



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

RESOLUÇÃO Nº 405/2024

Resolução nº 405/2024
Publicada no DJE nº 130/2024
em 08/05/2024

SEPUBL / CPRO / SJD

Altera a estrutura orgânica da Presidência, da Ouvidoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e suas unidades subordinadas e dá outras providências.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 11, incisos II e XII, da Resolução TRE/GO nº 403, de 25 de abril de 2024 - Regimento Interno, e

CONSIDERANDO a autonomia administrativa assegurada aos Tribunais pelo artigo 96, inciso I, alínea b, combinado com o caput do artigo 99, ambos da Constituição Federativa do Brasil;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as alterações na estrutura orgânica da Presidência, da Ouvidoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, bem como de suas unidades subordinadas, nos termos desta resolução.

Art. 2º Na estrutura orgânica da Presidência serão realizadas as seguintes alterações:

I – extinguir o cargo em comissão de Assessor(a) de Apoio Jurídico, nível CJ-1, vinculado à Secretaria-Geral da Presidência;

II – extinguir o cargo em comissão de Assessor(a) de Comunicação Social, nível CJ-2, vinculado à Secretaria-Geral da Presidência;

III – extinguir o cargo em comissão de Assessor(a) Especial Jurídico-Administrativo, nível CJ-3;

IV – criar o cargo em comissão de Coordenador(a) de Apoio Jurídico, nível CJ-2, vinculado à Secretaria-Geral da Presidência;

V – criar o cargo em comissão de Coordenador(a) de Apoio Administrativo, nível CJ-2, vinculado à Secretaria-Geral da Presidência;

VI – criar o cargo em comissão de Secretário(a) de Comunicação Social e Cerimonial, nível CJ-3;

VII – criar o cargo em comissão de Secretário(a) de Gestão da Informação, nível CJ-3;

VIII – alterar a denominação da Assessoria de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias para Coordenadoria de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias, mantidas as atribuições previstas no art. 12 da Resolução TRE-GO nº 275, de 18 de dezembro de 2017 (Regulamento Interno);

IX – alterar a denominação da função comissionada de Oficial(a) de Gabinete, nível FC-5, da Secretaria-Geral da Presidência para Assistente V, nível FC-5;

X – vincular à Presidência a Assessoria de Gestão e Informação de Órgãos Externos e sua estrutura subordinada, mantidas as atribuições previstas no item 1 do Anexo I da Resolução TRE-GO nº 372/2022;

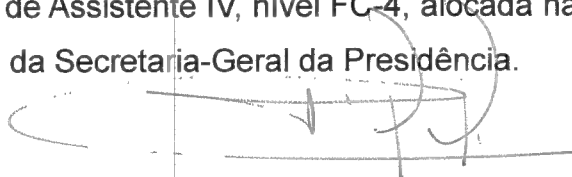
XI – vincular à Secretaria-Geral da Presidência a Coordenadoria de Apoio Administrativo, com as atribuições previstas no item 6 do Anexo I da Resolução TRE-GO nº 372/2022;

XII – vincular à Coordenadoria de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral da Presidência a estrutura antes subordinada à Assessoria Especial Jurídico-Administrativa da Presidência;

XIII – vincular a Coordenadoria de Apoio Jurídico à Secretaria-Geral da Presidência, com as atribuições previstas no item 2 do Anexo I da Resolução TRE-GO nº 369/2022;

XIV – vincular à Coordenadoria de Apoio Jurídico uma função comissionada de Assistente VI, nível FC-6 e uma função comissionada de Assistente V, nível FC-5, atualmente alocadas na Secretaria-Geral da Presidência.

XV – vincular à Coordenadoria de Apoio Jurídico uma função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, alocada na Coordenadoria de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral da Presidência.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains some illegible text and a circular emblem. The signature appears to be a stylized name, possibly "J. J. J.". The stamp is located at the bottom of the page, below the text of item XV.

Art. 3º Na estrutura orgânica da Diretoria-Geral são realizadas as seguintes alterações:

I – extinguir a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, vinculada ao Gabinete da Diretoria-Geral;

II – extinguir a função comissionada de Assistente III, nível FC-3, vinculada à Secretaria-Geral da Diretoria-Geral;

III – criar a função comissionada de Oficial(a) de Gabinete, nível FC-5, vinculada ao Gabinete da Diretoria-Geral;

IV - alterar a denominação da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral, para Secretaria da Diretoria-Geral;

V – alterar a denominação da Assessoria de Contratação para Assessoria de Licitações, mantidas as atribuições previstas no item 5 do Anexo I da Resolução TRE/GO nº 372/2022;

VI – alterar a denominação da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral para Assessoria Jurídica de Contratações e Dispensa de Licitações, mantidas as atribuições previstas no item 4 do Anexo I da Resolução TRE/GO nº 372/2022;

VII – vincular à Secretaria da Diretoria-Geral a Assessoria de Licitações e sua estrutura subordinada;

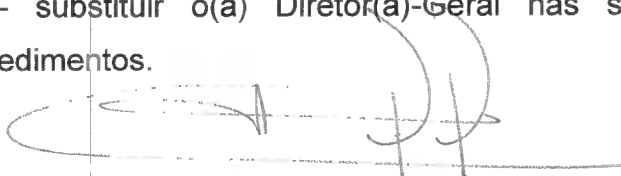
VIII – vincular à Secretaria da Diretoria-Geral uma função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, alocada na Assessoria Jurídica de Contratações e Dispensa de Licitações.

Art. 4º Incluir nas atribuições do(a) Secretário(a) da Diretoria-Geral:

I - despachar nos processos de competência da Diretoria-Geral quando tratar-se de despacho de mero expediente ou de impulsionamento de processos, sem conteúdo decisório;

II - determinar o arquivamento de processos sempre que verificado o exaurimento das providências relativas ao pedido ou quando detectada duplicidade de objeto;

III - substituir o(a) Diretor(a)-Geral nas suas ausências, afastamentos e impedimentos.



Art. 5º Na estrutura orgânica da Secretaria de Gestão da Informação serão realizadas as seguintes alterações:

I – vincular a estrutura subordinada à Coordenadoria de Gestão da Informação à Secretaria de Gestão da Informação;

II – vincular à Secretaria de Gestão da Informação uma função comissionada de Assistente I, nível FC-1, duas funções comissionadas de Assistente II, nível FC-2 e uma função comissionada de Assistente III, nível FC-3, atualmente alocadas no gabinete da Secretaria Judiciária;

III – vincular a Seção de Protocolo e Expedição à Secretaria de Gestão da Informação e alterar sua denominação para Seção de Gestão Documental;

IV – alterar a denominação da Seção de Jurisprudência e Pesquisa para Seção de Jurisprudência e Legislação;

V – alterar a denominação da Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória para Seção de Biblioteca e Editoração;

VI – alterar a denominação da Seção de Legislação e Editoração para Seção de Gestão da Memória.

Art. 6º A Secretaria de Gestão da Informação e suas unidades subordinadas terão as seguintes atribuições:

a) São atribuições da Secretaria de Gestão da Informação:

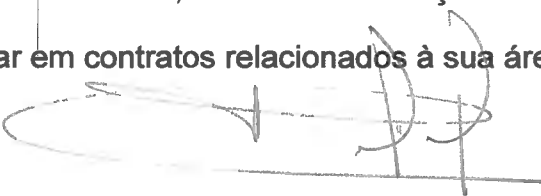
I – planejar, orientar e supervisionar a gestão das informações relacionadas à jurisprudência, biblioteca e legislação;

II – planejar, orientar e supervisionar a gestão documental e a memória institucional com vistas à preservação e disseminação de seu acervo arquivístico de valor histórico;

III – desenvolver ações que busquem resgatar, preservar e divulgar a memória da instituição, em conjunto com a Comissão de Gestão da Memória e Cultura;

IV – propor diretrizes, normas, padronização de procedimentos e programas a serem adotados na execução das atividades relacionadas à gestão da informação e documental, e coordenar as ações comuns;

V – atuar em contratos relacionados à sua área de atuação;

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some text, but it is mostly obscured by the signature and the lines of the document. The signature appears to be a stylized name, possibly "J. S. S.".

VI – incrementar e propor o intercâmbio de informações relacionadas à sua área de atuação e a celebração de parcerias para o resgate da memória eleitoral e institucional com instituições regionais e nacionais;

VII – coordenar, no âmbito do Tribunal, a Comissão de Gestão da Memória e Cultura (CGMC);

VIII – integrar, no âmbito do Tribunal, a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), o Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e o Conselho Editorial da Revista Verba Legis;

IX – planejar, orientar e supervisionar os trabalhos de editoração de publicações.

b) Compete à Seção de Jurisprudência e Legislação:

I – alimentar e manter atualizado o banco de dados de acórdãos, resoluções e jurisprudência do Tribunal;

II - disponibilizar o inteiro teor das decisões na internet, intranet e demais meios de divulgação adotados pelo Tribunal;

III - controlar a sequência numérica das resoluções editadas pelo tribunal e manter os originais arquivados na unidade;

IV - atender às consultas de pesquisas de jurisprudência, legislação eleitoral e atos normativos do Tribunal;

V - elaborar e publicar o Boletim de Jurisprudência;

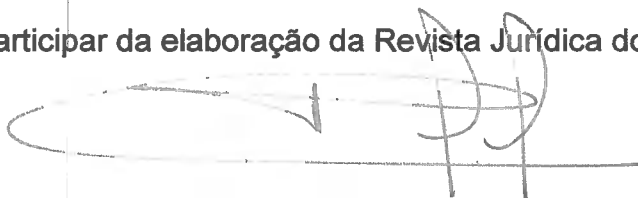
VI - compilar e manter atualizados os dados estatísticos relativos aos julgados do Tribunal quanto às multas aplicadas, candidaturas cassadas e inelegibilidades, bem como aos mandatos cassados e respectivos fundamentos legais das condenações;

VII - acompanhar as decisões do Tribunal Superior Eleitoral relacionadas aos julgados deste Tribunal;

VIII - acompanhar as súmulas publicadas pelo Tribunal Superior Eleitoral;

IX - pesquisar, revisar o conteúdo e atualizar a legislação das publicações do Tribunal relativas às orientações para as eleições;

X - participar da elaboração da Revista Jurídica do Tribunal;

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular official stamp. The signature is stylized and appears to be a set of initials or a full name. The stamp is mostly illegible due to the signature being written over it.

- XI - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal;
 - XII - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação;
 - XIII - elaborar relatórios e estatísticas das atividades, quando solicitados;
 - XIV - prestar informações quando determinado, em expediente ou processos administrativo e/ou judicial;
 - XV - pesquisar, selecionar e compilar os atos normativos do Tribunal publicados no Diário da Justiça Eletrônico para alimentação e atualização do bando de dados de legislação;
 - XVI - conferir, revisar e corrigir, quando necessário, os dados inseridos no Sistema de Legislação Compilada.
- c) À Seção de Biblioteca e Editoração compete:
- I – organizar, classificar, catalogar e atualizar livros e periódicos e demais bens pertencentes ao acervo bibliográfico do Tribunal;
 - II - formar e organizar as bases de dados para controle do acervo;
 - III - propor o descarte de obras e periódicos, após avaliação;
 - IV - pesquisar, selecionar e propor a aquisição de plataformas digitais para fornecimento de livros e outras publicações online, por meio da modalidade licitatória vigente;
 - V - orientar as usuárias e os usuários nas consultas bem como atender, registrar e controlar as rotinas do sistema de empréstimo e devolução dos materiais sob sua guarda, feitos por pessoas autorizadas;
 - VI - divulgar o acervo e atualizar os serviços disponíveis às usuárias e aos usuários;
 - VII – promover e manter intercâmbio com outras bibliotecas;
 - VIII - relacionar duplicata do acervo, confeccionando listas bibliográficas para fins de doação ou permuta;
 - IX - promover o atendimento, a pesquisa e o acesso às informações solicitadas pelas usuárias e aos usuários;

X - fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade e emitir nota técnica quanto aos serviços utilizados;

XI - integrar a Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE), participar dos eventos, cumprir as orientações técnicas e responder às solicitações de informações da Coordenação Central da Rede;

XII - realizar as atividades de editoração de publicações;

XIII - formatar os atos normativos encaminhados para editoração;

XIV - elaborar a arte dos diplomas dos candidatos eleitos e suplentes nas eleições gerais e municipais e os convites institucionais;

XV - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal;

XVI - compor, no âmbito do Tribunal, a Comissão de Gestão da Memória e Cultura (CGMC);

XVII - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação;

XVIII - elaborar relatórios e estatística de suas atividades.

d) À Seção de Gestão Documental incumbe:

I - gerenciar os processos de trabalho referentes à gestão de documentos intermediários e permanentes no âmbito do Tribunal;

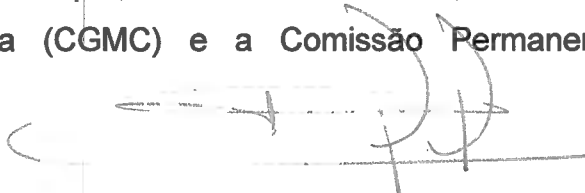
II - receber, conferir, verificar a classificação, registrar, acondicionar e armazenar documentos e processos nas fases intermediária e permanente;

III - atender as solicitações de pesquisa arquivística;

IV - disponibilizar cópias digitalizadas de processos e documentos arquivados, quando autorizado;

V - orientar as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais sobre os procedimentos de organização dos arquivos setoriais, referente a classificação, organização, descarte de documentos e remessa ao arquivo;

VI - compor, no âmbito do Tribunal, a Comissão de Gestão da Memória e Cultura (CGMC) e a Comissão Permanente de Avaliação

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some text, but it is mostly obscured by the signature and the lines of the document. The signature appears to be a stylized name, possibly "J. S. Silva".

Documental, auxiliando na atualização dos instrumentos de gestão arquivística e descrição do acervo arquivístico do Tribunal;

VII - manter atualizadas as soluções e práticas relacionadas à gestão arquivística de documentos eletrônicos, bem como acompanhar e homologar as novas versões dos respectivos sistemas;

VIII – inserir e disponibilizar os documentos de guarda permanente no repositório arquivístico digital confiável;

IX - propor melhorias para a preservação dos documentos eletrônicos em repositório arquivístico digital confiável;

X - fiscalizar os contratos afetos à seção e emitir nota técnica quanto aos serviços utilizados;

XI – receber, registrar nos respectivos sistemas e certificar os documentos e processos que derem entrada no Tribunal, de forma física ou eletrônica;

XII – analisar o conteúdo e distribuir internamente documentos, correspondências oficiais e encomendas recebidas;

XIII - prestar suporte operacional do Sistema Processo Judicial Eletrônico às(os) advogadas(os) e partes, quando necessário;

XIV - atender e prestar informações às partes, às(os) advogadas (os), às(os) servidoras(es) e ao público em geral, quando solicitados, no que diz respeito ao trâmite de documentos e processos;

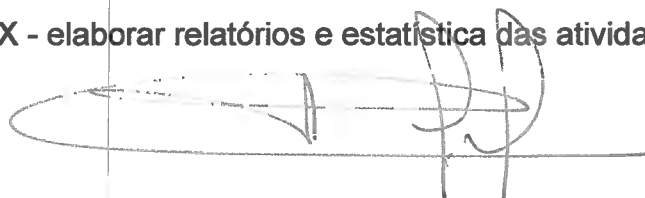
XV - expedir correspondências, documentos, materiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais, encaminhados à seção devidamente lacrados e endereçados pelas unidades remetentes;

XVI - fornecer informações sobre encaminhamento e trâmite das postagens, quando solicitado;

XVII - orientar as(os) servidoras(es) do Tribunal e dos cartórios eleitorais quanto ao uso do sistema adotado para o registro das postagens e verificar os atestes das faturas dos serviços de postagem;

XVIII - executar análise de riscos referentes à área de atuação;

XIX - elaborar relatórios e estatística das atividades da seção;



XX- fornecer o atendimento às partes e aos advogados por meio do Balcão Virtual;

XXI - imprimir e expedir os atos de comunicação, via Correios, elaborados pelas Seções de Processamento, acompanhar a devolução dos Avisos de Recebimento (AR) e proceder sua juntada nos autos, certificando o resultado da diligência.

e) São atribuições da Seção de Gestão da Memória:

I - planejar e realizar as atividades relacionadas ao acervo de memória da Justiça Eleitoral e ao Centro de Memória do Tribunal;

II - dirigir e orientar as atividades relativas ao Programa de Preservação da Memória Eleitoral;

III - resgatar, preservar e coletar documentos e objetos de valor histórico para a Justiça Eleitoral, com vista ao incremento do Centro de Memória do Tribunal;

IV - coordenar e orientar as atividades relacionadas às visitas guiada ao Centro de Memória, exposições artísticas, individuais ou coletivas, e outros eventos culturais, promovendo a integração instituição/sociedade;

V - propor parcerias técnicas com outras instituições, públicas ou não, com o objetivo de valorizar a memória institucional da Justiça Eleitoral;

VI – planejar a produção de conteúdos relacionados à memória institucional e à memória político-eleitoral;

VII - propor termos de cooperação externa para viabilizar atividades que dependam de intercâmbio com entidades afins;

VIII - atender a pesquisadores interessados em consultar o acervo histórico do Tribunal;

IX - providenciar a conservação preventiva e a restauração dos documentos de valor histórico, bem como outros itens do acervo museológico, sendo permitida, para tanto, a contratação de serviços especializados ou a firmação de convênio com entidade prestadora desses serviços;

X - inserir e disponibilizar os documentos de valor histórico no repositório arquivístico digital confiável;

XI - gerenciar a página do Memorial Virtual da Justiça Eleitoral;

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

XII – planejar e organizar a Semana da Memória do Poder Judiciário;

XIII - fiscalizar os contratos afetos à seção e emitir nota técnica quanto aos serviços utilizados;

XIV - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação;

XV - elaborar relatórios e estatísticas das atividades, quando solicitados;

XVI - integrar a Rede de Memória da Justiça Eleitoral (REME), participar dos eventos, cumprir as orientações técnicas e responder às solicitações de informações da Coordenação Central da Rede.

Art. 7º Na estrutura orgânica da Secretaria Judiciária são realizadas as seguintes alterações:

I – extinguir o cargo em comissão de Coordenador(a) de Gestão da Informação, nível CJ-2;

II – vincular a Assessoria do Tribunal Pleno e sua estrutura subordinada à Secretaria Judiciária e alterar sua denominação para Coordenadoria de Sessões Plenárias, mantidas as atribuições previstas no art. 5º do Regulamento Interno;

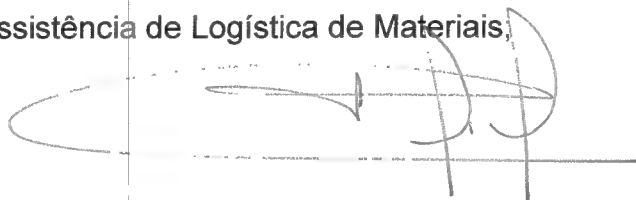
III – vincular a Seção de Publicação à Coordenadoria de Sessões Plenárias;

IV – alterar a denominação da Coordenadoria de Registros de Dados Processuais e Partidários, Protocolo e Expedição para Coordenadoria de Registros de Dados Processuais e Partidários.

Art. 8º Na estrutura orgânica da Secretaria de Administração e Orçamento são realizadas as seguintes alterações:

I – extinguir a função comissionada de Assistente II, nível FC-2, vinculada à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento;

II – extinguir a função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, vinculada à Assistência de Logística de Materiais;

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp has some text around its perimeter, but it is mostly illegible due to the signature and the quality of the scan. The signature appears to be a stylized name, possibly starting with 'J' or 'S'.

III – alterar a denominação da Assistência de Logística de Materiais para Seção de Logística de Materiais, mantidas as atribuições previstas no art. 147 do Regulamento Interno;

IV – criar a função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, vinculada à Seção de Logística de Materiais;

Art. 9º Na estrutura orgânica da Ouvidoria Regional Eleitoral são realizadas as seguintes alterações:

I – extinguir a função comissionada de Assistente I, nível FC-1;

II – extinguir a função comissionada de Assistente II, nível FC-2;

III – criar a função comissionada de Assistente V, nível FC-5.

Art. 10. Na estrutura orgânica da Secretaria de Gestão de Pessoas são realizadas as seguintes alterações:

I – extinguir duas funções comissionadas de Assistente I, nível FC-1, vinculadas à Coordenadoria de Análises Técnicas;

II – extinguir uma função comissionada de Assistente I, nível FC-1, vinculada à Coordenadoria de Pessoal;

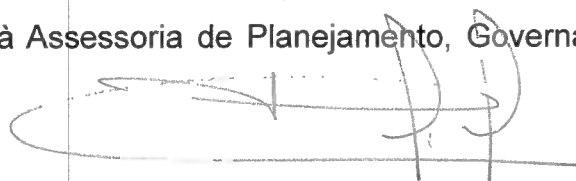
III – extinguir uma função comissionada de Assistente I, nível FC-1 e uma função comissionada de Assistente II, nível FC-2, vinculadas à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento;

IV – extinguir uma função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6 da Seção de Desenvolvimento Organizacional, vinculada à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento;

V – criar duas funções comissionadas de Assistente IV, nível FC-4, vinculadas à Coordenadoria de Análises Técnicas;

VI – criar uma função comissionada de Assistente V, nível FC-5, denominada Assistência de Desenvolvimento Organizacional, vinculada à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII – criar uma função comissionada de Assistente V, nível FC-5, denominada Assistência de Planejamento, Governança e Gestão de Pessoas, vinculada à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature is stylized and appears to be a name. The stamp is partially obscured by the signature and has some illegible text within it.

Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII – alterar a denominação da Coordenadoria de Educação de Desenvolvimento para Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho;

IX – vincular à Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho uma função comissionada de Assistente III, nível FC-3 atualmente vinculada à Coordenadoria de Análises Técnicas;

X – vincular ao gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas uma função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, atualmente vinculada à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 11. Incluir as competências das seguintes unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas:

a) Compete à Assistência de Desenvolvimento Organizacional:

I - promover o desenvolvimento organizacional, com foco na estratégia institucional, visando ao alcance de seus objetivos e metas, estabelecidas pela alta gestão;

II - planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas;

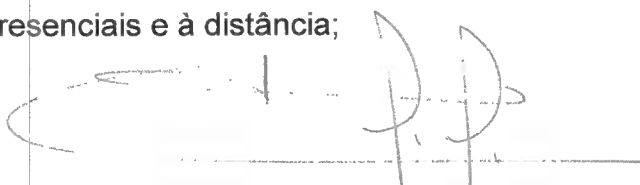
III - elaborar estudos acerca de liderança e motivação, mantendo as chefias das unidades atualizadas nas melhores práticas da referida matéria;

IV - propor a implementação de diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de pessoas;

V - auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais, mapeamento de competências técnicas e comportamentais;

VI - auxiliar os gestores das unidades administrativas do Tribunal na melhoria da sua atuação gerencial e relacionamento com suas equipes de trabalho;

VII - promover ambiente de aprendizagem e troca de experiências entre todas as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais, mediante discussões presenciais e à distância;

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be "P. J. P."

VIII - indicar o melhor local para a lotação das(os) servidoras(es) de acordo com o seu perfil profissional e a especialidade do cargo informada pela Seção de Seleção e Gestão de Desempenho, e as disponibilidades de vagas informadas pela Coordenadoria de Pessoal;

IX – auxiliar o preenchimento de vagas em unidades do Tribunal mediante a realização de chamados públicos e apoio aos processos seletivos internos;

X - assessorar na elaboração dos planos de ações da Assessoria em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XI - auxiliar na gestão do clima organizacional, mediante o uso de pesquisas de clima e proposições de melhoria às unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais;

XII - implantar, manter e promover a evolução da metodologia de Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal, fornecendo informações e levantando necessidades para o constante aprimoramento técnico e comportamental do capital humano da Instituição;

XIII - promover a avaliação de competências técnicas, comportamentais e de responsabilidades das(os) servidoras(es), bem como identificar necessidades de treinamento, para subsidiar a elaboração de plano anual de capacitação e de desenvolvimento individual, e processos de sucessão e formação de líderes;

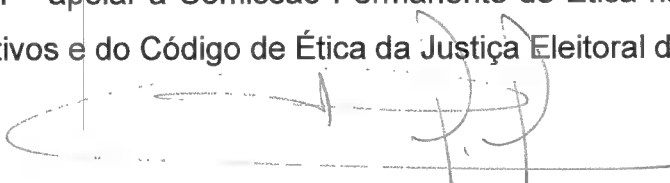
XIV - fornecer dados sobre competências e responsabilidades para auxiliar em processos seletivos internos e externos;

XV – subsidiar a Seção de Capacitação com as necessidades de capacitação para o ano subsequente;

XVI - orientar os gestores do Tribunal sobre formas de desenvolvimento das(os) servidoras(es), com base nos resultados das avaliações de responsabilidades e competências;

XVII - propor a implementação e atualização de políticas e diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de gestão de pessoas e competências;

XVIII – apoiar a Comissão Permanente de Ética na divulgação dos valores corporativos e do Código de Ética da Justiça Eleitoral de Goiás;

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be a stylized name, possibly "J. S. Silva".

XIX - auxiliar no desenvolvimento do conhecimento organizacional;

XX - propor e executar programas, projetos e ações para a melhoria da qualidade de vida no trabalho;

XXI – promover a ambientação de servidores, estagiários e colaboradores;

XXII - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico.

b) Compete à Assistência de Planejamento, Governança e Gestão de Pessoas:

I – auxiliar na elaboração, revisão e acompanhar o Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas e o Plano de Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas, juntamente com as unidades subordinadas;

II – analisar projetos apresentados pelas unidades da Secretaria;

III – elaborar planos de ação e projetos visando à melhoria dos processos de gestão de pessoas;

III – elaborar o Relatório de Gestão da Secretaria;

IV – auxiliar as unidades da Secretaria na elaboração da proposta orçamentária e efetuar sua consolidação;

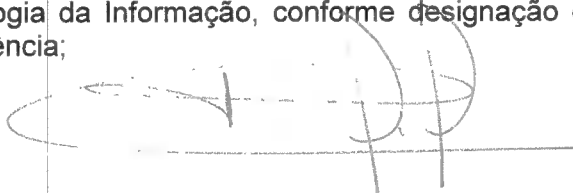
V – acompanhar os comitês de governança afetos à área de gestão de pessoas e sugerir a formulação de políticas, metodologias e boas práticas em gestão de pessoas;

VI – propor e acompanhar os projetos na sua área de atuação;

VII - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico.

Art. 12. Alterar os incisos I e II do art. 165 do Regulamento Interno, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

“I – o(a) Diretor(a)-Geral será substituído(a) pelos(as) titulares da Secretaria da Diretoria-Geral, Secretaria de Administração e Orçamento, Secretaria de Gestão de Pessoas ou Secretaria de Tecnologia da Informação, conforme designação em ato próprio da Presidência;

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be a stylized name, possibly "J. S. Silva".

II – os(as) Secretários(as), por um(a) dos(as) Coordenadores(as) integrantes da respectiva Secretaria ou pelo(a) titular da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da respectiva unidade;”

Art. 13. A Sala da Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial será denominada “**Sala Jornalista Hélio Rocha**”, em decorrência dos relevantes serviços prestados à imprensa e à cultura goianas.

Art. 14. A Secretaria de Administração e Orçamento ficará responsável pela confecção das respectivas placas indicativas e de programação visual.

Art. 15. Caberá à Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial o mister da organização da solenidade de descerramento das respectivas placas.

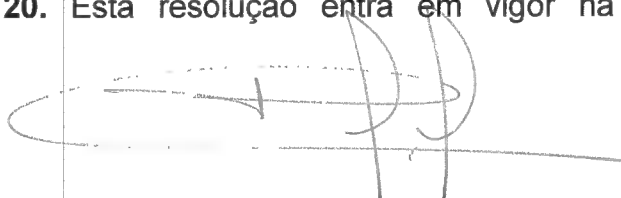
Art. 16. A criação de cargos e funções prevista neste normativo se dará sem acréscimo de despesas e com utilização de sobras orçamentárias disponíveis, conforme demonstrado no Anexo I, devendo ser comunicada a Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Tribunal Superior Eleitoral, nos termos do art. 9º, § 3º da Resolução TSE n° 22.138, de 19 de dezembro de 2005, alterada pela Resolução TSE n° 23.683, de 22 de fevereiro de 2022.

Art. 17. A lotação e a distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás são as previstas nos Anexos II e III desta resolução.

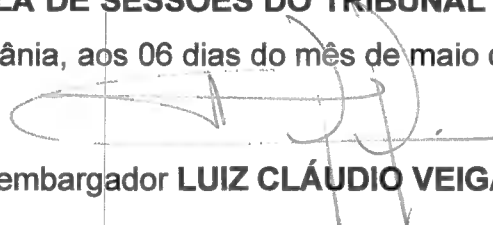
Art. 18. A estrutura orgânica da Presidência, da Diretoria-Geral, da Secretaria de Gestão da Informação, da Secretaria Judiciária, da Secretaria de Administração e Orçamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Ouvidoria Regional Eleitoral passa a ser a que se vê representada pelos organogramas constantes nos Anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X respectivamente, desta resolução.

Art. 19. Ficam revogados o inciso XVII do item 6 do Anexo I da Resolução TRE-GO n° 372/2022 e os artigos 25-G e 25-L a 25-O, da Resolução TRE-GO n° 275/2017.

Art. 20. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some text, but it is mostly obscured by the signature and the lines of the document. The signature appears to be a stylized name, possibly 'Hélio Rocha'.

**SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DE GOIÁS**, em Goiânia, aos 06 dias do mês de maio de 2024.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'LUIZ CLAUDIO VEIGA BRAGA', is written over a horizontal line. The signature is stylized with loops and a long horizontal stroke.

Desembargador **LUIZ CLÁUDIO VEIGA BRAGA**

Presidente

ANEXO I - RESOLUÇÃO 405/2024**QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO CJ's****SOBRAS APURADAS**

Nível	Denominação	Quantidade	Remuneração	Total
Sobras apuradas (Res. TRE-GO nº 372/2022)			R\$ 3.814,56	

EXTINÇÃO CJ

Nível	Denominação	Quantidade	Remuneração	Total
CJ-1	Assessor I	1	6.731,35	6.731,35
CJ-2	Assessor II	2	8.313,37	16.626,74
CJ-3	Assessor III	1	9.450,62	9.450,62
Total transformado			R\$ 32.808,71	

CRIAÇÃO CJ

Nível	Denominação	Quantidade	Remuneração	Total
CJ-2	Coordenador	2	8.313,37	16.626,74
CJ-3	Secretário	2	9.450,62	18.901,24
Total transformado			R\$ 35.527,98	
Saldo para utilização futura			R\$ 1.095,29	

QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO FC's**EXTINÇÃO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS**

Nível	Denominação	Quantidade	Remuneração	Total
FC-01	Assistente I	6	R\$ 1.145,14	R\$ 6.870,84
FC-02	Assistente II	3	R\$ 1.331,52	R\$ 3.994,56
FC-03	Assistente III	1	R\$ 1.549,52	R\$ 1.549,52
FC-04	Assistente IV	1	R\$ 2.179,66	R\$ 2.179,66
FC-06	Chefe de Seção	1	R\$ 3.452,10	R\$ 3.452,10
Total extinto			R\$ 18.046,68	
Sobras apuradas (Res. TRE-GO nº 372/2022)			R\$ 6,39	
Total disponível			R\$ 18.053,07	

CRIAÇÃO FUNÇÕES COMISSIONADAS

Nível	Denominação	Quantidade	Remuneração	Total
FC-04	Assistente IV	2	R\$ 2.179,66	R\$ 4.359,32
FC-05	Assistente V	4	R\$ 2.508,30	R\$ 10.033,20
FC-06	Chefe de Seção	1	R\$ 3.452,10	R\$ 3.452,10
Total transformado			R\$ 17.844,62	
Saldo para utilização futura			R\$ 208,45	

ANEXO II - RESOLUÇÃO 405/2024

CARGOS COMISSIONADAS

SITUAÇÃO ANTERIOR (RES. 372/2022)							SITUAÇÃO ATUAL - RESOLUÇÃO 405/2024						
UNIDADES	CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-2	CJ-1	TOTAL	CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-2	CJ-1	TOTAL	
	OPÇÃO 65%	OPÇÃO 65%	INTEGRAL	OPÇÃO 65%	OPÇÃO 65%		OPÇÃO 65%	OPÇÃO 65%	INTEGRAL	OPÇÃO 65%	OPÇÃO 65%		
	R\$ 10.668,61	R\$ 9.450,62	R\$ 12.789,80	R\$ 8.313,37	R\$ 6.731,35		R\$ 10.668,61	R\$ 9.450,62	R\$ 12.789,80	R\$ 8.313,37	R\$ 6.731,35		
SALDO RESIDUAL						R\$ 3.814,56	NOVO SALDO RESIDUAL					R\$ 1.095,29	
ASSESSORIA DO TRIBUNAL PLENO				1		R\$ 8.313,37				0		R\$ 0,00	
GABINETE DE JUIZ FEDERAL					1	R\$ 6.731,35					1	R\$ 6.731,35	
GABINETE DE JUIZ DE DIREITO I					1	R\$ 6.731,35					1	R\$ 6.731,35	
GABINETE DE JUIZ DE DIREITO II					1	R\$ 6.731,35					1	R\$ 6.731,35	
GABINETE DE JURISTA I					1	R\$ 6.731,35					1	R\$ 6.731,35	
GABINETE DE JURISTA II					1	R\$ 6.731,35					1	R\$ 6.731,35	
PRESIDÊNCIA					1	R\$ 6.731,35					1	R\$ 6.731,35	
SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA		1		2	1	R\$ 32.808,71		1		3	0	R\$ 34.390,73	
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL						R\$ 0,00		1				R\$ 9.450,62	
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO						R\$ 0,00		1				R\$ 9.450,62	
ASSESSORIA DE GESTÃO E INFORMAÇÃO DE ÓRGÃOS EXTERNOS						R\$ 0,00					1	R\$ 6.731,35	
ASSESSORIA ESPECIAL JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA		1			1	R\$ 16.181,97		0				R\$ 0,00	
SECRETARIA DE AUDITORIA		1				R\$ 9.450,62		1				R\$ 9.450,62	
SECRETARIA JUDICIÁRIA		1	1	3	1	R\$ 53.911,88		1	1	3	1	R\$ 53.911,88	
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA		1		3	2	R\$ 47.853,43		1		3	2	R\$ 47.853,43	
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL					1	R\$ 6.731,35					1	R\$ 6.731,35	
OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS					1	R\$ 6.731,35					1	R\$ 6.731,35	
DIRETORIA-GERAL	1				2	R\$ 24.131,31	1				1	R\$ 17.399,96	
SECRETARIA GERAL DA DIRETORIA-GERAL		1		1	1	R\$ 24.495,34		1		1	1	R\$ 24.495,34	
ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GOVERNANCA E GESTÃO - DG		1			2	R\$ 22.913,32		1			2	R\$ 22.913,32	
ASSESSORIA DE CONTRATAÇÃO						R\$ 0,00					1	R\$ 6.731,35	
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1		4	1	R\$ 49.435,45		1		4	1	R\$ 49.435,45	
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS		1		4	1	R\$ 49.435,45		1		4	1	R\$ 49.435,45	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO		1		4	1	R\$ 49.435,45		1		4	1	R\$ 49.435,45	
TOTAIS	1	10	1	22	21	R\$ 446.031,66	1	11	1	22	20	R\$ 446.031,66	
	55						55						

ANEXO III - RESOLUÇÃO 405/2024

FUNÇÕES COMISSIONADAS

SITUAÇÃO ANTERIOR (RES. 372/2022)

UNIDADES	FC-06	FC-05	FC-04	FC-03	FC-02	FC-01	TOTAL
	R\$ 3.452,10	R\$ 2.508,30	R\$ 2.179,66	R\$ 1.549,52	R\$ 1.331,52	R\$ 1.145,14	
SALDO RESIDUAL							R\$ 6,39
ASSESSORIA DO TRIBUNAL PLENO	1			1			R\$ 5.001,62
GABINETE DE JUIZ FEDERAL	2						R\$ 6.904,20
GABINETE DE JUIZ DE DIREITO I	2						R\$ 6.904,20
GABINETE DE JUIZ DE DIREITO II	2						R\$ 6.904,20
GABINETE DE JURISTA I	2						R\$ 6.904,20
GABINETE DE JURISTA II	2						R\$ 6.904,20
PRESIDÊNCIA		1					R\$ 2.508,30
SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA	4	2	3	1		1	R\$ 28.058,64
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL							R\$ 0,00
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO							R\$ 0,00
ASSESSORIA ESPECIAL JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA	2		4				R\$ 15.622,84
SECRETARIA DE AUDITORIA	3					4	R\$ 14.936,86
SECRETARIA JUDICIÁRIA	9	1	2	4	9	1	R\$ 57.263,42
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA	6	2		1	1		R\$ 28.610,24
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL	1				1	1	R\$ 5.928,76
OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS					1	1	R\$ 2.476,66
DIRETORIA-GERAL	1	2				1	R\$ 9.613,84
SECRETARIA DA DIRETORIA-GERAL	4		6	1			R\$ 28.435,88
ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GOVERNANÇA E GESTÃO - DG	3			2			R\$ 13.455,34
ASSESSORIA DE LICITAÇÕES							R\$ 0,00
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10	2	1	1	2	13	R\$ 60.816,64
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	11	2	1	7	2	8	R\$ 67.840,16
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO	13	1	6		1	19	R\$ 83.552,74
DIRETORIAS DE FÓRUM (Res. 275/2017)	4						R\$ 13.808,40
criação de zona eleitoral	1					1	R\$ 4.597,24

TOTAIS

83 13 23 18 17 50 R\$ 477.054,97

204

SITUAÇÃO ATUAL - RESOLUÇÃO 405/2024

FC-06	FC-05	FC-04	FC-03	FC-02	FC-01	TOTAL
R\$ 3.452,10	R\$ 2.508,30	R\$ 2.179,66	R\$ 1.549,52	R\$ 1.331,52	R\$ 1.145,14	
NOVO SALDO RESIDUAL						R\$ 208,45
0			0			R\$ 0,00
2						R\$ 6.904,20
2						R\$ 6.904,20
2						R\$ 6.904,20
2						R\$ 6.904,20
2						R\$ 6.904,20
	1					R\$ 2.508,30
4	1	3				R\$ 22.855,68
	1		1		1	R\$ 5.202,96
3		1	1	2	1	R\$ 17.893,66
2		4				R\$ 15.622,84
3					4	R\$ 14.936,86
7	1	1	4	7		R\$ 44.371,38
6	2		1	1		R\$ 28.610,24
1				1	1	R\$ 5.928,76
	1					R\$ 2.508,30
	1					R\$ 2.508,30
4		6				R\$ 26.886,36
3			2			R\$ 13.455,34
1	2					R\$ 8.468,70
10	2	1	1	2	13	R\$ 60.816,64
10	4	3	7	1	4	R\$ 67.851,90
14	1	5			19	R\$ 83.493,66
4						R\$ 13.808,40
1					1	R\$ 4.597,24

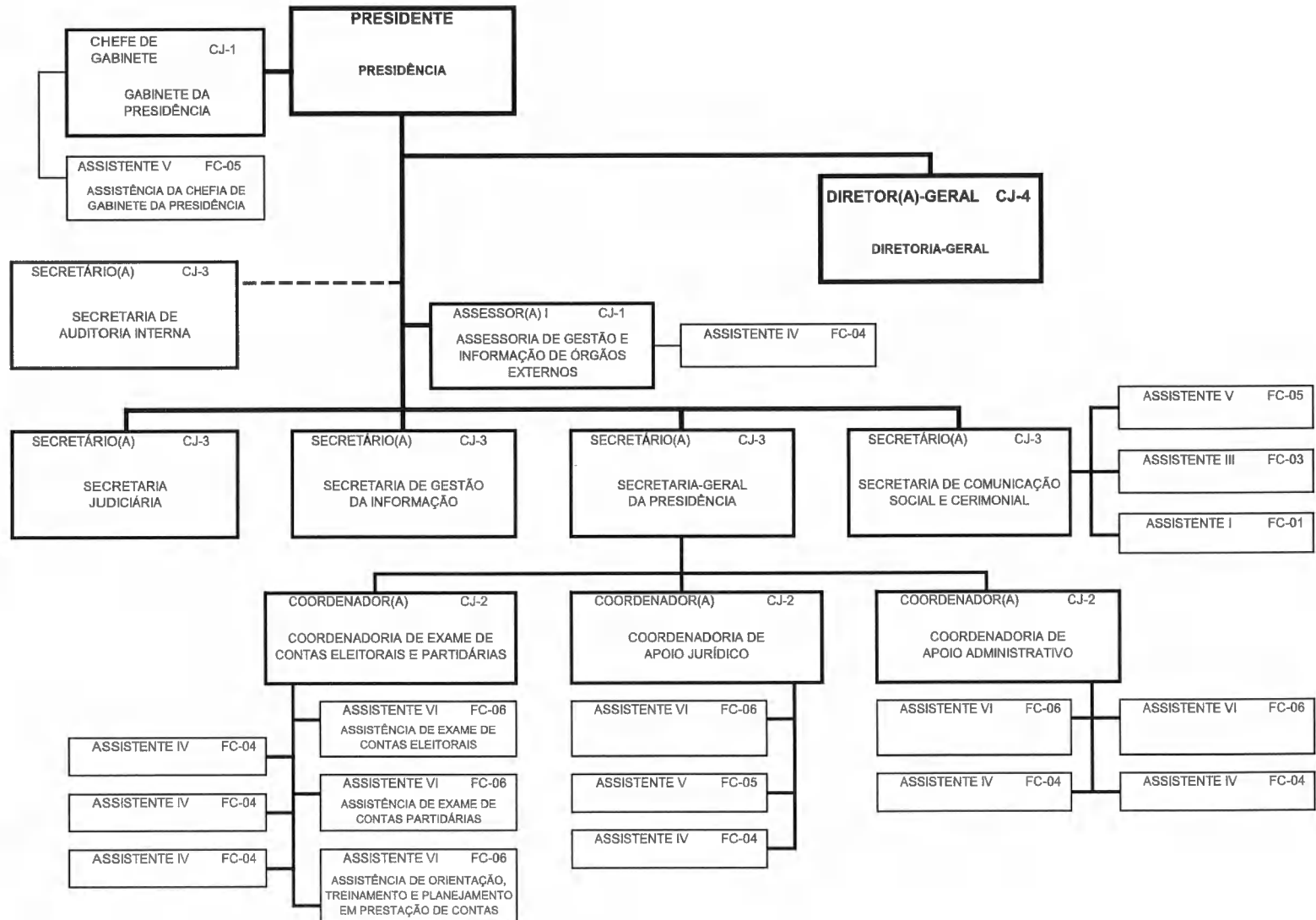
83 17 24 17 14 44 R\$ 477.054,97

199

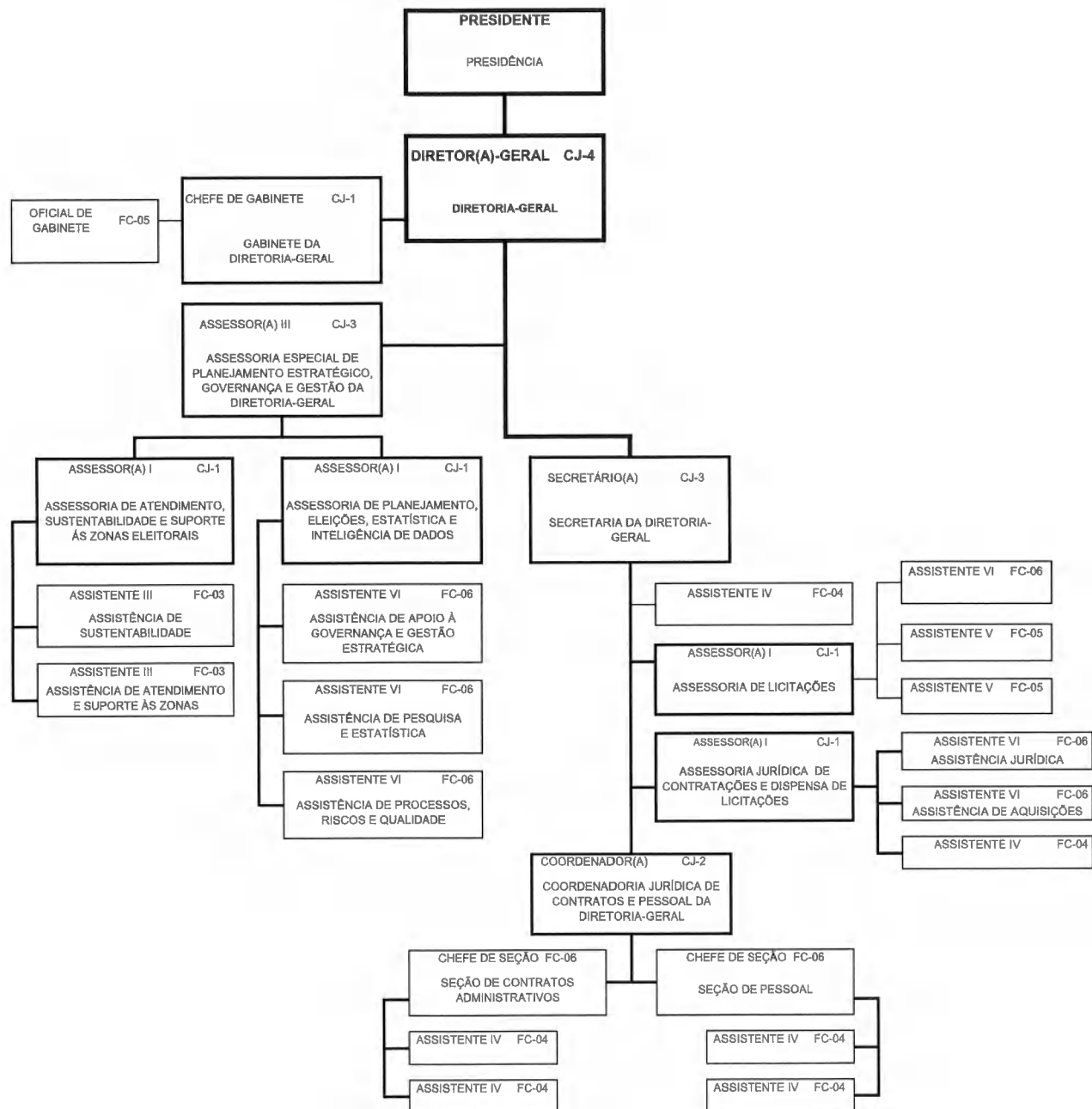
ANEXO IV - RESOLUÇÃO 405/2024

ORGANOGRAMA TRE

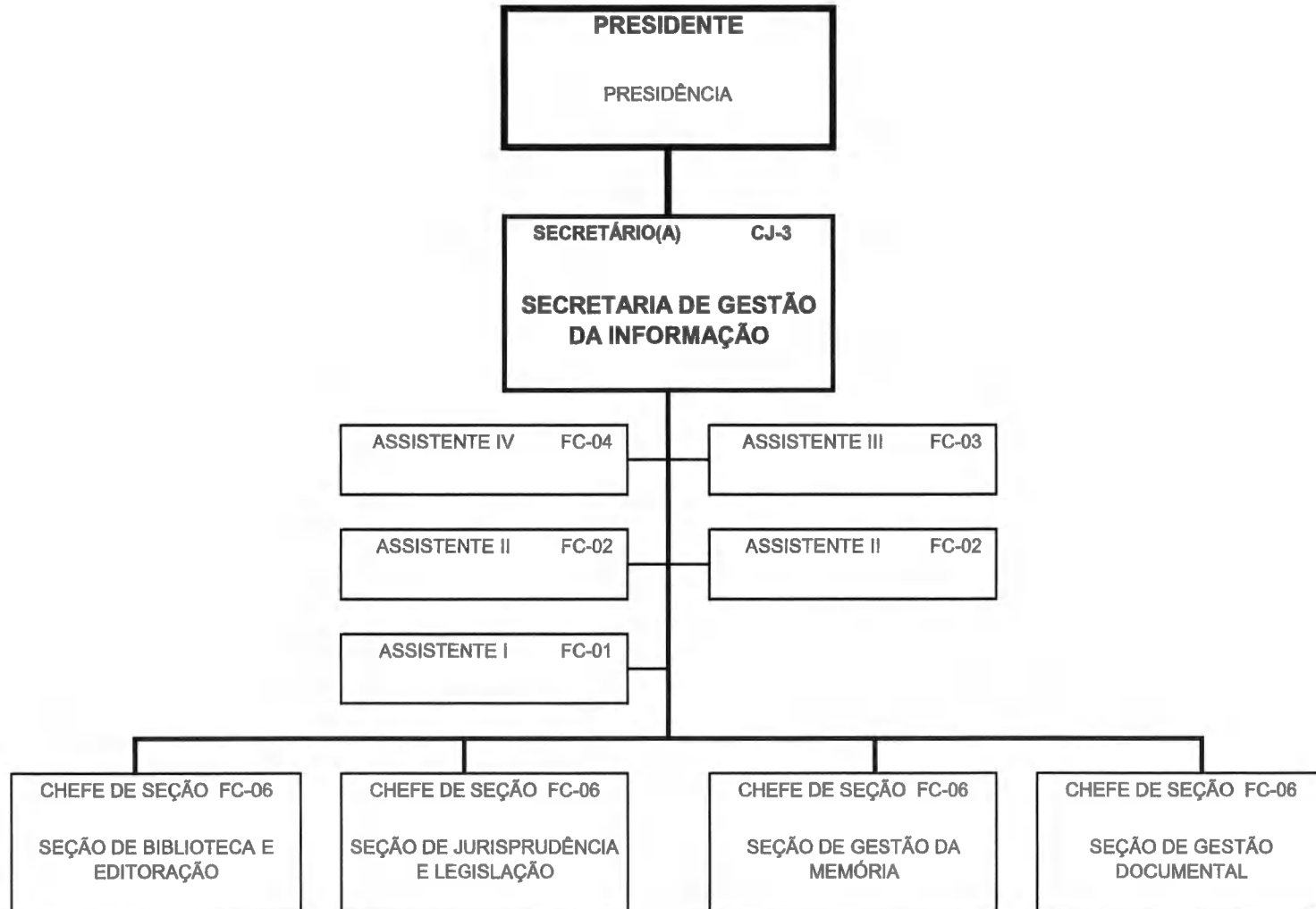
PRESIDÊNCIA



ANEXO V - RESOLUÇÃO 405/2024
ORGANOGRAMA TRE
DIRETORIA-GERAL



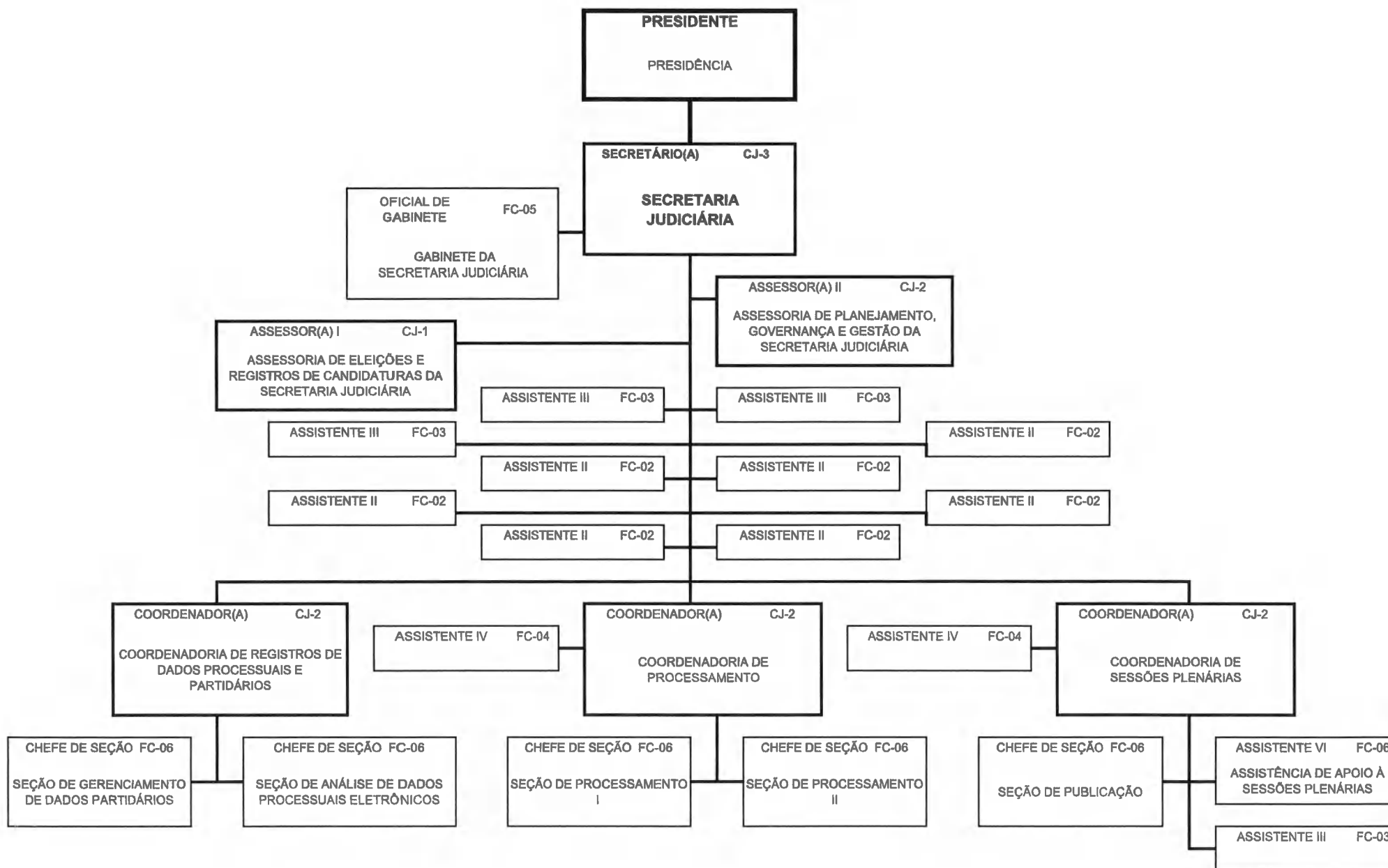
ANEXO VI - RESOLUÇÃO 405/2024
ORGANOGRAMA TRE
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO



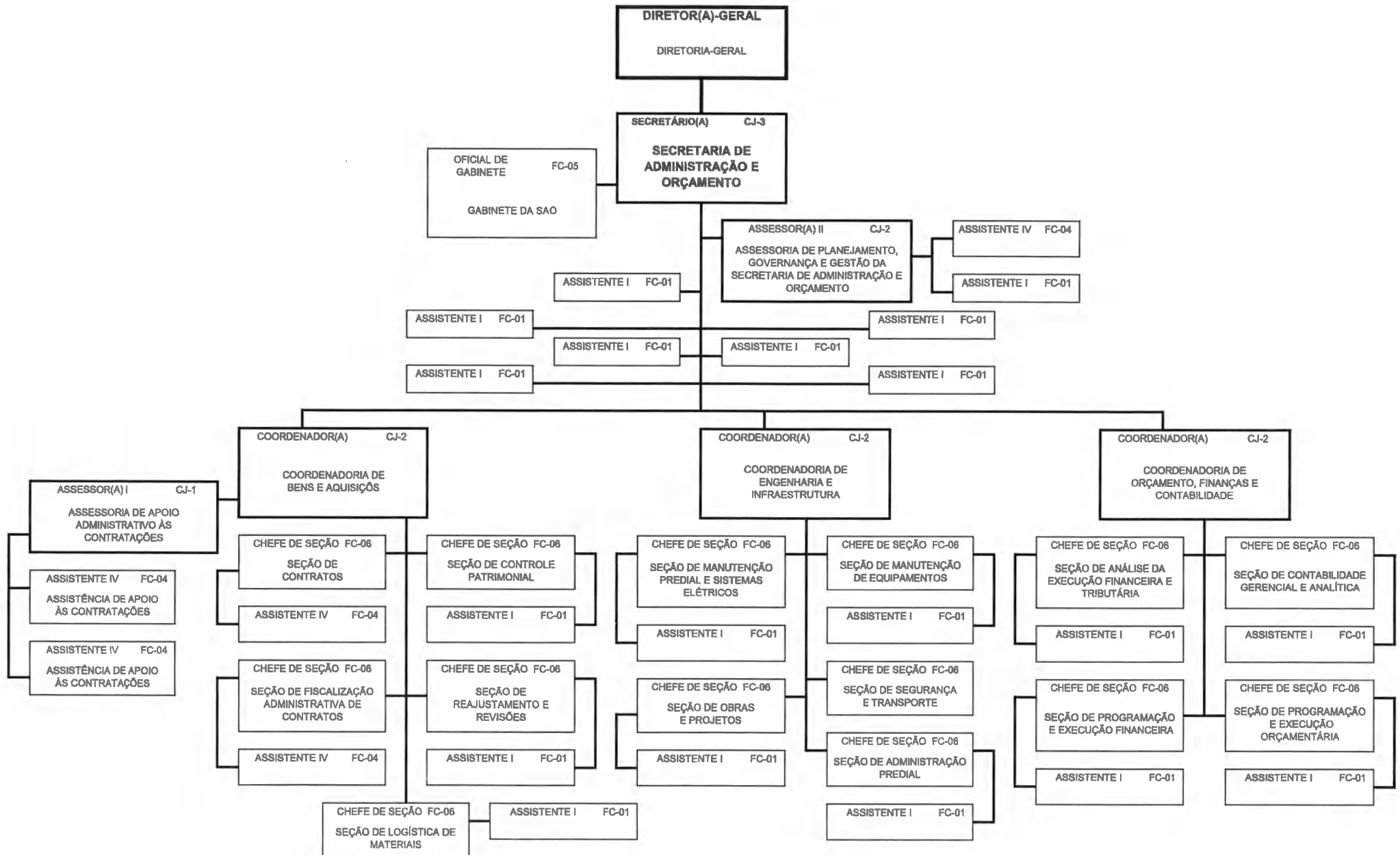
ANEXO VII - RESOLUÇÃO 405/2024

ORGANOGRAMA TRE

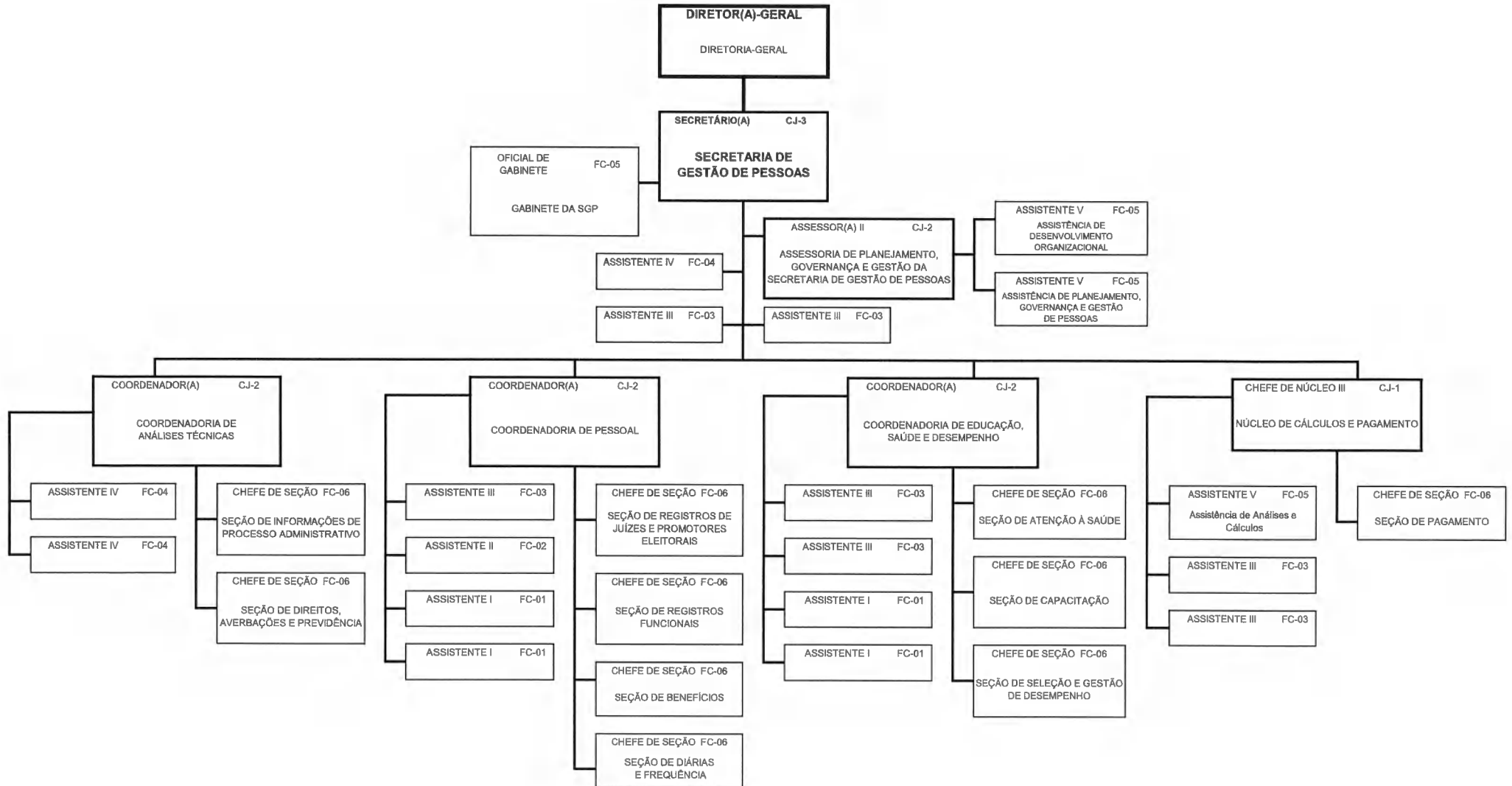
SECRETARIA JUDICIÁRIA



ANEXO VIII - RESOLUÇÃO 405/2024
ORGANOGRAMA TRE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO



ANEXO IX - RESOLUÇÃO 405/2024
ORGANOGRAMA TRE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO X - RESOLUÇÃO 405/2024
ORGANOGRAMA TRE
OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL

