



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

Catálogo de Atividades da Presidência, Corregedoria e Diretoria-Geral

VERSAO 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.
1.1	09/08/2019	Iaperi Gábor Damasceno Árbocz	Segmentação do catálogo original, mantendo apenas as atividades da Presidência, Corregedoria e Direitorial-Geral, a fim de facilitar a consulta.

SUMÁRIO DE ATIVIDADES POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Apresentação	12
1. GABPRES – GABINETE DA PRESIDÊNCIA	13
1.1 Abono de permanência	13
1.2 Acidente de trabalho	13
1.3 Acumulação de cargos públicos.....	13
1.4 Ajuda de custo.....	13
1.5 Alteração de cargos.....	14
1.6 Aposentadoria e pensão	14
1.7 Ajuste de ponto fora do prazo	14
1.8 Averbação de tempo de serviço	14
1.9 Cessão de servidor	15
1.10 Concessão de benefício fiscal	15
1.11 Concurso de remoção.....	15
1.12 Criação de vagas de estágio	15
1.13 Designação de função - titular	16
1.14 Designação de Oficial de Justiça	16
1.15 Designação para a Central do Cidadão	16
1.16 Diárias e passagens aéreas	16
1.17 Dispensa de função comissionada – efeitos financeiros	17
1.18 Exoneração de servidor efetivo.....	17
1.19 Horário diferenciado	17
1.20 Substituição de função comissionada	17
1.21 Interrupção de férias	18
1.22 Licença para tratar de interesse particular.....	18
1.23 Nomeação de aprovados em concurso público.....	18
1.24 Redistribuição	19
1.25 Remoção por permuta	19
1.26 Remoção por motivo de saúde	19
1.27 Remoção para acompanhar cônjuge	19
1.28 Remoção ex-officio.....	20
1.29 Requisição de servidores.....	20
1.30 Análise e cálculo de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos (obras – valor superior a R\$ 80.000,00).....	20
1.31 Convênios	21
1.32 Contratos – Termos Aditivos e Apostilas	21
1.33 Consultas administrativas	21
1.34 Doação de terreno	21
1.35 Dispensa de licitação (ratificação)	22
1.36 Inexigibilidade de licitação (ratificação)	22
1.37 Locação de imóveis.....	22
1.38 Processo de licitação nas modalidades: convite, tomada de preço e concorrência	22
1.39 Emissão e anulação de empenhos	23
1.40 Inscrição no CADIN	23
1.41 Portarias	23
1.42 Resoluções	23
1.43 Pagamentos	24

1.44 Reconhecimento de dívida de exercícios anteriores	24
1.45 Serviço extraordinário.....	24
1.46 Sindicância	24
1.47 Termo aditivo por prorrogação de contrato	25
1.48 Biênio de juízes.....	25
1.49 Suspensão de direitos políticos	25
1.50 Correspondências externas.....	25
1.51 Cessão do auditório do COJE	26
1.52 Demandas do CNJ.....	26
1.53 Arquivamento de documentos	26
1.54 Agenda do Presidente	26
2. NSPRES – Núcleo de segurança da presidência	27
2.1 Segurança institucional	27
2.2 Atividades de inteligência - atividades estratégicas de segurança das informações	27
3. ajpres – Assessoria Judiciária da Presidência.....	28
3.1 Biênio de juízes.....	28
3.2 Designação de juízes em casos de afastamento	29
3.3 Juntas Eleitorais	29
3.4 Requisição de força federal.....	30
4. APRES – Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência	30
4.1 Abono de permanência	30
4.2 Acidente de trabalho	31
4.3 Acumulação de cargos públicos.....	31
4.4 Ajuda de custo.....	31
4.5 Alteração de cargos.....	31
4.6 Aposentadoria e pensão	32
4.7 Ajuste de ponto fora do prazo	32
4.8 Averbação de tempo de serviço	32
4.9 Cessão de servidor	32
4.10 Concessão de benefício fiscal	33
4.11 Concurso de remoção.....	33
4.12 Criação de vagas de estágio	33
4.13 Designação de função - titular	33
4.14 Designação de Oficial de Justiça	34
4.15 Designação para a Central do Cidadão	34
4.16 Diárias e passagens aéreas	34
4.17 Dispensa de função comissionada – efeitos financeiros	34
4.18 Exoneração de servidor efetivo.....	35
4.19 Horário diferenciado	35
4.20 Substituição de função comissionada	35
4.21 Interrupção de férias	35
4.22 Licença para tratar de interesse particular.....	36
4.23 Nomeação de aprovados em concurso público	36
4.24 Redistribuição	36
4.25 Remoção por permuta	37
4.26 Remoção por motivo de saúde	37
4.27 Remoção para acompanhar cônjuge	37
4.28 Remoção ex-officio.....	37
4.29 Requisição de servidores.....	38

4.30 Análise e cálculo de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos (obras – valor superior a R\$ 80.000,00).....	38
4.31 Convênios	38
4.32 Contratos – Termos Aditivos e Apostilas	39
4.33 Consultas administrativas	39
4.34 Doação de terreno	39
4.35 Dispensa de licitação (ratificação)	39
4.36 Inexigibilidade de licitação (ratificação)	40
4.37 Locação de imóveis.....	40
3.38 Processo de licitação nas modalidades: convite, tomada de preço e concorrência	40
3.39 Emissão e anulação de empenhos	40
4.40 Inscrição no CADIN	41
4.41 Minutas de portarias.....	41
4.42 Minutas de resoluções.....	41
4.43 Pagamentos	41
4.44 Reconhecimento de dívida de exercícios anteriores	42
4.45 Serviço extraordinário.....	42
4.46 Sindicância	42
4.47 Termo aditivo por prorrogação de contrato	42
4.48 Desconto em folha	43
5. Ascom – assessoria de comunicação SOCIAL e CERIMONIAL	43
5.1 Releases.....	43
5.2 Clipping de notícias	44
5.3 Atendimento aos jornalistas	44
5.4 Acompanhamento de entrevistas	44
5.5 Cerimonial.....	45
5.6 Contratos	45
5.7 Publicidade.....	46
5.8 Mídia Indoor (TVs e murais físicos).....	46
5.9 Intranet	47
5.10 Internet	47
5.11 Facebook	47
5.12 Twitter.....	48
5.13 Whatsapp.....	48
5.14 Youtube	48
5.15 Participação em comissões, comitês e grupos de trabalho	48
6. AUDI - AUDITORIA INTERNA	49
6.1 Plano Plurianual de Auditoria	49
6.2 Plano Anual de Auditoria.....	49
6.3 Supervisão das auditorias.....	50
6.4 Monitoramento das recomendações de Auditoria.....	50
6.5 Responder a consultas formuladas pela Administração.....	50
6.6 Processos de apuração de responsabilidade	50
6.7 Relatório de Gestão da unidade	51
6.8 Diligências dos Órgãos de Controle Externo e supervisão quanto ao atendimento.	51
6.9 Elaborar relatório anual de avaliação da gestão em caso de Prestação de Contas ao TCU.....	51
7. SAG/AUDI – SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO	51

7.1 Plano Plurianual de Auditoria	51
7.2 Plano Anual de Auditoria.....	52
7.3 Realização das auditorias	52
7.4 Monitoramento das recomendações de Auditoria.....	53
7.5 Responder a consultas formuladas pela Administração.....	53
7.6 Relatório de Gestão da unidade	53
7.7 Relatório de Auditoria de Gestão, caso as contas do TRE/RN sejam selecionadas para julgamento.....	53
7.8 Publicação dos Planos de Auditoria, Relatório de Gestão e Julgamentos do TCU	54
8. SOG/AUDI – SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO DA GOVERNANÇA.....	54
8.1 Plano Plurianual de Auditoria.....	54
8.2 Plano Anual de Auditoria.....	55
8.3 Realização das auditorias	55
8.4 Monitoramento das recomendações de Auditoria.....	55
8.5 Responder a consultas formuladas pela Administração.....	56
8.6 Examinar os processos de apuração de responsabilidade	56
8.7 Relatório de Gestão da unidade	56
8.8 Admissão, desligamento, aposentadoria e pensão por morte – Sistema E-pessoal do Tribunal de Contas da União	56
9. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (ASPLAN)..	57
9.1 Atualização do Plano Estratégico da Justiça Eleitoral no RN	57
9.2 Desdobramento da estratégia	57
9.3 Painéis de contribuição setoriais	58
Formulação dos objetivos de contribuição para cada objetivo estratégico institucional, para o qual a área possa contribuir para o seu alcance	58
9.4 Monitoramento das iniciativas estratégicas	58
9.5 Reuniões de avaliação da estratégia (RAEs)	59
9.6 Comunicação da estratégia da Justiça Eleitoral no RN	59
9.7 Difusão dos valores institucionais	60
9.8 Informativo <i>Estratégia Eleitoral</i>	60
9.9 Gerenciamento do ambiente da ASPLAN na web.....	60
9.10 Sistema de Governança Interna	61
9.11 Avaliação e revisão do Sistema de Governança	61
9.12 Estabelecimento do contexto e do escopo de riscos	62
9.13 Identificação dos riscos.....	62
9.14 Análise e avaliação dos riscos.....	62
9.15 Tratamento dos riscos	63
9.16 Comunicação dos riscos.....	63
9.17 Monitoramento dos riscos.....	63
9.18 Elaboração do Relatório de Gestão do TCU.....	64
9.19 Questionário de governança do TCU.....	64
9.20 Elaboração de metas para o CNJ	65
10. ASPLAN – Escritório corporativo de projetos (ECP).....	65
10.1 Identificação e desenvolvimento de metodologia de projetos	65
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.	65

10.2 Monitoramento da conformidade dos modelos-padrão de gerenciamento de projetos.....	66
10.3 Gerenciamento do Portfólio de Projetos Estratégicos	66
10.4 Fomento à cultura de gerenciamento de projetos	66
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.	66
11. ASPLAN – ESCRITÓRIO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS (EPO)	67
11.1 Atualização da Arquitetura de Processos e do Catálogo de Atividades do Tribunal.....	67
11.2 Atualização da Metodologia de Gestão de Processos.....	67
11.3 Mapeamento e modelagem de processos de trabalho	68
11.4 Monitoramento e controle dos processos de trabalho estratégicos remodelados	68
11.5 Disseminação da cultura de Gestão por Processos	68
12. ASPLAN – NÚCLEO DE ESTATÍSTICA (NE).....	69
12.1 Registro das metas do CNJ	69
12.2 Registro estatístico do Justiça em Números.....	69
12.3 Registro de produtividade do Justiça em Números.....	70
12.4 Controle do Selo “Justiça em Números”	70
12.5 Acompanhamento dos indicadores estratégicos do TRE-RN	70
12.6 Acompanhamento do Plano de Logística Sustentável do TRE/RN.....	71
12.7 Atualização do site do TRE-RN	71
13. GABC – GABINETE DE JUÍZES DA CORTE	72
13.1 Elaboração de minutas de despachos	72
13.2 Elaboração de minutas de decisões monocráticas	72
13.3 Expedição de atos ordinatórios	72
13.4 Elaboração de minuta de relatório, voto e acórdão	73
14. EJE – Escola Judiciária Eleitoral.....	73
14.1 Palestras relacionadas ao Programa Eleitor do Futuro - Capital.....	73
14.2 Palestras relacionadas ao Programa Eleitor do Futuro – Interior	74
14.3 Eleições Simuladas – Programa Eleitor do Futuro – capital.....	74
14.4 Eleições Simuladas – Programa Eleitor do Futuro – interior	75
14.5 Participação em encontros nacionais das EJES e Colégios de Dirigentes das EJES	75
15. Gabinete da Corregedoria.....	76
15.1 Solicitação de diárias	76
15.2 Pedido de suspensão de atendimento ao público e suspensão de prazos processuais	76
15.3 Correição realizada pela Corregedoria.....	77
15.4 Correição obrigatória realizada pelo Juízo Eleitoral.....	77
15.5 Denúncia de irregularidade cometida em Zona Eleitoral	77
15.6 Sindicância	78
15.7 Duplicidade/pluralidade de inscrição (eleitor com inscrição e eleitor na base)..	78
15.8 Coincidência biométrica	78
15.9 Expedientes relativos à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos e óbitos.....	79
15.10 Material de consumo	79
16. AJCRE – Assessoria Jurídica da Corregedoria RegioNal Eleitoral	79
16.1 Atendimento de suporte às Zonas Eleitorais quanto às dúvidas apresentadas, seja por e-mail, telefone ou presencialmente	79

16.2 Atividade de fiscalização, orientação e suporte, em geral, às Zonas Eleitorais..	80
16.3 Atos preparatórios envolvendo os procedimentos correicionais	80
16.4 Correções nas Zonas Eleitorais.....	80
16.5 Estagiários.....	80
16.6 Comissões que, pela natureza da matéria, demandam a necessária presença de servidor da Assessoria Jurídica da Corregedoria	81
16.7 Processos Administrativos constantes no PAE.....	81
16.8 Processos judiciais (Decisões/Despachos) - Processos físicos	81
16.9 Processos eletrônicos	81
16.10 Processos judiciais (Sessões da Corte) - Processos físicos	82
16.11 Processos eletrônicos	82
16.12 Atos normativos e processos administrativos deliberados em Sessão.....	82
16.13 Acompanhamento de correição realizada em Zona Eleitoral pela CRE.....	83
16.14 Correição anual obrigatória realizada por juiz eleitoral em sua unidade jurisdicional.....	83
16.15 Emissão mensal de relatórios de estatísticas processuais do primeiro grau de jurisdição.....	83
16.16 Abertura de sindicância para apurar denúncia de irregularidade imputada a servidor lotado em cartório eleitoral	83
16.17 Pedido de suspensão do atendimento ao público em cartório eleitoral	84
16.18 Pedido de ciência de ato normativo expedido por juiz eleitoral	84
16.19Expedir 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	85
17. CDCE – COORDENADORIA DE DIREITOS POLÍTICOS E CADASTRO ELEITORAL	85
17.1 Gerenciamento das unidades.....	85
17.2 Justificativa eleitoral	86
17.3 Processos de duplicidade de inscrição de eleitores	86
17.4 Suspensão e restabelecimento de direitos políticos	86
17.5 Exclusão de código de ASE (atualização de situação de eleitor)	87
17.6 Retificação de motivo/forma, data de trânsito em julgado e tipo de condenação no histórico do eleitor no Cadastro Eleitoral	87
17.7 Transferência equivocada, exclusão/inclusão de códigos de ASE e reversões de operações de RAE.....	88
17.8 Retificação dos complementos dos códigos de ASE	88
17.9 Comunicações de óbitos	89
17.10 Duplicidades de inscrições (biográficas)	89
17.11 Duplicidades de inscrições (biométricas)	89
18. SDPS – SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS E SUPORTE ÀS ZONAS ELEITORAIS	90
18.1 Processo de duplicidade de inscrição de eleitores	90
18.2 Suspensão e restabelecimento de direitos políticos	90
18.3 Exclusão de código de ASE (atualização de situação de eleitor)	91
18.4 Processos de retificações: motivo/forma, data de trânsito em julgado e tipo de condenação no histórico do eleitor no Cadastro Eleitoral	91
18.5 Emissão de certidões de crimes eleitorais e relacionadas ao cadastro de perdas e suspensão de direitos políticos.....	92
18.6 FILIAWEB – Filiação partidária	92

19. SFAC - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL	93
19.1 Transferência equivocada, exclusão/inclusão de códigos de ASE e reversões de operações de RAES	93
19.2 Retificação dos complementos dos códigos de ASE	93
19.3 Fornecimento de dados cadastrais	93
19.4 Gerenciamento do Sistema SIEL	94
19.5 Comunicação de óbitos	94
19.6 Justificativa eleitoral	94
19.7 Lista de eleitores	94
19.8 Duplicidades de inscrições (biográficas)	95
19.9 Duplicidades biométricas.....	95
19.10 Banco de erros.....	95
19.11 Cadastro Eleitoral.....	95
19.12 Certidões	96
20. Ouvidoria Eleitoral	96
20.1 Atendimento ao eleitor.....	96
21. GABDG – Gabinete da Diretoria-Geral	97
21.1 Serviço extraordinário.....	97
21.2 Programa de estágio	97
21.3 Emissão de empenho e pagamento da bolsa dos estagiários – POR DELEGAÇÃO	98
21.4 Comissões permanentes e temporárias, comitês, grupos de trabalho, grupos de estudo e equipes de projetos – Por delegação	98
21.5 Designação de Equipe Única de Pregão – Por Delegação	98
21.6 Comissões designadas pela DG	99
21.7 Suprimento de Fundos – POR DELEGAÇÃO	99
21.8 Desfazimento de bens – POR DELEGAÇÃO	100
21.9 Consultas formuladas pela Presidência.....	100
21.10 Veículos oficiais.....	100
21.11 Nova sede	101
21.12 Centrais do Cidadão	101
21.13 Encaminhamento de relatório descritivo à Presidência – POR DELEGAÇÃO	101
21.14 Reembolso aos Oficiais de Justiça – POR DELEGAÇÃO.....	102
21.15 Término de biênio de membro da Corte ou Juiz Eleitoral	102
21.16 Averbação de tempo de serviço – Por delegação.....	102
21.17 Lotação de servidor.....	103
21.18 Jornada de trabalho – horário especial	103
21.19 Interrupção de férias (delegado ao GABPRES em 23.08.17).....	103
21.20 Licença para capacitação	104
21.21 Interrupção da licença para capacitação	104
21.22 Abono de falta	104
21.23 Ressarcimento de passagens	105
21.24 Designação de substitutos - Diretoria-Geral	105
21.25 Acidente de trabalho	105
21.26 Licença-prêmio	106
21.27 Proposição de elogio	106
21.28 Ajuste de ponto fora do prazo	106
21.29 Pagamento de diárias e concessão de passagens aéreas – por delegação	107

21.30	Solicitação de complementação de diárias	107
21.31	Devolução de diárias.....	107
21.32	Deslocamento no Estado do RN	108
21.33	Plano de contratações.....	108
21.34	Aquisição - abertura de licitação (Pregão) – por delegação	109
21.35	Aquisição de solução de TIC	109
21.36	Repactuação/prorrogação de contrato – reforço de NE – formalização de termo aditivo – Por delegação	109
21.37	Aplicação de penalidade em empresas/rescisão contratual/anulação de NE – Por delegação.....	110
21.38	Pagamento de notas fiscais/faturas – Por delegação.....	110
21.39	Conta vinculada – Por delegação	111
21.40	Encaminhamento de Relatório Anual de Acessibilidade.....	111
21.41	Solicitações oriundas das unidades do Tribunal	112
21.42	Intimação para pagamento	112
21.43	Expedientes oriundos do TCU	112
21.44	Subsídios requeridos pela AGU	113
21.45	Expedientes oriundos do CNJ	113
21.46	Justiça itinerante.....	113
21.47	Locação de imóveis.....	114
21.48	Designação de fiscais de convênio	114
21.49	Rezoneamento	114
21.50	Obras	115
21.51	Ordens de serviço.....	115
21.52	Lei de acesso à informação	115
21.53	Controle Interno – Auditoria e Controle	116
21.54	Sindicância	116
21.55	Processo Judicial Eletrônico – PJe.....	116
21.56	Cumprimento de decisões judiciais	116
21.57	Relatório de Gestão Fiscal	117
21.58	Serviço extraordinário.....	117
21.59	Comissões permanentes e temporárias, comitês, grupos de trabalho, grupos de estudo e equipes de projetos – Por delegação	118
21.60	Aplicação de penalidade em empresas/rescisão contratual/anulação de NE – Por delegação.....	118
21.61	Lei de acesso à informação	118
22.	NL/DG – NÚCLEO DE LICITAÇÕES	119
22.1	Registro da IRP (Intenção de Registro de Preço)	119
22.2	Licitação eletrônica	119
22.3	Licitação presencial	120
22.4	Distribuição e acompanhamento dos processos de licitação	120
23.	AJDG – Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.....	121
23.1	Aquisição de diárias	121
23.2	Averbação de tempo de serviço	121
23.3	Celebração de convênio bancário	121
23.4	Indicação e substituição de chefe de Cartório.....	121
23.5	Licença-capacitação	121
23.6	Participação em curso aberto com diárias.....	121
23.7	Processo seletivo de estágios	122

23.8 Análise e cálculo de repactuação, prorrogação, reequilíbrio, reajuste e aditivo de contratos	122
23.9 Atraso de entrega e substituição de material.....	122
23.10 Contrato de aquisição de bens e serviços.....	122
23.11 Desfazimento de bens	122
23.12 Locação de imóveis e dispensa de licitação.....	122
23.13 Parecer de pagamento	122
23.14 Pedido de autorização de emissão de notas de empenho para contratos continuados decorrentes de inexigibilidade de licitação.....	122
23.15 Processo de apostila	122
23.16 Processo de aquisição de material de consumo e dispensa de licitação	122
23.17 Processo de dispensa e inexigibilidade de licitação.....	122
23.18 Processo de empenho	123
23.19 Processo de licitação modalidade (convite, tomada de preço e concorrência)	123
23.20 Processo geral de licitação	123
23.21 Projetos e execução de obras e serviços de engenharia	123
23.22 Renovação da locação de imóveis	123
23.23 Sinistro com veículos.....	123
23.24 Termo aditivo por prorrogação de contrato	123
23.25 Aplicação de penalidades às empresas	123

Apresentação

Esta publicação apresenta as atividades da Presidência, Corregedoria e Diretoria-Geral, com as atualizações das unidades que compõem a Auditoria Interna – AUDI, sendo uma parte constituinte do Catálogo de Atividades por Unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, com finalidade de dar uma visão localizada dos trabalhos realizados no âmbito da referida secretaria.

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 – EPO
ASPLAN

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

Averbá 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 minutias de portarias

Atividades realizadas

- Assinatura e Publicação

Unidades envolvidas

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência

1.42 Resoluções

Descrição

Análise de minutias 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 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

Averbá 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 – ASESSORIA 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 um 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 ceremonial 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/justicialeitoralrn>, 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 cílica (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 cílica 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 continuo.

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 continuadamente 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 GABSJ 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 GABSJ 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 anuênciia, 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 GABCRA
- 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 Correções 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 GABCRA, 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 "suspenso"

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 exemplo: 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 Correções 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 GABCRA 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 Secretaria 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 tramate 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
- GABCRA
- 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
- GABCRA
- 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
- GABCRA
- 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
- GABCRES
- 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
- GABCRES
- 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
- GABCRA
- 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
- GABCRA
- 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
- GABCRA

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
- GABCRA
- 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
- GABCRA

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
- GABCRA
- 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
- GABCRA
- 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
- GABCRA
- 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
- GABCRA
- 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/relocação 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

- CACESS
- 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 Rezoneamento

Descrição

Solicitações relacionadas ao rezoneamento

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