



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

**Manual do Macroprocesso
Gestão da Força de Trabalho
do Centro de Memória do TRE-RN**

VERSAO 1.0

Natal
Abril/2020



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

**Manual do Macroprocesso
Gestão da Força de Trabalho
do Centro de Memória do TRE-RN**

VERSAO 1.0

Ana Paula Vasconcelos do Amaral e Silva Araújo

Paulinéa Marise Lima de Araújo

APRESENTAÇÃO

O Centro de Memória da Justiça Eleitoral Professor Tarcísio Medeiros, ora vinculado à Escola Judiciária sob a denominação de Núcleo do Centro de Memória (NCEM/EJERN), iniciou a modelagem de seus processos de sustentação (também conhecidos como de apoio ou de suporte), de acordo com o diagrama da Cadeia de Valor, que integra o Plano Museológico 2019-2020.

“Gestão da Força de Trabalho” ou simplesmente GFT é o primeiro do grupo dos processos de sustentação, por possuir grande relevância para o sucesso dos processos finalísticos da unidade (manualizados em 2019). Ele abrange aspectos de planejamento e gerenciamento da equipe, com vistas à melhoria contínua de suas atividades.

A modelagem do processo GFT no âmbito do NCEM/EJERN resulta de uma das inovações implantadas em 2019 (a Gestão de Processos) e reforça a busca pela profissionalização do setor.

Ações institucionais relacionadas ao programa de estágio do Tribunal, à avaliação do desempenho por competências, à formação e aperfeiçoamento e à qualidade de vida dos servidores e estagiários são conduzidas pela área de gestão de pessoas do TRE-RN e seguem a política do Tribunal estabelecida para tais dimensões, motivo pelo qual não constituem objeto deste Manual.

Este processo agrupa muito valor à imagem institucional por promover o aperfeiçoamento das práticas adotadas na unidade e a integração da força de trabalho disponível, por meio de ações sistemáticas de planejamento e gestão. É um aprendizado contínuo que possibilita o crescimento da equipe e, consequentemente, o aprimoramento dos serviços prestados pelo Centro de Memória à sociedade.

CONTROLE DE VERSÕES

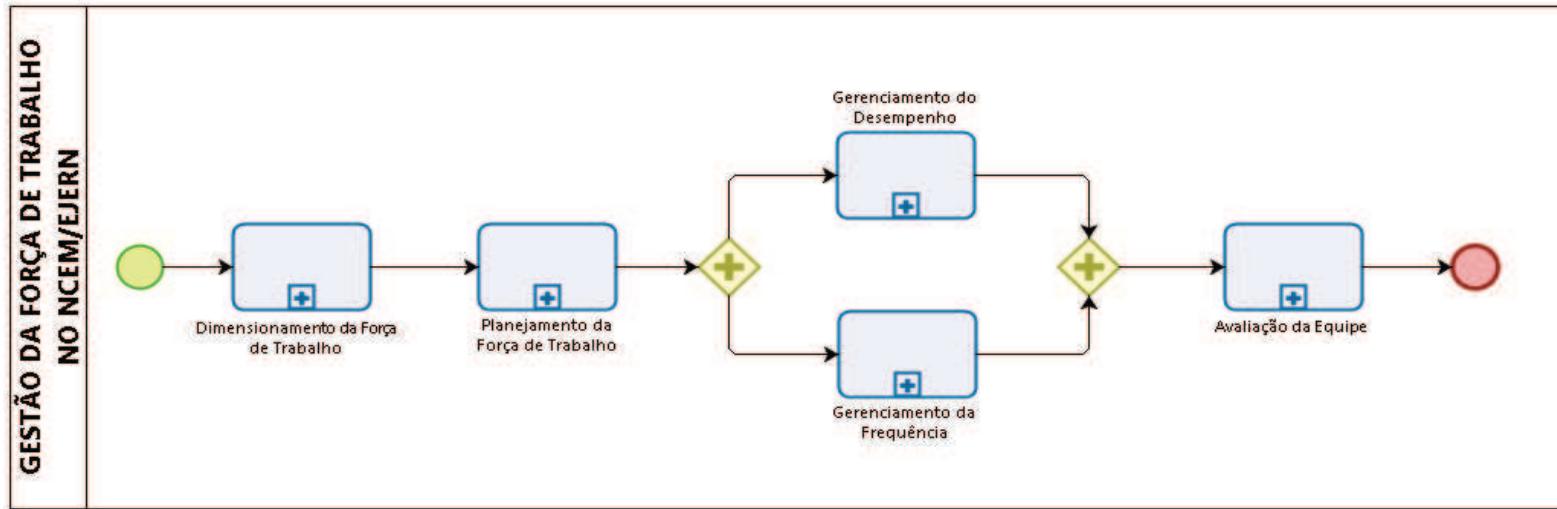
DATA	VERSÃO	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
15.04.2020	1.0	Versão inicial	Ana Paula Vasconcelos do Amaral e S. Araújo Paulinéa Marise Lima de Araújo

ÍNDICE

1	MACROPROCESSO GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO.....	7
1.1	GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO	8
2	DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO	9
2.1	DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO	10
2.1.1	Elementos do processo	10
2.1.1.1	1. ORIENTAR controle do tempo/atividades	10
2.1.1.2	2. MENSURAR tempo consumido nas atividades.....	11
2.1.1.3	3. REGISTRAR atividades e respectivos tempos	11
2.1.1.4	4. AVALIAR eventuais distorções.....	11
2.1.1.5	5. AJUSTAR atividades/tempos	12
2.1.1.6	6. COMPIRAR competências/tempos do setor.....	12
2.1.1.7	7. VALIDAR competências/tempos	12
2.1.1.8	8. AJUSTAR competências/ respectivos tempos	12
2.1.1.9	9. INFORMAR necessidades de reforço de pessoal (se for o caso)13	
2.1.1.10	10. Gestão por Competências	13
3	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO.....	14
3.1	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO	15
3.1.1	Elementos do processo	15
3.1.1.1	1. COMPIRAR demandas	15
3.1.1.2	2. ANALISAR demandas.....	16
3.1.1.3	3. EFINIR ações, projetos, programas e respectivos prazos	16
3.1.1.4	4. DEFINIR perfis necessários.....	16
3.1.1.5	5. ALOCAR equipe conforme perfis	17
3.1.1.6	6. VALIDAR proposta.....	17
3.1.1.7	7. AJUSTAR Plano	17
3.1.1.8	8. DIVULGAR Plano Operacional do exercício	18
3.1.1.9	9. ELABORAR planos de trabalho	18
4	GERENCIAMENTO DO DESEMPENHO.....	19
4.1	GERENCIAMENTO DO DESEMPENHO	20
4.1.1	Elementos do processo	20
4.1.1.1	1. REALIZAR reunião de alinhamento	20
4.1.1.2	2. EXECUTAR atividades	20
4.1.1.3	3. INFORMAR ações, resultados e eventuais pendências	21
4.1.1.4	4. EMITIR relatório de atividades	21
4.1.1.5	5. REORIENTAR ações	22
4.1.1.6	6. IDENTIFICAR agentes causadores	22
4.1.1.7	7. SOLICITAR materiais/serviços	22
4.1.1.8	8. REGISTRAR demandas de aquisição/contratação.....	23

4.1.1.9	9. REGISTRAR lacunas de competências	23
4.1.1.10	10. Capacitação Interna	24
4.1.1.11	11. VALIDAR demandas orçamentárias	24
4.1.1.12	12. Planejamento Orçamentário	24
4.1.1.13	13. Avaliação de Desempenho por Competências	25
5	GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA	26
5.1	GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA	27
5.1.1	Elementos do processo	27
5.1.1.1	1. REGISTRAR ajuste no sistema	27
5.1.1.2	2. COMUNICAR necessidade de alterações no expediente.....	27
5.1.1.3	3. VERIFICAR conformidade do ponto no sistema.....	28
5.1.1.4	4. ORIENTAR equipe	28
5.1.1.5	5. AJUSTAR ponto no sistema.....	29
5.1.1.6	6. HOMOLOGAR ajuste no sistema	29
5.1.1.7	7. INFORMAR ajuste não realizado	29
5.1.1.8	8. REGISTRAR ajuste no sistema	29
5.1.1.9	9. SOLICITAR ajuste pelo superior hierárquico.....	30
5.1.1.10	10. HOMOLOGAR ajuste no ponto.....	30
5.1.1.11	11. INFORMAR ajuste não realizado	30
6	AVALIAÇÃO DA EQUIPE.....	32
6.1	AVALIAÇÃO DA EQUIPE.....	33
6.1.1	Elementos do processo	33
6.1.1.1	1. COMPILAR resultados do semestre	33
6.1.1.2	2. ANALISAR resultados.....	33
6.1.1.3	3. REALIZAR reuniões de feedback coletivo	34
6.1.1.4	4. PROPOR melhorias para o trabalho em equipe	34
6.1.1.5	5. DAR feedback individual.....	35
6.1.1.6	6. ENVIAR atas de reuniões para Direção da EJERN	35
6.1.1.7	7. REORIENTAR equipe (se necessário)	35
7	RECURSOS.....	36
7.1	GESTOR DO NCEM/EJERN (FUNÇÃO)	36
7.2	EQUIPE NCEM/EJERN (FUNÇÃO)	36
7.3	DIREÇÃO DA EJERN (FUNÇÃO)	36
7.4	ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS (ENTIDADE)	36

1 MACROPROCESSO GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO



Powered by
bizagi
Modeler

1.1 GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO

Descrição

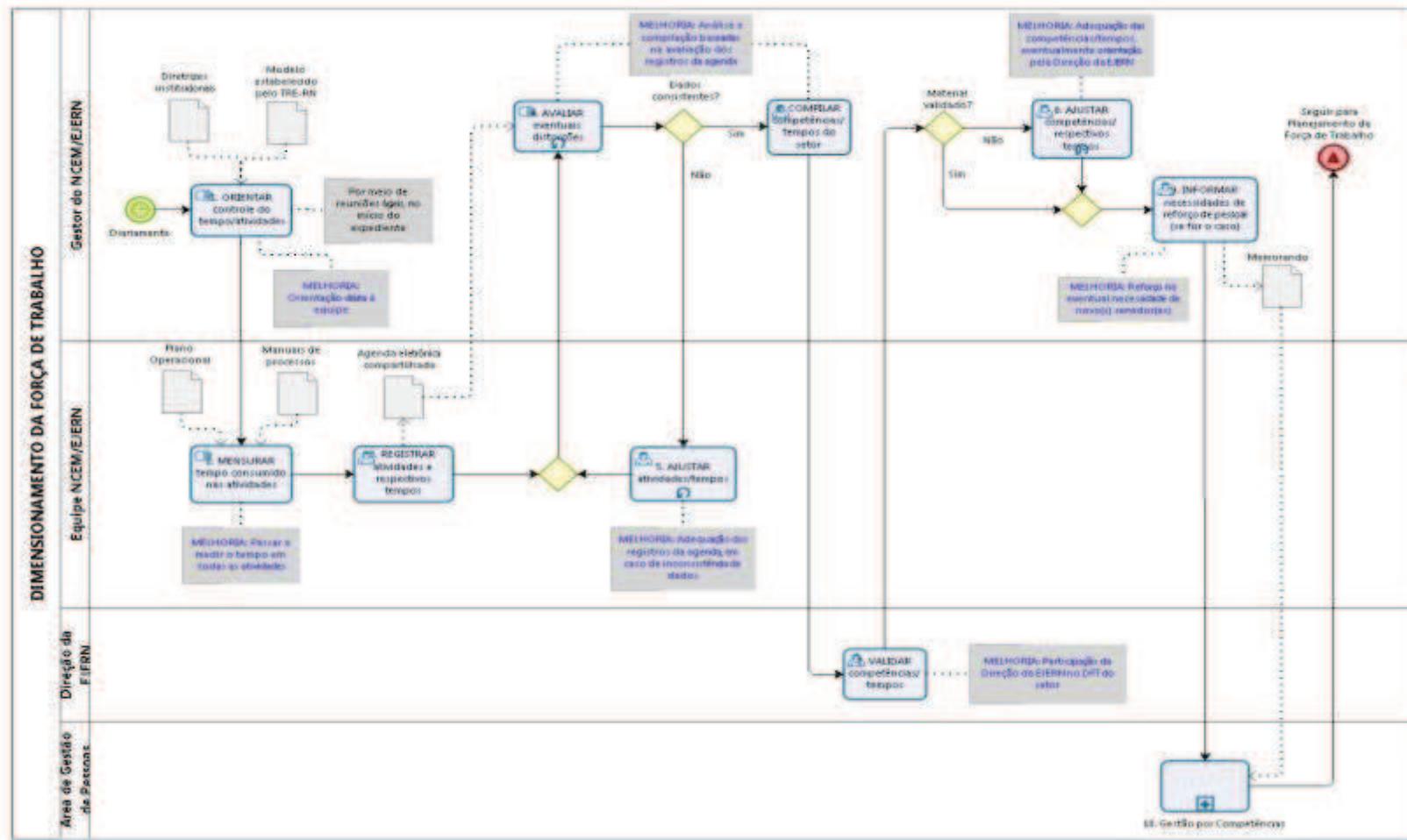
Os macroprocessos de suporte, apoio ou sustentação suportam e habilitam outros processos e viabilizam o funcionamento coordenado e integrado da organização, embora gerem resultados imperceptíveis ao público externo, sendo essenciais à gestão efetiva do negócio. Nesse sentido, para que as demandas dos públicos interno e externo (especificadas como entradas na Cadeia de Valor do setor) sejam transformadas em entregas de valor para a satisfação das necessidades do cliente, a execução dos processos finalísticos "Atendimento ao Público: Visitações", "Pesquisas" e "Exposições" depende sobremaneira da adequada e efetiva "Gestão da Força de Trabalho", assim como dos demais macroprocessos inseridos na mesma categoria, quais sejam: "Gestão Patrimonial", "Gestão de Tecnologia da Informação" e "Gestão Documental".

O macroprocesso "Gestão da Força de Trabalho" no âmbito do NCEM/EJERN abrange o dimensionamento e o planejamento da força de trabalho, o gerenciamento do desempenho e da frequência, assim como a avaliação da equipe, atualmente composta por 2 (duas) servidoras e 2 (dois) estagiários de nível superior.

Da efetiva "Gestão da Força de Trabalho", podem resultar os seguintes benefícios:

- ✓ **Humanização da gestão**, por meio da participação efetiva dos colaboradores no planejamento das atividades, considerando o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes existentes;
- ✓ **Excelência na prestação dos serviços** ao público em geral, a partir do adequado dimensionamento da força de trabalho, de maneira a garantir celeridade no atendimento das diversas demandas;
- ✓ **Satisfação da equipe**, na medida em que participa da elaboração de escalas de atuação e distribuição das tarefas de forma justa, considerando, ainda, afastamentos da força de trabalho em determinados períodos. A flexibilidade de 1 (uma) hora no início e término do expediente oficial da organização também constitui aspecto motivador de satisfação dos colaboradores;
- ✓ **Conformidade com leis e regulamentos**, a partir da identificação e consolidação dos normativos internos e externos que regem o trabalho da unidade, em suas diversas fases, etapas e atividades.

2 DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO



2.1 DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

Descrição

Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o primeiro processo de trabalho vinculado à Gestão da Força de Trabalho (GFT), conforme desenho do macroprocesso, e tem como objetivo quantificar o número ideal de pessoas necessárias para entregar valor à instituição e à sociedade, seja por meio de ações, projetos, processos de trabalho ou programas.

No âmbito do Núcleo do Centro de Memória do TRE-RN, o processo DFT será realizado anualmente (de Setembro a Outubro) ou em periodicidade menor, se assim estabelecida pelo Tribunal. No entanto, novas atividades que porventura surgirem devem ser mensuradas no decorrer do ano, objetivando subsidiar a eventual redistribuição das ações do Plano Operacional do exercício, a elaboração de relatórios gerenciais específicos quando solicitados e a sua inserção no próximo DFT.

Dessa forma, a atividade de controle do tempo na realização das atividades deve se consolidar como rotina da equipe, sobretudo de novas tarefas identificadas na realização dos processos de trabalho.

O DFT constitui base para o processo Planejamento da Força de Trabalho (PFT).

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 1. ORIENTAR controle do tempo/atividades

Descrição

Orientar a equipe na mensuração do tempo de cada atividade realizada, seguindo diretrizes institucionais e modelo eventualmente estabelecido pelo TRE-RN. Essa orientação deve ser reforçada nas reuniões ágeis da equipe.

Esta atividade possibilitará o registro do tempo demandado nas atividades diárias, de forma a subsidiar o dimensionamento da força de trabalho do setor.

Data limite: Diariamente, no início do expediente.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.2 2. MENSURAR tempo consumido nas atividades

Descrição

Medir o tempo de execução de cada atividade, considerando os procedimentos descritos no manual do processo de trabalho correspondente, quando houver. Na sua inexistência, solicitar orientação do titular da unidade.

Data limite: Durante a execução da atividade.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.1.1.3 3. REGISTRAR atividades e respectivos tempos

Descrição

Registrar, na agenda eletrônica do setor, de forma clara e objetiva, a atividade realizada e o tempo consumido. Na inexistência de sistema específico do Tribunal para registro de atividades, utilizar o *Google Calendar*.

Poderá ser estabelecido esquema de cores que identifique o responsável por cada atividade.

Data limite: Ao final de cada atividade.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.1.1.4 4. AVALIAR eventuais distorções

Descrição

Analizar registros da equipe na agenda eletrônica do setor, com base no Plano Operacional e nos manuais de processos existentes, de forma a identificar eventual distorção. Em caso de inconsistência de dados, deverá ser solicitada a devida correção pela equipe.

Data limite: Dia seguinte ao registro na agenda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.5 5. AJUSTAR atividades/tempos

Descrição

Readequar a(s) atividade(s) e respectivo(s) tempo(s) de execução, caso solicitado pelo titular da unidade. Para tanto, rever os registros efetuados na agenda eletrônica e, se necessário, mensurar novamente o tempo demandado na realização da(s) tarefa(s).

Data limite: 2 dias úteis do pedido.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.1.1.6 6. COMPILAR competências/tempos do setor

Descrição

Consolidar os registros de atividades realizadas e respectivos tempos, encaminhando-os para validação pela Direção da Escola Judiciária Eleitoral.

Data limite: Terceiro dia útil do mês subsequente.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.7 7. VALIDAR competências/tempos

Descrição

Analizar os registros de competências e respectivos tempos de execução pela equipe do Núcleo do Centro de Memória, validando-os ou solicitando retificação.

Data limite: 3 dias úteis do recebimento.

Executante

Direção da EJERN

2.1.1.8 8. AJUSTAR competências/ respectivos tempos

Descrição

Readequar a(s) atividade(s) e respectivo(s) tempo(s) de execução, caso solicitado pela Direção da Escola Judiciária Eleitoral. Para tanto, rever os registros efetuados na agenda eletrônica e, se necessário, acompanhar o membro da equipe na remensuração do tempo demandado na realização da(s) tarefa(s).

Data limite: Segundo dia útil do pedido.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.9  9. INFORMAR necessidades de reforço de pessoal (se for o caso)

Descrição

Encaminhar Memorando à área de Gestão de Pessoas, se necessário, após validação pela Direção da Escola Judiciária Eleitoral, solicitando reforço de pessoal no setor, com base nos resultados do dimensionamento da força de trabalho.

Data limite: Dia seguinte ao envio das competências e respectivos tempos para a área de Gestão de Pessoas.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.10  10. Gestão por Competências

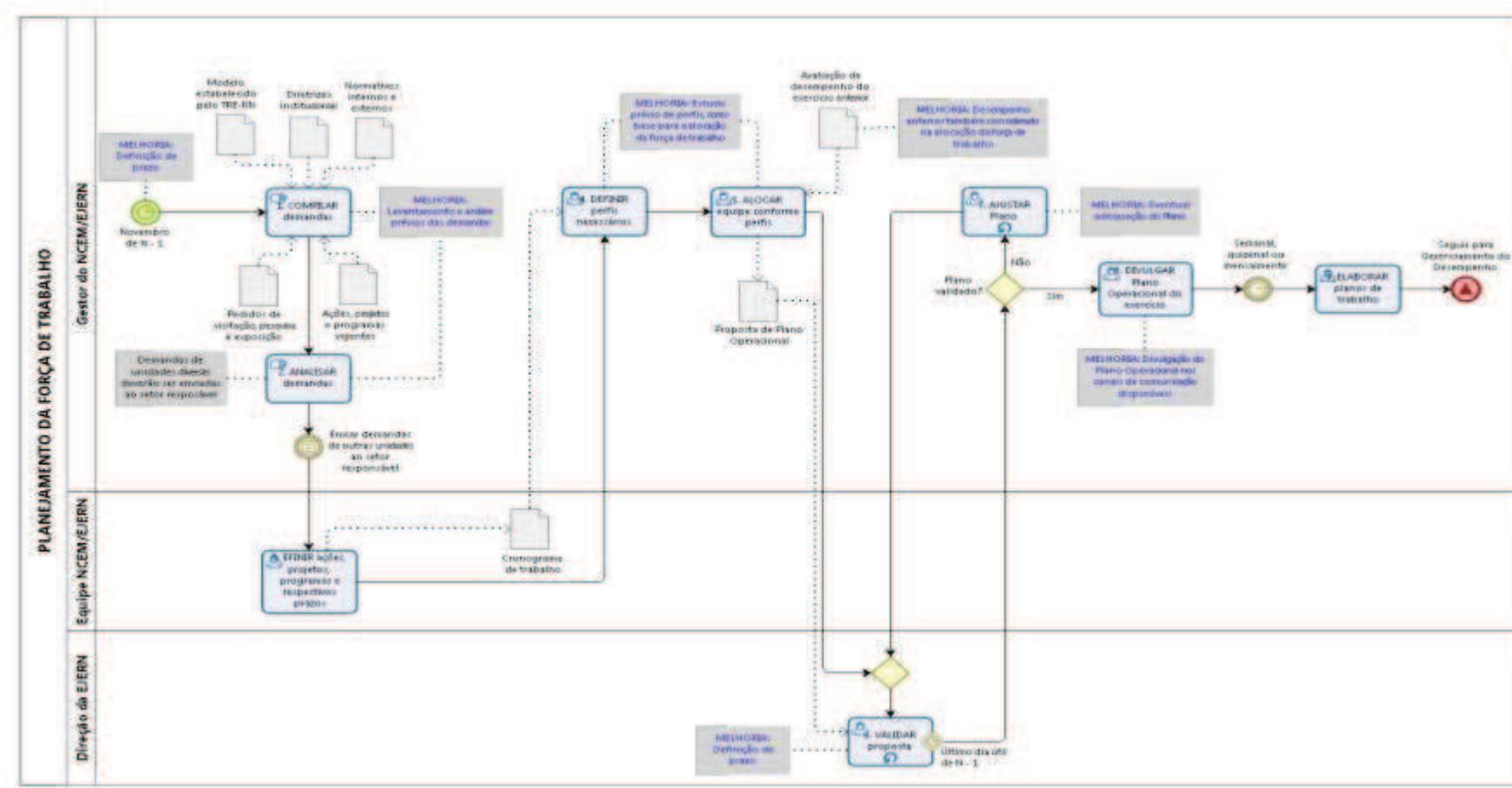
Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de competência de área diversa.

Executante

Área de Gestão de Pessoas

3 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO



3.1 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

Descrição

Planejamento da Força de Trabalho (PFT) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o segundo processo de trabalho vinculado à Gestão da Força de Trabalho (GFT), conforme desenho do macroprocesso, e tem como objetivo estabelecer o Plano Operacional para o exercício seguinte, tomando como base as demandas, as diretrizes institucionais e a força de trabalho disponível na unidade.

No âmbito do Núcleo do Centro de Memória do TRE-RN, o processo PFT será realizado anualmente (de Novembro a Dezembro) ou em periodicidade menor, se assim estabelecida pelo Tribunal. O Plano Operacional poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para inclusão, exclusão ou alteração de atividades, responsáveis ou prazos, conforme a necessidade do setor e desde que constatada a sua viabilidade técnica.

A partir do Plano Operacional (anual) deverão ser elaborados planos de trabalho semanais, quinzenais ou mensais, para facilitar a execução, o monitoramento/controle e a avaliação das atividades.

O processo PFT constitui base para o processo Gerenciamento do Desempenho (GD).

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 1. COMPILAR demandas

Descrição

Consolidar as demandas do Núcleo do Centro de Memória, seguindo modelo eventualmente estabelecido pelo TRE-RN. Na realização desta atividade, considerar:

- a) Diretrizes institucionais;
- b) Normativos internos e externos que impactem na atuação da unidade;
- c) Pedidos de visitação, pesquisa e exposição (esta demanda também depende de atuação do Gabinete/EJERN, em outubro do ano anterior, conforme atividade estabelecida no processo de trabalho finalístico "Exposição Museal");
- d) Ações, projetos e programas vigentes (estabelecidos ou não no plano de ação do exercício);

Data limite: Primeiro dia útil de Novembro de N - 1, sendo N o ano de execução do Plano Operacional.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.2 2. ANALISAR demandas

Descrição

Verificar, inicialmente, se as demandas do Núcleo do Centro de Memória compiladas para o exercício seguinte constituem competências da unidade. Se sim, avaliar sua complexidade, a capacidade técnica da equipe e se o setor dispõe de recursos materiais e tecnológicos para sua execução.

Eventual competência de unidade diversa deverá ser encaminhada ao setor responsável.

Data limite: Sexto dia útil de N - 1, sendo N o ano de execução do Plano Operacional.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.3 3. EFINIR ações, projetos, programas e respectivos prazos

Descrição

Iniciar a elaboração de cronograma de trabalho para o exercício seguinte, propondo ações, projetos e programas de execução viável, com respectivos prazos, considerando, ainda, o período eleitoral, se for o caso.

Data limite: 30 de Novembro de N - 1, sendo N o ano de execução do Plano Operacional.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

3.1.1.4 4. DEFINIR perfis necessários

Descrição

Definir perfil adequado para cada atividade inserida na proposta de cronograma do exercício seguinte (exemplos: historiador, organizador/publicador de conteúdo, catalogador/inventariante, analista de processo, editor de textos/planilha eletrônica).

Data limite: Quinto dia útil de Dezembro de N - 1, sendo N o ano de execução do Plano Operacional.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.5 5. ALOCAR equipe conforme perfis

Descrição

Atribuir membro da equipe para cada atividade inserida na proposta de cronograma do exercício seguinte, considerando os perfis indicados e a força de trabalho disponível no setor (eventual afastamento de longo prazo planejado de algum membro da equipe impacta na execução).

Esta atividade também deve considerar o desempenho obtido na avaliação do exercício anterior.

Data limite: Sexto dia útil de Dezembro de N - 1, sendo N o ano de execução do Plano Operacional.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.6 6. VALIDAR proposta

Descrição

Analizar proposta de Plano Operacional para o exercício seguinte, sobretudo a pertinência e relevância das atividades e a adequação dos respectivos prazos e responsáveis, validando-os ou solicitando retificação.

Data limite: Último dia útil de N - 1, sendo N o ano de exercício do Plano Operacional.

Executante

Direção da EJERN

3.1.1.7 7. AJUSTAR Plano

Descrição

Readequar atividade(s), responsável(is) e/ou respectivo(s) prazo(s) de execução, caso solicitado pela Direção da Escola Judiciária Eleitoral.

Data limite: Primeiro dia útil do N, sendo N o ano de execução do Plano Operacional.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.8 8. DIVULGAR Plano Operacional do exercício

Descrição

Encaminhar minuta de notícia para a área de comunicação do TRE-RN, objetivando a divulgação - pelos canais de comunicação interna e externa disponíveis (*intranet* e *internet*) - do Plano Operacional do exercício. O documento também deverá ser publicado na página eletrônica do Núcleo do Centro de Memória do TRE-RN, na *internet*.

Data limite: Terceiro dia útil do N, sendo N o ano de execução do Plano Operacional.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.9 9. ELABORAR planos de trabalho

Descrição

Elaborar planos de trabalho com periodicidade semanal, quinzenal ou mensal, com base no Plano Operacional estabelecido para o exercício.

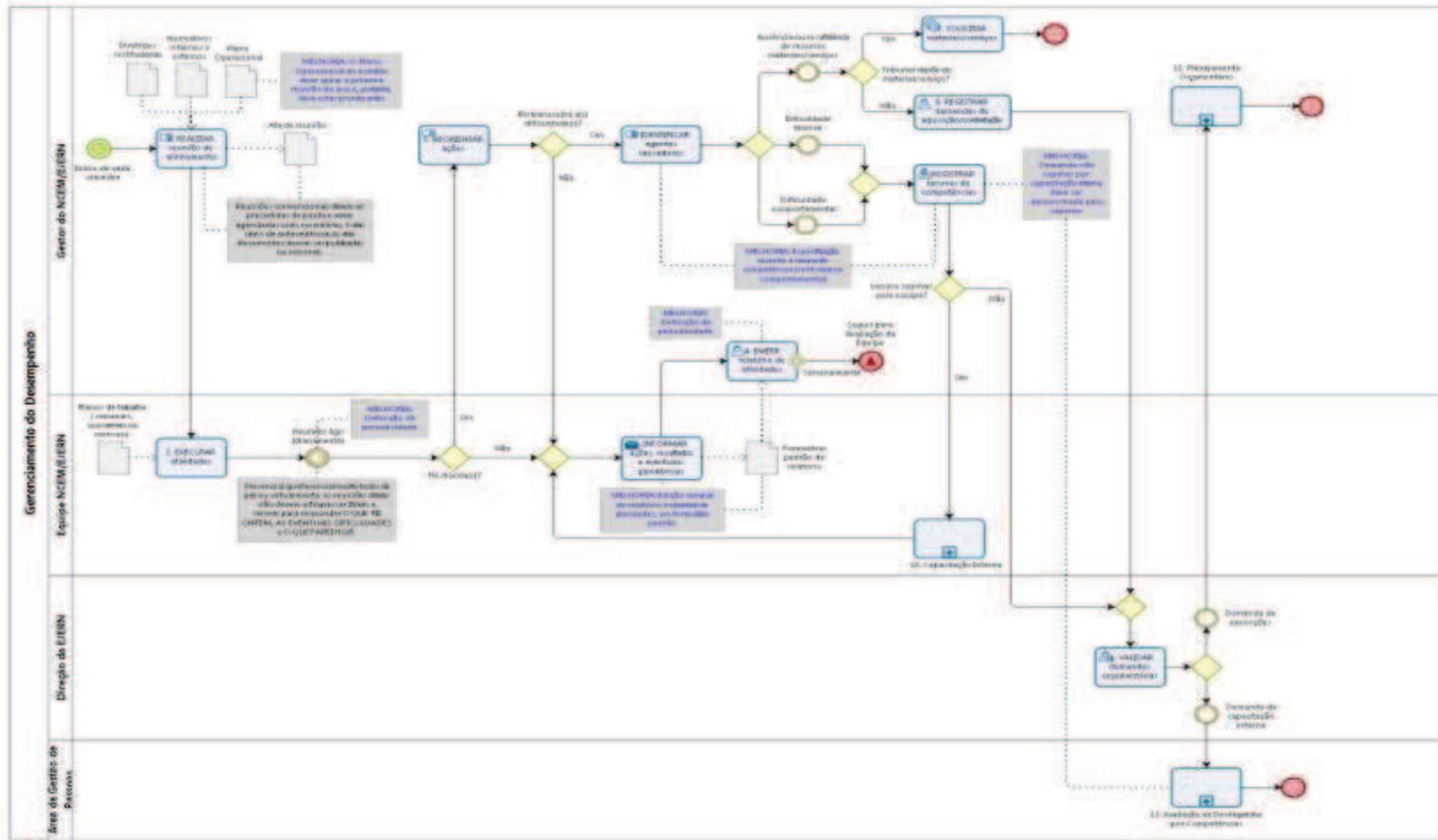
Os planos de trabalho deverão detalhar datas, horários, atividades e responsáveis. A duração de cada atividade deverá ser estimada conforme a complexidade, relevância e urgência de atendimento da demanda.

Data limite: Sexta-feira anterior à data de início da execução do plano.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4 GERENCIAMENTO DO DESEMPENHO



Isso

4.1 GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

DO

Descrição

Gerenciamento do Desempenho (GD) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o terceiro processo de trabalho vinculado à Gestão da Força de Trabalho (GFT), conforme desenho do macroprocesso, e tem como objetivo garantir a execução das atividades conforme o planejamento, mediante a realização sistemática de atividades de monitoramento e controle.

No âmbito do Núcleo do Centro de Memória do TRE-RN, o processo GD será realizado diariamente, por meio de reuniões ágeis de alinhamento das atividades, reporte do andamento dos trabalhos e de eventuais dificuldades que impactem na adequada execução do Plano Operacional, com emissão periódica de relatórios gerenciais. Agentes causadores de dificuldades que porventura persistam no decorrer da execução devem ser identificados e tratados, sejam de natureza material ou pessoal, a partir de aquisições/contratações ou capacitações, respectivamente.

O GD constitui base para o processo Avaliação da Equipe (AE).

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1 1. REALIZAR reunião de alinhamento

Descrição

Reunir a equipe para alinhamento das atividades definidas no Plano Operacional do exercício, registrando-se em ata as discussões/decisões/deliberações, pendências e respectivos responsáveis e datas limites.

Reuniões devem ser precedidas de pauta e serem agendadas com, no mínimo, 3 dias úteis de antecedência. As atas decorrentes devem ser publicadas na *internet*.

Data limite: Terceiro dia útil de Janeiro e Julho.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.2 2. EXECUTAR atividades

Descrição

Executar ações, projetos e programas definidos no Plano Operacional do exercício, tomando por base o plano de trabalho correspondente ao período.

Independentemente da periodicidade do plano de trabalho (semanal, quinzenal ou mensal), diariamente, por meio de reuniões ágeis (de 15 minutos, no máximo), os membros da equipe, todos de pé (presencial ou virtualmente), responderão aos seguintes quesitos:

- ✓ O que fiz ontem?
- ✓ Quais as dificuldades?
- ✓ O que farei hoje?

As reuniões ágeis favorecem a integração da equipe e contribuem para o efetivo acompanhamento das atividades, uma vez que todos passam a compreender a natureza e a complexidade do trabalho dos colegas, e, eventualmente, podem colaborar para mitigar ou eliminar dificuldades porventura enfrentadas na execução.

Data limite: Conforme plano de trabalho.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.1.1.3 3. INFORMAR ações, resultados e eventuais pendências

Descrição

Compilar atividades realizadas, resultados obtidos e eventuais pendências, enviando as informações para o *e-mail* do Núcleo do Centro de Memória, com a finalidade de subsidiar a emissão de relatório gerencial.

Utilizar formulário padrão para relatório de atividades.

Data limite: Às sextas-feiras.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.1.1.4 4. EMITIR relatório de atividades

Descrição

Compilar informações sobre a realização das atividades pela equipe (ações, resultados obtidos e eventuais pendências), acrescentando suas percepções sobre o desempenho da unidade, as dificuldades recorrentes, a eventual necessidade de aprimoramento das

condições de trabalho e outros aspectos que impactaram na execução do Plano Operacional.

Data limite: Às sextas-feiras.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.5 5. REORIENTAR ações

Descrição

Fornecer novas orientações à equipe, em caso de dúvida durante a execução das tarefas.

Adotar maior ou menor detalhamento, conforme os níveis de dificuldade e de compreensão de cada membro, registrando os esclarecimentos, em arquivo próprio, para inserção ou adequação de texto no respectivo Manual do Processo, quando houver.

Data limite: Diariamente, sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.6 6. IDENTIFICAR agentes causadores

Descrição

Identificar agentes causadores de eventuais dificuldades na execução das atividades, sejam de ordem material ou relacionadas a lacunas de competências, especificando, neste último caso, se de natureza técnica e/ou comportamental.

Esse levantamento auxiliará na identificação de demandas de materiais e/ou serviços, bem como na avaliação do gestor sobre o desempenho do avaliado, a partir do qual são identificadas as necessidades de capacitação, baseadas em *gaps* de competências.

Data limite: Diariamente, sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.7 7. SOLICITAR materiais/serviços

Descrição

Registrar pedido de material e/ou serviço em sistemas específicos do Tribunal, ambos acessíveis pela página *intranet*, conforme orientação a seguir:

- a) Se demanda de material de consumo ou permanente, utilizar o sistema ASIWEB;
- b) Se demanda de serviço, utilizar o sistema Atendimento_SAOF.

Data limite: Sob demanda, devendo, no entanto, observar eventual restrição de período para as solicitações no sistema.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.8 8. REGISTRAR demandas de aquisição/contratação

Descrição

Consolidar as demandas de material e/ou de serviços identificadas na atividade anterior, para fins de aquisição e/ou contratação, respectivamente, em período oportuno, a depender de disponibilidade orçamentária.

Esta atividade somente ocorrerá na ausência ou insuficiência de recursos materiais e/ou serviços no âmbito do Tribunal.

Para facilitar a atividade posterior de validação pela Direção da Escola Judiciária Eleitoral, os custos dos itens e/ou serviços pretendidos devem ser estimados previamente.

Data limite: Mensalmente, sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.9 9. REGISTRAR lacunas de competências

Descrição

Consolidar as lacunas de competências identificadas na atividade anterior, para fins de tratamento interno ou externo.

Se supríveis pela equipe, deverão ser idealizados projetos de capacitação interna a serem executados no próprio exercício, quando viáveis, ou inseridos no Plano Operacional do ano seguinte. A capacitação interna pode abranger treinamentos, cursos técnicos, estudos em grupo, reuniões de disseminação do conhecimento existente ou meio diverso, que busquem minimizar os *gaps* de competências existentes.

Caso necessária ação externa, a lacuna deverá ser evidenciada no processo de Avaliação de Desempenho por Competências, quando houver, de acordo com política estabelecida pelo Tribunal. Se urgente, a demanda deverá ser informada à Direção da Escola Judiciária Eleitoral.

Data limite: Mensalmente, sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.10 10. Capacitação Interna

Descrição

Este subprocesso no âmbito do Núcleo do Centro de Memória será modelado oportunamente.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.1.1.11 11. VALIDAR demandas orçamentárias

Descrição

Analisar proposta orçamentária para atendimento das necessidades do Núcleo do Centro de Memória, sobretudo a pertinência e relevância das demandas de aquisições/contratações e de capacitação externa, além de seus respectivos custos estimados.

As demandas de capacitação interna devem ser evidenciadas no processo de Avaliação de Desempenho por Competências, quando houver, de acordo com política estabelecida pelo Tribunal. Se urgentes, deverão ser informadas imediatamente à administração.

As demandas de aquisições/contratações deverão ser objetos de planejamento orçamentário, seguindo-se prazos e metodologia também definidos pelo órgão.

Data limite: Anteriormente ao lançamento das demandas orçamentárias em sistema específico do Tribunal, vide calendário próprio da área orçamentária.

Executante

Direção da EJERN

4.1.1.12 12. Planejamento Orçamentário

Descrição

Este subprocesso no âmbito do Núcleo do Centro de Memória será modelado oportunamente.

Executante

4.1.1.13 13. Avaliação de Desempenho por Competências

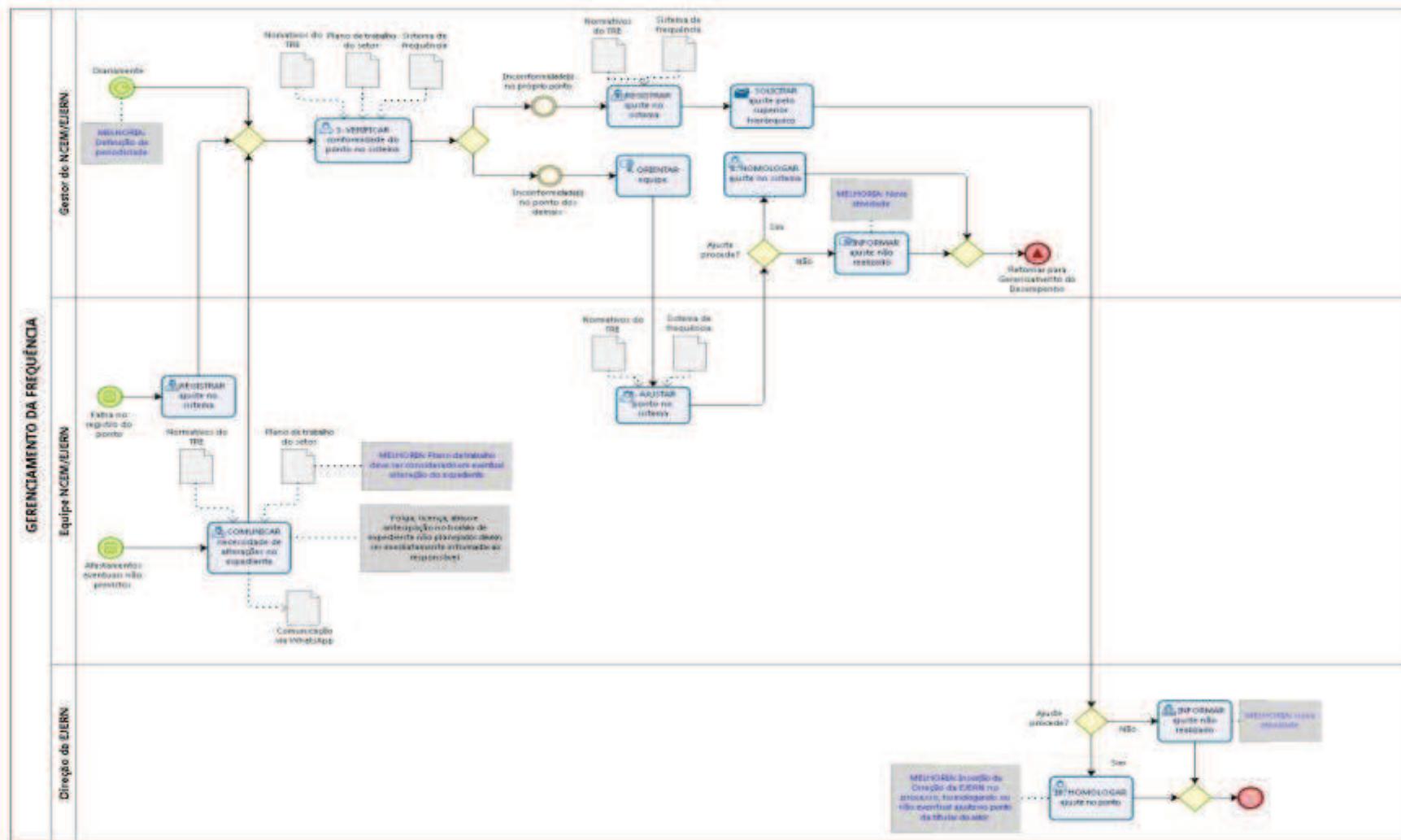
Descrição

Este subprocesso não constitui objeto deste Manual, por ser de competência de área diversa do Tribunal.

Executante

Área de Gestão de Pessoas

5 GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA



5.1 GERENCIAMENTO FREQUÊNCIA

DA

Descrição

Gerenciamento da Frequência (GF) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o quarto processo de trabalho vinculado à Gestão da Força de Trabalho (GFT), conforme desenho do macroprocesso, e tem como objetivo acompanhar, controlar e manter documentados - em sistema próprio do Tribunal - os afastamentos eventuais da equipe (folgas, férias, licenças, treinamentos, viagens a serviço, atividades acadêmicas de estagiários e outros regulamentados pelo TRE-RN).

Também integra este processo o controle de eventuais alterações do horário de expediente, assim como de atrasos e saídas antecipadas, conforme flexibilidade de horário estabelecida pelo Tribunal.

No âmbito do Núcleo do Centro de Memória do TRE-RN, o processo GF será realizado diariamente, por meio de acompanhamento do sistema de controle de frequência, com orientações reiteradas sobre a necessidade de atualização das informações, a fim de mitigar ou eliminar inconformidades. Quando necessários, deverão ser efetuados ajustes e homologações no sistema, conforme o caso.

O GF também constitui base para o processo Avaliação da Equipe (AE).

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1 1. REGISTRAR ajuste no sistema

Descrição

Ajustar ponto no sistema, em caso de falha técnica observada no início ou final do expediente, informando o horário real de entrada e/ou saída, conforme o caso.

Esta atividade deverá ser acompanhada da inserção de imagem da tela do computador, fotografada no ato da tentativa de registro do ponto.

Data limite: Diariamente, sob demanda.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

5.1.1.2 2. COMUNICAR necessidade de alterações no expediente

Descrição

Informar ao titular da unidade - de forma antecipada ou imediatamente à ocorrência - eventual necessidade de alteração do expediente: atraso, saída antecipada, ausências para consultas médicas ou odontológicas e outros eventos que impactem no cumprimento regular da jornada de trabalho.

Para facilitar a comunicação, utilizar a solução tecnológica *WhatsApp* ou outra ferramenta mais ágil.

O interesse no gozo de folga não informada anteriormente deverá considerar as atividades contidas no plano de trabalho do setor, de maneira a não prejudicar substancialmente o cumprimento do cronograma.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

5.1.1.3 3. VERIFICAR conformidade do ponto no sistema

Descrição

Consultar o Sistema de Frequência e verificar eventuais inconsistências dos pontos registrados pela equipe.

Inconformidades porventura identificadas serão confrontadas com os dispositivos dos normativos do Tribunal que regem a jornada de trabalho, a flexibilidade de horário, os afastamentos eventuais de servidores (a exemplo das Portarias que tratam de folgas, licenças e outros tipos de ausência do trabalho), além daquele(s) que regulamenta(m) os casos e a forma de ajuste no sistema.

Data limite: Diariamente.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

5.1.1.4 4. ORIENTAR equipe

Descrição

Orientar a equipe, quando observada inconformidade no registro do ponto no sistema, até que ela seja sanada. Tomar como base os diversos normativos que regem a frequência no Tribunal, conforme o caso.

Data limite: Diariamente, sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

5.1.1.5 5. AJUSTAR ponto no sistema

Descrição

Ajustar ponto no sistema, se demandado pelo gestor da unidade, informando o horário real de entrada e/ou saída, conforme o caso.

Se necessário, anexar documento que comprove a alteração do horário do expediente, a exemplo de declarações médicas e de participação em atividades acadêmicas, seguindo regulamentação do Tribunal que trate do afastamento.

Data limite: Diariamente, sob demanda.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

5.1.1.6 6. HOMOLOGAR ajuste no sistema

Descrição

Homologar ajuste de ponto no Sistema de Frequência do Tribunal, caso registrado em conformidade com a política estabelecida pelo órgão.

Eventual inconformidade deverá ser informada ao membro da equipe.

Data limite: 1º dia útil do mês subsequente ao evento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

5.1.1.7 7. INFORMAR ajuste não realizado

Descrição

Comunicar ao membro da equipe eventual inconsistência no registro de ponto, que impede a homologação no sistema.

Data limite: 1º dia útil do mês subsequente ao evento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

5.1.1.8 8. REGISTRAR ajuste no sistema

Descrição

Ajustar ponto no sistema, em caso de falha técnica observada no início ou final do expediente, informando o horário real de entrada e/ou saída, conforme o caso. Esta atividade deverá ser acompanhada da inserção de imagem da tela do computador, fotografada no ato da tentativa de registro do ponto.

Se necessário, anexar documento que comprove a alteração do horário do expediente (declarações médicas, por exemplo), seguindo regulamentação do Tribunal que trate do afastamento.

Data limite: Diariamente, sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

5.1.1.9 9. SOLICITAR ajuste pelo superior hierárquico

Descrição

Enviar *e-mail* à Direção da Escola Judiciária Eleitoral, solicitando homologar ajuste de ponto realizado no sistema.

Data limite: Diariamente, sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

5.1.1.10 10. HOMOLOGAR ajuste no ponto

Descrição

Homologar ajuste de ponto no Sistema de Frequência do Tribunal, caso registrado em conformidade com a política estabelecida pelo órgão.

Eventual inconformidade deverá ser informada ao servidor.

Data limite: 1º dia útil do mês subsequente ao evento.

Executante

Direção da EJERN

5.1.1.11 11. INFORMAR ajuste não realizado

Descrição

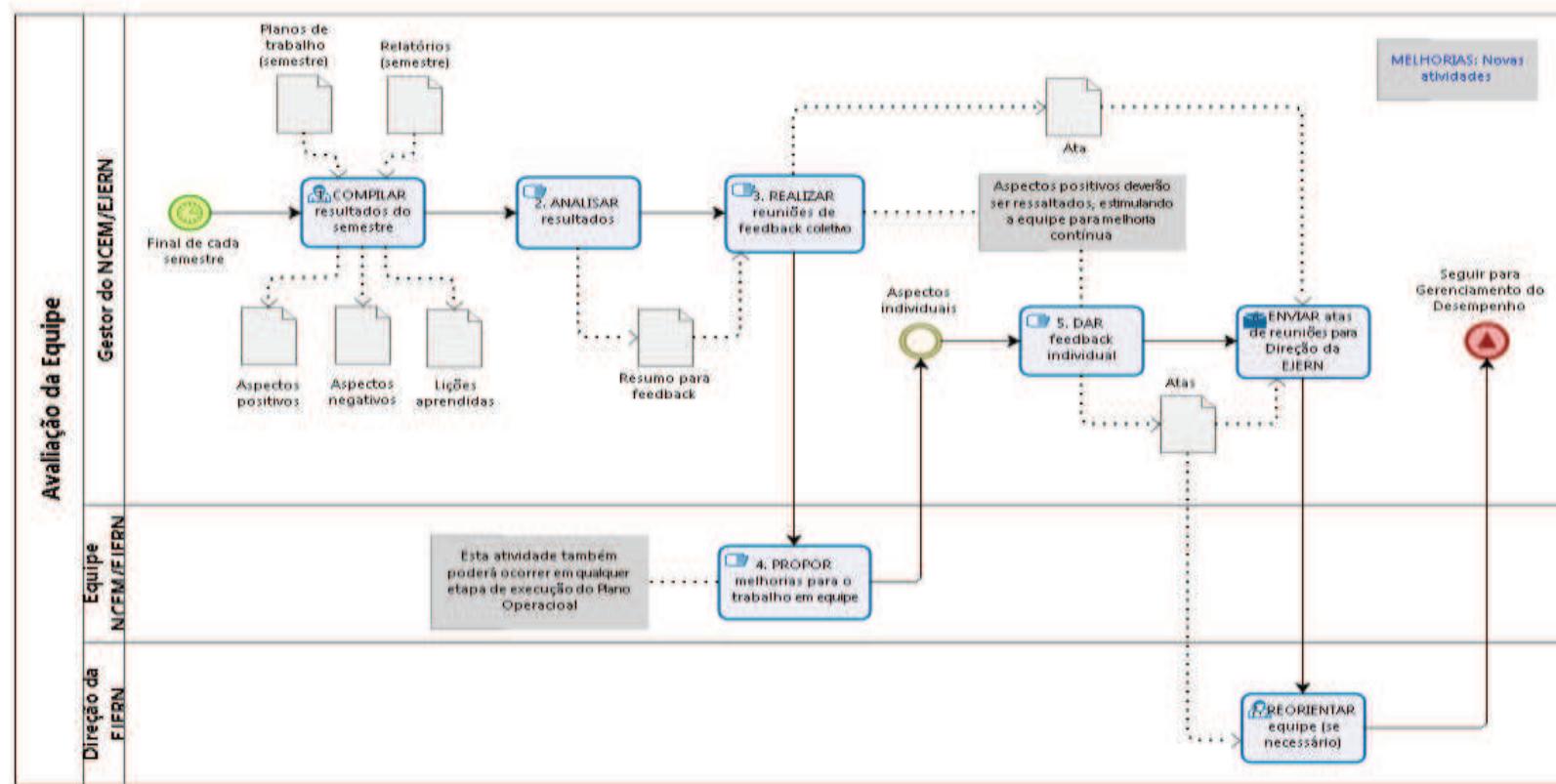
Comunicar ao servidor eventual inconsistência no registro de ponto, que impede a homologação pela Direção da EJERN.

Data limite: 1º dia útil do mês subsequente ao evento.

Executante

Direção da EJERN

6 AVALIAÇÃO DA EQUIPE



6.1 AVALIAÇÃO DA EQUIPE

Descrição

Avaliação da Equipe (AE) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o quinto processo de trabalho vinculado à Gestão da Força de Trabalho (GFT), conforme desenho do macroprocesso, e tem como objetivo analisar o desempenho obtido pela equipe em determinado período (mensalmente, semestralmente ou anualmente).

No âmbito do Núcleo do Centro de Memória do TRE-RN, o processo AE será realizado semestralmente, tomará como base informações resultantes dos subprocessos Gerenciamento do Desempenho e Gerenciamento da Frequência, e seus resultados também deverão ser considerados durante a execução do processo "Avaliação de Desempenho por Competências", este último de responsabilidade da área de gestão de pessoas.

A(s) saída(s) deste subprocesso deverá(ão) retroalimentar o macroprocesso GFT.

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1 1. COMPILAR resultados do semestre

Descrição

Compilar resultados obtidos na execução do Plano Operacional do semestre, incluídas as dificuldades recorrentes, eventuais pendências registradas ao longo do período e outras informações relevantes sobre o desempenho obtido no semestre.

Da compilação, deverão ser ressaltados os pontos positivos e negativos e as lições aprendidas.

Data limite: Última semana de cada semestre.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

6.1.1.2 2. ANALISAR resultados

Descrição

Analizar os pontos positivos e negativos observados no desempenho da equipe no semestre, assim como as lições aprendidas na execução dos planos de trabalho do período avaliado.

Dos aspectos avaliados, deverá ser elaborado um resumo para apresentação nas reuniões de *feedback* (coletiva e individuais), conforme o caso.

Data limite: Última semana de cada semestre.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

6.1.1.3 3. REALIZAR reuniões de feedback coletivo

Descrição

Reunir-se com a equipe, para fornecer informações sobre o desempenho observado durante o período.

Nesta atividade, o *feedback* deve ser coletivo, ressaltando-se aspectos gerais que contribuíram para os resultados alcançados. O desempenho satisfatório da equipe deve ser enaltecido, de forma a estimulá-la para melhoria contínua. Considerações sobre cada membro da equipe devem ser feitas em reuniões individuais.

A cultura de *feedback* deve ser disseminada na unidade e tratada como prática comum em qualquer organização, pois favorece o crescimento e o desenvolvimento individual e institucional.

Data limite: Primeira semana de cada semestre.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

6.1.1.4 4. PROPOR melhorias para o trabalho em equipe

Descrição

Sugerir a adoção de novas práticas que possibilitem o aprimoramento das condições do ambiente interno de trabalho e o consequente ganho de produtividade.

Para esta atividade, deve ser definido pelo gestor da unidade momento específico da reunião, quando todos poderão contribuir com proposições de melhorias, a serem registradas em ata.

Data limite: Na reunião, porém pode ocorrer em qualquer tempo durante a execução do Plano Operacional.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

6.1.1.5 5. DAR *feedback* individual

Descrição

Reunir-se com o avaliado (sessão individual), para fornecer informações sobre o desempenho observado durante o período.

O *feedback* deve ser construtivo, ressaltando-se aspectos que contribuíram para o desempenho do avaliado, sejam positivos (por meio dos elogios aos conhecimentos, habilidades e atitudes evidenciados no período) ou negativos (por meio de críticas e sugestões que busquem o desenvolvimento das competências necessárias).

Data limite: Primeira semana de cada semestre, obrigatoriamente, porém pode ser realizada sempre que necessária.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

6.1.1.6 6. ENVIAR atas de reuniões para Direção da EJERN

Descrição

Encaminhar à Direção da EJERN as atas de reuniões individuais de *feedback* da equipe, com resumo dos pontos positivos e negativos observados na avaliação.

Data limite: Primeira semana de cada semestre.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

6.1.1.7 7. REORIENTAR equipe (se necessário)

Descrição

Fornecer novas orientações à equipe do NCEM/EJERN, quando necessárias, evidenciando as principais ações e projetos planejados para o período e os aspectos positivos e negativos observados durante a sua execução. Desempenho satisfatório deve ser evidenciado, de forma a contribuir para a motivação da equipe na execução do Plano Operacional do semestre seguinte.

Esta atividade deverá se basear nos registros das atas de reuniões individuais de avaliação dos membros da equipe.

Data limite: Terceiro dia útil após o recebimento das atas de reuniões.

Executante

Direção da EJERN

7 RECURSOS

7.1 GESTOR DO NCEM/EJERN (FUNÇÃO)

Descrição

Titular do Núcleo do Centro de Memória, responsável por coordenar a equipe

7.2 EQUIPE NCEM/EJERN (FUNÇÃO)

Descrição

Força de trabalho do Núcleo do Centro de Memória, composta por servidores e estagiários

7.3 DIREÇÃO DA EJERN (FUNÇÃO)

Descrição

Juiz Eleitoral designado para coordenar as atividades da Escola Judiciária Eleitoral do RN, a quem o Núcleo do Centro de Memória se encontra vinculado

7.4 ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS (ENTIDADE)

Descrição

Unidade(s) da Secretaria de Gestão de Pessoas, responsável(is) pelo macroprocesso Gestão por Competências



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

**Manual do Macroprocesso
Gestão Patrimonial
do Centro de Memória do TRE-RN**

VERSAO 1.0

Natal
Abril/2020



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

**Manual do Macroprocesso
Gestão Patrimonial
do Centro de Memória do TRE-RN**

VERSAO 1.0

Ana Paula Vasconcelos do Amaral e Silva Araújo

Paulinéa Marise Lima de Araújo

APRESENTAÇÃO

Dando continuidade à modelagem dos processos de apoio, sustentação ou suporte (representados na Cadeia de Valor), o Centro de Memória da Justiça Eleitoral Professor Tarcísio Medeiros, apresenta sua "Gestão Patrimonial (GPat)".

Gerir sua carga patrimonial na forma adequada constitui competência de todas as unidades do Tribunal e contribui para a redução de gastos, eliminação de desperdícios, otimização dos processos de aquisições e atendimento efetivo das necessidades do órgão e da sociedade.

Ações institucionais relacionadas a inventário anual institucional, ao planejamento e gestão orçamentária organizacionais e ao gerenciamento dos sistemas de patrimônio e da gestão da proposta orçamentária são conduzidas pela área administrativa e orçamentária do TRE-RN e seguem as políticas do Tribunal estabelecidas para tais dimensões, motivo pelo qual não constituem objeto deste Manual.

A modelagem do processo GPat no âmbito do NCEM/EJERN resulta de uma das inovações implantadas em 2019 (a Gestão de Processos) e reforça a busca pela profissionalização do setor.

CONTROLE DE VERSÕES

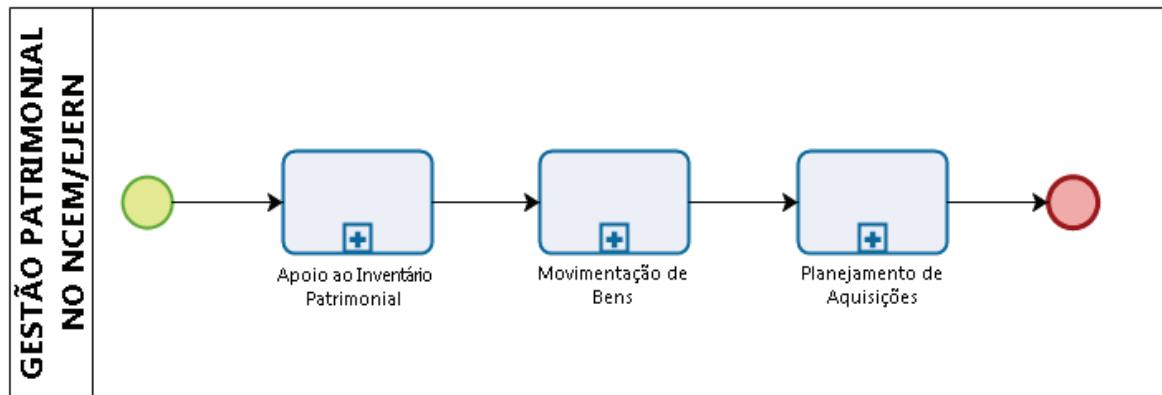
DATA	VERSÃO	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
20.04.2020	1.0	Versão inicial	Ana Paula Vasconcelos do Amaral e S. Araújo Paulinéa Marise Lima de Araújo

ÍNDICE

1 MACROPROCESSO GESTÃO PATRIMONIAL	7
1.1 GESTÃO PATRIMONIAL.....	8
2 APOIO AO INVENTÁRIO PATRIMONIAL.....	9
2.1 APOIO AO INVENTÁRIO PATRIMONIAL.....	10
2.1.1 Elementos do processo	10
2.1.1.1 1. ORIENTAR equipe sobre inventário	10
2.1.1.2 2. REALIZAR conferência patrimonial.....	10
2.1.1.3 3. REGISTRAR dados	11
2.1.1.4 4. VALIDAR conferência patrimonial	11
2.1.1.5 5. CONFERIR estado do bem avariado	11
2.1.1.6 6. REALIZAR busca de bem/plaleta de tombo não localizados	12
2.1.1.7 7. CONFIRMAR identificação existente	12
2.1.1.8 8. CONSOLIDAR informações	12
2.1.1.9 10. Planejamento de Aquisições.....	12
2.1.1.10 11. Inventário Patrimonial	13
3 MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	14
3.1 MOVIMENTAÇÃO DE BENS	15
3.1.1 Elementos do processo	15
3.1.1.1 1. REGISTRAR pedido no sistema.....	15
3.1.1.2 2. CONFERIR bem recebido	15
3.1.1.3 3. REGISTRAR inconformidade.....	16
3.1.1.4 4. REGISTRAR recebimento no sistema	16
3.1.1.5 5. COLOCAR bem em local apropriado	16
3.1.1.6 6. DEVOLVER mobiliário e/ou equipamento	16
3.1.1.7 7. Controle Patrimonial (interno)	17
3.1.1.8 8. Controle Patrimonial (interno)	17
3.1.1.9 9. REGISTRAR transferência no sistema para setor demandante	17
3.1.1.10 10. REGISTRAR devolução no sistema para Área de TIC.....	17
3.1.1.11 11. REGISTRAR devolução no sistema para Área de Patrimônio	17
3.1.1.12 12. CONFIRMAR data de retirada.....	18
3.1.1.13 13. CONFERIR recebimento no sistema	18
3.1.1.14 14. SOLICITAR devolução do bem	18
4 PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES	19
4.1 PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES	20
4.1.1 Elementos do processo	20

4.1.1.1	1. LEVANTAR necessidades de aquisições.....	20
4.1.1.2	2. SUGERIR demandas de aquisições	21
4.1.1.3	3. AVALIAR conveniência e oportunidade das propostas.....	21
4.1.1.4	4. JUSTIFICAR não aceitação da demanda	21
4.1.1.5	5. ESTIMAR custos preliminarmente	21
4.1.1.6	6. SUBMETER demandas pretendidas	22
4.1.1.7	7. AVALIAR pertinência e relevância da proposta	22
4.1.1.8	8. LANÇAR demandas no Sistema	22
4.1.1.9	9. Gestão Orçamentária.....	23
4.1.1.10	10. JUSTIFICAR demandas de aquisição	23
4.1.1.11	11. AJUSTAR lançamento no Sistema.....	23
5	RECURSOS	24
5.1	GESTOR do NCEM/EJERN (FUNÇÃO)	24
5.2	EQUIPE NCEM/EJERN (FUNÇÃO)	24
5.3	DIREÇÃO DA EJERN (FUNÇÃO)	24
5.4	ÁREA DE PATRIMÔNIO (ENTIDADE)	24
5.5	ÁREA DE TIC (ENTIDADE).....	24

1 MACROPROCESSO GESTÃO PATRIMONIAL



Powered by
bizagi
Modeler

1.1 GESTÃO PATRIMONIAL

Descrição

Os macroprocessos de suporte, apoio ou sustentação suportam e habilitam outros processos e viabilizam o funcionamento coordenado e integrado da organização, embora gerem resultados imperceptíveis ao público externo, sendo essenciais à gestão efetiva do negócio. Nesse sentido, para que as demandas dos públicos interno e externo (especificadas como entradas na Cadeia de Valor do setor) sejam transformadas em entregas de valor para a satisfação das necessidades do cliente, a execução dos processos finalísticos "Atendimento ao Público: Visitações", "Pesquisas" e "Exposições" depende sobremaneira da adequada e efetiva "Gestão Patrimonial", assim como dos demais macroprocessos inseridos na mesma categoria, quais sejam: "Gestão da Força de Trabalho", "Gestão de Tecnologia da Informação" e "Gestão Documental".

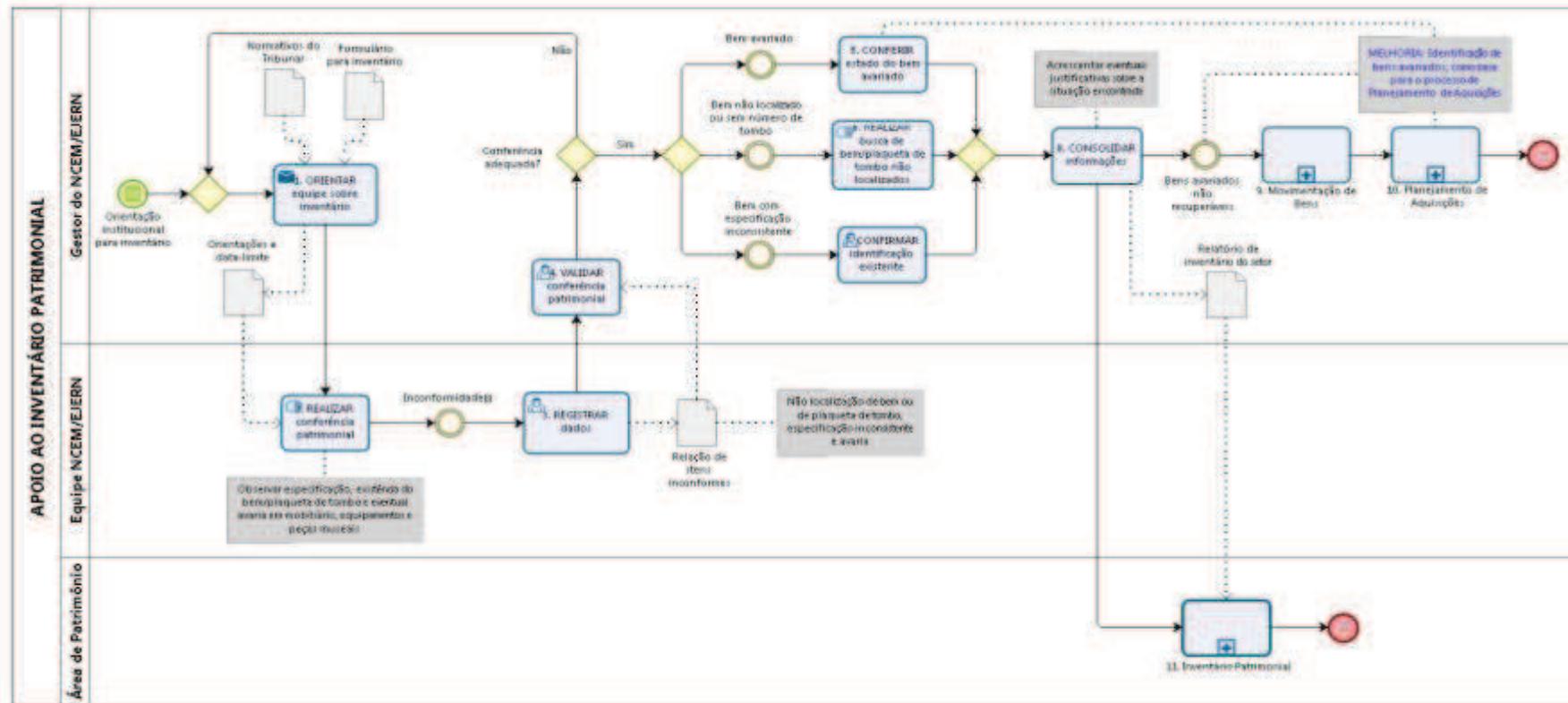
O macroprocesso "Gestão Patrimonial" no âmbito do NCEM/EJERN compreende os bens de natureza permanente sob a guarda e responsabilidade do detentor da carga patrimonial, e abrange o apoio no inventário anual, a movimentação de bens patrimoniais (solicitação, aceite, recebimento, transferência/devolução e controle) e o planejamento de novas aquisições. Bens de valor histórico eventualmente doados ao Centro de Memória devem ser integrados ao patrimônio do Tribunal, mediante processo estabelecido pelo órgão, sob a responsabilidade de unidade diversa.

Da efetiva "Gestão Patrimonial", podem resultar os seguintes benefícios:

- ✓ Otimização dos recursos públicos;
- ✓ Preservação dos bens patrimoniais do Tribunal;
- ✓ Agilidade na localização dos itens;
- ✓ Identificação de bens inservíveis;
- ✓ Auxílio no planejamento de novas aquisições.

Compete ao detentor da carga patrimonial zelar, guardar, conservar e informar ao setor competente do Tribunal movimentação de bens e eventuais irregularidades.

2 APOIO AO INVENTÁRIO PATRIMONIAL



2.1 APOIO AO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Descrição

Apoio ao Inventário Patrimonial (AIPat) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o primeiro processo de trabalho vinculado à Gestão Patrimonial (GPat), conforme desenho do macroprocesso, e tem como objetivo auxiliar a área de Patrimônio na conferência dos bens de natureza permanente e de sua localização e, assim, garantir o necessário controle da carga patrimonial do Tribunal.

Eventuais inconformidades em relação ao relatório enviado pela área de Patrimônio devem ser registradas e informadas à unidade competente, na data definida para tal.

Por se tratar de demanda de periodicidade comumente anual, ela deve integrar o Plano Operacional do exercício, sob pena de prejuízo às atividades da unidade.

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 1. ORIENTAR equipe sobre inventário

Descrição

Repassar orientações à equipe para a conferência de bens de natureza permanente sob a responsabilidade do setor, tais como forma de coleta dos dados, data-limite e formulário de registro de eventuais inconformidades, seguindo diretrizes e normativos institucionais sobre o inventário periódico da carga patrimonial do Tribunal.

Data-limite: Dia seguinte ao recebimento da demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.2 2. REALIZAR conferência patrimonial

Descrição

Conferir a carga patrimonial existente no setor (mobiliário, equipamentos e peças museais registradas no Sistema de Patrimônio do Tribunal), observando, no mínimo, se:

- a) A especificação contida no relatório confere com o bem localizado no setor;
- b) O bem contém placa de tombamento ou outra forma de identificação do número do patrimônio;
- c) Há bem no relatório não localizado no setor;
- d) Há bem com avaria (dano, deterioração ou desgaste);

e) Há bem no setor que não conste da lista.

Data-limite: Definida pelo gestor, dentro do prazo concedido para realização do inventário.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.1.1.3 3. REGISTRAR dados

Descrição

Registrar, em formulário próprio, eventuais inconformidades constatadas durante a conferência dos bens do setor, abrangendo as situações previstas na atividade anterior (especificação inconsistente, não localização de bem ou de placa de tombo e avaria).

Data-limite: No ato de conferência da carga patrimonial.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.1.1.4 4. VALIDAR conferência patrimonial

Descrição

Analizar o rol de itens inconformes em relação ao relatório encaminhado pela unidade competente do Tribunal. Caso constatada insuficiência, incompletude ou inconsistência das informações apresentadas no documento, reorientar a equipe sobre os procedimentos que devem ser adotados na atividade de conferência da carga patrimonial.

Data-limite: Dia seguinte ao recebimento da relação de inconformidades, desde que dentro do prazo concedido para conclusão do inventário.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.5 5. CONFERIR estado do bem avariado

Descrição

Conferir o estado do bem relacionado com avaria, a fim de ratificar ou retificar a inconformidade registrada pela equipe.

Bens com avaria não recuperável deverão ser considerados no processo de planejamento de novas aquisições.

Data-limite: Dia seguinte à atividade de validação da conferência patrimonial, desde que dentro do prazo concedido para conclusão do inventário.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.6 6. REALIZAR busca de bem/plaleta de tombo não localizados

Descrição

Realizar nova busca de bem ou de plaleta/numeração de tombo não localizados, a fim de ratificar ou retificar a inconformidade registrada pela equipe.

Data-limite: Dia seguinte à atividade de validação da conferência patrimonial, desde que dentro do prazo concedido para conclusão do inventário.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.7 7. CONFIRMAR identificação existente

Descrição

Conferir a especificação de bem considerada inconsistente (nome, dimensão, composição) a fim de ratificar ou retificar a inconformidade registrada pela equipe.

Data-limite: Dia seguinte à atividade de validação da conferência patrimonial, desde que dentro do prazo concedido para conclusão do inventário.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.8 8. CONSOLIDAR informações

Descrição

Consolidar as informações de conferência da carga patrimonial do setor, acrescentando eventuais justificativas sobre a situação encontrada (bens/tombo não localizados, itens com especificação divergente e/ou avarias constatadas), com encaminhamento ao setor competente da Área de Patrimônio, observando a forma e o tempo definidos para o processo de inventário.

Data-limite: Data definida pela unidade competente.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.9 10. Planejamento de Aquisições

Descrição

Este processo se encontra modelado mais adiante.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.10 11. Inventário Patrimonial

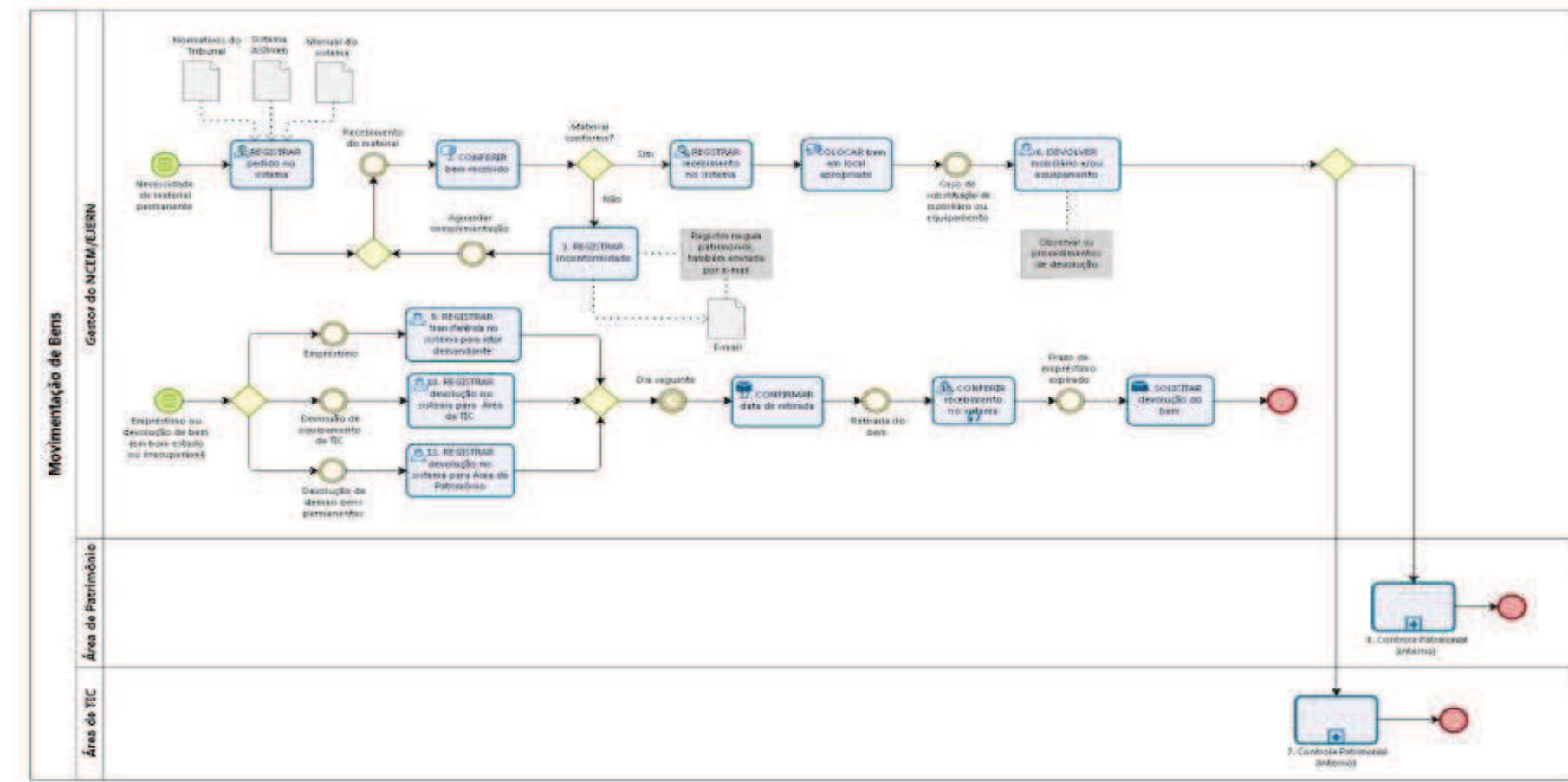
Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de competência de unidade diversa do Tribunal.

Executante

Área de Patrimônio

3 MOVIMENTAÇÃO DE BENS



3.1 MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Descrição

Movimentação de Bens (MovB) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o segundo processo de trabalho vinculado à Gestão Patrimonial (GPat), conforme desenho do macroprocesso, e tem como objetivo garantir a conformidade de localização da carga patrimonial sob a guarda e responsabilidade do setor, abrangendo a solicitação, o aceite/recebimento, a transferência/devolução e o controle dos bens de natureza permanente.

Sua realização depende sobremaneira do uso de ferramenta de gestão patrimonial estabelecida pelo Tribunal (atualmente o sistema ASIWeb).

A movimentação de bem do NCEM/EJERN para outra unidade do Tribunal (a título de empréstimo, transferência ou devolução) deve ser obrigatoriamente precedida de registro no referida sistema.

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 1. REGISTRAR pedido no sistema

Descrição

Registrar solicitação de material permanente no Sistema ASIWeb, seguindo orientações do respectivo manual/tutorial. Observar nos normativos do Tribunal que regem a movimentação de bens a existência de período específico do mês para o registro de pedidos no sistema.

Data-limite: Conforme a demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.2 2. CONFERIR bem recebido

Descrição

Avaliar se o bem entregue está em condições adequadas de uso (bom estado de conservação) e se confere com o material solicitado no sistema (especificação e quantidade).

Data-limite: No ato do recebimento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.3 3. REGISTRAR inconformidade

Descrição

Registrar, na guia de remessa de material, eventual inconformidade do bem entregue (especificação, quantidade ou estado inadequado para uso), encaminhando cópia do documento ao setor competente, por meio de mensagem eletrônica.

Data-limite: No ato do recebimento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.4 4. REGISTRAR recebimento no sistema

Descrição

Dar recebimento do material permanente no Sistema ASIWeb, caso conforme com o pedido.

Data-limite: No ato do recebimento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.5 5. COLOCAR bem em local apropriado

Descrição

Definir local apropriado para colocação do material permanente recebido, considerando sua real utilização e os cuidados que devem ser observados na sua guarda.

Data-limite: Dia seguinte ao recebimento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.6 6. DEVOLVER mobiliário e/ou equipamento

Descrição

Devolver mobiliário e/ou equipamento à unidade competente do Tribunal, que, eventualmente, tenha sido substituído pelo(s) bem(ns) entregue(s) no setor, seja por aquele apresentar defeito ou por aderência a padrão institucional estabelecido (observar procedimentos descritos nas atividades 10 e 11).

Data-limite: Dia seguinte ao recebimento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.7 7. Controle Patrimonial (interno)

Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de competência de unidade diversa do Tribunal.

Executante

Área de TIC

3.1.1.8 8. Controle Patrimonial (interno)

Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de competência de unidade diversa do Tribunal.

Executante

Área de Patrimônio

3.1.1.9 9. REGISTRAR transferência no sistema para setor demandante

Descrição

Registrar a transferência (provisória) do bem no Sistema ASIWeb para o setor de destino, a título de empréstimo, enviando, ainda, mensagem eletrônica ao demandante, onde ficará consignado o prazo de devolução.

Data-limite: Sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.10 10. REGISTRAR devolução no sistema para Área de TIC

Descrição

Registrar devolução de material permanente para a Área de TIC, quando se tratar de equipamento de informática, independentemente de seu estado de conservação (bem utilizável ou irrecuperável).

Data-limite: Sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.11 11. REGISTRAR devolução no sistema para Área de Patrimônio

Descrição

Registrar devolução de material permanente para a Área de Patrimônio, quando se tratar de bens de natureza diversa (exceto de TIC), independentemente de seu estado de conservação (bem utilizável ou irrecuperável).

Data-limite: Sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.12✉️12. CONFIRMAR data de retirada

Descrição

Verificar, junto à unidade de destino (Área de Patrimônio ou de TIC), por *e-mail*, a data de retirada do bem do Centro de Memória, a fim de regularizar a movimentação patrimonial.

Data-limite: Dia seguinte ao registro no Sistema.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.13👤13. CONFERIR recebimento no sistema

Descrição

Verificar, no Sistema ASIWeb, o registro do recebimento - pela unidade de destino - do material devolvido, a fim de eliminar pendência porventura ainda existente.

Data-limite: Segundo dia da retirada do bem.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.14✉️14. SOLICITAR devolução do bem

Descrição

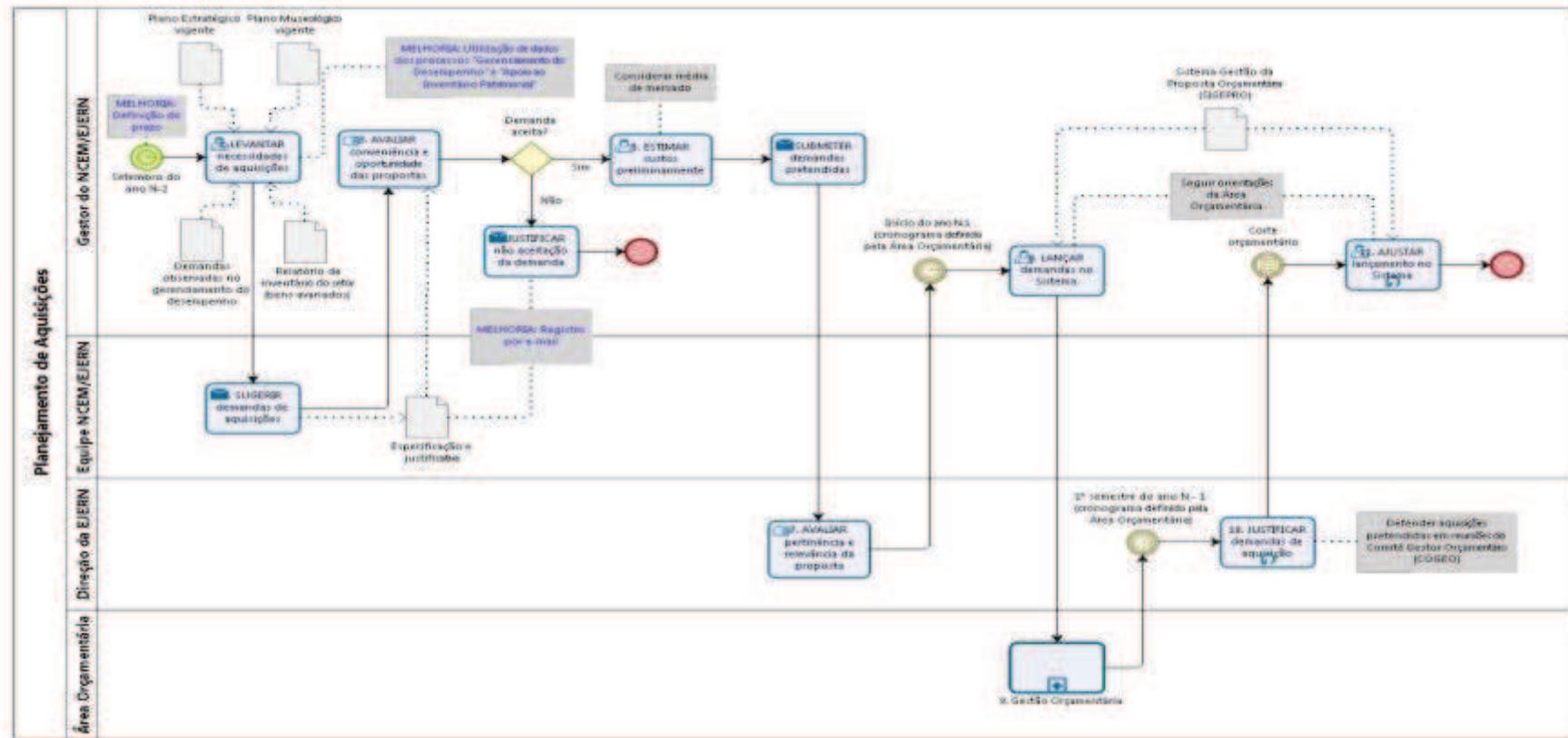
Solicitar à unidade demandante, por *e-mail*, a devolução do material permanente cedido a título de empréstimo, uma vez ultrapassada a data prevista no acordo.

Data-limite: Terceiro dia útil da data final do período de empréstimo.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4 PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES



4.1 PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES

Descrição

Planejamento de Aquisições (PlanAq) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o terceiro e último processo de trabalho vinculado à Gestão Patrimonial (GPat), conforme desenho do macroprocesso, e tem como objetivo buscar a aquisição de bens de natureza permanente que atendam às necessidades do negócio, sobretudo relacionadas à satisfação de demandas dos processos finalísticos do setor já modelados (Atendimento ao Público: Visitações, Exposição Museal e Pesquisas).

“Planejar” é dever constitucional da administração pública e, por isso, deve preceder toda e qualquer ação institucional, além de alinhar-se ao Plano Estratégico vigente.

No NCEM/EJERN, este processo abrange as demandas de aquisição de bens de natureza permanente da unidade, identificadas durante o processo de inventário patrimonial (pela constatação de avaria em mobiliário ou equipamento existente) ou em qualquer tempo, desde que alinhadas ao Plano Museológico do período.

Esta etapa constitui base para o planejamento orçamentário da EJERN e deve seguir orientações institucionais do macroprocesso Gestão Orçamentária do Tribunal.

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1 1. LEVANTAR necessidades de aquisições

Descrição

Compilar necessidades de aquisições de material permanente para o NCEM/EJERN, com base nos planos estratégicos institucional e da unidade, bem como nas demandas orçamentárias registradas nos processos "Gerenciamento do Desempenho" (vinculado ao macroprocesso "Gestão da Força de Trabalho") e "Apoio ao Inventário Patrimonial".

Demandas de aquisições poderão ser registradas em qualquer tempo, no entanto sua efetivação dependerá de prévio lançamento em sistema que gerencia a proposta orçamentária da organização, de disponibilidade orçamentária e de processo específico de contratação.

Data-limite: Último dia útil de Setembro de N - 2, sendo N o ano de disponibilidade orçamentária para aquisição.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.2 2. SUGERIR demandas de aquisições

Descrição

Formular, via *e-mail* do NCEM/EJERN, propostas de aquisições de bens de natureza permanente, sempre que entender convenientes e oportunas.

As sugestões deverão conter especificação detalhada do objeto pretendido e justificativa para sua aquisição, baseada em ações, projetos e programas alinhados ao Plano Museológico vigente.

Data-limite: Sob demanda.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.1.1.3 3. AVALIAR conveniência e oportunidade das propostas

Descrição

Analizar as propostas recebidas, sob a ótica da conveniência e oportunidade, em conformidade com a estratégia estabelecida para o NCEM/EJERN no período.

Data-limite: Primeira quinzena de Outubro de N - 2, sendo N o ano de disponibilidade orçamentária para aquisição.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.4 4. JUSTIFICAR não aceitação da demanda

Descrição

Informar eventual não aceitação da proposta de aquisição, de forma a manter a equipe estimulada a participar do processo de planejamento.

Data-limite: Dia seguinte à avaliação.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.5 5. ESTIMAR custos preliminarmente

Descrição

Realizar breve pesquisa de mercado, de forma a estimar o custo preliminar da aquisição pretendida, objetivando a sua posterior validação pela Direção da EJERN e lançamento no sistema que gerencia a proposta orçamentária (SIGEPRO).

Data-limite: Primeira quinzena de Novembro de N - 2, sendo N o ano de disponibilidade orçamentária para aquisição.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.6 6. SUBMETER demandas pretendidas

Descrição

Encaminhar, via *e-mail*, demandas orçamentárias pretendidas para o setor, para fins de validação pela Direção da EJERN. A mensagem deverá conter especificação detalhada dos itens, justificativas e custos estimados.

Data-limite: Último dia útil de Novembro de N - 2, sendo N o ano de disponibilidade orçamentária para aquisição.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.7 7. AVALIAR pertinência e relevância da proposta

Descrição

Analizar proposta orçamentária para atendimento das necessidades do Núcleo do Centro de Memória, sobretudo a pertinência e relevância das demandas de aquisições, além de seus respectivos custos estimados.

As demandas de aquisições/contratações deverão ser objetos de planejamento orçamentário, seguindo-se prazos e metodologia definidos pelo órgão.

Data limite: Anteriormente ao lançamento das demandas orçamentárias em sistema específico do Tribunal, vide calendário próprio da área orçamentária.

Executante

Direção da EJERN

4.1.1.8 8. LANÇAR demandas no Sistema

Descrição

Registrar demandas orçamentárias do NCEM/EJERN no SIGEPRO (especificação, justificativa e custo estimado), validadas pela Direção da EJERN.

Eventuais dúvidas operacionais do sistema deverão ser esclarecidas junto à Área Orçamentária do Tribunal.

Data-limite: Início de N -1, sendo N o ano de disponibilidade orçamentária para aquisição.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.9 9. Gestão Orçamentária

Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de competência de área diversa do Tribunal.

4.1.1.10 10. JUSTIFICAR demandas de aquisição

Descrição

Justificar demandas de aquisições/contratações em reuniões do Comitê Gestor Orçamentário (COGEO), quando deverão ser apresentados os seguintes elementos, objetivando garantir a disponibilidade orçamentária para o NCEM/EJERN no exercício seguinte:

- a) Vinculação das necessidades ao Plano Museológico e à estratégia organizacional vigentes;
- b) Explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a aquisição;
- c) Indicação do custo estimado da demanda de aquisição pretendida;
- d) Indicação do prazo de atendimento da necessidade, sob pena de prejuízo à ação, projeto ou programa estabelecido.

Data-limite: De acordo com cronograma de reuniões do COGEO.

Executante

Direção da EJERN

4.1.1.11 11. AJUSTAR lançamento no Sistema

Descrição

Ajustar dados da proposta orçamentária do NCEM/EJERN no SIGEPRO, caso solicitado, sobretudo decorrentes de eventual corte orçamentário.

Data-limite: Sob demanda (observar cronograma estabelecido pela Área Orçamentária do Tribunal).

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

5 RECURSOS

5.1 GESTOR DO NCEM/EJERN (FUNÇÃO)

Descrição

Titular do Núcleo do Centro de Memória, responsável por coordenar a equipe

5.2 EQUIPE NCEM/EJERN (FUNÇÃO)

Descrição

Força de trabalho do Núcleo do Centro de Memória, composta por servidores e estagiários

5.3 DIREÇÃO DA EJERN (FUNÇÃO)

Descrição

Juiz Eleitoral designado para coordenar as atividades da Escola Judiciária Eleitoral do RN, a quem o Núcleo do Centro de Memória se encontra vinculado

5.4 ÁREA DE PATRIMÔNIO (ENTIDADE)

Descrição

Unidade(s) da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, responsável(is) pelo macroprocesso Gestão Patrimonial

5.5 ÁREA DE TIC (ENTIDADE)

Descrição

Unidade(s) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, responsável(is) pelo Controle Patrimonial (interno)



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

**Manual do Macroprocesso
Gestão de Tecnologia da Informação
do Centro de Memória do TRE-RN**

VERSAO 1.0

Natal
Abril/2020



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE

Manual do Macroprocesso Gestão de Tecnologia da Informação do Centro de Memória do TRE-RN

VERSAO 1.0

Ana Paula Vasconcelos do Amaral e Silva Araújo

Paulinéa Marise Lima de Araújo

APRESENTAÇÃO

A “Gestão de TI” também constitui um dos macroprocessos de apoio, sustentação ou suporte do Centro de Memória da Justiça Eleitoral Professor Tarcísio Medeiros. Sua relevância está diretamente associada ao funcionamento da infraestrutura, sistemas e demais recursos tecnológicos que as organizações – em todos os níveis – necessitam para seu adequado funcionamento.

Assim, garantir o atendimento das necessidades de uma sociedade cada vez mais exigente por serviços públicos de excelência depende, sobremaneira, de um conjunto de recursos e serviços informatizados colocados à disposição das organizações, porém com incremento e atualização constantes.

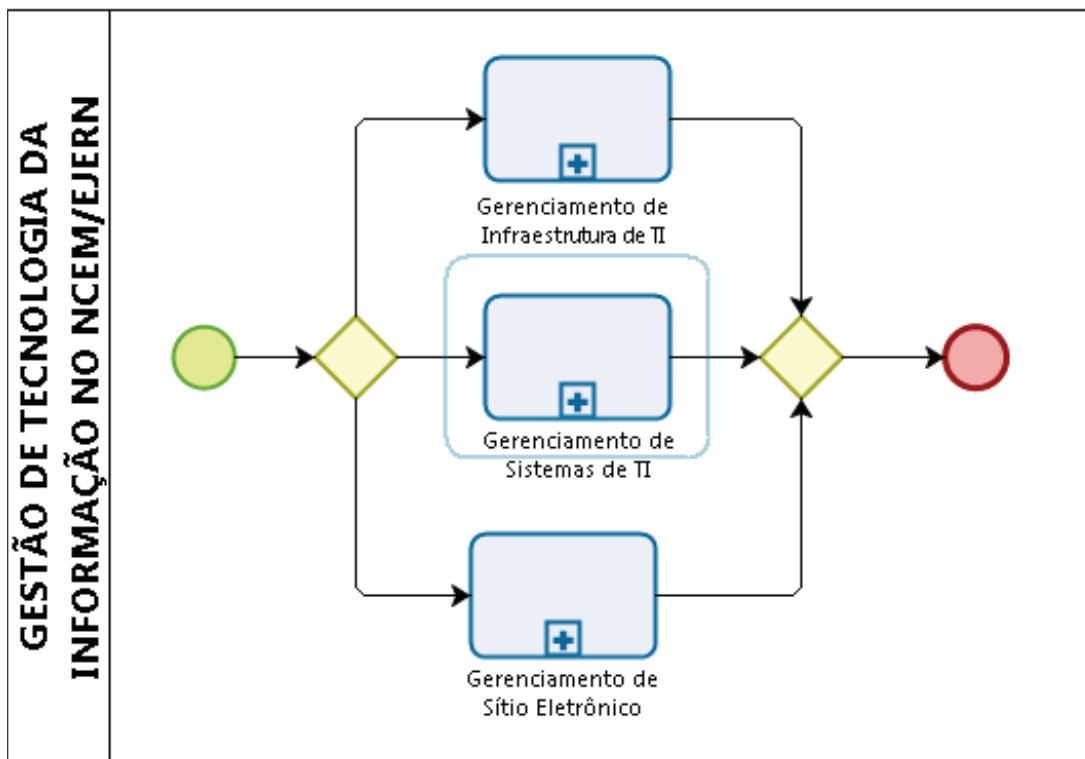
Ações institucionais relacionadas ao planejamento e gestão da área de tecnologia da informação e comunicação, infraestrutura tecnológica, sistemas corporativos e, ainda, aspectos relacionados à segurança da informação são conduzidos pela área respectiva e seguem as políticas do Tribunal estabelecidas para tais dimensões, motivo pelo qual não constituem objeto deste Manual.

ÍNDICE

1	MACROPROCESSO GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	6
1.1	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	7
2	GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TI.....	8
2.1	GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TI.....	9
2.1.1	Elementos do processo	9
2.1.1.1	1. FORMALIZAR pedido de instalação e/ou configuração	9
2.1.1.2	2. Gerenciamento de Incidentes e Requisições	9
2.1.1.3	3. TESTAR equipamento	9
2.1.1.4	4. REGISTRAR pendência no Sistema	10
2.1.1.5	5. ORIENTAR equipe na utilização	10
3	GERENCIAMENTO DE SISTEMAS DE TI ..ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.	
3.1	GERENCIAMENTO DE SISTEMAS DE TI ..	12
3.1.1	Elementos do processo	12
3.1.1.1	1. FORMALIZAR pedido de acesso a sistemas específicos	12
3.1.1.2	2. Gerenciamento de Incidentes e Requisições	12
3.1.1.3	3. TESTAR sistema/permissão	13
3.1.1.4	4. REGISTRAR pendência no Sistema	13
3.1.1.5	5. ORIENTAR equipe na utilização	13
3.1.1.6	6. PROPOR o desenvolvimento de novo sistema/bancos de dados	13
3.1.1.7	7. ANALISAR conveniência e oportunidade da proposta	14
3.1.1.8	8. JUSTIFICAR não aceitação da proposta	14
3.1.1.9	9. SUBMETER à apreciação superior	14
3.1.1.10	10. REGISTRAR demanda junto à Área de TIC	14
3.1.1.11	11. JUSTIFICAR demandas de TIC	15
3.1.1.12	12. Desenvolvimento de Sistema/Banco de Dados	15
4	GERENCIAMENTO DE SÍTIO ELETRÔNICO ..	16
4.1	GERENCIAMENTO DE SÍTIO ELETRÔNICO ..	17
4.1.1	Elementos do processo	17
4.1.1.1	1. ORIENTAR equipe na atualização da <i>internet</i>	17
4.1.1.2	2. ATUALIZAR página <i>internet</i>	17
4.1.1.3	3. CONFERIR atualização da <i>internet</i>	18
4.1.1.4	4. PUBLICIZAR atualizações da <i>internet</i>	18
4.1.1.5	5. SOLICITAR apoio técnico.....	18
4.1.1.6	6. Manutenção de Sítios Eletrônicos	18
4.1.1.7	7. SUBMETER proposta de melhoria do <i>site</i>	18
4.1.1.8	8. VALIDAR proposta de melhoria do <i>site</i>	19
4.1.1.9	9. AJUSTAR proposta de melhoria do <i>site</i>	19

4.1.1.10	 10. REGISTRAR demanda junto à Área de TIC	19
4.1.1.11	 11. JUSTIFICAR demandas de TIC	19
4.1.1.12	 12. FORMALIZAR pedido de manutenção na <i>internet</i>	20
5	RECURSOS	21
5.1	GESTOR DO NCEM/EJERN (FUNÇÃO)	21
5.2	EQUIPE NCEM/EJERN (FUNÇÃO)	21
5.3	ÁREA DE TIC (ENTIDADE)	21
5.4	DIREÇÃO DA EJERN (FUNÇÃO)	21

1 MACROPROCESSO GESTÃO DE TI



1.1 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

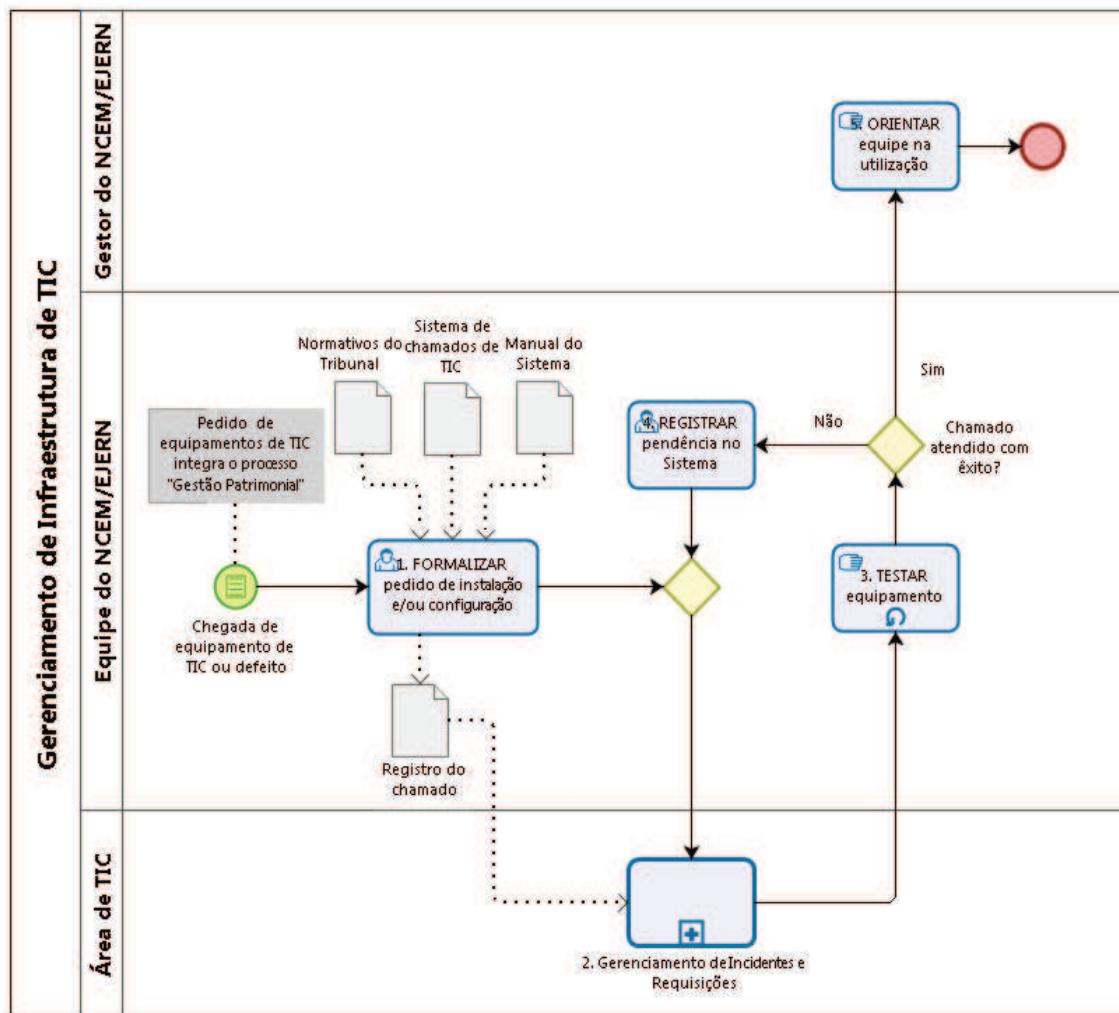
Descrição

Os macroprocessos de suporte, apoio ou sustentação suportam e habilitam outros processos e viabilizam o funcionamento coordenado e integrado da organização, embora gerem resultados imperceptíveis ao público externo, sendo essenciais à gestão efetiva do negócio. Nesse sentido, para que as demandas dos públicos interno e externo (especificadas como entradas na Cadeia de Valor do setor) sejam transformadas em entregas de valor para a satisfação das necessidades do cliente, a execução dos processos finalísticos "Atendimento ao Público: Visitações", "Pesquisas" e "Exposições" depende sobremaneira da adequada e efetiva "Gestão Patrimonial", assim como dos demais macroprocessos inseridos na mesma categoria, quais sejam: "Gestão da Força de Trabalho", "Gestão Patrimonial" e "Gestão Documental", o último a ser modelado mais adiante.

O macroprocesso "Gestão de TI" no âmbito do NCEM/EJERN compreende o gerenciamento dos recursos de tecnologia da informação e comunicação disponibilizados para o setor, a exemplo de microcomputadores, impressoras (e seus suprimentos), terminais de autoatendimento (*totens*), projetor de imagens, sistemas e manutenção de sítio eletrônico do Tribunal, no que diz respeito aos conteúdos de responsabilidade da unidade. Refere-se, ainda, ao gerenciamento de permissões e acessos que devem ser concedidos aos membros da equipe, conforme seu nível de responsabilidade, além de estudo para criação de bancos de dados de interesse da área de negócio.

2 GERENCIAMENTO INFRAESTRUTURA DE TI

DE



Powered by
bizagi
Modeler

2.1 GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TI

Descrição

Gerenciamento de Infraestrutura de TI (GITI) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o primeiro processo de trabalho vinculado à Gestão de TI (GTI), conforme desenho do macroprocesso, e tem como objetivo garantir o funcionamento adequado dos equipamentos de informática disponibilizados para a unidade.

Por se tratar de bens de natureza permanente, a solicitação de novos equipamentos integra o processo "Gestão Patrimonial".

Eventuais pendências de instalação e/ou configuração de equipamentos de TIC devem ser imediatamente registradas em sistema daquela área, a fim de possibilitar a finalização dos serviços em tempo hábil.

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 1. FORMALIZAR pedido de instalação e/ou configuração

Descrição

Registrar chamado de instalação e/ou configuração de equipamentos de TIC recém-chegados ou com defeito, no sistema de atendimento da área de informática, seguindo orientações do respectivo manual/tutorial e em conformidade com normativos que regem este tipo de serviço.

Data-limite: Conforme a demanda.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.1.1.2 2. Gerenciamento de Incidentes e Requisições

Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de competência de área diversa do Tribunal.

Executante

Área de TIC

2.1.1.3 3. TESTAR equipamento

Descrição

Testar o equipamento instalado e/ou configurado, a fim de verificar se está em condições adequadas de uso.

Data-limite: No ato do atendimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.1.1.4 4. REGISTRAR pendência no Sistema

Descrição

Registrar no sistema da área de TIC eventual pendência de instalação e/ou configuração de equipamento de informática, de acordo com a solicitação contida no chamado.

Data-limite: Imediatamente após o atendimento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.5 5. ORIENTAR equipe na utilização

Descrição

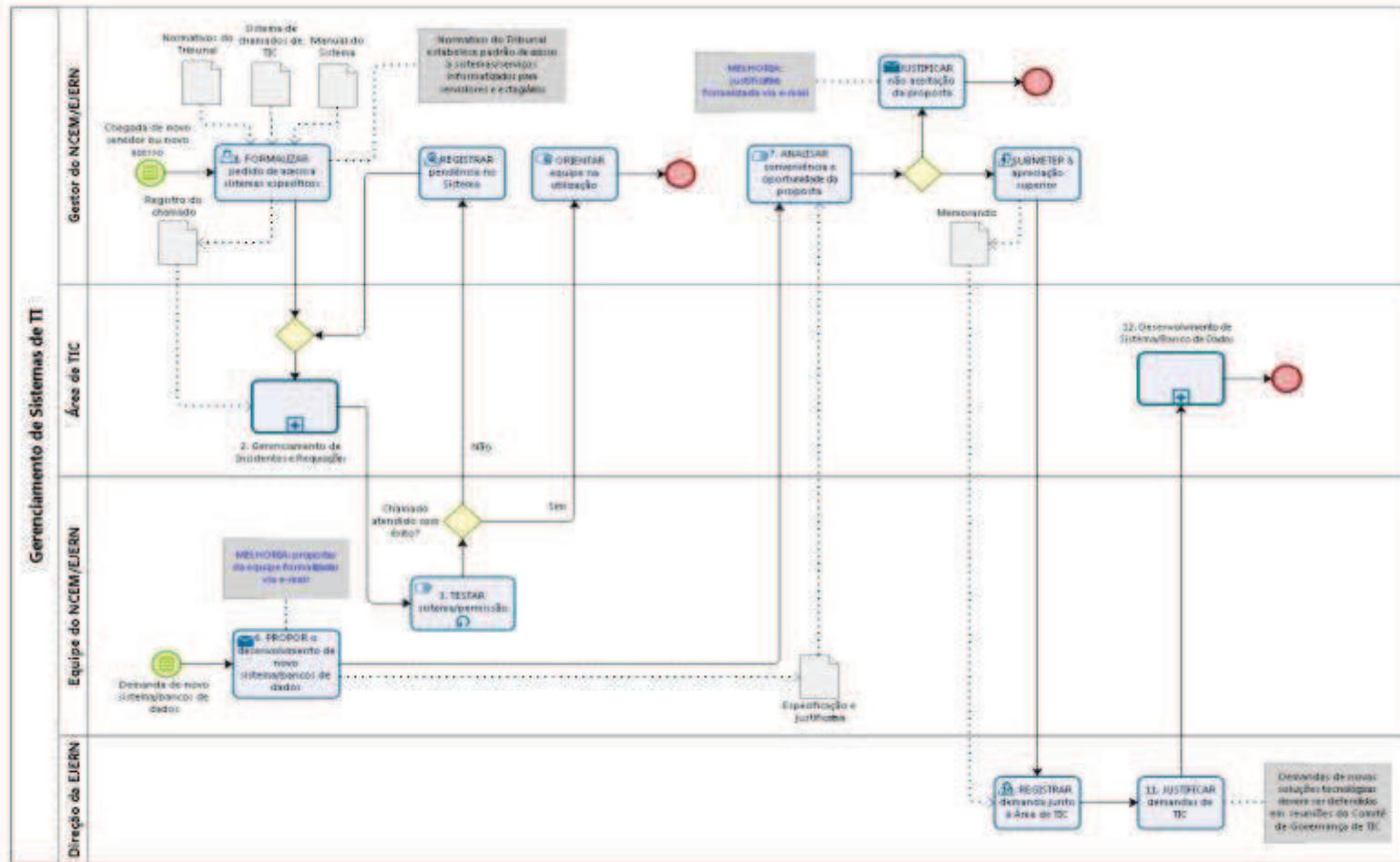
Orientar a equipe quanto à utilização adequada dos equipamentos de TIC do Tribunal, considerando, ainda, as normas de segurança da informação vigentes, a fim de garantir conformidade com a política estabelecida.

Data-limite: Imediatamente após a instalação e/ou configuração do equipamento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

GERENCIAMENTO DE SISTEMAS DE TI



2.2 GERENCIAMENTO DE SISTEMAS DE TI

Descrição

Gerenciamento de Sistemas de TI (GSTI) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o segundo processo de trabalho vinculado à Gestão de TI (GTI), conforme desenho do macroprocesso, e tem como objetivo garantir o acesso a sistemas e serviços informatizados do Tribunal, de acordo com a política vigente.

O processo também abrange a solicitação de desenvolvimento de novos sistemas e bancos de dados que atendam às demandas da unidade, sobretudo o atendimento dos processos finalísticos "Atendimento ao Público: Visitações", "Exposição Museal" e "Pesquisas", a exemplo de resultados de eleições estaduais e municipais no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte.

Normativo(s) do Tribunal estabelece(m) padrão de acesso a sistemas/serviços informatizados para servidores e estagiários.

2.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.2.1.1 1. FORMALIZAR pedido de acesso a sistemas específicos

Descrição

Registrar chamado para acesso de servidor recém-ingresso a sistema específico de TIC, no sistema de atendimento da área de informática, seguindo orientações do respectivo manual/tutorial e em conformidade com normativos que regem este tipo de serviço. Esta atividade também se aplica a novo tipo de acesso por servidor já lotado na unidade.

Normativo do Tribunal estabelece padrão de acesso a sistemas/serviços informatizados para servidores e estagiários. Nesse sentido, somente devem ser solicitadas permissões a outras soluções de TIC não contempladas no rol previamente estabelecido e desde que mantenha a devida aderência à política da área de informática.

Data-limite: Conforme a demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.2.1.2 2. Gerenciamento de Incidentes e Requisições

Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de competência de área diversa do Tribunal.

Executante

2.2.1.3 3. TESTAR sistema/permissão

Descrição

Testar o sistema para o qual foi solicitado acesso e/ou permissão, a fim de verificar se a configuração foi adequada para o uso a que se destina.

Data-limite: No ato do atendimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.2.1.4 4. REGISTRAR pendência no Sistema

Descrição

Registrar no sistema da área de TIC eventual pendência de configuração de acesso a sistema/serviço informatizado, de acordo com a solicitação contida no chamado.

Data-limite: Imediatamente após o atendimento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.2.1.5 5. ORIENTAR equipe na utilização

Descrição

Orientar a equipe quanto à utilização adequada dos sistemas e serviços informatizados do Tribunal, considerando, ainda, as normas de segurança da informação vigentes, a fim de garantir conformidade com a política estabelecida.

Data-limite: Imediatamente após a instalação e/ou configuração do equipamento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.2.1.6 6. PROPOR o desenvolvimento de novo sistema/bancos de dados

Descrição

Submeter ao gestor da unidade, via *e-mail*, proposta de desenvolvimento de novo sistema ou banco de dados que atenda às demandas do NCEM/EJERN, sobretudo em relação aos processos finalísticos da unidade.

A sugestão deverá conter especificação detalhada do objeto pretendido e justificativa para sua disponibilização, baseada em ações, projetos e programas alinhados ao Plano Museológico vigente.

Data-limite: Sob demanda.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.2.1.7  7. ANALISAR conveniência e oportunidade da proposta**Descrição**

Analizar as propostas recebidas, sob a ótica da conveniência e oportunidade, em conformidade com a estratégia estabelecida para o NCEM/EJERN no período.

Data-limite: Três dias úteis da proposta.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.2.1.8  8. JUSTIFICAR não aceitação da proposta**Descrição**

Informar eventual não aceitação da proposta de desenvolvimento de solução de TIC (sistema e/ou banco de dados), de forma a manter a equipe estimulada a participar do processo de gerenciamento.

Data-limite: Dia seguinte à avaliação.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.2.1.9  9. SUBMETER à apreciação superior**Descrição**

Encaminhar, via Memorando, demandas de novas soluções de TIC pretendidas para o setor, para fins de validação pela Direção da EJERN. A mensagem deverá conter especificação detalhada dos itens e justificativas.

Data-limite: Último dia útil do mês de cada proposta.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.2.1.10  10. REGISTRAR demanda junto à Área de TIC**Descrição**

Encaminhar demanda de novas soluções tecnológicas para a área de informática e defendê-las em reuniões do Comitê Diretivo de TIC, a fim de integrarem o portfólio de desenvolvimento/implantação de sistemas do exercício.

Data limite: Três dias úteis do recebimento.

Executante

Direção da EJERN

2.2.1.11 11. JUSTIFICAR demandas de TIC

Descrição

Justificar demandas de desenvolvimento de sistemas e/ou bancos de dados em reuniões do Comitê de Governança de TIC (CGovTIC), quando deverão ser apresentados os seguintes elementos, objetivando garantir a sua inserção no portfólio de atividades da área de TIC no próprio exercício ou no ano seguinte:

- a) Vinculação das necessidades ao Plano Museológico e à estratégia organizacional vigentes;
- b) Explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução;
- c) Indicação do prazo de atendimento da necessidade, sob pena de prejuízo à ação, projeto ou programa estabelecido.

Data-limite: De acordo com cronograma de reuniões do CGovTIC.

Executante

Direção da EJERN

2.2.1.12 12. Desenvolvimento de Sistema/Banco de Dados

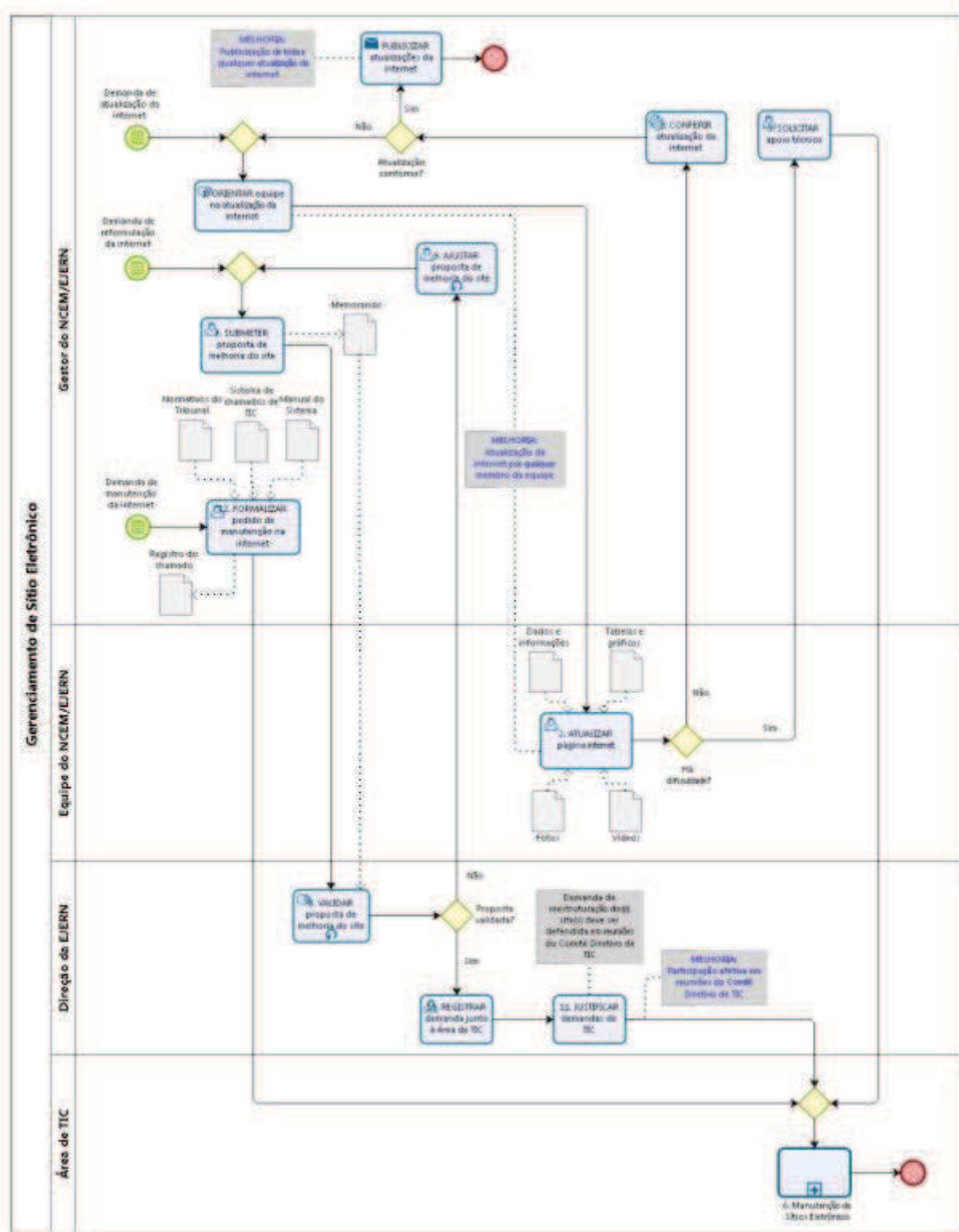
Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de competência de unidade diversa do Tribunal.

Executante

Área de TIC

3 GERENCIAMENTO DE SÍTIO ELETRÔNICO



3.1 GERENCIAMENTO DE SÍTIO ELETRÔNICO

Descrição

Gerenciamento de Sítio Eletrônico (GSElet) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o terceiro e último processo de trabalho vinculado à Gestão de TI (GTI), conforme desenho do macroprocesso, e tem como objetivo garantir a manutenção das páginas *intranet* e *internet* de responsabilidade da unidade.

Além de abranger atividades relacionadas à inserção, alteração e/ou exclusão de dados, informações, tabelas, gráficos, fotos, vídeos e outros elementos, o processo também contempla a solicitação de melhorias na estrutura e/ou na forma de disponibilização de conteúdos, com vistas a entregar valor aos públicos interno e externo que, eventualmente, acessem as páginas *intranet* e *internet*, conforme o caso, a fim de obterem dados e informações sobre a memória da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Para mitigar riscos de divergência de dados/informações em alguma das páginas eletrônicas do NCEM/EJERN, a atualização é realizada na *internet* e replicada para a *intranet*.

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 1. ORIENTAR equipe na atualização da *internet*

Descrição

Orientar a equipe na atualização de sítio eletrônico do NCEM/EJERN, abrangendo a inserção, alteração ou exclusão de dados, informações, tabelas, gráficos, fotos, vídeos e outros elementos que possibilitem disseminar a memória da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte e atender às necessidades do público em geral.

Data-limite: Sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.2 2. ATUALIZAR página *internet*

Descrição

Inserir, alterar ou excluir dados, informações, tabelas, gráficos, fotos, vídeos e outros elementos na página *internet* do NCEM/EJERN, seguindo orientação do gestor da unidade.

Data-limite: Estabelecida pelo gestor.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

3.1.1.3 3. CONFERIR atualização da *internet*

Descrição

Verificar se a atualização da página *internet* foi realizada em conformidade com a orientação fornecida. Havendo inconformidade, a equipe deverá ser reorientada.

Data-limite: Dia seguinte ao término da atualização.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.4 4. PUBLICIZAR atualizações da *internet*

Descrição

Encaminhar à área de comunicação, via *e-mail*, informações sobre a atualização do sítio eletrônico do NCEM/EJERN, e solicitar ampla publicidade.

Esta atividade se aplica a toda e qualquer atualização do sítio eletrônico.

Data-limite: Dia seguinte ao término da conferência das páginas.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.5 5. SOLICITAR apoio técnico

Descrição

Solicitar apoio técnico da unidade competente da área de TIC, via chamado em sistema próprio, caso permaneçam dificuldades da equipe na atualização de dados, informações, tabelas, gráficos, fotos, vídeos e outros elementos na página *internet* do NCEM/EJERN.

Data-limite: Sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.6 6. Manutenção de Sítios Eletrônicos

Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de competência de unidade diversa do Tribunal.

Executante

Área de TIC

3.1.1.7 7. SUBMETER proposta de melhoria do site

Descrição

Encaminhar Memorando à Direção da EJERN, contendo proposta detalhada de melhoria de sítio eletrônico do Centro de Memória.

A proposta deverá ser acompanhada de esquema gráfico que possa demonstrar o aprimoramento de estrutura e/ou forma de disposição de conteúdos de responsabilidade do Centro de Memória, a fim de facilitar sua análise pela Direção da EJERN.

Data-limite: Sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.8  8. VALIDAR proposta de melhoria do site

Descrição

Analisar proposta de reformulação de sítio eletrônico do NCEM/EJERN, com vistas ao aprimoramento da estrutura e/ou forma de disponibilização do conteúdo ao público em geral.

Data-limite: Três dias úteis do recebimento.

Executante

Direção da EJERN

3.1.1.9  9. AJUSTAR proposta de melhoria do site

Descrição

Adequar a proposta de melhoria de sítio eletrônico do Centro de Memória, conforme orientação da Direção da EJERN.

Data-limite: Três dias úteis do recebimento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.10  10. REGISTRAR demanda junto à Área de TIC

Descrição

Encaminhar demanda de reestruturação de sítio eletrônico do NCEM/EJERN para a área de informática, a fim de integrar o portfólio de manutenção da *intranet/internet* do exercício.

Data limite: Três dias úteis do recebimento.

Executante

Direção da EJERN

3.1.1.11  11. JUSTIFICAR demandas de TIC

Descrição

Justificar demanda de reestruturação de sítio eletrônico do NCEM/EJERN em reuniões do Comitê de Governança de TIC (CGovTIC), quando deverão ser apresentados os seguintes elementos, objetivando garantir a sua inserção no portfólio de atividades da área de TIC no próprio exercício ou no ano seguinte:

- a) Vinculação das necessidades ao Plano Museológico e à estratégia organizacional vigentes;
- b) Explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução;
- c) Indicação do prazo de atendimento da necessidade, sob pena de prejuízo à ação, projeto ou programa estabelecido.

Data-limite: De acordo com cronograma de reuniões do CGovTIC.

Executante

Direção da EJERN

3.1.1.12  12. FORMALIZAR pedido de manutenção na internet

Descrição

Registrar chamado para serviço de manutenção de sítio eletrônico do NCEM/EJERN, no sistema de atendimento da área de informática, seguindo orientações do respectivo manual/tutorial e em conformidade com normativos que regem este tipo de serviço.

Esta atividade somente se aplica quando se tratar de operação realizada exclusivamente pela área de TIC do Tribunal, não cabendo quando o procedimento puder ser realizado por servidor da unidade.

Data-limite: Sob demanda.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4 RECURSOS

4.1 GESTOR DO NCEM/EJERN (FUNÇÃO)

Descrição

Titular do Núcleo do Centro de Memória, responsável por coordenar a equipe

4.2 EQUIPE NCEM/EJERN (FUNÇÃO)

Descrição

Força de trabalho do Núcleo do Centro de Memória, composta por servidores e estagiários

4.3 ÁREA DE TIC (ENTIDADE)

Descrição

Unidade(s) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, responsável(is) pelo Controle Patrimonial (interno)

4.4 DIREÇÃO DA EJERN (FUNÇÃO)

Descrição

Juiz Eleitoral designado para coordenar as atividades da Escola Judiciária Eleitoral do RN, a quem o Núcleo do Centro de Memória se encontra vinculado