



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

Nº de ordem: 29	ATA DE REUNIÃO
REUNIÃO	Data: 07/11/2024
	Hora: 08h00
Nome/Unidade dos participantes	
Andreza Alves - Representante da Assessoria da Presidência	
Antônio Nascimento - Secretário de Gestão de Pessoas	
Fábia Lira - Assessora em exercício	
Fabiana Siqueira - Representante da Corregedoria Regional Eleitoral	
Marcos Valério - Representante da Secretaria Judiciária	
Mlexener Romeiro - Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação em exercício	
Orson Lemos - Diretor Geral	
Roberta de Azevedo - Secretária Judiciária da SJR	
Roberta Lins - Secretária de Auditoria em exercício	
Robson Costa Rodrigues - Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade	
Teresa Lima - Secretária de Administração	
Tópicos da reunião	Deliberações
1 - Reclamação nº 901655915944-2023. Solicitação de adaptações no estacionamento da saída da CAS. Estacionamento para motos. SEI nº 0018409-52.2023.6.17.8500	1.1 Aprovado layout conforme documento 2520891 do SEI em destaque.
2 - Sobras orçamentárias - Setembro/2024.	2.2 Adiado pra próxima reunião do Comitê.
3 - Emissão de certificado digital pelo SERPRO. SEI nº 0025567-72.2024.6.17.8000	3.1 Doravante, as solicitações de acessos dos estagiários ao SIAFI serão encaminhadas à apreciação do comitê de segurança.
4 - Providências adotadas na SOF visando à redução de consumo de papel.	4.1 A SOF destacou iniciativas para redução de consumo de papel: 1 -devolução de 2 impressoras e de 4 resmas; 2 - definição de cotas de impressão por seção.

<p>5 - Elaboração do Plano de Gestão da Presidência - PGP. SEI nº 0017252-55.2024.6.17.8000</p>	<p>5.1 Ações indicadas pelas unidades para compor plano da presidência, que resultem em desenvolvimento de sistemas ou aquisições de TIC não previstas no PAC, deverão inicialmente seguir o rito determinado pela Portaria TRE-PE nº 498/2023 e MPT 28. Apenas as ações que seguirem o trâmite do normativo deverão compor o PGP.</p>	
<p>6 - Relatório de Gestão 2025, exercício 2024, para o TCU. SEI nº 0027130-04.2024.6.17.8000</p>	<p>6.1 O cronograma e o rol de atribuições para elaboração do Relatório de Gestão 2024 serão apreciados pelos membros do Comitê e validados até a próxima reunião do COGEST.</p> <p>Os documentos estão anexos ao presente SEI sob os números 2766669 e 2766338.</p>	
<p>7 - Inclusão de despesa no PCA 2025 referente à Contratação do serviço de fotografia e filmagem de eventos do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco. SEI nº 0026728-20.2024.6.17.8000</p>	<p>Justificativa: Considerando as duas mais recentes contratações anteriores dos mesmos serviços, observamos que a média de preço contratado de cada unidade do serviço de fotografia foi de R\$ 565,73, enquanto a média de preço contratado de cada unidade do serviço de filmagem foi de R\$ 970,00, conforme tabela inserta no DOD nº 2762546. Essas médias foram consideradas como valores unitários estimados.</p> <p>Nas mesmas contratações anteriores, foram contratadas 17 unidades de cada um desses serviços. No entanto, considerando a grande utilização da contratação atual (conforme registrado nos processos SEI nº 0008451-53.2024.6.17.8000 e 0008481-88.2024.6.17.8000), para a próxima contratação identificamos a necessidade de aumentar o quantitativo para 20 unidades de cada serviço, durante a vigência de 1 ano.</p> <p>Dessa forma, a estimativa de valor total ficou sendo: (20 unidades x R\$ 565,73) + (20 unidades x R\$ 970,00) = R\$ 30.714,60.</p>	
	<p>Valor</p>	<p>Validação</p>
	<p>R\$ 30.714,60 (total da demanda)</p>	<p>Após deliberações, foi validada a inclusão da despesa no PCA.</p> <p>O Diretor-Geral aprovou a respectiva inclusão.</p>
<p>8 - Exclusão de despesa do PCA 2025 referente a Conjuntos de uniformes sociais (Seq. 119). SEI nº 0025834-44.2024.6.17.8000</p>	<p>Justificativa: A ASCAI, unidade demandante, solicitou via e-mail - doc. 2767044 a exclusão da despesa prevista no SEQ. 119 informando que:</p> <p>Em relação à contratação de conjuntos de uniformes sociais, não iremos contratar para o exercício de 2025. Solicito, desta forma, a exclusão da respectiva despesa. Informo que ficaremos contratando em exercícios alternados.</p>	
	<p>Valor</p>	<p>Validação</p>

	R\$ 10.200,00 (total da aquisição)	Após deliberações, foi validada a exclusão da despesa do PCA. O Diretor-Geral aprovou a respectiva exclusão.
9- Registro de ponto dos estagiários realizado por terceiros.	9.1 Os gestores deverão conscientizar os estagiários acerca da marcação individualizada do ponto, até que a STIC apresente uma solução tecnológica.	



Documento assinado eletronicamente por **FÁBIA HELENA DE ALBUQUERQUE LIRA, Analista Judiciário(a)**, em 12/11/2024, às 09:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDREZA LIZZIANE ALVES DE LIMA PROCOPIO, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 12/11/2024, às 11:33, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MLEXENER BEZERRA ROMEIRO, Secretário(a) em Exercício**, em 12/11/2024, às 15:32, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS VALÉRIO GOMES DA SILVA, Coordenador(a)**, em 13/11/2024, às 11:25, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROBSON COSTA RODRIGUES, Secretário(a)**, em 13/11/2024, às 13:30, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTA KARINE DE AZEVEDO, Secretário(a) – SJR 1º Grau**, em 13/11/2024, às 16:49, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO JOSÉ DO NASCIMENTO, Secretário(a)**, em 14/11/2024, às 09:25, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FABIANA MAIA GOMES RIBEIRO SIQUEIRA, Chefe de Gabinete**, em 14/11/2024, às 10:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA TERESA DE LIMA, Secretário(a)**, em 26/11/2024, às 13:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ORSON SANTIAGO LEMOS, Diretor(a) Geral**, em 17/01/2025, às 08:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ROBERTA REIS LINS, Coordenador(a)**, em 14/02/2025, às 09:24, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2759908** e o código CRC **7BCDC478**.

Relatório de Gestão 2025 – Exercício 2024

CAPÍTULO	ITEM	UNID. RESPONSÁVEL
Mensagem do Presidente	Palavra do Presidente	Presidência
1- Visão geral do Tribunal e ambiente externo	1.1 Quem somos	ASPLAN
	1.2 Estrutura organizacional	
	1.3 Geração de valor para a sociedade	
	1.4 Matriz de materialidade	
	1.5 Análise de cenário externo	
2- Estratégia de governança	2.1 Estrutura de governança	ASPLAN
	2.2 Nossa estratégia	
	2.3 A ponte entre a governança e a gestão	
	2.4 Atuação da Secretaria de Auditoria	SAU
	2.4.1 - Principais desafios e ações planejadas para exercícios futuros	
	2.5 Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos	CRE
	2.6 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade ao erário	Presidência
	2.7 Ética	Comissão de ética
	2.8 Relacionamento com a sociedade	ASCOM / OUVIDORIA
	2.8.1 Canais de atendimento	OUVIDORIA
	2.8.2 Ouvidoria	
	2.8.3 Satisfação do usuário	
	2.9 Transparência	ASCOM / OUVIDORIA
	2.9.1 Transparência ativa	ASCOM
	2.9.2 Transparência passiva	OUVIDORIA
2.10 Riscos	ASPLAN	
3 - Nossos resultados	3. Nossos resultados	ASPLAN
4 - Eleições Municipais 2024	4.1 Estratégia e gestão	ASPLAN
	4.2 Alistamento, transferência e revisão de eleitores	
	4.3 Gestão de riscos nas eleições	
	4.4 Registro de candidatos	
	4.5 Atendimento remoto em LIBRAS (Central de libras)	CMA
	4.6 Projeto eleições acessíveis	ASPLAN
	4.7 Logística das urnas eletrônicas	
	4.8 Totalização dos resultados	
5- Áreas especiais de gestão	5.1 Gestão orçamentária e financeira	SOF
	5.2 Gestão de pessoas	SGP
	5.3 Gestão de licitações e contratos	-
	5.3.1 Conformidade legal	SOF
	5.3.2 Objetivo estratégico	SOF
	5.3.3 Detalhamento das contratações realizadas pelo TRE-PE	ASSEC
	5.3.3.1 Consolidação das legislações utilizadas como referência para as contratações efetuadas	ASJUR
	5.3.3.2 Licitações concluídas e em andamento	CPL
	5.3.3.3 Notas de empenhos emitidas relacionadas aos contratos firmados; Contratações relevantes associadas aos objetivos estratégicos e o valor gerado pelo órgão, e; Resumo dos valores das contratações realizadas pelos principais tipos de serviço ou bens	SOF
	5.3.3.4 Áreas beneficiadas pelas contratações (genéricas ou específicas)	SA / STIC
	5.3.3.5 Principais metas não alcançadas, principais desafios, ações e perspectivas para os próximos exercícios	ASPLAN
	5.3.3.6 Orçamento - LOA	SOF
	5.3.4 Detalhamento dos serviços contratados	SOF
	5.3.5 Orçamento pleitos eleitorais	SOF
5.3.5.1 Orçamento biometria	SOF	

	5.3.6 Contratações diretas	SOF
	5.3.6.1 Contratações diretas – Justificativas	SA / STIC / SGP
	5.4 Melhorias realizadas em 2024	SA / APLAN
	5.5. Gestão patrimonial e infraestrutura	SA
	5.6 Gestão de TIC	STIC
	5.7 Gestão de custos	SOF
	5.8 Gestão socioambiental e acessibilidade	-
	5.8.1 Gestão socioambiental	AGS
	5.8.2 Acessibilidade	CMA
6-Demonstrativos contábeis	6.1 Demonstrativos contábeis	SOF

CRONOGRAMA_RELATÓRIO DE GESTÃO PARA O TCU – EXERCÍCIO 2024

Nº	Detalhamento da Atividade	Unidade (s) Executora (s)	Período de Execução
1	<p>INICIAR processo no SEI para registros e elaboração do RG</p> <p>1.a Iniciar o processo no SEI para registros e elaboração do RG; 1.b Inserir os normativos, as diretrizes, a atribuição de competências e o cronograma interno do RG no SEI principal; 1.c Levar ao conhecimento do COGEST o início dos trabalhos do RG.</p>	ASPLAN	De 04/11/2024 a 21/03/2025
2	<p>ELABORAR cronograma e definir as atribuições de competências para apresentar ao COGEST</p> <p>2.a Definir prazos para todas as etapas do processo de acordo com as datas determinadas nos normativos e diretrizes estabelecidos pelo TCU; 2.b Definir as competências de cada unidade para produção das informações requeridas pelo TCU, de acordo com as atribuições definidas no regulamento administrativo, resolução TRE-PE nº 205/2013, e com as orientações emitidas pelo TCU.</p>	ASPLAN	Até 08/11/2024
3	<p>DELIBERAR sobre o cronograma e atribuição de competências</p> <p>3.a Deliberar e aprovar o cronograma e atribuição de competências em reunião; 3.b Acompanhar o cumprimento dos prazos pelas unidades envolvidas no RG.</p>	COGEST	De 14/11/2024 a 21/03/2025
4	<p>DIVULGAR o cronograma e a atribuição de competências junto às unidades gestoras</p> <p>4.a Inserir os documentos no SEI principal; 4.b Disponibilizar o SEI principal para as unidades envolvidas no RG; 4.c Monitorar prazo definido em cronograma para envio das informações pelas unidades.</p>	ASPLAN	De 19/11/2024 a 21/03/2025
5	<p>ELABORAR as informações de sua competência</p> <p>5.a Abrir SEI respectivo a sua unidade; 5.b Relacionar ao SEI principal do RG; 5.c Inserir as informações requeridas, definidas na atribuição de competências; 5.d Enviar por e-mail as mesmas informações em formato editável para ASPLAN, extensão .ODT; 5.e Encaminhar o SEI para ASPLAN.</p> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerando que as informações da SOF e da AGS dependem de outros órgãos, o prazo para essas unidades será até fevereiro do ano seguinte; • Considerando que há necessidade de aguardar o encerramento do exercício para fechamento dos quantitativos/valores referentes aos itens de competência da SA, o prazo dessa unidade fica estendido até fevereiro do ano seguinte; • Considerando que há dados de competência da SGP que só podem ser compilados após o término do exercício em curso, o prazo para essa unidade fica dilatado até fevereiro do ano seguinte; • Considerando que as informações da STIC referentes às contratações diretas compreendem informações passíveis de modificações até o final do exercício, o prazo para essa unidade fica estendido até janeiro do ano seguinte; • Considerando que as informações dos indicadores estratégicos de todas as unidades gestoras, relativas ao terceiro quadrimestre, são entregues apenas no início do ano seguinte, o prazo para ASPLAN 	UNIDADES GESTORAS	<p>De 20/11 até 19/12/2024 (demais unidades)</p> <p>De 20/11/2024 até 15/01/2025 (STIC)</p> <p>De 20/11/2024 até 07/02/2025 (SOF, AGS, SA, SGP e ASPLAN)</p>

CRONOGRAMA_RELATÓRIO DE GESTÃO PARA O TCU – EXERCÍCIO 2024

Nº	Detalhamento da Atividade	Unidade (s) Executora (s)	Período de Execução
	fica estendido até fevereiro do ano seguinte.		
6	<p>MONITORAR o recebimento das informações e o cumprimento dos prazos pelas unidades gestoras</p> <p>6.a Alertar as unidades para inserir suas informações no SEI específico, caso tenham sido encaminhadas apenas por e-mail;</p> <p>6.b Encaminhar as informações à Secretaria de Auditoria (SAU) por meio do SEI individual de cada unidade gestora;</p> <p>6.c Realizar gestões junto as unidades que não enviaram as informações;</p> <p>6.d Encaminhar arquivos editáveis à ASCOM por e-mail.</p>	ASPLAN	De 25/11/2024 a 11/02/2025
6.1	<p>ANALISAR as informações das unidades gestoras, quanto à conformidade de forma e de conteúdo</p> <p>6.1 a Verificar se a forma e os conteúdos estão de acordo com os normativos do TCU;</p> <p>6.1 b Caso seja necessário, realizar reuniões para deliberar sobre eventuais alterações, com elaboração de ata que deve ser juntada ao SEI da unidade;</p> <p>6.1 c Encaminhar, por meio do SEI, os conteúdos revisados para ASCOM.</p>	SAU	De 07/01 a 21/02/2025
6.1.1	<p>REALIZAR as alterações necessárias</p> <p>6.1.1.a Efetuar as alterações no conteúdo do RG referentes à conformidade legal, apontadas pela SAU;</p> <p>6.1.1.b Inserir a nova versão do RG no SEI da unidade e encaminhá-lo à ASCOM.</p>	UNIDADES GESTORAS	De 15/01 a 28/02/2025
6.1.2	<p>REVISAR, DIAGRAMAR e EDITORAR as informações</p> <p>6.1.2.a Realizar revisão gramatical e ortográfica;</p> <p>6.1.2.b Diagramar as informações das unidades por meio de software específico, convertendo dados em infográficos e tabelas e seguindo a sequência de capítulos previamente informada pela ASPLAN;</p> <p>6.1.2.c Encaminhar os capítulos finalizados para ASPLAN validá-los junto às unidades.</p>	ASCOM	De 15/01 a 12/03/2025
7	<p>ENCAMINHAR o material editorado para validação das unidades gestoras</p> <p>7.a Enviar o material editorado para validação das unidades gestoras, quanto à padronização, conteúdo, forma, gramática e ortografia.</p>	ASPLAN	De 25/02 a 14/03/2025
8	<p>VALIDAR o conteúdo editorado</p> <p>8.a Avaliar o conteúdo após alterações, observando padronização, conteúdo, forma, gramática e ortografia.</p>	UNIDADES GESTORAS	De 26/02 a 19/03/2025
8.1	<p>INDICAR as alterações necessárias</p> <p>8.1.a Indicar as alterações promovidas nas inconsistências detectadas quanto a aspectos relacionados à padronização, conteúdo, forma, gramática e ortografia;</p> <p>8.1.b Inserir no SEI específico da unidade, conforme prazo estabelecido em cronograma, o conteúdo corrigido a ser integrado ao RG;</p> <p>8.1.c Inserir despacho no SEI específico da unidade, contendo ratificação</p>	UNIDADES GESTORAS	De 26/02 a 19/03/2025

CRONOGRAMA_RELATÓRIO DE GESTÃO PARA O TCU – EXERCÍCIO 2024

Nº	Detalhamento da Atividade	Unidade (s) Executora (s)	Período de Execução
	do gestor da área indicando concordância expressa quanto às alterações no conteúdo do RG; 8.1.d Enviar à ASCOM, por e-mail, versão editável dos documentos inseridos no SEI que eventualmente não permitam sua editoração (.PDF e outros).		
9	REALIZAR as alterações solicitadas pela unidade gestora 9.a Realizar as alterações no conteúdo do RG referentes à padronização, conteúdo, forma, gramática e ortografia em estrita conformidade ao proposto pelas unidades gestoras; 9.b Inserir a versão final do RG no processo principal.	ASCOM	De 27/02 a 21/03/2025
10	CIENTIFICAR-SE e ENVIAR para Presidência 10.a Submeter o RG à aprovação da Presidência,	ASPLAN	Até 25/03/2025
11	AUTORIZAR a publicação do RG 11.a Inserir no SEI principal a autorização do desembargador presidente para a disponibilização do RG no portal da transparência do TRE/PE,	PRESIDÊNCIA	Até 27/03/2025
12	PUBLICAR o RG no portal do TRE /PE e CIENTIFICAR a Diretoria Geral 12.a Publicar o RG no <i>site</i> do TRE/PE; 12.b Certificar a publicação do RG no SEI principal. 12.c Enviar o SEI principal para ciência da Diretoria Geral (DG).	ASCOM	Até 31/03/2025
13	CIENTIFICAR-SE do relatório publicado	DG	Até 04/04/2025
14	REGISTRAR lições aprendidas 14.a Registrar no SEI principal as lições aprendidas.	ASPLAN	De 01/04 até 25/04/2025
15	DEFINIR as ações integrantes do plano de melhorias 15.a Selecionar as lições aprendidas e demais diretrizes que integrarão o plano de melhorias do RG.	ASPLAN	De 23/04 a 30/04/2025