

ANEXO I DA PORTARIA TRE-SE 71/2025
ARQUITETURA DE PROCESSOS DO TRE-SE

MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

Cumprem a missão institucional e geram serviços diretamente para o cliente externo

Macroprocesso 1
REALIZAÇÃO DE ELEIÇÕES E CONSULTAS POPULARES

Planejar e operacionalizar o processo eleitoral e as consultas populares, abrangendo o gerenciamento dos cadastros eleitoral e partidário, atos preparatórios, segurança das eleições, captação e apuração de votos, auditorias, julgamento de contas e diplomação de eleitos.

Processo 1.1 PLANEJAR, MONITORAR E AVALIAR ELEIÇÕES

Coordenar ações visando ao planejamento, monitoramento e avaliação do Programa Eleições.

Subprocesso(s):

- 1.1.1 Programa Eleições
- 1.1.2 Avaliação das Eleições

Processo 1.2 MANTER ATUALIZADOS OS CADASTROS ELEITORAIS (ELEITORES E PARTIDOS)

Administrar os dados relativos aos cadastros eleitoral e partidário.

Subprocesso(s):

- 1.2.1 Atualizar o cadastro de eleitoras e eleitores
 - 1.2.1.1 Atendimento à eleitora ou ao eleitor
 - 1.2.1.2 Processamento de Requerimento de Alistamento Eleitoral (RAE)
 - 1.2.1.3 Atualização da Situação da Eleitora ou do Eleitor (ASE)
 - 1.2.1.4 Processamento do cadastro de eleitoras e eleitores
 - 1.2.1.5 Processamento de coincidências
 - 1.2.1.6 Certidões do cadastro de eleitoras e eleitores
- 1.2.2 Revisão do eleitorado
- 1.2.3 Atualizar o registro de órgãos partidários
 - 1.2.3.1 Anotação de órgão partidário
 - 1.2.3.2 Certificação das pessoas apoiadoras a partido em formação
 - 1.2.3.3 Credenciamento de pessoas delegadas de órgão partidário
 - 1.2.3.4 Certidões do cadastro partidário
- 1.2.4 Atualizar lista de filiadas e filiados
- 1.2.5 Propaganda partidária
- 1.2.6 Prestação de contas anual de partidos
 - 1.2.6.1 Análise das prestações de contas anuais dos diretórios estaduais
 - 1.2.6.2 Análise das prestações de contas anuais dos diretórios municipais

Processo 1.3 REGISTRAR CANDIDATURAS

Processar, analisar e julgar os pedidos de registros de candidaturas.

Processo 1.4 REGISTRAR PESQUISAS DE INTENÇÃO DE VOTOS E ORGANIZAR O HORÁRIO ELEITORAL

Registrar as pesquisas eleitorais e estabelecer as condições para a realização da propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão durante o período eleitoral.

Subprocesso(s):

- 1.4.1 Pesquisa eleitoral
- 1.4.2 Horário eleitoral

Processo 1.5 FISCALIZAR A PROPAGANDA ELEITORAL

Fiscalizar as condutas ilícitas praticadas em campanha durante o processo eleitoral.

Processo 1.6 EXECUTAR ATOS GERAIS DO PROCESSO ELEITORAL

Planejar e executar as atividades preparatórias das Eleições.

Subprocesso(s):

- 1.6.1 Atualização de locais de votação e seções eleitorais
- 1.6.2 Vistoria de locais de votação e seções eleitorais
- 1.6.3 Local de apuração
- 1.6.4 Convocação de mesárias e mesários
- 1.6.5 Juntas eleitorais
- 1.6.6 Pessoal de apoio
- 1.6.7 Requisição de veículos
- 1.6.8 Telefonia
- 1.6.9 Forças de segurança

1.6.10 Materiais e serviços

1.6.11 Alimentação

1.6.11.1 Alimentação – pecúnia

1.6.11.2 Alimentação – pix

1.6.12 Geração de mídias

1.6.13 Preparação das urnas

1.6.14 Recepção, distribuição e devolução de urnas e cabines

1.6.15 Treinamentos relacionados ao processo eleitoral

1.6.15.1 Treinamento sobre prestação de contas eleitorais

1.6.15.2 Treinamento sobre registro de candidaturas

1.6.15.3 Treinamentos de suporte à urna / RED / SA

1.6.15.4 Treinamento de mesárias e mesários

Processo 1.7 REALIZAR CAPTAÇÃO DE VOTOS, APURAÇÃO, TRANSMISSÃO, TOTALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Realizar a captação e totalização dos votos e divulgar os resultados.

Subprocesso(s):

1.7.1 Credenciamento de delegadas, delegados e fiscais

1.7.2 Captação de votos

1.7.2.1 Instalação e funcionamento da mesa receptora de votos

1.7.2.2 Suporte à urna

1.7.3 Apuração, transmissão, totalização e divulgação dos resultados

1.7.4 Estatística do eleitorado e dos resultados de eleições

Processo 1.8 REALIZAR AUDITORIA DAS ELEIÇÕES

Auditar a integridade das urnas e a autenticidade dos sistemas eleitorais.

Subprocesso(s):

1.8.1 Teste de integridade das urnas eletrônicas

1.8.2 Teste de autenticidade dos sistemas eleitorais

Processo 1.9 ANALISAR CONTAS DE CAMPANHA ELEITORAL

Analisar e julgar as contas de campanha das candidatas e dos candidatos.

Subprocesso(s):

1.9.1 Orientações técnicas sobre arrecadação e gastos de campanha

1.9.2 Prestação de contas eleitorais – Eleições Gerais

1.9.3 Prestação de contas eleitorais – Eleições Municipais

Processo 1.10 DIPLOMAR CANDIDATAS E CANDIDATOS ELEITOS E SUPLENTES

Declarar, em ato solene, as eleitas e os eleitos para o exercício de mandato eletivo, bem como seus suplentes, entregando-lhes os respectivos diplomas.

Processo 1.11 CONSULTAS POPULARES

Realizar consultas populares.

Subprocesso(s):

1.11.1 Referendo

1.11.2 Plebiscito

Macroprocesso 2
PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL

Julgar os processos de matéria eleitoral.

Processo 2.1 REALIZAR O PROCESSAMENTO E O JULGAMENTO DE AÇÕES ORIGINÁRIAS E DE RECURSOS JUDICIAIS

Processar e julgar ações e recursos judiciais eleitorais.

Subprocesso(s):

2.1.1 Trâmite processual

2.1.1.1 Autuação e distribuição

2.1.1.2 Movimentação processual

2.1.1.2.1 Cumprimento de mandados

2.1.2 Julgamento

2.1.3 Baixa processual

Processo 2.2 REALIZAR O ACOMPANHAMENTO E O CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS

Apoio técnico a partidos, candidatos e advogados sobre procedimentos efetivados após as decisões.

Macroprocesso 3
EDUCAÇÃO ELEITORAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

Promover ações relativas à conscientização política, exercício da cidadania, combate à desinformação, realização de eleições comunitárias e preservação da memória institucional.

Processo 3.1 PROMOVER AÇÕES DE CIDADANIA E DE EDUCAÇÃO ELEITORAL

Desenvolver ações para a promoção da conscientização política e do exercício da cidadania.

Subprocesso(s):

3.1.1 Programa eleitora e eleitor do futuro

3.1.2 Mesária e mesário voluntários

3.1.3 Atendimento de eleitoras e eleitores em ações sociais

Processo 3.2 PROMOVER O ENFRENTAMENTO À DESINFORMAÇÃO

Desenvolver ações de combate à desinformação relacionada ao processo eleitoral, propiciando o fortalecimento das instituições democráticas, em especial a Justiça Eleitoral.

Processo 3.3 APOIAR A REALIZAÇÃO DE ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS

Eleições em instituições públicas, entidades de classe e instituições de ensino (conselho tutelar, conselhos de classe, escolas e outros).

Processo 3.4 PROMOVER A MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Promover ações de recuperação, preservação e difusão da memória institucional.

Subprocesso(s):

3.4.1 Centro de Memória da Justiça Eleitoral (CEMEL)

MACROPROCESSOS DE APOIO ESTRATÉGICO (GOVERNANÇA)
Avaliam, direcionam e monitoram a gestão da organização

Macroprocesso 4
AUDITORIA

Planejar e operacionalizar a auditoria interna.

Processo 4.1 REALIZAR A ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Prestar consultoria e avaliar, de forma independente e objetiva, as operações da instituição, de modo a auxiliar na concretização dos objetivos organizacionais, com foco na eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança.

Subprocesso(s):

- 4.1.1 Planejamento da atividade de auditoria interna
 - 4.1.1.1 Planejamento de longo prazo de auditoria
 - 4.1.1.2 Planejamento anual de auditoria
 - 4.1.1.3 Planejamento anual de capacitação de auditoria
 - 4.1.1.4 Consolidação anual das atividades de auditoria
 - 4.1.1.5 Avaliação de qualidade de auditoria
 - 4.1.1.6 Proposição e revisão de normas e regulamentos
- 4.1.2 Operacionalização da auditoria interna
 - 4.1.2.1 Auditoria de conformidade ou compliance
 - 4.1.2.2 Auditoria operacional ou de desempenho
 - 4.1.2.3 Auditoria de contas: financeira integrada com conformidade
 - 4.1.2.4 Auditoria especial
 - 4.1.2.5 Consultoria de auditoria
 - 4.1.2.6 Monitoramento

Macroprocesso 5

GESTÃO DA ESTRATÉGIA, RISCOS E DESEMPENHO

Gerir as ações de direcionamento da instituição e de monitoramento do seu desempenho, abrangendo a gestão de iniciativas estratégicas, processos, dados estatísticos, riscos, governança, ética e integridade.

Processo 5.1 GERIR A ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL

Coordenar as ações voltadas ao direcionamento da organização e ao monitoramento do seu desempenho para que opere de maneira eficaz, eficiente e efetiva, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos.

Subprocesso(s):

- 5.1.1 Elaboração da estratégia
- 5.1.2 Implementação e monitoramento da estratégia
- 5.1.3 Reunião de Análise da Estratégia (RAE)
- 5.1.4 Comunicação da estratégia

Processo 5.4 GERIR DADOS ESTATÍSTICOS

Coletar, consolidar, analisar e disponibilizar informações e dados estatísticos, especialmente os relativos ao monitoramento do desempenho da estratégia e à tomada de decisão da alta administração.

Subprocesso(s):

- 5.4.1 Gestão de dados estatísticos
- 5.4.2 Prestação de informações a órgãos externos de controle

Processo 5.5 GERIR RISCOS

Identificar, avaliar, tratar e monitorar ameaças que possam impactar os objetivos da instituição.

Subprocesso(s):

- 5.5.1 Gestão de riscos
- 5.5.2 Gestão da continuidade de negócio

Processo 5.6 GERIR SISTEMA DE GOVERNANÇA

Realizar atividades que permitam o aprimoramento contínuo das práticas, estruturas e mecanismos que garantem a eficiência na tomada de decisões.

Subprocesso(s):

- 5.6.1 Gestão de instâncias de governança (conselhos, comitês, comissões e grupos de trabalho)
- 5.6.2 Gerir questionário de governança do TCU

Processo 5.7 GERIR A ÉTICA E A INTEGRIDADE

Estabelecer, implementar e monitorar políticas e práticas que garantam condutas responsáveis, transparentes e éticas alinhadas aos princípios da instituição.

Subprocesso(s):

5.7.1 Gerir ética

5.7.2 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

5.7.3 Sindicância

5.7.4 Gestão da integridade

5.7.4.1 Gerir o programa e o plano de integridade

5.7.5 Gerir a transparência

5.7.5.1 Controle da adesão à IN 84/2020 do TCU

5.7.5.2 Ranking da transparência do CNJ

Macroprocesso 6 INSPEÇÃO E CORREIÇÃO

Fiscalizar os serviços prestados pelos cartórios eleitorais.

Processo 6.1 REALIZAR INSPEÇÃO CARTORÁRIA

Realizar fiscalização e averiguação específica da prestação dos serviços eleitorais, com o objetivo de identificar eventuais irregularidades ou procedimentos inadequados.

Subprocesso(s):

6.1.1 Inspeção de ciclo

6.1.2 Autoinspeção inicial

6.1.3 Autoinspeção anual

Processo 6.2 REALIZAR CORREIÇÃO

Realizar fiscalização da regularidade das atividades dos cartórios eleitorais relacionadas à execução dos serviços e ao desempenho das atribuições conferidas aos servidores.

MACROPROCESSOS DE APOIO ADMINISTRATIVO
Garantem o suporte adequado aos processos finalísticos

Macroprocesso 7
GESTÃO DE PESSOAS

Planejar, executar e acompanhar as atividades referentes à admissão, à administração, à assistência à saúde e ao desenvolvimento de pessoas.

Processo 7.1 GERIR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS

Realizar atividades que garantem o alinhamento da gestão de pessoas aos objetivos organizacionais.

Subprocesso(s):

- 7.1.1 Gerir o planejamento estratégico de pessoas
- 7.1.2 Gestão do clima organizacional

Processo 7.2 REALIZAR ADMISSÃO DE PESSOAS

Executar as atividades relativas a concurso público, posse e exercício de servidor e à seleção de estagiários.

Subprocesso(s):

- 7.2.1 Concurso público
- 7.2.2 Nomeação e posse
- 7.2.3 Programa de estágio
- 7.2.4 Ambientação

Processo 7.3 GERIR A MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

Administrar as movimentações relativas à vida funcional de servidores e juízes eleitorais.

Subprocesso(s):

- 7.3.1 Lotação
- 7.3.2 Designação / Nomeação de FC/CJ
- 7.3.3 Cessão de servidora ou servidor
- 7.3.4 Requisição de servidora ou servidor
- 7.3.5 Controle da frequência
- 7.3.6 Concessão de diárias
- 7.3.7 Concessão de passagens
- 7.3.8 Férias
- 7.3.9 Folha de pagamento
- 7.3.10 Afastamentos
- 7.3.11 Vacâncias
- 7.3.12 Controle de juízos eleitorais
- 7.3.13 Remoção
- 7.3.14 Redistribuição

7.3.15 Benefícios

7.3.16 Progressão

7.3.17 Aposentadoria

7.3.18 Pensão

7.3.19 Averbação

7.3.20 Abono de permanência

7.3.21 Migração de regime previdenciário

Processo 7.4 GERIR A ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Gerir as atividades relativas à saúde da servidora e do servidor.

Subprocesso(s):

- 7.4.1 Serviços médico, odontológico e de enfermagem
- 7.4.2 Planos de saúde
- 7.4.3 Assistência psicológica
- 7.4.4 Promoção de bem-estar e saúde

Processo 7.5 GERIR O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Estimular e criar condições para o desenvolvimento das pessoas no TRE-SE, especialmente pelas ações relacionadas à identificação e ao desenvolvimento de competências, mensuração e orientação do desempenho profissional e acompanhamento da carreira.

Subprocesso(s):

- 7.5.1 Educação corporativa
 - 7.5.1.1 Plano Anual de Capacitação (PAC)
 - 7.5.1.2 Capacitação em TIC
 - 7.5.1.3 Capacitação em Direito (EJESE)
 - 7.5.1.4 Concessão de licença para capacitação
- 7.5.2 Desenvolvimento de competências
- 7.5.3 Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT)
- 7.5.4 Avaliação de desempenho
 - 7.5.4.1 Avaliação de desempenho da alta administração
 - 7.5.4.2 Avaliação de desempenho – estágio probatório
 - 7.5.4.3 Avaliação de desempenho – progressão funcional

**Macroprocesso 8
GESTÃO DE ACESSIBILIDADE**

Gerir as ações que garantam o acesso pleno a ambientes, serviços e informações.

8.1 GERIR AS ACESSIBILIDADES DIGITAL, ARQUITETÔNICA, COMUNICACIONAL E ATITUDINAL

Planejar, implementar e monitorar ações que garantam a todos, independentemente de suas habilidades ou limitações, acesso pleno a ambientes, serviços e informações.

Subprocesso(s):

8.1.1 Elaboração de planos de ação anuais em acessibilidade

8.1.2 Implementação e monitoramento dos planos de ação anuais em acessibilidade

8.1.3 Promover ações de sensibilização e conscientização em acessibilidade

8.1.4 Elaboração de relatório anual de desempenho em acessibilidade (Resolução CNJ 401/2021)

**Macroprocesso 9
GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

Realizar atividades de produção, classificação, coleta, armazenamento, disseminação, recuperação e proteção de informações e dados pessoais.

Processo 9.1 GERIR DOCUMENTOS – FASE CORRENTE

Realizar atividades referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos na fase corrente.

Subprocesso(s):

9.1.1 Protocolo administrativo

9.1.2 Expedição de documentos

9.1.3 Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Processo 9.2 GERIR DOCUMENTOS – FASES INTERMEDIÁRIA E PERMANENTE

Realizar atividades referentes à avaliação e arquivamento de documentos e processos nas fases intermediária e permanente.

Subprocesso(s):

9.2.1 Gestão de documentos eletrônicos

9.2.2 Gestão de documentos físicos

9.2.2.1 Arquivamento de documentos e processos físicos

9.2.2.2 Consulta e carga processual

9.2.2.3 Empréstimo de documentos e processos

9.2.2.4 Desarquivamento de processos

9.2.2.5 Descarte de documentos físicos

Processo 9.3 GERIR O ACERVO DA BIBLIOTECA

Realizar as atividades de aquisição, catalogação, preservação e disponibilização do acervo bibliográfico.

Processo 9.4 GERIR ATOS NORMATIVOS DO TRE

Realizar atividades que envolvem a criação, revisão, publicação e consolidação dos atos normativos do TRE.

Subprocesso(s):

9.4.1 Elaboração, aperfeiçoamento e controle dos atos normativos

9.4.2 Publicidade dos atos normativos

9.4.2.1 Publicação de atos normativos no DJE ou DOU

9.4.2.2 Divulgação de atos normativos no site do TRE-SE

9.4.3 Consolidação dos atos normativos

9.4.3.1 Inserção de alterações

9.4.3.2 Interação entre normas

Processo 9.5 GERIR LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

Pesquisar e disseminar os julgados do TRE, legislações, normas e jurisprudências pertinentes à área judiciária.

Subprocesso(s):

9.5.1 Gerenciamento do cadastro automático de decisões do TRE no SJUR

9.5.2 Pesquisa e análise de legislação e jurisprudência

9.5.3 Disseminação de legislação e jurisprudência

Processo 9.6 GERIR SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Implementar políticas, processos e controles que assegurem a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, além de garantir que o tratamento de dados pessoais esteja em conformidade com a legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Subprocesso(s):

9.6.1 Gestão das ações de segurança da informação e proteção de dados pessoais

9.6.2 Gestão do sistema de segurança da informação

9.6.3 Gestão do sistema de proteção de dados pessoais

9.6.4 Gestão dos riscos de segurança da informação e da proteção de dados pessoais

Macroprocesso 10 GESTÃO DA INOVAÇÃO

Promover ações que permitam a criação e implementação de novas ideias, produtos ou serviços.

Processo 10.1 GERIR INOVAÇÃO

Realizar atividades de estruturação e coordenação de processos que permitem a geração, desenvolvimento e implementação de novas ideias, produtos e serviços.

Subprocesso(s):

10.1.1 Gestão do Laboratório de Criatividade e Inovação (!9SE)

10.1.1.1 Comissionamento de laboratoristas

10.1.1.2 Gestão de portfólio de desafios públicos

10.1.1.3 Cocriação de soluções para desafios públicos

10.1.1.4 Gestão de mudança de protótipos de inovação

10.1.1.5 Disseminação de metodologias e práticas de inovação

10.1.2 Gestão da política de inovação

10.1.2.1 Fomentar o desenvolvimento de competências para a inovação

10.1.2.2 Fomentar a participação cidadã

10.1.2.3 Promover a difusão da inovação

10.1.2.4 Estabelecer parcerias e participação em redes de laboratórios

Macroprocesso 11
GESTÃO DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Promover ações direcionadas ao bem-estar das pessoas, à equidade social, à redução do impacto ambiental e ao uso responsável dos recursos naturais no âmbito da instituição.

Processo 11.1 GERIR A SUSTENTABILIDADE SOCIAL

Promover ações buscando o bem-estar das pessoas e a equidade social dentro da instituição.

Subprocesso(s):

11.1.1 Diversidade e inclusão

11.1.1.1 Ações de fomento à igualdade de gênero e participação feminina

11.1.1.2 Promoção de ações de sensibilização e conscientização socioambiental

11.1.1.3 Elaboração de relatório anual de desempenho em sustentabilidade social (Resolução CNJ 401/2021)

11.1.2 Prevenção e enfrentamento ao assédio

11.1.3 Prevenção e enfrentamento à discriminação

Processo 11.2 GERIR A SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Adotar práticas que reduzam o impacto ambiental das atividades da instituição, garantindo o uso responsável dos recursos naturais.

Subprocesso(s):

11.2.1 Gestão do Plano de Logística Sustentável (PLS)

11.2.1.1 Elaboração do PLS

11.2.1.2 Implementação e monitoramento do PLS

11.2.1.3 Comunicação do PLS

11.2.2 Promoção da coleta seletiva de resíduos sólidos

11.2.3 Gerenciamento de reúso e descarte de material eleitoral

11.2.4 Gestão das emissões de gases de efeito estufa

11.2.4.1 Elaboração de inventários anuais de emissão de GEE

11.2.4.2 Elaboração de plano de descarbonização

11.2.4.3 Implementação e monitoramento do plano de descarbonização

11.2.4.4 Levantamento de dados anuais para os inventários

Processo 11.3 MONITORAR O ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL NOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Macroprocesso 12
GESTÃO DE INFRAESTRUTURA, BENS E SERVIÇOS DE APOIO

Gerir materiais e serviços necessários para o funcionamento do TRE-SE e manutenção da sua infraestrutura física.

Processo 12.1 CONTRATAR MATERIAL, OBRA OU SERVIÇO

Executar os procedimentos para a compra ou contratação de material, obra ou serviço.

Subprocesso(s):

12.1.1 Plano de Contratações Anual (PCA)

12.1.1.1 Plano de Contratações de TIC

12.1.2 Dispensa de licitação

12.1.3 Inexigibilidade de licitação

12.1.4 Pregão

12.1.5 Adesão à ata de registro de preços

12.1.6 Suprimento de fundos

Processo 12.2 GERIR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Administrar as atividades relacionadas à formalização e gestão de contratos.

Subprocesso(s):

12.2.1 Gestão de contratos

12.2.1.1 Gestão de contratos de TIC

12.2.1.2 Gestão de contratos de aquisição

12.2.1.3 Gestão de contratos de terceirização e mão de obra

12.2.1.4 Gestão de contratos de serviços

12.2.1.5 Gestão de contratos de obras e serviços de engenharia

Processo 12.3 GERIR MATERIAL PERMANENTE

Garantir a estrutura adequada de material permanente para o exercício das atividades.

Subprocesso(s):

12.3.1 Controle de material permanente

12.3.2 Armazenamento de material permanente

12.3.3 Fornecimento de material permanente

12.3.4 Manutenção de material permanente

12.3.5 Desfazimento de bens móveis inservíveis

Processo 12.4 GERIR MATERIAL DE CONSUMO

Garantir o fornecimento regular de material de consumo para o exercício das atividades.

Subprocesso(s):

12.4.1 Controle de material de consumo

12.4.2 Armazenamento de material de consumo

12.4.3 Fornecimento de material de consumo

12.4.4 Desfazimento de materiais de consumo inservíveis

Processo 12.5 GERIR SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Administrar os serviços de construção, reforma e conservação dos bens imóveis.

Processo 12.6 GERIR TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Administrar as atividades relativas ao transporte de servidores e materiais e ao gerenciamento da frota de veículos.

Processo 12.7 GERIR SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Administrar as atividades relativas à segurança e às vigilâncias pessoal e patrimonial.

Subprocesso(s):

12.7.1 Identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos em segurança

12.7.2 Segurança orgânica

12.7.2.1 Segurança pessoal

12.7.2.1.1 Segurança de magistrados

12.7.2.1.2 Segurança de servidores, terceirizados e usuários

12.7.2.2 Segurança patrimonial

12.7.2.2.1 Controle de acesso de pessoas

12.7.2.2.2 Controle de acesso de veículos

12.7.2.2.3 Policiamento das sessões plenárias

12.7.2.2.4 Policiamento das audiências

12.7.2.2.5 Policiamento dos eventos e das cerimônias

12.7.2.2.6 Policiamento em atividades institucionais externas

12.7.2.2.7 Proteção policial a magistrados e servidores em situação de risco

12.7.2.2.8 Prevenção e combate a incêndios

12.7.3 Inteligência e contrainteligência

Macroprocesso 13
GESTÃO DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Gerir a infraestrutura de TIC, a segurança cibernética e a transformação digital.

Processo 13.1 ADMINISTRAR INFRAESTRUTURA DE TIC

Realizar atividades de suporte técnico aos usuários de TIC, associadas a software e hardware, a gestão das redes de comunicação de dados e voz, gestão de urnas, gestão de equipamentos servidores e administração de bancos de dados.

Subprocesso(s):

13.1.1 Apoio à usuária ou usuário

13.1.1.1 Gerenciamento de incidentes

13.1.1.2 Cumprimento de requisição

13.1.2 Manutenção de equipamentos

13.1.3 Gestão das comunicações telefônicas (voz)

13.1.4 Gestão da rede de comunicação de dados

13.1.5 Gestão de urnas

13.1.5.1 Armazenamento de urnas

13.1.5.2 Manutenções preventiva e corretiva

13.1.6 Gestão de servidores de rede (equipamentos)

13.1.7 Administração de banco de dados

13.1.8 Gerenciamento de nível de serviço

13.1.9 Gerenciamento de acesso e uso de recursos de TIC

13.1.10 Gerenciamento de problemas

13.1.11 Gerenciamento de mudanças

13.1.12 Gerenciamento de continuidade de serviços de TIC

13.1.13 Gerenciamento de configuração e ativos de serviço

13.1.14 Gerenciamento de classificação e tratamento da informação de TIC

13.1.15 Gerenciamento de capacidade

13.1.16 Gerenciamento de catálogo de serviços de TIC

13.1.17 Monitoramento de ANS's

13.1.18 Gerenciamento de liberação e implantação

13.1.19 Gerenciamento de eventos de TIC

13.1.20 Gestão de riscos de TIC

13.1.21 Gerenciamento de disponibilidade de serviços de TIC

Processo 13.2 GERIR CICLO DE VIDA DE SOFTWARE

Empreender ações relacionadas ao ciclo de desenvolvimento de software, abrangendo a concepção, elaboração, construção e transição dos sistemas de informação.

Subprocesso(s):

13.2.1 Desenvolvimento de software

13.2.1.1 Concepção

13.2.1.2 Elaboração

13.2.1.3 Construção

13.2.1.4 Entrega

13.2.2 Operação de software

13.2.3 Manutenção de software

13.2.3.1 Manutenção urgente

13.2.3.2 Manutenção não-urgente

Processo 13.3 GERIR NEGÓCIOS DE TIC

Administrar as ações de Tecnologia da Informação e Comunicação em conformidade com o Planejamento Estratégico de TIC e seu Plano Diretor.

Subprocesso(s):

13.3.1 Gerenciamento do plano diretor de TIC

13.3.2 Gerenciamento do portfólio de projetos de TIC

13.3.3 Gerenciamento do portfólio de serviços de TIC

Processo 13.4 GERIR SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Adotar políticas, processos e tecnologias para proteger dados, sistemas e redes contra ameaças digitais, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

Subprocesso(s):

13.4.1 Gestão de segurança das informações em formato eletrônico

13.4.2 Análise de riscos de segurança cibernética

13.4.3 Gerenciamento de normas de segurança cibernética

13.4.4 Gerenciamento de incidentes de segurança cibernética

13.4.5 Gerenciamento de vulnerabilidades de segurança cibernética

Processo 13.5 GERIR A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Planejar, implementar e monitorar ações para a modernização de processos, melhorando a experiência do usuário e aumentando a eficiência organizacional.

Subprocesso(s):

13.5.1 Gerir a transformação digital

13.5.2 Executar iniciativas de transformação digital

13.4.1 Gestão de segurança das informações em formato eletrônico

Macroprocesso 14
GESTÃO DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

Divulgar decisões, informações e serviços prestados pelo Tribunal aos públicos interno e externo, por meio de diferentes canais de comunicação.

Processo 14.1 GERIR COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Gerir a comunicação jornalística, a comunicação visual e a editoração de publicações oficiais.

Subprocesso(s):

14.1.1 Gestão de informações jornalísticas

14.1.1.1 Publicidade das ações do TRE-SE

14.1.1.2 Monitoramento de informações jornalísticas

14.1.1.3 Gestão de publicações em redes sociais e portais da Justiça Eleitoral

14.1.1.4 Relacionamento com os veículos de comunicação

14.1.1.5 Documentação de eventos (fotografia/vídeos)

14.1.2 Gestão da comunicação visual e editoração de publicações oficiais

14.1.2.1 Publicações no DJE-SE

14.1.2.2 Design Gráfico

14.1.3 Gestão dos padrões de conteúdo dos portais da Justiça Eleitoral

Processo 14.4 GERIR CARTAS DE SERVIÇOS

Administrar, revisar e melhorar continuamente os documentos que informam aos cidadãos os serviços oferecidos, garantindo transparência, eficiência e qualidade no atendimento.

Subprocesso(s):

14.4.1 Gerir carta de serviços do 1º grau

14.4.2 Gerir carta de serviços do 2º grau

14.4.3 Realizar pesquisas de satisfação

Processo 14.5 PRESTAR ASSESSORIA ADMINISTRATIVA À PRESIDÊNCIA

Organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento da Presidência, prestando apoio logístico-administrativo.

Subprocesso(s):

14.5.1 Assessoria dos atos administrativos e de comunicação da Presidência

14.5.2 Relacionamento da Presidência com o TSE e os Órgãos de Controle Externo (TCU e CNJ)

Processo 14.2 GERIR CERIMONIAL

Gerir e organizar cerimônias e eventos que envolvam a presença de autoridades, convidados especiais e o público em geral.

Processo 14.3 GERIR OUVIDORIA

Administrar e supervisionar o canal de comunicação que permite que cidadãos, clientes ou colaboradores expressem suas opiniões, sugestões, reclamações e elogios em relação aos serviços da instituição.

Subprocesso(s):

14.3.1 Ouvidoria Eleitoral

14.3.1.1 Serviço Tele-eleitoral

14.3.2 Ouvidoria da Mulher

14.3.3 Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

Macroprocesso 15
GESTÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE
Administrar o orçamento, a execução financeira e o registro contábil.

Processo 15.1 GERIR ORÇAMENTO

Elaborar a proposta orçamentária e também acompanhar e executar os recursos orçamentários necessários ao custeio das despesas destinadas ao funcionamento da Justiça Eleitoral em Sergipe.

Subprocesso(s):

15.1.1 Proposta orçamentária anual

15.1.2 Programação orçamentária

15.1.3 Execução orçamentária

15.1.4 Aderência orçamentária

Processo 15.3 GERIR CONTABILIDADE

Acompanhar a execução contábil, analisar as demonstrações contábeis e efetuar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público.

Subprocesso(s):

15.3.1 Conformidade contábil

Processo 15.2 GERIR FINANÇAS

Estimar, solicitar e executar os recursos financeiros necessários ao custeio das despesas destinadas ao funcionamento da Justiça Eleitoral em Sergipe.

Subprocesso(s):

15.2.1 Execução financeira

15.2.2 Inscrição em restos a pagar não processados