



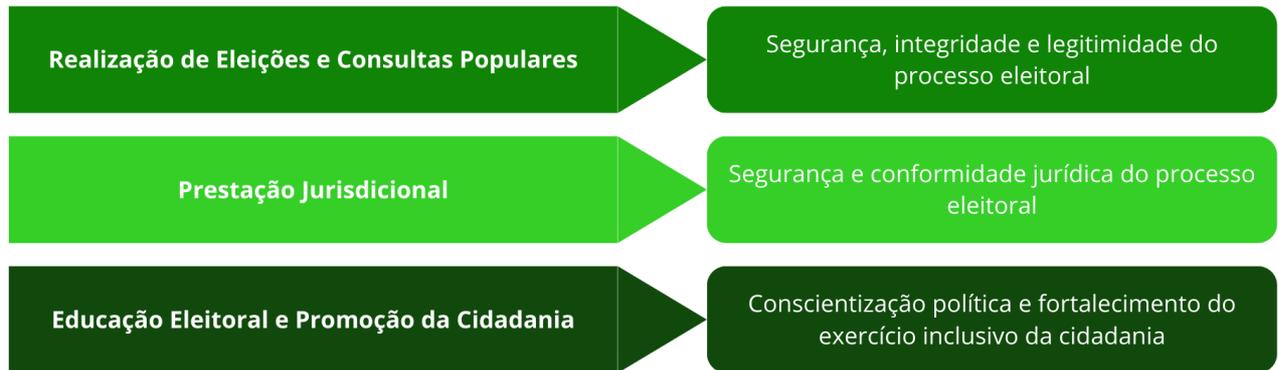
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

Anexo

Anexo da Portaria nº 102/2025 TRE-PB/PTRE

Cadeia de Valor

Finalísticos



Valor Público Gerado

Apoio



Valor Público Gerado

Arquitetura de Processos de Trabalho

Finalísticos	
1	Realização de Eleições e Consultas Populares

	Processos	Subprocessos	Produtos
1.1	Administração do Cadastro Eleitoral	1.1.1 Requerimento de Alistamento Eleitoral (RAE)	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição eleitoral realizada • Domicílio eleitoral atualizado • Dado do eleitor atualizado/retificado • Requerimento de Alistamento Eleitoral (RAE) processado
		1.1.2 Atualização de Situação Eleitoral	<ul style="list-style-type: none"> • Situação eleitoral atualizada
		1.1.3 Processamento de Coincidências	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição eleitoral regularizada
		1.1.4 Informações Eleitorais	<ul style="list-style-type: none"> • Informações e estatísticas eleitorais disponibilizadas • Documento concernente às requisição/requerimento de dados pessoais remetidos à autoridade requisitante/peticionário
		1.1.5 Revisão do Eleitorado	<ul style="list-style-type: none"> • Eleitorado do município revisado
1.2	Administração do Cadastro Partidário	1.2.1 Filiação Partidária	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de filiação partidária atualizado
		1.2.2 Registro de Órgão Partidário	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Órgão Partidário atualizado
		1.2.3 Certificação de Apoiadores	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Assinaturas de eleitores apoiadores
1.3	Zoneamento Eleitoral	1.3.1 Criação de Zona Eleitoral	<ul style="list-style-type: none"> • Zona Eleitoral criada
		1.3.2 Extinção de Zona Eleitoral	<ul style="list-style-type: none"> • Zona Eleitoral extinta
		1.3.3 Rezoneamento de Município	<ul style="list-style-type: none"> • Município transferido de zona eleitoral

		1.3.4 Rezzoneamento de Bairro	<ul style="list-style-type: none"> Bairro (ou fração) transferido de zona eleitoral
1.4	Preparação das Eleições	1.4.1 Gestão de Mesários e Pessoal de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> Editais de Nomeação de Mesário Editais de Nomeação de Pessoal de Apoio Auxílio alimentação de mesários e pessoal de apoio
		1.4.2 Logística e Apoio à Realização das Eleições	<ul style="list-style-type: none"> Transporte, distribuição e recolhimento de materiais, pessoas, urnas eletrônicas, equipamentos e mídias Requisição de veículos para as eleições
		1.4.3 Controle de Locais de Votação	<ul style="list-style-type: none"> Criação, modificação, vistoria e extinção de locais de votação
		1.4.4 Nomeação de Junta Eleitoral/Apuradora	<ul style="list-style-type: none"> Editais de Nomeação de Membro de Junta Eleitoral
		1.4.5 Logística de Segurança das Eleições	<ul style="list-style-type: none"> Apoio aos Planos das Forças de Segurança
		1.4.6 Preparação de Urnas	<ul style="list-style-type: none"> Urnas preparadas para serem utilizadas nas Eleições
		1.4.7 Geração de Mídias	<ul style="list-style-type: none"> Mídias geradas para serem utilizadas nas Eleições
		1.4.8 Realização de Simulados e Testes para Eleições	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Eleitoral testado
		1.4.9 Montagem de Seções Eleitorais	<ul style="list-style-type: none"> Seção Eleitoral montada
		1.4.10 Gestão de Materiais de Eleição	<ul style="list-style-type: none"> Materiais de eleição fornecidos
		1.5.1 Exercício do Poder de Polícia	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização da propaganda eleitoral

1.5	Propaganda Eleitoral	1.5.2 Distribuição do Horário Eleitoral	<ul style="list-style-type: none"> • Sorteio do Horário Eleitoral • Ata com Plano de Mídia e definição da ordem de veiculação das propagandas eleitorais
1.6	Pesquisa Eleitoral	1.6.1 Registro da Pesquisa Eleitoral	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa Eleitoral registrada • Publicação do registro da Pesquisa Eleitoral
1.7	Votação	1.7.1 Transporte de Eleitores	<ul style="list-style-type: none"> • Eleitores transportados
		1.7.2 Captação de Votos	<ul style="list-style-type: none"> • Votos captados
1.8	Apuração, Totalização e Divulgação	1.8.1 Apuração de Votos	<ul style="list-style-type: none"> • Boletim de Urna
		1.8.2 Transmissão de Resultados da Votação	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados da Votação transmitidos
		1.8.3 Totalização de Resultados da Votação	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados da Votação totalizados
		1.8.4 Divulgação de Resultados da Votação	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados da Votação divulgados
1.9	Diplomação	1.9.1 Emissão dos Diplomas de Resultado da Votação	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Resultado da Votação
		1.9.2 Preparação e Realização da Solenidade de Diplomação	<ul style="list-style-type: none"> • Solenidade de Diplomação realizada
2	Prestação Jurisdicional		
		2.1.1 Revisão de autuação	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de revisão da autuação
		2.1.2 Citação	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de citação válida juntado aos autos
		2.1.3 Saneamento do processo	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de saneamento • Processo pronto para instrução

2.1	Julgamento de Recursos e Ações de Conhecimento	2.1.4 Instrução processual	<ul style="list-style-type: none"> • Provas produzidas nos autos • Alegações Finais • Processo pronto para julgamento
		2.1.5 Audiência	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de audiência
		2.1.6 Julgamento	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão ou acórdão prolatado
		2.1.7 Publicação de decisão	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão ou acórdão publicado em Mural ou DJE
2.2	Baixa de Recursos e Ações de Conhecimento	2.2.1 Registro e processamento de recurso interno	<ul style="list-style-type: none"> • Caderno recursal criado e concluso
		2.2.2 Julgamento de recurso interno	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão ou acórdão publicado em Mural ou DJE
		2.2.3 Registro e processamento de recurso externo	<ul style="list-style-type: none"> • Caderno recursal criado e concluso à Presidência
		2.2.4 Registro de trânsito em julgado	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de trânsito em julgado
		2.2.5 Arquivamento de Recursos e Ações de Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos e Ações de Conhecimento arquivados
		2.2.6 Remessa para outra instância	<ul style="list-style-type: none"> • Auto remetido a outra instância
		2.2.7 Evolução de classe	<ul style="list-style-type: none"> • Classe processual evoluída
		2.3.1 Intimação para cumprimento	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de intimação juntado aos autos
		2.3.2 Intimação da União ou do Ministério Público Eleitoral	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de abertura de vista
		2.3.3 Intimação de parte ou interessado	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de intimação juntado aos autos

2.3	Cumprimento de Decisão Judicial	2.3.4 Realização de atos de constrição	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de constrição em sistemas próprios • Comunicação de constrição feita a órgão externo • Parte intimada • Certidão nos autos
		2.3.5 Realização de leilão judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Crédito satisfeito mediante pagamento ou adjudicação do bem
		2.3.6 Comprovação de cumprimento	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de cumprimento juntado aos autos
		2.3.7 Arquivamento de processo de cumprimento	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de cumprimento arquivado
3 Educação Eleitoral e Promoção da Cidadania			
3.1	Atendimento ao Cidadão	3.1.1 Recebimento e Tratamento de Sugestões, Reclamações, Denúncias, Críticas, Elogios e Informação	<ul style="list-style-type: none"> • Sugestão, Reclamação, Denúncia, Crítica ou Elogio recebido e tratado • Demanda relacionada à LGPD • Denúncia via Pardal
		3.1.2 Serviço de Atendimento ao Eleitor	<ul style="list-style-type: none"> • Informação prestada ao eleitor
		3.1.3 Eleições Comunitárias	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Eletrônico de Votação e Urnas Eletrônicas devidamente configurados conforme os requisitos do solicitante • Suporte para a realização de Eleições para a comunidade prestado • Cessão de uso de urna de lona • Cessão de uso de urna eletrônica
		3.2.1 Realização de Eventos Literários, Culturais e Solidários	<ul style="list-style-type: none"> • Evento literários, cultural ou solidário realizado

3.2	Educação para a Cidadania	3.2.2 Preservação e Manutenção da Memória da Justiça Eleitoral	<ul style="list-style-type: none"> • Visita mediada ao museu • Exposição de objetos museológicos
		3.2.3 Realização de Eventos Voltados à Discussão sobre Matéria Eleitoral e Cidadania	<ul style="list-style-type: none"> • Evento voltado à discussão sobre matéria eleitoral e cidadania realizado • Produção de material didático • Relatório de ações de cidadania
		3.2.4 Realização de Audiências e Consultas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Audiência Pública • Consulta Pública
3.3	Acessibilidade e Inclusão	3.3.1 Celebração de Parcerias com Entidades Representativas de Pessoas com Deficiência	<ul style="list-style-type: none"> • Parceria celebrada com entidade representativa de pessoas com deficiência
		3.3.2 Identificação de Eleitores com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	<ul style="list-style-type: none"> • Campanha institucional voltada ao eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida
		3.3.3 Acessibilidade dos Locais de Votação	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de acessibilidade dos locais de votação • Escolha de locais de votação com critérios de acessibilidade
		3.3.4 Acessibilidade dos Prédios da Justiça Eleitoral	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de acessibilidade dos prédios da Justiça Eleitoral • Atendimento dos critérios de acessibilidade dos prédios da Justiça Eleitoral
		3.3.5 Acessibilidade do Portal na Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Portal na Internet acessível
		3.3.6 Acessibilidade dos Eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Intérprete de Libras em eventos • Legendas em vídeos de eventos

Apoio

4 **Governança e Apoio a Governança**

	Processos	Subprocessos	Produtos
4.1	Governança Institucional	4.1.1 Direcionamento da Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Diretrizes, políticas e iniciativas a serem implementadas • Criação/alteração de norma • Deliberação do Conselho de Governança
		4.1.2 Monitoramento da Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião de Análise da Estratégia (RAE)
		4.1.3 Avaliação da Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Deliberação do Conselho de Governança • Deliberação dos Comitês de Governança
4.2	Gestão da Estratégia	4.2.1 Monitoramento da Estratégia	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de Indicador Estratégico • Relatório de Iniciativa Estratégica • Resultado de Indicador de Gestão
		4.2.2 Desdobramento da Estratégia	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa Estratégica • Plano Tático • Plano Operacional • Plano de projeto ou ação decorrente de objetivo estratégico • Reunião de Comitê de Gestão
		4.2.3 Comunicação da Estratégia	<ul style="list-style-type: none"> • Ação para divulgação da Estratégia
		4.2.4 Elaboração/Revisão do Plano Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Plano Estratégico Institucional
		4.3.1 Manutenção da Metodologia de Gestão de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia de Gestão de Projetos

4.3	Gestão de Projetos	4.3.2 Gerenciamento de Portfólio de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> • Painel de Monitoramento de Portfólio de Projetos • Relatório de Monitoramento de Portfólio de Projetos • Planejamento das Eleições
		4.3.3 Suporte à Execução de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> • Suporte metodológico ao gerenciamento de projetos
		4.3.4 Gerenciamento de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Projeto • Relatório de Projeto • Painel de monitoramento de projetos • Gerenciamento de Projetos de TIC
4.4	Gestão de Processos de Trabalho	4.4.1 Manutenção da Metodologia de Gestão de Processos de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia de Gestão de Processos de Trabalho
		4.4.2 Gerenciamento da Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de Trabalho atualizadas
		4.4.3 Suporte à Gestão de Processo de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento de Suporte à Gestão de Processo de Trabalho
		4.4.4 Mapeamento de Processo de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Mapeamento de Processo de Trabalho • Fluxograma de Processo de Trabalho • Manual de Processo de Trabalho • Indicador de Processo de Trabalho
		4.4.5 Gestão de Processo de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Processo de Trabalho • Resultado de Indicador de Processo de Trabalho

4.5	Gestão de Riscos	4.5.1 Manutenção da Metodologia de Gestão de Riscos	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia de Gestão de Riscos
		4.5.2 Manutenção do Repositório de Riscos Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Repositório de Riscos Estratégicos atualizado
		4.5.3 Suporte à Gestão de Riscos	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento de Suporte à Gestão de Riscos
		4.5.4 Execução da Gestão de Risco	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação, Avaliação e Tratamento de Riscos
		4.5.5 Gestão de Riscos de Segurança da Informação	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação, Avaliação e Tratamento de Riscos de Segurança da Informação
4.6	Gestão de Continuidade do Negócio	4.6.1 Desenvolvimento de Estratégias de Continuidade	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Continuidade de Negócio (PCN) • Plano de Recuperação de Desastres (PRD) • Teste e Validação de Plano de Continuidade
		4.6.2 Gestão de Continuidade de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC (PCSETIC) • Relatório de conformidade e avaliação dos testes de continuidade do PCSETIC • Relatório anual de avaliação dos recursos físicos e de infraestrutura de TIC • Cronograma das atividades operacionais regulares • Relatório de conformidade de backup • Monitoramento da infraestrutura de TIC
		4.7.1 Planejamento da Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> • Plano Anual de Auditoria e Consultoria • Plano Plurianual de Auditoria • Plano de capacitação de Auditoria

4.7	Auditoria Interna	4.7.2 Execução da Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria planejada pela SEAUDI • Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral • Auditoria Coordenada pelo CNJ • Relatório de Auditoria
		4.7.3 Monitoramento de Auditorias	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de monitoramento de auditoria • Relatório gerencial de monitoramento do indicador estratégico
		4.7.4 Avaliação e Reporte das Atividades de Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Qualidade de Auditoria - PQA • Relatório de atividades e independência da unidade de Auditoria Interna
		4.7.5 Consultoria	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de consultoria • Consultoria sem relatório
		4.7.6 Análise da Legalidade dos Atos de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer sobre a Legalidade dos Atos de Pessoal
		4.7.7 Análise do Relatório de Gestão Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer sobre o Relatório de Gestão Fiscal
		4.8	Auditoria da Votação Eletrônica
4.8.2 Execução da Auditoria de Votação Eletrônica	<ul style="list-style-type: none"> • Sorteio das Seções Eleitorais para Auditoria • Auditoria da Votação Eletrônica nas Urnas 		
4.9	Correição e Inspeção	4.9.1 Planejamento de Correição/Inspeção	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Correição/Inspeção
		4.9.2 Execução de Correição/Inspeção	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Correição/Inspeção

		4.9.3 Monitoramento de Correição/Inspeção	<ul style="list-style-type: none"> • Análise dos Registros de Inspeções e Correições
4.10	Prestação de Contas e Informações a Órgãos Reguladores e a Sociedade	4.10.1 Elaboração de Relatório de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Gestão para TCU • Relatório de Gestão para Transição de Gestão
		4.10.2 Diagnóstico de Governança	<ul style="list-style-type: none"> • Questionário de Governança respondido – TCU ou CNJ
		4.10.3 Produção de Relatórios de Desempenho	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Desempenho do Plano de Logística Sustentável
		4.10.4 Prestação de Informações para Órgãos Reguladores	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório da Ouvidoria para a ANPD • Envio de Informações sobre Processos Judiciais para DataJud • Envio de Informações de Produtividade Mensal de Magistrados e Serventias Judiciárias para CNJ • Envio de informações sobre pagamentos mensais realizados aos membros e juízes eleitorais para o CNJ • Prestação de informações sobre a estrutura de cargos e funções • Rol de Responsáveis
		4.10.5 Gestão Participativa na Elaboração das Metas Nacionais	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta Pública na Elaboração das Metas Nacionais • Audiência Pública na Elaboração das Metas Nacionais

		4.10.6 Monitoramento do Cumprimento de Requisitos de Transparência e de Prêmios Instituídos por Órgãos de Controle	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento do Cumprimento de Requisitos do Prêmio CNJ de Qualidade • Monitoramento do Cumprimento de Requisitos de Transparência no Portal do TRE-PB na Internet • Monitoramento das publicações de informações obrigatórias exigidas pela IN TCU 84/2020
		4.10.7 Auditoria de Contas Anual - Financeira Integrada com Conformidade	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório da Auditoria Financeira • Certificado de Auditoria de Contas
		4.10.8 Gestão da informação contábil, financeira, orçamentária e fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrações contábeis e notas explicativas • Declaração de Conformidade do Contador Responsável • Painel de execução orçamentária do TRE-PB • Gestão financeira consolidada • Restos a pagar não processados • Informações orçamentárias consolidadas por ano • Proposta orçamentária por elemento de despesa • Relatório de gestão fiscal

5 Gestão de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Processos	Subprocessos	Produtos
-----------	--------------	----------

5.1	Gestão do Orçamento	5.1.1 Planejamento Orçamentário	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta Orçamentária elaborada • Ajustes das Propostas das Unidades ao Teto Orçamentário definido pelo TSE • Planejamento orçamentário de TIC
		5.1.2 Consolidação da Proposta Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta Orçamentária consolidada e lançada no sistema
		5.1.3 Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuição do orçamento liberado nos planos internos • Nota de Empenhos e Pré-empenhos • Reforço/anulação parcial de empenhos no SIAFI • Despesa liquidada e apropriada no SIAFI • Inscrição em restos a pagar • Execução orçamentária de TIC
		5.1.4 Acompanhamento da Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de execução do orçamento • Pedido de crédito orçamentário adicional • Pedido de descentralização de créditos orçamentários • Remanejamento de dotação orçamentária entre as unidades administrativas • Disponibilização de dotação orçamentária para o TSE e/ou TRES

5.2	Gestão Financeira	5.2.1 Execução Financeira	<ul style="list-style-type: none">• Liquidação e Pagamento• Reconhecimento de dívida• Liberação de valores em Restos a Pagar• Remanejamento de dotação orçamentária entre as Unidades Administrativas - UA• Disponibilização de dotação orçamentária para o TSE e/ou TRES.
-----	-------------------	---------------------------	--

5.3	Gestão Contábil	5.3.1 Execução Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • Análise das demonstrações contábeis • Registro contábil no SIAFI das movimentações das contas vinculadas • Dívida reconhecidas e registradas no SIAFI • Reconhecimento no SIAFI das atualizações monetárias das dívidas • Direito reconhecido e registrado no SIAFI • Bens móveis, imóveis e intangíveis registrados no SIAFI e demais sistemas estruturantes • Depreciação e amortização registradas no SIAFI • Relatório de movimentação de bens móveis (RMB) e Relatório movimentação de almoxarifado (RMMA) analisados • Reconhecimento no SIAFI por competência dos duodécimos de férias e 13º salário • Conformidade de registro de gestão registrada • Conformidade contábil registrada • Relatório de inconsistências contábeis encaminhado ao TSE • Orientações técnicas às unidades executoras no SIAFI • Avaliação de políticas contábeis aplicáveis ao TRE-PB • Controle contábil da inscrição em restos a pagar • Conformidade de operadores no SIAFI
-----	-----------------	-------------------------	---

6	Gestão de Pessoas		
	Processos	Subprocessos	Produtos
		6.1.1 Concurso Público	<ul style="list-style-type: none"> • Concurso público realizado
		6.1.2 Nomeação e Posse de Servidor e de Juiz-Membro e de Juiz Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de nomeação de servidor(a), de Juiz(a)-Membro e de Juiz(a) Auxiliar da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria • Termo de Posse de servidor(a) e de Juiz(a)-Membro • Cadastro de dados do(a) servidor(a) no SGRH e de Juiz(a)-Membro no Sistema Juízos
		6.1.3 Ambientação	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor novo ambientado
		6.1.4 Lotação	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de setores com déficit de pessoal • Adequação da força de trabalho de acordo com suas habilidades e competências • Portaria de lotação
		6.1.5 Processo de Seleção Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Seleção de gestores com o perfil pretendido
		6.1.6 Designação/Dispensa de FC/CJ	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de designação/dispensa • Cadastro no SGRH
		6.1.7 Cessão	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer Jurídico sobre o cumprimento dos requisitos da cessão • Portaria de cessão • Portaria de prorrogação de cessão

6.1

Ingresso, Movimentação e Saída de Pessoal

6.1.8 Requisição	<ul style="list-style-type: none">• Ofício de requisição de servidor(a) de outro órgão para a Justiça Eleitoral
6.1.9 Remoção	<ul style="list-style-type: none">• Parecer sobre o cumprimento dos requisitos da remoção• Portaria de remoção
6.1.10 Redistribuição	<ul style="list-style-type: none">• Parecer sobre o cumprimento dos requisitos da redistribuição• Portaria de redistribuição
6.1.11 Seleção de Estagiário	<ul style="list-style-type: none">• Estagiário selecionado;• Termo de Compromisso de Estágio (TCE)
6.1.12 Reforço de Equipes de Trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Equipe de trabalho reforçada
6.1.13 Exoneração	<ul style="list-style-type: none">• Portaria de vacância em razão de exoneração
6.1.14 Demissão	<ul style="list-style-type: none">• Portaria de vacância em razão de demissão
6.1.15 Aposentadoria	<ul style="list-style-type: none">• Portaria de aposentadoria do servidor(a) que atende aos requisitos para aposentação• Portaria de vacância em razão de aposentadoria
6.1.16 Posse em Outro Cargo Inacumulável	<ul style="list-style-type: none">• Portaria de vacância em razão de posse em outro cargo inacumulável
6.1.17 Registro de Falecimento de Servidor(a)	<ul style="list-style-type: none">• Portaria de vacância em razão de falecimento
6.1.18 Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição	<ul style="list-style-type: none">• Certidão de Tempo de Contribuição no TRE-PB
6.1.19 Averbação de Tempo de Serviço e Contribuição	<ul style="list-style-type: none">• Certidão de Tempo de Contribuição externa

		<p>6.1.20 Designação/Dispensa de Juiz Eleitoral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de designação de Juiz(a) Eleitoral • Cadastro de dados no Sistema Juízos e no PJE
		<p>6.1.21 Designação de mais de um Oficial de Justiça por Zona ou dobra do quantitativo de diligências cumpridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informação acerca do deferimento ou indeferimento do requerimento de autorização de designação de oficial de justiça. • Cadastro de dados do(a) oficial(a) no Sistema Juízos
		<p>6.2.1 Frequência de Servidores e Autoridades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processamento/Fechamento mensal da frequência • Relatório de autorização para folha de pagamento com atrasos e faltas enviado
		<p>6.2.2 Ausências previstas em Lei</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro da ausência prevista em lei no SGRH
		<p>6.2.3 Banco de Horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de certidão relativa ao Banco de Horas, registro de folgas e adequação para pecúnia
		<p>6.2.4 Concessão de Horário Especial para Servidor Estudante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento de concessão de horário especial para servidor estudante • Parecer acerca do deferimento ou indeferimento do horário especial para servidor estudante
		<p>6.2.5 Gestão da Folha de Pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produção de folhas de pagamento dos servidores efetivos e requisitados, membros, juízes e promotores eleitorais, oficiais de justiça, estagiários e de exercícios anteriores • Transmissão de arquivos referente às folhas de pagamentos para os bancos

6.2.6 Prestação de Informações Previdenciárias	<ul style="list-style-type: none"> • Envio Mapa-Resumo Funpresp-Jud • Arquivo Mês/Competência E-Social enviado
6.2.7 Prestação de Informações Financeiras sobre Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo Mês/Competência de Informação de Ficha Financeira sobre Pessoal • Financeira sobre Pessoal – TCU enviado
6.2.8 Reembolso de Servidores Cedidos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentação de reembolso mensal
6.2.9 Processamento e Atualização de Saldos de Valores Referentes a Exercícios Anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecimento de dívida • Planilha no SIGEPRO contendo os valores devidos • Solicitação de recursos ao TSE
6.2.10 Isenção de Imposto de Renda	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer acerca do deferimento ou indeferimento do requerimento de isenção de imposto de renda
6.2.11 Declaração do Imposto de Renda na Fonte (DIRF) e Declarações de Bens e Rendas (DBR)	<ul style="list-style-type: none"> • Envio de arquivo DIRF à Receita Federal • Remessa de comprovante de rendimentos aos servidores, pensionistas, e pessoas físicas e jurídicas contratadas pelo TRE/PB
6.2.12 Férias	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria da escala de férias e registro das marcações no SGRH • Relatório de Férias iniciando (SGRH) enviado à COPAG para Lançamento do terço de férias em folha de pagamento
6.2.13 Substituição de Função	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de substituição e respectivo registro no SGRH

6.2 Administração de Pessoal

6.2.14 Diárias	<ul style="list-style-type: none">• Publicação no DJE de diárias pagas e concedidas• Cálculo das diárias e despesas com combustível• Controle da prestação do serviço com diárias• Processo de consolidação das diárias pagas a cada mês
6.2.15 Ajuda de Custo	<ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Ajuda de Custo• Deferimento ou Indeferimento da Ajuda de Custo
6.2.16 Abono de Permanência	<ul style="list-style-type: none">• Emissão de Certidão com Mapa do Tempo de Contribuição• Parecer acerca do deferimento ou indeferimento do Abono de Permanência
6.2.17 Afastamentos	<ul style="list-style-type: none">• Parecer acerca da concessão ou indeferimento do afastamento para Missão/Estudo no exterior• Parecer acerca do deferimento ou indeferimento de afastamento para Pós-Graduação• Registro dos afastamentos previstos em lei no SGRH, exceto as da área de saúde
6.2.18 Registro Funcional de Servidor(a)	<ul style="list-style-type: none">• Vida funcional de servidor(a) registrada• Certidão de vínculo empregatício
6.2.19 Registro Funcional de Magistrados e Membros do MPU	<ul style="list-style-type: none">• Vida funcional de Magistrado ou Membro do MPU registrada

6.2.20 Reembolso de Oficiais de Justiça	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha de diligências efetuadas pelos Oficiais de Justiça e informação para encaminhamento para pagamento
6.2.21 Reclamação Disciplinar	<ul style="list-style-type: none"> • Reclamação Disciplinar julgada procedente ou improcedente • Sanção aplicada • Recurso contra Reclamação Disciplinar
6.2.22 Sindicância	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivamento de processo de sindicância • Aplicação de penalidade decorrente de sindicância • Instauração de Processo de sindicância • Sindicância Disciplinar
6.2.23 Processo Administrativo Disciplinar	<ul style="list-style-type: none"> • Designação de Comissão de Inquérito Disciplinar • Relatório da Comissão de Inquérito Disciplinar • Decisão de Julgamento em Inquérito Disciplinar • Aplicação de Penalidade em Inquérito Disciplinar • Arquivamento de Inquérito Disciplinar
6.2.24 Recadastramento de Servidores Inativos	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Inativo recadastrado
6.2.25 Pensão Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de Pensão Civil aos dependentes dos servidores falecidos que atenderem aos requisitos
6.2.26 Recadastramento Anual dos Pensionistas	<ul style="list-style-type: none"> • Pensionista recadastrado

6.2.27 Supervisão de Estágio	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir estagiário(a) • Acompanhamento de TCE de estagiário(a)
6.2.28 Seguro de Estagiário(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Estagiário(a) segurado(a) e continuidade da prestação de serviço do Agente de Integração
6.2.29 Reembolso/Indenização de Despesas de Servidor(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Despesa de servidor(a) reembolsada/indenizada • Indenização de transporte
6.2.30 Elaboração e envio de Lista Tríplice de juristas ao TSE	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício de encaminhamento de Lista Tríplice de juristas, juntamente com a respectiva documentação • Elaboração do Termo de posse do jurista nomeado • Cadastro de dados do jurista nomeado no Sistema Juízos
6.2.31 Elaboração de Lista de Antiguidade dos juizes de direito para assunção ao cargo de juiz eleitoral	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria com a Lista de Antiguidade dos juizes de direito para assunção ao cargo de juiz eleitoral
6.2.32 Emissão de Documentos de identificação Funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Crachá de identidade funcional • Carteira de identidade funcional
6.2.33 Manutenção da estrutura de cargos, funções e unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Transformação, extinção, criação, alocação e remanejamento de FCs/CJs no SGRH • Reposicionamento, criação e extinção de unidades administrativas no SGRH • Criação de vagas, extinção, transformação, equadramento de vaga ou mudança de área de atividade e especialidade de cargos efetivos

		6.3.1 Efetivação de Servidor(a) em Estágio Probatório	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de desempenho de servidor • Servidor(a) efetivado(a) no Quadro de Pessoal do TRE/PB
		6.3.2 Movimentação na Carreira de Servidor(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Progressão e Promoção Funcional • Controle dos Servidores em Progressão e Promoção • Avaliação preenchida pelo servidor(a) e chefia imediata • Aferição de tempo de efetivo exercício do(a) servidor(a) • Publicidade às Progressões e Promoções • Ascensão funcional do(a) servidor(a) na carreira • Efeito financeiro da Progressão e Promoção do(a) servidor(a)
		6.3.3 Planejamento de Capacitação	<ul style="list-style-type: none"> • Plano Anual de Capacitação • Plano de Capacitação da EJE • Recebimento/Identificação da demanda da capacitação • Análise da viabilidade da capacitação • Construção do Planejamento Instrucional da Capacitação • Construção do cronograma da Capacitação
6.3	Desenvolvimento de Pessoal		

<p>6.3.4 Gestão da Capacitação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitação realizada de forma a suprir as necessidades identificadas • Gerenciamento dos cursos realizados na Plataforma Moodle do TSE, nos cursos realizados ou patrocinados pelo TRE/PB • Alocação de pessoas no projeto de capacitação • Orientação a conteudistas e tutores • Implementação de projeto de Educação à Distância • Configuração do curso no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA • Suporte a usuários da Plataforma Virtual de Educação à Distância
<p>6.3.5 Avaliação da Capacitação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitação avaliada • Extração de dados de avaliações de reação e do AVA • Produção de Relatório de Avaliação Geral da ação educacional
<p>6.3.6 Administração de Trilha de Aprendizagem</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trilha de Aprendizagem
<p>6.3.7 Adicional de Qualificação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adicional de Qualificação processado
<p>6.4.1 Programa de Qualidade de Vida no Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ação de promoção de saúde e prevenção de doenças • Ação cultural, solidária e de valorização de pessoas • Ação de desenvolvimento organizacional no trabalho e práticas de gestão • Artigo informativo em saúde • Sessão de Ginástica Laboral

6.4 Qualidade de vida, Saúde Ocupacional e Benefícios

6.4.2 Clima Organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Pesquisa de Clima Organizacional• Relatório de diagnóstico do Clima Organizacional
6.4.3 Autorização de Exames Médicos e Laboratoriais	<ul style="list-style-type: none">• Exame médico ou laboratorial autorizado• Exame Periódico
6.4.4 Licenças Médicas	<ul style="list-style-type: none">• Licença médica concedida
6.4.5 Perícias Singulares e Juntas Médicas	<ul style="list-style-type: none">• Avaliação admissional realizada• Atestado médico homologado• Parecer médico elaborado
6.4.6 Atendimento de Profissional de Saúde	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento médico• Atendimento odontológico• Atendimento de enfermagem• Atendimento fisioterapêutico
6.4.7 Credenciamento de Psicólogos	<ul style="list-style-type: none">• Psicólogo credenciado
6.4.8 Auxílios	<ul style="list-style-type: none">• Auxílio Alimentação• Auxílio Pré-escolar• Auxílio Transporte• Auxílio Natalidade• Auxílio Funeral• Auxílio Saúde

		6.4.9 Licenças	<ul style="list-style-type: none"> • Licença Médica • Licença Maternidade • Licença Paternidade • Licença Adotante • Licença para Acompanhar Cônjuge • Licença Capacitação • Licença para Interesse Particular
		6.4.10 Cadastro de Dependente	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão, atualização e exclusão de dependente
		6.4.11 Adicional de Periculosidade	<ul style="list-style-type: none"> • Adicional de periculosidade
		6.4.12 Adicional de Insalubridade	<ul style="list-style-type: none"> • Adicional de insalubridade
		6.4.13 Plano de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de titular e dependentes no plano de saúde • Tratamento da fatura no plano de saúde
7	Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação		
	Processos	Subprocessos	Produtos
		7.1.1 Gestão de Desenvolvimento e Sustentação de Soluções de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Solução de TIC desenvolvida e implantada com os requisitos acordados • Solução de TIC sustentada com os requisitos acordados
		7.1.2 Gestão de Disponibilidade e Capacidade de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de impacto da disponibilidade e da capacidade • Monitoramento da disponibilidade e da capacidade • Identificação de ações corretivas e de aprimoramento

7.1	Gestão do Ciclo de Vida de Serviços de TIC	7.1.3 Gestão de Mudanças de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de impacto das mudanças • Plano e cronograma de mudanças • Monitoramento das mudanças • Inventário de mudanças-padrão
		7.1.4 Gestão de Ativos e Configuração de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Inventário de ativos • Ciclo de vida dos ativos gerenciado • Banco de dados de gerenciamento da configuração atualizado
		7.1.5 Gestão de Relacionamentos de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de satisfação dos usuários de TIC • Identificação de oportunidades de melhorias com TIC • Catálogo de Serviços de TIC gerenciado • Acordo de Nível de Serviço gerenciado • Fornecedor de TIC gerenciado
		7.2.1 Gestão de Incidentes e Requisições de Serviços de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Inventário centralizado de registros de requisições de serviços e incidentes • Relatório de monitoramento, tendências e lições aprendidas de requisições de serviços e incidentes

7.2	Gestão das Operações de TIC	7.2.2 Gestão de Problemas de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Inventário centralizado de registros de requisições de problemas • Relatório de monitoramento, tendências e lições aprendidas de problemas • Inventário de registros de problemas conhecidos e possíveis soluções • Inventário de registros de alertas e logs de eventos de operações
		7.2.3 Gestão de Segurança Cibernética	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de conformidade com as políticas de segurança cibernética • Inventário de serviços, ativos e documentos sensíveis • Inventário de registros de incidentes e eventos de segurança • Incidente de segurança cibernética gerido • Gestão de Identidades e Autorizações • Cadastro e conformidade de operadores no SIAFI
8	Gestão de Infraestrutura, Bens e Serviços de Apoio		
	Processos	Subprocessos	Produtos
		8.1.1 Planejamento de Contratações	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Contratações

8.1 Aquisição de Bens e Serviços	8.1.2 Execução das Contratações		<ul style="list-style-type: none"> • Licitação • Contratação Direta • Contrato • Ordem de Compras • Ordem de Serviços • Confirmação de participação em IRP • Termo de Convênio / Cooperação Técnica • Ata de Registro de Preços - ARP • Documento de Formalização da Demanda (DFD) • Controle do seguro garantia
	8.1.3 Monitoramento das Contratações		<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de monitoramento do Plano de Contratações • Monitoramento das Contratações • Procedimento de contratação agilizado
	8.1.4 Gestão de Contratos		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato gerido e fiscalizado • Prorrogação de Contrato • Reequilíbrio econômico-financeiro de contrato • Reajuste contratual • Reforço / anulação parcial de empenhos • Controle da movimentação da conta vinculada • Registro e baixa no SIAFI dos contratos e termos aditivos • Registro e baixa no SIAFI das garantias contratuais

		8.1.5 Gestão de Suprimento de Fundos	<ul style="list-style-type: none"> • Suprimento de fundos disponibilizado • Aplicação do suprimento de fundos • Prestação de contas da aplicação do suprimento de fundos • Deliberação sobre a prestação de contas da aplicação do suprimento de fundos • Reclassificação das Despesas com suprimento de fundos
8.2	Administração de Bens	8.2.1 Controle dos Bens Permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Inventário de Bens Móveis • Relatório Mensal de Movimentação de Bens Móveis (RMB) • Termo de Responsabilidade • Indicação de bens permanentes para desfazimento • Reclassificação de bens (permanente para consumo) • Manutenção de bens permanentes • Recebimento de bens permanentes • Distribuição de bens permanentes • Regularização decorrente do inventário de bens

	8.2.2 Controle de Material de Consumo		<ul style="list-style-type: none"> • Inventário de Material de Consumo • Relatório Mensal de Movimentação de Almoarifado (RMMA) • Indicação de bens de consumo para desfazimento • Recebimento de bens de consumo • Distribuição de bens de consumo
	8.2.3 Desfazimento de Bens		<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Seleção de Baixa • Termo de Baixa Patrimonial • Termos de Doação, Cessão, Transferência e Abandono • Otimização da área de depósito dos bens
	8.3.1 Gestão Imobiliária		<ul style="list-style-type: none"> • Registro no Sistema de Patrimônio da União • Registro no Sistema de Gestão de Custos • Registro no SIAFI • Pagamento de tributos imobiliários • Inventário de Imóveis
	8.3.2 Gestão de Transporte		<ul style="list-style-type: none"> • Escala de veículos e motoristas • Relatório de Consumo de combustíveis e peças • Manutenção de Veículos • Rastreamento de Veículos • Controle de deslocamentos da frota • Proposta de renovação da frota • Proposta de desfazimento de veículos

8.3	Gestão da Infraestrutura	8.3.3 Manutenção Predial	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Manutenção Predial • Imóveis mantidos • Identificação da necessidade de manutenção predial • Gerenciamento do Ocomon Serviços Gerais
		8.3.4 Obras e Serviços de Engenharia e Arquitetura	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Obras • Plano de Serviços de Engenharia e Arquitetura • Projeto de Obras e Serviços de Engenharia e Arquitetura • Obras e Serviços de Engenharia e Arquitetura realizados • Vistoria para o início/final de locação de prédio • Confecção de layouts
		8.3.5 Gestão da Segurança Física	<ul style="list-style-type: none"> • Controle de acesso aos imóveis • Proteção das pessoas e dos bens
		8.3.6 Reforma Predial	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação da necessidade de reforma ou reparo predial • Imóvel Reformado e/ou reparado
		8.4	Gestão da Sustentabilidade
		8.4.2 Difusão, mentoria, preparação de eventos, suporte a iniciativas de sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de sustentabilidade propagada
		8.4.3 Gestão de resíduos gerados	<ul style="list-style-type: none"> • Descarte adequado dos resíduos
9	Gestão da Informação, Conhecimento e Inovação		

	Processos	Subprocessos	Produtos
9.1	Gestão da Informação	9.1.1 Gestão da Segurança da Informação	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestão da Segurança da Informação
		9.1.2 Análise Descritiva de Dados	<ul style="list-style-type: none"> • Painel com informações em conformidade com os requisitos do solicitante
		9.1.3 Gestão do Acervo Bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"> • Acervo Bibliográfico administrado
		9.1.4 Divulgação da Informação	<ul style="list-style-type: none"> • Informativo Jurisprudencial • Disponibilização de decisões judiciais e administrativas • Disponibilização das normas internas
9.2	Gestão de Documentos	9.2.1 Gestão da Produção e Conservação de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Análise técnica arquivística de documentos no SEI • Criação e disponibilização de modelos de documentos no SEI • Gestão do sistema de processos administrativos (SEI)
		9.2.2 Gestão de Documentos Arquivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Transferência de Documentos para o Arquivo • Consulta e Empréstimo de Documento Arquivístico
		9.2.3 Gestão do Repositório Arquivístico Digital (RDC-Arq)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização de itens documentais para o público externo • Disponibilização de documentos funcionais digitalizados

		9.2.4 Descarte de Documentos de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação e Classificação de documentos para eliminação • Suporte técnico arquivístico no processo de eliminação de documentos • Publicação de informação referente à eliminação de documentos
9.3	Comunicação Institucional	9.3.1 Postagem e Recebimento de Correspondência	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondência postada ou recebida
		9.3.2 Produção e Publicação de Conteúdo Visual e Audiovisual para as Mídias Sociais	<ul style="list-style-type: none"> • Conteúdo visual e audiovisual para as mídias sociais (Redes Sociais, Youtube, Televisão, Rádio) • TV e plataformas digitais • Transmissão audiovisual de sessões plenárias e eventos
		9.3.3 Publicação de Informações nos Portais do TRE-PB na Intranet e na Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Página do Portal do TRE-PB na Intranet e na Internet
		9.3.4 Monitoramento da Publicação de Informações na Imprensa	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório sobre a Publicação de Informações na Imprensa
		9.3.5 Promoção de Campanhas Institucionais	<ul style="list-style-type: none"> • Campanha institucional promovida
		9.3.6 Entrevistas e demandas da Imprensa	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista organizada e realizada • Atendimento a demandas da Imprensa • Gerenciamento do Centro de Divulgação das Eleições (CDE)
		9.3.7 Cerimonial e Eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Evento • Serviço de apoio a evento
		9.3.8 Cobertura jornalística	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura jornalística das sessões plenárias e eventos (internos e externos)

9.4	Gestão da Inovação	9.4.1 Difusão da cultura de inovação	<ul style="list-style-type: none"> Boas práticas de Inovação institucionalizadas
		9.4.2 Mentoria em inovação	<ul style="list-style-type: none"> Processo de trabalho aprimorado com inovação
		9.4.3 Aceleração de projetos de inovação	<ul style="list-style-type: none"> Produto inovador disponibilizado
		9.4.4 Prospecção de boas práticas de inovação	<ul style="list-style-type: none"> Nova prática de inovação incorporada