informação
- Elaborar e publicar portaria de movimentação funcional
- Alimentar o sistema SGRH e encaminhar processo para fins de inclusão na folha de pagamento
- Dar ciência ao servidor

Unidades envolvidas

- SGP
- CODES
- SLD
- SCC
- SFP

61.10 Seleção interna para ocupação de cargos e funções comissionadas

Descrição

Realização de processo seletivo, com vistas à ocupação de CJs e FCs

Atividades realizadas

- Elaborar Minuta de Edital
- Analisar o Currículo para a classificação da 1ª fase do processo seletivo
- Elaborar e enviar aos participantes o Boletim de Desempenho Individual
- Elaborar as guias de entrevista
- Participar da banca na fase de entrevista
- Encaminhar resultado da 2ª fase aos participantes
- Encaminhar resultado da 2ª fase à instância superior
- Organizar a 3ª fase do processo
- Encaminhar resultado final aos participantes
- Encaminhar resultado final para publicação na intranet

Unidades envolvidas

- DG
- AJDG
- SGP
- CODES

- SLD

61.11 Estágio supervisionado

Descrição

Programa que visa propiciar ao estudante de nível superior e de nível médio a complementação de ensino e de aprendizagem profissional e sociocultural

Atividades Realizadas

- Elaborar minuta de Edital
- Realizar processo seletivo ou acompanhar quando realizado por empresa de intermediação
- Realizar a chamada de estagiários
- Realizar ambientação e reuniões, quando necessário
- Elaborar e revisar manual do estagiário e do supervisor
- Elaborar Termos de Compromisso
- Elaborar e enviar nos devidos períodos os formulários de avaliação para estagiários e supervisores
- Encaminhar semestralmente as avaliações de estágio para as Instituições de Ensino
- Alimentar as informações relativas ao estágio no Sistema ESTAGIÁRIOS
- Realizar a apropriação da despesa para fins de pagamento da bolsa estágio, auxílio-transporte, seguro e exames admissionais e demissionais
- Realizar desligamento dos estagiários
- Certificar os estagiários ao final do estágio e expedir declaração quando o desligamento se der em período inferior a 6 meses

Unidades envolvidas

- DG
- AJDG
- SGP
- GAPSGP
- SJP
- CODES
- SLD
- SEOF
- SC

61.12 Serviço voluntário

Descrição

Atividade não remunerada sem qualquer vínculo empregatício, funcional ou obrigação de natureza trabalhista, tributária, previdenciária prestada por estudantes ou bacharéis

Atividades realizadas

- Elaborar Minuta de Edital
- Realizar processo seletivo
- Realizar a chamada dos aprovados
- Realizar ambientação e reuniões, quando necessário
- Elaborar e revisar manual do servidor voluntário e do supervisor

- Elaborar Termos de Adesão
- Alimentar as informações relativas ao estágio no Sistema
- Realizar desligamento dos servidores voluntários
- Certificar os servidores voluntários quando do desligamento

Unidades envolvidas

- DG
- AJDG
- SGP
- CODES
- SLD
- Zonas Eleitorais

61.13 Gestão de contratos

Descrição

Planejamento e/ou Fiscalização de contratos da unidade

Atividades realizadas

- Elaborar DOD, Estudos Preliminares e Termo de Referência para contratação de empresa de intermediação, de seguros e de exames admissionais e demissionais
- Fiscalizar as respectivas empresas (intermediação, seguro e exames admissionais e demissionais)
- Envio mensal de listagem de segurados para fins de emissão de nota fiscal/fatura
- Obtenção de certidões federais de regularidade fiscal para fins de pagamento das empresas (intermediação, seguro e exames admissionais e demissionais)
- Envio mensal de documentação (nota fiscal fatura, listagem de segurados, certidões federais de regularidade fiscal) para a SGC para fins de liquidação da despesa
- Fiscalizar o cumprimento dos termos do Contrato

Unidades envolvidas

- GAPSGP
- SJP
- CODES
- SLD
- GABSAO
- COF
- SEOF
- SPOF
- SGC
- SLCIP
- SCS
- Núcleo de Licitações

61.14 Gestão de convênios

Descrição

Planejamento e/ou Fiscalização de convênios da unidade

Atividades realizadas

- Levantar interesse de Instituições de Ensino superior e Educação Profissional para celebração de convênio com o TRE/RN
- Sugerir alterações nas minutas de convênio
- Manter atualizado cadastro das Instituições de Ensino
- Monitorar término do convênio e solicitar renovação
- Fiscalizar o cumprimento dos termos do Convênio

Unidades envolvidas

- DG
- AJDG
- SGP
- GAPSGP
- SJP
- CODES
- SLD
- GABSAO
- SLCIP

Processos críticos

- Avaliação de Desempenho com foco em competências
- Dimensionamento da Força de Trabalho
- Seleção Interna para ocupação de cargos e funções comissionadas

62. SAMS – SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL

Servidora responsável pelas informações

- Nayara Frota Rosado Gondim – Ramais: 5719 – 5723 – 5724

62.1 Atendimento médico

Descrição

Clínica e ambulatório médico

Atividades realizadas

- Realizar atendimento clínico ambulatorial e de urgências médicas
- Realizar perícias médicas in loco ou domiciliares
- Realizar atendimentos de enfermagem
- Administrar medicamentos
- Acionar transporte e encaminhamento para hospitais de referência, nos casos de emergência ou de atendimentos não supridos pela capacidade do serviço

62.2 Atendimento odontológico

Descrição

Clínica de odontologia

Atividades realizadas

- Realizar atendimento clínico ambulatorial e de urgências odontológicas
- Realizar perícias odontológicas

62.3 Gestão de QVT

Descrição

Gerenciamento das ações, projetos e programas relacionados à Qualidade de Vida dos servidores

Atividades realizadas

- Planejar, orientar, coordenar e realizar as ações, projetos e programas relativos à qualidade de vida dos servidores do TRE-RN
- Apoiar ações do Programa de Preparação para Aposentadoria
- Levantar dados para construir índice estratégico

62.4 Juntas médicas

Descrição

Gerenciamento de Juntas médicas

Atividades realizadas

- Realizar juntas médicas de servidores do TRT 21ª Região e TCU em convênio de cooperação técnica
- Controlar prazos e requisições de juntas médicas de remoções, atestados com mais de 120 dias e aposentadorias por invalidez

62.5 Medição de desempenho

Descrição

Coleta de dados para construção de índices estratégicos IA30 e IA32

Atividades realizadas

- Levantar, periodicamente, dados para construir indicadores de desempenho, analisá-los, compilá-los e encaminhá-los à ASPLAN, por meio de informação protocolada no PAE, realizando eventuais ajustes para o alcance dos resultados pretendidos.

62.6 Exames periódicos

Descrição

Gestão dos exames periódicos

Atividades realizadas

- Promover e incentivar os servidores a cumprirem os exames periódicos por vários meios
- Agendar os exames
- Realizar os exames periódicos médicos e odontológicos
- Confirmar diárias dos servidores das Zonas do interior do Estado.

62.7 Exames admissionais e demissionais

Descrição

Exames médicos de novos servidores e de saída de servidores da Instituição

Atividades realizadas

- Realizar exames de admissão de novos servidores e informar à SRF
- Emitir laudo admissional
- Realizar exames de demissão de servidores e informar à SRF
- Emitir laudo demissional.

62.8 Licenças de saúde

Descrição

Licenças por motivo de doença em pessoa da família e para tratamento da própria saúde

Atividades realizadas

- Lançar licenças médicas no SGRH, mediante apresentação de atestados médicos, para tratamento do próprio servidor
- Lançar licenças médicas no SGRH, mediante apresentação de atestados médicos para acompanhar familiar doente, acolhidos e conferidos pela SAMS, conforme Portaria nº191/2010-GP
- Lançar liberações médicas
- Informar à Administração, por meio de PAE, o excedente do limite de licenças para descontos em folha.

62.9 Planejamento e fiscalização de contratos e convênios

Descrição

Atuação de fiscais designados pela Administração para gerir contratos da Seção

Atividades realizadas

- Planejar e estruturar novos convênios e contratos
- Emitir DODs
- Realizar estudos preliminares e Termos de Referência para novas contratações
- Fiscalizar e acompanhar o correto cumprimento dos contratos da SAMS
- Acolher notas fiscais e organizar os processos de pagamento
- Gerenciar o desempenho dos profissionais terceirizados e serviços

62.10 Gestão de materiais médicos e odontológicos

Descrição

Aquisição e controle de medicamentos e materiais para atendimento de pacientes

Atividades realizadas

- Emitir DODs
- Realizar estudos preliminares e Termos de Referência para aquisição de medicamentos, materiais odontológicos, materiais hospitalares e bens móveis específicos
- Controlar o estoque, em planilha própria
- Controlar prazos de validade

62.11 Ações de saúde

Descrição

Realização de ações de promoção e prevenção em saúde

Atividades realizadas

- Promover palestras, encontros, folders e campanhas sobre temas diversos de saúde, com vistas à prevenção e educação em saúde, tomando como base as doenças mais frequentes nos exames periódicos
- Alimentar canais de informação e página da SAMS na intranet
- Campanhas de vacinação
- Campanhas de doação de sangue

Processos críticos

- Atendimento médico
- Junta médica
- Gestão de QVT
- Exames periódicos

63. STIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Servidor responsável pelas informações

- Osmar Fernandes de Oliveira Júnior – Ramais: 5570 - 5670

63.1 Gerenciamento de liberações e implantações de TIC

Descrição

Planejar, agendar e controlar a construção, teste e implantação de liberações (releases), e entregar novas funcionalidades requeridas pelo negócio, ao mesmo tempo protegendo a integridade dos serviços existentes. O processo se aplica a todos os itens de configuração necessários para implementar uma liberação, a exemplo de ativos físicos (servidores e ativos de rede), ativos virtuais (servidores e storages virtuais), aplicações e softwares, materiais de treinamento usados para usuários e equipes internas, serviços (incluindo todos os contratos e acordos relacionados).

Principais atividades

- Definir e acordar as políticas e procedimentos para liberações e implantações
- Desenvolver, adquirir ou fornecer novos componentes e itens de configuração
- Planejar e acordar a liberação e implantação da mudança
- Preparar o novo pacote de liberação
- Implantar o pacote no ambiente de teste
- Testar o pacote de liberação

Unidades envolvidas no processo

- CIT
- CS

63.2 Gerenciamento de mudanças de TIC

Descrição

Planejar e controlar o ciclo de vida de todas as mudanças, permitindo que mudanças benéficas sejam realizadas com um mínimo de perturbação nos serviços de TIC. O processo se aplica tanto a ativos físicos (hardware), quanto a ativos virtuais (tais como software ou um servidor virtual) e documentos (tais como acordos de nível de serviço e contratos de manutenção).

Principais atividades

- Registrar e filtrar requisições de mudanças
- Priorizar mudanças
- Categorizar requisições de mudanças
- Avaliar impactos e recursos
- Aprovar mudanças
- Agendar mudanças
- Construir, testar e implementar mudanças
- Rever mudanças implantadas

Unidades envolvidas

- CIT
- CS

63.3 Gestão da continuidade dos serviços de TIC

Descrição

Planejar e controlar o processo de gerenciamento da continuidade do negócio, assegurando que, através do gerenciamento de riscos que podem afetar seriamente os serviços de TIC, o provedor de serviços possa sempre fornecer níveis mínimos de serviço acordados para a continuidade do negócio. O processo se aplica a eventos que o negócio considera significantes o suficiente para serem tratados como um "desastre". Eventos menos significantes são tratados como parte do processo de Gerenciamento de Incidentes.

Principais atividades

- Analisar o impacto no negócio
- Identificar processos críticos
- Identificar potenciais danos ou perdas
- Avaliar riscos
- Determinar a estratégia de continuidade do negócio
- Planejar a organização e a implementação
- Implementar estrutura de espera
- Implementar medidas de redução de riscos
- Desenvolver plano de recuperação
- Desenvolver procedimentos de recuperação

Unidades envolvidas

- CIT
- CLE

- CS

Processos críticos

- Gerenciamento de liberações e implantações de TIC
- Gerenciamento de mudanças de TIC
- Gestão da continuidade dos serviços de TIC

64. GAPGSTIC – GABINETE E APOIO A PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Servidor responsável pelas informações

- Maria Betânia Medeiros de Andrade – Ramais: 5502 – 5663 – 5664

64.1 Apoio à governança corporativa de TIC

Descrição

Auxiliar nas atividades de construção dos planos estratégico e tático da JERN (PETIC e PDTIC), bem como nas gestões de projetos, processos, orçamentária, de contratações e de riscos; elaborar minutas de relatórios gerenciais e informações aos órgãos de controle

Gestor do processo

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Atividades realizadas

- Indicação das demandas de TIC
- Análise das demandas de TIC
- Definição de princípios, diretrizes e objetivos de TIC pelo CDTIC
- Elaboração dos planos tático e operacional pelo CETIC
- Aprovação dos planos pelo CDTIC
- Execução do subprocesso de Gestão de TIC
- Execução do subprocesso de Gerenciamento de Serviços de TIC
- Elaboração de relatórios e apresentação ao CDTIC
- Análise dos relatórios de TIC pelo CDTIC
- Reorientação das ações da TIC
- Medição do desempenho de TIC
- Avaliação dos resultados de TIC
- Divulgação dos resultados de TIC

Unidades envolvidas

- GAPG
- Comitê Executivo de TIC (CETIC)
- Comitê Diretivo de TIC (CDTIC)

64.2 Planejamento estratégico de TIC

Descrição

Elaborar proposta de plano estratégico de TIC da JERN, alinhado com o planejamento estratégico institucional, com o envolvimento das várias Unidades do Tribunal

Gestor do processo

Presidente do Tribunal

Principais atividades realizadas

- Análise dos cenários interno e externo
- Elaboração da matriz SWOT
- Definição de visão, missão e valores
- Definição dos objetivos estratégicos de TIC
- Definição das metas e indicadores de desempenho
- Análise e aprovação do Plano pelo CETIC
- Análise e aprovação do Plano na RAE e, posteriormente, no CDTIC
- Acompanhamento do Plano e medição do desempenho
- Revisão do Plano em conformidade com as normas vigentes

Unidades envolvidas

Todas as áreas do Tribunal

64.3 Planejamento executivo de TIC

Descrição

Elaborar proposta de plano executivo de TIC da JERN, alinhado com os planos estratégico institucional e da área de TIC, com o envolvimento das várias Unidades do Tribunal

Gestor do processo

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Principais atividades realizadas

- Desdobramento do PETIC em reuniões com as unidades da STIC
- Definição dos projetos e ações das unidades da STIC
- Execução do processo de Elaboração e Gestão do Plano de Contratações de TIC
- Análise e aprovação do Plano pelo CETIC
- Análise e aprovação do Plano na RAE e, posteriormente, no CDTIC
- Acompanhamento dos projetos e ações da STIC
- Revisão do Plano em conformidade com as normas vigentes

Unidades envolvidas

- Todas as Unidades da STIC
- CDTIC

64.4 Elaboração e gestão do plano de contratações de TIC

Descrição

Elaborar proposta de plano de contratações de TIC, com base nas necessidades dos diversos setores do Tribunal (elencando prioridades de acordo com a disponibilidade orçamentária), com monitoramento da execução do plano e revisão periódica das demandas

Gestor do processo

Principais atividades realizadas

- Levantamento de informações para consolidação do Plano de Contratações com base nos lançamentos do SIGEPRO
- Aprovação do Plano de Contratações do ano subsequente, pelo CETIC e CDTIC, até 30 de novembro do ano anterior
- Disponibilização do Plano na página internet do TRE
- Execução do subprocesso de Planejamento das Contratações de TIC pelas equipes designadas mediante Portaria
- Medição do desempenho nos prazos definidos no PETIC
- Gestão do Plano, com a realização de ajustes durante o ano, quando necessário

Unidades envolvidas

- Áreas demandantes
- GAPG
- Coordenadores da STIC
- CETIC e CDTIC

64.5 Mensuração do desempenho de TIC

Descrição

Acompanhar a execução da estratégia de TIC, exercendo o papel de agente integrador de atividades das Coordenadorias, de forma a garantir o alcance das metas estabelecidas para a área, bem como coletar e controlar os indicadores de desempenho afetos à área (estratégicos, de projetos e de processos), acompanhando, analisando e divulgando os resultados

Gestor do processo

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Atividades realizadas

- Coleta de dados de desempenho junto às unidades da TIC
- Consolidação de dados enviados em planilhas e gráficos pelo GAPGSTIC
- Análise dos dados no CETIC e CDTIC
- Reorientação das unidades, quando necessário
- Encaminhamento dos dados de medição à ASPLAN
- Divulgação dos dados medidos.

Unidades envolvidas

- GAPG
- CETIC
- CDTIC

Processos críticos

- Planejamento estratégico de TIC
- Planejamento executivo de TIC

- Elaboração e gestão do plano de contratações de TIC

65. CIT – COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Servidor responsável pelas informações

- Carlos Câmara – Ramais: 5510 - 5674

65.1 Gestão de ativos de configuração de TIC

Descrição

Planejar e controlar os ativos e itens de configuração de TIC, de forma a garantir que os ativos necessários para entregar os serviços sejam adequadamente gerenciados, disponibilizando informações precisas e confiáveis sobre tais ativos quando e onde forem necessárias. Outros ativos de serviço podem ser críticos para a entrega do serviço, mas se não puderem ser gerenciados individualmente, então não são tratados como “itens de configuração”. O processo deve abranger o inventário dos ativos tecnológicos (software e hardware) e não tecnológicos (pessoas, ambiente e processos), bem como o monitoramento, o gerenciamento dos controles e requisitos de conformidade, e ainda o fornecimento de relatórios gerenciais quando necessários

Atividades realizadas

- Incluir um ativo de TIC e validá-lo
- Atualizar no sistema de SGCA ou registrar não conformidade
- Tomar ação corretiva, atualizar no SGCA
- Monitorar o uso até baixa patrimonial ou fim da vida útil.
- Realizar auditorias, caso verificada desconformidades, registra e tomar ações corretivas.

Unidades envolvidas

- CIT
- CS
- CLE
- GAPGSTIC

65.2 Gestão de serviços de TIC

Descrição

Planejar e controlar os processos de gerenciamento de incidentes, de requisições de serviços, de liberações, de mudanças, de problemas, de eventos, de ativos e configurações (serviços, equipamentos, circuitos de comunicação de dados, urnas eletrônicas), dentre outros, incluindo a elaboração de planos operacionais e relatórios gerenciais (capacidade, disponibilidade e riscos)

Atividades realizadas

- Receber e gravar TODAS as requisições dos usuários
- Gravar e acompanhar incidentes e reclamações
- Prover uma avaliação inicial dos incidentes
- Monitorar / escalar incidentes
- Comunicar mudanças planejadas nos níveis de serviço

- Encerrar os incidentes com confirmação
- Manter os usuários informados sobre o progresso de suas requisições
- Produzir relatórios de gerenciamento
- Coordenar os grupos de suporte de 2º e 3º nível
- Prover informações gerenciais
- Identificar necessidades de treinamento dos usuários
- Contribuir na identificação de problemas

Unidades envolvidas

- CIT
- CLE
- CS

Processos críticos

- Gestão de ativos e configurações de TIC
- Gestão de serviços de TIC

66. SRI – SEÇÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA

Servidor responsável pelas informações

- Daniel Cesar Gurgel Coelho Ponte – Ramais: 5530

66.1 Gerenciamento de eventos de TIC

Descrição

Planejar e controlar eventos por todo o seu ciclo de vida. Este ciclo de vida inclui atividades para detectar eventos, entendê-los e determinar a ação de controle apropriada. O processo se aplica a todas as mudanças de estado detectáveis que tenham significância para os serviços de TIC. Por exemplo: o aviso de que um backup foi concluído com sucesso, um alerta sobre existência de vírus em um servidor, um alerta sobre a indisponibilidade de um link de comunicação, um alerta de acesso indevido/não autorizado a uma base de dados com informações confidenciais sobre candidatos.

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC

Principais atividades

- Detectar evento
- Filtrar evento (exceção, alerta ou informação)
- Registrar evento
- Avaliar ação a ser tomada
- Registrar incidente, se necessário

66.2 Gerenciamento de problemas de TIC

Descrição

Planejar e controlar o ciclo de vida de todos os problemas, desde sua identificação inicial até sua eventual remoção, passando pela investigação e documentação. Busca a causa raiz dos incidentes, documenta e comunica erros conhecidos e inicia ações para

melhorar ou corrigir a situação. Aplica-se tanto a problemas que estão causando ou já causaram incidentes (gestão reativa de problemas) quanto a problemas potenciais que poderão causar impactos no futuro se não forem diagnosticados e tratados a tempo (gestão proativa de problemas).

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC

Principais atividades

- Identificar problema
- Registrar
- Classificar
- Priorizar
- Investigar e diagnosticar
- Identificar erros conhecidos
- Resolver problemas
- Revisar problemas graves.

Unidades envolvidos

- CIT
- CS

66.3 Gestão da continuidade dos serviços de TIC

Descrição

Planejar e controlar o processo de gerenciamento da continuidade do negócio, assegurando que, através do gerenciamento de riscos que podem afetar seriamente os serviços de TIC, o provedor de serviços possa sempre fornecer níveis mínimos de serviço acordados para a continuidade do negócio. O processo se aplica a eventos que o negócio considera significantes o suficiente para serem tratados como um "desastre". Eventos menos significantes são tratados como parte do processo de Gerenciamento de Incidentes

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC

Principais atividades

- Identificar serviços críticos e fundamentais
- Avaliar impacto da indisponibilidade, análise de riscos
- Avaliar custo/benefício de plano da gestão de continuidade
- Elaborar plano de recuperação

Unidades envolvidas

- CIT
- CLE
- CS

66.4 Gerenciamento da rede de comunicação de dados

Descrição

Planejar, monitorar e controlar os serviços e a rede de comunicação de dados do Tribunal, objetivando a disponibilização da infraestrutura necessária ao funcionamento adequado da comunicação de dados entre os diversos setores da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC

Principais atividades

- Coletar informações da rede
- Verificar informações de disponibilidade e confiabilidade
- Contatar provedor do serviço de comunicação
- Confirmar resolução do incidente
- Planejar e estudar novas soluções
- Avaliar mudanças no desenho da infraestrutura.

Unidades envolvidas

- CIT

66.5 Gerenciamento da base de usuários

Descrição

Planejar e controlar a base de contas dos usuários de TIC do Tribunal, abrangendo um conjunto de ações onde se adiciona, visualiza e modifica tais contas no serviço de diretório de forma centralizada

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC

Principais atividades

- Cadastrar servidores / estagiários / autoridades / contratados e voluntários
- Criar usuários novos
- Alterar usuários em substituição
- Refletir modificações em contas de usuários
- Conceder / Retirar direitos de acesso

Unidades envolvidos

- CIT
- CS

66.6 Gestão da segurança da informação e comunicação

Descrição

Planejar e controlar o conjunto de ações de segurança da informação e comunicação, que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, estabelecidas na Política de Segurança da Informação e Comunicação da Instituição

Gestor do processo

Presidente da Comissão Permanente de Segurança da Informação

Principais atividades

- Definir e implantar política de segurança da informação e comunicação
- Analisar incidentes de segurança de informação e de rede
- Solucionar Incidentes de rede
- Encaminhar relatórios sobre incidentes de rede à COPESSI
- Avaliar controles adotados
- Analisar relatórios enviados à COPESSI
- Comunicar à alta administração para análise das informações de segurança para tomada de decisões

Unidades envolvidas

- CIT
- CS

Processos críticos

- Gerenciamento da Rede de Comunicação de Dados
- Gerenciamento da Base de Usuários
- Gerenciamento de problemas de TIC
- Gestão da continuidade dos serviços de TIC

67. SAR – SEÇÃO DE ATENDIMENTO REMOTO

Servidor responsável pelas informações

- Denilson Bastos da Silva – Ramais: 5520 – 5555

67.1 Funcionamento da central de serviços de TIC

Descrição

Planejar e controlar o funcionamento de unidade funcional formada por um número dedicado de recursos responsáveis por lidar com atividades variadas, normalmente feitas via telefone, interface web, ou eventos da infraestrutura automaticamente reportados por meio de ferramentas de monitoração. O objetivo principal da Central de Serviços é fornecer um ponto único de contato entre os usuários e os serviços oferecidos.

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC

Principais atividades

- Receber a solicitação do usuário
- Registrar a solicitação do usuário
- Identificar a solicitação do usuário
- Informar a evolução do atendimento para o usuário
- Encerrar o registro da solicitação do usuário

Unidades envolvidas

- CIT
- CLE
- CS

67.2 Gerenciamento de incidentes de TIC

Descrição

Planejar e controlar, com base nas boas práticas preconizadas pela ITIL, as atividades que garantam o restabelecimento do serviço prestado pela área de TIC o mais rápido possível, minimizando o impacto negativo no funcionamento do negócio, no tempo e na forma definidos pelo respectivo Catálogo

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC

Principais atividades

- Categorizar
- Priorizar
- Encaminhar para o Gerente de Incidentes
- Comparar com os incidentes armazenados
- Comparar com os incidentes aberto
- Vincular ao primeiro chamado
- Realizar o Diagnóstico Inicial
- Solucionar
- Atualizar o registro do incidente
- Sobrestar o chamado principal
- Abrir subchamado e encaminhar para o 2º nível de atendimento
- Investigar e Diagnosticar
- Resolver e Recuperar
- Encerrar o subchamado
- Encaminhar para o Gerenciamento de Problemas
- Acompanhar todas as solicitações dos usuários
- Informar a evolução do atendimento para o usuário
- Encerrar o registro da solicitação do usuário

Unidades envolvidas

- CIT
- CLE
- CS

67.3 Gerenciamento de requisições de serviços de TIC

Descrição

Planejar e controlar, com base nas boas práticas preconizadas pela ITIL, as atividades que garantam o atendimento de requisições de serviços de TIC, no tempo e na forma definidos pelo respectivo Catálogo

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC

Principais atividades

- Categorizar
- Priorizar
- Encaminhar
- Vincular ao primeiro chamado
- Solicitar autorizações
- Atender a requisição
- Atualizar o registro da requisição
- Abrir subchamado e encaminhar para o 2º nível de atendimento
- Encerrar o subchamado
- Encaminhar para o 3º nível de atendimento
- Encaminhar para o Gerente de Mudanças
- Acompanhar todas as solicitações dos usuários
- Acompanhar a situação dos subchamados
- Informar a evolução do atendimento para o usuário
- Encerrar o registro da solicitação do usuário

Unidades envolvidas

- CIT
- CLE
- CS

67.4 Gestão dos ativos de configuração de TIC

Descrição

Planejar e controlar os itens de configuração de TIC, de forma a garantir que os ativos necessários para entregar os serviços sejam adequadamente gerenciados, disponibilizando informações precisas e confiáveis sobre tais ativos quando e onde forem necessárias. Outros ativos de serviço podem ser críticos para a entrega do serviço, mas se não puderem ser gerenciados individualmente, então não são tratados como “itens de configuração”. O processo deve abranger o inventário dos ativos tecnológicos (software e hardware) e não tecnológicos (pessoas, ambiente e processos), bem como o monitoramento, o gerenciamento dos controles e requisitos de conformidade, e, ainda, o fornecimento de relatórios gerenciais quando necessários

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC

Principais atividades

- Incluir um ativo de TIC e Validar ativo
- Atualizar no sistema de SGCA ou registrar não conformidade
- Tomar ação corretiva, atualizar no SGCA
- Monitorar o uso até baixa patrimonial ou fim da vida útil.
- Realizar auditorias, caso verificada desconformidades, registra e tomar ações corretivas.

Unidades envolvidas (cada uma gerindo os seus respectivos ativos)

- CIT
- CLE

- CS
- GAPG

67.5 Gerenciamento do catálogo de serviços de TIC

Descrição

Planejar e controlar o catálogo de serviços prestados pela área de TIC, abrangendo a sua elaboração, utilização e manutenção, com base nas boas práticas preconizadas pela ITIL

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC

Principais atividades

- Analisar indicadores
- Produzir e publicar relatório
- Abrir uma Requisição de Mudança (RDM)
- Analisar a requisição
- Encerrar a requisição
- Encerrar a requisição
- Elaborar proposta de mudança
- Aprovar proposta de mudança
- Revisar as alterações
- Comunicar a alteração

Unidades envolvidas

- CIT
- CLE
- CS

67.6 Gerenciamento da base de conhecimento

Descrição

Planejar e controlar a base de conhecimento dos serviços de TIC, abrangendo a sua elaboração, utilização e manutenção, com base nas boas práticas preconizadas pela ITIL

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC.

Principais atividades

- Analisar requisição
- Categorizar
- Incluir documentação
- Excluir documentação
- Alterar documentação
- Encerrar requisição
- Revisar documentação
- Validar documentação
- Publicar alteração

Unidades envolvidas

- CIT
- CLE
- CS

67.7 Controle de licenças de software

Descrição

Planejar, catalogar e controlar o uso das licenças dos softwares adquiridos/recebidos, objetivando reduzir o custo com licenciamento e manter a conformidade legal

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC

Principais atividades

- Dar o aceite técnico
- Armazenar as licenças adquiridas
- Publicar as licenças adquiridas
- Disponibilizar as licenças para uso
- Controlar as licenças em uso
- Identificar o tipo de licenciamento
- Controlar as mídias/repositórios

Unidades envolvidas

- CIT
- CLE
- CS

Processos críticos

- Funcionamento da central de serviços de TIC
- Gerenciamento de incidentes de TIC
- Gerenciamento de requisições de serviços de TIC
- Gerenciamento da Base de Conhecimento

68. SSP – SEÇÃO DE SUPORTE PRESENCIAL

Servidor responsável pelas informações

- Carlos André de Azevedo Moura – Ramais: 5540

68.1 Suporte técnico em eventos internos e externos

Descrição

Planejar e controlar a prestação de suporte técnico nos eventos da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte

Gestor do Processo

Chefe da Seção Suporte Presencial/CIT/STIC

Atividades realizadas

- Receber as demandas de eventos
- Verificar se o local possui a estrutura elétrica e lógica para o evento
- Testar e configurar equipamentos
- Transportar os equipamentos ao local do evento
- Deslocar servidor para instalar equipamentos e prestar suporte
- Instalar os equipamentos
- Desinstalar a estrutura montada
- Recolher os equipamentos ao setor

Unidades envolvidas

- CIT

68.2 Atualização do parque computacional

Descrição

Planejar e controlar as atividades de atualização do parque de infraestrutura tecnológica do Tribunal, de forma a garantir a efetividade na prestação dos serviços administrativos, judiciais e eleitorais

Gestor do processo

Coordenador de Infraestrutura Tecnológica/STIC

Atividades realizadas

- Inventariar equipamentos defeituosos nas unidades do TRE
- Inventariar equipamentos que não atendem mais às necessidades e padrões da Instituição
- Inventariar novas necessidades de equipamentos de TIC para o TRE
- Pesquisar no mercado os equipamentos que atendem às necessidades da Instituição
- Especificar os equipamentos visando a aquisição pelos setores competentes
- Receber e Atestar os equipamentos adquiridos
- Instalar e configurar os equipamentos adquiridos nas unidades definidas no planejamento da aquisição.
- Prestar o suporte ao equipamento para que atenda às necessidades das unidades

Unidades envolvidas

- CIT

68.3 Manutenção de equipamentos de informática (preventiva e corretiva)

Descrição

Planejar e controlar a execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva no parque de infraestrutura tecnológica do Tribunal, de forma a garantir a efetividade na prestação dos serviços administrativos, judiciais e eleitorais

Gestor do processo

Chefe da Seção de Suporte Presencial/CIT/STIC

Atividades realizadas

- Receber as demandas de manutenção de equipamentos de TIC
- Identificar se o equipamento está em garantia
- Acionar Assistência Técnica quando o equipamento está em garantia
- Atuar no conserto do equipamento quando não está em garantia
- Substituir o equipamento quando não está em garantia e não é possível ou viável o conserto
- Identificar os principais motivos de incidentes em equipamentos de TIC
- Planejar ações para a diminuição dos incidentes em equipamentos de TIC
- Executar ações para diminuição dos incidentes em equipamentos de TIC

Unidades envolvidas

- CIT

Processos críticos

- Suporte técnico em eventos internos e externos
- Atualização do parque computacional
- Manutenção de equipamentos de informática (Preventiva e Corretiva)

69. CS – COORDENADORIA DE SISTEMAS

Servidor responsável pelas informações

- Osmar Fernandes de Oliveira Júnior – Ramais: 5570 – 5670

69.1 Gestão de riscos em TIC

Descrição

Disseminar e promover, na área de TIC, o conhecimento em riscos, controles internos e modelos de referência relacionados, implantando o respectivo processo de trabalho, monitorando a sua execução e fornecendo relatórios gerenciais periodicamente.

Principais atividades

- Planejar o gerenciamento de riscos
- Identificar os riscos
- Realizar a análise qualitativa de riscos
- Realizar a análise quantitativa de riscos
- Planejar as respostas aos riscos
- Monitorar e controlar os riscos.

Unidades envolvidas no processo

- Todas as áreas do Tribunal

70. SDS – SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Servidor responsável pelas informações

- George Melo de Freitas Barbalho – Ramais: 5581 – 5582 – 5680

70.1 Desenvolvimento de sistemas administrativos

Descrição

Planejar e controlar as atividades de desenvolvimento de sistemas administrativos do Tribunal, de forma a garantir a efetividade na prestação dos serviços administrativos, judiciais e eleitorais.

Atividades realizadas

- Levantar requisitos de negócio
- Analisar e especificar os requisitos de sistemas
- Modelar sistemas
- Realizar prototipação de sistemas (interfaces e arquitetura)
- Programar sistemas
- Testar sistemas
- Implantar sistemas em ambiente de homologação
- Homologar as funcionalidades desenvolvidas
- Entregar sistemas

Unidades envolvidas

- SDS
- SBDS
- CS

70.2 Manutenção de sistemas administrativos

Descrição

Planejar e controlar a execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva nos sistemas administrativos do Tribunal, de forma a garantir a efetividade na prestação dos serviços administrativos, judiciais e eleitorais

Atividades realizadas

- Monitorar ocorrências
- Analisar e especificar novos requisitos
- Analisar e investigar erros
- Programação: correção de erros e melhorias
- Implantar correções de erros e melhorias em ambiente de homologação
- Homologar correções de erros e melhorias
- Entregar versões dos sistemas com correções de erros e melhorias

Unidades envolvidas

- SDS
- SBDS
- CS

Processos críticos

- Desenvolvimento de Sistemas Administrativos
- Manutenção de Sistemas Administrativos

71. SPE – SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS

Servidor responsável pelas informações

- José Frank Viana da Silva – Ramais: 5591 – 5683

71.1 Gerenciamento dos sítios eletrônicos

Descrição

Planejar e controlar a execução do gerenciamento dos sítios eletrônicos do Tribunal, de forma a garantir a efetividade na prestação dos serviços administrativos, judiciais e eleitorais

Gestor do processo

Coordenador de Sistemas/STIC

Atividades realizadas

- Registrar a solicitação de gerenciamento de conteúdo
- Verificar as permissões de acesso
- Compartilhar o acesso
- Orientar sobre o uso
- Atualizar o portal interno
- Verificar existência de conta de acesso a portal externo
- Abrir chamado junto ao TSE para criação de conta de usuário do portal externo
- Ajustar permissões de acesso do usuário de portal externo

Unidades envolvidas

- SPE

71.2 Suporte na publicação de conteúdo nos sítios eletrônicos

Descrição

Planejar e controlar a execução do suporte na publicação de conteúdo dos sítios eletrônicos do Tribunal, de forma a garantir a efetividade na prestação dos serviços administrativos, judiciais e eleitorais

Gestor do processo

Coordenador de Sistemas/STIC

Atividades realizadas

- Solicitar suporte na publicação de conteúdo
- Planejar a formatação do conteúdo para hot site ou página web
- Definir conteúdo para publicação
- Criar conteúdo multimídia
- Definir o espaço para publicação
- Definir os papéis dos publicadores de conteúdo
- Definir as permissões de acesso
- Prestar assistência na publicação de conteúdo
- Publicar o conteúdo
- Verificar a conformidade do conteúdo publicado

Unidades envolvidas

- SPE

Processos críticos

- Gerenciamento dos sítios eletrônicos
- Suporte à publicação de conteúdos

72. SBDS – SEÇÃO DE BANCO DE DADOS E SISTEMAS

Servidor responsável pelas informações

- Sanderson Lelis – Ramais: 5577

72.1 Administração dos bancos de dados

Gestor do processo

Chefe da Seção de Banco de Dados e Sistemas Principais

Descrição

Planejar, monitorar e administrar os bancos de dados do Tribunal, objetivando a disponibilização e funcionamento adequado das bases de dados da Justiça

Atividades

- Monitorar os bancos de dados
- Criar usuário
- Atribuir perfis e permissões
- Executar scripts
- Manutenir e atualizar as bases de dados
- Executar backup e restore

Unidades envolvidas

- SBDS
- SRI
- CS e CIT

73.2 Implantação de sistemas administrativos e judiciários

Gestor do processo

Chefe da Seção de Banco de Dados e Sistemas Principais

Descrição

Planejar e controlar as atividades de implantação de sistemas administrativos e judiciários do Tribunal, de forma a garantir a efetividade na prestação dos serviços administrativos, judiciais

Atividades

- Analisar a disponibilidade de sistemas que atenda a demanda

- Contatar com o desenvolvedor
- Obter informações técnicas
- Analisar a compatibilidade com a infraestrutura tecnológica do TRE-RN
- Obter sistema e todas as suas dependências
- Preparar o ambiente tecnológico (servidores de aplicação, banco de dados)
- Configurar e adequar os sistemas
- Dar carga inicial de dados
- Validar no ambiente de homologação
- Transferir para ambiente de produção
- Transferir conhecimento
- Dar o suporte inicial

Unidades envolvidas

- SBDS
- SRI
- CS
- CIT

Processos críticos

- Administração dos bancos de dados
- Implantação de sistemas administrativos e judiciários

73. CLE – COORDENADORIA DE LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES (CLE)

Servidor responsável pelas informações

- Tyronne Dantas de Medeiros – Ramais: 5003 – 5603 – 5604

73.1 Planejamento da logística de TIC nas Eleições

Descrição

Planejar as ações relativas à logística de TIC nas eleições ordinárias mediante a elaboração do Plano de Logística das Eleições nos anos anteriores aos pleitos ordinários

Gestor do processo

- Tyronne Dantas de Medeiros

Atividades realizadas

- Projetar quantitativos de locais de votação, seções, urnas e eleitorado para o pleito a ser executado
- Sugerir datas e prazos para a execução dos principais eventos de logística das eleições ordinárias e submetê-los à validação do Comitê Executivo de TIC (CETIC)
- Validar as datas e prazos apresentados pela CLE
- Elaborar, por módulo, o plano de logística das eleições nos anos anteriores aos pleitos ordinários, contendo o seguinte conteúdo: Módulo I - Calendário de eventos eleitorais; Módulo II - Projeções de Locais, Seções, Urnas e Eleitorado; Módulo III - Final do alistamento eleitoral; Módulo IV - Locais

de votação; Módulo V - Seções eleitorais; Módulo VI - Mesários e Supervisores; Módulo VII - Logística de urnas eletrônicas; Módulo VIII - Geração de mídias e preparação de urnas; Módulo IX - Suporte técnico - Módulo X - Pessoal de apoio; Módulo XI - Veículos locados e requisitados para apoio às eleições; Módulo XII - Reuniões, testes em campo, simulados e treinamentos; Módulo XIII - Preparação de seções (véspera); Módulo XIV - Pontos de apoio (dia da eleição); Módulo XV - Apuração, transmissão e totalização; Módulo XVI - Procedimentos pós-eleições e Módulo XVII - Matriz de responsabilidade consolidada

- Apresentar cada módulo, à medida que forem sendo confeccionados, ao Comitê Executivo de TIC (CETIC) para validação
- Validar cada módulo do Plano de Logística das Eleições apresentado pela CLE
- Encaminhar o Plano de Logística das Eleições para a Diretoria-Geral, Presidência e Corregedoria para fins de conhecimento e validação

73.2 Controle das ações e projetos das unidades da CLE

Descrição

Controlar as ações e projetos da CLE, mediante o monitoramento e ajustes, através de reuniões quinzenais com as unidades da coordenadoria e validação através do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC)

Gestor do processo

- Tyronne Dantas de Medeiros

Atividades realizadas

- Elaborar as ações e projetos a serem desenvolvidos pelas unidades da CLE após solicitação do Comitê Executivo de TIC (CETIC)
- Apresentar as ações e projetos das unidades da CLE ao Comitê Executivo de TIC (CETIC) e submetê-las à validação deste comitê
- Validar as ações e projetos das unidades da CLE
- Realizar reuniões quinzenais com as unidades da CLE para avaliar o andamento das ações e projetos e negociar eventuais ajustes
- Realizar eventuais ajustes nas ações e projetos das unidades da CLE
- Informar o andamento das ações e projetos das unidades da CLE ao Comitê Executivo de TIC (CETIC)
- Validar eventuais ajustes nas ações e projetos das unidades da CLE
- Lançar/alterar ações e projetos das unidades da CLE no PadLog, após validados pelo CETIC

Processo crítico

- Planejamento da Logística de TIC nas Eleições Ordinárias

74. SSAE – SEÇÃO DE SISTEMAS E APOIO ÀS ELEIÇÕES

Servidor responsável pelas informações

- Thompson de Oliveira Souza – Ramais: 5552 - 5560 - 5998

74.1 Eleições ordinárias

Descrição

Compreende todas as ações envolvidas nos processos ordinários de eleição relativos à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Atividades realizadas

- Planejar a logística de TIC das Eleições Ordinárias
- Fazer a manutenção das urnas
- Cuidar do *Fim do alistamento eleitoral*
- Fazer a manutenção do Cadastro Eleitoral após o fechamento do sistema ELO
- Gerenciar o Sistema de Apoio às Eleições (SAE)
- Proceder à logística de urnas e materiais das eleições
- Enviar materiais e urnas às Zonas Eleitorais
- Gerenciar o Sistema de Preparação das Eleições
- Gerar as mídias das urnas eletrônicas
- Preparar as urnas oficiais
- Realizar simulados
- Realizar treinamentos
- Registro de candidaturas
- Fazer o controle de versões
- Repassar autorizações para uso do sistema ODIN
- Preparar lista de cancelados para os cadernos de votação
- Recolher urnas e materiais
- Realizar os procedimentos da véspera da eleição
- Realizar a Votação
- Realizar a Totalização
- Preparar o 2º turno
- Responder às consultas e preparar relatórios
- Realizar procedimentos pós-eleições
- Fazer o reprocessamento
- Registrar lições aprendidas/ocorrências
- Avaliar as eleições

Unidades envolvidas

- Seção de Sistemas e Apoio às Eleições (SSAE)
- Seção de Urna Eletrônica (SUE)
- Coordenadoria de Logística de Eleições (CLE)
- Seção de Banco de Dados e Sistemas (SBDS)
- Seção de Redes e Infraestrutura (SRI)
- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
- Zonas Eleitorais (ZEs)

74.2 Eleições suplementares

Descrição

Compreende ações relativas aos processos de eleições suplementares

Atividades

- Configurar o sistema ELO
- Orientar as Zonas Eleitorais
- Fazer o controle de versões
- Preparar urnas e materiais das eleições
- Proceder às autorizações de uso do sistema ODIN
- Solicitar geração de arquivos pelo TSE
- Oficializar o sistema CAND
- Realizar as providências exigidas pelo sistema CAND
- Realizar as providências exigidas pelo sistema de Preparação das Eleições
- Imprimir - Ambiente de Votação
- Gerar mídias
- Oficializar o Gerenciamento no TRE
- Oficializar o Gerenciamento nas ZEs
- Imprimir o espelho da Oficialização e a Zerésima
- Fazer a Totalização
- Realizar procedimentos pós-eleição

Unidades envolvidas

- Seção de Sistemas e Apoio às Eleições (SSAE)
- Seção de Urna Eletrônica (SUE)
- Coordenadoria de Logística de Eleições (CLE)
- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
- Zonas Eleitorais (ZEs)

74.3 Informações e estatísticas

Descrição

Compreende ações envolvidas na pesquisa e geração de consultas/relatórios relativos ao cadastro eleitoral e aos processos eleitorais

Atividades realizadas

- Levantar as informações solicitadas (a partir da Base de Conhecimento)
- Solicitar autorização para fornecimento dos dados levantados
- Fornecer os dados solicitados
- Informar o demandante
- Encaminhar a demanda a outro setor (se for o caso)
- Registrar/atualizar a Base de Conhecimento
- Encaminha a demanda ao setor correto

Unidades envolvidas

- Seção de Sistemas e Apoio às Eleições (SSAE)
- Setor demandante

74.4 Suporte a sistemas eleitorais

Descrição

Compreende as ações que devem ser tomadas pela SSAE no suporte aos sistemas eleitorais de sua responsabilidade (ELO, Preparação, GEDAI-UE, Transportador, Gerenciamento, entre outros)

Atividades realizadas

- Investigar ocorrência
- Aplicar solução da Base de Conhecimento
- Validar a efetiva solução
- Tratar incidente
- Escalonar para o nível seguinte
- Registrar solução na Base de Conhecimento
- Reportar escalonamento indevido
- Encerrar subchamado

Unidades envolvidas

- Seção de Sistemas e Apoio às Eleições (SSAE)
- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

74.5 Rezoneamento

Descrição

Compreende as ações sob a responsabilidade da SSAE nos processos de rezoneamento

Atividades realizadas

- Verificar se há previsão de tratamento de banco de erros e outras providências
- Providenciar ajustes no sistema ELO
- Alertar as Zonas Eleitorais para o processamento de pendências e diligências
- Lançar DE-PARA - Tipo 1
- Lançar DE-PARA - Tipo 3
- Imprimir espelhos de lançamentos
- Imprimir mapas de execução
- Enviar mapas à Comissão de Rezoneamento
- Gerar arquivos de títulos para impressão pelo TSE
- Informar SEPROD/TSE
- Configurar o atendimento das Zonas Eleitorais e Centrais do Cidadão
- Registrar lições aprendidas e ocorrências

Unidades envolvidas

- Comissão de rezoneamento
- Seção de Sistemas e Apoio às Eleições (SSAE)

74.6 Simulados

Descrição

Compreende ações de planejamento, controle e finalização dos eventos de simulados de eleições para teste de funcionalidades e identificação de falhas em tempo para ajustes/melhorias pelas equipes de desenvolvimento do TSE

Atividades realizadas

- Elaborar o plano de ação do evento
- Indicar testadores/operadores
- Repassar autorizações de uso do sistema ODIN
- Cadastrar eventuais biometrias ausentes
- Atualizar versões
- Realizar replicações de biometrias dos testadores
- Informar preparativos ao TSE
- Ajustar material de treinamento/tutoriais
- Realizar eventuais treinamentos
- Realizar eventuais ajustes na Base de Conhecimento
- Importar dados no sistema *Preparação*
- Realizar pré-simulado
- Gerar mídias
- Realizar preparação das urnas
- Transmitir correspondências
- Validar dados no sistema *Preparação*
- Realizar votação prevista
- Gerar Zerésima
- Transmitir o conteúdo das Mesas Receptoras (MRs)
- Tratar eventuais pendências
- Realizar totalização parcial e/ou final
- Informar falhas
- Preservar mídias, urnas e relatórios
- Informar falhas ao TSE
- Registrar lições aprendidas e ocorrências
- Separar materiais
- Enviar materiais
- Recolher materiais

Unidades envolvidas

- Seção de Sistemas e Apoio às Eleições (SSAE)
- Coordenadoria de Logística de Eleições (CLE)
- Zonas Eleitorais (ZEs)

74.7 Biometria

Descrição

Compreende ações de preparação, treinamento, suporte, controle de pendências e fechamento dos processos de revisão biométrica

Atividades realizadas

- Configurar processo de revisão do eleitorado
- Configurar centrais de atendimento
- Solicitar validação pela CLE e CRE
- Elaborar/rever o material didático
- Gerar eventualmente listas para triagem (ASEs específicos)
- Realizar treinamentos
- Publicar listas de revisáveis

- Monitorar pendências de biometria e banco de erros
- Registrar falhas/soluções
- Abrir chamados TSE
- Acompanhar chamados TSE
- Apoiar procedimentos de homologação e cancelamento de faltosos
- Elaborar relatório final com ocorrências e lições aprendidas

Unidades envolvidas

- Seção de Sistemas e Apoio às Eleições (SSAE)
- Coordenadoria de Logística de Eleições (CLE)
- Corregedoria Regional Eleitoral/RN
- Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (CIT)
- Zonas Eleitorais (ZEs)

74.8 Controle de pendências do ELO

Descrição

Ações de monitoramento e gerência de problemas envolvendo as pendências de biometria e de banco de erros

Atividades realizadas

- Monitorar pendências de biometria e banco de erros
- Registrar falhas/soluções
- Abrir chamados TSE
- Acompanhar chamados TSE

Unidades envolvidas

- Seção de Sistemas e Apoio às Eleições (SSAE)
- Zonas Eleitorais (ZEs)

74.9 Gerenciamento do ODIN

Descrição

Criação de identidades e autorizações para os sistemas vinculados à plataforma ODIN

Atividades realizadas

- Cadastrar identidades
- Repassar autorizações

Unidades envolvidas

- Seção de Sistemas e Apoio às Eleições (SSAE)
- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
- Zonas Eleitorais (ZEs)

74.10 Filiação partidária

Descrição

Ações de suporte às Zonas Eleitorais, Partidos e Candidatos sobre os sistemas ELO v6 e Filiaweb

Atividades realizadas

- Dar suporte ao Filiaweb
- Dar suporte ao ELO v6

Unidades e atores envolvidos

- Seção de Sistemas e Apoio às Eleições (SSAE)
- Zonas Eleitorais
- Partidos políticos
- Candidatos

Processos críticos

- Eleições Ordinárias
- Eleições Suplementares
- Suporte a Sistemas Eleitorais
- Biometria

75. SUE – SEÇÃO DE URNA ELETRÔNICA

Servidor responsável pelas informações

- Douglas Santos – Ramais: 5569 – 5987 – 5994 - 5995

75.1 Manutenção preventiva de urna eletrônica

Descrição

Compreende a exercitação dos componentes internos das urnas eletrônicas e a carga de suas baterias internas, com o objetivo de evitar problemas decorrentes da falta de funcionamento desses equipamentos após longos períodos de inatividade

Atividades realizadas

- Planejar o trabalho de manutenção preventiva
- Confeccionar os formulários necessários às atividades
- Limpar as urnas eletrônicas e seus componentes
- Executar testes automáticos e de operador em cada urna
- Substituir/repor peças externas
- Identificar e separar urnas defeituosas
- Abrir chamados visando à manutenção corretiva das urnas eletrônicas
- Controlar as etapas do processo

Unidades/atores envolvidos

- Seção de Urna Eletrônica (SUE)
- Tribunal Superior Eleitoral
- Empresa contratada para a manutenção

75.2 Manutenção corretiva de urna eletrônica

Descrição

Compreende o conserto das urnas eletrônicas defeituosas identificadas durante a manutenção preventiva

Atividades realizadas

- Abrir chamados de manutenção
- Deixar disponíveis as urnas defeituosas para manutenção pela empresa contratada
- Fiscalizar e controlar a atividade de manutenção
- Encerrar chamados

Unidades/atores envolvidos

- Seção de Urna Eletrônica (SUE)
- Tribunal Superior Eleitoral
- Empresa contratada para a manutenção

75.3 Manutenção corretiva de urna eletrônica durante o período eleitoral

Descrição

Compreende o conserto das urnas eletrônicas defeituosas identificadas durante o período eleitoral nos Cartórios Eleitorais

Atividades realizadas

- Receber demandas dos Cartórios Eleitorais
- Catalogar os defeitos apontados pelas Zonas Eleitorais
- Abrir chamados de manutenção
- Distribuir pelas ZEs os técnicos da empresa contratada para a manutenção
- Coordenar os trabalhos de manutenção realizados pelos técnicos
- Fiscalizar e controlar as atividades de manutenção
- Encerrar chamados

Unidades/atores envolvidos

- Seção de Urna Eletrônica (SUE)
- Cartórios Eleitorais
- Tribunal Superior Eleitoral
- Empresa contratada para a manutenção

75.4 Armazenamento de urna eletrônica

Descrição

Compreende a organização e o armazenamento (centralizado) das urnas eletrônicas no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Fazer o levantamento patrimonial das urnas eletrônicas
- Identificar e separar as UEs por lote
- Armazenar as UEs

Unidade envolvida

- Seção de Urna Eletrônica (SUE)

75.5 Logística de distribuição de urna eletrônica

Descrição

Compreende a remessa de urnas eletrônicas aos Cartórios Eleitorais para atividades diversas (simulados, treinamentos, eleições)

Atividades realizadas

- Separar e identificar as urnas por Zona Eleitoral
- Alimentar o sistema ASI-Web
- Imprimir os Termos de Transferência Interna
- Acompanhar o carregamento dos caminhões
- Acompanhar a entrega das urnas
- Receber a segunda via dos Termos de Transferência Interna

Unidades envolvidas

- Seção de Urna Eletrônica (SUE)
- Seção de Patrimônio (SPAT)
- Seção de Segurança, Transportes e Apoio Administrativo (STAP)

75.6 Logística de recolhimento da urna eletrônica

Descrição

Compreende o recolhimento das urnas eletrônicas (logística reversa) utilizadas pelos Cartórios Eleitorais em diversas atividades (simulados, treinamentos, eleições)

Atividades realizadas

- Receber e conferir as urnas eletrônicas e os termos de transferência interna durante o recolhimento e o acompanhamento do carregamento e do descarregamento dos veículos
- Receber os equipamentos no sistema ASI-web

Unidades envolvidas

- Seção de Urna Eletrônica (SUE)
- Seção de Patrimônio (SPAT)
- Seção de Segurança, Transportes e Apoio Administrativo (STAP)

75.7 Armazenamento de mídias, envelopes com lacre, peças e suprimentos de urna eletrônica

Descrição

Compreende a organização e o armazenamento das mídias, envelopes com lacre, peças e suprimentos de urna eletrônica, no âmbito do TRE/RN

Atividades realizadas

- Receber e conferir o material
- Catalogar e armazenar
- Inserir dados em sistema (quantidades, numeração)

Unidades envolvidas

- Seção de Urna Eletrônica (SUE)
- Seção de Almoxarifado (SALM)

75.8 Logística de distribuição de mídias, envelopes com lacre, peças e suprimentos de urna eletrônica

Descrição

Compreende a remessa de materiais diversos (mídias, peças, suprimentos de urna) para os Cartórios Eleitorais para atividades diversas (simulados, treinamentos, eleições)

Atividades realizadas

- Separar, identificar e embalar o material por Zona Eleitoral
- Inserir as informações no sistema de controle da SUE
- Imprimir os recibos de entrega de material
- Acompanhar o carregamento dos veículos e a entrega
- Receber a segunda via dos recibos

Unidades envolvidas

- Seção de Urna Eletrônica (SUE)
- Seção de Segurança, Transportes e Apoio Administrativo (STAP)

75.9 Logística de recolhimento de mídias, envelopes com lacre, peças e suprimentos de urna eletrônica

Descrição

Compreende a logística reversa de recolhimento dos materiais diversos (mídias, peças, suprimentos de urna) enviados aos cartórios eleitorais para atividades diversas (simulados, treinamentos, eleições)

Atividades realizadas

- Imprimir Recibos de Devolução de Material
- Conferir os materiais,
- Lacrar as caixas
- Assinar os recibos
- Acompanhar o carregamento/descarregamento dos caminhões
- Atualizar os dados no sistema de controle da SUE

Unidades envolvidas

- Seção de Urna Eletrônica (SUE)
- Seção de Segurança, Transportes e Apoio Administrativo (STAP)
- Zonas Eleitorais (ZEs)

75.10 Aceite de urnas eletrônicas

Descrição

Compreende o recebimento e o aceite de novas urnas eletrônicas enviadas pelo TSE

Atividades realizadas

- Receber e organizar as urnas em lotes para a realização de testes de aceite
- Executar testes de aceite
- Registrar informações sobre os testes de aceite no sistema do TSE
- Encaminhar urnas para armazenamento

Unidades envolvidas

- Seção de Urna Eletrônica (SUE)
- Seção de Patrimônio (SPAT)
- Diretoria-Geral
- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
- Coordenadoria de Logística de Eleições (CLE)

75.11 Eleições comunitárias

Descrição

Empréstimo de urna eletrônica às comunidades em geral para realização de suas eleições

Atividades realizadas

- Receber a demanda
- Tramitar o respectivo PAE
- Solicitar à entidade requerente informações acerca da demanda (levantamento de necessidades)
- Elaborar informação quanto à viabilidade técnica de realizar a eleição
- Parametrizar a eleição
- Elaborar contrato
- Treinar usuários acerca dos procedimentos relativos ao uso da urna eletrônica (mesários e suporte)
- Imprimir recibos
- Fazer a entrega das urnas
- Receber as urnas emprestadas

Unidades envolvidas

- Seção de Urna Eletrônica (SUE)
- Zonas Eleitorais
- Seção de Protocolo e Expedição (SPEX)
- Gabinete da Presidência
- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

75.12 Carga de aplicativos para as eleições oficiais no Natal e na Região Metropolitana – Local: COJE

Descrição

Compreende a preparação das urnas eletrônicas para as eleições oficiais – realizada nas dependências do COJE pelas Zonas Eleitorais da capital e dos municípios da Região Metropolitana

Atividades realizadas

- Separar as urnas por Zona Eleitoral
- Repassar informações/orientações quanto à preparação e organização das urnas para posterior remessa às Seções Eleitorais
- Dar suporte às equipes dos Cartórios Eleitorais durante a preparação

Unidades envolvidas

- Seção de Urna Eletrônica (SUE)

- Zonas Eleitorais

Processos críticos

- Manutenção preventiva de urna eletrônica
- Manutenção corretiva de urna eletrônica
- Logística de distribuição de urna eletrônica
- Logística de distribuição de mídias, envelopes com lacre, peças e suprimentos de urna eletrônica

ÍNDICE ALFABÉTICO DE ATIVIDADES

Abertura anual de processo de pagamento	242
Abertura de suprimento de fundos.....	242
Alteração de layout (disposição física dos ambientes)	244
Análise técnica e cálculo de prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos	242
Aquisição de material permanente	242
Atualizações da comunicação visual dos imóveis	244
Avaliação de imóveis de interesse da Justiça Eleitoral.....	243
Construção de imóvel.....	242
Construção, ampliação ou reforma de edifícios com atendimento aos requisitos de acessibilidade	243
Contratação de reparos emergenciais em bens imóveis	244
Contrato de projetos e fiscalização	242
Dar cumprimento à Política Nacional de Inclusão das Pessoas com Deficiência (acessibilidade), na adaptação e remoção de barreiras físicas e arquitetônicas	244
Elaboração da proposta orçamentária anual	243
Elaboração de Plano Anual de Obras do Tribunal	243
Elaboração de programa de necessidades de Arquitetura.....	244
Elaboração de proposta orçamentária.....	242
Elaborar laudos, pareceres técnicos, memoriais, projetos, orçamentos e especificações para adaptações, obras, construções e reformas nos imóveis de interesse do Tribunal	243
Elaborar plano de ação anual da unidade	244
Elaborar projetos básicos dos serviços especializados da área de Engenharia	243
Estudos e projetos básicos para contratação de manutenção predial dos imóveis da Justiça Eleitoral	244
Estudos e projetos de premissas voltadas às construções sustentáveis	244
Fiscalização de contratos dos serviços especializados da área de Engenharia	243
Fiscalizar a execução de obras, construções e reformas nos imóveis de interesse do Tribunal	243
Fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho	244
Gestão de contratos de fornecimento de energia elétrica e água	242
Gestão do processo de doação e regularização de imóveis junto à Secretaria do Patrimônio da União	243
Gestão do suprimento de fundos	242
Implantar, gerenciar e controlar os serviços necessários à aplicação dos critérios de sustentabilidade nas manutenções;.....	244
Informações para elaboração do plano plurianual	242
Informar disponibilidade orçamentária.....	242
Laudos técnicos e pareceres sobre pedidos de licitantes e contratadas	243
Manutenção de equipamentos – contratação avulsa	243
Manutenção de equipamentos – contratação continuada.....	243
Manutenção de equipamentos instalados nos prédios (TRE e Cartórios).....	243
Manutenção preventiva e corretiva das subestações abrigadas, geradores elétricos, aparelhos de climatização e renovação de ar, e elevadores dos prédios utilizados pela Justiça Eleitoral, e atuar na gestão e fiscalização desses contratos	244
Manutenções, adaptações, reformas, obras, projetos e construções.....	243
Medição de obras, reformas e adaptações	244
Pagamento de despesas de serviços continuados, obras e projetos de engenharia terceirizados.....	243
Pagamento de taxas e tributos (Conselhos profissionais)	244
Pagamento mensal de concessionárias	244
Pagamento mensal de contratos continuados.....	244
Pagamento mensal de medição de obra	244
Parecer técnico sobre aderência ao cronograma de contrato	244
Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução direta dos serviços de manutenção predial nos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral	244
Processo geral de licitação	243
Projetos e execução de obras e serviços de Engenharia.....	243
Propor medidas técnicas visando eficiência e uso racional de recursos naturais e bens públicos.....	244
Propor serviços de conservação nos imóveis vistoriados	244
Recebimento de obras e serviços de Engenharia	243
Recebimento de serviços por empenho	243
Registro do acervo dos projetos de Engenharia dos imóveis do Tribunal	243
Relatório de gestão	243
Subsidiar a Comissão Socioambiental na elaboração do PLS	244

Subsidiar as áreas solicitantes na elaboração de propostas orçamentárias.....	243
Termo aditivo por prorrogação de contrato	243
Vistoria anual de imóveis para fins de aquisição, cessão, locação, recebimento ou entrega	243
Vistoria anual dos bens imóveis para reparos, adaptações e benfeitorias	244
Vistoria técnica para Locação de imóveis (para recebimento, conservação e devolução)	242
Abertura anual de processo de Taxa de Limpeza Pública - TLP	236
Abertura anual de processo para pagamento de contratos	235
Abertura de anexos processuais.....	120
Abertura de conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação	204
Abertura de conta-depósito.....	156
Abertura de processo de acompanhamento de contratos de prestação de serviços	221
Abertura de processo para acompanhamento de contratos	235
Abertura de sindicância para apurar denúncia de irregularidade imputada a servidor lotado em cartório eleitoral ..	71
Abertura de volumes de processos administrativos	224
Abertura e encerramento de volume.....	120
Abertura e montagem de anexos sigilosos.....	122
Abono de falta	91
Abono de permanência	21
Abono de permanência	250
Abono de permanência	339
Abono de permanência	351
Abono de permanência	4
Aceite de urnas eletrônicas	409
Acidente de trabalho.....	22
Acidente de trabalho.....	4
Acidente de trabalho.....	92
Ações de saúde.....	379
Acompanhamento da execução orçamentária.....	168
Acompanhamento das contas vinculadas	167
Acompanhamento de correição realizada em Zona Eleitoral pela CRE	70
Acompanhamento de entrevistas	35
Acompanhamento de processos encaminhados via PAE.....	237
Acompanhamento de solicitações oriundas do TSE sobre atualização das versões do Módulo de Folha de Pagamento	327
Acompanhamento do Plano de Contratações	188
Acompanhamento do Plano de Logística Sustentável do TRE/RN	58
Acompanhamento dos Indicadores Estratégicos do TRE-RN	58
Acompanhar os sub-repasses efetuados pelo Tribunal Superior Eleitoral	169
Acumulação de cargos públicos	22
Acumulação de cargos públicos	4
Adesão à ARP de outros órgãos pelo TRE/RN	199
Adesão à ARP gerenciada pelo TRE/RN	156
Adesão à ARP gerenciada pelo TRE/RN	194
Adesão à Ata de Registro de Preços de outro órgão para o TRE/RN	193
Adesão à Ata de Registro de Preços do TRE/RN por outro órgão	192
Adicional de insalubridade, periculosidade, atividades penosas	251
Adicional de insalubridade, periculosidade, atividades penosas	275
Adicional de insalubridade, periculosidade, atividades penosas	296
Adicional de Qualificação – Ações de treinamento e pós-graduação	367
Adicional de Qualificação – Ações de treinamento.....	339
Adicional de Qualificação – Títulos	340
Adicional de qualificação	251
Adicional de Qualificação	275
Adicional de Qualificação	296
Adicional por Tempo de Serviço.....	256
Adicional por Tempo de Serviço.....	278
Adicional por Tempo de Serviço.....	299
Administração dos bancos de dados.....	398
Administração dos serviços de postagens do TRE/RN.....	225
Administração e organização do acervo	145
Admissão, desligamento e aposentadoria – SISAC.....	44
Afastamento para participação em programa de pós-graduação Strictu Sensu no País	287
Afastamento para participação em programa de pós-graduação strictu sensu no país.....	308
Afastamento para participação em programa de Pós-Graduação Strictu Sensu no País	267
Agenda do Presidente.....	17
Aguardando informações da unidade	242
Aguardando informações da unidade	320

Ajuda de custo.....	22
Ajuda de Custo.....	340
Ajuda de Custo.....	4
Ajuste de ponto fora do prazo	23
Ajuste de Ponto Fora do Prazo	262
Ajuste de Ponto Fora do Prazo	283
Ajuste de Ponto Fora do Prazo	304
Ajuste de ponto fora do prazo	5
Ajuste de ponto fora do prazo	93
Alimentação da página da intra e internet quanto a dados de exercício, cargo e foto dos membros da Corte	319
Alimentação do canal do conhecimento da SGP, no que se refere a formulários e normas pertinentes às atribuições da Seção	320
Alimentar, nos sítios eletrônicos do Tribunal, os dados e informações das autoridades eleitorais e outros inerentes a sua área de competência, em cumprimento a orientações dos órgãos de controle	317
Alteração de cargos	22
Alteração de cargos	5
Ambientação de novos servidores	370
Análise contábil	179
Análise de processo de Prestação de Contas Eleitoral	132
Análise de Processo de Prestação de Contas Partidária Anual	132
Análise de recurso de processo de Prestação de Contas Eleitoral e Anual Partidária	133
Análise de Termo de Referência	202
Análise e avaliação dos riscos	49
Análise e cálculo de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos (Obras – valor superior a R\$ 80.000,00)	11
Análise e cálculo de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos (Obras – valor superior a R\$ 80.000,00)	29
Análise e cálculo de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos	109
Apensação/Desapensação de processo	119
Aplicação de penalidade aos fornecedores	187
Aplicação de penalidade em empresas/rescisão contratual/anulação de NE – por delegação	97
Aplicação de penalidade em empresas/rescisão contratual/anulação de NE – Por delegação	105
Aplicação de penalidades às empresas	110
Apoio a eventos	237
Apoio à Gestão de Pessoas	365
Apoio à gestão	269
Apoio à Governança Corporativa de TIC	382
Apoio à governança de pessoas	271
Aposentadoria (voluntária/compulsória/por invalidez)	249
Aposentadoria e pensão	23
Aposentadoria e pensão	5
Aposentadoria por invalidez	353
Aposentadoria voluntária	352
Aposentadoria	341
Aquisição - Abertura de Licitação (pregão) – Por delegação	96
Aquisição de carimbos por licitação (pregão) por meio do Sistema de Registro de Preço	200
Aquisição de Diárias	108
Aquisição de material de consumo - ARP	212
Aquisição de material por dispensa de licitação com cotação eletrônica	197
Aquisição de solução de TIC	96
Aquisição/contratação ordinária	157
Aquisição/contratação por dispensa de licitação com obtenção de propostas comerciais	196
Aquisição/contratação por licitação (pregão) através de Sistema de Registro de Preço	195
Aquisição/contratação por licitação (pregão) mediante pronta-entrega	194
Aquisição/contratação voltados para a realização de eleições	157
Aquisições de materiais via Ata de Registro de Preço (ARP)	185
Aquisições e Contratações - Pronta-entrega	184
Aquisições e Contratações – Sistema de Registro de Preço	184
Armazenamento de mídias, envelopes com lacre, peças e suprimentos de urna eletrônica	408
Armazenamento de urna eletrônica	407
Arquivamento de documentos	17
Arquivamento de processos	117
Arquivamento	154
Arquivo de documentos	115
Ata de distribuição mensal	118
Atas de Registro de Preço	192
Atendimento ao eleitor	83

Atendimento ao público das exposições do Centro de Memória	151
Atendimento ao servidor	332
Atendimento ao usuário.....	147
Atendimento aos jornalistas	35
Atendimento de suporte às Zonas Eleitorais quanto às dúvidas apresentadas, seja por e-mail, telefone ou presencialmente	66
Atendimento médico	377
Atendimento odontológico	377
Atividade de fiscalização, orientação e suporte, em geral, às Zonas Eleitorais	67
Atividades de Inteligência - Atividades Estratégicas de Segurança das Informações	18
Atos Normativos e Processos Administrativos deliberados em Sessão	69
Atos normativos	290
Atos normativos	311
Atos preparatórios envolvendo os procedimentos correicionais	67
Atos Processuais.....	128
Atraso de entrega e substituição de material	109
Atraso na entrega de material de consumo	214
Atraso na substituição de material de consumo	214
Atualização da Arquitetura de Processos e do Catálogo de Atividades do Tribunal	54
Atualização da Metodologia de Gestão de Processos	54
Atualização da página da Biblioteca na internet/intranet.....	149
Atualização da Tabela de Temporalidade Documental	137
Atualização das tabelas de incidência fiscal e previdenciária no Módulo de Folha de Pagamento do SGRH	324
Atualização do parque computacional	394
Atualização do Plano Estratégico da Justiça Eleitoral no RN.....	44
Atualização do site do TRE-RN	59
Atualização e apuração de valores de exercícios anteriores (cálculo de pessoal)	342
Atualização permanente sobre as melhores práticas e padrões de gerenciamento de projetos, visando desenvolver metodologia institucional compatível com as características do órgão, adequando-a, quando necessário, para atender às especificidades dos projetos estratégicos a serem monitorados pela unidade.	52
Ausência para alistamento/transferência	267
Ausência para alistamento/transferência	286
Ausência para alistamento/transferência	307
Ausência para Doação de Sangue.....	266
Ausência para Doação de Sangue.....	286
Ausência para Doação de Sangue.....	307
Autorização de Uso	191
Autorizações/SAO.....	158
Autorizações/SAO.....	163
Autuação de processos administrativos físicos.....	224
Autuação e distribuição de processos judiciais.....	115
Autuação processual.....	113
Auxílio Reclusão	248
Auxílio Reclusão	274
Auxílio Reclusão	294
Auxílio-Alimentação	333
Auxílio-Alimentação	355
Auxílio-Bolsa	368
Auxílio-Funeral	342
Auxílio-Funeral	353
Auxílio-Moradia.....	343
Auxílio-Natalidade	336
Auxílio-Natalidade	356
Auxílio-Pré-Escolar.....	334
Auxílio-Pré-escolar	356
Auxílio-Transporte	334
Auxílio-Transporte	357
Avaliação de desempenho no Estágio Probatório.....	373
Avaliação do desempenho com foco em competências	372
Avaliação e revisão do Sistema de Governança	48
Averbação de tempo de serviço – Por delegação.....	89
Averbação de tempo de serviço.....	108
Averbação de tempo de serviço.....	23
Averbação de tempo de serviço.....	5
Averbação de tempo de serviço/contribuição	245
Averbação de tempo de serviço/contribuição	272
Averbação de tempo de serviço/contribuição	292

Averbação	256
Banco de Erros	82
Banco de Talentos	369
Benefícios – Assistência pré-escolar	246
Benefícios – Assistência pré-escolar	273
Benefícios – Assistência pré-escolar	293
Benefícios - Auxílio alimentação	245
Benefícios - Auxílio Funeral	245
Benefícios – Auxílio Moradia	247
Benefícios – Auxílio Natalidade	246
Benefícios – Auxílio Natalidade	248
Benefícios – Auxílio Transporte	247
Benefícios – Auxílio Transporte	293
Benefícios – Auxílio-Alimentação	272
Benefícios – Auxílio-Alimentação	292
Benefícios – Auxílio-moradia	273
Benefícios – Auxílio-natalidade	273
Benefícios – Auxílio-natalidade	274
Benefícios – Auxílio-natalidade	293
Benefícios – Auxílio-natalidade	294
Benefícios – Auxílio-transporte	273
Benefícios – Programa de Assistência à Saúde - PCAS	247
Benefícios – Programa de Assistência à Saúde – PCAS	273
Benefícios – Programa de Assistência à Saúde – PCAS	294
Biênio de juízes	16
Biênio de Juízes	19
Biometria.....	404
Cadastrador SIAFI.....	169
Cadastramento de bens móveis no SIGEPRO	208
Cadastramento de processos no SICO	133
Cadastramento de usuário no sistema ASI-Web.....	216
Cadastramento de usuários no SICO	133
Cadastro de tabelas de vencimentos e vantagens.....	321
Cadastro Eleitoral.....	82
Capacitação – Dispensa de ponto para participação em Treinamento/Evento externo	267
Capacitação – Dispensa de ponto para participação em Treinamento/Evento externo	286
Capacitação – Dispensa de ponto para participação em treinamento/evento externo	307
Carga de aplicativos para as eleições oficiais no Natal e na Região Metropolitana – Local: COJE.....	410
Carga de autos	127
Catálogo de obra	146
Catálogo de Periódicos.....	147
Celebração de convênio bancário	108
Centrais do Cidadão	88
Centro de Memória - Gerenciamento	150
Cerimonial	36
Certidão por tempo de contribuição (anexo II).....	343
Certidões	83
Certificação das publicações no DJE.....	127
Cessão de servidor do TRE/RN.....	263
Cessão de servidor para o TRE/RN.....	263
Cessão de servidor.....	23
Cessão de servidor.....	278
Cessão de servidor.....	299
Cessão de servidor.....	6
Cessão do Auditório do COJE.....	17
Cessão	255
Classificação do material.....	146
Clipping de notícias.....	35
Coincidência biométrica.....	65
Comissão CEPAD.....	148
Comissões designadas pela DG.....	86
Comissões permanentes e temporárias, Comitês, Grupos de Trabalho, Grupos de Estudo e Equipes de projetos – Por delegação	85
Comissões Permanentes e Temporárias, Comitês, Grupos de Trabalho, Grupos de Estudo e Equipes de projetos – Por delegação	105
Comissões que, pela natureza da matéria, demandam a necessária presença de servidor da Assessoria Jurídica da Corregedoria.....	68

Comitê Gestor de Orçamento do TRE/RN – COGEO.....	170
Compilação das Normas.....	139
Comunicação aos consignatários das consignações realizadas, após o fechamento da folha	330
Comunicação da Estratégia da Justiça Eleitoral no RN.....	47
Comunicação de óbitos	81
Comunicação dos Atos Processuais	127
Comunicação dos riscos	50
Comunicação/Notificação de decisões liminares ou de acórdãos às zonas eleitorais	111
Comunicações de óbitos	76
Comunicações externas	114
Comunicados/SAO.....	158
Concessão de benefício fiscal.....	24
Concessão de benefício fiscal.....	6
Concessão de diárias para servidores, magistrados e colaboradores	344
Concurso de remoção	24
Concurso de remoção	252
Concurso de remoção	276
Concurso de remoção	297
Concurso de remoção	6
Confecção de impressos em geral (Revista Eleitoral, Calendário de Mesa, Livros etc.)	137
Conferência da documentação trabalhista dos contratos de mão-de-obra	203
Conferência de folha de pagamento normal	344
Consignação de Plano Odontológico.....	336
Consignação de Planos de Saúde.....	336
Consignações de Entidades Sindicais e Associativas	338
Consignações de Operações de Crédito e Seguro.....	338
Consulta e regularização perante órgãos de fiscalização	178
Consulta	155
Consultas Administrativas.....	12
Consultas Administrativas.....	30
Consultas da área jurídica sobre pessoal	290
Consultas da área jurídica sobre pessoal	311
Consultas formuladas pela Presidência	87
Conta Vinculada - Por delegação	98
Contagem dos prazos processuais	129
Contratação anual de insumos de jardinagem.....	241
Contratação de assinaturas de jornais/periódicos por inexigibilidade de licitação	197
Contratação de capacitação por inexigibilidade de licitação	198
Contratação de empresas prestadoras de serviços: desinsetização, lavagem de togas, cortinas, locação de caçamba, etc.....	235
Contratação de prestação de serviços terceirizados.....	230
Contrato de aquisição de bens e serviços	109
Contrato de Recepção.....	220
Contratos – Termos Aditivos e Apostilas	12
Contratos – Termos Aditivos e Apostilas	30
Contratos	190
Contratos	36
Controlar, fiscalizar e acompanhar os contratos de prestação de serviços.....	228
Controle anual da Conta Contábil do Adiantamento do 13º salário.....	326
Controle das ações e projetos das unidades da CLE.....	400
Controle das designações e dispensas de FC/CJ para fins de inclusão para 13º salário.....	331
Controle das substituições de FC/CJ superiores a 15 dias dentro de um mês, para fins de pagamento de 13º salário	331
Controle de chamadas emergenciais de motoqueiro/motorista para entrega de documentos e processos urgentes.....	227
Controle de licenças de software	392
Controle de pagamento de processos administrativos referentes a serviço extraordinário – pleitos.....	332
Controle de Patrimônio Bibliográfico e Mobiliário.....	149
Controle de pendências do ELO.....	405
Controle de Processos Administrativos referentes a RESTOS A PAGAR e DEA (Despesas de Exercícios Anteriores)	328
Controle de rodízio de biênio de Juízes Eleitorais.....	314
Controle de rodízio de biênio de Membros da Corte.....	314
Controle do orçamento de pessoal.....	323
Controle do Selo “Justiça em Números”	57
Controle dos bens patrimoniais	238
Controle dos bens permanentes	159
Controle dos bens permanentes	198

Controle Interno – Auditoria e Controle.....	102
Controle mensal das devoluções ao Erário – desligamentos	327
Controle mensal das devoluções ao erário.....	321
Controle mensal das mensalidades de planos de saúde e PCAS para subsidiar a elaboração da DIRF do ano seguinte	331
Convênios.....	12
Convênios.....	29
Convênios, Acordos de Cooperação Técnica e instrumentos afins	191
Coordenação de controle interno e auditoria	40
Coordenação.....	320
Correição anual obrigatória realizada por juiz eleitoral em sua unidade jurisdicional	70
Correição obrigatória realizada pelo Juízo Eleitoral	64
Correição realizada pela Corregedoria	64
Correições nas Zonas Eleitorais	67
Correspondências Externas	16
Créditos adicionais	170
Criação de vagas de estágio.....	24
Criação de Vagas de Estágio	6
Cumprimento das determinações do TSE recebidas pelo GABSI por e-mail (lista tríplice, decisões em Ação Cautelar, mandado de segurança).....	111
Cumprimento de decisões judiciais	103
Dar conhecimento aos Membros da Corte acerca dos direitos e serviços a que fazem jus	315
Débito de Horas – Relatório Individual.....	268
Débito de Horas – Relatório Individual.....	287
Débito de Horas – Relatório Individual.....	308
Demandas do CNJ.....	17
Denúncia de irregularidade cometida em Zona Eleitoral.....	64
Dependente - Exclusão.....	265
Dependente - Exclusão.....	266
Dependente – Exclusão	285
Dependente – Exclusão	306
Desarquivamento.....	154
Desconto de Auxílio-Alimentação	345
Desconto de débito de horas não trabalhadas	345
Desconto em Folha.....	34
Descrição.....	314
Desdobramento da Estratégia	45
Desenvolvimento de sistemas administrativos	395
Desfazimento de bens – POR DELEGAÇÃO.....	87
Desfazimento de bens.....	109
Desfazimento de bens.....	159
Desfazimento de bens.....	207
Desfazimento de materiais	188
Designação de Equipe Única de Pregão – POR DELEGAÇÃO	85
Designação de fiscais de convênio	101
Designação de função - titular.....	24
Designação de Função - titular	7
Designação de juízes em casos de afastamento	20
Designação de Oficial de Justiça	25
Designação de Oficial de Justiça.....	7
Designação de substitutos - Diretoria-Geral	92
Designação para a Central do Cidadão	25
Designação para a Central do Cidadão.....	7
Designação para função comissionada e nomeação cargo em comissão	255
Designação para função comissionada e nomeação cargo em comissão	278
Designação para função comissionada e nomeação cargo em comissão	299
Deslocamento no Estado do RN.....	95
Detalhamento das despesas e reserva orçamentária.....	170
Devolução de bens	239
Devolução de diárias	94
Devolução de material de consumo.....	218
Diagramação de uma publicação (eletrônica ou impressa).....	153
Diárias e passagens aéreas.....	25
Diárias e passagens aéreas.....	7
Diárias	159
Diárias	171
Diárias	176

Diárias	248
Diárias	274
Diárias	295
Difusão dos valores institucionais	47
Dimensionamento da Força de Trabalho	372
Dispensa de função comissionada – Efeitos financeiros	25
Dispensa de Função Comissionada – Efeitos Financeiros	8
Dispensa de Licitação (ratificação)	13
Dispensa de Licitação (ratificação)	30
Dispensas e inexigibilidades	189
Disponibilização da movimentação de diárias no portal transparência	346
Disseminação da cultura de Gestão por Processos	56
Disseminação Seletiva da Informação	150
Distribuição de materiais de consumo – Eleição	215
Distribuição e acompanhamento dos processos de licitação	107
Dívida Ativa da União/CADIN / TCE	182
Divulgação do acervo no Portal do Centro de Memória	152
Doação de terreno	12
Doação de terreno	218
Doação de terreno	30
Duplicidade/Pluralidade de Inscrição (eleitor com inscrição e eleitor na base)	65
Duplicidades biométricas	82
Duplicidades de inscrições (biográficas)	76
Duplicidades de inscrições (biográficas)	82
Duplicidades de inscrições (biométricas)	76
Editoração	150
Elaboração da proposta orçamentária	168
Elaboração de edital	189
Elaboração de Ementários Temáticos	141
Elaboração de metas para o CNJ	52
Elaboração de minuta de relatório, voto e acórdão	60
Elaboração de minutas de decisões monocráticas	59
Elaboração de minutas de despachos	59
Elaboração de ofícios (Notificação dos Juízes Eleitorais, encaminhamento de decisões liminares às zonas, diligência em lista tríplice)	112
Elaboração de proposta orçamentária	213
Elaboração do Boletim Eleitoral	139
Elaboração do Informativo Eleitoral	139
Elaboração do Mapa Resumo da FUNPRESP-JUD	332
Elaboração do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento – PACD e do Plano de Capacitação de Pleitos	366
Elaboração do Plano de Contratações	187
Elaboração do Relatório de Gestão do TCU	51
Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal	166
Elaboração e envio da GFIP (Guia de Informações à Previdência Social)	333
Elaboração e gestão do plano de contratações de TIC	383
Elaboração e processamento das Folhas de Pagamento – Autoridades Eleitorais – Membros da Corte, juízes e promotores	324
Elaboração e processamento das Folhas de Pagamento dos servidores – Normais e suplementares	323
Elaborar certidões, mediante requerimento	318
Elaborar despachos em processos de prestação de contas após o trânsito em julgado, quando ainda tem alguma pendência de devolução de dinheiro ao Erário	112
Elaborar despachos em processos que são devolvidos pela seção por motivo conflito de encaminhamento	112
Elaborar informativo demonstrando a situação das contas anuais das agremiações partidárias	134
Elaborar informativo demonstrando a situação das contas eleitorais ao fim de cada eleição geral	134
Eleições comunitárias	409
Eleições Ordinárias	400
Eleições Simuladas - Programa Eleitor do Futuro - Capital	61
Eleições Simuladas - Programa Eleitor do Futuro - Interior	62
Eleições Suplementares	401
Eliminação	155
Emissão de Atestados de Capacidade Técnica (ACT)	185
Emissão de certidão de julgamento	112
Emissão de certidões de crimes eleitorais e relacionadas ao cadastro de perdas e suspensão de direitos políticos	79
Emissão de Certidões e Declarações	327
Emissão de empenho e pagamento da bolsa dos estagiários – POR DELEGAÇÃO	85
Emissão de Notas de Empenho	181
Emissão de telegramas via por meio de sistema eletrônico	227

Emissão e Anulação de Empenhos	14
Emissão e anulação de empenhos.....	31
Emissão e publicação da relação de compras do TRE/RN	199
Emissão mensal de relatórios de estatísticas processuais do primeiro grau de jurisdição.....	70
Emitir certidões de natureza processual	117
Emitir GRU e elaborar Termo de Inscrição de Multa Eleitoral	121
Empenhar as despesas ordinárias e extraordinárias do TRE/RN	175
Empenho da despesa pública.....	167
Empréstimo de urnas de lona	160
Empréstimo	155
Empréstimos de urnas de lona.....	208
Encadernação de Acórdãos.....	142
Encadernação de Resoluções.....	142
Encaminhamento de Relatório Anual de Acessibilidade.....	98
Encaminhamento de relatório descritivo à Presidência – POR DELEGAÇÃO.....	88
Entrada de bens no sistema ASI-Web	206
Entrada de Servidores.....	291
Entrega de carteiras do plano de saúde (UNIMED)	363
Envio dos arquivos de folha de pagamento para as instituições bancárias	325
Envio eletrônico dos contracheques	326
Escala anual de férias dos servidores da SGP.....	256
Esclarecimentos e impugnações aos editais de licitação	193
Estabelecimento do contexto e do escopo de riscos	49
Estabilidade.....	289
Estabilidade.....	310
Estado Civil - Modificação.....	265
Estado Civil – Modificação.....	285
Estado Civil – Modificação	306
Estagiários	68
Estágio Supervisionado	374
Estágio.....	288
Estágio.....	309
Estatísticas processuais.....	130
Eventos Externos.....	370
Exames admissionais e demissionais	378
Exames periódicos.....	378
Exclusão de código de ASE (atualização de situação de eleitor).....	74
Exclusão de código de ASE (atualização de situação de eleitor).....	78
Execução Orçamentária do TRE/RN.....	171
Executar processos de suporte inerentes às eleições.....	164
Exercício de Mandato Classista.....	302
Exoneração de servidor efetivo	26
Exoneração de servidor efetivo	8
Expedição de atos ordinatórios.....	60
Expedição de Diploma	138
Expedição de processos, documentos e materiais.....	224
Expedientes oriundos do CNJ	100
Expedientes oriundos do TCU.....	99
Expedientes relativos à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos e óbitos	66
Expedir certidões sobre a tramitação de feitos	114
Expedir identidade funcional de Membro da Corte, mediante solicitação.....	316
Expedir instruções para revisão de eleitorado, com vistas à atualização do cadastro eleitoral, decorrente da implantação da sistemática de identificação do eleitor mediante incorporação de dados biométricos	72
Expografia	151
Facebook	38
Fechamento financeiro mensal	216
Férias.....	257
Férias.....	279
Férias.....	299
Filiação partidária.....	405
FILIAWEB – Filiação Partidária.....	79
Fiscais de contratos	160
Fiscalização da prestação de serviços de movimentação de documentos e objetos	226
Fiscalização da prestação dos serviços de postagens pela ECT.....	225
Fiscalização de Contratos.....	148
Fiscalização do Contrato com a Imprensa Nacional.....	141
Fiscalização do contrato de cessão de uso da sala da ASSEJERN	240

Fiscalização do contrato de cessão de uso da sala do Banco do Brasil.....	241
Fiscalização do contrato Labor - Almoxarife	209
Fiscalização dos serviços de carregadores.....	231
Fiscalização dos serviços de copeiragem	232
Fiscalização dos serviços de jardinagem	233
Fiscalização dos serviços de limpeza	231
Fiscalizar e acompanhar os serviços de CFTV nos Cartórios Eleitorais do interior do Estado	229
Folha de Pessoal	171
Folha de Pessoal	175
Fomento à cultura de gerenciamento de projetos	54
Força-Tarefa.....	372
Formação e Aperfeiçoamento do Servidor/Modalidade EAD e Presencial	366
Formulação dos objetivos de contribuição para cada objetivo estratégico institucional, para o qual a área possa contribuir para o seu alcance	45
Fornecer à unidade competente a quantidade de dias trabalhados pelos Juízes e Promotores Eleitorais, com vistas ao pagamento da gratificação respectiva	317
Fornecimento de dados cadastrais	80
Fornecimento de informações a órgãos externos de controle	332
Funcionamento da central de serviços de TIC.....	389
Garantia dos contratos.....	190
Geração de Certidões de Apoio Mínimo de Eleitores.....	144
Gerenciamento da Base de Conhecimento	392
Gerenciamento da base de usuários.....	388
Gerenciamento da manutenção predial dos imóveis da Justiça Eleitoral do interior do RN	236
Gerenciamento da rede de comunicação de dados	387
Gerenciamento das unidades	364
Gerenciamento das unidades	72
Gerenciamento de eventos de	386
GERENCIAMENTO DE INCIDENTES DE TIC	389
Gerenciamento de liberações e implantações DE TIC.....	380
Gerenciamento de mudanças de TIC.....	380
Gerenciamento de problemas de TIC	386
Gerenciamento de requisições de serviços de TIC	390
Gerenciamento do ambiente da ASPLAN na web.....	48
Gerenciamento do catálogo de serviços de TIC	391
Gerenciamento do ODIN.....	405
Gerenciamento do Portfólio de Projetos Estratégicos.....	53
Gerenciamento do sistema SIEL	81
Gerenciamento dos sítios eletrônicos	396
Gerenciar as designações dos Oficiais de Justiça, informar à unidade competente os valores a serem reembolsados e, mediante solicitação, expedir as identidades funcionais	318
Gerenciar manutenção de veículos	229
Gerenciar procurações arquivadas em período eleitoral	125
Gerenciar solicitações de pedido de veículo.....	229
Gestão Contábil de Liquidação de Pagamento de Despesas.....	180
Gestão da continuidade dos serviços de TIC	381
Gestão da continuidade dos serviços de TIC	387
Gestão da manutenção predial necessária nos imóveis da Justiça Eleitoral na Capital.....	233
Gestão da segurança da informação e comunicação	388
Gestão da Unidade	291
Gestão da Unidade	312
Gestão de ativos de configuração de TIC	384
Gestão de condicionadores de ar	220
Gestão de contrato de abastecimento de água e esgotamento sanitário	234
Gestão de Contratos e Convênios.....	369
Gestão de Contratos	179
Gestão de Contratos	376
Gestão de Convênios	376
Gestão de materiais médicos e odontológicos	379
Gestão de QVT.....	377
Gestão de Riscos em TIC	395
Gestão de serviços de TIC	385
Gestão de suprimento de fundos.....	238
Gestão do Conhecimento.....	368
Gestão Documental	172
Gestão Documental	176
Gestão documental	217

Gestão documental	239
GESTÃO DOS ATIVOS DE CONFIGURAÇÃO DE TIC	391
Gestão e fiscalização da ARP proveniente da contratação de empresa para fornecimento de carimbos	200
Gestão Patrimonial	180
GRU – Guia de Recolhimento à União	183
Horário diferenciado	26
Horário diferenciado	8
Horas excedentes do ponto eletrônico – Transformação em pecúnia	262
Horas excedentes do ponto eletrônico – Transformação em pecúnia	283
Horas excedentes do ponto eletrônico – Transformação em pecúnia	304
Identificação dos riscos	49
Identificação e desenvolvimento de metodologia de projetos	52
Implantação de Adicional de Qualificação	329
Implantação de Progressão Funcional	329
Implantação de sistemas administrativos e judiciários	398
Implantação e controle de decisões judiciais	328
Inclusão de Acórdãos (do PJE) e Resoluções no Sistema ITAR (Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções)	145
Inclusão de Acórdãos (do SAPD) e Resoluções no Sistema ITAR (Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções)	138
Inclusão de Dependente para fins de Imposto de Renda	257
Inclusão de Dependente para fins de Imposto de Renda	279
Inclusão de Dependente para fins de Imposto de Renda	300
Incorporação de material de consumo ao estoque	211
Indexação e Inclusão de Acórdãos e Resoluções no Sistema SJUR	140
Indicação e substituição de chefe de Cartório	108
Inexigibilidade de Licitação (ratificação)	13
Inexigibilidade de Licitação (ratificação)	31
Informação a fornecedores	178
Informação de margem consignável dos servidores	326
Informação fiscal a municípios (DDS)	177
Informação fiscal a União (DIRF)	177
Informações e estatísticas	402
Informativo Estratégia Eleitoral	47
Inscrição no CADIN	14
Inscrição no CADIN	32
Instrutoria interna (cálculo do custo total das horas-aula)	346
Instrutoria Interna	369
Intercâmbio	152
Internet	38
Interrupção da licença para capacitação	91
Interrupção de férias – Delegado ao GABPRES em 23.08.17	90
Interrupção de férias	27
Interrupção de férias	9
Intimação para pagamento	99
Intranet	38
Inventário anual	207
Isenção de imposto de renda	354
Jornada de Trabalho – Horário Especial	262
Jornada de Trabalho – Horário Especial	283
Jornada de Trabalho – Horário Especial	303
Jornada de Trabalho – horário especial	90
Juntada de Documentos	129
Juntas Eleitorais	20
Juntas Médicas	378
Justiça Itinerante	100
Justificativa eleitoral	73
Justificativa Eleitoral	81
Lei de Acesso à informação	102
Lei de Acesso à informação	105
Levantamento de necessidades ordinárias/eleições	211
Liberação automática de empréstimos consignados	327
Liberação de garantia contratual	160
Licença - Acompanhar Cônjuge	258
Licença - Acompanhar Cônjuge	280
Licença - Acompanhar Cônjuge	301
Licença - Adotante	258
Licença – Adotante	279
Licença – Adotante	300

Licença – Capacitação	265
Licença – Capacitação	285
Licença – Capacitação	306
Licença - Casamento	263
Licença – Casamento	283
Licença – Casamento	304
Licença - Doença em Pessoa da Família	264
Licença - Doença em Pessoa da Família	284
Licença - Doença em Pessoa da Família	305
Licença – Exercício de Mandato Classista	260
Licença – Exercício de Mandato Classista	281
Licença - Exercício de Mandato Eletivo	260
Licença - Exercício de Mandato Eletivo	281
Licença - Exercício de Mandato Eletivo	302
Licença - Falecimento	288
Licença – Falecimento.....	309
Licença - Gestante.....	258
Licença – Gestante	280
Licença – Gestante	301
Licença – Interesses Particulares	260
Licença – Interesses Particulares	281
Licença – Interesses Particulares	302
Licença – Morte na Família.....	264
Licença – Morte na Família.....	284
Licença – Morte na Família.....	305
Licença – Participar de Curso de Formação	259
Licença – Participar de Curso de Formação	280
Licença – Participar de Curso de Formação	301
Licença - Paternidade	259
Licença – Paternidade	281
Licença – Paternidade	302
Licença - Própria Saúde com Apresentação de Justificativa	264
Licença - Própria Saúde com Apresentação de Justificativa	284
Licença - Própria Saúde com Apresentação de Justificativa	305
Licença para Capacitação	367
Licença para capacitação	91
Licença para Interesse Particular	9
Licença para o Serviço Militar	261
Licença para o Serviço Militar	282
Licença para o Serviço Militar	303
Licença para tratar de interesse particular	27
Licença-Capacitação	108
Licença-Prêmio	93
Licenças de saúde.....	378
Licitação eletrônica	106
Licitação presencial.....	107
Liquidação (Registro).....	175
Liquidação da despesa.....	205
Liquidação de despesa – material proveniente do TSE	215
Liquidação de despesa de materiais/serviços adquiridos através de Ata de Registro de Preço.....	196
Liquidação de despesa de material de consumo	210
Lista de eleitores.....	81
Locação de imóveis e dispensa de licitação.....	109
Locação de imóveis	101
Locação de imóveis	13
Locação de Imóveis.....	161
Locação de imóveis	31
Logística de distribuição de mídias, envelopes com lacre, peças e suprimentos de urna eletrônica	408
Logística de distribuição de urna eletrônica	407
Logística de recolhimento da urna eletrônica	408
Logística de recolhimento de mídias, envelopes com lacre, peças e suprimentos de urna eletrônica.....	409
Lotação de servidor	90
Lotação	289
Lotação	310
Lotação	371
Manter cadastro de advogados atualizado no SADP	125
Manter controle de afastamentos de juízes da Corte para fins de distribuição ou conclusão de medidas urgentes	124

Manutenção corretiva de urna eletrônica	406
Manutenção corretiva de urna eletrônica durante o período eleitoral	407
Manutenção corretiva de veículos	219
Manutenção de bens do TRE-RN	229
Manutenção de equipamentos de informática (preventiva e corretiva)	394
Manutenção de sistemas administrativos	396
Manutenção predial	219
Manutenção preventiva de urna eletrônica	406
Mapeamento de competências	371
Mapeamento e modelagem de processos de trabalho	55
Material de Consumo	66
Medição de desempenho	365
Medição de desempenho	378
Melhoria do clima	365
Mensuração do desempenho de TIC	384
Mídia Indoor (TVs e murais físicos)	37
Ministrar treinamentos, acompanhar, orientar e dar suporte aos cartórios eleitorais	134
Minutas de Portarias	32
Minutas de resoluções	32
Monitoramento da conformidade dos modelos-padrão de gerenciamento de projetos	53
Monitoramento das Iniciativas Estratégicas	46
Monitoramento das Recomendações de Auditoria	43
Monitoramento dos riscos	51
Monitoramento e controle dos processos de trabalho estratégicos remodelados	55
Movimentação Funcional	373
Nomeação de aprovados em concurso público	27
Nomeação de Aprovados em Concurso Público	9
Normalização de publicações	147
Notificações	210
Nova Sede	88
Obras	101
Oficiar licitantes e contratados	161
Oficiar órgãos sobre infração no trânsito	162
Ordens de Serviço	102
Organização da Revista Eleitoral	140
Pagamento a fornecedores que contratam com o TRE/RN (pessoas físicas e jurídicas)	178
Pagamento da despesa pública	168
Pagamento de despesa contratual (Apropriação de despesa no SIAFI)	201
Pagamento de diárias e concessão de passagens aéreas – por delegação	94
Pagamento de Férias	330
Pagamento de Gratificação Eleitoral	337
Pagamento de Jeton	337
Pagamento de notas fiscais/faturas – por delegação	97
Pagamento de Substituição de FC/CJ	330
Pagamento Mensal do Contrato de Recepção	221
Pagamento mensal dos contratos de terceirização	230
Pagamentos Indevidos – Reposição ao Erário	268
Pagamentos Indevidos – Reposição ao Erário	287
Pagamentos Indevidos – Reposição ao Erário	308
Pagamentos	15
Pagamentos	32
Painéis de Contribuição Setoriais	45
Palestras relacionadas ao Programa Eleitor do Futuro - Capital	60
Palestras relacionadas ao Programa Eleitor do Futuro – Interior	61
Parecer de pagamento	109
Parecer nos processos de Suprimentos de Fundos	43
Participação em comissões, comitês e grupos de trabalho	39
Participação em curso aberto com Diárias	108
Participação em encontros nacionais das EJES e Colégios de Dirigentes das EJES	62
PCAS (Programa Complementar de Assistência à Saúde)	335
Pedido de adesão à Ata de Registro de Preço (ARP)	209
Pedido de autorização de emissão de notas de empenho para contratos continuados decorrentes de inexigibilidade de licitação	109
Pedido de ciência de ato normativo expedido por juiz eleitoral	71
Pedido de reajuste de valor contratual	202
Pedido de repactuação com análise de planilhas de custos e formação de preços	201
Pedido de suspensão de atendimento ao público e suspensão de prazos processuais	63

Pedido de suspensão do atendimento ao público em cartório eleitoral	71
Penalidade	261
Penalidade	282
Penalidade	303
Pensão civil	347
Pensão	252
Pensão	354
Pesagem do resíduo da coleta seletiva do COJE	240
Pesquisa à Jurisprudência do TRE-RN e à Legislação Eleitoral	143
Pessoal	172
Pessoal	177
Planejamento da Logística de TIC nas Eleições	399
Planejamento do Orçamento Anual do TRE	172
Planejamento e fiscalização de contratos e convênios	379
Planejamento estratégico de TIC	382
Planejamento executivo de TIC	383
Planejamento	164
Planilha de captação de dados de benefícios – TSE	362
Planilha do quantitativo de beneficiários, por benefício – formulário CNJ (Portal da Transparência)	361
Planilha do Tribunal de Contas da União	347
Planilha do Tribunal Superior Eleitoral	348
Plano Anual de Auditoria	42
Plano de Ação da SGP	271
Plano de Ação	162
Plano de Contratações	95
Plano Estratégico de Pessoas	270
Plano Plurianual de Auditoria	42
Portal do patrocinador Funpresp-JUD	363
Portarias	14
Preenchimento da planilha de Captação de dados de Pessoal	319
Preparação das edições diárias do DJE	130
Preparação das Sessões Plenárias	135
Preparação Física da Obra	146
Prestação de informações ao público interno e externo	225
Prestação de informações ao TCU	322
Prestação de informações em processos judiciais	322
Prestação de Suporte aos Usuários Internos e Externos do SAPF e do SGIP	144
Processamento de feitos	114
Processo de apostila	109
Processo de aquisição de material de consumo e dispensa de licitação	109
Processo de dispensa e inexigibilidade de licitação	109
Processo de Duplicidade de Inscrição de Eleitores	77
Processo de empenho	110
Processo de licitação modalidade (convite, tomada de preço e concorrência)	13
Processo de licitação modalidade (convite, tomada de preço e concorrência)	110
Processo de licitação nas modalidades: convite, tomada de preço e concorrência	31
Processo geral de licitação	110
Processo Judicial Eletrônico - PJe	103
Processo seletivo de estágios	109
Processo Técnico	151
Processos Administrativos constantes no PAE	68
Processos de Correição	222
Processos de Duplicidade de Inscrição de Eleitores	73
Processos de Prestação de Contas Partidária Anual e Processos de Prestação de Contas Eleitoral	115
Processos de Retificações motivo/forma, data de transito em julgado e tipo de condenação no histórico do eleitor no cadastro eleitoral	78
Processos Eletrônicos	68
Processos Eletrônicos	69
Processos envolvendo Juízes, Promotores e Membros	289
Processos envolvendo Juízes, Promotores e Membros	310
Processos Judiciais (Decisões/Despachos) - Processos Físicos	68
Processos Judiciais (Sessões da Corte) - Processos Físicos	69
Processos PAE e SADP	148
Produção de conteúdo para editoração	152
Produção de publicação (eletrônica ou impressa)	153
Programa complementar de assistência à saúde – PCAS/ particular/ titular	359
Programa complementar de assistência à saúde - PCAS/ particular/dependente	360

Programa complementar de assistência à saúde – PCAS/entidade de classe/titular	358
Programa complementar de assistência à saúde – PCAS/entidade de classe/dependente.....	358
Programa de Estágio.....	84
Programa Orçamento Participativo – POP	173
Progressão/promoção funcional	348
Projeto de publicação (eletrônica ou impressa)	153
Projetos e execução de obras e serviços de engenharia	110
Promoção de ações voltadas ao desenvolvimento da cultura de gerenciamento de projetos e à qualificação do corpo funcional no tema, visando aumentar o nível de maturidade da instituição em gestão de projetos.	54
Promoção/Progressão de Servidor.....	252
Promoção/Progressão de Servidor.....	276
Promoção/Progressão de Servidor.....	297
Propaganda Partidária.....	130
Proposição de elogio	93
Prorrogação da vigência de contratos	203
Protocolização de documentos	223
Publicação de Atos Processuais.....	126
Publicação no portal da transparência	321
Publicações.....	152
Publicidade.....	37
Questionário de governança do TCU	51
Readaptação	249
Readaptação	274
Readaptação	295
Realização das auditorias	42
Reavaliação de imóveis.....	208
Recadastramento de aposentados e pensionistas de outros Tribunais, residentes no estado do Rio Grande do Norte	361
Recadastramento de aposentados e pensionistas do TRE - RN.....	361
Recebimento de autos retornados do TSE para arquivamento.....	123
Recebimento dos bens.....	206
Recepção de Petições Eletrônicas.....	227
Recepção e guarda de declarações de imposto de renda do Presidente/ Vice-Presidente e Membros da Corte, categoria Jurista.....	316
Recepção, registro e encaminhamento de documentos, objetos ou correspondências recebidas	223
Recondução.....	250
Recondução.....	275
Recondução.....	296
Reconhecimento de dívida de exercícios anteriores	15
Reconhecimento de dívida de exercícios anteriores	33
Reconhecimento de dívidas / Restos a Pagar.....	181
Recursos Financeiros.....	173
Redistribuição de processos judiciais	116
Redistribuição de servidor (impacto orçamentário).....	349
Redistribuição de servidores.....	288
Redistribuição de servidores.....	309
Redistribuição	10
Redistribuição	27
Reembolso aos Oficiais de Justiça – POR DELEGAÇÃO.....	89
Registro da Intenção de Registro de Preço – IRP	106
Registro das metas do CNJ.....	56
Registro de Candidaturas.....	131
Registro de novo contrato.....	204
Registro de penalidade	193
Registro de produtividade do Justiça em Números.....	57
Registro de suprimento de fundos	217
Registro e controle de afastamentos e designações Juízes Eleitorais.....	313
Registro e controle de afastamentos e designações Promotores Eleitorais	314
Registro e controle de informações funcionais de Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais.....	313
Registro estatístico do Justiça em Números	56
Reintegração.....	250
Reintegração.....	275
Reintegração.....	295
Relatório CNJ – Anexos I e II	173
Relatório contábil mensal de bens.....	209
Relatório de Auditoria de Gestão, caso as contas do TRE/RN sejam selecionadas para julgamento	43
Relatório de Gestão da unidade	43

Relatório de Gestão Fiscal.....	104
Relatório de Gestão para Prestação de Contas da UG	182
Relatório de Mandados Cumpridos por Oficiais de Justiça	111
Relatório mensal de benefícios.....	362
Relatório.....	239
Releases.....	34
Remessa de processos a Zonas Eleitorais/TSE/outros órgãos	128
Remoção de Ofício	254
Remoção de Ofício	277
Remoção de Ofício	298
Remoção ex-officio	11
Remoção ex-officio	28
Remoção para acompanhar cônjuge	10
Remoção para acompanhar cônjuge	28
Remoção por Motivo de Saúde	10
Remoção por motivo de saúde	254
Remoção por motivo de saúde	277
Remoção por motivo de saúde	28
Remoção por motivo de saúde	298
Remoção por Permuta	10
Remoção por permuta	254
Remoção por permuta	277
Remoção por permuta	28
Remoção por permuta	298
Renovação da locação de imóveis	110
Repactuação/Prorrogação de Contrato - reforço de NE – formalização de Termo aditivo - POR DELEGAÇÃO ..	96
Requisição de Força Federal	21
Requisição de servidores	11
Requisição de servidores	29
Requisição e distribuição de material de consumo – Secretaria/ZE (capital)	212
Requisição e distribuição de material de consumo – ZE (interior)	213
Resgate de valor da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação	205
Resoluções	14
Ressarcimento de passagens.....	162
Ressarcimento de Passagens.....	289
Ressarcimento de Passagens.....	311
Ressarcimento de passagens.....	92
Retificação de motivo/forma, data de transito em julgado e tipo de condenação no histórico do eleitor no cadastro eleitoral.....	74
Retificação dos complementos dos códigos de ASE	75
Retificação dos complementos dos códigos de ASE	80
Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAEs).....	46
Reversão	249
Rezoneamento	101
Rezoneamento	403
Saída de servidores.....	291
Salário Família	268
Salário Família	287
Salário Família	308
Segurança Institucional	18
Seleção de pessoal.....	270
Seleção Interna para Ocupação de Cargos e Funções Comissionadas	374
Seleção Negativa	149
Serviço extraordinário (compensação)	349
Serviço extraordinário (pecúnia)	350
Serviço Extraordinário	104
Serviço Extraordinário	15
Serviço Extraordinário	257
Serviço Extraordinário	279
Serviço Extraordinário	300
Serviço extraordinário	33
Serviço Extraordinário	84
Serviço Voluntário	289
Serviço Voluntário	310
Serviço Voluntário	375
Simulados.....	403
Sindicância	103

Sindicância	15
Sindicância	33
Sindicância	65
Sinistro com veículos	110
Sinistro de veículos	220
Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária - SIGEPRO.....	174
Sistema de Governança Interna	48
Sistema PGO	174
Solicitação de Certidão (área de pessoal)	266
Solicitação de Certidão (área de pessoal)	285
Solicitação de Certidão (área de pessoal)	306
Solicitação de complementação de diárias	94
Solicitação de diárias	63
Solicitação de dilação de prazo para entrega de material	186
Solicitação de expedição de diploma (primeira ou segunda via de diploma de suplente ou segunda via de diploma de titular de cargo eletivo).....	113
Solicitação de realinhamento de preço	186
Solicitação de relação de servidores para fins de quitação eleitoral	325
Solicitação de segunda via de carteira de plano de saúde (UNIMED)	364
Solicitação e controle de material de manutenção, limpeza e copeiragem	241
Solicitações oriundas das unidades do Tribunal	99
Subsidiar justificativas ao TSE de variações de valores na apropriação da Folha de Pagamento	324
Subsidiar previsão de desembolso mensal com folhas de pagamento	325
Subsídios à AGU	290
Subsídios à AGU	311
Subsídios requeridos pela AGU	100
Substituição de função comissionada.....	26
Substituição de Função Comissionada	8
Substituição de Pessoal	253
Substituição de Pessoal	277
Substituição de Pessoal	298
Supervisionar atividades de execução orçamentária e financeira	166
Supervisionar atividades de recursos materiais	165
Supervisionar atividades de recursos patrimoniais	165
Suporte a sistemas eleitorais.....	402
Suporte na publicação de conteúdo nos sítios eletrônicos	397
Suporte técnico a candidatos, partidos políticos e seus representantes, inclusive advogados e contadores	133
Suporte técnico em eventos internos e externos	393
Suprimento de Fundos – POR DELEGAÇÃO	86
Suprimento de fundos.....	163
Suprimento de Fundos.....	176
Suprimento de fundos.....	180
Suspensão de direitos políticos.....	16
Suspensão e Restabelecimento de Direitos Políticos.....	74
Suspensão e Restabelecimento de Direitos Políticos.....	77
Tabela de presença dos membros da Corte e do Procurador Regional Eleitoral.....	114
Término de biênio de membro da Corte ou Juiz Eleitoral	89
Termo aditivo por prorrogação de contrato	110
Termo aditivo por prorrogação de contrato	16
Termo aditivo por prorrogação de contrato	33
Termos aditivos e Apostilamento	190
Trabalho a distância	373
Transferência e recebimento patrimonial, solicitação de materiais de expediente.....	112
Transferência e recebimento patrimonial/Solicitação de materiais de expediente.....	114
Transferência equivocada, exclusão/inclusão de códigos de ASE e reversões de operações de RAE	75
Transferência equivocada, exclusão/inclusão de códigos de ASE e reversões de operações de RAEs	80
Transferências externas	207
Transferências internas.....	206
Tratamento dos riscos.....	50
Triagem de peças/processos que chegam da SPEX e encaminhamento aos setores competentes	111
Twitter.....	39
Vacância.....	253
Vacância.....	276
Vacância.....	297
Validação das Propostas de Anotação de Órgãos Partidários e de Delegados.....	143
Veículos oficiais.....	87
Vencimento e Remuneração	288

Vencimento e Remuneração	309
Viagem de servidor	222
Whatsapp.....	39
Youtube.....	39

