



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

Nº de ordem: 34	ATA DE REUNIÃO	
REUNIÃO	Data: 03/11/2022	
	Hora: 14h00	
Nome/Unidade dos participantes		
Acácio Leite - Assessor-Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica		
Antônio Nascimento - Secretário de Gestão de Pessoas		
Breno Russell - Secretário da Corregedoria Regional Eleitoral		
Bruna Campello - Assessora da Presidência		
Cícero Barreto - Secretário Judiciário		
George Maciel - Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação		
Orson Lemos - Diretor-Geral		
Roberta Azevedo - Secretária Judiciária da SJR de 1º Grau		
Maurício Alexandre - Secretário de Orçamento e Finanças em exercício		
Ruy Rattacaso - Secretário de Auditoria		
Teresa Lima - Secretária de Administração		
Tópicos da reunião	Deliberações	
1 - Exclusão de despesa do PCI 2022 referente à Contratação de empresa de consultoria e projetos SEI nº 0026510-60.2022.6.17.8000	Justificativa: Cancelado o trâmite para prosseguimento do certame licitatório pela DG (doc. 2016525).	
	Valor	Validação
	R\$ 125.000,00	Aprovado pelo COGEST, ficando desde já autorizado pelo Diretor-Geral a atualização do Plano de Contratações Institucionais.
2 - Lotação em área de contratação. Declaração.	Item adiado até que a SGP realize nova solicitação de inclusão de pauta.	
3 - Prestação de serviços, sob demanda, de legendagem em tempo real, em sessões de julgamento e eventos do TRE-PE, com inserção de legenda aberta (integrada à imagem) ou oculta (Closed Caption) SEI nº 0024469-57.2021.6.17.8000	3.1 O serviço foi qualificado como contínuo, considerando que existe determinação do CNJ, por meio do disposto na Resolução 401/2021 daquele Tribunal.	
4 - Contratação de empresa de engenharia e arquitetura para a execução de serviços técnicos especializados SEI nº 0019708-17.2020.6.17.8000	4.1 A SGP irá levantar dados relativos à cessão de servidor ocupante do cargo de engenheiro ao TRE-AL, para posterior análise de curso de ação pelo COGEST. 4.2 A DG deliberou que a realização de obras de engenharia deverá ser analisada caso a caso, e conforme o caso serão submetidas pela DG para apreciação do COGEST. 4.3 A DG solicitou que a SA realize levantamento em outros Tribunais acerca da existência de eventuais contratos de prestação de serviços técnicos especializados, a exemplo do que está sendo solicitado pela SEMAN.	

**5 - Relatório de Gestão
2023 (TCU), exercício 2022**

**SEI nº 0027815-
79.2022.6.17.8000**

5.1 - Apresentado o cronograma de elaboração do Relatório de Gestão da Presidência que será entregue ao TCU, bem como o Rol de Competências, para análise e deliberação pelas unidades, imprerivelmente até o próximo COGEST.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA TERESA DE LIMA, Secretário(a)**, em 07/11/2022, às 13:52, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CÍCERO DE OLIVEIRA BARRETO, Secretário(a)**, em 07/11/2022, às 17:43, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ORSON SANTIAGO LEMOS, Diretor(a) Geral**, em 08/11/2022, às 13:51, 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 11/11/2022, às 11:50, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GEORGE CAVALCANTI MACIEL FILHO, Secretário(a)**, em 17/11/2022, às 10:22, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO JOSÉ DO NASCIMENTO, Secretário(a)**, em 23/11/2022, às 11:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ACÁCIO LEITE NETO, Assessor(a) Chefe**, em 24/11/2022, às 08:56, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RUY GUSTAVO RATTACASO DE ARAUJO, Secretário(a)**, em 24/11/2022, às 09:56, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BRENO RUSSELL WANDERLEY, Secretário(a)**, em 24/11/2022, às 10:12, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA COELHO BARRETO CAMPELLO DE LIMA, Assessor(a) Chefe**, em 28/11/2022, às 09:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MAURÍCIO ALEXANDRE DA SILVA FILHO, Coordenador(a)**, em 22/12/2022, às 08:31, 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 **2026716** e o código CRC **5CBD784F**.

	PROCESSO DE TRABALHO
	Macroprocesso: TRANSPARÊNCIA ATIVA
	Processo: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL DO TCU Gestor do Processo: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

CRONOGRAMA Relatório de Gestão 2023 (TCU) Exercício 2022

Atividades do Processo			
Nº	Detalhamento da Atividade	Unidade Executora	Período de Execução
1	IDENTIFICAR os normativos e as diretrizes 1.a Monitorar a publicação de normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) quanto ao Relatório de Gestão (RG); 1.b Efetuar o <i>download</i> dos normativos e diretrizes.	ASPLAN	De 01/09/2022 a 31/03/2023
2	GERIR o processo no SEI para registros e elaboração 2.a Iniciar o processo no SEI para registros e elaboração do RG 2.b Inserir os normativos, as diretrizes, proposta de competências e cronograma interno RG no SEI principal; 2.c Levar ao conhecimento do COGEST o início dos trabalhos do RG; 2.d Disponibilizar o SEI principal para as unidades envolvidas no RG; 2.e Informar ao COGEST os eventuais atrasos.	ASPLAN	De 03/11/2022 a 31/03/2023
3	ELABORAR cronograma e definir as atribuições de competências para apresentar ao COGEST 3.a Definir prazos para todas as etapas do processo de acordo com as datas determinadas nos normativos e diretrizes estabelecidos pelo TCU; 3.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.	ASPLAN	Até 11/11/2022
4	DELIBERAR sobre o cronograma e atribuição de competências 4.a Deliberar e aprovar o cronograma e atribuição de competências em reunião; 4.b Acompanhar o cumprimento dos prazos pelas unidades envolvidas no RG.	COGEST	Até 11/11/2022
5	DIVULGAR o cronograma e a atribuição de competências junto às unidades gestoras 5.a Inserir os documentos no SEI principal; 5.b Disponibilizar o SEI principal para as unidades envolvidas no RG; 5.c Monitorar prazo definido em cronograma para envio das informações pelas unidades.	ASPLAN	Até 16/11/2022
6	ELABORAR as informações de sua competência 6.a Abrir SEI respectivo a sua unidade; 6.b Relacionar ao SEI principal do RG; 6.c Inserir as informações requeridas, definidas na atribuição de competências; 6.d Enviar por e-mail as mesmas informações em formato editável para	UNIDADES GESTORAS	De 16/11 a 19/12/2022 (Demais Unidades) E
Cópia impressa e/ou salva no computador não garante sua revisão atualizada Revisão mais recente deste documento encontra-se na intranet/Portal da Estratégia.			Página 1 de 4

	PROCESSO DE TRABALHO		
	Macroprocesso: TRANSPARÊNCIA ATIVA		
	Processo: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL DO TCU Gestor do Processo: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA		

Atividades do Processo			
Nº	Detalhamento da Atividade	Unidade Executora	Período de Execução
	ASPLAN, extensão .ODT; 6.e Encaminhar o SEI para ASPLAN. Observação : Considerando que as informações da SOF e da AGS dependem de outros órgãos, os prazos para essas unidades serão acrescidos de 30 dias.		De 16/11/2022 a 03/02/2023 (SOF e AGS)
7	ANALISAR e CONSOLIDAR as informações fornecidas pelas unidades gestoras 7.a Receber as informações e juntá-las ao SEI de cada unidade, caso tenham sido encaminhadas por e-mail; 7.b Verificar se os tópicos exigidos pelo TCU foram efetivamente atendidos pelas unidades gestoras; 7.c Verificar se as unidades realizaram uma análise gerencial satisfatória das informações; 7.d Caso sejam necessárias alterações, solicitá-las por meio de reuniões com as unidades gestoras ou por e-mail, com registros no SEI; 7.e Consolidar as informações, por unidade, e encaminhá-las para a Secretaria de Auditoria (SAU) por meio do SEI individual de cada unidade gestora.	ASPLAN	De 09/01 a 20/01/2023
7.1	REALIZAR as alterações necessárias 7.1.a Efetuar as modificações apontadas pela ASPLAN e devolvê-las por meio do SEI.	UNIDADES GESTORAS	De 23/01 a 27/01/2023
7.2	ANALISAR as informações fornecidas pelas unidades gestoras, quanto à conformidade legal 7.2.a Verificar se a forma e os conteúdos estão de acordo com os normativos do TCU; 7.2.b Caso seja necessário, realizar reuniões para deliberar sobre eventuais alterações, com elaboração de ata que deve ser juntada ao SEI da unidade; 7.2.c Encaminhar, por meio do SEI, os conteúdos revisados para ASCOM.	SAU	De 23/01 a 03/02/2023
7.2.1	REALIZAR as alterações necessárias 7.2.1.a Efetuar as alterações no conteúdo do RG referentes à conformidade legal, apontadas pela SAU; 7.2.1.b Inserir a nova versão do RG no SEI principal do processo.	UNIDADES GESTORAS	Até 10/02/2023
7.2.2	REVISAR, DIAGRAMAR e EDITAR as informações 7.2.2.a Realizar revisão gramatical e ortográfica; 7.2.2.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; 7.2.2.c Encaminhar os capítulos finalizados para ASPLAN validá-los junto às unidades.	ASCOM	De 06/02 a 24/02/2023
Cópia impressa e/ou salva no computador não garante sua revisão atualizada Revisão mais recente deste documento encontra-se na intranet/Portal da Estratégia.			Página 2 de 4

	PROCESSO DE TRABALHO
	Macroprocesso: TRANSPARÊNCIA ATIVA
	Processo: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL DO TCU Gestor do Processo: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Atividades do Processo			
Nº	Detalhamento da Atividade	Unidade Executora	Período de Execução
8	ENCAMINHAR o material editorado para validação das unidades gestoras 8.a Enviar as alterações realizadas para validação das unidades gestoras, quanto a padronização, conteúdo, forma, gramática e ortografia.	ASPLAN	De 27/02 a 03/03/2023
9	VALIDAR o conteúdo editado 9.a Avaliar o conteúdo após alterações, observando padronização, conteúdo, forma, gramática e ortografia.	UNIDADES GESTORAS	De 06/03 a 10/03/2023
9.1	INDICAR as alterações necessárias 9.1.a Indicar as alterações promovidas nas inconsistências detectadas quanto a aspectos relacionados à padronização, conteúdo, forma, gramática e ortografia; 9.1.b Inserir no SEI específico da unidade, conforme prazo estabelecido em cronograma, o conteúdo corrigido a ser integrado ao RG; 9.1.c Inserir despacho no SEI específico da unidade, contendo ratificação do gestor da área indicando concordância expressa quanto às alterações no conteúdo do RG; 9.1.d Enviar à ASCOM, por e-mail, versão editável dos documentos inseridos no SEI que eventualmente não permitam sua editoração (.PDF e outros).	UNIDADES GESTORAS	De 06/03 a 10/03/2023
10	REALIZAR as alterações solicitadas pela unidade gestora 10.a Realizar as alterações no conteúdo do RG referentes à padronização, conteúdo, forma, gramática e ortografia em estrita conformidade ao proposto pelas unidades gestoras; 10.b Inserir a versão final do RG no processo principal.	ASCOM	De 13/03 a 17/03/2023
11	CIENTIFICAR- SE e ENVIAR para Presidência e Diretoria Geral (DG) 11.a Submeter o RG à aprovação da Presidência; 11.b Enviar o SEI principal para ciência da DG.	ASPLAN	De 20/03 a 21/03/2023
12	AUTORIZAR o envio 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 (https://www.tre-pe.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/prestacao-de-contas).	PRESIDÊNCIA	De 21/03 a 24/03/2023
13	CIENTIFICAR-SE das informações fornecidas pelas unidades gestoras e ENCAMINHAR ciência para ASPLAN	DG	De 21/03 a 24/03/2023

Cópia impressa e/ou salva no computador não garante sua revisão atualizada Revisão mais recente deste documento encontra-se na intranet/Portal da Estratégia.	Página
	3 de 4

	PROCESSO DE TRABALHO
	Macroprocesso: TRANSPARÊNCIA ATIVA
	Processo: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL DO TCU Gestor do Processo: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Atividades do Processo			
Nº	Detalhamento da Atividade	Unidade Executora	Período de Execução
14	PUBLICAR o RG no portal do T RE /PE 14.a Publicar o RG no <i>site</i> do TRE/PE; 14.b Certificar a publicação do RG no SEI principal.	ASCOM	De 27/03 a 31/03/2023 (data limite)
15	REGISTRAR lições aprendidas 15.a Abrir SEI específico para registro das lições aprendidas e correlacioná-lo ao SEI principal; 15.b Adaptar modelo para registro de lições aprendidas; 15.c Realizar consulta às unidades participantes do processo em relação às lições aprendidas; 15.d Registrar no SEI principal as lições aprendidas.	ASPLAN	
16.	DEFINIR as ações integrantes do plano de melhorias 16.a Selecionar as lições aprendidas e demais diretrizes que integrarão o plano de melhorias do RG.	ASPLAN	

Cópia impressa e/ou salva no computador não garante sua revisão atualizada Revisão mais recente deste documento encontra-se na intranet/Portal da Estratégia.	Página
	4 de 4

Relatório de Gestão 2023 – Exercício 2022

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	ASPLAN
	1.3 Geração de valor para a sociedade	ASPLAN
	1.4 Matriz de materialidade	ASPLAN
	1.5 Análise de cenário externo	ASPLAN
2- Estratégia de governança	2.1 Estrutura de governança	ASPLAN
	2.2 Nossa estratégia	ASPLAN
	2.3 A ponte entre a governança e a gestão	ASPLAN
	2.4 Atuação da Secretaria de auditoria	SAU
	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
	2.8.1.1 Fale conosco	OUVIDORIA
	2.8.1.2 A Ouvidoria	OUVIDORIA
	2.8.1.3 Disque eleitor	OUVIDORIA
	2.8.1.4 Serviço de informação ao cidadão	OUVIDORIA
	2.8.2 Carta de serviços	OUVIDORIA
	2.8.3 Satisfação do usuário	OUVIDORIA
	2.8.4 Transparência	ASCOM
	2.9 Riscos	ASPLAN
	2.10 Prêmio CNJ de qualidade	ASPLAN
3 - Nossos resultados	3. Nossos resultados	ASPLAN
4 - Eleições Gerais 2022	4.1 Estratégia e gestão	ASPLAN
	4.2 Alistamento, transferência e revisão de eleitores	ASPLAN
	4.3 Gestão de riscos nas eleições	ASPLAN
	4.4 Secretaria judiciária remota de 1º grau (SRJ)	ASPLAN
	4.5 Registro de candidatos	ASPLAN
	4.6 Atendimento remoto em LIBRAS (Central de libras)	CMA
	4.7 Projeto eleições acessíveis	CMA
	4.8 Logística das urnas eletrônicas	ASPLAN
	4.9 Totalização dos resultados	ASPLAN
	4.10 Eleições suplementares municipais	ASPLAN
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	SA (consolidar os tópicos 5.3.1 a 5.3.3.5)
	5.3.1 Conformidade legal	SOF (encaminhar informações à SA)
	5.3.2 Objetivo estratégico	SOF (encaminhar informações à SA)
	5.3.3 Detalhamento das contratações realizadas pelo TRE-PE	ASSEC (encaminhar informações à SA)
	5.3.3.1 Consolidação das legislações utilizadas como referência para as contratações efetuadas	ASSDG (encaminhar informações à SA)
	5.3.3.2 Licitações concluídas e em andamento	CPL (encaminhar informações à SA)
	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 (encaminhar informações à SA)
	5.3.3.4 Áreas beneficiadas pelas contratações	STIC (encaminhar

	(genéricas ou específicas)	informações à SA)
	5.3.3.5 Principais metas não alcançadas, principais desafios, ações e perspectivas para os próximos exercícios	SA
	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
	5.3.6.2 Melhorias realizadas em 2022	SA
	5.4 Infraestrutura e gestão patrimonial	SA
	5.5 Gestão de TIC	STIC
	5.6 Gestão de custos	SOF
	5.7 Gestão socioambiental e acessibilidade	AGS / CMA
	5.7.1 Gestão socioambiental	AGS
	5.7.2 Acessibilidade	CMA
6-Demonstrativos contábeis	6.1 Demonstrativos contábeis	SOF