

DIRETORIA-GERAL**Gabinete****Portarias****PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 331/2019 TRE/PRE/DG/COPEG/SGPQ - INSTITUI A CADEIA DE VALOR DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL.**

O PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas prerrogativas que lhe são conferidas pelo artigo 22, inciso XIX, da Resolução TRE/MS nº 170, de 18.12.97, Regimento Interno deste Tribunal, e tendo em vista o teor do Processo SEI nº 0003738-20.2017.6.12.8000;

CONSIDERANDO a Decisão Normativa n.º 146, de 30 de setembro de 2015, e a Portaria n.º 321, de 30 de novembro de 2015, ambas do Tribunal de Contas da União, que estabelecem a necessidade de identificação de macroprocessos finalísticos das unidades jurisdicionadas que lhe prestam contas;

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça, por meio de meta definida para o exercício de 2014, determinou que a Justiça Eleitoral elaborasse a sua Cadeia de Valor;

CONSIDERANDO que a criação da Cadeia de Valor do TRE/MS possibilita a visualização sistêmica e integrada do funcionamento do conjunto de processos existentes na instituição e a identificação dos resultados pretendidos e dos insumos de que a organização necessita para gerar os produtos ou serviços que oferece, além do estabelecimento da priorização dos processos a serem otimizados, de forma mais aderente à estratégia institucional; e

CONSIDERANDO a necessidade de revisão periódica dos instrumentos de gestão, a fim de mantê-los atualizados e eficientes;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída a Cadeia de Valor do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, constante do Anexo desta Portaria.

Parágrafo único. A expressão Cadeia de Valor compreende o conjunto de macroprocessos finalísticos, gerenciais e de apoio (suporte) que se inter-relacionam e agregam valor aos trabalhos da Instituição, de modo a satisfazer as necessidades dos usuários de seus serviços.

Art. 2º - Entende-se por gestão de processos a definição, análise, otimização e melhoria contínua dos processos de trabalho, com o intuito de atender aos objetivos organizacionais.

Art. 3º - Para os efeitos desta Portaria, consideram-se:

I – Macroprocessos Finalísticos: processos de trabalho que geram os produtos ou serviços entregues ou percebidos pelos clientes externos, essenciais à existência da organização, e que recebem apoio de outros processos internos;

II – Macroprocessos Gerenciais: processos de trabalho que orientam a Alta Administração na tomada de decisão, capazes de promover a formulação de políticas e diretrizes para o estabelecimento e a consecução das metas institucionais, assegurando que os macroprocessos finalísticos e de suporte atinjam os resultados pretendidos; e

III – Macroprocessos de Apoio (Suporte): processos que 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.

Art. 4º - Os conceitos relacionados e o detalhamento dos processos que compõem a Cadeia de Valor e a Arquitetura de Processos, com a finalidade de orientar e aprofundar o detalhamento dos processos de trabalho institucionais, serão disponibilizados em página web específica na intranet e mantidos pela Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão (COPEG).

Parágrafo único. Caberá à COPEG promover atualizações periódicas da Cadeia de Valor e da Arquitetura de Processos, sempre que necessário, a fim de manter atualizado o referencial de desdobramento para as unidades.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande/MS, na data da assinatura digital.

Desembargador JOÃO MARIA LÓS

Presidente do TRE/MS

ARQUITETURA DE PROCESSOS DO TRE/MS

MACROPROCESSOS GERENCIAIS		
1) Governança e Gestão		
Objetivo: Conduzir a gestão em direção aos objetivos estratégicos organizacionais, alinhando processos e projetos para o alcance dos mesmos, buscando-se, de forma efetiva, atingir os resultados esperados.		
Processos	Produtos	Objetivo
1.1) Governança Institucional	Políticas, Diretrizes de Governança, Modelo de Governança e Normativos.	Contribuir para a melhoria do desempenho institucional, visando ao alcance de resultados que satisfaçam as expectativas da sociedade.
1.2) Gestão estratégica	Planejamento estratégico, PETIC, PDTIC e planos de ação.	Coordenar as ações voltadas ao direcionamento da organização e ao monitoramento de seu desempenho.
1.3) Gestão de processos	Metodologia de gestão de processos aprovada e implementada.	Subsidiar e acompanhar a implementação de melhorias e inovações nos processos organizacionais, além de difundir a cultura de gestão de processos.
1.4) Gestão de projetos	Metodologia de gestão de projetos aprovada e implementada. Portfólio institucional de projetos.	Acompanhar a execução dos projetos estratégicos e assessorar o TRE/MS na condução de seus projetos, além de difundir a cultura de gestão de projetos.
1.5) Avaliação, direcionamento e monitoramento	Reuniões de análise da estratégia, metas do CNJ, análise de dados estatísticos e relatórios de governança.	Orientar a organização no alinhamento e conformidade para a formulação e implementação de prestação de serviço em benefício da sociedade.
1.6) Gestão da qualidade	Sistema de gestão da qualidade.	Garantir que os clientes dos processos do TRE/MS tenham seus requisitos atendidos e a satisfação alcançada.
1.7) Gestão de riscos	Identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento, comunicação e consulta dos riscos corporativos.	Identificar, mensurar, reportar, monitorar e, principalmente, mitigar os riscos inerentes aos processos da Instituição.

1.8) Gestão da política de segurança da informação	Monitoramento e controle do fluxo da informação e do conhecimento institucional, assim como o fomento ao desenvolvimento da cultura da transparência. Política de segurança da informação e equipes e planos de tratamento de incidentes e respostas a riscos de segurança	Viabilizar o uso da informação organizacional para tomada de decisões, gerando conhecimentos institucionais. Deve se preocupar com os documentos gerados, recebidos e utilizados para as atividades de negócio corporativo, independentemente do formato ou plataforma utilizada, constituindo-se nos ativos informacionais tangíveis. Normatizar política de segurança da informação e comunicação, assim como realizar capacitação e conscientização aos colaboradores do órgão.
1.9) Planejamento e regulamentação de eleições	Planejamento integrado das eleições aprovado e resoluções, instruções administrativas e portarias expedidas.	Identificar as ações necessárias para o bom andamento das eleições, expedir instruções relativas ao processo eleitoral e orientar as Zonas Eleitorais acerca das instruções.
1.10) Gestão do orçamento	Sistemática orçamentária.	Realizar o planejamento e a gestão do orçamento de forma alinhada ao planejamento estratégico, aos seus projetos, processos e planos de ação.
1.11) Auditoria interna	Plano plurianual e anual de auditoria e relatórios de auditoria e de monitoramento.	Orientar e acompanhar os atos de gestão relativos aos controles de processos de trabalho conforme estabelecido no plano de auditoria interno, conferindo legalidade, fidelidade, eficiência operacional e o cumprimento das regras estabelecidas pelos órgãos de controle externo.
1.12) Controles internos	Normas, procedimentos padronizados e indicadores setoriais.	Garantir a legalidade, por meio de correções, sugestões e conferência dos procedimentos adotados nos processos e atender aos órgãos de controle externo.
2) Desenvolvimento Institucional		
Objetivo: Estabelecer mudanças qualitativas na organização e implementar ações que induzam o desenvolvimento corporativo e a excelência do corpo funcional.		
Processos	Produtos	Objetivo
2.1) Capacitação e treinamento	Avaliação de desempenho dos servidores, estágio probatório e estabilidade, progressão funcional e promoção, levantamento de necessidades de capacitação, contratação de capacitação, educação à distância, adicional de qualificação e programa de educação continuada em direito e processo eleitoral (eventos de capacitação e convênios).	Desenvolver as competências de magistrados, servidores, requisitados e estagiários para o exercício de suas funções.

2.2) Gestão de competências	Habilidades necessárias para execução de atividades corporativas.	Identificar, formar, aperfeiçoar e gerir perfis profissionais buscando maior desempenho e performance nas atividades e tarefas.
2.3) Gestão socioambiental e sustentabilidade	Ações ambientais, redução de custos operacionais, Plano de Logística Sustentável e compras sustentáveis.	Promover ações que reduzam o impacto ambiental do exercício das atividades administrativas e eleitorais.
2.4) Gestão do aprendizado organizacional e inovação	Laboratório de aprendizado e inovação.	Desenvolvimento do aprendizado organizacional por meio da criação de um ambiente favorável para implementação de novas ideias, inovações e melhorias na instituição.

3) Correição

Objetivo: Fiscalização da regularidade dos serviços eleitorais e expedição de orientações sobre procedimentos e rotinas a serem observadas pelas serventias eleitorais, a fim de garantir a eficiência e efetividade das atividades cartorárias.

Processos	Produtos	Objetivo
3.1) Correição	Cronograma de correições, edital, ata e relatórios de correição. Correições ordinárias e extraordinárias.	Acompanhar a fiscalização das atividades dos cartórios eleitorais, realizada pelo Juiz Eleitoral e pela Corregedoria, para verificar a regularidade da execução dos serviços e das atribuições dos servidores.
3.2) Inspeção	Inspeções realizadas.	Realizar a fiscalização das atividades dos cartórios eleitorais e verificar a regularidade dos procedimentos cartorários.
3.3) Processo administrativo disciplinar	Investigação preliminar, sindicâncias e processo administrativo disciplinar.	Apurar responsabilidade de possíveis erros e falhas cometidos no desenvolvimento dos processos.

MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

4) Cadastro Eleitoral

Objetivo: Gestão da base de dados de eleitores de Mato Grosso do Sul.

Processos	Produtos	Objetivo
4.1) Alistamento do eleitor	Inscrição, transferência, revisão e segunda via.	Inscriver o eleitor e manter atualizados seus registros no cadastro eleitoral.
4.2) Manutenção do cadastro	Óbitos, multas, cancelamento, conscrição, perda e suspensão de direitos políticos, coincidências e sentenças.	Realizar e supervisionar as operações relativas ao cadastro de eleitores, assim como as alterações da situação do eleitor, além de gerenciar locais de votação e seções eleitorais.

4.3) Informações eleitorais	Certidões, fornecimento de informações ao eleitor, às autoridades e aos partidos políticos.	Emitir informações de eleitores, retiradas do cadastro eleitoral.
4.4) Revisão e correição do eleitorado	Denúncia, correição e revisão de eleitorado.	Promover a adequação dos contingentes de eleitores às normas legais e à realidade da população do município.
4.5) Zoneamento eleitoral	Limite das jurisdições das Zonas Eleitorais atualizado.	Manter os mapas geográficos das jurisdições das Zonas Eleitorais atualizados no cadastro eleitoral.
5) Partidos Políticos (Cadastro e Registros)		
Objetivo: Garantir o registro/anotação dos dados relativos aos partidos, órgãos partidários e filiados, além de verificar a situação das respectivas contas partidárias.		
Processos	Produtos	Objetivo
5.1) Filiação partidária	Relação interna e oficial dos filiados a partidos políticos.	Gerenciar o cadastro de filiação partidária.
5.2) Registro de órgão partidário	Informações acerca da composição dos órgãos partidários em âmbitos estadual e municipal.	Registrar e dar publicidade da composição dos órgãos partidários em âmbitos estadual e municipal.
5.3) Certificação de apoiadores	Certidão com a quantidade de apoios válidos para fins de formação de partido político.	Certificar a autenticidade e regularidade eleitoral dos apoiadores a partido em formação.
5.4) Prestação de contas anual de partidos	Contas partidárias julgadas.	Analisar e julgar as contas anuais de partidos políticos.
6) Prestação Jurisdicional		
Objetivo: Processar e julgar os feitos eleitorais primando pela celeridade e pela imparcialidade, bem como normatizar o que couber, no intuito de firmar o entendimento jurisprudencial do órgão e conferir transparência às suas decisões.		
Processos	Produtos	Objetivo
6.1) Processamento de feitos	Autuação, distribuição, redistribuição, notificação, publicações, pauta das sessões, juntada, desentranhamento, apensamento, arquivamento de processos e demais atos para intimação, citação ou expedição de mandatos.	Registrar, autuar, distribuir, tramitar e instruir os processos de competência originária e recursal, em cumprimento às determinações judiciais e legais.
6.2) Julgamento	Relatórios, votos, atas das sessões, notas taquigráficas, decisões monocráticas e acórdãos.	Julgar processos de competência originária e recursal, por meio de decisões monocráticas ou plenárias.
6.3) Divulgação	Publicidade das decisões.	Publicar despachos, decisões monocráticas e acórdãos proferidos em processos judiciais.

6.4) Execução de decisões judiciais	Decisões cumpridas.	Promover a execução de decisões proferidas em projetos judiciais de competência originária.
6.5) Normatização e jurisprudência	Resoluções, súmulas e repositório de jurisprudência.	Normatizar e firmar entendimento jurisprudencial pertinentes à matéria eleitoral.
7) Eleições		
Objetivo: Realizar a missão constitucional conferida à Justiça Eleitoral com transparência, segurança, eficácia e confiabilidade, assegurando o pleno exercício do direito de votar e de ser votado.		
Processos	Produtos	Objetivo
7.1) Regulamentação	Legislações, normas e instruções que regulam o processo eleitoral.	Manter e divulgar as regulamentações relativas às atividades eleitorais.
7.2) Preparação das eleições	Final do alistamento eleitoral, contratação de serviços, gestão de materiais, segurança, gestão de pessoas, treinamentos, logística de TIC e logística de eleição das zonas eleitorais, sistemas eleitorais, preparação das urnas, transporte e campanhas institucionais.	Garantir a prestação de serviços, aquisição de bens e infraestrutura física, material e humana adequada para a realização da votação.
7.3) Registro de candidaturas	Candidatos inseridos no sistema CAND, bem como	Processar, analisar e julgar os pedidos de registro de candidaturas.
7.4) Pesquisa eleitoral	Publicidade do registro da pesquisa na Justiça Eleitoral.	Registrar as pesquisas eleitorais e suas possíveis impugnações.
7.5) Propaganda eleitoral	Denúncia online, fiscalização, autuação, busca e apreensão, multa, horário eleitoral e direito de resposta.	Fiscalizar a propaganda eleitoral e distribuir o plano de mídia (horário da propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão).
7.6) Votação	Votos captados e armazenados.	Captar, de forma segura e confiável, o voto de todos os eleitores habilitados a votar.
7.7) Apuração e totalização	Resultado final do pleito.	Registrar, apurar e totalizar o resultado das eleições.
7.8) Divulgação de resultados	Resultado final do pleito divulgado.	Tornar público o resultado oficial das Eleições.
7.9) Prestação de contas de campanha	Fiscalização, exame das contas, julgamento, contas rejeitadas, contas aprovadas.	Verificar a regularidade das arrecadações e dos gastos dos recursos de campanha eleitoral dos candidatos, partidos e comitês financeiros constituídos.
7.10) Diplomação	Eleitos e suplentes habilitados para exercer mandato. Diplomas e solenidade de diplomação.	Habilitar os eleitos e suplentes a assumirem e exercerem os respectivos mandatos.
7.11) Auditoria da Votação Eletrônica	Fiscalização do processo eleitoral.	Auditar o sistema de votação das urnas eletrônicas.

8) Relacionamento com a sociedade		
Objetivo: Atuar de modo que os processos da Instituição adotem práticas voltadas à preservação do meio ambiente, à realização de ações de cidadania e do voto consciente, assim como à incorporação plena da acessibilidade nos serviços prestados à sociedade.		
Processos	Produtos	Objetivo
8.1) Relacionamento com a mídia	Informações prestadas e notícias publicadas. Conteúdo midiático, mídia training, atendimento à imprensa, administração das redes sociais e divulgação de campanhas institucionais.	Atender às demandas da mídia e fornecer informações sobre a Justiça Eleitoral.
8.2) Comunicação com o cidadão	Demandas atendidas, informações e serviços prestados. Prestação de informações e esclarecimentos institucionais, recebimento de consultas, sugestões, questionamentos, reclamações, críticas e elogios.	Disponibilizar diversos canais de comunicação à sociedade, os quais permitem ao cidadão o acesso a informações, solicitações, reclamações, sugestões, denúncias e esclarecimento de dúvidas sobre a prestação dos serviços da Justiça Eleitoral.
8.3) Valorização do mesário	Integração de ações entre unidades da Secretaria e Cartórios relativos aos membros das mesas receptoras de votos. Campanhas educativas para cadastramento de mesários voluntários. Convênios com instituições de forma a proporcionar vantagens aos que trabalham para a Justiça Eleitoral.	Fomentar ações que incentivem e valorizem nossos parceiros no dia da eleição, garantindo satisfação e benefícios aos mesários.
8.4) Acessibilidade	Adequação física dos locais de votação, capacitação de mesários e servidores sobre normas e ações atinentes à acessibilidade, identificação de eleitores com deficiência ou mobilidade reduzida e melhoria dos locais de votação, convênios, ferramentas e serviços disponibilizados pela Justiça Eleitoral acessíveis aos eleitores com deficiência.	Prover pleno acesso aos eleitores com deficiência nos locais de atendimento da Justiça Eleitoral e locais de votação, garantindo o pleno exercício de seus direitos.
8.5) Educação para a cidadania	Palestras, campanhas, cartilhas e eventos.	Realizar campanhas de temas diversos, promovendo ações sobre o exercício da cidadania. Prestar esclarecimentos de modo a contribuir para o desenvolvimento da consciência política nos atuais e futuros eleitores.
8.6) Eleições não oficiais	Eleições parametrizadas.	Planejar e acompanhar eleições não oficiais, com uso dos recursos disponíveis da Justiça Eleitoral.
MACROPROCESSOS APOIO		
9) Gestão de Pessoas		
Objetivo: Captar, gerir, desenvolver e motivar servidores e colaboradores do órgão, a fim de que possam desempenhar suas atividades com competência e prestar serviços com foco nas metas institucionais.		
Processos	Produtos	Objetivo

9.1) Admissão e alocação de pessoal	Concurso público, nomeação e posse, ambientação, lotação, designação/dispensa de FC/CJ, cessão, requisição, exercício provisório, remoção, provimento derivado, redistribuição e seleção de estagiários.	Prover, adequadamente, o quadro de magistrados, servidores, requisitados e estagiários necessários para a execução das atividades do TRE/MS. Alocar pessoas de acordo com suas competências, em alinhamento aos objetivos estratégicos.
9.2) Rotinas de pessoal	Controle de frequência, férias, substituição eventual, folha de pagamento, benefícios, isenção de imposto de renda, abono de permanência, licenças, registro de dependentes, afastamentos, vacância, ausências, magistrados e membros do TRE/MS e aposentadoria e pensões.	Gerenciar dados cadastrais, benefícios e folha de pagamento, prover informações e prestar apoio técnico relativo à legislação de pessoas. Administrar as atividades relativas à vida funcional dos colaboradores.
9.3) Saúde corporativa	Atendimento médico ambulatorial, exames periódicos, atendimento odontológico, plano de saúde, palestras e eventos de qualidade de vida no trabalho.	Promover o bem-estar e a saúde ocupacional, contribuindo para a motivação dos colaboradores e melhor desempenho profissional.
10) Gestão Financeira e Contábil		
Objetivo: Planejar, executar e monitorar a execução financeira do órgão com transparência, primando pela eficiência, eficácia e efetividade no uso dos recursos públicos.		
Processos	Produtos	Objetivo
10.1) Programação e execução financeira	Programação financeira, pagamentos, recolhimentos e controle de despesa.	Gerenciar a execução dos créditos orçamentários disponibilizados para custeio das despesas necessárias ao funcionamento do Tribunal, assim como gerenciar os recursos financeiros necessários ao funcionamento do órgão, conforme planejamento orçamentário.
10.2) Análise e conformidade contábil	Controle e avaliação dos registros contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial.	Registrar os lançamentos contábeis, analisar as demonstrações contábeis e efetuar a conformidade contábil.
11) Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação		
Objetivo: Garantir serviços e soluções de TIC por meio do direcionamento estratégico institucional, pela adoção de boas práticas preconizadas pelos guias internacionais, visando a satisfação dos usuários de TIC e melhoria contínua dos processos internos de trabalho para assegurar a evolução do desempenho da TIC.		
Processos	Produtos	Objetivo
11.1) Soluções corporativas	Desenvolvimento e implantação de soluções corporativas.	Disponibilizar soluções corporativas eficientes.
11.2) Aquisição de bens e serviços de TIC	Soluções de TIC alinhadas ao negócio do TRE/MS.	Planejar as contratações de soluções de TIC.

11.3) Infraestrutura de TIC	Disponibilidade da infraestrutura de TIC. Planos de disponibilidade e de capacidade, desenho, implementação, métricas do processo, relatórios de disponibilidade dos serviços e recomendações relacionadas à infraestrutura de TIC, procedimentos para assegurar a disponibilidade e recuperação de cada serviço de TIC. Plano de continuidade do negócio e dos serviços de TIC e relatórios gerenciais (monitoramento e riscos)	Garantir os recursos necessários ao provimento da infraestrutura de serviços e equipamentos de informática, assim como a disponibilidade, capacidade e continuidade dos serviços de TIC, de forma a mitigar os riscos de interrupção dos serviços.
12) Infraestrutura e Logística		
Objetivo: Garantir que os processos relacionados à contratação e aquisições e a gestão de bens móveis e imóveis, necessários ao bom funcionamento da Administração, sejam realizados de forma célere e eficiente.		
Processos	Produtos	Objetivo
12.1) Aquisição de bens e serviços	Cotação de preços, contratação direta e licitações	Garantir que as contratações e aquisições ocorram de maneira idônea e eficaz, bem como garantir a gestão adequada dos contratos administrativos.
12.2) Gestão de contratos	Elaboração de contratos e ata de registro de preços, penalidades, concessão de adesão às atas de registro de preço, elaboração de convênios, pactos e cooperação e termos de doação e alterações contratuais.	Garantir que os contratos de contratações e aquisições realizados pelo TRE/MS sejam efetivos, observando as exigências legais.
12.3) Administração de bens móveis e materiais	Controle patrimonial, desfazimento e baixa de bens, gestão da frota e fornecimento de suprimentos.	Garantir o controle e a manutenção dos bens móveis e dos materiais de consumo.
12.4) Gestão da infraestrutura predial	Serviços de engenharia, administração predial e manutenção e conservação predial.	Disponibilizar estrutura física apropriada ao Tribunal, com serviços de conservação, manutenção predial, projetos, locação de imóveis e demais serviços de apoio.
12.5) Segurança Institucional	Segurança patrimonial e dos usuários, credenciamento de visitantes, monitoramento da segurança predial e prevenção contra incêndios.	Gerenciar as atividades relativas à segurança e à vigilância pessoal e patrimonial.
12.6) Gestão documental	Acervos do Centro de Memória e do arquivo central (permanente), Tabela de temporalidade documental, massa documental produzida pelas unidades (arquivo corrente e intermediário) e digitalização do arquivo.	Realizar atividades referentes à avaliação e arquivamento de documentos e processos, assim como a administração do material bibliográfico.



CADEIA DE VALOR



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]