



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

RESOLUÇÃO Nº 275/2017
publicada no DJE nº 227 (edição extra)
no dia 19/12/2017.


Thais Célio Gomes
SEARDE

RESOLUÇÃO N. 275/2017

Dispõe sobre o Regulamento Interno da Secretaria e da Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, bem como do disposto nos artigos 96, inciso I, alíneas "a" e "b", da Constituição Federal,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 5º da Lei nº 11.416, de 15 de setembro de 2006;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 13, incisos II e XII, da Resolução TRE/GO nº 173/2011 – Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.539, de 7 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura e o funcionamento dos postos de atendimento ao eleitor;

CONSIDERANDO a exposição de motivos do Procedimento Administrativo nº 5.118/2017, que traz fundamentos de fato e de direito para a adequação estrutural da Secretaria e da Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás,

RESOLVE:



(fl. 2 da Resolução TRE n. 275/2017)

Art. 1º Aprovar a redação do Regulamento Interno da Secretaria e da Corregedoria Regional Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

TÍTULO I

DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás tem por finalidade a execução dos serviços administrativos e de assessoramento do Tribunal.

Art. 3º A Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral de Goiás conta com uma estrutura jurídico-administrativa que tem por finalidade auxiliar o titular no desempenho de suas atribuições legais e regimentais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Estrutura Administrativa do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás é composta das seguintes unidades:

I – Tribunal Pleno:

- a)** Assessoria do Tribunal Pleno;
- b)** Gabinetes dos Juízes Membros:
 - 1. Gabinete de Juiz de Direito I;
 - 2. Gabinete de Juiz de Direito II;

(fl. 3 da Resolução TRE n. 275/2017)

3. Gabinete de Juiz Federal;

4. Gabinete de Jurista I;

5. Gabinete de Jurista II.

II – Presidência:

a) Gabinete da Presidência;

b) Assessoria Jurídico-Administrativa;

c) Assessoria Jurídica.

d) Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias:

1. Assistência de Exame de Contas Eleitorais;

2. Assistência de Exame de Contas Partidárias;

3. Assistência de Orientação e Treinamento em Prestação de

Contas.

e) Coordenadoria de Auditoria Interna:

1. Seção de Auditoria de Regularidade;

2. Seção de Auditoria de Pessoal;

3. Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e

Controles Internos.

III – Vice-Presidência e Corregedoria:

a) Gabinete;

b) Assessoria-Chefe:

1. Assistência de Projetos e Apoio Administrativo;

c) Assessoria de Gestão;

d) Coordenadoria Jurídica:

1. Seção de Assuntos Judiciários;

2. Seção de Apoio Jurídico;

e) Coordenadoria Administrativa:

(fl. 4 da Resolução TRE n. 275/2017)

1. Seção de Práticas Cartorárias e Regularização do Cadastro Eleitoral;
2. Seção de Inspeções, Correições e Procedimentos Disciplinares;
3. Assistência de Direitos Políticos e Informações do Cadastro Eleitoral.

IV – Escola Judiciária Eleitoral:

- a) Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral.

V – Ouvidoria Regional Eleitoral:

- a) Gabinete da Ouvidoria Regional Eleitoral.

VI – Diretoria-Geral:

- a) Gabinete da Diretoria-Geral;
- b) Assessoria jurídica da diretoria-geral;
- c) Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;
- d) Assessoria Jurídica de Pessoal;
- e) Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica:
 1. Assistência de Planejamento de Eleições;
 2. Assistência de Pesquisa e Estatística;
 3. Assistência de Gestão de Processos e Riscos;
 4. Assistência de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;
 5. Assistência de Gestão Socioambiental;
- f) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- g) Assistência da Qualidade;
- h) Comissão Permanente de Licitação.

VII – Secretaria Judiciária:



(fl. 5 da Resolução TRE n. 275/2017)

a) Gabinete da Secretaria Judiciária;

b) Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária;

c) Coordenadoria de Registros de Dados Processuais e Partidários, Protocolo e Expedição:

1. Seção de Gerenciamento de Dados Partidários;
2. Seção de Protocolo e Expedição;
3. Seção de Análise de Dados Processuais Eletrônicos.

d) Coordenadoria de Processamento:

1. Seção de Processamento I;
2. Seção de Processamento II;
3. Seção de Publicação.

e) Coordenadoria de Gestão da Informação:

1. Seção de Jurisprudência e Pesquisa;
2. Seção de Legislação e Editoração;
3. Seção de Biblioteca e Arquivo.

VIII – Secretaria de Tecnologia da Informação:

a) Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação.

b) Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação:

1. Assistência de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação;
2. Assistência de Apoio a Governança de Tecnologia da Informação.

c) Coordenadoria de Sistemas Corporativos:

1. Seção de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas;
 2. Seção de Suporte aos Sistemas Corporativos;
- 

(fl. 6 da Resolução TRE n. 275/2017)

3. Seção de Administração de Banco de Dados.

d) Coordenadoria de Infraestrutura:

1. Seção de Produção;
2. Seção de Suporte a Microinformática;
3. Seção de Suporte aos Serviços de Rede;
4. Seção de Gestão da Central de Serviços.

e) Coordenadoria de Sistemas Eleitorais:

1. Seção de Suporte aos Sistemas Eleitorais;
2. Seção de Suporte ao Voto Informatizado;
3. Seção de Suporte ao Cadastro Eleitoral.

IX – Secretaria de Gestão de Pessoas:

a) Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas;

b) Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas;

c) Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento:

1. Seção de Informações de Processo Administrativo;
2. Seção de Direitos, Averbações e Previdência;
3. Seção de Pagamento;
4. Seção de Análise e Cálculos.

d) Coordenadoria de Pessoal:

1. Seção de Registros de Juizes e Promotores Eleitorais;
2. Seção de Registros Funcionais;
3. Seção de Benefícios.

e) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento:

1. Seção de Desenvolvimento Organizacional;
 2. Seção de Capacitação;
- 

(fl. 7 da Resolução TRE n. 275/2017)

3. Seção de Seleção e Gestão de Desempenho;
4. Seção de Atenção à Saúde.

X – Secretaria de Administração e Orçamento:

- a) Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;
- b) Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento;
- c) Coordenadoria de Bens e Aquisições:
 1. Seção de Contratos;
 2. Seção de Controle Patrimonial;
 3. Seção de Licitação e Compras;
 4. Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos;
 5. Assistência de Logística de Materiais.
- d) Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura:
 1. Seção de Manutenção Predial e Sistemas Elétricos;
 2. Seção de Manutenção de Equipamentos e Serviços;
 3. Seção de Obras e Projetos;
 4. Seção de Segurança e Transporte.
- e) Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:
 1. Seção de Análise da Execução Financeira e Tributária;
 2. Seção de Contabilidade Gerencial e Analítica;
 3. Seção de Execução Orçamentária e Financeira;
 4. Seção de Programação Orçamentária e Financeira.

§ 1º O organograma da estrutura administrativa do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás é o constante do Anexo I desta Resolução.

§ 2º Os Anexos II e III desta Resolução apresentam o quadro de distribuição de Cargos em Comissão (CJ) e Funções Comissionadas (FC),

(fl. 8 da Resolução TRE n. 275/2017)

respectivamente, por unidade.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

DO TRIBUNAL PLENO

Subseção I

DA ASSESSORIA DO TRIBUNAL PLENO

Art. 5º Compete à Assessoria do Tribunal Pleno:

I – organizar e secretariar as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes, lavrando e distribuindo as respectivas atas;

II – lavrar os termos de posse do Presidente, do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e dos Juízes Membros, procedendo às respectivas leituras, assinando-os com o Presidente;

III – elaborar o calendário anual das sessões do Tribunal e as escalas dos plantões dos Juízes Membros nas eleições;

IV – gerir e fiscalizar o contrato de gravação das sessões plenárias, zelando pela fiel execução dos serviços inerentes e emitindo mensalmente nota técnica a respeito dos mesmos;

V – proceder, quando solicitada, à degravação de arquivos de vídeo e áudio das sessões plenárias, e promover a disponibilidade dos referidos arquivos no sítio do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás na internet;

VI – registrar nos sistemas informatizados em uso no Tribunal, notadamente o iPleno e o Processo Judicial Eletrônico, as certidões de julgamento dos processos apreciados em sessão, encaminhando-as aos gabinetes de Juízes Membros;

(fl. 9 da Resolução TRE n. 275/2017)

VII – compilar, até o início da sessão de julgamento, as inscrições para sustentação oral realizadas por advogados, e comunicá-las ao Presidente;

VIII – auxiliar o Presidente na verificação do *quorum* indispensável à realização das sessões;

IX – registrar nos sistemas informatizados em uso no Tribunal, notadamente o iPleno e o Processo Judicial Eletrônico, as datas e composição das sessões de julgamento, a relação de julgamento quanto aos processos que independem de pauta, os votos dos Juízes Membros quando necessário, e as decisões prolatadas em Plenário;

X – elaborar extratos de ata, sobretudo os relativos às questões administrativas decididas em sessão, e distribuí-los às unidades interessadas;

XI – publicar as atas de sessão, após aprovadas pelo Tribunal Pleno, na rede interna (intranet), no sítio do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás na internet, no Diário da Justiça Eletrônico e nos demais meios de divulgação adotados pelo Tribunal;

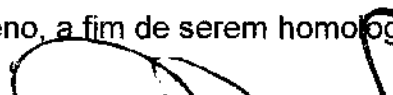
XII – expedir ofícios ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região, noventa dias antes do término do biênio, no caso de magistrado, ou cento e vinte dias, na hipótese de advogado, para escolha e indicação dos novos Juízes Membros para as respectivas vagas;

XIII – instruir e acompanhar processos de indicação em lista tríplice de Juiz Membro, da classe de Advogados, solicitando a documentação aos indicados, bem como enviando os feitos ao Tribunal Superior Eleitoral;

XIV – elaborar os termos de posse dos Juízes Membros, e distribuí-los aos interessados;

XV – convocar em tempo hábil os Juízes Membros substitutos, caso necessário e a critério do Presidente;

XVI – elaborar ofícios e encaminhá-los ao Tribunal Superior Eleitoral, comunicando as decisões do Pleno, a fim de serem homologadas;



(fl. 10 da Resolução TRE n. 275/2017)

XVII – aferir o comparecimento dos Juízes Membros e Procuradores Regionais Eleitorais às sessões do Tribunal Pleno e expedir ofício à Secretaria de Gestão de Pessoas com o intuito de autorizar o pagamento dos jetons;

XVIII – prestar informações aos advogados, cartórios eleitorais da Capital e interior, bem como às diversas secretarias deste Tribunal sobre andamento de processos pautados em sessão e teor das decisões do Pleno;

XIX – noticiar sobre as férias, licenças e afastamentos dos Juízes Membros e Procuradores Regionais Eleitorais a todos os interessados, de acordo com o informado pelos respectivos órgãos de origem;

XX – expedir certidões aos Juízes Membros sobre a duração de seus biênios; aos advogados, sobre datas e decisões de julgamentos já ocorridos; a estagiários, atestando seu comparecimento às sessões, dentre outras;

XXI – zelar pela infraestrutura e mobiliário do Auditório Plenário, solicitando providências à unidade competente, quando necessárias;

XXII – exercer outras atribuições necessárias à organização e realização dos trabalhos do Tribunal Pleno.

Subseção II

DOS GABINETES DOS JUÍZES MEMBROS

Art. 6º Compete aos Assistentes VI dos Gabinetes de Juízes Membros prestar assessoramento jurídico aos respectivos Juízes e ainda:

I – analisar e elaborar estudos, diligências, despachos, relatórios, minutas de decisões, votos e acórdãos, além de pesquisas jurídicas relacionadas aos feitos judiciais e administrativos do Tribunal, submetendo-os à apreciação do Juiz Membro;

II – preparar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Vice-Presidente e ~~Corregedor~~ Regional Eleitoral, de

(fl. 11 da Resolução TRE n. 275/2017)

acordo com diretrizes e políticas administrativas adotadas;;

III – receber e encaminhar os processos judiciais e administrativos, bem como as petições e os ofícios destinados aos Juízes Membros;

IV – acompanhar as sessões do Tribunal Pleno a fim de prestar contínua assessoria aos Juízes Membros;

V – permanecer à disposição dos Juízes Membros durante os plantões no período eleitoral e por ocasião de medidas judiciais urgentes;

VI – alimentar e atualizar o sistema informatizado de controle de processos adotado pelo Tribunal;

VII – atender, em Gabinete, os advogados, partes, autoridades e interessados;

VIII – manter a organização do Gabinete no que se refere aos bens permanentes e materiais de consumo;

IX – representar os Gabinetes em reuniões, comissões e cursos atinentes às atividades judicantes ou administrativas do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, quando não for possível a participação do Juiz Membro;

X – elaborar, ao final de cada biênio de Juiz Membro ao qual pertence, relatório dos processos conclusos, sob sua responsabilidade, encaminhando-os ao Juiz cujo biênio se encerra, ao seu sucessor ou substituto e à Secretaria Judiciária.

Art. 7º Compete aos Oficiais de Gabinete dos Gabinetes de Juízes Membros:

I – auxiliar no planejamento, agendamento e organização das atividades administrativas desenvolvidas nos Gabinetes dos Juízes Membros;

II – compilar, organizar e manter arquivo físico e eletrônico das orientações dos Gabinetes;

III – controlar a remessa e recebimento de documentos e processos;



(fl. 12 da Resolução TRE n. 275/2017)

IV – analisar e elaborar estudos, diligências, despachos, relatórios, minutas de decisões, votos e acórdãos, além de pesquisas jurídicas relacionadas aos feitos judiciais e administrativos do Tribunal, submetendo-os à apreciação do Juiz Membro;

V – organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência correlacionada à área de atuação, recomendando à Seção de Biblioteca e Arquivo a aquisição de livros doutrinários e de legislação;

VI – receber e encaminhar os processos judiciais e administrativos, bem como as petições e os ofícios destinados aos Juízes Membros;

VII – acompanhar as sessões do Tribunal Pleno a fim de prestar contínua assessoria aos Juízes Membros;

VIII – permanecer à disposição dos Juízes Membros durante os plantões no período eleitoral e por ocasião de medidas judiciais urgentes;

IX – alimentar e atualizar o sistema informatizado de controle de processos adotado pelo Tribunal;

X – atender, em Gabinete, os advogados, partes, autoridades e interessados;

XI – manter a organização do Gabinete no que se refere aos bens permanentes e materiais de consumo;

XII – representar os Gabinetes em reuniões, comissões e cursos atinentes às atividades judicantes ou administrativas do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, quando não for possível a participação do Juiz Membro;

XIII – elaborar, ao final de cada biênio de Juiz Membro ao qual pertence, relatório dos processos conclusos, sob sua responsabilidade, encaminhando-os ao Juiz cujo biênio se encerra, ao seu sucessor ou substituto e à Secretaria Judiciária.

Handwritten signature and initials in black ink at the bottom right of the page.

Seção II
DA PRESIDÊNCIA

Subseção I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º Compete ao Gabinete da Presidência:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da alçada do Gabinete;

II – prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas funções;

III – receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Presidência, encaminhando-os aos seus respectivos destinos;

IV – publicar as portarias na intranet deste Tribunal e no Diário da Justiça Eletrônico, bem como selecionar, assim que editadas, as portarias a serem encaminhadas à Unidade competente para compilação de atos normativos no Tribunal;

V – organizar a agenda de atividades do Presidente e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;

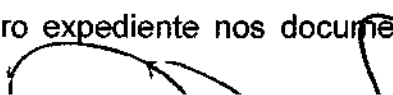
VI – intermediar os contatos entre o Presidente e as Secretarias do Tribunal;

VII – requisitar material de consumo da Presidência;

VIII – manter atualizados e organizados os arquivos de documentos da Presidência, providenciando a sua remessa ao Arquivo Geral do Tribunal;

IX – promover a gestão de documentos do Gabinete, de acordo com o Programa de Gestão de Documentos deste Tribunal;

X – redigir despachos de mero expediente nos documentos e



(fl. 14 da Resolução TRE n. 275/2017)

procedimentos iniciais, encaminhando às respectivas Unidades;

XI – elaborar minutas de ofícios e memorandos referentes às matérias afetas ao Gabinete e determinadas pelo Presidente;

XII – despachar com o Presidente, colhendo assinatura em ordens bancárias, contratos e apostilamentos;

XIII – providenciar e acompanhar junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e reservas em hotel, relativo ao deslocamento do Presidente e demais servidores lotados na Presidência.

Subseção II

DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Art. 9º Compete à Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência:

I – analisar e aprovar, desde que atendidas as exigências legais, as minutas de realização das licitações e as minutas de contratos e demais ajustes;

II – analisar e preparar os processos sobre matéria administrativa oriundas das Secretarias e dos Cartórios Eleitorais do Estado, a serem submetidos ao crivo do Presidente;

III – emitir parecer e prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

IV – acompanhar as sessões plenárias, oferecendo suporte ao Presidente especialmente nas matérias de cunho administrativo;

V – separar as matérias administrativas de competência do Tribunal Pleno, encaminhadas à Presidência, prepará-las e repassá-las ao Presidente para posterior apreciação do Plenário;

VI – visar as frequências dos servidores, lotados na respectiva

(fl. 15 da Resolução TRE n. 275/2017)

Assessoria;

VII – pesquisar jurisprudência e atos normativos, a fim de instruir os procedimentos administrativos conclusos ao Presidente;

VIII – elaborar minutas de ofícios referentes às matérias administrativas, determinados pelo Presidente;

IX – despachar com o Presidente os procedimentos administrativos;

X – examinar as minutas de Resolução, Portaria e demais atos a serem editados pela Presidência ou submetidos ao Pleno, relativos às matérias administrativas do Tribunal;

XI – manter o controle do material permanente da respectiva Assessoria;

XII – receber as determinações e comunicações do Conselho Nacional de Justiça, encaminhando-as às Unidades competentes;

XIII – zelar pela observância das orientações emitidas pela Auditoria Interna e Tribunal de Contas da União, bem como adotar práticas de controle interno no âmbito da Assessoria, com base no gerenciamento de riscos e de forma a garantir segurança razoável quanto à legalidade, eficácia, eficiência e economicidade de suas atividades.

Parágrafo único. A qualificação exigida para a assunção do cargo de Assessor Jurídico-Administrativo é a formação jurídica.

DOS ASSISTENTES DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Art. 10. Compete aos Assistentes da Assessoria Jurídico-Administrativa:

I – elaborar e assinar os pareceres jurídicos relativos às licitações e área de pessoal, submetendo-os à aprovação da Assessoria;

II – prestar auxílio à Assessoria Jurídico-Administrativa por meio de pesquisas jurídicas de doutrina e jurisprudência e relacioná-las a

(fl. 16 da Resolução TRE n. 275/2017)

decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União;

III – desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas, por determinação da Assessoria.

Subseção III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11. Compete à Assessoria Jurídica da Presidência:

I – elaborar minutas de despachos nos processos judiciais e expedientes relacionados, que estejam conclusos à Presidência;

II – preparar minutas de decisões relativas à admissibilidade dos recursos especiais;

III – produzir minutas de despachos nos autos judiciais que contenham requerimentos de parcelamento de débitos, protocolizados em momento posterior ao trânsito em julgado e anterior ao início do cumprimento de sentença, com o registro da petição inicial;

IV – realizar, quando determinado pelo Presidente, estudos e redação preliminar de voto nas questões constitucionais submetidas ao Tribunal Pleno, além daquelas em que for necessário o voto de desempate;

V – confeccionar esboços de informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Presidência, com auxílio das unidades técnicas, quando necessário;

VI – elaborar estudos, pesquisas e informações relativas às matérias judiciais eleitorais, por ordem da Presidência;

VII – acompanhar as sessões do Tribunal Pleno, assessorando o Presidente;

VIII – despachar com o Presidente os expedientes da Assessoria Jurídica;

IX – sugerir a elaboração de atos normativos sobre matérias relacionadas à área de atuação da Assessoria;

(fl. 17 da Resolução TRE n. 275/2017)

X – analisar, por ordem da Presidência, minutas de atos normativos que envolvam matéria judicial eleitoral, na esfera de sua competência;

XI – permanecer à disposição da Presidência durante os plantões no período eleitoral, recesso e por ocasião de medidas judiciais urgentes;

XII – acompanhar as decisões e resoluções do Tribunal Superior Eleitoral;

XIII – alimentar e manter atualizado o sistema informatizado de controle de processos judiciais adotado pelo Tribunal, no que se refere aos processos que tramitarem na Assessoria Jurídica;

XIV – atender as partes e advogados, prestando informações acerca de processos judiciais conclusos à Presidência;

XV – representar o Presidente em reuniões e cursos atinentes às atividades judicantes, quando não for possível sua participação;

XVI – organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas à área de atuação, recomendando à Seção de Biblioteca e Arquivo a aquisição de livros doutrinários e de legislação;

XVII – manter a organização da estrutura física da Assessoria no tocante aos bens permanentes e materiais de consumo;

XVIII – apresentar ao Presidente, trinta dias antes do término de seu mandato, o relatório das atividades desenvolvidas pela Unidade;

XIX – executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Subseção IV

DA ASSESSORIA DE EXAME DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Art. 12. Compete ao Assessor-Chefe de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias:

(fl. 18 da Resolução TRE n. 275/2017)

I – coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das assistências subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho;

II – propor ações que visem à melhoria das atividades a serem adotadas nas Assistências de Exame de Contas Eleitorais, de Exame de Contas Partidárias e de Orientação e Treinamento em Prestação de Contas;

III – opinar, quando provocado pelas autoridades competentes, sobre consultas relativas a assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV – monitorar a realização de auditorias contábil, financeira e patrimonial, a serem aplicadas nos diretórios estaduais, quando requeridas ou autorizadas pelas autoridades competentes;

V – subsidiar a Presidência do Tribunal em suas ações institucionais junto às entidades externas no sentido de sensibilizá-las a colaborar com a Justiça Eleitoral para maior difusão da temática das prestações de contas.

DA ASSISTÊNCIA DE EXAME DE CONTAS ELEITORAIS

Art. 13. Compete à Assistência de Exame de Contas de Eleitorais:

I – analisar e emitir pareceres técnicos nas prestações de contas de campanhas, no âmbito de sua competência, nas Eleições Gerais, com o objetivo de avaliar a sua regularidade;

II – analisar e emitir pareceres técnicos nas prestações de contas de campanhas dos diretórios estaduais, nas Eleições Municipais, com o objetivo de avaliar a sua regularidade;

III – prestar orientação, com apoio da Assistência de Orientação e Treinamento em Prestação de Contas, aos agentes credenciados pelos partidos políticos e administradores financeiros de campanhas eleitorais quanto à aplicação das normas pertinentes à prestação de contas eleitorais;



(fl. 19 da Resolução TRE n. 275/2017)

IV – elaborar malas diretas, adequando os seus conteúdos à finalidade perseguida com as circularizações, direcionadas tanto a doadores como fornecedores ou prestadores de serviço, solicitando a confirmação das informações registradas nos processos de prestação de contas;

V – contatar órgãos com jurisdição fiscal, das esferas municipal, estadual e federal, visando convalidar informações contidas em documentos comprobatórios de despesas contraídas por agremiações partidárias e candidatos;

VI – apoiar a Assistência de Orientação e Treinamento em Prestação de Contas na elaboração de material de apoio que ampare a capacitação dos servidores das Zonas Eleitorais, nas Eleições Municipais;

VII – manter atualizados a legislação, a jurisprudência, a doutrina e os atos administrativos relacionados à área de contas eleitorais;

VIII – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe, em especial, o apoio às demais assistências no desenvolvimento de suas atividades.

DA ASSISTÊNCIA DE EXAME DE CONTAS PARTIDÁRIAS

Art. 14. Compete à Assistência de Exame de Contas Partidárias:

I – analisar as prestações de contas anuais apresentadas pelos diretórios estaduais dos partidos políticos com a verificação da movimentação de valores durante o exercício e, particularmente, dos recursos oriundos do Fundo Partidário;

II – aplicar técnicas de auditoria para, por intermédio de amostragem, aprofundar as análises e conferir maior amplitude à aferição das rotinas de fiscalização quanto à aplicação dos recursos, com ênfase àqueles do Fundo Partidário, nas prestações de contas anuais;

III – encaminhar, quando necessário, expedientes aos órgãos partidários nacionais e municipais, doadores e ~~contribuintes~~, prestadores de

(fl. 20 da Resolução TRE n. 275/2017)

serviços, fornecedores e organismos públicos, a fim de convalidar informações extraídas a partir dos procedimentos afins às auditorias realizadas junto aos prestadores de contas;

IV – extrair dos julgamentos das contas partidárias informações pertinentes às comunicações às instâncias competentes (Tribunal Superior Eleitoral e diretórios nacionais), quanto ao lapso temporal de cumprimento das penalidades de suspensão de repasse, à instância partidária estadual, de recursos do Fundo Partidário;

V – guarnecer as autoridades superiores do Tribunal e os entes fiscalizadores externos com informações relacionadas ao cumprimento das penalidades derivadas dos julgamentos que resultaram em desaprovação ou não prestação de contas partidárias anuais;

VI – encaminhar, para conhecimento das Zonas Eleitorais, elementos que possibilitem conhecer sobre os montantes de recursos do Fundo Partidário repassados pelas instâncias estaduais e nacionais dos partidos políticos às suas representações municipais;

VII – propor diligências aos partidos políticos para que apresentem esclarecimentos acerca da movimentação dos recursos provenientes do Fundo Partidário que conflitem com as exigências legais e regulamentares;

VIII – manter atualizados a legislação, a jurisprudência, a doutrina e os atos administrativos relacionados à área de contas partidárias;

IX – verificar, quando for o caso, nos processos de sua competência, o cumprimento da decisão do Tribunal de restituição dos valores do Fundo Partidário indevidamente aplicados;

X – prestar informações aos partidos políticos e demais interessados acerca das normas pertinentes à arrecadação, aplicação de recursos e apresentação das respectivas contas anuais;

XI – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe, em especial, o apoio às demais assistências no desenvolvimento de suas atividades.



DA ASSISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO EM PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. Compete à Assistência de Orientação e Treinamento em Prestação de Contas:

I – acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da utilização de sistemas de prestação de contas eleitorais e partidárias;

II – orientar os partidos políticos quanto à aplicação das normas pertinentes à prestação de contas eleitorais e partidárias;

III – orientar os servidores dos Cartórios Eleitorais acerca dos exames das contas anuais dos órgãos municipais dos partidos políticos, bem como das prestações de contas de campanha;

IV – preparar material de apoio contendo informações instrutivas relativamente aos exames dos processos de prestação de contas;

V – viabilizar atendimento remoto às Zonas Eleitorais, em sistema de tutoria, para qualificação dos servidores quanto à incumbência dos encargos referentes aos exames das prestações de contas partidárias anuais e de campanha;

VI – compartilhar materiais de apoio, inclusive simulados, visando qualificar os servidores para a emissão de relatórios e pareceres conclusivos, a fim de torná-los aptos a subsidiar o Juiz Eleitoral no julgamento das prestações de contas partidárias anuais;

VII – organizar materiais instrutórios relacionados aos procedimentos de exame da prestação de contas, com ênfase, no controle social como ação reflexa da fiscalização exercida pela Justiça Eleitoral;

VIII – treinar servidores dos Cartórios Eleitorais para o trabalho de análise das prestações de contas anuais e eleitorais das direções municipais dos partidos políticos por intermédio dos diversos meios de comunicação;



(fl. 22 da Resolução TRE n. 275/2017)

IX – prestar atendimento ao público externo;

X – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe, em especial, o apoio às demais assistências no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 16. Compete aos Assistentes IV da Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias e às Assistências:

I – verificar a conformidade dos indicadores financeiros declarados nos demonstrativos das prestações de contas em face daqueles registrados nos extratos bancários físicos e/ou eletrônicos;

II – confrontar as informações contidas nas prestações de contas dos diretórios estaduais com aquelas extraídas das prestações de contas dos diretórios nacionais, encaminhadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, visando confirmar a sua equivalência e consistência;

III – analisar e confrontar a documentação apresentada pelos diretórios estaduais, em sede de prestação de contas eleitorais, bem como referendar os batimentos eletrônicos realizados com as informações disponibilizadas pela Receita Federal do Brasil e pelo Banco Central do Brasil, com as contas partidárias anuais;

IV – armazenar as informações extraídas das decisões judiciais que implicaram na desaprovação das prestações de contas partidárias quando estas resultarem na suspensão temporal do recebimento de recursos do Fundo Partidário;

V – prestar informações, às partes requerentes, quanto à situação financeira, contábil e patrimonial dos partidos políticos, considerados os dados por estes declarados nas prestações de contas, com a ressalva de que os mesmos poderão sofrer eventuais retificações pelos próprios entes declarantes;

VI – analisar e emitir parecer técnico nas prestações de contas;

VII – prestar atendimento ao público;

VIII – manter atualizadas, na página da internet do Tribunal, as informações referentes a contas eleitorais e partidárias;

(fl. 23 da Resolução TRE n. 275/2017)

IX – executar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Assessor-Chefe.

Subseção V

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Auditoria Interna, integrante do Sistema de Controle Interno instituído pela Constituição Federal:

I – fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal do Tribunal quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade;

II – acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;

III – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;

IV – examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;

V – promover a avaliação do gerenciamento e da estratégia definida pela Administração na gestão de riscos, sob os aspectos da confiabilidade das informações, da eficácia e eficiência das operações e do cumprimento de leis e normas aplicáveis, recomendando melhorias, se necessário;

VI – promover a avaliação da estrutura de controle interno do Tribunal, com o uso de metodologia e de técnicas recomendadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelos demais órgãos reguladores competentes para expedir as mencionadas técnicas;

VII – prestar consultoria, quando solicitada pela Alta Administração, de forma isolada ou por meio das unidades integradas à Coordenadoria, excluídos o enfrentamento de questões jurídicas e o exercício de assessoria jurídica;



(fl. 24 da Resolução TRE n. 275/2017)

VIII – apoiar os Órgãos de Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 18. Cumpre, ainda, ao Órgão de Auditoria Interna exercer suas atividades, observando as normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis e as do Manual de Auditoria Interna.

Art. 19. Compete ao Coordenador de Auditoria Interna, especificamente:

I – planejar, orientar, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades de auditoria e fiscalização, visando verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal, objetivando a eficiência, eficácia, efetividade e o cumprimento das normas legais que regem a Administração;

II – avaliar o cumprimento das diretrizes e a execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental;

III – submeter à apreciação e aprovação da Presidência do Tribunal o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria (PAA), bem como proposta de inspeção administrativa e fiscalização, quando necessária;

IV – consolidar e divulgar, após aprovação, o Plano de Atividades de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) na internet e na intranet;

V – recomendar a adoção de providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação de dinheiros ou na utilização dos bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades;

VI – requisitar às unidades do Tribunal documentos ou informações necessárias ao desempenho de suas atribuições e da competência da Coordenadoria de Auditoria Interna;

VII – impugnar, mediante representação ao Presidente, quaisquer atos de gestão que infringirem dispositivos legais, para apuração e identificação da responsabilidade;

VIII – ser informado da instauração, para fins de

(fl. 25 da Resolução TRE n. 275/2017)

acompanhamento dos prazos legais, das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares, observando possível apuração de responsabilidades e ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário, bem como comunicar à Seção de Auditoria competente as suas conclusões para que essa, se for o caso, possa propor a instauração de Tomada de Contas Especial;

IX – recomendar formalmente à autoridade administrativa competente a instauração de Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências previstas na legislação que rege a matéria, devendo, nos casos em que estiverem envolvidos bens e valores geridos pelo Tribunal, emitir relatório, certificado de auditoria e parecer conclusivo, bem como providenciar seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

X – encaminhar à Presidência, no prazo legal, o relatório de auditoria de gestão e demais peças exigidas;

XI – dar ciência ao Tribunal de Contas da União, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, bem como solicitar providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Órgão;

XII – manter-se atualizado acerca do resultado dos julgamentos das contas dos gestores, pelo Tribunal de Contas da União;

XIII – representar o Tribunal junto aos Órgãos de Controle Externo, nos assuntos de sua competência, quando autorizado;

XIV – manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de auditoria interna de outros órgãos da Administração Pública;

XV – coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na Coordenadoria;

XVI – consolidar as propostas orçamentárias da Coordenadoria e, após aprovada, acompanhar sua execução;

XVII – executar outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência.



DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE REGULARIDADE

Art. 20. Compete à Seção de Auditoria de Regularidade:

I – propor atividades de auditoria no seu âmbito de atuação visando à elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e do Plano Anual de Auditoria (PAA);

II – monitorar as recomendações feitas em auditorias executadas em sua área de atuação;

III – realizar auditoria especial e inspeção administrativa, mediante solicitação expressa de autoridade competente, bem como fiscalização, quando necessário;

IV – participar de auditorias integradas, indiretas e coordenadas, no âmbito de sua competência;

V – avaliar os controles internos administrativos adotados pelos setores do Tribunal, no nível das atividades, em sua área de atuação e em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo;

VI – propor recomendação de instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente;

VII – submeter à Coordenadoria propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação;

VIII – prestar apoio em auditorias a serem realizadas pelas demais seções de auditoria, quando relacionadas a sua área de atuação e em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo;

IX – propor ações que visem à melhoria das atividades de auditoria e fiscalização;

X – auxiliar a Coordenadoria na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XI – acompanhar e providenciar o atendimento às diligências



(fl. 27 da Resolução TRE n. 275/2017)

solicitadas, o julgamento das contas dos gestores e a tramitação de processos de interesse do Tribunal junto ao Tribunal de Contas da União e ao Conselho Nacional de Justiça;

XII – manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, dando ciência ao Coordenador acerca dos assuntos de sua competência;

XIII – manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às atividades da Coordenadoria;

XIV – responder às consultas sobre os temas afetos à Coordenadoria;

XV – receber dos gestores de bens e valores públicos a documentação necessária para elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do Tribunal (relatórios, planilhas e outros documentos);

XVI – emitir certificado de auditoria e relatório sobre Tomada de Contas Especial, manifestando-se acerca da adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente, bem como da observância às normas referentes a sua instauração e desenvolvimento;

XVII – sugerir as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas prestações de contas;

XVIII – propor que se dê ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada nos processos de sua competência;

XIX – realizar auditorias de regularidade visando o controle orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial, propondo as recomendações cabíveis;

XX – avaliar a regularidade da gestão patrimonial por meio da verificação dos processos de inventário anual de bens permanentes e de consumo do Tribunal;

XXI – conferir, previamente à publicação, os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal e acompanhar o cumprimento dos limites de

(fl. 28 da Resolução TRE n. 275/2017)

despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

XXII – avaliar, quando solicitada, processos findos que envolvam perda, subtração, extravio ou danos envolvendo bens de propriedade ou responsabilidade da União, observando a regular apuração de responsabilidade, quando for o caso;

XXIII – avaliar o cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental na sua área de atuação;

XXIV – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Auditoria Interna que guardem sintonia com as matérias afetas à seção.

Art. 21. Compete ao Assistente da Seção de Auditoria de Regularidade:

I – dar suporte ao Chefe da Seção de Auditoria de Regularidade nas pesquisas relacionadas a sua área de atuação;

II – apoiar o Chefe da Seção de Auditoria de Regularidade na realização das auditorias a serem planejadas;

III – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Seção de Auditoria de Regularidade que guardem sintonia com as matérias afetas à Seção.

DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE PESSOAL

Art. 22. Compete à Seção de Auditoria de Pessoal:

I – propor atividades de auditoria no seu âmbito de atuação visando à elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e do Plano Anual de Auditoria (PAA);

II – monitorar as recomendações feitas em auditorias executadas em sua área de atuação;

III – realizar auditoria especial e inspeção administrativa, mediante solicitação expressa de autoridade competente, bem como

(fl. 29 da Resolução TRE n. 275/2017)

fiscalização, quando necessário;

IV – participar de auditorias integradas, indiretas e coordenadas, no âmbito de sua competência;

V – avaliar os controles internos administrativos adotados pelos setores do Tribunal, no nível das atividades, em sua área de atuação e em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo;

VI – propor recomendação de instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente;

VII – submeter à Coordenadoria propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação;

VIII – prestar apoio em auditorias a serem realizadas pelas demais seções de auditoria, quando relacionadas a sua área de atuação e em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo;

IX – propor ações que visem à melhoria das atividades de auditoria e fiscalização;

X – auxiliar a Coordenadoria na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XI – acompanhar e providenciar o atendimento às diligências solicitadas, o julgamento das contas dos gestores e a tramitação de processos de interesse do Tribunal junto ao Tribunal de Contas da União e ao Conselho Nacional de Justiça;

XII – manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, dando ciência ao Coordenador acerca dos assuntos de sua competência;

XIII – manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às atividades da Coordenadoria;

XIV – responder às consultas sobre os temas afetos à Coordenadoria;

XV – receber dos gestores de bens e valores públicos a documentação necessária para elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do Tribunal (relatórios, planilhas e outros documentos);

XVI – emitir certificado de auditoria e relatório sobre Tomada de Contas Especial, manifestando-se acerca da adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente, bem como da observância às normas referentes a sua instauração e desenvolvimento;

XVII – sugerir as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas prestações de contas;

XVIII – propor que se dê ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada nos processos de sua competência;

XIX – realizar auditorias de natureza operacional e de regularidade relacionadas à área de pessoal, em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo, propondo as recomendações cabíveis;

XX – realizar auditoria de regularidade nos processos de concessão de diárias e reembolso de passagens;

XXI – analisar dados relativos à admissão de pessoal e à concessão e alteração de aposentadorias e pensões, bem como proceder à conferência e encaminhamento dos respectivos registros no sistema informatizado do Tribunal de Contas da União;

XXII – fiscalizar a entrega da declaração de bens e rendas ou autorização de acesso aos dados constantes da declaração transmitida à Receita Federal, por autoridades e servidores do Tribunal, para fins de instrução do Relatório de Auditoria de Gestão que será encaminhado ao Tribunal de Contas da União;

XXIII – avaliar, quando solicitada, processos findos que envolvam recebimento indevido de valores por servidor, observando a regular apuração de responsabilidade, quando for o caso;

XXIV – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Auditoria Interna que guardem sintonia com as matérias



(fl. 31 da Resolução TRE n. 275/2017)

afetas à seção.

Art. 23. Compete ao Assistente da Seção de Auditoria de Pessoal:

I – dar suporte ao Chefe da Seção de Auditoria de Pessoal nas pesquisas relacionadas a sua área de atuação;

II – apoiar o Chefe da Seção de Auditoria de Pessoal na realização das auditorias a serem planejadas;

III – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Seção de Auditoria de Pessoal que guardem sintonia com as matérias afetas à seção.

DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Art. 24. Compete à Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos:

I – propor atividades de auditoria no seu âmbito de atuação visando à elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e do Plano Anual de Auditoria (PAA);

II – monitorar as recomendações feitas em auditorias executadas, em sua área de atuação;

III – realizar auditoria especial e inspeção administrativa mediante solicitação expressa de autoridade competente, bem como fiscalização, quando necessário;

IV – participar de auditorias integradas, indiretas e coordenadas, no âmbito de sua competência;

V – avaliar os controles internos administrativos adotados pelos setores do Tribunal, no nível das atividades, em sua área de atuação e em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo;



(fl. 32 da Resolução TRE n. 275/2017)

VI – propor recomendação de instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente;

VII – submeter à Coordenadoria propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação;

VIII – prestar apoio em auditorias a serem realizadas pelas demais seções de auditoria, quando relacionadas a sua área de atuação e em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo;

IX – propor ações que visem à melhoria das atividades de auditoria e fiscalização;

X – auxiliar a Coordenadoria na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XI – acompanhar e providenciar o atendimento às diligências solicitadas, o julgamento das contas dos gestores e a tramitação de processos de interesse do Tribunal junto ao Tribunal de Contas da União e ao Conselho Nacional de Justiça;

XII – manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, dando ciência ao Coordenador acerca dos assuntos de sua competência;

XIII – manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às atividades da Coordenadoria;

XIV – responder às consultas sobre os temas afetos à Coordenadoria;

XV – receber dos gestores de bens e valores públicos a documentação necessária para elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do Tribunal (relatórios, planilhas e outros documentos);

XVI – emitir certificado de auditoria e relatório sobre Tomada de Contas Especial, manifestando-se acerca da adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente, bem como da

(fl. 33 da Resolução TRE n. 275/2017)

observância às normas referentes a sua instauração e desenvolvimento;

XVII – sugerir as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas prestações de contas;

XVIII – propor que se dê ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada nos processos de sua competência;

XIX – realizar auditorias de natureza operacional nas unidades do Tribunal, em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo, propondo as recomendações cabíveis;

XX – propor a melhoria contínua dos processos de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, avaliando as ações gerenciais e os procedimentos operacionais;

XXI – avaliar o alcance dos resultados propostos no Planejamento Estratégico do Tribunal, em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo;

XXII – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamento e os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIII – acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;

XXIV – avaliar o cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental na sua área de atuação;

XXV – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Auditoria Interna que guardem sintonia com as matérias afetas à Seção.

Art. 25. Compete ao Assistente da Seção de Auditoria de Governança:

I – dar suporte ao Chefe da Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos nas pesquisas relacionadas a sua área de atuação;



(fl. 34 da Resolução TRE n. 275/2017)

II – apoiar o Chefe da Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos na realização das auditorias planejadas;

III – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos que guardem sintonia com as matérias afetas à seção.

Seção III

DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

Art. 26. O Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, poderá baixar ato dispondo sobre o horário de funcionamento e jornada de trabalho da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral de Goiás, observadas a duração legal e as peculiaridades do serviço.

Subseção I

DO GABINETE

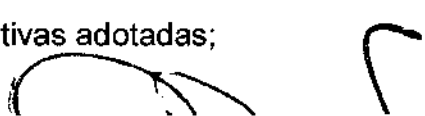
Art. 27. O Gabinete é o órgão de assistência ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, que tem por finalidade essencial executar atividades de apoio administrativo.

Art. 28. Compete ao Oficial de Gabinete:

I – auxiliar no planejamento, agendamento e organização das atividades administrativas desenvolvidas na Assessoria-Chefe da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

II – compilar, organizar e manter arquivo físico e eletrônico das orientações da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

III – preparar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, de acordo com diretrizes e políticas administrativas adotadas;



(fl. 35 da Resolução TRE n. 275/2017)

IV – revisar os processos administrativos, quando solicitado ou autorizado pelo Assessor-Chefe;

V – receber e dar andamento nos processos administrativos digitais, conforme orientação do Assessor-Chefe;

VI – controlar a remessa e recebimento de documentos e processos;

VII – registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos à Unidade, zelando pela correção e fidedignidade das informações.

VIII – manter atualizada a lista de autoridades;

IX – manter o controle do material de consumo e bens patrimoniais da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

X – listar e requisitar ao almoxarifado o bem de consumo mensal para a Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

XI – preparar requisições de diária, passagem e transporte para o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e demais servidores lotados na Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

XII – coordenar as atividades dos auxiliares de gabinete e dos estagiários lotados na Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

XIII – gerenciar e operacionalizar sistemas informatizados designados por superior hierárquico concernentes a assuntos afetos a esta Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

XIV – verificar a regularidade do descarte de materiais;

XV – analisar, controlar e encaminhar as cartas precatórias, as cartas de ordem e as cartas rogatórias à autoridade competente;

XVI – responder pelos bens patrimoniais do Gabinete e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XVII – registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos ao Gabinete, zelando pela

(fl. 36 da Resolução TRE n. 275/2017)

correção e fidedignidade das informações;

XVIII – exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe.

Parágrafo único. O Oficial de Gabinete deverá ser, preferencialmente, bacharel em Direito, ante a matéria de natureza jurídica desempenhada na Unidade.

Subseção II

DA ASSESSORIA-CHEFE

Art. 29. A Assessoria-Chefe é o órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, que tem por finalidade assessorá-lo no desempenho de suas atribuições legais e regimentais.

Art. 30. Compete ao Assessor-Chefe:

I – assessorar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral nos autos em que for o relator, auxiliando-o nas sessões plenárias;

II – revisar atos administrativos e jurídicos a serem submetidos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e despachar diretamente com ele;

III – exercer as atribuições de Titular de Ofício de Justiça na tramitação dos feitos na Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, subscrevendo certidões relativas aos serviços atinentes, em conformidade com o disposto no artigo 378 do Código Eleitoral;

IV – acompanhar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral em suas diligências e eventos institucionais, quando por ele convocado;

V – atestar as frequências dos servidores da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;



(fl. 37 da Resolução TRE n. 275/2017)

VI – propor a instituição de comissões internas para estudo de assuntos pertinentes à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e, se entender necessário, estabelecer parcerias com as unidades do Tribunal e/ou zonas eleitorais;

VII – administrar os trabalhos atinentes às atividades executadas no âmbito da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

VIII – auxiliar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, quando por ele convocado, nos trabalhos atinentes à Comissão Apuradora das Eleições Gerais, nos termos do Regimento Interno deste Tribunal;

IX – comunicar ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral as irregularidades de que tiver ciência;

X – cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, bem como as decisões do Tribunal.

Parágrafo único. O Assessor Chefe deverá ser bacharel em Direito, ante a natureza jurídica dos trabalhos desempenhados pela Vice-Presidência e Corregedoria.

DA ASSISTÊNCIA DE PROJETOS E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 31. Compete à Assistência de Projetos e Apoio Administrativo:

I – auxiliar a produção de relatórios estatísticos da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

II – gerenciar, por delegação, os sistemas nacionais do Banco Central e do Conselho Nacional de Justiça, bem como prestar apoio às demais unidades no monitoramento e utilização das ferramentas próprias para obtenção, consolidação e encaminhamento de informações e relatórios aos órgãos demandantes, cujas finalidades estejam exclusivamente relacionadas

(fl. 38 da Resolução TRE n. 275/2017)

às atribuições da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

III – auxiliar na análise de procedimentos administrativos em tramitação na Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, inclusive os relativos às questões disciplinares;

IV – gerenciar a execução dos projetos a cargo da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

V – responder pelos bens patrimoniais da Assistência e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

VI – registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos à Assistência, zelando pela correção e fidedignidade das informações.

VII – exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe.

Subseção III

DA ASSESSORIA DE GESTÃO

Art. 32. Compete à Assessoria de Gestão:

I – elaborar relatórios estatísticos e prestar auxílio às unidades de planejamento do Tribunal na elaboração de estudos e pesquisas;

II – elaborar o relatório anual da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, com base nos dados fornecidos pelo Gabinete e pelas Coordenadorias, encaminhando-o à Corregedoria-Geral Eleitoral;

III – elaborar o relatório de gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União;

IV – executar medidas relacionadas às áreas de gestão da qualidade, projetos, riscos e de racionalização de métodos, processos e rotinas relativas às matérias de competência da Vice-Presidência e Corregedoria

(fl. 39 da Resolução TRE n. 275/2017)

Regional Eleitoral;

V – acompanhar o cumprimento das metas e objetivos estratégicos, bem como dos indicadores constantes do planejamento estratégico do Tribunal relacionados às atribuições da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

VI – acompanhar, com apoio das áreas responsáveis, os processos de implantação de sistemas e softwares relacionados às atribuições da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

VII – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados à respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

VIII – acompanhar a execução orçamentária das atividades relativas à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

IX – elaborar, em conjunto com as unidades responsáveis, os planos de desenvolvimento de competências dos servidores da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, identificando as necessidades de capacitação e provocando as unidades competentes para as providências necessárias à sua implementação;

X – registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos à Unidade, zelando pela correção e fidedignidade das informações.

Art. 33. Compete ao Assessor de Gestão:

I – realizar a interlocução da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral com as áreas estratégicas, de planejamento e execução orçamentária do Tribunal;

II – promover o desenvolvimento de ações programáticas, de acordo com as diretrizes e políticas emanadas do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

III – sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades da Assessoria;

IV – gerenciar e propor medidas relacionadas às áreas de

(fl. 40 da Resolução TRE n. 275/2017)

gestão da qualidade, projetos, riscos e de racionalização de métodos, processos e rotinas, de forma alinhada à política institucional do órgão e às unidades de planejamento do Tribunal;

V – monitorar o cumprimento das metas nacionais do Conselho Nacional de Justiça em relação às unidades de primeiro grau;

VI – elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da Unidade;

VII – auxiliar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, quando por ele convocado, nos trabalhos atinentes à Comissão Apuradora das Eleições Gerais, nos termos do Regimento Interno deste Tribunal.

VIII – responder pelos bens patrimoniais da Assessoria e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

IX – exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe.

Subseção IV

DA COORDENADORIA JURÍDICA

Art. 34. Compete à Coordenadoria Jurídica:

I – receber, instruir, remeter e acompanhar os processos judiciais e administrativos distribuídos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, mantendo regular guarda, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

II – dar cumprimento aos despachos e decisões do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

III – prestar informações sobre matéria relativa à competência da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, ou submetida a seu exame, em conformidade com a legislação vigente;



(fl. 41 da Resolução TRE n. 275/2017)

IV – fornecer dados da Coordenadoria para elaboração do relatório anual da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e demais relatórios solicitados por superior hierárquico;

V – manter arquivos atualizados com dados referentes à produtividade mensal da Coordenadoria;

VI – orientar os cartórios eleitorais quanto às normas e procedimentos jurídicos vigentes;

VII – registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos aos documentos e processos da coordenadoria, zelando pela correção e fidedignidade das informações.

VIII – atender a advogados e partes que tenham interesse em processos de relatoria do Vice-Presidente e Corregedor.

Art. 35. Compete ao Coordenador Jurídico:

I – assessorar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral no exame, instrução e documentação de processos e expedientes de natureza jurídica;

II – planejar, coordenar e orientar os serviços da coordenadoria, dos assistentes, dos servidores e estagiários a ela vinculados, acompanhando sua execução;

III – promover entre a equipe a elaboração de estudos, pesquisas e minutas de votos, decisões e despachos, distribuindo as atividades e acompanhando a sua execução;

IV – identificar as necessidades de capacitação dos servidores lotados na Coordenadoria em encaminhá-las à unidade competente;

V – revisar despachos e decisões a serem submetidos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, e despachar diretamente com ele;

VI – disponibilizar servidores para comporem equipes técnicas ou grupos de trabalho;

VII – acompanhar alterações legislativas pertinentes à área de atuação da Unidade, bem como manter-se atualizado sobre a jurisprudência

(fl. 42 da Resolução TRE n. 275/2017)

eleitoral;

VIII – submeter à aprovação do Assessor-Chefe a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria.

IX – agendar e controlar prazos processuais, bem como a execução de quaisquer trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe.

X – auxiliar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral durante as sessões plenárias, nos processos de competência da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e naqueles em que haja pedido de vista;

XI – procurar soluções para as atividades da Coordenadoria, primando pela atuação conjunta com outras Unidades do Tribunal envolvidas no processo produtivo, reportando-se sempre ao Assessor-Chefe;

XII – dar encaminhamento aos processos administrativos digitais que tramitam na Coordenadoria;

XIII – acompanhar a distribuição de processos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, bem como as datas de inserção nas pautas de julgamento;

XIV – responder pelos bens patrimoniais da Coordenadoria e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XV – exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe.

Art. 36. Os servidores lotados na Coordenadoria Jurídica deverão ser bacharéis em Direito, ante a exclusiva natureza jurídica dos trabalhos desempenhados na Unidade.



DA SEÇÃO DE ASSUNTOS JUDICIÁRIOS

Art. 37. Compete à Seção de Assuntos Judiciários auxiliar a Coordenadoria Jurídica nas suas atribuições e ainda:

I – elaborar estudos, pesquisas, relatórios, despachos e minutas de votos e decisões, bem como outros documentos;

II – prestar informações relativas ao andamento dos processos e às decisões proferidas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, respeitados os casos sigilosos;

III – agendar e controlar os prazos processuais, a execução de quaisquer trabalhos relativos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes;

IV – registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos aos documentos e processos da coordenadoria, zelando pela correção e fidedignidade das informações;

V – acompanhar alterações legislativas pertinentes à área de atuação da Unidade, bem como manter-se atualizado sobre a jurisprudência eleitoral;

VI – proceder à juntada de documentos relativos a processos judiciais e administrativos distribuídos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral.

VII – realizar transcrição de material de áudio e vídeo;

VIII – acompanhar a conclusão de processos eletrônicos de natureza urgente, mantendo a Coordenadoria informada para que sejam tomadas as providências necessárias;

IX – manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

X – realizar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, Assessor-Chefe e

(fl. 44 da Resolução TRE n. 275/2017)

Coordenador Jurídico.

DA SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO

Art. 38. Compete à Seção de Apoio Jurídico auxiliar a Coordenadoria Jurídica nas suas atribuições e ainda:

I – elaborar estudos, pesquisas, relatórios, despachos e minutas de votos e decisões, bem como outros documentos;

II – prestar informações relativas ao andamento dos processos e às decisões proferidas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, respeitados os casos sigilosos;

III – agendar e controlar os prazos processuais, a execução de quaisquer trabalhos relativos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

IV – registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos aos documentos e processos da coordenadoria, zelando pela correção e fidedignidade das informações;

V – acompanhar alterações legislativas pertinentes à área de atuação da Unidade, bem como manter-se atualizado sobre a jurisprudência eleitoral;

VI – elaborar resumos nos processos em que o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral atuar como revisor;

VII – acompanhar a conclusão de processos eletrônicos de natureza urgente, mantendo a Coordenadoria informada para que sejam tomadas as providências necessárias;

VIII – responder pelos bens patrimoniais da Coordenadoria;

IX – manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

X – realizar outras atividades que lhes forem delegadas pelo

(fl. 45 da Resolução TRE n. 275/2017)

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, Assessor-Chefe e Coordenador Jurídico.

Subseção V

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 39. Compete à Coordenadoria Administrativa:

I – orientar e fiscalizar as atividades relacionadas ao Cadastro Eleitoral;

II – assessorar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e o Assessor-Chefe no exame e instrução de processos expedientes de natureza administrativa;

III – prestar informações sobre matéria relativa à competência da Coordenadoria ou submetida a seu exame;

IV – fornecer dados da Coordenadoria para elaboração do relatório anual da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

V – sugerir medidas ao aperfeiçoamento dos serviços visando racionalizar os procedimentos e rotinas afetos à Coordenadoria, bem como aos cartórios eleitorais;

VI – elaborar minutas de atos normativos e de expediente, assim como quaisquer documentos em assuntos atinentes à Coordenadoria;

VII – analisar os processos de revisão do eleitorado e encaminhá-los ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral para apreciação e submissão ao Plenário do Tribunal.

VIII – registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos à Coordenadoria, zelando pela correção e fidedignidade das informações.

Art. 40. Compete ao Coordenador Administrativo:

I – planejar, coordenar e orientar os serviços da Coordenadoria e das Seções a ela vinculadas, acompanhando sua execução;

(fl. 46 da Resolução TRE n. 275/2017)

II – identificar as necessidades de capacitação dos servidores das seções subordinadas à Coordenadoria em encaminhá-las à unidade competente;

III – revisar despachos, decisões e atos administrativos a serem submetidos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e despachar diretamente com ele;

IV – executar quaisquer outros trabalhos afetos à área de atuação da Coordenadoria ou que lhe sejam atribuídas por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes;

V – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores lotados na Unidade;

VI – propor a criação e implementação de sistemas informatizados que visem à melhoria operacional da Coordenadoria;

VII – disponibilizar servidores da Coordenadoria e Seções para comporem equipe técnica ou grupos de trabalho;

VIII – acompanhar alterações legislativas pertinentes à área de atuação da Unidade;

IX – submeter à aprovação do Assessor-Chefe a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;

X – acompanhar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral em suas diligências, inspeções e correções ordinárias e extraordinárias;

XI – auxiliar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, quando por ele convocado, nos trabalhos atinentes à Comissão Apuradora das Eleições Gerais, nos termos do Regimento Interno deste Tribunal.

XII – responder pelos bens patrimoniais da Coordenadoria e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XIII – exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe.



(fl. 47 da Resolução TRE n. 275/2017)

Parágrafo único. O Coordenador Administrativo deverá ser bacharel em Direito, ante as atribuições jurídicas dos trabalhos desempenhados na Unidade.

DA SEÇÃO DE PRÁTICAS CARTORÁRIAS E REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL

Art. 41. Compete à Seção de Práticas Cartorárias e Regularização do Cadastro Eleitoral auxiliar a Coordenadoria Administrativa nas suas atribuições e ainda:

I – instruir e analisar os expedientes e procedimentos administrativos de competência do Vice-Presidente e Corregedor relativos ao Cadastro Eleitoral;

II – proceder à imediata anotação no Cadastro Eleitoral e sistemas informatizados das decisões do Vice-Presidente de Corregedor Regional Eleitoral;

III – orientar os Cartórios Eleitorais quanto às matérias afetas ao Cadastro Eleitoral, às disciplinadas no Manual de Práticas Cartorárias e às normas do Tribunal Superior Eleitoral, no que tange aos assuntos de competência da Seção;

IV – prestar informações, quando solicitadas, acerca de matérias atinentes à Seção, na forma da lei;

V – responder pelos bens patrimoniais da Seção e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

VI – registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados da Seção, zelando pela correção e fidedignidade das informações;

VII – exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe ou pelo Coordenador Administrativo.

(fl. 48 da Resolução TRE n. 275/2017)

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Práticas Cartorárias e Regularização do Cadastro Eleitoral deverá ser bacharel em Direito, ante as atribuições jurídicas dos trabalhos desempenhados na Unidade.

DA SEÇÃO DE INSPEÇÕES, CORREIÇÕES E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 42. Compete à Seção de Inspeções, Correições e Procedimentos Disciplinares auxiliar a Coordenadoria Administrativa nas suas atribuições e ainda:

I – organizar e executar as atividades de inspeção e correição nos cartórios eleitorais;

II – analisar os procedimentos relativos à instalação de postos de atendimento e à criação de Zonas Eleitorais;

III – analisar os procedimentos referentes às correições ordinárias e extraordinárias encaminhadas pelos Juízes Eleitorais, submetendo-os ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral para avaliação;

IV – acompanhar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral em suas diligências, inspeções e correições ordinárias e extraordinárias;

V – analisar os procedimentos e questões disciplinares que tramitam na Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

VI – comunicar os órgãos de controle acerca dos procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar, nos termos regulamentos em normativos próprios;

VII – elaborar planilha de mapeamento da situação das zonas eleitorais de acordo com os dados originados dos relatórios das correições, publicá-la na intranet e, após, encaminhá-la à Presidência para providências de sua competência;



(fl. 49 da Resolução TRE n. 275/2017)

VIII – prestar informações pertinentes à Seção, sempre que solicitado;

IX – gerenciar sistemas informatizados utilizados para as atividades da Seção;

X – responder pelos bens patrimoniais da Seção e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XI – registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos à Seção, zelando pela correção e fidedignidade das informações;

XII – exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe ou pelo Coordenador Administrativo.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Inspeções, Correições e Procedimentos Disciplinares deverá ser bacharel em Direito, ante as atribuições jurídicas dos trabalhos desempenhados na Unidade.

DA ASSISTÊNCIA DE DIREITOS POLÍTICOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO ELEITORAL

Art. 43. Compete à Assistência de Direitos Políticos e Informações do Cadastro Eleitoral auxiliar a Coordenadoria Administrativa nas suas atribuições e ainda:

I – receber as comunicações de óbitos, suspensões e restabelecimentos de direitos políticos e encaminhá-las às respectivas Zonas Eleitorais, bem como às demais Corregedorias;

II – manter atualizados os registros da Base de Perdas e Suspensão dos Direitos Políticos, conforme normativos vigentes;

III – gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados de controle das informações pertinentes aos direitos políticos e ao Cadastro

(fl. 50 da Resolução TRE n. 275/2017)

Eleitoral;

IV – emitir certidões relativas às informações constantes no Cadastro Eleitoral, nos termos dos normativos de regência.

V – responder pelos bens patrimoniais da Assistência e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

VI – registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos à Assistência, zelando pela correção e fidedignidade das informações;

VII – exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe ou pelo Coordenador Administrativo.

Parágrafo único. O Chefe da Assistência de Direitos Políticos e Informações do Cadastro Eleitoral deverá ser bacharel em Direito, ante as atribuições jurídicas dos trabalhos desempenhados na Unidade.

Seção IV

DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 44. A Escola Judiciária Eleitoral de Goiás terá a sua organização e o seu funcionamento disciplinado em norma específica.

Seção V

DA OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 45. A Ouvidoria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás terá a sua organização e o seu funcionamento disciplinado em norma específica.



Seção VI

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 46. Compete à Diretoria-Geral planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativas da Secretaria, atendendo às deliberações do Tribunal, da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral e, especificamente:

I – orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades das unidades da Secretaria, aprovando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II – propor ao Presidente normas, instruções e regulamentos relativos às unidades da Secretaria;

III – analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

IV – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral;

V – despachar com o Presidente, auxiliando-o na distribuição e encaminhamento do expediente e documentos;

VI – manter reuniões periódicas com os Secretários, Coordenadores e Assessores, para analisar o desenvolvimento dos trabalhos, apreciando e decidindo acerca de medidas adequadas à sua melhoria;

VII – consolidar os relatórios específicos das unidades subordinadas com vistas à elaboração do relatório de atividades do Tribunal, submetendo-os ao exame da Presidência;

VIII – ordenar o empenho de despesas e autorizar pagamentos dentro dos créditos distribuídos, submetendo à Presidência a necessária prestação de contas;

IX – submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de crédito adicional, balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como a minuta do Relatório de Gestão, para o devido

(fl. 52 da Resolução TRE n. 275/2017)

encaminhamento;

X – manifestar-se quanto à conveniência e oportunidade das contratações;

XI – autorizar a realização de licitações nas modalidades previstas em lei, assim como a aquisição de bens e a contratação de serviços;

XII – homologar, anular e revogar, total ou parcialmente, os procedimentos licitatórios, praticando todos os demais atos a eles inerentes, na forma da lei;

XIII – aprovar, assinar e executar os contratos, acordos, ajustes e os respectivos termos de aditamento, celebrados com o Tribunal;

XIV – decidir os recursos interpostos contra decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitação e pelos Pregoeiros;

XV – aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, ressalvada a competência atribuída por lei à Presidência;

XVI – proceder à lotação dos servidores nas unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais;

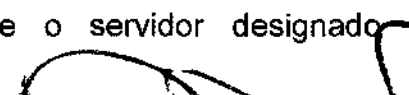
XVII – informar e opinar em todos os processos que, relacionados aos assuntos da Secretaria, devam ser solucionados pelo Presidente ou objeto de resolução administrativa;

XVIII – baixar portarias, ordens de serviço e instruções normativas e subscrever certidões, expedientes da Secretaria e outros que forem de sua competência ou delegados pela Presidência;

XIX – indicar ao Presidente, mediante prévio procedimento voltado à política de gestão por competência, devidamente instruído pela Secretaria de Gestão de Pessoas, servidores para ocupar funções comissionadas e, quando solicitado, para exercer cargos em comissão;

XX – propor a antecipação ou a prorrogação do período normal de trabalho na Secretaria e nas Zonas Eleitorais, quando necessário;

XXI – dispensar do expediente o servidor designado em



(fl. 53 da Resolução TRE n. 275/2017)

assembleia para representar a entidade classista em congressos, plenárias ou congêneres, mediante compensação de horário;

XXII – decidir sobre pedidos de licença:

a) por motivo de doença em pessoa da família, bem como a compensação de horário prevista na parte final do § 1º do art. 83 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

b) à servidora adotante;

c) paternidade, por adoção;

d) por acidente em serviço ou doença profissional;

e) para prestação de serviço militar obrigatório;

f) prêmio por assiduidade.

XXIII – decidir sobre pedidos de:

a) concessão de horário especial ao servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;

b) inclusão de dependentes que não o cônjuge e os filhos, para fins de cálculo de imposto de renda retido na fonte.

XXIV – aprovar a escala anual de férias dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal;

XXV – apreciar os pedidos de alteração e de interrupção de férias por necessidade de serviço, exceto quanto aos servidores subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral;

XXVI – reconhecer a necessidade de serviço, com vistas à acumulação de períodos de férias, exceto quanto aos servidores subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral;

XXVII – determinar o registro de elogio aos servidores, cientificada a Presidência;

XXVIII – zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

XXIX – propor ao Presidente a abertura de sindicância e a

(fl. 54 da Resolução TRE n. 275/2017)

instauração de processo administrativo disciplinar, indicando nomes de servidores para compor a comissão;

XXX – homologar o resultado da avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

XXXI – designar os integrantes das comissões de natureza administrativa, especial ou permanente, conforme as finalidades a que se destinam;

XXXII – designar pregoeiros oficiais, na forma da legislação de regência;

XXXIII – constituir grupos de trabalho destinados à realização de estudos de interesse do Tribunal, bem como designar seus componentes;

XXXIV – autorizar a concessão de diárias e demais indenizações, previstas na regulamentação correspondente, exceto aos membros do Tribunal e aos Juizes Eleitorais;

XXXV – decidir os pedidos de autorização prévia para realização de serviços extraordinários;

XXXVI – autorizar suprimentos de fundos;

XXXVII – praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores, na forma da lei, submetendo ao Presidente os que excederem a sua competência;

XXXVIII – planejar, orientar e dirigir ações de planejamento estratégico do Tribunal, submetendo à prévia apreciação do Presidente;

XXXIX – identificar as necessidades e sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, determinando, anualmente, a consolidação do levantamento das necessidades de treinamento;

XL – submeter à apreciação do Presidente as petições, documentos e expedientes dirigidos ao Tribunal;

XLI – dar posse aos servidores nomeados para o quadro

(fl. 55 da Resolução TRE n. 275/2017)

permanente do Tribunal e aos designados para o exercício de cargos comissionados, exceto aos secretários e assessores da Presidência;

XLII – propor à Presidência a indicação de seu substituto e designar os substitutos eventuais dos demais cargos de direção, chefia e assessoramento;

XLIII – propor à Presidência a atualização periódica do regulamento da Secretaria visando o seu aperfeiçoamento;

XLIV – delegar aos secretários quaisquer das suas atribuições;

XLV – exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas pela Presidência.

Subseção I

DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Art. 47. Compete ao Oficial de Gabinete da Diretoria-Geral:

I – dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete;

II – estruturar e controlar as correspondências físicas e eletrônicas, o expediente e a agenda de trabalho do Diretor-Geral;

III – preparar requisições de diária, passagem e transporte para o Diretor-Geral;

IV – tratar os procedimentos que envolvam mandados de penhora destinados a este Tribunal, proceder ao seu devido encaminhamento, e preparar a competente resposta, bem como submetê-los à Assessoria Jurídica de Pessoal quando exigirem a elaboração de parecer;

V – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las à unidade competente para as providências necessárias;

VI – tratar os procedimentos de descarte de documentos e materiais, quando em tramitação na Diretoria-Geral;



(fl. 56 da Resolução TRE n. 275/2017)

VII – orientar a elaboração de minutas de ofícios, memorandos, portarias e instruções normativas a serem expedidos pelo Diretor-Geral e revisá-los;

VIII – orientar a publicação dos atos do Diretor-Geral no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e o encaminhamento das portarias editadas à Unidade competente para compilação;

IX – gerir a organização e a atualização do arquivo de documentos;

X – coordenar a requisição de materiais de expediente e de bens patrimoniais utilizados na Diretoria-Geral;

XI – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados ao Gabinete da Diretoria-Geral;

XII – executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelo Diretor-Geral.

Art. 48. Compete ao Assistente III do Gabinete da Diretoria-Geral:

I – elaborar minutas de ofícios, memorandos, portarias e instruções normativas a serem expedidos pelo Diretor-Geral;

II – publicar os atos do Diretor-Geral no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e, quando for o caso, na Intranet, bem como encaminhar as portarias editadas à Unidade competente para compilação;

III – conferir, organizar e atualizar o arquivo de documentos;

IV – requisitar os materiais de expediente e bens patrimoniais utilizados na Diretoria-Geral;

V – conferir os bens disponibilizados à Diretoria-Geral;

VI – executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.



Subseção II

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL

Art. 49. Compete ao Assessor-Chefe da Diretoria-Geral prestar consultoria jurídica à Diretoria-Geral e, quando determinado pelo Diretor-Geral, orientar outras unidades da Secretaria em matéria administrativa de natureza jurídica e, especificamente:

I – gerir o recebimento de comunicações na Diretoria-Geral, bem como a entrada e saída dos documentos, processos e procedimentos administrativos e distribuí-los entre os servidores lotados na Unidade;

II – planejar, coordenar, controlar e orientar os projetos e atividades referentes à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e à Assessoria Jurídica de Pessoal;

III – promover estudos e emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem determinados pelo Diretor-Geral;

IV – emitir pareceres acerca da adequação dos projetos apresentados pelas Secretarias às normas expedidas pelos órgãos superiores e pelos órgãos de controle;

V – promover a revisão e orientar o lançamento do respectivo despacho após pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e Assessoria Jurídica de Pessoal;

VI – revisar o conteúdo das minutas de atos normativos propostos pelas Unidades do Tribunal e submetidas à apreciação do Diretor-Geral, após a padronização pela área técnica competente, excetuadas as propostas que versarem sobre matéria de competência da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e da Assessoria Jurídica de Pessoal;

VII – gerenciar a frequência e promover a avaliação funcional dos servidores e estagiários lotados na Diretoria-Geral, após ouvidas as Assessorias da Unidade;



(fl. 58 da Resolução TRE n. 275/2017)

VIII – despachar com o Diretor-Geral os procedimentos administrativos, expedientes e outras questões submetidas à apreciação da Diretoria-Geral;

IX – elaborar a minuta do Relatório de Gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, com o apoio das Assessorias da Diretoria-Geral;

X – assessorar o Diretor-Geral na apreciação dos fluxos de trabalho e procedimentos administrativos para adequação desses às diretrizes de gestão estabelecidas pela Presidência;

XI – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos de interesse da Diretoria-Geral;

XII – avaliar a regularidade jurídica dos procedimentos licitatórios, revisar os respectivos termos de homologação e, se for o caso, de adjudicação às licitantes vencedoras de prélios licitatórios, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, a autenticidade da documentação apresentada e a observância da jurisprudência e das decisões do Tribunal de Contas da União;

XIII – analisar eventuais recursos em procedimentos licitatórios e revisar a minuta da correspondente decisão, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, a autenticidade da documentação apresentada e a observância da jurisprudência e das decisões do Tribunal de Contas da União;

XIV – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

XV – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Geral.

DAS ASSISTÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL

Art. 50. Compete ao Assistente VI da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral:



(fl. 59 da Resolução TRE n. 275/2017)

I – promover estudos e emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem determinados pelo Diretor-Geral e pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

II – auxiliar o Assessor-Chefe na consecução dos dados para elaboração da minuta do Relatório de Gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União;

III – prestar auxílio à Assessoria Jurídica e à Diretoria-Geral por meio de pesquisas jurídicas de doutrina e jurisprudência, e relacioná-las a decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União;

IV – executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Art. 51. Compete ao Assistente II da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral:

I – prestar auxílio na elaboração de estudos, pareceres ou pesquisas jurídicas;

II – organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atribuições da Assessoria Jurídica;

III – executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Subseção III

DA ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 52. Compete à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos:

I – emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;



(fl. 60 da Resolução TRE n. 275/2017)

II – orientar a elaboração e revisar os pareceres, após análise dos respectivos procedimentos, relacionados à área de licitações e contratos administrativos — incluindo recursos, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação — ou a outros assuntos submetidos à análise da Direção-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, da jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União.

III – orientar a instrução de processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral na área de licitações e contratos;

IV – analisar, quando submetidas pelo Diretor-Geral, propostas de resoluções, portarias e outros atos normativos na área de licitações e contratos, e elaborar os respectivos pareceres;

V – manifestar-se, quando cabível, sobre contratações diretas a serem efetivadas pelo Tribunal;

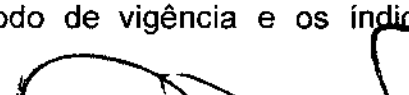
VI – acompanhar os ajustes de convênio ou acordos de colaboração nos quais o Diretor-Geral é o representante deste Tribunal, zelando pela sua fiel execução, e reportando ao superior hierárquico as ocorrências que exigirem providências;

VII – responder consultas jurídicas encaminhadas pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, em matéria de licitações e contratos;

VIII – orientar a análise sobre a conveniência e oportunidade administrativa das aquisições de bens e contratações de serviços propostas pelas Unidades do Tribunal, sugerindo ao Diretor-Geral, conforme o caso, implementá-las ou não, e revisar as respectivas minutas de despachos e decisões;

IX – examinar as garantias ofertadas em contratos firmados pelo Tribunal, bem como analisar os procedimentos destinados à apuração de irregularidades e descumprimento contratual passível de aplicação de penalidades às empresas contratadas;

X – verificar a correta aplicação dos reajustes de contratos celebrados pelo Tribunal, observando o período de vigência e os índices



(fl. 61 da Resolução TRE n. 275/2017)

pactuados;

XI – orientar a confecção de minutas de despachos, decisões ou pareceres acerca da viabilidade jurídica dos pedidos prorrogação contratual, repactuação, revisão e reequilíbrio dos contratos realizados por este Regional;

XII – revisar as minutas de despachos, decisões e pareceres sobre apresentações de contas de fornecedores e prestadores de serviços do Tribunal;

XIII – revisar as minutas de informação em mandado de segurança nos quais o Diretor-Geral seja a autoridade coatora, em matéria de licitações e contratos;

XIV – revisar as minutas de informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Advocacia Geral da União, quando solicitadas ao Diretor-Geral e a matéria referir-se a licitações e contratos;

XV – assessorar o Diretor-Geral nas reuniões técnico-administrativas de trabalho, realizadas com os dirigentes das unidades subordinadas, sobre matérias correlacionadas à área de atuação da Assessoria, quando convocado;

XVI – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos.

XVII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Geral e pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.

DAS ASSISTÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 53. Compete ao Assistente VI da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos:

I – emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de natureza

(fl. 62 da Resolução TRE n. 275/2017)

administrativa que lhe forem encaminhados pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e pela Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;

II – emitir pareceres relacionados à área de licitações e contratos administrativos — incluindo convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação — ou a outros assuntos submetidos à análise do Diretor-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, da jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União.

III – sugerir a adequada instrução de processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral na área de licitações e contratos;

IV – realizar o exame jurídico de minutas de portarias, resoluções e outros atos normativos na área de licitações e contratos, e elaborar os respectivos pareceres;

V – manifestar sobre a conveniência e oportunidade administrativa das aquisições de bens e contratações de serviços propostas pelas Unidades do Tribunal, sugerindo ao Diretor-Geral, conforme o caso, implementá-las ou não, e elaborar as respectivas minutas de despachos e decisões;

VI – elaborar minutas de despachos, decisões ou pareceres acerca da viabilidade jurídica dos pedidos de repactuação, revisão e reequilíbrio dos contratos realizados por este Regional;

VII – analisar os atos e documentos dos processos licitatórios e preparar os respectivos termos de homologação e, se for o caso, de adjudicação às licitantes vencedoras de prêmios licitatórios, bem como analisar eventuais recursos e minutar as respectivas decisões,;

VIII – elaborar as minutas de informação em mandado de segurança nos quais o Diretor-Geral seja a autoridade coatora, em matéria de licitações e contratos;

IX – elaborar as minutas de informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e



(fl. 63 da Resolução TRE n. 275/2017)

Advocacia Geral da União, quando solicitadas ao Diretor-Geral e a matéria referir-se a licitações e contratos;

X – executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Art. 54. Compete ao Assistente IV da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos:

I – elaborar as minutas de decisões sobre a regularidade das garantias ofertadas em contratos firmados pelo Tribunal;

II – analisar os procedimentos destinados à apuração de irregularidades e descumprimento contratual passível de aplicação de penalidades às empresas contratadas;

III – elaborar as minutas de despachos, decisões e pareceres sobre apresentações de contas de fornecedores e prestadores de serviços do Tribunal;

IV – elaborar as minutas de pareceres, despachos e decisões nos procedimentos em que as aquisições e contratações forem processadas mediante prélio licitatório;

V – promover a conferência dos empenhos que serão assinados pelo Diretor-Geral;

VI – executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Subseção IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA DE PESSOAL

Art. 55. Compete à Assessoria Jurídica de Pessoal:

I – emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de natureza

(fl. 64 da Resolução TRE n. 275/2017)

administrativa que lhe forem encaminhados pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

II – revisar estudos e sugerir instruções e diligências em procedimentos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral em assuntos de pessoal;

III – orientar a elaboração e revisar as minutas de despachos, decisões e pareceres em procedimentos administrativos que versem sobre matéria de pessoal, inclusive recursos, após avaliação da regularidade e da observância dos princípios da Administração Pública e da jurisprudência, bem como da conformidade com as decisões do Tribunal de Contas da União, especialmente as seguintes:

a) concurso público, nomeação, posse, demissão e exoneração;

b) aposentadoria, pensão e disponibilidade;

c) lotação;

d) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório;

e) férias, licenças e outros afastamentos;

f) auxílio-bolsa de estudos e outros auxílios aos servidores;

g) deslocamentos para substituições, auxílios a outras unidades e forças-tarefa;

h) participação em cursos, treinamentos e reuniões de trabalho;

i) instrutoria interna e plano anual de capacitação;

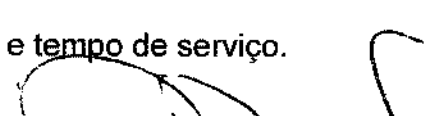
j) visitas técnicas;

k) adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;

l) promoção e progressão funcional;

m) serviços extraordinários;

n) frequência, jornada de trabalho e tempo de serviço.



(fl. 65 da Resolução TRE n. 275/2017)

IV – revisar as minutas de informação em mandado de segurança, quando o Diretor-Geral for a autoridade coatora, em matéria de pessoal;

V – revisar as minutas de informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, ao Conselho Nacional de Justiça e à Advocacia Geral da União relacionadas à área de pessoal;

VI – estudar propostas de atos que versam sobre a antecipação ou prorrogação dos horários de expediente para avaliação do Diretor-Geral e apreciação da Presidência;

VII – realizar os estudos reclamados ao Diretor-Geral pela Presidência, e emitir pareceres, se necessário, em matéria de pessoal;

VIII – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos de interesse da Diretoria-Geral, no que se refere a matéria de pessoal;

IX – assessorar o Diretor-Geral nas reuniões técnico-administrativas de trabalho, realizadas com os dirigentes das unidades subordinadas, sobre matérias correlacionadas à área de atuação da Assessoria;

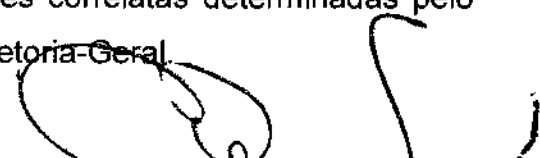
X – autorizar o pagamento de diárias, quando delegado pelo Diretor-Geral, após conferida a sua regularidade;

XI – analisar os demais pedidos de indenizações previstas na regulamentação correspondente, quando submetidos ao Diretor-Geral;

XII – assessorar o Diretor-Geral nas reuniões técnico-administrativas de trabalho, realizadas com os dirigentes das unidades subordinadas, sobre matérias correlacionadas à área de atuação da Assessoria, quando convocada;

XIII – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Assessoria Jurídica de Pessoal.

XIV – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Geral e pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.



DAS ASSISTÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA DE PESSOAL

Art. 56. Compete ao Assistente VI da Assessoria Jurídica de Pessoal:

I – emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e pela Assessoria Jurídica de Pessoal;

II – realizar o exame jurídico de minutas de editais, portarias, resoluções e outros atos normativos na área de pessoal, e minutar os respectivos pareceres;

III – realizar estudos e emitir pareceres relacionados à área de pessoal submetidos à análise da Direção-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, bem como analisar eventuais recursos e minutar as respectivas decisões;

IV – elaborar as minutas de despachos, decisões e pareceres em procedimentos administrativos que versem sobre matéria de pessoal, especialmente as seguintes:

a) concurso público, nomeação, posse, demissão e exoneração;

b) aposentadoria, pensão e disponibilidade;

c) lotação;

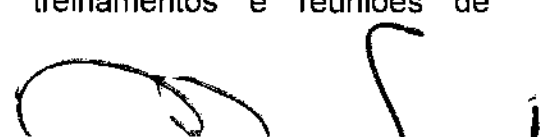
d) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório;

e) férias, licenças e outros afastamentos;

f) auxílio-bolsa de estudos e outros auxílios aos servidores;

g) deslocamentos para substituições, auxílios a outras unidades e forças-tarefa;

h) participação em cursos, treinamentos e reuniões de trabalho;



(fl. 67 da Resolução TRE n. 275/2017)

i) instrutoria interna e plano anual de capacitação;
j) visitas técnicas;
k) adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;

l) promoção e progressão funcional;

m) serviços extraordinários;

n) frequência, jornada de trabalho e tempo de serviço;

o) substituições;

V – elaborar minuta de informação em mandado de segurança, quando o Diretor-Geral for a autoridade coatora, em matéria de pessoal;

VI – elaborar as minutas de informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, ao Conselho Nacional de Justiça e à Advocacia Geral da União relacionadas à área de pessoal;

VII – executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Art. 57. Compete ao Assistente IV da Assessoria Jurídica de Pessoal:

I – emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e pela Assessoria Jurídica de Pessoal;

II – elaborar as minutas de despachos, decisões e pareceres em procedimentos administrativos que versem sobre matéria de pessoal, especialmente as seguintes:

a) lotação;

b) férias, licenças e outros afastamentos;

c) auxílio-bolsa de estudos e outros auxílios aos servidores;

d) deslocamentos para substituições, auxílios a outras unidades e forças-tarefa;

(fl. 68 da Resolução TRE n. 275/2017)

- e) participação em cursos, treinamentos e reuniões de trabalho;
- f) serviços extraordinários;
- g) instrutoria interna e plano anual de capacitação;
- h) substituições;

III – conferir, atestar a regularidade e submeter os pedidos de diárias à Assessoria Jurídica de Pessoal;

IV – executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Subseção V

DA ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 58. Compete à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica:

I – elaborar o planejamento estratégico do Tribunal, o plano de gestão do Presidente, bem como o planejamento integrado das eleições;

II – orientar as Unidades acerca do alinhamento das estratégias organizacionais ao apetite e tolerância dos riscos de continuidade do negócio, avaliados pelo Conselho de Gestão Estratégica e Governança;

III – orientar as Unidades acerca da otimização dos processos de trabalho e desenvolvimento de projetos estratégicos de interesse da Organização;

IV – prestar apoio técnico e administrativo no gerenciamento dos dados estatísticos, disponibilizando informações que agreguem valor à instituição, apoiem o planejamento das ações e o processo decisório;

V – desempenhar atividades típicas de gestão estratégica.

Art. 59. Compete ao Assessor de Apoio à Governança e Gestão Estratégica:



(fl. 69 da Resolução TRE n. 275/2017)

I – assessorar o Diretor-Geral nas atividades de formulação de diretrizes, definição, tradução e monitoramento da estratégia e seus desdobramentos, promovendo o alinhamento ao planejamento orçamentário, ao gerenciamento de projetos, à padronização e melhoria de processos de trabalho, ao acompanhamento sistemático dos riscos da Organização e ainda realizar a produção de pesquisas e dados estatísticos;

II – prestar assessoria técnica ao Conselho de Gestão Estratégica e Governança Corporativa na definição do apetite e a tolerância aos riscos institucionais com a finalidade de promover o alinhamento da gestão de riscos ao planejamento estratégico, e aos macroprocessos da Organização, notadamente ao Processo Eleitoral;

III – apoiar tecnicamente o Conselho de Gestão Estratégica e Governança no acompanhamento do desempenho institucional mediante análise crítica dos riscos e cumprimento das metas estratégicas;

IV – prestar apoio às Assessorias de Planejamento das Unidades, no alinhamento e desdobramento da estratégia, e na compatibilização de planos táticos e operacionais;

V – divulgar, em conjunto com as Assessorias de Planejamento e Gestão das Unidades, as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Alta Administração;

VI – coordenar o Comitê de Gestão de Riscos, em consonância ao estabelecido na Política de Riscos da Organização;

VII – assessorar o Diretor-Geral na implantação, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico do Tribunal, bem como no alinhamento ao Planejamento Orçamentário;

VIII – assessorar o Diretor-Geral na elaboração, implantação, monitoramento e revisão do Plano de Gestão do Presidente, decorrente do Planejamento Estratégico do Tribunal a ser encaminhado à Corte, em consonância com o estabelecido no Regimento Interno, bem como na priorização dos recursos orçamentários para sua realização;

IX – promover ações de sensibilização para o plano de gestão;



(fl. 70 da Resolução TRE n. 275/2017)

X – assessorar o Diretor-Geral na implementação de ferramentas ou metodologias que promovam a mensuração de resultados e transparência das ações gerenciais, a fim de oferecer parâmetros para ações de modernização administrativa e melhoria contínua do desempenho institucional;

XI – assessorar o Diretor-Geral na elaboração e monitoramento do Planejamento Integrado das Eleições que envolva as Unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais;

XII – assessorar o Diretor-Geral no gerenciamento dos dados estatísticos, disponibilizando informações que agreguem valor à instituição, apoiem o planejamento das ações e o processo decisório;

XIII – assessorar o Diretor-Geral, na gestão dos processos organizacionais, com a definição e implementação da metodologia de trabalho, com o apoio das Assessorias de Planejamento do Tribunal;

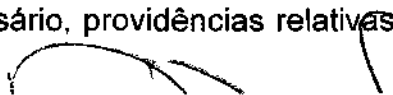
XIV – conceber proposta de metodologia para o gerenciamento de projetos do Tribunal, com o apoio das Assessorias de Planejamento do Tribunal;

XV – integrar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Tribunal e assessorar o Diretor-Geral na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PLS-PJ do Tribunal;

XVI – estimular o intercâmbio com outras instituições em assuntos relacionados às melhores práticas e inovações voltadas à administração estratégica;

XVII – participar do Plano Anual de Capacitação, com sugestão de temas e metodologias, voltados para o desenvolvimento do capital humano, a fim de assegurar o aperfeiçoamento das competências técnicas e comportamentais necessárias para o desenvolvimento das atividades e projetos estratégicos;

XVIII – analisar os procedimentos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa afetos à sua área de atuação que lhe forem distribuídos pelo Diretor-Geral, adotando, se necessário, providências relativas



(fl. 71 da Resolução TRE n. 275/2017)

à complementação de sua instrução e emissão de parecer fundamentado;

XIX – assessorar o Diretor-Geral na análise das propostas de criação, extinção, fusão ou alteração de unidades administrativas do Tribunal;

XX – despachar com o Diretor-Geral os procedimentos administrativos, expedientes e outras questões submetidas à apreciação da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

XXI – gerenciar a frequência e promover a avaliação funcional, dos servidores lotados na Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

XXII – coordenar a requisição de materiais de expediente e de bens patrimoniais utilizados na Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica e responsabilizar-se pelos bens disponibilizados;

DA ASSISTÊNCIA DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 60. Compete à Assistência de Apoio à Governança e Gestão Estratégica:

I – apoiar tecnicamente a implantação, operacionalização, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico do Tribunal, bem como o alinhamento ao Planejamento orçamentário;

II – prestar apoio técnico na elaboração, implantação, monitoramento e revisão do Plano de Gestão do Presidente, bem como na priorização dos recursos orçamentários para sua realização;

III – elaborar relatórios de acompanhamento do desempenho institucional mediante análise crítica do cumprimento das metas estratégicas;

IV – apoiar as Assessorias de Planejamento do Tribunal na definição de indicadores de avaliação e acompanhamento;

V – preparar instrumentos de divulgação das ações e resultados referentes ao Plano de Gestão do Presidente;

VI – elaborar o Relatório Final do Plano de Gestão do

(fl. 72 da Resolução TRE n. 275/2017)

Presidente, em análise às ações administrativas promovidas pelas Secretarias, com o apoio das Assessorias de Planejamento das Unidades;

VII – promover, com o apoio das assessorias de planejamento das unidades, a realização de estudos, confecção de relatórios, acompanhamento e avaliação de projetos de interesse estratégico, visando ao aperfeiçoamento da gestão do Tribunal;

VIII – manter atualizada a metodologia, bem como as informações sobre projetos e indicadores de gestão no portfólio de projetos do Tribunal;

IX – acompanhar a execução dos projetos, em especial quanto ao escopo, tempo e custo;

X – buscar melhoria e uniformização das técnicas para concepção de metas e projetos estratégicos

XI – executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de seu titular.

DA ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO DAS ELEIÇÕES

Art. 61. Compete à Assistência de Planejamento das Eleições:

I – conduzir a elaboração do Planejamento Integrado das Eleições, que envolve as unidades do Tribunal e as Zonas Eleitorais;

II – acompanhar a execução do planejamento das eleições, coordenar sua avaliação, e propor melhorias;

III – apoiar às diversas áreas do Tribunal na operacionalização do planejamento integrado das eleições;

IV – providenciar relatório conclusivo da avaliação das eleições com propostas de melhoria;

V – administrar sistemas de monitoramento do planejamento Integrado das eleições

VI – executar outras atividades correlatas às atribuições da

(fl. 73 da Resolução TRE n. 275/2017)

Assessoria, sob coordenação de seu titular.

DA ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DE PROCESSOS E RISCOS

Art. 62. Compete à Assistência de Gestão de Processos e Riscos:

I – apoiar a implementação e gerenciamento da metodologia de gestão de processos organizacionais;

II – manter atualizadas informações sobre processos de trabalho, indicadores de desempenho do portfólio de processos Organizacionais do Tribunal;

III – elaborar, implantar e acompanhar projeto de transformação de processos de trabalho, visando à otimização de resultados;

IV – apoiar e orientar as unidades administrativas do Tribunal, na definição dos processos críticos, redesenho, análise de desempenho e padronização de processos de trabalho em consonância com a metodologia Organizacional;

V – apoiar o Comitê de Riscos na implementação e desenvolvimento da Política de Riscos do Tribunal e os controles decorrentes dela;

VI – apoiar tecnicamente a construção do relatório anual a ser submetido ao Conselho com análises críticas do processo de gestão de Riscos do Tribunal, contendo eventuais propostas de atualização e detalhamento da política;

VII – executar as atividades do Escritório de Gestão de Riscos previstas na Política de Gestão de Riscos do Tribunal;

VIII – executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de seu titular.



DA ASSISTÊNCIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA

Art. 63. Compete à Assistência de Pesquisa e Estatística:

I – produzir, consolidar, disponibilizar e acompanhar as informações estatísticas solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e outros Órgãos Superiores;

II – conduzir a apuração das estatísticas eleitorais determinadas pelo Diretor-Geral, com base nos arquivos existentes;

III – apoiar tecnicamente a padronização, regulamentação e melhoria contínua da gestão dos dados estatísticos no Tribunal

IV – coletar dados relativos aos indicadores de gestão, promover os cálculos necessários e analisá-los estatisticamente;

V – elaborar pesquisas, estatísticas e planilhas de controle de informações sobre o desempenho dos indicadores estratégicos do Tribunal;

VI – promover pesquisa e estudos de forma a consolidar dados estatísticos relevantes das unidades do Tribunal;

VII – auxiliar as diversas unidades na elaboração de indicadores de desempenho e orientar a criação de relatório estatístico;

VIII – realizar estudos e pesquisas determinados pelo Diretor-Geral;

IX – prestar auxílio às Secretarias na elaboração de estudos, pesquisas e estatísticas;

X – executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de seu titular.

DA ASSISTÊNCIA DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

Art. 64. Compete à Assistência Gestão Socioambiental:

(fl. 75 da Resolução TRE n. 275/2017)

I – apoiar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PLS-PJ do Tribunal;

II – propor a implementação de práticas de gestão organizacional e de processos estruturados para a promoção da sustentabilidade ambiental, social e econômica no âmbito do Tribunal;

III – propor e monitorar metas anuais e indicadores de desempenho relativos à sustentabilidade no âmbito do Tribunal;

Subseção VI

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 65. Compete à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social:

I – planejar, coordenar e executar as atividades de imprensa, cerimonial, comunicação social e publicidade institucional;

II – elaborar planos, programas e projetos de comunicação social;

III – intermediar as relações entre a Justiça Eleitoral e os órgãos de imprensa e demais veículos de comunicação social, fornecendo as informações pertinentes às atividades e julgamentos do Tribunal Pleno;

IV – credenciar profissionais de comunicação junto ao Tribunal;

V – assessorar a Administração do Tribunal na divulgação dos atos e ações da Justiça Eleitoral, de forma a dar a necessária publicidade aos trabalhos desenvolvidos;

VI – organizar as entrevistas dos representantes e autoridades do Tribunal, bem como conceder diretamente entrevistas aos órgãos de imprensa quando determinado pelo Diretor-Geral;

VII – gerir as atividades relativas às solenidades, comemorações e recepções afetas ao Tribunal;

(fl. 76 da Resolução TRE n. 275/2017)

VIII – acompanhar o Presidente, o Corregedor Regional Eleitoral, os Juizes do Tribunal e o Diretor-Geral em entrevistas, encontros e promoções;

IX – planejar e gerir as atividades referentes à divulgação dos resultados das eleições e diplomação dos eleitos;

X – documentar todos os eventos promovidos ou que contarem com a participação do Tribunal;

XI – organizar *clipping* com as matérias veiculadas sobre a Justiça Eleitoral;

XII – elaborar e divulgar o Boletim Interno do Tribunal;

XIII – gerenciar o conteúdo das páginas do Tribunal na intranet e na internet.

XIV – preparar *releases* para a imprensa com informações do Tribunal;

XV – acompanhar as sessões plenárias do Tribunal;

XVI – manter atualizadas as mídias sociais institucionais, disponibilizando, por meio desses veículos, matérias e informações relativas à atuação da Justiça Eleitoral;

XVII – gerenciar a utilização do sistema interno de som na divulgação de notícias e avisos aos servidores;

XVIII – manter contatos com órgãos públicos e privados, visando a estabelecer parcerias e estreitar relações, de acordo com a orientação da Alta Administração;

XIX – promover campanhas institucionais, de acordo com a orientação da Alta Administração;

XX – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretoria-Geral.

Art. 66. Compete ao Assistente III da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social:

I – assessorar nas atividades de cerimonial e protocolo oficial

(fl. 77 da Resolução TRE n. 275/2017)

do Tribunal, com o apoio das unidades envolvidas nos eventos, dentre as quais:

a) organizar o protocolo de cada evento, sob a supervisão do Assessor de Imprensa e Comunicação Social;

b) organizar o roteiro das cerimônias, o que inclui composição de mesas e lugares de honra, execução de hinos, hasteamento de bandeiras e filas de cumprimento;

c) auxiliar na concepção de placas comemorativas;

d) recepcionar e acompanhar autoridades, delegações ou visitantes ilustres, assim considerados pelo protocolo oficial, em dependências do Tribunal;

e) gerenciar e cuidar dos materiais gráficos, mobiliários, decorativos de ambientes e equipamentos eletrônicos utilizados em cerimônias solenes;

f) auxiliar na organização de jantares e almoços oficiais;

II – confeccionar termos de referência nas contratações afetas à Unidade e submetê-los ao Assessor;

III – manter atualizada a base de dados relativos a autoridades dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo;

IV – exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Assessor ou pelo Diretor-Geral

Subseção VII

DA ASSISTÊNCIA DA QUALIDADE

Art. 67. Compete à Assistência da Qualidade:

I – assegurar a manutenção do Sistema de Gestão de Qualidade do Tribunal;

II – propor à Alta Direção a expansão do Sistema de Gestão da

Qualidade;

III – promover o alinhamento e a uniformidade das técnicas e terminologias utilizadas pela qualidade em relação aos processos de trabalho do Tribunal;

IV – disseminar a cultura da qualidade como resultado em comportamentos, atitudes, atividades e processos que agregam valor às necessidades dos clientes internos e externos;

V – realizar de maneira planejada e sistemática a transição das normas parâmetro de acordo com os propósitos, a integridade, a disponibilidade de recursos do Sistema de Gestão da Qualidade;

VI – desenvolver a capacidade dos processos de trabalho do Tribunal de prover consistentemente produtos e serviços que atendam aos requisitos do cliente e aos requisitos estatutários e regulamentares aplicáveis;

VII – prestar consultoria aos processos que integram ou venham integrar o escopo na condução das atividades de entrada e permanência no escopo do SGQ, bem como na elaboração dos planos de ação;

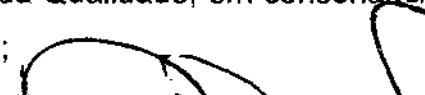
VIII – fornecer sustentabilidade organizacional ao Tribunal no atendimento de necessidades e expectativas das partes interessadas definidas na Cadeia de Valor do Tribunal, bem como as definidas nos diagramas de processo;

IX – apoiar a Alta Direção na demonstração de liderança e comprometimento com relação ao Sistema de Gestão da Qualidade;

X – disseminar a mentalidade de risco no âmbito do Tribunal, por meio da abordagem de processos, interagindo com os processos de gestão institucional e de controle do Tribunal;

XI – planejar, executar e coordenar o processo de certificação dos processos de trabalho;

XII – determinar e assegurar o conhecimento necessário para a operação dos processos do Sistema de Gestão da Qualidade, em consonância com as ações de educação corporativa definidas;



(fl. 79 da Resolução TRE n. 275/2017)

XIII – realizar o levantamento das necessidades de contratação de aquisições de bens e serviços inerentes às suas atividades;

XIV – planejar, executar e coordenar o programa anual de auditorias;

XV – divulgar o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade;

XVI – participar, quando possível, das análises críticas local e, necessariamente, da análise crítica sistêmica;

XVII – fornecer dados e informações ao Comitê da Qualidade para a elaboração das pautas de análise crítica sistêmica;

XVIII – disponibilizar em meio eletrônico a versão atualizada da informação documentada do Sistema de Gestão da Qualidade, e os resultados de equipamentos eletrônicos de pesquisa e sítios dos processos do escopo da Qualidade;

XIX – interagir com entidades externas em assuntos relacionados à Qualidade;

XX – receber e acompanhar auditores externos, especialistas e colaboradores do Sistema de Gestão da Qualidade.

Subseção VIII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 68. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I – presidir os trabalhos da Comissão;

II – integrar o rol de pregoeiros e conduzir os pregões do Tribunal, sendo substituído pelos demais pregoeiros, em caso de ausência, impedimento ou afastamento;

III – assinar os editais licitatórios;



(fl. 80 da Resolução TRE n. 275/2017)

IV – em conjunto com os demais membros da Comissão, nas modalidades licitatórias previstas na Lei de Licitações e Contratos:

a) analisar a documentação apresentada pelos interessados em participar de licitações, não cadastrados em órgão público;

b) autorizar a participação nos certames licitatórios, na modalidade convite, de empresas não convidadas pela Administração;

c) receber documentação e propostas de licitantes;

d) analisar e julgar a documentação e as propostas apresentadas nas licitações;

e) conduzir as sessões de abertura e julgamento da documentação e das propostas;

f) fornecer à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para decidir acerca de impugnações e julgar recursos administrativos referentes às licitações;

g) após o julgamento final do certame, encaminhar os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação.

V – responder aos pedidos de esclarecimentos, às impugnações e aos recursos referentes aos processos de licitação;

VI – acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e legislação pertinente;

VII – emitir relatório anual referente às licitações em geral.

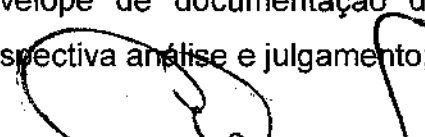
VIII – nos pregões:

a) receber os envelopes contendo as propostas e a documentação dos licitantes;

b) analisar e julgar as propostas apresentadas;

c) conduzir as sessões de abertura e julgamento das propostas e os procedimentos relativos à fase de lances;

d) proceder à abertura do envelope de documentação do licitante que apresentar a melhor proposta e a respectiva análise e julgamento;



(fl. 81 da Resolução TRE n. 275/2017)

- e) declarar o vencedor do pregão;
- f) adjudicar o objeto ao vencedor;
- g) elaborar a ata da sessão pública;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- i) receber e processar os recursos interpostos, fornecendo à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para decidir sobre eles;
- j) após o julgamento final do certame, encaminhar os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação;
- k) instaurar processo administrativo sancionador, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

IX – exercer outras atribuições definidas pela legislação que disciplina as licitações;

X – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o pregoeiro e os membros da Comissão Permanente de Licitação gozam de autonomia na análise e no julgamento da documentação e das propostas apresentadas nos certames licitatórios, resguardado o direito de petição dos interessados.

DAS ASSISTÊNCIAS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 69. Compete ao Assistente V da Comissão Permanente de Licitação:

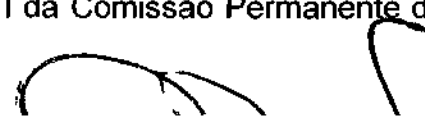
- I – integrar o rol de pregoeiros;
- II – compor a Comissão Permanente de Licitação;
- III – prestar auxílio ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação nas atividades que não lhe forem privativas;
- IV – nos pregões sob sua responsabilidade, quando atribuídos

(fl. 82 da Resolução TRE n. 275/2017)

pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- a) credenciar os licitantes;
 - b) coordenar o processo licitatório;
 - c) conduzir a sessão pública de processamento do certame;
 - d) receber e examinar as propostas de preços e lances, analisando sua aceitabilidade e promovendo sua classificação ou desclassificação;
 - e) examinar e julgar as condições de habilitação;
 - f) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável por sua elaboração e demais unidades competentes;
 - g) conduzir a etapa de lances;
 - h) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
 - i) indicar o vencedor do certame;
 - j) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 - k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 - l) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior, visando sua homologação;
- V** – responder aos pedidos de esclarecimentos, às impugnações e aos recursos referentes aos processos de licitação;
- VI** – acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e legislação pertinente;
- VII** – instaurar processo administrativo sancionador, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- VIII** – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Geral e pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 70. Compete ao Assistente I da Comissão Permanente de Licitação:



(fl. 83 da Resolução TRE n. 275/2017)

- I – integrar o rol de pregoeiros;
- II – compor a Comissão Permanente de Licitação;
- III – prestar auxílio aos Assistentes V e ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- IV – enviar correspondência eletrônica, realizar consultas e obter certidões necessárias à instrução dos procedimentos licitatórios, bem como solicitar documentação faltante necessária para a habilitação de proponentes;
- V – confirmar se as minutas de instrumentos convocatórios foram elaboradas de acordo com os termos aprovados pela Assessoria da Presidência;
- VI – responder aos pedidos de esclarecimentos, às impugnações e aos recursos referentes aos processos de licitação;
- VII – acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e legislação pertinente;
- VIII – instaurar processo administrativo sancionador, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- IX – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Seção VII

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 71. Compete à Secretaria Judiciária planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades e ainda:

- I – propor à Diretoria-Geral ou Presidência atos normativos sobre trabalhos afetos à Secretaria;
 - II – propor o calendário de eleições suplementares, quando fixadas pelo Tribunal;
- 

(fl. 84 da Resolução TRE n. 275/2017)

III – compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal;

IV – dar suporte, em sua área de atuação, quando solicitada, às Assessorias da Presidência, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, dos Juízes Membros, da Diretoria-Geral e do Tribunal Pleno, aos Juízes Eleitorais, aos dirigentes das demais unidades e à Comissão Apuradora em âmbito judiciário, administrativo e de eleições;

V – estabelecer rotinas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento das atividades da unidade;

VI – fornecer, quando solicitado, segunda via de diplomas expedidos nas eleições gerais;

VII – realizar o controle interno administrativo, a análise crítica e acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes, em sua área de atuação;

VIII – resguardar o alinhamento da gestão de riscos ao planejamento estratégico e assegurar os recursos necessários a gestão de riscos, avaliando continuamente a adequação, suficiência e eficácia da estrutura e processo da gestão de risco, em sua área de atuação;

IX – manifestar conclusivamente, após o estudo das Coordenadorias, Assessoria e Seções, em matéria da competência da Secretaria, avaliando inclusive aspectos de conveniência e oportunidade;

X – acompanhar as sessões plenárias.

Art. 72. Compete aos Assistentes da Secretaria Judiciária:

I – exercer atividade de assessoramento às suas unidades;

II – executar as atividades administrativas e judiciais da unidade;

III – propor medidas para melhoria dos serviços;

IV – identificar os principais riscos que possam comprometer o alcance dos resultados planejados;

V – fornecer relatórios e estatística de processos e atividades,

(fl. 85 da Resolução TRE n. 275/2017)

quando solicitado.

Subseção I

DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 73. Compete ao Gabinete da Secretaria Judiciária:

I – assistir ao titular da Secretaria na coordenação das atividades da unidade;

II – auxiliar na execução das atividades de natureza administrativa e judicial;

III – realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas;

IV – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do Gabinete;

V – organizar e acompanhar a agenda de reuniões e compromissos do titular da Secretaria, fazendo as comunicações necessárias;

VI – acompanhar o cumprimento dos cronogramas de trabalho fixados com as unidades da Secretaria;

VII – receber e processar os documentos e processos dirigidos ao Gabinete;

VIII – minutar ofícios, memorandos, despachos, resoluções, portarias, ordens de serviço e demais atos normativos, relativos à sua área de atuação;

IX – efetuar os devidos registros processuais nos sistemas informatizados do Tribunal;

X – gerir os documentos recebidos e os produzidos no Gabinete;

XI – organizar o arquivo corrente da unidade;

XII – providenciar a remessa de documentos e processos (ao

(fl. 86 da Resolução TRE n. 275/2017)

Arquivo, nos termos das normas pertinentes, quando for o caso;

XIII – preparar os pedidos de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos do titular da Secretaria;

XIV – arquivar a relação de escrutinadores encaminhada pelos Juízes Eleitorais;

XV – consolidar a solicitação prévia enviada pelas unidades da Secretaria para a prestação de serviço extraordinário;

XVI – realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes ao Gabinete da Secretaria;

XVII – promover as alterações solicitadas pelo Tribunal Pleno nas minutas de resolução propostas pela Secretaria Judiciária e adotar as providências necessárias para que as unidades competentes promovam a numeração e publicação da norma;

XVIII – acompanhar o andamento dos processos e procedimentos de interesse da Secretaria;

XIX – gerenciar o recebimento e a devolução de bens patrimoniados de responsabilidade do Gabinete da Secretaria e proceder à conferência anual;

XX – lavrar atas das reuniões;

XXI – executar análise de riscos referentes à área de atuação;

XXII – manter atualizados os dados do Gabinete e da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria na página da intranet;

XXIII – elaborar relatórios e estatística das atividades do Gabinete;

XXIV – elaborar e manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XXV – requisitar o material necessário às suas atividades;

XXVI – coordenar e manter o serviço de atendimento desenvolvido pelo Tele-Eleitoral, com as seguintes atividades:

(fl. 87 da Resolução TRE n. 275/2017)

a) prestar atendimento ao eleitor e usuário da Justiça Eleitoral com subsídio nas informações prestadas pelas unidades que as detêm e nos correspondentes sistemas de consulta;

b) prestar orientação sobre os canais de atendimento da Justiça Eleitoral;

c) fornecer dados do cadastro eleitoral, observadas as restrições legais;

d) fornecer dados dos partidos políticos anotados neste Tribunal;

e) fornecer endereços e telefones dos órgãos da Justiça Eleitoral de Goiás;

f) prestar informações sobre tramitação de processos judiciais e administrativos;

g) prestar informações sobre inscrição e transferência de título de eleitor, segunda via, regularização e verificação de situação eleitoral, voto no exterior, obrigatoriedade do voto, exercício do direito de voto e justificativa eleitoral;

h) fornecer informações, observadas as restrições legais, relativas aos resultados de eleições, estatística do eleitorado e endereço de locais de votação;

i) atuar como meio de acesso entre o usuário da Justiça Eleitoral e a Ouvidoria Regional Eleitoral de Goiás, nos termos dispostos no artigo 4º da Resolução TRE/GO nº 122/2007, viabilizando o recebimento das solicitações de esclarecimentos de dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas;

j) receber os requerimentos, dúvidas e sugestões, enviados por meio da ferramenta "Fale Conosco", disponível no sítio deste Tribunal e proceder ao encaminhamento à Unidade competente para que, diretamente, providencie a resposta ao interessado com a maior brevidade possível;

k) emitir certidões eleitorais, extraídas do banco de dados da Justiça Eleitoral, quando solicitadas pessoalmente pelo eleitor, observadas as

(fl. 88 da Resolução TRE n. 275/2017)

restrições legais.

Subseção II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 74. Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária:

I – assessorar a unidade administrativa na elaboração de planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas;

II – acompanhar a execução dos planos de ação da Secretaria e apresentar ações corretivas e preventivas, a fim de manter o alinhamento estratégico;

III – propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;

IV – propor a regulamentação dos serviços afetos à Secretaria;

V – assistir o titular da Secretaria no processo de planejamento estratégico e viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;

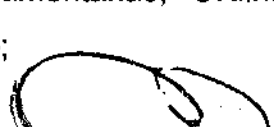
VI – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

VII – elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

VIII – coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;

IX – assessorar as unidades da Secretaria Judiciária na gestão de processos de trabalho;

X – consolidar as propostas orçamentárias, Ordinária e de Eleições, da Secretaria e acompanhar a execução;



(fl. 89 da Resolução TRE n. 275/2017)

XI – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à Secretaria;

XII – estabelecer e acompanhar, em conjunto com as unidades da Secretaria, metas e indicadores de desempenho;

XIII – consolidar e enviar à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica da Diretoria-Geral os dados estatísticos processuais de segundo grau a serem encaminhados ao Conselho Nacional de Justiça;

XIV – consolidar e enviar, mensalmente, à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica a relação de funcionários terceirizados que prestam serviço na unidade administrativa;

XV – auxiliar a unidade responsável pelo suporte operacional do processo judicial eletrônico nos assuntos afetos ao sistema;

XVI – elaborar relatório e estatística das atividades da assessoria;

XVII – elaborar e manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XVIII – requisitar o material necessário às suas atividades;

XIX – assistir os gestores na realização do controle interno administrativo e da análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos, bem como acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes;

XX – em conjunto com a Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica, monitorar a execução das atividades e implementação dos controles decorrentes da política instituída.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE REGISTROS DE DADOS PROCESSUAIS E PARTIDÁRIOS, PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

Art. 75. Compete à Coordenadoria de Registros de Dados

(fl. 90 da Resolução TRE n. 275/2017)

Processuais e Partidários, Protocolo e Expedição:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades;

II – planejar, coordenar e orientar suas seções quanto ao suporte operacional aos usuários do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos e do Sistema Processo Judicial Eletrônico;

III – supervisionar as atividades de suporte operacional aos usuários do Processo Judicial Eletrônico;

IV – presidir, na pessoa do titular da Coordenadoria, a Comissão Regional Permanente de Gerenciamento e Aperfeiçoamento do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos;

V – promover a adoção de medida de controle e uniformização de procedimento em suas seções;

VI – manifestar em procedimentos administrativos;

VII – supervisionar os trabalhos relativos ao registro de candidatos nas eleições gerais;

VIII – gerir o contrato com os Correios referente aos serviços de postagem;

IX – gerir o pessoal lotado na Coordenadoria e unidades a ela vinculadas;

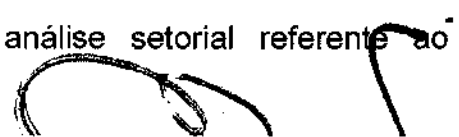
X – acompanhar as sessões plenárias;

XI – preparar, em conjunto com suas seções, a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria;

XII – revisar os processos do escopo do Sistema de Gestão da Qualidade;

XIII – alimentar as planilhas de indicadores do Índice de Satisfação do Cliente Interno, do Tempo Médio de Tramitação Processual e do Índice de Conformidade do Produto;

XIV – preparar a reunião de análise setorial referente ao escopo da Secretaria;



(fl. 91 da Resolução TRE n. 275/2017)

XV – apresentar à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária proposta orçamentária da Coordenadoria;

XVI – apresentar proposta de planejamento estratégico e de eleições relacionada à sua área de atuação;

XVII – atuar na gestão de riscos pertinentes à Coordenadoria;

XVIII – manter atualizados os dados da Coordenadoria e das respectivas Seções na página da intranet;

XIX – elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitado;

XX – manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XXI – requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria.

DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DADOS PARTIDÁRIOS

Art. 76. Compete à Seção de Gerenciamento de Dados Partidários:

I – gerenciar a anotação da composição dos órgãos partidários regionais e municipais, bem como as alterações, prorrogações, destituições e suspensões, observada a legislação vigente;

II – manter atualizadas as informações relativas aos dados dos partidos políticos na intranet e internet do Tribunal;

III – comunicar aos juízos eleitorais o trânsito em julgado de decisão do Tribunal Superior Eleitoral que determinar o registro, cancelamento de registro, incorporação e fusão de partido político, bem como alteração de denominação e siglas partidárias;

IV – cumprir determinação judicial sobre suspensão de órgão estadual e municipal de direção partidária;

V – elaborar informação sobre a regularidade da documentação nos pedidos de registro de partido político em formação;

(fl. 92 da Resolução TRE n. 275/2017)

VI – expedir, quando solicitado, certidão que comprove o apoio mínimo de eleitores, no âmbito do Estado de Goiás;

VII – instruir os processos de prestação de contas anual com informação sobre a direção dos órgãos partidários;

VIII – processar os pedidos de registro de candidaturas nas eleições gerais;

IX – processar os recursos interpostos de decisões em processos de registro de candidaturas nas eleições gerais;

X – gerenciar e manter atualizados os dados do Sistema de Candidaturas nas eleições gerais e informar ao titular da Secretaria Judiciária, quando for o caso, a necessidade de nova totalização das eleições;

XI – orientar e prestar suporte aos cartórios eleitorais quanto ao registro e às atualizações dos dados do Sistema de Candidaturas nas eleições municipais;

XII – gerenciar o Sistema de Registro de Pesquisas Eleitorais nas eleições gerais;

XIII – orientar e prestar suporte às zonas eleitorais quanto ao uso do Sistema de Registro de Pesquisas Eleitorais nas eleições municipais;

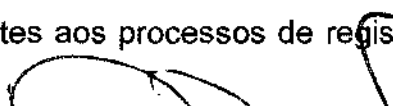
XIV – gerenciar o Sistema de Gerenciamento de Dados Partidários;

XV – orientar os partidos políticos sobre os procedimentos de anotações de seus órgãos diretivos pelo Sistema de Gerenciamento de Dados Partidários;

XVI – lavrar termo de abertura em livros partidários destinados às atas das convenções para a escolha de candidatos às eleições gerais e encaminhar ao titular da Secretaria Judiciária para rubrica;

XVII – conferir e certificar a exatidão das cópias das atas das convenções para a escolha de candidatos às eleições gerais, quando for o caso;

XVIII – fornecer certidões referentes aos processos de registro



(fl. 93 da Resolução TRE n. 275/2017)

de candidatura, pesquisas eleitorais, anotações partidárias e demais atos de sua competência;

XIX – elaborar o plano de mídia dos programas político-partidários e inserções estaduais, aprovados pelo Tribunal, disponibilizar na intranet e internet e enviar aos partidos políticos;

XX – arquivar as comunicações de transmissão dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo Tribunal Superior Eleitoral;

XXI – proceder à anotação dos delegados de partidos políticos;

XXII – fornecer, quando solicitado, a relação de candidaturas deferidas, pendentes de julgamento ou pendentes de recurso;

XXIII – gerenciar o Sistema de Apoio de Partido Político em Formação e prestar suporte aos seus usuários;

XXIV – dar suporte ao Juiz Auxiliar responsável pela distribuição do tempo destinado à veiculação da propaganda eleitoral no rádio e na televisão nas eleições gerais;

XXV – alimentar a planilha de indicador do Tempo Médio de Tramitação Processual e fornecer relatórios e estatística dos processos inseridos no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade;

XXVI – executar análise de riscos referentes à área de atuação;

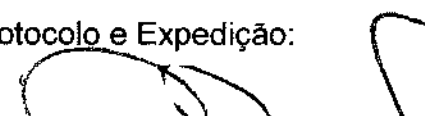
XXVII – manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XXVIII – elaborar relatórios e estatística das atividades da seção;

XXIX – gerenciar o Sistema de Filiação Partidária (Filiaweb) e prestar suporte operacional aos partidos políticos sobre o seu funcionamento.

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

Art. 77. Compete à Seção de Protocolo e Expedição:



(fl. 94 da Resolução TRE n. 275/2017)

I – receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos, petições, recursos e processos de natureza judicial e administrativa;

II – analisar o conteúdo dos documentos e processos recebidos para o devido registro nos sistemas utilizados pelo Tribunal;

III – conferir a numeração das folhas dos procedimentos e processos físicos recebidos e certificar eventuais incorreções;

IV – afixar etiquetas de identificação nas peças processuais;

V – orientar e prestar suporte aos usuários do sistema de petição eletrônica;

VI – distribuir internamente documentos e correspondências oficiais, bem como procedimentos e processos administrativos e judiciais recebidos na seção;

VII – dar ciência à parte, quando for o caso, da ausência de documento necessário à apresentação de requerimentos e petições perante o Tribunal;

VIII – prestar suporte operacional do Sistema Processo Judicial Eletrônico aos advogados e partes;

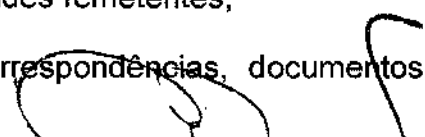
IX – extrair e encaminhar cópias de processos quando solicitado pelos cartórios eleitorais ou por órgãos públicos, mediante autorização do relator ou do Presidente, caso necessário;

X – atender e prestar informações às partes, aos advogados, aos servidores e ao público em geral, quando solicitado, no que diz respeito ao trâmite de documentos e processos em geral;

XI – alimentar a planilha de indicador do Índice de Satisfação do Cliente Externo e fornecer relatórios e estatística dos processos inseridos no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade;

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

XIII – manter o controle das correspondências, documentos,



(fl. 95 da Resolução TRE n. 275/2017)

materiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais expedidos;

XIV – fornecer informações sobre encaminhamento e trâmite das postagens, quando solicitado;

XV – proceder à verificação e ao ateste mensal dos gastos efetivados com os serviços de postagens do Tribunal;

XVI – receber e proceder à análise das faturas atestadas pelos chefes de cartório, relativas aos serviços de postagem utilizados pelas zonas eleitorais;

XVII – fiscalizar os contratos afetos à seção e emitir nota técnica quanto aos serviços utilizados;

XVIII – orientar os servidores do Tribunal e dos cartórios eleitorais quanto ao uso do sistema adotado para o registro das postagens;

XIX – executar análise de riscos referentes à área de atuação.;

XX – elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitado;

XXI – manter atualizado o manual de serviços da unidade.

DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE DADOS PROCESSUAIS ELETRÔNICOS

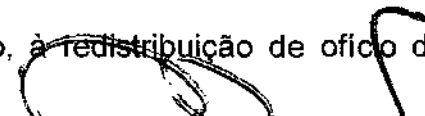
Art. 78. Compete à Seção de Análise de Dados Processuais Eletrônicos:

I – realizar a verificação dos dados da autuação automática dos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico, observado o que determina o Regimento Interno e os atos normativos que regem a matéria;

II – analisar e certificar ocorrências nos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico;

III – certificar e informar o fundamento legal da distribuição automática, por dependência ou por prevenção, conforme o caso;

IV – proceder, após verificação, à redistribuição de ofício dos



(fl. 96 da Resolução TRE n. 275/2017)

processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico;

V – fazer conclusão dos processos distribuídos e verificados aos gabinetes dos respectivos Juízes Relatores ou encaminhá-los à Procuradoria Regional Eleitoral, conforme o caso;

VI – prestar suporte operacional aos usuários do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos e do Sistema Processo Judicial Eletrônico;

VII – providenciar e acompanhar a abertura de chamados na área técnica do Tribunal para a solução de problemas relacionados ao Sistema Processo Judicial Eletrônico;

VIII – receber, verificar e autuar petições e processos físicos de competência originária e recursal do Tribunal, observado o que determina o Regimento Interno e as leis específicas;

IX – providenciar a montagem física dos processos judiciais e administrativos e proceder, quando necessário, à abertura de novos volumes;

X – manter atualizado, nos sistemas informatizados do Tribunal, o cadastro de Juízes Membros, advogados e partes;

XI – verificar e acompanhar as atualizações das tabelas de classe, assuntos e movimentos processuais nos sistemas informatizados do Tribunal;

XII – proceder à distribuição dos processos físicos, por classe, no sistema de acompanhamento de documentos e processos;

XIII – acompanhar as distribuições realizadas pelos sistemas utilizados pelo Tribunal e exercer a fiscalização sobre os casos de distribuição por compensação;

XIV – providenciar a redistribuição dos processos físicos ao sucessor ou substituto do respectivo órgão julgador;

XV – certificar o afastamento definitivo ou temporário do relator;

XVI – elaborar, diariamente, as atas dos feitos distribuídos e encaminhar para publicação no Diário de Justiça Eletrônico;



(fl. 97 da Resolução TRE n. 275/2017)

XVII – emitir certidão para as partes e advogados sobre tramitação processual, quando solicitado;

XVIII – elaborar e distribuir à Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, aos gabinetes dos Juizes Membros, à Procuradoria Regional Eleitoral e às demais unidades a estatística dos processos que tramitam no Tribunal, quando solicitado;

XIX – prestar suporte à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária quanto ao trâmite processual para encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça;

XX – manter e atualizar a estatística dos processos distribuídos por classe, por órgão julgador, por tipo de distribuição, julgados, pendentes e arquivados;

XXI – fornecer relatórios e estatística dos processos inseridos no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade;

XXII – revisar os dados dos registros do protocolo nos processos do escopo;

XXIII – formar autos suplementares quando assim determinado pela autoridade competente;

XXIV – executar análise de riscos referentes à sua área de atuação;

XXV – elaborar relatórios e estatística das atividades da seção;

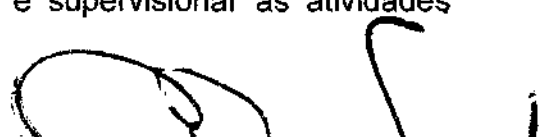
XXVI – manter atualizado o manual de serviços da unidade.

Subseção IV

DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO

Art. 79. Compete à Coordenadoria de Processamento:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades;



(fl. 98 da Resolução TRE n. 275/2017)

II – controlar as atividades de processamento dos feitos judiciais de competência do Tribunal;

III – promover a adoção de medida de controle e uniformização de procedimento cartorário;

IV – manifestar em procedimentos administrativos;

V – atender e prestar informações às partes, advogados e interessados;

VI – manter interlocução com os Assistentes de Gabinetes dos Juízes Membros, o Assessor Jurídico da Presidência e o Coordenador de Assuntos Judiciários da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

VII – preparar, em conjunto com suas seções, a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria;

VIII – gerir o pessoal lotado na Coordenadoria e seções a ela vinculadas;

IX – apresentar à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária proposta orçamentária da Coordenadoria;

X – apresentar proposta de planejamento estratégico e de eleições relacionada a sua área de atuação;

XI – acompanhar as sessões plenárias;

XII – verificar a conformidade dos procedimentos de inscrição de multas eleitorais enviados pelos Juízes Eleitorais para encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional;

XIII – manifestar acerca da regularidade dos pedidos de ressarcimento apresentados pelos oficiais de justiça em razão de cumprimento de mandados expedidos pelas Seções de Processamento I e II e encaminhar o procedimento ao Gabinete da Secretaria Judiciária acompanhado da devida documentação;

XIV – comunicar ao setor competente do Tribunal Superior Eleitoral sobre multas aplicadas por conduta vedada;

XV – acompanhar o cumprimento dos prazos para devolução

(fl. 99 da Resolução TRE n. 275/2017)

de processos físicos que se encontram com carga aos advogados das partes;

XVI – atuar na gestão de riscos pertinentes à Coordenadoria;

XVII – manter atualizados os dados da Coordenadoria e das respectivas Seções na página da intranet;

XVIII – elaborar relatórios e estatística das atividades da Coordenadoria;

XIX – manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XX – requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria.

DAS SEÇÕES DE PROCESSAMENTO I E II

Art. 80. Compete às Seções de Processamento I e II, observados os parágrafos deste artigo:

I – dar cumprimento aos despachos e decisões, no que concerne às atribuições regulamentares da seção;

II – juntar recursos, pareceres, contestações, procurações, petições e respostas a diligências nos autos dos processos físicos, independentemente de despacho ou mediante determinação do Presidente ou relator, se for o caso;

III – abrir vista dos processos à Procuradoria Regional Eleitoral e às partes;

IV – fazer conclusão dos processos aos relatores ou ao Presidente, após o cumprimento de determinações, conforme o caso;

V – controlar prazos processuais e certificar o seu decurso;

VI – registrar e processar os recursos interpostos contra decisões, monocráticas ou colegiadas, do Tribunal;

VII – certificar o trânsito em julgado das decisões;

VIII – providenciar a baixa dos processos para

(fl. 100 da Resolução TRE n. 275/2017)

encaminhamento ao arquivo local, geral ou Zona Eleitoral de origem, conforme o caso;

IX – comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral as decisões condenatórias transitadas em julgado proferidas em ação penal;

X – comunicar aos cartórios eleitorais as decisões em prestação de contas e demais processos que impliquem anotação no cadastro de eleitor;

XI – comunicar ao órgão nacional a desaprovação de contas de órgão de direção partidária estadual;

XII – expedir certidão relativa aos feitos judiciais no que se refere aos atos praticados pela unidade;

XIII – emitir certidão narrativa dos processos judiciais, quando solicitado;

XIV – lavrar e registrar termos nos autos dos processos;

XV – realizar atos de comunicação de decisões e despachos;

XVI – expedir mandados e editais de citação, intimação e notificação, conforme o caso;

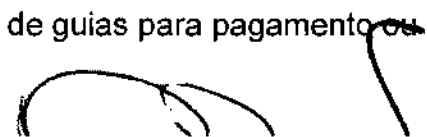
XVII – expedir cartas de ordem, precatórias, rogatórias e ofícios;

XVIII – gerenciar as atividades relacionadas às atribuições de oficial de justiça;

XIX – informar à Coordenadoria de Processamento acerca da regularidade dos pedidos de ressarcimento apresentados pelos oficiais de justiça referentes ao cumprimento de mandados e juntar os documentos exigidos em atos normativos do Tribunal;

XX – remeter documentos e processos à unidade de expedição;

XXI – acompanhar, controlar, registrar e informar os processos com aplicação de multa eleitoral, desde a emissão de guias para pagamento ou para devolução de valor ao erário até a quitação;



(fl. 101 da Resolução TRE n. 275/2017)

XXII – encaminhar os termos de inscrição de multas eleitorais aplicadas pelo Tribunal e pelos Juízes Eleitorais à Procuradoria da Fazenda Nacional;

XXIII – controlar as comunicações eletrônicas recebidas do Tribunal Superior Eleitoral, cartórios eleitorais e demais órgãos da Justiça Eleitoral;

XXIV – direcionar às unidades competentes as comunicações eletrônicas recebidas de acordo com a matéria;

XXV – diligenciar junto às zonas eleitorais em busca de informações sobre o cumprimento de despachos;

XXVI – prestar informações aos interessados sobre a tramitação de processos na unidade;

XXVII – comunicar à Coordenadoria de Processamento as multas aplicadas por conduta vedada;

XXVIII – executar análise de riscos referentes à sua área de atuação;

XXIX – manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XXX – elaborar relatórios e estatística das atividades da Seção.

§ 1º À Seção de Processamento I compete executar as atribuições descritas nos incisos I ao XXX referentes aos processos distribuídos aos Gabinetes de Juiz de Direito 1, Juiz de Direito 2 e Juiz Federal.

§ 2º À Seção de Processamento II compete executar as atribuições descritas nos incisos I ao XXX referentes aos processos distribuídos aos Gabinetes de Jurista 1, Jurista 2 e Vice-Presidência e Corregedoria.

§ 3º Nas eleições gerais, os processos de relatoria dos Juízes Auxiliares serão distribuídos entre as Seções de Processamento I e II de forma igualitária pela Coordenadoria de Processamento.



DA SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Art. 81. Compete à Seção de Publicação:

I – organizar, formatar, editar e publicar no Diário de Justiça Eletrônico as matérias enviadas pelas Unidades da Secretaria do Tribunal e pelos cartórios eleitorais;

II – elaborar e publicar as pautas de julgamento do Tribunal;

III – publicar, certificar e registrar nos sistemas informatizados do Tribunal, a publicação de acórdãos, resoluções, decisões, despachos, portarias e editais;

IV – registrar nos sistemas informatizados do Tribunal, os acórdãos, certidões de julgamentos e decisões monocráticas, proferidos por instâncias superiores, e certificar o número de registro da decisão nos respectivos autos;

V – digitalizar e manter atualizados os arquivos dos relatórios, votos, acórdãos, certidões de julgamento, decisões monocráticas proferidos pelo Tribunal e instâncias superiores;

VI – acompanhar, diariamente, as publicações do Diário de Justiça Eletrônico;

VII – publicar e certificar a publicação do Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício relativos às prestações de contas anuais dos partidos políticos;

VIII – monitorar, acompanhar e orientar os usuários do Diário de Justiça Eletrônico e do Mural Eletrônico;

IX – publicar despachos, decisões e editais no Mural Eletrônico durante o período eleitoral das eleições gerais;

X – orientar as publicações dos cartórios eleitorais no Mural Eletrônico durante o período das eleições municipais;

XI – conferir e acompanhar a remessa de matérias enviadas



(fl. 103 da Resolução TRE n. 275/2017)

para publicação e diligenciar junto às unidades remetentes para saneamento, caso necessário;

XII – prestar suporte à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária quanto às estatísticas da publicação de acórdãos e decisões para encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça;

XIII – executar análise de riscos referentes à sua área de atuação;

XIV – manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XV – elaborar relatórios e estatística das atividades da Seção.

Subseção V

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 82. Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades;

II – manifestar e prestar informações em processos judiciais e administrativos, quando solicitado;

III – dar instruções referentes às eleições;

IV – elaborar e revisar minutas de atos normativos propostos originariamente na Secretaria Judiciária;

V – preparar, em conjunto com suas seções, a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria;

VI – gerir o pessoal lotado na Coordenadoria e unidades a ela vinculadas;

VII – promover a adoção de medida de controle e uniformização de procedimento em suas seções;

VIII – acompanhar as sessões plenárias;

(fl. 104 da Resolução TRE n. 275/2017)

IX – coordenar as atividades de elaboração das publicações do Tribunal relativas às orientações para as eleições, desde o planejamento, criação, pesquisa de conteúdo, atualização da legislação, impressão e distribuição;

X – coordenar atividades relacionadas à gestão documental e da informação;

XI – promover a adoção de medidas para preservação e o acesso a documentos e informações do Tribunal;

XII – acompanhar a aplicação de princípios, diretrizes, normas e procedimentos do Programa de Gestão Documental instituído na Justiça Eleitoral;

XIII – participar da elaboração da revista jurídica do Tribunal;

XIV – compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal;

XV – apresentar à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária proposta orçamentária da Coordenadoria;

XVI – apresentar proposta de planejamento estratégico e de eleições relacionada a sua área de atuação;

XVII – orientar e revisar a inserção dos atos normativos no Sistema de Legislação Compilada;

XVIII – manter atualizado os dados da Coordenadoria e das respectivas seções na página da intranet;

XIX – atuar na gestão de riscos pertinentes à Coordenadoria;

XX – manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XXI – elaborar relatórios e estatística das atividades da Coordenadoria;

XXII – requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria.



DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E PESQUISA

Art. 83. Compete à Seção de Jurisprudência e Pesquisa:

I – analisar e indexar acórdãos e resoluções para o banco de dados de jurisprudência do Tribunal;

II – manter atualizado o banco de dados de jurisprudência;

III – proceder à alimentação e constante manutenção da base de dados dos Sistemas de Jurisprudência e Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções;

IV – consultar e selecionar decisões monocráticas, acórdãos e resoluções do Tribunal para publicação nos sistemas de jurisprudência;

V – disponibilizar resoluções, dados e imagens dos sistemas de jurisprudência na internet, intranet e demais meios de divulgação adotados pelo Tribunal;

VI – manter em arquivo na unidade os originais das resoluções aprovadas pelo Tribunal;

VII – realizar pesquisa de jurisprudência e legislação eleitoral, quando solicitado;

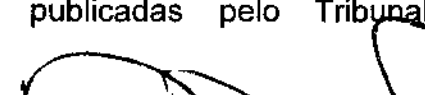
VIII – elaborar e publicar o Boletim de Jurisprudência;

IX – controlar a sequência numérica das resoluções elaboradas pelo Tribunal;

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

XI – acompanhar as decisões do Tribunal Superior Eleitoral relacionadas aos julgados deste Tribunal;

XII – acompanhar as súmulas publicadas pelo Tribunal Superior Eleitoral;



(fl. 106 da Resolução TRE n. 275/2017)

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

XIV – participar da elaboração da Revista Jurídica do Tribunal;

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

XVI – manter permuta de informações jurisprudenciais com outros tribunais;

XVII – revisar a inserção dos atos normativos no Sistema de Legislação Compilada;

XVIII – executar análise de riscos referentes à sua área de atuação;

XIX – elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitado;

XX – manter atualizado o manual de serviços da unidade.

DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E EDITORAÇÃO

Art. 84. Compete à Seção de Legislação e Editoração:

I – realizar pesquisa referente ao conteúdo dos materiais a serem editorados;

II – pesquisar, sugerir temas e formatos para publicação de materiais do Tribunal com conteúdo informativo de legislação e jurisprudência;

III – realizar a editoração de *folders*, cartazes, *flyers*, calendários, revistas jurídicas e demais publicações do Tribunal;

IV – elaborar a arte dos diplomas dos candidatos eleitos e suplentes nas eleições gerais e municipais;

V – disponibilizar, em meio impresso ou eletrônico, os diplomas dos candidatos eleitos e suplentes para os cargos de Governador e Vice-Governador do Estado, Senador, Deputado Federal e Deputado Estadual;

(fl. 107 da Resolução TRE n. 275/2017)

VI – elaborar a arte dos convites para os eventos oficiais promovidos pelo Tribunal;

VII – realizar a editoração da revista jurídica do Tribunal e do material destinado a sua divulgação;

VIII – formatar as minutas de portarias e resoluções encaminhadas à seção pelas Unidades do Tribunal;

IX – participar da elaboração da revista jurídica do Tribunal;

X – compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal;

XI – acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratações e aquisições e os respectivos termos de referência dos serviços e materiais inerentes à seção;

XII – acompanhar os serviços gráficos junto aos fornecedores, a fim de verificar o cumprimento das especificações técnicas do contrato e do prazo estipulado para as edições dos materiais elaborados pela seção;

XIII – utilizar ferramentas digitais para ilustração, tratamento de imagens e editoração eletrônica de publicações;

XIV – disponibilizar e manter atualizado o catálogo de publicações, para consulta e download, no sítio do Tribunal na internet e intranet;

XV – distribuir as publicações aos interessados;

XVI – pesquisar, selecionar e compilar os atos normativos do Tribunal publicados no Diário da Justiça Eletrônico;

XVII – formatar, elaborar ementas e inserir links para publicação no Sistema de Legislação Compilada;

XVIII – publicar os atos normativos do Tribunal no Sistema de Legislação Compilada;

XIX – conferir, atualizar, revisar e corrigir, quando necessário, os dados inseridos no Sistema de Legislação Compilada;

XX – monitorar os softwares e os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de editoração e solicitar, quando necessário, a

(fl. 108 da Resolução TRE n. 275/2017)

sua atualização;

XXI – relacionar e controlar o material necessário às atividades da seção;

XXII – controlar o estoque dos materiais impressos publicados pela seção;

XXIII – executar análise de riscos referentes à sua área de atuação;

XXIV – elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitado;

XXV – manter atualizado o manual de serviços da unidade.

DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA E ARQUIVO

Art. 85. Compete à Seção de Biblioteca e Arquivo:

I – promover a disseminação seletiva de informações de interesse da Justiça Eleitoral publicadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e demais órgãos e instituições;

II – pesquisar, selecionar, reunir e divulgar os livros e outras publicações, nacionais e estrangeiras, de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral;

III – organizar e manter o registro, classificar e catalogar os livros e demais publicações, bem como providenciar a reposição dos extraviados;

IV – elaborar bibliografias e manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas;

V – orientar os interessados nas consultas, atender, registrar e controlar os empréstimos e devoluções de obras bibliográficas, documentos, procedimentos, processos e outros materiais integrantes do acervo;

VI – catalogar, pesquisar e arquivar os documentos de valor histórico do Tribunal;

(fl. 109 da Resolução TRE n. 275/2017)

VII – propor a aquisição das obras necessárias à atualização do acervo, após consulta às unidades do Tribunal;

VIII – digitalizar e disponibilizar os textos dos provimentos e portarias normativas publicados pelo Tribunal com indicação dos dispositivos alteradores;

IX – planejar, coordenar e orientar os trabalhos relacionados com o tratamento, guarda, organização, conservação e divulgação de livros, folhetos, separatas, periódicos, revistas especializadas e materiais em CD-ROM ou outras mídias;

X – gerenciar, consultar e manter atualizado o sistema informatizado da Biblioteca Valdo Teixeira;

XI – sugerir obras bibliográficas para pesquisa, mediante solicitação das unidades do Tribunal, de seus Membros ou das Zonas Eleitorais;

XII – zelar pela uniformização de palavras-chaves e descritores nos processos de catalogação e indexação;

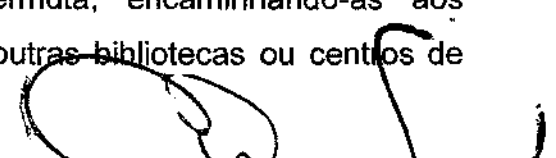
XIII – sugerir a elaboração de normas para catalogação, classificação e utilização do acervo da biblioteca do Tribunal, bem como para doação e intercâmbio de publicações;

XIV – organizar lista de espera com os pedidos de reserva para empréstimo de materiais temporariamente indisponíveis;

XV – certificar, quando requerido, a devolução dos materiais que integram o acervo da biblioteca ou que estejam sob sua responsabilidade, bem como a sua reposição;

XVI – realizar, periodicamente, levantamento do acervo sob a guarda da seção, a fim de verificar eventuais danos e extravios, tomando as providências cabíveis;

XVII – relacionar duplicatas do acervo, confeccionando listas bibliográficas para fins de doação ou permuta, encaminhando-as aos servidores da Secretaria, cartórios eleitorais, outras bibliotecas ou centros de documentações de instituições congêneres;



(fl. 110 da Resolução TRE n. 275/2017)

XVIII – atender e orientar usuários na utilização dos serviços da unidade;

XIX – proceder ao tombamento de novos títulos incorporados ao acervo da biblioteca;

XX – acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratações e aquisições e respectivos termos de referência dos serviços inerentes à Seção;

XXI – propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber;

XXII – exercer vigilância na sala de leitura;

XXIII – promover descarte de material obsoleto;

XXIV – integrar a Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE), participar dos eventos, cumprir as orientações técnicas e responder as solicitações de informação da Coordenação Geral, bem como realizar empréstimos entre bibliotecas da rede;

XXV – manter atualizado o cadastro de usuários;

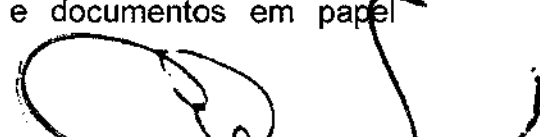
XXVI – receber, registrar, e armazenar documentos e processos intermediários e permanentes, das unidades deste Tribunal, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos;

XXVII – atender aos pedidos de informações e requisições, devidamente autorizados, sobre documentos e processos arquivados, em meio físico ou digital;

XXVIII – manter o controle de empréstimo e devolução de documentos e processos arquivados;

XXIX – promover a guarda, conservação e higienização de documentos e processos arquivados;

XXX – promover a guarda e conservação dos microfilmes e imagens digitalizadas, originários de processos e documentos em papel armazenados no Arquivo;



(fl. 111 da Resolução TRE n. 275/2017)

XXXI – auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) em matérias relacionadas à gestão documental, avaliando e propondo a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos;

XXXII – fiscalizar e acompanhar os procedimentos necessários ao descarte de documentos e processos, conforme estabelecido em resolução do Tribunal e Tabela de Temporalidade de Documentos, após aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental;

XXXIII – conferir a classificação dos documentos e processos enviados ao Arquivo;

XXXIV – propor a eliminação e descarte de documentos destituídos de valor, bem como indicar e separar aqueles considerados de relevância histórica;

XXXV – conservar relações dos documentos e processos arquivados;

XXXVI – promover procedimentos pertinentes ao processamento eletrônico e digital da imagem dos documentos e processos do Tribunal;

XXXVII – certificar acerca de atos e fatos relacionados com os processos e documentos sob sua guarda;

XXXVIII – pesquisar, planejar e adotar políticas de preservação dos documentos e processos, inclusive o acondicionamento e a restauração daqueles de valor permanente;

XXXIX – propor medidas de racionalização, aperfeiçoamento e modernização do serviço arquivístico;

XL – atender ao público interno e externo em matéria relacionada às atribuições da seção;

XLI – orientar, quando solicitado, sobre o envio ou pedido de empréstimo de obras, documentos e processos sob sua guarda;

XLII – sugerir a adoção de modelos para sistemas informatizados de gestão documental para preservação do patrimônio

(fl. 112 da Resolução TRE n. 275/2017)

arquivístico do Tribunal em qualquer suporte (papel, DVD, CD, HD ou microfilme);

XLIII – contribuir, na área arquivística, para o uso adequado dos sistemas informatizados adotados no Tribunal e para a segurança da informação;

XLIV – executar políticas, diretrizes e procedimentos definidos no Programa de Gestão Documental instituído na Justiça Eleitoral;

XLV – realizar estudos e propor a utilização de sistemas informatizados de gestão documental para garantir o acesso e a preservação de documentos e informações do Tribunal;

XLVI – executar análise de riscos referentes à sua área de atuação;

XLVII – elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitado;

XLVIII – manter atualizado o manual de serviços da unidade.

Seção VIII

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 86. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação promover a governança por meio da gestão da tecnologia de informação e comunicação, observando a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades e ainda:

I – propiciar a formulação de políticas, normas, procedimentos e ações que orientem e disciplinem a utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, bem como promover o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento das atividades da unidade;

II – compor o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III – compor o Comitê Técnico de Gestão de Tecnologia da

(fl. 113 da Resolução TRE n. 275/2017)

Informação;

IV – propor ações para a otimização da integração entre as unidades da Secretaria;

V – manter o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação atualizado e alinhado com o Planejamento Estratégico Institucional, visando prover soluções tecnológicas efetivas para viabilizar o cumprimento da missão institucional do Tribunal;

VI – submeter o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação à apreciação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII – promover o gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como o suporte técnico e operacional às unidades do Tribunal, necessários à continuidade do funcionamento da infraestrutura, comunicação e dos sistemas informatizados;

VIII – assessorar o Presidente e a Diretoria-Geral em matéria de sua competência;

IX – assessorar o Tribunal no estabelecimento de acordos, contratos e convênios com órgãos e entidades, em matéria de sua competência;

X – promover um ambiente saudável e cordial no âmbito da Secretaria, no aspecto social, humano, material, instrumental e de ambiente físico adequado para um melhor desempenho de sua equipe;

XI – realizar o controle interno administrativo, a análise crítica e acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes, em sua área de atuação;

XII – resguardar o alinhamento da gestão de riscos ao planejamento estratégico e assegurar os recursos necessários a gestão de riscos, avaliando continuamente a adequação, suficiência e eficácia da estrutura e processo da gestão de risco, em sua área de atuação;

XIII – manifestar conclusivamente, após o estudo das

(fl. 114 da Resolução TRE n. 275/2017)

Coordenadorias, Assessoria e Seções competentes, em matéria de tecnologia da informação, avaliando inclusive aspectos de conveniência e oportunidade.

Subseção I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 87. Compete ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação assistir ao Secretário, fornecendo-lhe todo apoio administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições e ainda:

I – controlar o agendamento para uso do ambiente de videoconferência da Secretaria;

II – manter atualizado o controle de escalas de férias dos servidores;

III – estruturar e controlar a correspondência, expediente e agenda de trabalho do Secretário;

IV – controlar a limpeza e organização física do ambiente de trabalho da Secretaria;

V – requisitar e controlar os pedidos de material de consumo;

VI – acompanhar o andamento dos processos de interesse da Secretaria;

VII – manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e pessoas de interesse da Secretaria.

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 88. São atribuições comuns às Coordenadorias da Secretaria de Tecnologia da Informação:

I – apoiar o Comitê Técnico de ~~Gestão de Tecnologia~~ da

(fl. 115 da Resolução TRE n. 275/2017)

Informação na definição de metodologias, boas práticas e padrões de gerenciamento visando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, pertinentes à Coordenadoria;

II – supervisionar a execução de projetos de melhoria contínua de métodos, procedimentos e rotinas, pertinentes à Coordenadoria;

III – supervisionar a fiscalização técnica dos contratos, pertinentes à Coordenadoria;

IV – supervisionar os procedimentos de planejamento e execução das contratações e aquisições pertinentes à Coordenadoria;

V – atuar na Gestão da Segurança da Informação, pertinente à Coordenadoria;

VI – atuar na Gestão de Riscos pertinente à Coordenadoria;

VII – atuar na Gestão da Continuidade de Negócio, pertinente à Coordenadoria;

VIII – elaborar a proposta orçamentária anual, pertinente à Coordenadoria;

IX – elaborar o catálogo de serviços, pertinente à Coordenadoria;

Art. 89. São atribuições comuns às Seções da Secretaria de Tecnologia da Informação:

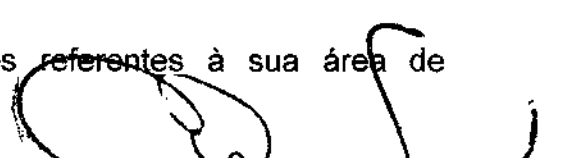
I – propor, executar e acompanhar os processos de aquisição e contratação, relativos à sua área de atuação;

II – propor e implementar projetos de melhoria contínua de métodos, procedimentos e rotinas, relativos à sua área de atuação;

III – realizar levantamento da demanda para inclusão na proposta orçamentária anual, relativo à sua área de atuação;

IV – subsidiar a Coordenadoria na elaboração de parecer e análise técnica, relativos à sua área de atuação;

V – executar Análise de Riscos referentes à sua área de atuação;



(fl. 116 da Resolução TRE n. 275/2017)

VI – propor, revisar e executar ações voltadas para o atendimento do Plano Gestão da Continuidade de Negócio, referente à sua área de atuação;

VII – prestar assessoria técnica ao Comitê de Segurança da Informação, referente à sua área de atuação;

VIII – propor, revisar e executar ações voltadas para o atendimento da Política de Segurança da Informação, pertinente à sua área de atuação;

IX – atuar na fiscalização de contratos, referentes à sua área de atuação;

X – monitorar e controlar os bens permanentes sob sua responsabilidade;

XI – estruturar, divulgar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho de suas atividades;

XII – propor cursos para composição do Plano Anual de Capacitação da Secretaria, relativos à sua área de atuação.

Subseção II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 90. Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação apoiar as ações voltadas ao aperfeiçoamento da gestão e da governança de Tecnologia da Informação – TI e ainda:

I – orientar e fomentar estudos e as ações de implantação e de aprimoramento dos processos de Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;

II – compor o Comitê Técnico de Gestão de Tecnologia da

(fl. 117 da Resolução TRE n. 275/2017)

Informação;

III – auxiliar na realização de atividades de governança de Tecnologia da Informação estabelecidas no Planejamento Estratégico Institucional;

IV – apoiar e acompanhar a implementação dos processos de Governança de Tecnologia da Informação;

V – coordenar e consolidar o levantamento do perfil de governança de TI;

VI – coordenar e consolidar a elaboração de relatórios de gestão e de governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;

VII – supervisionar os estudos, análise de proposições e a apresentação de projetos sobre a estrutura orgânica da Secretaria;

VIII – supervisionar a estruturação de propostas e fomentar a melhoria contínua das políticas, normas, procedimentos e metodologias relativas a projetos de tecnologia da informação, aos processos de governança, gestão e serviços de tecnologia da informação;

IX – prestar informações nos processos pertinentes à Assessoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

X – assistir ao Secretário e supervisionar o processo de elaboração, revisão do planejamento estratégico, bem como o desdobramento em planos táticos e operacionais, administrativos e eleitorais;

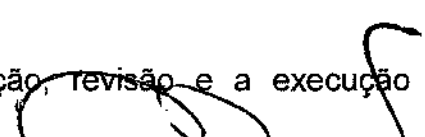
XI – supervisionar a definição do Plano Anual de Capacitação da Secretaria;

XII – supervisionar os projetos de Tecnologia da Informação e os indicadores dos processos essenciais de Tecnologia da Informação;

XIII – supervisionar a elaboração do relatório do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

XIV – supervisionar o planejamento e a execução das propostas orçamentárias da Secretaria;

XV – supervisionar a elaboração, revisão e a execução do



(fl. 118 da Resolução TRE n. 275/2017)

Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação;

XVI – supervisionar a tramitação dos procedimentos de contratação da Secretaria;

XVII – assistir os gestores na realização do controle interno administrativo e da análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos, bem como acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes;

XVIII – em conjunto com a Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica, monitorar a execução das atividades e implementação dos controles decorrentes da política instituída.

DA ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 91. Compete à Assistência de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação estudar, propor e fomentar implantação e a melhoria contínua dos processos de gestão de tecnologia da informação, e ainda, especificamente:

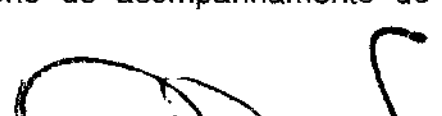
I – elaborar, revisar e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, em conjunto com as Coordenadorias da Secretaria;

II – elaborar os planos de ações e projetos pertinentes à Assessoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

III – analisar e validar os projetos apresentados pelas unidades da Secretaria, visando o alinhamento entre os objetivos institucionais e as ações de Tecnologia da Informação;

IV – consolidar os cursos do Plano Anual de Capacitação da Secretaria;

V – elaborar e apresentar relatório de acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;



(fl. 119 da Resolução TRE n. 275/2017)

VI – apoiar às unidades da Secretaria na elaboração e no acompanhamento da execução dos projetos de Tecnologia da Informação, de acordo com os planos estratégicos e táticos de tecnologia da informação, administrativos e eleitorais;

VII – apoiar às unidades da Secretaria na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

VIII – apoiar o Comitê Técnico de Gestão de Tecnologia da Informação na definição de metodologias, boas práticas e padrões de gerenciamento visando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho das unidades;

IX – propor e acompanhar a execução de projetos de melhoria contínua de métodos, procedimentos e rotinas da Secretaria;

DA ASSISTÊNCIA DE APOIO À GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 92. Compete à Assistência de Apoio a Governança de Tecnologia da Informação estudar, propor e fomentar implantação e a melhoria contínua dos processos de governança de tecnologia da informação, e ainda, especificamente:

I – elaborar, revisar e acompanhar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, em conjunto com as Coordenadorias, observando o alinhamento ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

II – apoiar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

III – promover, em conjunto com as Coordenadorias, a elaboração e revisão do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação;

IV – monitorar os resultados dos indicadores estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC,

(fl. 120 da Resolução TRE n. 275/2017)

V – monitorar e avaliar as práticas de governança implementadas visando aperfeiçoar o nível de governança de Tecnologia da Informação;

VI – analisar e estruturar propostas, em conjunto com as coordenadorias, visando a criação e mudanças das políticas, normas, procedimentos e metodologias relativas a projetos de tecnologia da informação, aos processos de governança, gestão e serviços de tecnologia da informação;

VII – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da Secretaria;

VIII – elaborar o relatório de acompanhamento do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

Subseção III

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS CORPORATIVOS

Art. 93. Compete à Coordenadoria de Sistemas Corporativos planejar, coordenar, orientar e controlar a atuação das seções que a compõe, promovendo a integração, modernização de suas atividades e a gestão dos trabalhos de desenvolvimento, implantação e do suporte aos sistemas corporativos e ainda:

I – compor o Comitê Técnico de Gestão de Tecnologia da Informação;

II – fomentar e controlar padrões, metodologias, bem como, processos de desenvolvimento, implantação e suporte de softwares;

III – supervisionar as atividades de desenvolvimento, implantação e suporte de softwares, bem como, dos portais de intranet e internet;

IV – elaborar parecer e estudo técnico, referente a viabilidade de desenvolvimento ou implantação de sistemas informatizados;

V – gerir o portfólio de projetos de responsabilidade da

(fl. 121 da Resolução TRE n. 275/2017)

Coordenadoria.

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS

Art. 94. Compete à Seção de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas, realizar o levantamento e análise de requisitos, projetar, desenvolver e implantar sistemas e serviços informatizados e ainda:

I – definir padrões de projeto, processo e metodologia de desenvolvimento e implantação de sistemas;

II – realizar as atividades em conformidade com os padrões estabelecidos;

III – desenvolver as interfaces dos sistemas informatizados, utilizando princípios e boas práticas de usabilidade e design;

IV – realizar a manutenção corretiva, e evolutiva dos sistemas em produção;

V – elaborar e manter atualizada a documentação e o código-fonte dos sistemas desenvolvidos e implantados;

VI – elaborar, manter atualizado e executar Plano de Teste e Implantação de Sistemas;

VII – repassar aos suportes de primeiro e segundo nível, o conhecimento necessário para atendimento técnico referente aos sistemas informatizados em produção;

VIII – prestar suporte técnico de terceiro nível, aos sistemas desenvolvidos pela unidade.

DA SEÇÃO DE SUPORTE AOS SISTEMAS CORPORATIVOS

Art. 95. Compete à Seção de Suporte aos Sistemas Corporativos prestar suporte de segundo nível, relativos aos sistemas

(fl. 122 da Resolução TRE n. 275/2017)

corporativos e ainda:

I – elaborar o catálogo de serviços, pertinente à sua área de atuação;

II – gerir os portais de intranet e internet;

III – implantar e administrar a ferramenta de ensino a distância;

IV – orientar os usuários, acerca da publicação de conteúdos nos portais de intranet e internet;

V – auxiliar na realização de testes funcionais e apoiar a implantação dos sistemas corporativos;

VI – disponibilizar as instruções de utilização dos sistemas nos portais de intranet e internet;

VII – apoiar os gestores dos sistemas corporativos na elaboração e atualização das instruções de utilização.

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Art. 96. Compete à Seção de Administração de Banco de Dados administrar os sistemas de gerenciamento de bancos de dados, bem como os respectivos bancos de dados e ainda:

I – gerenciar as contas de usuários, bem como os perfis de acesso aos bancos de dados;

II – gerenciar a disponibilidade dos serviços de bancos de dados;

III – monitorar e realizar ajustes de desempenho nos bancos de dados;

IV – definir, revisar e executar a política de cópias e restauração de bancos de dados;

V – modelar os bancos de dados dos sistemas a serem desenvolvidos ou adaptados;



(fl. 123 da Resolução TRE n. 275/2017)

VI – elaborar e implementar consultas estruturadas nos bancos de dados.

Subseção IV

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 97. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura planejar, coordenar, orientar e controlar a atuação das Seções que a compõe, promovendo a integração, modernização de suas atividades e a gestão da infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás e ainda:

I – compor o Comitê Técnico de Gestão de Tecnologia da Informação;

II – apoiar e supervisionar as ações relativas a aplicação e implementação de soluções que visem à segurança da informação na área de infraestrutura de tecnologia da informação;

III – auxiliar, no âmbito da Coordenadoria, a criação e revisão da política, normas e procedimentos da Segurança da Informação;

IV – propor e supervisionar a elaboração e a execução de projetos de ampliação e modernização da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

V – realizar a gestão de recursos e serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação;

VI – supervisionar as propostas de alienação de equipamentos da área de tecnologia da informação.

DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO

Art. 98. Compete à Seção de Produção pesquisar, propor, desenvolver e implantar soluções na área de infraestrutura de Tecnologia da

(fl. 124 da Resolução TRE n. 275/2017)

Informação e administrar serviços, equipamentos e sistemas de infraestrutura em produção no(s) *datacenter*(s) e ainda:

I – planejar, implantar, administrar, monitorar e propor modernização de soluções voltadas à área de infraestrutura física e virtual para o ambiente do(s) *datacenter*(s);

II – propor, executar e acompanhar os processos de Gestão de Ativos, pertinentes à sua área de atuação;

III – estabelecer os parâmetros e especificações adequados para elaboração da política de alocação e manutenção de equipamentos do(s) *datacenter*(s);

IV – informar as especificações técnicas dos equipamentos, visando subsidiar as ações de compatibilização, adequação e melhorias do fornecimento de energia elétrica para o(s) *datacenter*(s);

V – propor a alienação de equipamentos obsoletos do(s) *datacenter*(s);

VI – auxiliar na criação de conteúdos para a realização de treinamentos das soluções implantadas.

DA SEÇÃO DE SUPORTE À MICROINFORMÁTICA

Art. 99. Compete à Seção de Suporte à Microinformática pesquisar, propor, desenvolver, implantar e administrar soluções e equipamentos na área de microinformática e ainda:

I – propor e implementar os parâmetros e especificações adequados para elaboração da política de distribuição, alocação, manutenção e instalação de equipamentos de microinformática;

II – informar as especificações técnicas dos equipamentos, visando subsidiar as ações de compatibilização, adequação e melhorias do fornecimento de energia elétrica para as estações de trabalho;

(fl. 125 da Resolução TRE n. 275/2017)

III – monitorar e controlar a alocação dos equipamentos de microinformática;

IV – propor a alienação de equipamentos obsoletos de microinformática;

V – prestar suporte de segundo nível aos usuários de microinformática;

VI – instalar e atualizar os equipamentos, sistemas operacionais e aplicativos de microinformática, de uso geral, nas estações de trabalho;

VII – administrar a solução corporativa para distribuição de imagens de sistemas operacionais e de aplicativos para microcomputadores;

VIII – auxiliar na criação de conteúdos para a realização de treinamentos das soluções implantadas.

DA SEÇÃO DE SUPORTE AOS SERVIÇOS DE REDE

Art. 100. Compete à Seção de Suporte aos Serviços de Rede pesquisar, propor, desenvolver e implantar soluções na área de infraestrutura de rede lógica e administrar serviços e equipamentos em produção e ainda:

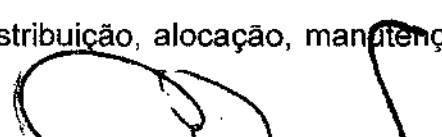
I – zelar pela segurança lógica da rede de dados e monitorar a sua utilização;

II – implementar e manter configurações de segurança em equipamentos e serviços de rede;

III – prestar suporte de segundo nível aos usuários dos serviços de rede;

IV – manter informações relativas ao monitoramento dos serviços de rede sob sua responsabilidade;

V – propor e implementar os parâmetros e especificações adequados para elaboração da política de distribuição, alocação, manutenção e instalação de equipamentos de rede;



(fl. 126 da Resolução TRE n. 275/2017)

VI – informar as especificações técnicas dos equipamentos, visando subsidiar as ações de compatibilização, adequação e melhorias do fornecimento de energia elétrica para a infraestrutura de rede;

VII – monitorar e controlar a alocação dos equipamentos de rede;

VIII – propor a alienação de equipamentos obsoletos de rede;

IX – administrar e manter os domínios de rede em produção;

X – administrar os serviços de mensageria, acesso a internet, antivírus, *firewall*, Rede Privada Virtual (VPN) e outros serviços de rede homologados;

XI – auxiliar na criação de conteúdos para a realização de treinamentos das soluções implantadas.

DA SEÇÃO DE GESTÃO DA CENTRAL DE SERVIÇOS

Art. 101. Compete à Seção de Gestão da Central de Serviços pesquisar, propor, implantar soluções e administrar o atendimento remoto, de primeiro nível, aos usuários de Tecnologia da Informação e ainda:

I – registrar, diagnosticar e resolver as ocorrências de Tecnologia da Informação, documentadas, de menor complexidade, em sistema informatizado, que possibilite sua distribuição e acompanhamento, desde a abertura até a conclusão;

II – gerir os incidentes e os encaminhamentos de problemas e requisições de serviços de Tecnologia da Informação, pertinentes ao catálogo de serviços da Secretaria;

III – acompanhar o cumprimento dos acordos dos níveis de serviços mantidos pela Secretaria;

IV – elaborar pesquisas e estatísticas dos serviços prestados pela Secretaria aos usuários, mantê-las atualizadas e prestar as informações requeridas pelas demais unidades, quando solicitadas;

(fl. 127 da Resolução TRE n. 275/2017)

V – propor procedimentos, treinamentos e outras ações, na área de Tecnologia da Informação, a fim de facilitar e otimizar os serviços prestados pela Secretaria aos usuários;

VI – controlar o fornecimento de certificados digitais de usuários quanto ao atendimento às requisições advindas das unidades;

VII – gerenciar a solução corporativa de abertura, distribuição, controle e fechamento de chamados.

Subseção V

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS

Art. 102. Compete à Coordenadoria de Sistemas Eleitorais planejar, coordenar, orientar e controlar a atuação das Seções que a compõe, promovendo a integração, modernização de suas atividades e a gestão dos procedimentos informatizados das eleições oficiais e comunitárias, do cadastro eleitoral, das urnas eletrônicas e ainda:

I – acompanhar e observar a legislação eleitoral pertinente à elaboração dos procedimentos de sua área de atuação;

II – coordenar a elaboração e supervisionar a execução do planejamento referente aos procedimentos informatizados das eleições;

III – coordenar auditorias e suportes operacionais, quando solicitadas pela unidade competente, sobre os procedimentos eleitorais informatizados e do cadastro eleitoral, com apoio técnico do Tribunal Superior Eleitoral;

IV – supervisionar o desenvolvimento e a implantação de soluções propostas pelas unidades subordinadas.

DA SEÇÃO DE SUPORTE AOS SISTEMAS ELEITORAIS

Art. 103. Compete à Seção de Suporte aos Sistemas Eleitorais

(fl. 128 da Resolução TRE n. 275/2017)

viabilizar os procedimentos necessários para que os sistemas eleitorais homologados às eleições oficiais e comunitárias sejam utilizados com segurança, eficiência e observância à legislação pertinente e ainda:

I – estudar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos e aos documentos relativos às eleições oficiais e comunitárias que envolvem sistemas eleitorais informatizados, buscando mantê-los atualizados, padronizados e sugerindo normatizações;

II – propor e elaborar cronograma, treinamentos, roteiros de testes e simulados regionais relacionados aos sistemas eleitorais, bem como executar as atividades necessárias para a realização do simulado nacional;

III – analisar, testar, propor correções e novas funcionalidades para os sistemas eleitorais visando a melhoria contínua dos sistemas e dos procedimentos das eleições oficiais e comunitárias;

IV – elaborar procedimentos para instalação, atualização, configuração e utilização dos sistemas eleitorais, para as eleições oficiais e comunitárias;

V – executar as atividades de configuração e preparação dos sistemas eleitorais das eleições oficiais e comunitárias, relacionadas à sua área de atuação.

VI – prestar suporte especializado, de segundo nível, aos usuários dos sistemas eleitorais;

VII – orientar e controlar a transmissão e o recebimento dos arquivos provenientes da apuração das urnas eletrônicas em eleições oficiais e, quando acordado, nas eleições comunitárias;

VIII – analisar e emitir parecer técnico dos pedidos de eleições comunitárias;

IX – prestar informações de estatísticas e resultado dos dados oficiais eleitorais.



DA SEÇÃO DE SUPORTE AO VOTO INFORMATIZADO

Art. 104. Compete à Seção de Suporte ao Voto Informatizado realizar as atividades de manutenção e armazenamento das urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, de forma a viabilizar sua utilização com eficiência e ainda:

I – definir a logística de distribuição, remanejamento e recolhimento, entre o depósito central e os locais de armazenamento temporário das Zonas Eleitorais;

II – definir a logística de distribuição, remanejamento e recolhimento dos suprimentos e peças de reposição das urnas eletrônicas, bem como das mídias de votação;

III – realizar os procedimentos técnicos e elaborar relatórios exigidos para o aceite das novas urnas eletrônicas;

IV – elaborar procedimentos, roteiros de teste e manuais de operação dos sistemas das urnas eletrônicas;

V – administrar e manter atualizado o sistema oficial do Tribunal Superior Eleitoral para gerenciamento e acompanhamento de urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, peças, acessórios e cartões de memória;

VI – auxiliar os procedimentos e o cronograma de planejamento das atividades ligadas ao voto informatizado, tais como teste dos sistemas de urna, simulados, treinamentos, atividades de verificação de fotos, geração de mídias e carga e lacre, buscando a realização das eleições com eficiência.

DA SEÇÃO DE SUPORTE AO CADASTRO ELEITORAL

Art. 105. Compete à Seção de Cadastro Eleitoral acompanhar,

(fl. 130 da Resolução TRE n. 275/2017)

orientar e prestar suporte técnico em informática, relativo ao cadastro eleitoral, observando a legislação pertinente e as orientações das Corregedorias Geral e Regional Eleitoral de Goiás e ainda:

I – preparar, manter atualizados e divulgar os procedimentos de sistema informatizado, referentes ao cadastro eleitoral;

II – controlar as versões dos aplicativos relacionados ao cadastro eleitoral;

III – realizar a operação, pesquisas, processamento do cadastro eleitoral e o acompanhamento das atividades realizadas pelos usuários, sugerindo providências às unidades competentes, quando necessário;

IV – realizar suporte técnico, de segundo nível, aos Cartórios Eleitorais nos sistemas informatizados, afetos ao cadastro eleitoral e, demais sistemas dentro da sua área de atuação;

V – propor e acompanhar treinamentos às Zonas Eleitorais quanto à utilização de sistemas relacionados ao cadastro eleitoral;

VI – acompanhar o processamento dos Requerimentos de Alistamento Eleitoral, orientando as Zonas Eleitorais quanto ao correto lançamento no sistema de cadastro eleitoral.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES

Art. 106. Compete ao Assistente do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação atuar nas atividades vinculadas ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e ainda:

I – receber e processar os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular, efetuando os registros pertinentes nos sistemas informatizados do Tribunal;



(fl. 131 da Resolução TRE n. 275/2017)

II – elaborar minutas de ofícios, memorandos, despachos e, demais correspondências determinadas pelo secretário, com fundamento nas normas do Manual de Redação do Tribunal Superior Eleitoral;

III – preparar, de acordo com o planejamento realizado pela Secretaria, a solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário dos servidores lotados na Secretaria;

IV – realizar e controlar os pedidos de diárias para os deslocamentos dos servidores da Secretaria;

V – elaborar relatórios das atividades realizadas pela Secretaria.

Art. 107. Compete ao Assistente de Orçamento e Aquisições atuar nas atividades vinculadas à Assistência de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação e ainda:

I – registrar no sistema informatizado, a tramitação e possíveis ocorrências nos procedimentos de contratação da Secretaria;

II – elaborar comunicações internas e externas à Secretaria pertinentes à aquisição e execução orçamentária;

III – conferir os termos de Recebimento Provisório e Definitivo de Solução de Tecnologia da Informação, as faturas e demais documentos pertinentes à contratação para o devido adimplemento;

IV – elaborar, em conjunto com o gestor do contrato, as notificações de irregularidade contratual;

V – elaborar, em conjunto com o gestor do contrato, a solicitação de instauração de Procedimentos de Aplicação de Penalidade;

VI – elaborar notas técnicas das aquisições de Soluções de Tecnologia da Informação da Secretaria;

VII – atestar faturas das aquisições de Soluções de Tecnologia da Informação da Secretaria;

VIII – subsidiar à Secretaria nos planos de licitação, normas de fiscalização e procedimentos de contratação;



(fl. 132 da Resolução TRE n. 275/2017)

IX – acompanhar os prazos de tramitação dos procedimentos de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação da Secretaria;

X – prestar suporte técnico administrativo aos Gestores e Fiscais.

Art. 108. Compete aos Assistentes de Desenvolvimento atuar nas atividades da Seção de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas e ainda:

I – promover a utilização do processo de desenvolvimento de software;

II – liderar, orientar e supervisionar as atividades da equipe de desenvolvimento e implantação de sistemas;

Art. 109. Compete aos Assistentes de Dados Estruturados, atuar nas atividades da Seção de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas e desenvolver aplicações baseadas em linguagens procedurais específicas para sistemas de banco de dados.

Art. 110. Compete ao Assistente de Apoio a Sistemas Corporativos, atuar nas atividades da Seção de Suporte aos Sistemas Corporativos e ainda:

I – realizar suporte técnico especializado às sessões plenárias e aos sistemas do processo judicial;

II – controlar e acompanhar as demandas de suporte técnico de Tecnologia da Informação, de terceiro nível, junto às unidades e órgãos responsáveis.

Art. 111. Compete ao Assistente de Operação de Serviços atuar nas atividades da Seção de Gestão da Central de Serviços e ainda:

I – orientar as demais áreas quanto às necessidades de intervenções nos sistemas e serviços prestados para o cumprimento dos níveis de acordo de serviço definidos;

II – controlar as instruções de trabalho e as demais documentações de orientação ao atendente;



(fl. 133 da Resolução TRE n. 275/2017)

III – apoiar na manutenção do catálogo de serviços.

Art. 112. Compete ao Assistente de Segurança de Rede atuar nas atividades da Seção de Suporte aos Serviços de Rede e ainda:

I – apoiar na manutenção das normas de segurança da rede lógica;

II – analisar e propor sobre aquisições de sistemas de segurança da rede lógica;

III – controlar a segurança da rede lógica.

Art. 113. Compete ao Assistente de Laboratório de Microinformática atuar nas atividades da Seção de Suporte a Microinformática e ainda:

I – controlar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de microinformática;

II – controlar o acervo de instaladores e os licenciamentos de programas do tipo “aplicativo” para estações de trabalho;

III – apoiar na manutenção do catálogo de serviços;

Art. 114. Compete ao Assistente de Produção atuar nas atividades da Seção de Produção e ainda:

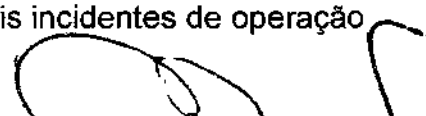
I – elaborar a especificação técnica para contratação e aquisição de soluções de Tecnologia da Informação para o ambiente do(s) *datacenter(s)*;

II – apoiar na implementação e manutenção das normas de segurança dos serviços do(s) *datacenter(s)*.

Art. 115. Compete ao Assistente de Apoio ao Cadastro atuar nas atividades da Seção de Cadastro Eleitoral e ainda:

I – controlar as demandas de suporte técnico de Tecnologia da Informação;

II – elaborar relatórios periódicos, agrupando as ocorrências de registros em banco de erros, coincidências e demais incidentes de operação do cadastro eleitoral;



(fl. 134 da Resolução TRE n. 275/2017)

III – elaborar relatórios periódicos, incluindo estatísticas sobre informações do cadastro eleitoral.

Art. 116. Compete ao Assistente de Apoio aos Sistemas Eleitorais atuar nas atividades da Seção de Suporte aos Sistemas Eleitorais e ainda:

I – orientar, solicitar, validar e controlar as atividades de levantamento dos dados necessários à preparação das eleições comunitárias;

II – verificar se os sistemas fornecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral atendem a especificidade da eleição comunitária requerida e emitir parecer técnico sobre a viabilidade da utilização das urnas eletrônicas;

III – orientar e propor a logística de votação eletrônica para eleições comunitárias;

IV – preparar o arquivo digital dos cadernos de eleitores das eleições comunitárias.

Art. 117. Compete ao Assistente de Apoio ao Voto Informatizado atuar nas atividades da Seção de Voto Informatizado e ainda:

I – confeccionar roteiros de teste dos sistemas de urna eletrônica, de testes exaustivos (*run-in*), procedimentos geração de mídias e de lacração de urna eletrônica;

II – administrar treinamentos à distância e presencial, relativos ao voto informatizado;

III – elaborar e disponibilizar manuais de operação dos sistemas eleitorais relativos ao voto informatizado.

Seção IX

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 118. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas desenvolver as atividades relativas à administração de recursos humanos, compreendendo assuntos como recrutamento e seleção, registros funcionais,

(fl. 135 da Resolução TRE n. 275/2017)

estudos e pareceres sobre direitos e deveres, folha de pagamento e atos dela decorrentes, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional e promoção, aposentadorias, pensões, benefícios, assistência médica e aos demais relacionados aos macroprocessos de Gestão de Pessoas, em conformidade à cadeia de valor estabelecida no Planejamento Estratégico do Tribunal.

Art. 119. Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas:

I – exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades das unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho, priorizando as ações que envolvam eleições;

II – estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades inerentes à Secretaria e daquelas desenvolvidas pelo Gabinete, Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão e pelas Coordenadorias a ela subordinadas;

III – estabelecer critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria, lavrando os respectivos atos de sua competência;

IV – estabelecer rotinas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento das atividades da unidade;

V – realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos empreendidos pela Secretaria;

VI – auxiliar o Presidente, o Diretor-Geral e os demais Secretários nos assuntos afetos à sua área de atuação;

VII – propor à Presidência ou à Diretoria-Geral a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria, bem como a aplicação de normas e diretrizes relativas a matérias de gestão de pessoas;

VIII – sugerir ao Diretor-Geral a celebração de acordos, convênios ou contratos, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;

IX – aprovar os termos de referência e acompanhar a

(fl. 136 da Resolução TRE n. 275/2017)

execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

X – assessorar o Diretor-Geral no estabelecimento de acordos, contratos e convênios com órgãos e entidades, em matéria de sua competência;

XI – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a unidade;

XII – acompanhar, quando necessário ou solicitado, as sessões plenárias que tratem de temas ou processos afetos à Secretaria;

XIII – identificar as necessidades de capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las à unidade competente para as providências necessárias à implementação pretendida, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XIV – realizar reuniões periódicas a fim de analisar e sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a seu cargo;

XV – propor regulamentação dos serviços afetos à Secretaria;

XVI – manter o Planejamento Estratégico da Secretaria alinhado com o Planejamento Estratégico Institucional, zelando para que o Tribunal cumpra sua função institucional;

XVII – promover um ambiente saudável e cordial no âmbito da Secretaria, nos aspectos social, humano, material, instrumental e de ambiente físico adequado para um melhor desempenho de sua equipe;

XVIII – acompanhar e observar a legislação pertinente na elaboração dos procedimentos de sua área de atuação;

XIX – elaborar o relatório anual das atividades de sua Secretaria, com base nos dados fornecidos pelas Coordenadorias, encaminhando-o à Diretoria-Geral;

XX – apresentar à Diretoria-Geral os dados concernentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, necessários à elaboração do Relatório de

(fl. 137 da Resolução TRE n. 275/2017)

Gestão para instruir a Tomada de Contas Anual;

XXI – submeter à aprovação do Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ele estabelecidas;

XXII – aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

XXIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente, do Diretor-Geral e do Tribunal;

XXIV – promover, em conjunto com o Diretor-Geral e os demais titulares de unidades, a elaboração e a implementação do planejamento e das diretrizes e metas de gestão;

XXV – propor ao Diretor-Geral a concessão de diárias e passagens aos servidores desta Secretaria, designados para viagens a serviço;

XXVI – propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade, assinando editais, avisos e outros instrumentos, após homologação pela autoridade competente;

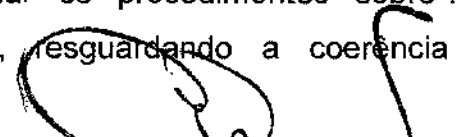
XXVII – avaliar as propostas de realização de eventos destinados ao desenvolvimento ou aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal, negando seguimento às tecnicamente inviáveis;

XXVIII – aprovar as folhas de pagamento e encaminhá-las à Presidência;

XXIX – gerir e acompanhar a execução dos trabalhos nas unidades subordinadas de forma a assegurar a maior eficiência e eficácia operacional, primando pela atenção aos princípios que regem a Administração Pública;

XXX – promover o atendimento de advogados, juízes, autoridades e quaisquer outros representantes da sociedade civil, quando o interesse referir-se a matéria de gestão de pessoas;

XXXI – analisar e despachar os procedimentos sobre os assuntos da sua área de competência, resguardando a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;



(fl. 138 da Resolução TRE n. 275/2017)

XXXII – realizar o controle interno administrativo, a análise crítica e acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes, em sua área de atuação;

XXXIII – resguardar o alinhamento da gestão de riscos ao planejamento estratégico e assegurar os recursos necessários à gestão de riscos, avaliando continuamente a adequação, suficiência e eficácia da estrutura e processo da gestão de risco, em sua área de atuação;

XXXIV – manifestar conclusivamente, após o estudo jurídico das Coordenadorias, Assessoria e Seções competentes, em processo relativo a pessoal, avaliando inclusive aspectos de conveniência e oportunidade;

XXXV – exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas por autoridade superior.

Subseção I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

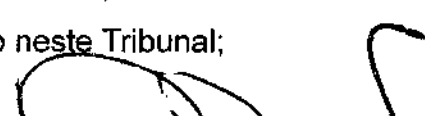
Art. 120. Compete ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – fornecer ao Secretário de Gestão de Pessoas todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

II – realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

III – controlar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;

IV – solicitar, receber e arquivar os formulários relativos às declarações de bens e rendas ou autorizações de acesso aos dados constantes de declaração transmitida à Receita Federal, por autoridades e servidores, assim como daqueles que exerceram, como titular ou substituto, função comissionada ou cargo em comissão neste Tribunal;



(fl. 139 da Resolução TRE n. 275/2017)

V – responder pelo controle, organização, atualização e arquivo dos documentos pertinentes à Secretaria, excetuando-se os das coordenadorias e seções;

VI – preparar, de acordo com o planejamento realizado pelas Coordenadorias, Assessoria e Gabinete, a solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário dos servidores lotados na unidade para a devida submissão ao Secretário de Gestão de Pessoas;

VII – manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e autoridades de interesse da Secretaria;

VIII – elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

IX – encaminhar e controlar o fluxo de processos, procedimentos administrativos, petições e demais expedientes que tramitarem na Secretaria, inclusive distribuir internamente;

X – organizar, classificar e manter atualizados em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XI – requisitar, controlar e organizar material de consumo ou demais materiais necessários às suas atividades;

XII – gerir a formalização dos procedimentos administrativos no sistema informatizado de gestão de processos, padronizando as rotinas, conforme normatizado pelo Tribunal;

XIII – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para o Gabinete, inclusive alocados na recepção;

XIV – receber, instruir, enviar e consultar documentos ou processos no sistema informatizado de gestão de processos, bem como registrar andamentos relativos a despachos ou informações, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos;

XV – auxiliar o Secretário de Gestão de Pessoas na elaboração das informações em consultas sobre assuntos relacionados com a

(fl. 140 da Resolução TRE n. 275/2017)

respectiva área de competência ou submetidas a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

XVI – acompanhar as sessões plenárias, oferecendo suporte ao Secretário especialmente nas matérias de cunho administrativo de sua área de atuação;

XVII – elaborar minutas de ofícios, memorandos e demais correspondências determinadas pelo Secretário, baseados nas normas vigentes no âmbito desta Justiça Especializada;

XVIII – auxiliar o Secretário de Gestão de Pessoas no gerenciamento de frequência e na avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XIX – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências do interesse da unidade;

XX – expedir correspondências ou notificações e encaminhar processos, controlando a respectiva remessa e recebimento;

XXI – preparar requisições de diárias, passagens e transporte para o titular e demais servidores da unidade;

XXII – auxiliar o Secretário de Gestão de Pessoas na elaboração de proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XXIII – elaborar minutas de decisões, despachos e pareceres em processos da Secretaria;

XXIV – elaborar termo de referência e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação, sob a supervisão do Secretário de Gestão de Pessoas;

XXV – acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos de sua área de atuação;

XXVI – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pelo Gabinete;

XXVII – promover e subsidiar ações de divulgação das

(fl. 141 da Resolução TRE n. 275/2017)

informações da Secretaria;

XXVIII – organizar, sob a supervisão do Secretário de Gestão de Pessoas, a escala de férias dos servidores da Secretaria, encaminhando-a à Seção pertinente;

XXIX – exercer outras atribuições típicas de gabinete ou que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

Subseção II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 121. Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas na elaboração de seus planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas;

II – auxiliar na realização das atividades definidas pela Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica da Diretoria-Geral;

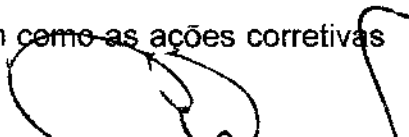
III – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade, conforme norteammento da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica da Diretoria-Geral;

IV – propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado, em parceria com a Seção de Desenvolvimento Organizacional;

V – propor a regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;

VI – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

VII – acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, comunicando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;



VIII – coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;

IX – consolidar a proposta orçamentária ordinária e de eleições, da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;

X – elaborar relatórios de atividades;

XI – emitir pareceres relativos aos assuntos de competência da Assessoria, ou por ordem de superior hierárquico;

XII – assessorar o desenvolvimento de planos visando a melhoria operacional das atividades realizadas pelas unidades afetas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIII – assessorar as unidades da Secretaria no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dele aos planos táticos e operacionais de gestão de pessoas;

XIV – elaborar projetos e programas de gestão de pessoas e, após aprovação do Secretário, implementar e acompanhar suas execuções, se alinhados às diretrizes estratégicas do Tribunal;

XV – acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução dos planos de ação da Secretaria de Gestão de Pessoas e o planejamento estratégico, comunicando os desvios ocorridos e potenciais, bem como a proposição de ações corretivas e preventivas elaboradas pelas unidades;

XVI – elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas observando as normas da qualidade;

XVII – assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas na elaboração da proposta orçamentária, Ordinária e das Eleições, da Secretaria de Gestão de Pessoas e, após aprovada, acompanhar sua execução;

XVIII – elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XIX – assessorar o planejamento das atividades de eleições afetas à Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como acompanhar e avaliar

(fl. 143 da Resolução TRE n. 275/2017)

sua execução;

XX – estabelecer, em conjunto com as demais unidades, objetivos, metas e indicadores de desempenho da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXI – consolidar informações a serem prestadas quando fornecidas por mais de uma unidade administrativa da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXII – propor ações para otimizar a integração entre as várias unidades de assessoria do Tribunal;

XXIII – receber, instruir, enviar e consultar documentos ou processos no sistema informatizado de gestão de processos, bem como registrar andamentos relativos a despachos ou informações, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos;

XXIV – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a Assessoria;

XXV – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XXVI – requisitar e controlar o material de consumo ou demais insumos necessários às atividades da Assessoria;

XXVII – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XXVIII – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XXIX – realizar análises periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a seu cargo e das demais unidades da Secretaria;

XXX – expedir correspondências e encaminhar processos da

(fl. 144 da Resolução TRE n. 275/2017)

unidade, controlando a respectiva remessa e recebimento;

XXXI – elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XXXII – realizar estudos e pesquisas determinados pelo secretário, bem como propor, elaborar e acompanhar os projetos empreendidos pela unidade;

XXXIII – zelar pela padronização, regulamentação e melhoria contínua da gestão de projetos da área no Tribunal;

XXXIV – aferir os indicadores estabelecidos para o cumprimento das metas do Plano de Gestão de Pessoas e de desempenho do Tribunal, no que lhe for afeto;

XXXV – promover pesquisas e estudos de forma a consolidar dados estatísticos relevantes das unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXXVI – prestar auxílio às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas na elaboração de estudos e pesquisas;

XXXVII – analisar, controlar e validar os projetos apresentados pelas unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, de modo a assegurar o alinhamento entre os objetivos estratégicos e as ações a serem desempenhadas na Secretaria;

XXXVIII – elaborar, submeter ao Secretário e acompanhar o plano de ação tático e operacional de gestão de pessoas;

XXXIX – velar para que os contratos no âmbito da Secretaria estejam alinhados aos planos estratégicos e em observância às normas constitucionais, legais e regulamentares pertinentes;

XL – acompanhar os contratos da Secretaria de Gestão de Pessoas, prestando suporte técnico e administrativo aos gestores e fiscais de contrato;

XLI – elaborar, em conjunto com as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, os planos de desenvolvimento de competências dos servidores;



(fl. 145 da Resolução TRE n. 275/2017)

XLII – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela Assessoria;

XLIII – exercer demais atribuições típicas de planejamento, governança e gestão ou outras que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE ANÁLISES TÉCNICAS E PAGAMENTO

Art. 122. Compete à Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento:

I – Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções hierarquicamente subordinadas, elaborando os respectivos planos de trabalho;

II – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e Seções a ela vinculadas, em conformidade com as técnicas utilizadas pela Assistência da Qualidade;

III – propor projetos e ações de melhoria para elaboração do Plano Anual de Gestão, a ser apresentado ao Secretário de Gestão de Pessoas;

IV – atuar no desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas no âmbito de sua Coordenadoria e Seções, buscando, junto às unidades responsáveis, apoios, subsídios e diretrizes;

V – prestar informações sobre elementos cadastrais e financeiros do Tribunal e de servidores;

VI – coordenar atividades das seções relativas à prestação de informações e consolidá-las, para que subsidiem relatórios de passivos e previsões de gastos com pessoal;

VII – propor normas para regulamentação de legislação afeta à Coordenadoria que visem à melhoria operacional das Seções;

(fl. 146 da Resolução TRE n. 275/2017)

VIII – manter o histórico cronológico dos passivos financeiros de pessoal, pagos e a pagar;

IX – prestar suporte operacional ao sistema de gestão de pessoas, na sua área de atuação;

X – requisitar e controlar o material de consumo ou demais insumos necessários às atividades da Coordenadoria;

XI – emitir pareceres relativos aos assuntos de competência da Coordenadoria, ou por ordem de superior hierárquico, com auxílio das Seções, caso necessário;

XII – acompanhar o Secretário de Gestão de Pessoas em reuniões e eventos, quando solicitado, prestando esclarecimentos e transmitindo informações, se necessário;

XIII – monitorar e controlar periodicamente o fluxo de todos os procedimentos administrativos em andamento na Coordenadoria e nas suas respectivas seções, fazendo as intervenções cabíveis, quando necessárias, ou encaminhando propostas de solução ou melhoria às unidades competentes;

XIV – propor projetos e ações de melhoria para elaboração dos planos de gestão de pessoas, a serem apresentados ao Secretário;

XV – realizar avaliações periódicas a fim de analisar e sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da Coordenadoria e Seções subordinadas;

XVI – estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria;

XVII – consolidar os dados das unidades para elaboração do relatório anual, encaminhando-os ao Secretário;

XVIII – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o Secretário na definição de diretrizes;

XIX – elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;



(fl. 147 da Resolução TRE n. 275/2017)

XX – organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XXI – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

XXII – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XXIII – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XXIV – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XXV – elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XXVI – elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XXVII – realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade;

XXVIII – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

XXIX – manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acerto com empresas contratadas;

XXX – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

XXXI – exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico.



DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 123. Compete à Seção de Informações de Processo Administrativo:

I – prestar informações para instrução de processos judiciais, administrativos e expedientes em geral relacionados a pessoal;

II – responder a consultas relativas até a pessoal, formuladas por servidores e dirigentes de unidades do Tribunal;

III – prestar informação funcional em processos de horas extras;

IV – orientar os servidores e os dirigentes de unidades do Tribunal acerca da legislação de pessoal;

V – emitir informações em processos de requisição e cessão de servidores;

VI – prestar informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Justiça Federal, relativas a pessoal, excluídos os da atribuição de outras seções da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII – elaborar, em colaboração com outras unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, as minutas de atos normativos, a fim de uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

VIII – realizar estudos jurídicos, elaborar informações técnico-jurídicas e emitir pareceres conclusivos, originariamente, em processos relativos à pessoal cuja matéria seja nova ou controvertida, formulando proposta de solução;

IX – informar processos de licenças para acompanhamento de cônjuge, licença para tratar de interesse particular, remoções e lotações provisórias;

X – solicitar e controlar o material de consumo da Seção

(fl. 149 da Resolução TRE n. 275/2017)

XI – elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XII – receber, instruir, enviar e consultar documentos ou processos no sistema informatizado de gestão de processos, bem como registrar andamentos relativos a despachos ou informações, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos;

XIII – organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes a unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XIV – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

XV – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XVI – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XVII – Identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XVIII – elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XIX – elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XX – realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade;

XXI – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

XXII – buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as

(fl. 150 da Resolução TRE n. 275/2017)

demais unidades da Secretaria;

XXIII – acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;

XXIV – manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acerto com empresas contratadas;

XXV – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

XXVI – realizar avaliações periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da unidade;

XXVII – assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XXVIII – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade;

XXIX – Prestar informações e emitir pareceres para instrução de processos e procedimentos administrativos e expedientes em geral relacionados a servidores efetivos, requisitados, removidos, em exercício provisório e aqueles sem vínculo com a Administração Pública, porém ocupantes de cargos em comissão, excluídos os da atribuição de outra seção da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXX – Informar processos de licenças para afastamento de cônjuge ou companheiro, com ou sem exercício provisório, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e para o serviço militar;

XXXI – Informar processos de readaptação, em conjunto com a Seção de Atenção à Saúde, reintegração, recondução, redistribuição, disponibilidade, aproveitamento, remoções e lotações provisórias;

(fl. 151 da Resolução TRE n. 275/2017)

XXXII – Informar processos cujas matérias sejam relativas à ajuda de custo e auxílio-moradia;

XXXIII – Informar processos relativos aos afastamentos para servir a outro órgão ou entidade, para missão no exterior, para servir em organismo internacional, para participar de competições desportivas, programa de treinamento regularmente instituído e curso de formação decorrente de aprovação em concurso público;

XXXIV – exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico.

XXXV – Parágrafo único: A designação dos servidores lotados nesta Seção deverá recair em integrantes do quadro permanente deste Tribunal que sejam, preferencialmente, bacharéis em Direito.

DA SEÇÃO DE DIREITOS, AVERBAÇÕES E PREVIDÊNCIA

Art. 124. Compete à Seção de Direitos, Averbações e Previdência:

I – examinar, instruir e informar processos referentes à concessão, revisão ou reversão de aposentadorias e pensões, coligindo os documentos necessários e acompanhando todas as etapas;

II – elaborar atos de inatividade e pensões civis a serem assinadas pela autoridade competente, bem como providenciar sua publicação;

III – informar às demais unidades deste Tribunal o desligamento de servidor em decorrência de inatividade ou falecimento;

IV – processar ou promover os expedientes relativos a alteração de benefícios, direitos e vantagens dos inativos e pensionistas mediante atos e apostilas;

V – discriminar as vantagens a serem incorporadas aos proventos de aposentadoria, bem como aquelas relativas às pensões;

VI – instruir e informar processos de reversão de aposentadoria

(fl. 152 da Resolução TRE n. 275/2017)

à atividade e quaisquer outros de interesse de inativos e pensionistas, inclusive acerca da pertinência legal de pedidos e providências sugeridas;

VII – instruir e informar processo de revisão de aposentadorias e pensões;

VIII – manter atualizado o arquivo dos inativos, pensionistas e dependentes;

IX – atender consultas formuladas por servidores ativos, inativos e pensionistas a respeito de aposentadoria e benefícios previdenciários;

X – promover atualizações normativas relativamente à matéria previdenciária e providenciar as devidas adequações dos atos afetados;

XI – cientificar inativos e pensionistas em relação a assuntos de seus interesses;

XII – encaminhar os processos de aposentadorias e pensões à Coordenadoria de Auditoria Interna, para proceder à conferência e encaminhamento dos respectivos registros no sistema informatizado do Tribunal de Contas da União;

XIII – atender às diligências do órgão de Auditoria Interna e do Tribunal de Contas da União em processos de sua competência;

XIV – recadastrar os servidores aposentados e pensionistas, na forma e no tempo exigido em lei, bem como, mediante solicitação, recadastrar servidores inativos e pensionistas de outros Tribunais Eleitorais residentes no Estado de Goiás;

XV – solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

XVI – executar outras atribuições que forem determinadas por superior hierárquico.

XVII – elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XVIII – receber, instruir, enviar e consultar documentos ou processos no sistema informatizado de gestão de processos, bem como

(fl. 153 da Resolução TRE n. 275/2017)

registrar andamentos relativos a despachos ou informações, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos;

XIX – organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XX – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

XXI – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XXII – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XXIII – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XXIV – elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

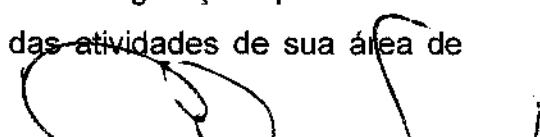
XXV – elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XXVI – realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade;

XXVII – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

XXVIII – buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XXIX – acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;



(fl. 154 da Resolução TRE n. 275/2017)

XXX – manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acerto com empresas contratadas;

XXXI – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

XXXII – elaborar minutas de ofícios, memorandos e demais correspondências de assuntos da unidade, baseados nas normas do Manual de Redação do Tribunal Superior Eleitoral;

XXXIII – realizar avaliações periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da unidade;

XXXIV – assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XXXV – promover a confecção das minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XXXVI – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade;

XXXVII – examinar, instruir e informar processos referentes à concessão, revisão ou reversão de aposentadorias e pensões, coligindo os documentos necessários e acompanhando todas as etapas;

XXXVIII – prestar informações em processos administrativos e judiciais relativos à matéria de sua competência;

XXXIX – atender às diligências e informações determinadas pelos órgãos competentes, atuando em conjunto com a Seção de Análise e Cálculos, quando versarem sobre cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões;

XL – cadastrar os dados de aposentadoria e pensão dos servidores inativos e pensionistas do Tribunal, alimentando o sistema

(fl. 155 da Resolução TRE n. 275/2017)

informatizado de gestão de pessoas;

XL I – informar processos de averbação de tempo de serviço dos servidores;

XL II – elaborar informação relativa à integralização dos proventos;

XL III – instruir e informar processo referente à concessão de abono de permanência e providenciar a publicação da decisão;

XL IV – informar os procedimentos de união estável;

XL V – prestar informações em processos administrativos de indenização de licença-prêmio;

XL VI – atender consulta dos servidores relativas à Previdência Complementar e providenciar o encaminhamento dos formulários à Seção de Pagamento e à Funpresp-Jud, via portal do patrocinador;

XL VII – instruir e informar processos referentes à concessão de isenção de imposto de renda;

XL VIII – informar processos desligamento, exoneração e posse em outro cargo inacumulável;

XL IX – exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico.

DA SEÇÃO DE PAGAMENTO

Art. 125. Compete à Seção de Pagamento:

I – elaborar e encaminhar folhas de pagamento aos setores competentes, após processadas e conferidas;

II – manter cadastro individual relativo ao pagamento de pessoal;

III – fornecer declaração ou certidão sobre elementos constantes das situações financeiras individuais;



(fl. 156 da Resolução TRE n. 275/2017)

IV – transmitir e acompanhar o processamento dos arquivos necessários ao pagamento e outros convênios firmados entre o Tribunal e instituições bancárias;

V – receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, proventos, vantagens, benefícios e consignações em folha de pagamento;

VI – providenciar as atualizações normativas atinentes a pagamento de pessoal e as respectivas adequações;

VII – realizar auditorias internas periódicas, informando à unidade competente as falhas encontradas;

VIII – verificar, controlar e aplicar o teto constitucional de acordo com as orientações normativas;

IX – confeccionar e fornecer, quando solicitado, a margem consignável ao servidor ativo, inativo e pensionista;

X – disponibilizar para consulta, eletronicamente, os contracheques, ou imprimi-los, quando não acessível pelo servidor;

XI – fornecer à unidade responsável as informações relativas aos recolhimentos previdenciários dos servidores ativos, inativos, pensionistas e requisitados, necessários à alimentação do sistema de informações previdenciárias;

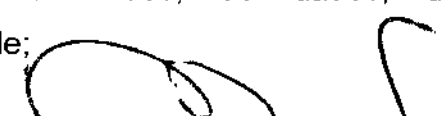
XII – propor e acompanhar as alterações efetuadas no sistema da folha de pagamento;

XIII – elaborar e emitir relatórios sobre rendimentos e imposto retido na fonte, encaminhando-os ao órgão competente e disponibilizando aos servidores o comprovante de rendimentos para fins de imposto de renda;

XIV – solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

XV – executar outras atribuições que forem determinadas por superior hierárquico;

XVI – elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;



(fl. 157 da Resolução TRE n. 275/2017)

XVII – receber, instruir, enviar e consultar documentos ou processos no sistema informatizado de gestão de processos, bem como registrar andamentos relativos a despachos ou informações, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos;

XVIII – organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade, de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XIX – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

XX – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XXI – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XXII – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XXIII – elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XXIV – realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade;

XXV – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

XXVI – buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XXVII – estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

XXVIII – acompanhar e observar a legislação pertinente à

(fl. 158 da Resolução TRE n. 275/2017)

elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;

XXIX – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

XXX – realizar avaliações periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da unidade;

XXXI – assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XXXII – promover a confecção das minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XXXIII – assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal;

XXXIV – propor a normatização de atividades afetas à unidade;

XXXV – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade;

XXXVI – elaborar relação anual de informações sociais, encaminhando-os ao órgão competente;

XXXVII – elaborar relatórios das remunerações dos servidores, solicitados pelos órgãos de controle;

XXXVIII – exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

DA SEÇÃO DE ANÁLISE E CÁLCULOS

Art. 126. Compete à Seção de Análise e Cálculos:

I – prestar informações em processos relativos a pessoal, que

(fl. 159 da Resolução TRE n. 275/2017)

versem sobre dados e cálculos de vencimentos, remunerações, proventos, diárias, horas extras, vantagens e descontos;

II – fornecer subsídios para elaboração das propostas orçamentárias das verbas de pessoal;

III – efetuar os cálculos a serem incorporados aos proventos de aposentadoria, bem como aqueles a serem pagos aos pensionistas;

IV – realizar os cálculos relativos ao pagamento de diferenças salariais e atualizá-los quando necessário;

V – proceder ao cálculo de acerto de contas, débitos e créditos, dos servidores devolvidos, dispensados ou exonerados;

VI – calcular e controlar a documentação relativa ao número de horas extras realizadas pelos servidores;

VII – proceder ao cálculo do reembolso aos Oficiais de Justiça e manter o controle dos mandados pagos;

VIII – solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

IX – elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

X – receber, instruir, enviar e consultar documentos ou processos no sistema informatizado de gestão de processos, bem como registrar andamentos relativos a despachos ou informações, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos;

XI – organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XII – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

XIII – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XIV – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico

(fl. 160 da Resolução TRE n. 275/2017)

das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XV – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XVI – realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade;

XVII – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

XVIII – buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XIX – estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

XX – acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;

XXI – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

XXII – realizar avaliações periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da unidade;

XXIII – assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XXIV – promover a confecção das minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XXV – propor a normatização de atividades afetas à unidade;

(fl. 161 da Resolução TRE n. 275/2017)

XXVI – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade;

XXVII – elaborar os cálculos a serem incorporados aos proventos de aposentadoria e pensão civil;

XXVIII – publicar extrato do ato de concessão das diárias no Diário de Justiça Eletrônico;

XXIX – prestar informação em processos de indicação de oficiais de justiça *ad hoc*;

XXX – exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

Subseção IV

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 127. Compete à Coordenadoria de Pessoal:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e respectivas Seções, elaborando seus planos de trabalho;

II – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e Seções a ela vinculadas, em conformidade com as técnicas utilizadas pela Assistência da Qualidade;

III – atuar no desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas no âmbito de sua Coordenadoria e Seções, buscando, junto às unidades responsáveis, apoios, subsídios e diretrizes;

IV – propor projetos e ações de melhoria para elaboração do Plano Anual de Gestão, a ser apresentado para o Secretário de Gestão de Pessoas;

V – propor normas para regulamentação de legislação afeta à Coordenadoria que visem à melhoria operacional das Seções;

(fl. 162 da Resolução TRE n. 275/2017)

VI – monitorar e controlar periodicamente o fluxo de todos os procedimentos administrativos em andamento na Coordenadoria e nas suas respectivas Seções, fazendo as intervenções cabíveis, ou encaminhando proposta de solução ou melhoria às unidades competentes;

VII – propor a criação e implantação de sistemas informatizados que visem à melhoria operacional das Seções;

VIII – prestar suporte operacional ao Sistema de Gestão de Pessoas, na sua área de atuação;

IX – solicitar e controlar o material de consumo da Coordenadoria;

X – emitir pareceres relativos aos assuntos de competência da Coordenadoria, ou por ordem de superior hierárquico, com auxílio das Seções;

XI – realizar avaliações periódicas a fim de analisar e sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da Coordenadoria e Seções subordinadas;

XII – estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria;

XIII – consolidar os dados das unidades para elaboração do relatório anual;

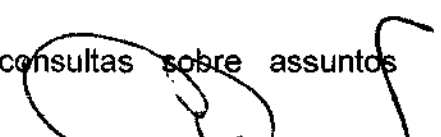
XIV – executar as atividades de assessoramento no que concerne à legislação, jurisprudência e doutrina, prestando informações relacionadas às áreas específicas da Coordenadoria;

XV – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o Secretário na definição de diretrizes;

XVI – submeter à aprovação do Secretário a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;

XVII – elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XVIII – prestar informações nas consultas sobre assuntos



(fl. 163 da Resolução TRE n. 275/2017)

relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

XIX – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XX – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XXI – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XXII – elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XXIII – elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XXIV – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

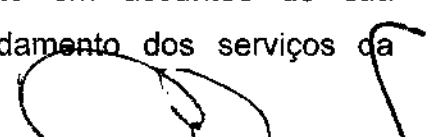
XXV – buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XXVI – estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

XXVII – acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;

XXVIII – manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acerto com empresas contratadas;

XXIX – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;



(fl. 164 da Resolução TRE n. 275/2017)

XXX – acompanhar o Secretário de Gestão de Pessoas em reuniões e eventos, quando solicitado, prestando esclarecimentos e transmitindo informações, se necessário;

XXXI – supervisionar o Sistema Eletrônico de Frequência, auxiliando a Seção competente no suporte e esclarecimentos aos usuários internos;

XXXII – criar, instruir e impulsionar procedimentos administrativos, quando detectada a necessidade ou mediante solicitação, visando o deslocamento de servidor para assegurar o funcionamento de Zona Eleitoral cujos servidores se encontrarem afastados concomitantemente;

XXXIII – instruir procedimentos administrativos de solicitação de auxílio de servidor de outra unidade ou de formação de força tarefa;

XXXIV – coordenar as atividades, afetas a Secretaria, relativas ao programa de estágio estudantil no âmbito do Tribunal, atuando diretamente com o Agente de Integração de Estágios na seleção, contratação, controle, registro e desligamento de estudantes, inclusive em relação à apuração do valor devido e pagamento das bolsas de estágio;

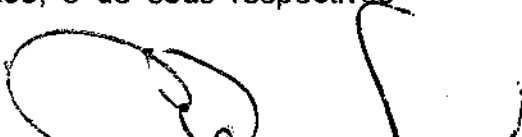
XXXV – exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico.

DA SEÇÃO DE REGISTROS DE JUÍZES E PROMOTORES ELEITORAIS

Art. 128. Compete à Seção de Registros de Juizes e Promotores Eleitorais:

I – organizar, processar e manter atualizados os registros individuais dos Membros do Tribunal;

II – organizar, processar e manter atualizados os registros individuais dos Juizes e Promotores Eleitorais retribuídos a título de pró-labore, controlando o rodízio de biênios, quando for o caso, e de seus respectivos substitutos automáticos, respondentes ou suplentes;



(fl. 165 da Resolução TRE n. 275/2017)

III – fornecer certidões e declarações aos interessados, mediante autorização;

IV – transmitir os elementos necessários à elaboração do pagamento à respectiva Seção;

V – manter relação atualizada dos Juízes em exercício nas Zonas Eleitorais, bem como a relação dos cargos vagos;

VI – manter histórico atualizado dos Juízes e Promotores Eleitorais que tiveram exercício nas Zonas Eleitorais;

VII – prestar informações às Zonas Eleitorais relativas às consultas de interesse dos Juízes e Promotores Eleitorais;

VIII – subsidiar o Tribunal Pleno com informações acerca dos Juízes Eleitorais;

IX – proceder ao controle e registro de frequência;

X – manter o controle de férias dos Juízes Eleitorais e informar os seus respectivos substitutos automáticos ou respondentes;

XI – instruir processos administrativos relativos aos Juízes e Promotores Eleitorais;

XII – promover a confecção das portarias de designação dos Juízes Eleitorais, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XIII – cientificar os Juízes Eleitorais acerca das decisões proferidas em assuntos de seus interesses;

XIV – confeccionar e remeter os ofícios de comunicação de designação de Juízes Eleitorais;

XV – atualizar e registrar mensalmente o Sistema de Controle de Juízes Eleitorais do Tribunal Superior Eleitoral;

XVI – enviar aos Juízes e Promotores Eleitorais os respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração de imposto de renda;

XVII – conferir a folha de frequência entregue pela Promotoria Eleitoral e encaminhá-la à Seção de Pagamento;

XVIII – expedir e controlar carteiras funcionais dos Membros do

(fl. 166 da Resolução TRE n. 275/2017)

Tribunal;

XIX – solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

XX – elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XXI – organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XXII – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

XXIII – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XXIV – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XXV – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

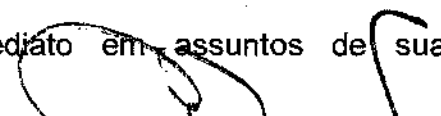
XXVI – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

XXVII – buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XXVIII – estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

XXIX – acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;

XXX – assistir o superior imediato em assuntos de sua



(fl. 167 da Resolução TRE n. 275/2017)

atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

XXXI – realizar avaliações periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da unidade;

XXXII – assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XXXIII – promover a confecção das minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XXXIV – assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal;

XXXV – propor a normatização de atividades afetas à unidade;

XXXVI – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade;

XXXVII – prestar à Seção competente informações e elementos necessários à elaboração da folha de pagamento de Membros, Juízes, Promotores e Chefes de Cartório Eleitorais retribuídos a título de pró-labore;

XXXVIII – instruir e informar processos administrativos referentes à designação de juízes eleitorais para biênios, respondências, substituições ou outros assuntos relacionados à área de atuação da unidade;

XXXIX – propor a instauração, instruir e informar processos de restituição ao erário em decorrência de pagamento indevido a Juízes e Promotores Eleitorais ocasionados por eventual retificação nas frequências informadas;

XL – elaborar a escala de plantão judicial dos Juízes responsáveis pela jurisdição eleitoral durante o feriado/recesso compreendido entre 20 de dezembro e 6 de janeiro;

XLI – manter atualizadas as listagens de antiguidade dos

(fl. 168 da Resolução TRE n. 275/2017)

Juizes de Direito para fins de designação eleitoral;

XLII – acompanhar as publicações do Tribunal de Justiça, com vistas à obtenção de informações referentes a afastamentos, remoções, promoções e aposentadorias dos juizes de direito, instaurando os procedimentos de designação necessários;

XLIII – encaminhar às unidades e aos órgãos de interesse, no período fixado, a relação de Juizes Eleitorais que exercem atividades de magistério;

XLIV – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade;

XLV – exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 129. Compete à Seção de Registros Funcionais:

I – organizar, controlar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Justiça Eleitoral de Goiás, dos servidores de outros órgãos que se encontrem prestando serviços à Justiça Eleitoral e dos estagiários;

II – preparar e expedir informações, declarações e certidões funcionais dos servidores, nos termos dos registros existentes, ressalvadas as atribuições das demais unidades;

III – coordenar e orientar as atividades relacionadas à apuração da frequência dos servidores do quadro permanente do Tribunal, bem como dos que se encontrem prestando serviços à sua Secretaria;

IV – informar à Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamentos acerca de situações ou atividades que possuam reflexos financeiros;

V – providenciar lavratura dos termos de posse e de

(fl. 169 da Resolução TRE n. 275/2017)

exoneração dos ocupantes de cargos em comissão, bem como de designação e dispensa de funções comissionadas;

VI – manter o rol de responsáveis atualizado no Sistema de Administração Financeira da União;

VII – elaborar, anualmente, a escala de férias;

VIII – instruir e informar processos de alteração e suspensão de férias;

IX – elaborar e encaminhar à autoridade competente os atos relacionados à lotação geral das unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais;

X – manter atualizado o controle dos ocupantes de funções e cargos comissionados, por unidade, da Secretaria e Zonas Eleitorais, bem como facilitar o acesso a essa informação às chefias imediatas, atualizando o respectivo organograma na intranet;

XI – manter atualizadas as informações no sistema informatizado de gestão de pessoas;

XII – expedir e controlar carteiras funcionais dos servidores do Tribunal;

XIII – instaurar procedimento administrativo para apuração de débitos e créditos dos servidores requisitados ou sem vínculo, dispensados ou exonerados de funções ou cargos comissionados;

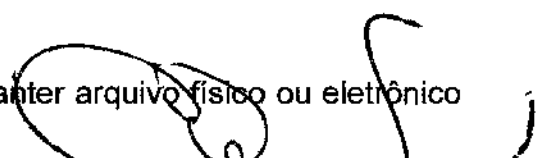
XIV – solicitar e controlar os materiais de consumo da Seção;

XV – organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XVI – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

XVII – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XVIII – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico



(fl. 170 da Resolução TRE n. 275/2017)

das orientações, legislação e jurisprudência de interesse da unidade;

XIX – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XX – realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade;

XXI – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

XXII – buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XXIII – estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

XXIV – acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;

XXV – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

XXVI – realizar avaliações periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da unidade;

XXVII – assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XXVIII – promover a confecção das minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XXIX – propor a normatização de atividades afetas à unidade;

(fl. 171 da Resolução TRE n. 275/2017)

XXX – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade;

XXXI – proceder ao arquivamento e controle dos documentos que causem impacto à vida funcional do servidor em em pastas ou assentamentos individuais, inclusive por meio da digitalização e arquivo em meio magnético;

XXXII – registrar e arquivar no dossiê dos servidores envolvidos informações relativas a Tomadas de Contas Especiais realizadas;

XXXIII – exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 130. Compete à Seção de Benefícios:

I – registrar e controlar os benefícios de transporte, assistência pré-escolar, auxílio funeral, natalidade, alimentação, saúde, bolsa de estudos, adicional de qualificação por títulos e outros que venham a ser criados;

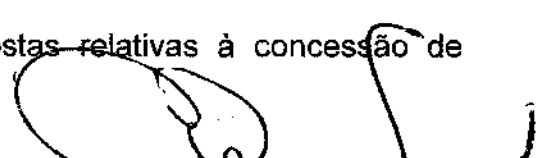
II – manter registro em sistema próprio e comunicar, mensalmente, à unidade competente, os valores atualizados dos benefícios para pagamento, desconto e ressarcimento a serem procedidos em folha de pagamento;

III – manter atualizado, informar às unidades de interesse, e divulgar, mensalmente, nos canais e na forma determinada por norma específica ou pela Administração, a relação dos beneficiários e dos benefícios concedidos;

IV – instruir processos relativos à solicitação de benefícios;

V – providenciar as atualizações normativas atinentes aos benefícios e proceder às respectivas adequações;

VI – analisar e elaborar propostas relativas à concessão de benefícios;



(fl. 172 da Resolução TRE n. 275/2017)

VII – providenciar e acompanhar o procedimento necessário à atualização dos valores dos benefícios, quando houver alteração;

VIII – manter atualizada, informar às unidades de interesse, e divulgar, mensalmente, nos canais e na forma determinada por norma específica ou pela Administração, a relação dos beneficiários e dos benefícios concedidos;

IX – informar às unidades competentes a previsão dos gastos relativos aos benefícios;

X – planejar, propor e acompanhar o programa de concessão do Auxílio-Bolsa de Estudos, incluindo a instrução dos procedimentos de pagamento da bolsa;

XI – proceder à análise dos diplomas de conclusão de cursos de graduação e dos certificados de conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado, em face da regulamentação própria, com vistas à implementação do adicional de qualificação de títulos, instruindo os procedimentos respectivos;

XII – instruir e informar os procedimentos de inclusão e exclusão no programa de assistência à saúde, bem como promover o cadastramento de seus beneficiários e mantê-lo atualizado;

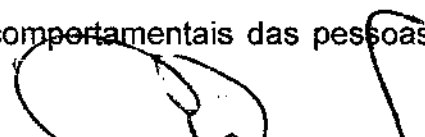
XIII – solicitar e controlar os materiais de consumo da Seção.

XIV – organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XV – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XVI – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XVII – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;



(fl. 173 da Resolução TRE n. 275/2017)

XVIII – elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XIX – realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade;

XX – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

XXI – buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XXII – estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

XXIII – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

XXIV – realizar avaliações periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da unidade;

XXV – assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

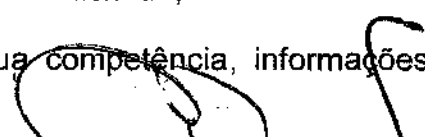
XXVI – promover a confecção das minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XXVII – propor a normatização de atividades afetas à unidade;

XXVIII – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade;

XXIX – propor atualizações normativas para as regras de concessão de benefícios sempre que necessário ou solicitado;

XXX – prestar, em matéria de sua competência, informações



(fl. 174 da Resolução TRE n. 275/2017)

por solicitação superior e esclarecimentos aos servidores;

XXXI – exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

Subseção V

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 131. Compete à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento:

I – coordenar, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria e das respectivas Seções, bem como promover o desenvolvimento organizacional, visando ao alcance de seus objetivos e metas, especificados ou não no Plano Anual de Gestão;

II – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e Seções a ela vinculadas, em conformidade com as técnicas utilizadas pela Assistência de Gestão da Qualidade;

III – atuar no desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas no âmbito de sua Coordenadoria e Seções, buscando, junto às unidades responsáveis, apoios, subsídios e diretrizes;

IV – propor projetos e ações de melhoria para elaboração do Plano Anual de Gestão, a ser apresentado pelo Presidente do Tribunal;

V – propor normas para regulamentação de legislação afeta à Coordenadoria que visem à melhoria operacional das seções;

VI – monitorar o andamento de procedimentos administrativos críticos, como remoção, avaliação de desempenho, treinamentos, eventos, suprimentos de materiais à área médica, dentre outros;

VII – pesquisar continuamente, em livros, artigos, palestras, internet, acerca das matérias referentes à Coordenadoria, transmitindo-as à

(fl. 175 da Resolução TRE n. 275/2017)

equipe e fazendo os ajustes necessários nos procedimentos e rotinas de trabalho;

VIII – acompanhar o Secretário de Gestão de Pessoas em reuniões e eventos, quando solicitado, prestando esclarecimentos e transmitindo informações, se necessário;

IX – interagir com os dirigentes das demais unidades, auxiliando a Seção de Desenvolvimento Organizacional no diagnóstico de oportunidades e necessidades de desenvolvimento;

X – monitorar o clima organizacional, fazendo as intervenções cabíveis ou encaminhando propostas de solução ou melhoria às unidades competentes, mediante autorização do Secretário de Gestão de Pessoas;

XI – prestar suporte operacional ao Sistema de Gestão de Pessoas, na sua área de atuação;

XII – solicitar e controlar o material de consumo da Coordenadoria;

XIII – emitir pareceres relativos aos assuntos de competência da Coordenadoria, ou por ordem de superior hierárquico, com auxílio das Seções, caso necessário;

XIV – monitorar e controlar periodicamente o fluxo de todos os procedimentos administrativos em andamento na Coordenadoria e nas suas respectivas seções, fazendo as intervenções cabíveis, quando necessárias, ou encaminhando propostas de solução ou melhoria às unidades competentes;

XV – realizar avaliações periódicas a fim de analisar e sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da Coordenadoria e Seções subordinadas;

XVI – estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria;

XVII – consolidar os dados das unidades para elaboração do relatório anual, encaminhando-os ao Secretário;

XVIII – avaliar os resultados das atividades realizadas, com

(fl. 176 da Resolução TRE n. 275/2017)

vistas a subsidiar o Secretário na definição de diretrizes;

XIX – elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XX – organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XXI – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

XXII – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XXIII – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudência de interesse da unidade;

XXIV – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XXV – elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XXVI – elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XXVII – realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade;

XXVIII – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

XXIX – acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;

XXX – manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela



(fl. 177 da Resolução TRE n. 275/2017)

unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acerto com empresas contratadas;

XXXI – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

XXXII – realizar auditorias internas periódicas, informando à unidade competente as falhas encontradas;

XXXIII – acompanhar o Secretário de Gestão de Pessoas em reuniões e eventos, quando solicitado, prestando esclarecimentos e transmitindo informações, se necessário;

XXXIV – exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico.

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 132. Compete à Seção de Desenvolvimento Organizacional:

I – estudar e propor a reclassificação e reavaliação de cargos e funções de acordo com as necessidades de especialidades do quadro permanente de servidores;

II – auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais, compreendendo elaboração de perfis profissiográficos, instruções de trabalho, mapeamento de competências técnicas e comportamentais, propondo, dentre outras coisas, a distribuição de cargos efetivos nas unidades do Tribunal;

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

IV – propor a implementação de diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de recursos humanos;

V – implementar programas de *endomarketing* e comunicação

(fl. 178 da Resolução TRE n. 275/2017)

interna, interagindo com as demais unidades do Tribunal, mediante divulgação, aos servidores, da missão, visão e valores corporativos;

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

VII – desenvolver competências críticas estratégicas já instaladas na instituição, e fomentar ações de melhoria das competências ainda não instaladas, em articulação com outras unidades;

VIII – apoiar projetos que envolvam os servidores em ações de responsabilidade social;

IX – elaborar estudos acerca de liderança e motivação, mantendo as chefias de todas as unidades atualizadas nas melhores práticas da referida matéria;

X – atuar como gestor do conhecimento organizacional, mediante a utilização de espaço específico na intranet para divulgação de estudos, artigos e discussões de matérias afetas ao Tribunal, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação;

XI – desempenhar ações para promover a qualidade de vida no trabalho, em conjunto com a Seção de Atenção à Saúde;

XII – indicar o quantitativo e a lotação dos servidores de acordo com o seu perfil profissional e a especialidade informada pela Seção de Seleção e Gestão de Desempenho;

XIII – Desenvolver projeto de conscientização de cidadãos, visando ao engajamento no programa “Mesário Voluntário” e afins, em cooperação com os cartórios eleitorais;

XIV – solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

XV – elaborar relatórios de atividades, dados, estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XVI – organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade, de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

(fl. 179 da Resolução TRE n. 275/2017)

XVII – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

XVIII – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XIX – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XX – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XXI – elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XXII – elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XXIII – realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade;

XXIV – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

XXV – buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XXVI – acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;

XXVII – manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acerto com empresas contratadas;

XXVIII – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da

(fl. 180 da Resolução TRE n. 275/2017)

unidade;

XXIX – realizar avaliações periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da unidade;

XXX – assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XXXI – propor a normatização de atividades afetas à unidade;

XXXII – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade;

XXXIII – planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional;

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

XXXV – auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais e no mapeamento das responsabilidades, das competências técnicas e comportamentais, para a formatação do Inventário de Responsabilidades e Competências;

XXXVI – fornecer informações para subsidiar a elaboração de planos de educação, desenvolvimento gerencial e processos de sucessão;

XXXVII – 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;

XXXVIII – sugerir melhor perfil de responsabilidades e unidades para os casos de lotação de novos servidores e nos casos de mudança de lotação, após aplicação de pesquisa de mapeamento preliminar de competências;

XXXIX – promover a avaliação de competências técnicas, comportamentais e de responsabilidades dos servidores, bem como identificar

(fl. 181 da Resolução TRE n. 275/2017)

necessidades de treinamento, para subsidiar a elaboração de plano anual de capacitação e de desenvolvimento individual, e processos de sucessão e formação de líderes;

XL – fornecer dados sobre competências e responsabilidades para auxiliar em processos seletivos internos e externos;

XLI – orientar os gestores do Tribunal sobre formas de desenvolvimento dos servidores, com base nos resultados das avaliações de responsabilidades e competências;

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

XLIII – propor e executar programas, projetos e ações para o atendimento de diretrizes de governança de pessoas;

XLIV – divulgar os valores corporativos e o Código de Ética da Justiça Eleitoral de Goiás, objetivando sua assimilação e prática cotidiana;

XLV – auxiliar no desenvolvimento do conhecimento organizacional;

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

XLVII – exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico.

DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Art. 133. Compete à Seção de Capacitação:

I – atualizar as normas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de pessoal, exceto as que forem da competência da Escola Judiciária Eleitoral de Goiás;

II – oferecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária relativa ao programa de capacitação de recursos humanos, e

(fl. 182 da Resolução TRE n. 275/2017)

acompanhar a execução;

III – propor convênios ou parcerias com instituições de ensino, a fim de desenvolver programas de capacitação em cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, de acordo com demandas específicas;

IV – elaborar relatórios periódicos das atividades de capacitação;

V – manter cadastro de instrutores internos e fornecedores de cursos;

VI – instruir e acompanhar procedimentos administrativos relativos às atividades da Seção;

VII – atualizar e registrar dados no sistema informatizado de gestão de pessoas relativos à capacitação de servidores;

VIII – avaliar e controlar os resultados dos treinamentos;

IX – acompanhar os treinamentos externos e assegurar a sua execução conforme as normas preestabelecidas;

X – acompanhar, controlar e emitir pareceres nos processos da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, analisando os resultados obtidos durante sua execução;

XI – gerenciar o ensino a distância de sua competência, com a utilização de ferramentas tecnológicas adotadas pela Justiça Eleitoral de Goiás;

XII – desenvolver e priorizar a instrutoria interna nas ações de capacitação;

XIII – acompanhar os procedimentos administrativos de instrutoria interna;

XIV – organizar os eventos de capacitação da Justiça Eleitoral em Goiás, que não sejam da área de competência da Escola Judiciária Eleitoral de Goiás;

XV – instruir e controlar os procedimentos referentes ao adicional de qualificação decorrentes de ações de treinamento, prestando informações à Seção de Pagamento;



(fl. 183 da Resolução TRE n. 275/2017)

XVI – instruir os servidores nomeados ou requisitados sobre normas internas e atribuições funcionais;

XVII – solicitar e controlar o material de consumo da Seção, assim como propor a aquisição de materiais afetos à capacitação;

XVIII – gerir os ambientes para treinamento localizados nas dependências do Tribunal, apresentando sugestões de disposição física, configuração e quantidade de equipamentos;

XIX – instruir procedimentos administrativos sobre pedidos de licença para capacitação e realizar o controle das licenças deferidas aos servidores até os procedimentos finais;

XX – providenciar a aquisição de bilhetes aéreos relativos ao deslocamento de servidores e membros no interesse deste Tribunal, acompanhar os respectivos processos e verificar o efetivo cumprimento das normas referentes à compra de passagens aéreas.

XXI – elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XXII – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

XXIII – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XXIV – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XXV – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais do pessoal lotado na unidade;

XXVI – elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XXVII – planejar e acompanhar a execução das atividades de

(fl. 184 da Resolução TRE n. 275/2017)

eleições afetas à unidade;

XXVIII – buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XXIX – estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

XXX – acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;

XXXI – manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acerto com empresas contratadas;

XXXII – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

XXXIII – realizar avaliações periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da unidade;

XXXIV – assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XXXV – propor a normatização de atividades afetas à unidade;

XXXVI – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade;

XXXVII – sugerir a regulamentação ou alteração em matérias de sua competência;

XXXVIII – minutar o plano anual de capacitação, sob a supervisão do Coordenador, observado o levantamento de necessidades de treinamento apresentado pela Seção de Desenvolvimento Organizacional, e o Programa Permanente de Capacitação, e executá-lo após a competente

(fl. 185 da Resolução TRE n. 275/2017)

aprovação;

XXXIX – instruir e acompanhar procedimentos administrativos relativos às atividades da Seção;

XL – aplicar avaliação e controlar os resultados dos treinamentos;

XLI – acompanhar os eventos de capacitação de sua competência e assegurar a sua execução conforme as normas preestabelecidas;

XLII – organizar e acompanhar os cursos de ambientação que serão ministrados aos servidores nomeados e requisitados;

XLIII – propor a aquisição de materiais afetos à capacitação;

XLIV – propor e supervisionar a elaboração de cursos na modalidade a distância, validando o seu conteúdo e apresentação gráfica;

XLV – exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

DA SEÇÃO DE SELEÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO

Art. 134. Compete à Seção de Seleção e Gestão de Desempenho:

I – propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;

II – efetivar medidas para a realização de concurso público, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;

III – estudar e propor a conveniência de realização de concurso público e sua prorrogação;

IV – proceder à convocação dos aprovados nos concursos,

(fl. 186 da Resolução TRE n. 275/2017)

orientando-os quanto às providências a serem adotadas para a posse no cargo, observada a legislação vigente;

V – informar à Seção de Desenvolvimento Organizacional acerca do perfil profissional do servidor, subsidiando o planejamento da distribuição de recursos humanos;

VI – providenciar a documentação necessária à comissão de avaliação funcional, elaborando as portarias e os atos para a progressão ou promoção do servidor, bem como atualizar os dados referentes às referidas movimentações;

VII – propor e controlar o provimento e o quantitativo de cargos efetivos vagos;

VIII – desenvolver estudos, propor normas, elaborar instrumentos e executar as atividades relativas à avaliação de desempenho e ao estágio probatório;

IX – providenciar lavratura dos termos de posse e exercício dos servidores efetivos da Secretaria;

X – solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

XI – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

XII – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XIII – compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XIV – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais do pessoal lotado na unidade;

XV – elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;



(fl. 187 da Resolução TRE n. 275/2017)

XVI – elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XVII – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

XVIII – buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XIX – estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

XX – acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;

XXI – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

XXII – realizar avaliações periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da unidade;

XXIII – assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XXIV – propor a normatização de atividades afetas à unidade;

XXV – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade;

XXVI – estudar e propor a conveniência e realizar o concurso de remoção;

XXVII – executar outras atribuições típicas da unidade ou que forem determinadas por superior hierárquico.



DA SEÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 135. Compete à Seção de Atenção à Saúde:

I – orientar, planejar, realizar e controlar todas as atividades de assistência à saúde dos servidores ativos, inativos, seus dependentes, bem como pensionistas, demais servidores em atividade e Juízes Membros do Tribunal;

II – em casos de emergência, prestar atendimento de primeiros socorros médicos, odontológicos, psicológicos e de enfermagem aos servidores ativos, inativos, seus dependentes, bem como pensionistas, demais servidores em atividade, estagiários, terceirizados e Juízes Membros do Tribunal;

III – estabelecer diretrizes e metas gerais de promoção de saúde e de qualidade de vida;

IV – avaliar, por meio de exames periódicos, as condições físicas dos servidores da Justiça Eleitoral, os em exercício provisório e demais ocupantes de cargos ou funções comissionadas, em exercício neste Tribunal;

V – encaminhar e acompanhar, quando necessário, pacientes para tratamento especializado, inclusive hospitalar;

VI – proceder ao exame clínico e à avaliação de exames complementares para posse de servidores em cargos do quadro do Tribunal;

VII – revisar e homologar laudos fornecidos por médicos ou odontólogos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal, para concessão de licença para tratamento de saúde;

VIII – promover perícias médicas, odontológicas e psicológicas para os fins previstos em lei, inclusive por meio de juntas médicas;

IX – subsidiar, quando solicitado, por meio de avaliações periciais, laudos e pareceres médicos, odontológicos e psicológicos, decisões da Administração em casos de licenças médicas, de remoção, de

(fl. 189 da Resolução TRE n. 275/2017)

aposentadorias por motivo de saúde e outros casos relativos à saúde do servidor ou de seus dependentes, dentro da área de atuação da unidade;

X – acompanhar os processos de licença médica e de remoção por motivo de tratamento de saúde do servidor ou de seus dependentes, de competência da junta médica oficial;

XI – acompanhar, mediante comunicação da chefia imediata do servidor, os casos de faltas ao trabalho sem justificativa, promovendo as diligências necessárias à apuração da ocorrência, no intuito de verificar se questões de saúde física ou mental possam ter relação com as ausências;

XII – prestar acompanhamento psicossocial aos servidores, inclusive gerentes e equipes, nos casos de dificuldades gerenciais, relacionais, de insuficiência de desempenho funcional, de adaptação ao ambiente de trabalho e de readaptação às atividades após períodos de afastamento;

XIII – assessorar a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento na elaboração e reformulação de políticas, programas e demais ações que tenham interface com a saúde e o desenvolvimento organizacional;

XIV – promover orientação à saúde dos servidores sob os pontos de vista preventivo e curativo, colaborando no planejamento e execução de cursos, palestras, painéis, debates e outras atividades educativas previstas;

XV – supervisionar tecnicamente os serviços prestados por terceiros na área da saúde;

XVI – autorizar a distribuição de medicamentos;

XVII – auxiliar a Coordenadoria na gestão do Plano de Assistência Farmacêutica;

XVIII – providenciar a aquisição de medicamentos e materiais de enfermagem, médicos, odontológicos e psicológicos, mantendo sob controle os estoques;

XIX – proceder ao recebimento, à movimentação e à guarda da documentação e do material médico, odontológico e psicológico;

XX – orientar acerca dos serviços prestados pela unidade e por

(fl. 190 da Resolução TRE n. 275/2017)

terceiros na área da saúde, observando a vigência dos respectivos contratos;

XXI – atestar as contas relativas aos contratos que estão sob sua gestão;

XXII – oferecer informações e orientações técnicas necessárias ao cumprimento da legislação regulamentadora de saúde, aplicável às atividades próprias do Tribunal, inclusive as concernentes aos contratos de prestação de saúde indireta;

XXIII – informar à chefia imediata do servidor quando da concessão de licença para tratamento de saúde emitida ou homologada pela unidade;

XXIV – solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

XXV – elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XXVI – prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

XXVII – gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XXVIII – Identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais do pessoal lotado na unidade;

XXIX – elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XXX – elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XXXI – realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade;

XXXII – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;



(fl. 191 da Resolução TRE n. 275/2017)

XXXIII – buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XXXIV – estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

XXXV – acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;

XXXVI – manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acerto com empresas contratadas;

XXXVII – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

XXXVIII – realizar auditorias internas periódicas, informando à unidade competente as falhas encontradas;

XXXIX – elaborar minutas de ofícios, memorandos e demais correspondências de assuntos da unidade, baseados nas normas do Manual de Redação do Tribunal Superior Eleitoral;

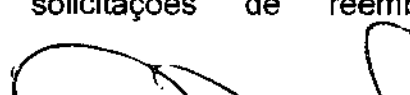
XL – realizar avaliações periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da unidade;

XLI – assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XLII – propor a normatização de atividades afetas à unidade;

XLIII – elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade;

XLIV – processar as solicitações de reembolso de medicamentos;



(fl. 192 da Resolução TRE n. 275/2017)

XLV – fornecer requisição de exames aos beneficiários dos convênios existentes, quanto tiverem sido atendidos por médicos deste Tribunal;

XLVI – acompanhar, fiscalizar e atestar as contas relativas aos contratos que estão sob sua gestão;

XLVII – executar outras atribuições típicas da unidade ou que forem determinadas por superior hierárquico.

Seção X

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 136. Compete à Secretaria de Administração e Orçamento planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Secretaria e pelas Coordenadorias de Material e Patrimônio, Engenharia e Infraestrutura e de Orçamento e Finanças, bem como assessorar a Diretoria-Geral na elaboração e execução da política administrativa da Justiça Eleitoral, emitindo pareceres sobre as matérias específicas de sua área.

Art. 137. Compete ao Secretário de Administração e Orçamento:

I – manifestar nos processos de inexigibilidade e dispensa de licitação nos casos previstos em lei, solicitando ao ordenador de despesas a ratificação do seu ato de reconhecimento;

II – propor ao Ordenador de Despesas a aplicação de penalidades aos fornecedores de material e executantes de serviços ou obras, quando do inadimplemento contratual;

III – propor a realização de contratações nas áreas de transporte, segurança, comunicação, fornecimento de energia elétrica, alimentação e outras necessárias à preparação das eleições oficiais;

IV – manter a Diretoria-Geral informada acerca do acompanhamento, das projeções e resultados da execução orçamentária e

(fl. 193 da Resolução TRE n. 275/2017)

financeira, para o aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema orçamentário e financeiro visando à eficaz execução do orçamento da Justiça Eleitoral;

V – planejar, gerir e normatizar as atividades relativas à gestão orçamentária, financeira e contábil, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e avaliações que otimizem a sua execução;

VI – realizar o controle interno administrativo, a análise crítica e acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes, em sua área de atuação;

VII – resguardar o alinhamento da gestão de riscos ao planejamento estratégico e assegurar os recursos necessários a gestão de riscos, avaliando continuamente a adequação, suficiência e eficácia da estrutura e processo da gestão de risco, em sua área de atuação;

VIII – manifestar conclusivamente, após o estudo das Coordenadorias, Assessoria e Seções, em matéria da competência da Secretaria, avaliando inclusive aspectos de conveniência e oportunidade.

Subseção I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

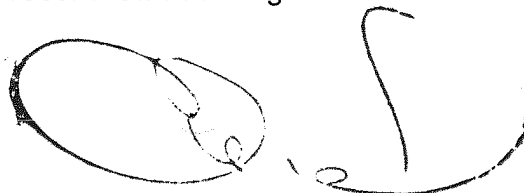
Art. 138. Compete ao Oficial de Gabinete:

I – realizar, quando necessário, a função de interlocutor entre o Secretário de Administração e Orçamento e outros órgãos públicos e empresas contratadas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

II – elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de práticas administrativas;

III – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes e procedimentos encaminhados à Secretaria;

IV – treinar servidores recém-lotados no gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a smaller, more complex mark.

(fl. 194 da Resolução TRE n. 275/2017)

V – treinar estagiários sob a responsabilidade do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

VI – manter registro sistemático da legislação e jurisprudência referentes às atribuições da Secretaria de Administração e Orçamento;

VII – requisitar e controlar o material de consumo a ser utilizado no Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

VIII – orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres internos do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

IX – catalogar, classificar, preparar e gerir o arquivo corrente da Secretaria;

X – cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

XI – elaborar instruções de trabalho de acordo com a legislação vigente;

XII – manter atualizadas as instruções de trabalho de acordo com a legislação vigente;

XIII – controlar os bens permanentes do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento e realizar inventário anual;

XIV – realizar, quando necessário, a função de interlocutor entre o Secretário e demais Unidades do Tribunal;

XV – prestar às contratadas informações relativas ao andamento dos procedimentos de seu interesse em tramitação no Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

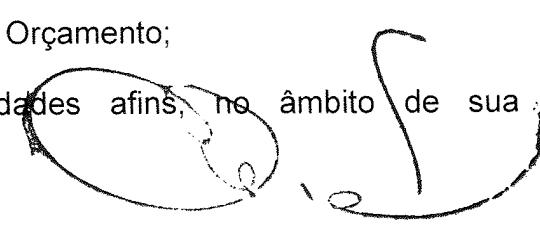
XVI – gerenciar as ordens de serviços emitidas pela unidade;

XVII – gerenciar a agenda do Secretário;

XVIII – acompanhar o registro de frequência dos servidores da Secretaria;

XIX – gerenciar os ofícios e memorandos expedidos pelo Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

XX – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua



(fl. 195 da Resolução TRE n. 275/2017)

competência ou que lhes forem delegadas.

Art. 139. Compete aos Assistentes I da Secretaria de Administração e Orçamento:

I – examinar, preparar, instruir e informar os procedimentos administrativos diversos;

II – redigir documentos de interesse da Secretaria de Administração e Orçamento;

III – auxiliar o oficial de gabinete na elaboração de estudos para simplificação e aperfeiçoamento de práticas administrativas;

IV – inserir e assinar as listas de verificação do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

V – minutar a correspondência oficial de comunicação externa e interna e demais atos administrativos da Secretaria;

VI – preparar expedientes diversos para despacho do Secretário;

VII – cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

VIII – participar de comissões em geral;

IX – substituir o oficial de gabinete em seus afastamentos;

X – elaborar as ordens de serviços do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

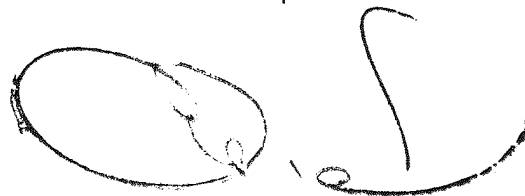
XI – elaborar os ofícios e memorandos expedidos pelo Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

XII – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência ou que lhes forem delegadas.

XIII – minutar as atas de reuniões realizadas pelo Secretário.

Art. 140. Compete aos Assistentes I (Assistente de Chefia):

I – examinar, preparar, instruir e informar os procedimentos administrativos diversos;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a smaller, more complex flourish.

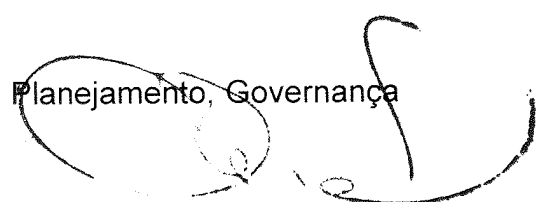
(fl. 196 da Resolução TRE n. 275/2017)

- II – redigir documentos de interesse da Seção;
- III – auxiliar o Oficial de Gabinete na elaboração de estudos para simplificação e aperfeiçoamento de práticas administrativas;
- IV – inserir e assinar as listas de verificação da Seção;
- V – minutar a correspondência oficial de comunicação externa e interna e demais atos administrativos da Seção;
- VI – preparar expedientes diversos para despacho do Chefe da Seção;
- VII – cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- VIII – participar de comissões em geral;
- IX – elaborar os ofícios e memorandos expedidos pela Seção;
- X – elaborar projetos básicos e termos de referências relativos aos serviços e aquisições sob responsabilidade da Seção;
- XI – elaborar notas técnicas nas apresentações de contas relativas à aquisição de bens e prestações de serviços sob responsabilidade da Seção;
- XII – substituir o Chefe de Seção em seus afastamentos;
- XIII – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência ou que lhes forem delegadas.
- XIV – minutar as atas de reuniões realizadas no âmbito de sua Unidade.

Subseção II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 141. Compete à Assessoria de Planejamento, Governança



(fl. 197 da Resolução TRE n. 275/2017)

e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento:

I – assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

II – auxiliar na realização das atividades definidas pela Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

III – propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;

IV – propor a regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;

V – assistir ao dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;

VI – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

VII – acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;

VIII – elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

IX – coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;

X – elaborar relatórios de atividades;

XI – consolidar a proposta orçamentária, Ordinária e das Eleições, da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;

XII – planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade, conforme norteammento da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

XIII – estabelecer, em conjunto com as seções, metas e

(fl. 198 da Resolução TRE n. 275/2017)

indicadores de desempenho das Coordenadorias;

XIV – assistir os gestores na realização do controle interno administrativo e da análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos, bem como acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes;

XV – em conjunto com a Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica, monitorar a execução das atividades e implementação dos controles decorrentes da política instituída.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE BENS E AQUISIÇÕES

Art. 142. Compete à Coordenadoria de Bens e Aquisições:

I – planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, fiscalização administrativa de contratos, aquisição e distribuição de bens permanentes e de consumo, bem como manutenção e atualização dos documentos e cadastro dos imóveis vinculados ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

II – propor regulamentação dos serviços afetos à Coordenadoria;

III – estabelecer, em conjunto com as Seções, metas e indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IV – identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las à unidade competente para as providências necessárias;

V – aprovar, em sua área de atuação, os termos de referência que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

VI – estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

VII – coordenar o planejamento orçamentário e a execução

(fl. 199 da Resolução TRE n. 275/2017)

financeira de suas unidades;

VIII – supervisionar a elaboração e análise crítica do Plano Anual de Aquisições no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

IX – instruir processos administrativos que tratam de matérias relacionadas à sua área de atuação, bem como os processos que tratam de gestão de processos, qualidade, riscos e mudanças no âmbito de suas unidades;

X – coordenar reuniões de análise de desempenho dos processos de trabalho da unidade, propondo ações corretivas e de melhoria;

XI – confeccionar relatórios gerenciais de suas atividades;

XII – encaminhar à Diretoria-Geral, por meio de sua Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica relatório de tramitação dos processos de contratação de serviços e aquisição de bens;

XIII – realizar análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes;

XIV – instruir processos administrativos que tratam de matérias relacionadas à gestão de processos, qualidade, risco e mudanças;

XV – assistir e acompanhar as reuniões de análise de desempenho, propondo ações corretivas e de melhoria nos processos;

XVI – monitorar e consolidar indicadores de desempenho dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e fiscalização administrativa de contratos;

XVII – elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões do Coordenador da área;

XVIII – identificar e monitorar os incidentes relacionados a riscos e oportunidades no processo de aquisição de bens e contratação de serviços;

XIX – acompanhar a análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos e a execução de ações derivadas da aludida análise

(fl. 200 da Resolução TRE n. 275/2017)

e da ocorrência de incidentes;

XX – propor e acompanhar projetos de Gestão de Mudanças no âmbito da Coordenadoria de Bens e Aquisições.

DA SEÇÃO DE CONTRATOS

Art. 143. Compete à Seção de Contratos:

I – estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

II – gerenciar e fiscalizar a execução de contratos referentes à sua área de atuação;

III – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a unidade;

IV – organizar e manter atualizada a legislação sobre contratos administrativos;

V – elaborar pareceres sobre temas relacionados à sua área de atuação;

VI – elaborar minutas de contratos, termos aditivos, termos de apostilamento, termos de cessão de uso, acordos de cooperação e convênios;

VII – formalizar minutas de contratos, termos aditivos, termos de apostilamento, termos de cessão de uso, acordos de cooperação e convênios;

VIII – encaminhar vias de ajustes às contratadas;

IX – notificar a empresa contratada para assinatura de ajustes e apresentação de garantia contratual;

X – analisar garantias contratuais apresentadas, aconselhando a Presidência desta Casa quanto à sua aceitabilidade;

XI – publicar resumo dos ajustes no sítio do TRE/GO na

(fl. 201 da Resolução TRE n. 275/2017)

internet;

XII – providenciar a publicação na imprensa oficial do extrato de contratos e termos de aditamento;

XIII – disponibilizar contratos, termos aditivos, ordens de serviço, nota de empenho e termos de garantia na intranet ou em ferramenta de tecnologia da informação específica;

XIV – manter arquivo cronológico dos ajustes firmados por este Tribunal;

XV – realizar o cadastramento dos contratos, termos aditivos e de apostilamento em ferramenta de tecnologia da informação adotada para gestão de contratos;

XVI – informar ao Coordenador da área o término de vigência de ajustes, seguros e garantias com 150 (cento e cinquenta) dias de antecedência ao vencimento;

XVII – elaborar cálculo e parecer de pedidos de repactuação, reajuste ou revisão de contratos administrativos;

XVIII – lançar contratos nos softwares governamentais obrigatórios;

XIX – manifestar em processos de aplicação de penalidades;

XX – executar garantias em casos de inadimplemento contratual;

XXI – verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias, e informando as falhas identificadas;

XXII – prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros Oficiais nos certames licitatórios, em conjunto com a Seção de Licitação e Compras.



DA SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 144. Compete à Seção de Controle Patrimonial:

I – estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

II – gerenciar e fiscalizar a execução de contratos referentes à sua área de atuação;

III – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a Unidade;

IV – organizar e manter atualizada a legislação que trata de sua área de atuação;

V – elaborar pareceres sobre temas relacionados à sua área de atuação;

VI – controlar o estoque de bens permanentes;

VII – planejar, com base em série histórica, a aquisição de bens permanentes;

VIII – especificar bens permanentes;

IX – gerenciar o Depósito de bens permanentes;

X – propor, anualmente, o levantamento e atualização patrimonial da Justiça Eleitoral;

XI – proceder ao inventário dos bens permanentes de todas as unidades do Tribunal, elaborando o respectivo relatório final;

XII – avaliar, em conjunto com as unidades demandantes, as amostras de bens apresentadas pelas licitantes, nos certames licitatórios;

XIII – encaminhar nota de empenho de fornecimento às empresas contratadas;

XIV – executar, orientar e controlar as atividades pertinentes a cadastramento, recebimento, classificação, codificação, transferência e

(fl. 203 da Resolução TRE n. 275/2017)

administração dos bens patrimoniais do Tribunal;

XV – apropriar os bens recebidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

XVI – elaborar nota técnica para pagamento de bens recebidos;

XVII – encaminhar à Seção de Contabilidade Gerencial e Analítica o relatório de movimentação de bens móveis;

XVIII – abrir processo de aplicação de penalidade para o descumprimento de cláusulas previstas em edital e contrato;

XIX – manter atualizada a relação de responsáveis por bens patrimoniais;

XX – atualizar o cadastro de bens móveis;

XXI – registrar a movimentação de bens permanentes;

XXII – elaborar relatórios e instruir procedimentos com sugestão de baixa, permuta, cessão ou alienação de bens permanentes;

XXIII – providenciar a documentação necessária para termos de cessão e averbação de construção de imóveis;

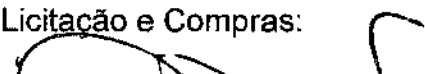
XXIV – manter atualizado o cadastro de imóveis;

XXV – atualizar o cadastro dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União ou outra ferramenta indicada pela Secretaria de Patrimônio da União;

XXVI – verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias, e informando as falhas identificadas.

DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 145. Compete à Seção de Licitação e Compras:



(fl. 204 da Resolução TRE n. 275/2017)

I – estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

II – gerenciar e fiscalizar a execução de contratos referentes à sua área de atuação;

III – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a unidade;

IV – organizar e manter atualizada legislação sobre licitações e compras;

V – elaborar pareceres sobre temas relacionados à sua área de atuação;

VI – verificar se os termos de referência e projetos básicos apresentados atendem aos princípios da eficiência e economicidade, bem como aos requisitos mínimos previstos na legislação vigente;

VII – estimular o uso da Cotação Eletrônica para as aquisições e contratações enquadradas na hipótese do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VIII – realizar pesquisa de preços para bens e serviços;

IX – informar a modalidade de licitação para cada aquisição ou contratação, inclusive, nos casos de dispensa e inexigibilidade;

X – elaborar minutas de editais de licitação;

XI – formalizar editais de licitação e encaminhar para assinatura da autoridade competente;

XII – gerenciar a agenda de licitações;

XIII – providenciar a publicação, na imprensa oficial e em jornais de grande circulação, de avisos de licitação, seus resultados, extratos de inexigibilidade e dispensa de licitação;

XIV – publicar extratos de compras, mensalmente, no sítio do Tribunal na internet;

XV – prestar apoio técnico e administrativo aos Pregoeiros Oficiais e à Comissão Permanente de Licitação;

(fl. 205 da Resolução TRE n. 275/2017)

XVI – elaborar minutas de atas de registro de preços;

XVII – formalizar atas de registro de preços;

XVIII – cadastrar as atas de registro de preços nos sistemas de tecnologia da informação do Governo;

XIX – gerenciar a execução das atas de registro de preços formalizadas pelo Tribunal;

XX – instruir processos administrativos para utilização de Sistema de Registro de Preços de outras instituições, buscando junto a estas e aos fornecedores os respectivos aceites de adesão às respectivas atas de registro de preços;

XXI – verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias, e informando as falhas identificadas.

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

Art. 146. Compete à Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos:

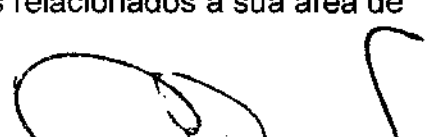
I – estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

II – gerenciar e fiscalizar a execução de contratos na sua área de atuação;

III – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a unidade;

IV – organizar e manter atualizada legislação sobre fiscalização de contratos;

V – elaborar pareceres sobre temas relacionados à sua área de atuação;



(fl. 206 da Resolução TRE n. 275/2017)

VI – fiscalizar as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias dos contratos de terceirização de mão de obra;

VII – acompanhar e orientar a fiscalização técnica quanto aos aspectos administrativos dos contratos que envolvam mão de obra dedicada;

VIII – orientar os terceirizados quanto aos seus direitos e deveres previstos em contrato;

IX – informar à seguradora dos contratos que estão sob a responsabilidade da unidade, sobre a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidade, e, paralelamente, solicitar a apresentação de correspondente defesa prévia à empresa contratada;

X – identificar os principais riscos que possam comprometer o alcance dos resultados planejados;

XI – realizar o cadastramento das penalidades aplicadas no SICAF e no software de gestão de contratos adotados pela instituição;

XII – manter controle das penalidades aplicadas;

XIII – monitorar o tempo de tramitação de processos de prorrogação de ajustes e de novas contratações;

XIV – elaborar relatório de tramitação processos de contratação de serviços e aquisição de bens e informar ao coordenador da área;

XV – avaliar os riscos, propor e acompanhar ações de tratamento para os contratos que envolvam mão de obra dedicada;

XVI – preparar ordens de serviços para contratações de terceirização de mão de obra;

XVII – realizar, nas contratações de mão de obra dedicada, em conjunto com a fiscalização técnica, reunião inicial com empresas contratadas para alinhamento de requisitos contratuais;

XVIII – verificar o correto adimplemento de verbas rescisórias dos empregados terceirizados, após o término de vigência de ajustes;

XIX – verificar o cálculo de verbas trabalhistas para liberação

(fl. 207 da Resolução TRE n. 275/2017)

de recursos das contas vinculadas;

XX – emitir relatório de fiscalização de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas para subsidiar o pagamento de serviços em contratos de terceirização de mão de obra;

XXI – calcular diferenças em processos de repactuação e revisão de contratos administrativos que envolvam mão de obra dedicada;

XXII – adotar providências no caso de inadimplemento contratual para contratações com mão de obra dedicada;

XXIII – elaborar atestados de capacidade técnica para contratações que estão sob sua jurisdição;

XXIV – elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento para contratos que estão sob sua jurisdição;

XXV – orientar as zonas eleitorais, quando solicitado, acerca dos procedimentos relacionados à contratação de serviços.

DA ASSISTÊNCIA DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS

Art. 147. Compete à Assistência de Logística de Materiais:

I – estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

II – gerenciar e fiscalizar a execução de contratos referentes à sua área de atuação;

III – responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a unidade;

IV – organizar e manter atualizada legislação que trata de sua área de atuação;

V – elaborar pareceres sobre temas relacionados à sua área de atuação;



(fl. 208 da Resolução TRE n. 275/2017)

VI – controlar o estoque de bens de consumo;

VII – planejar com base em histórico de consumo a aquisição de bens de consumo de uso continuado e específicos para os pleitos eleitorais;

VIII – especificar bens de consumo de uso continuado e específicos para os pleitos eleitorais;

IX – gerenciar o Almoxarifado;

X – processar o registro de movimentação de bens de consumo;

XI – realizar inventário periódico dos bens que estão sob a guarda da unidade;

XII – em certames licitatórios, avaliar em conjunto com as unidades demandantes amostras de materiais apresentadas pelas licitantes;

XIII – encaminhar nota de empenho de fornecimento às empresas contratadas;

XIV – receber materiais e emitir nota técnica para pagamento das aquisições de bens;

XV – apropriar o material recebido no SIAFI;

XVI – encaminhar à Seção de Contabilidade Gerencial e Analítica o relatório mensal de movimentação de bens de consumo;

XVII – no caso de aquisição de bens de consumo, abrir processo de penalidade para o descumprimento de cláusulas previstas em edital e contrato;

XVIII – verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo melhorias ao Coordenador, e informando as falhas identificadas;

XIX – atender as requisições firmadas pelas unidades do Tribunal e zonas eleitorais.



Subseção IV

DA COORDENADORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

Art. 148. Compete à Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura:

I – planejar e supervisionar todas as ações relacionadas a:

a) administração e gestão do espaço físico do Tribunal;

b) zeladoria dos espaços físicos e das instalações prediais do Tribunal;

c) manutenção, conservação da limpeza e das condições de salubridade, reformas e ampliações dos espaços físicos e das instalações prediais do Tribunal;

d) instalação, operação, conservação e manutenção de equipamentos, exceto os de informática;

e) transporte de pessoas e bens;

f) serviços de copa e garçom;

II – auxiliar a Assessoria Técnica de Licitação na elaboração de editais cujos objetos estejam relacionados às suas atribuições;

III – esclarecer dúvidas e responder questionamentos que ocorram no decorrer de licitações cujos objetos estejam relacionados às suas atribuições;

IV – manifestar-se a respeito das solicitações de bens eletroeletrônicos, formuladas pelas unidades do Tribunal, exceto equipamentos de informática;

V – solicitar à Secretaria de Administração e Orçamento a emissão de requisições de materiais e de serviços, referentes aos projetos básicos de obras e demais contratações solicitados pela Secretaria;

VI – planejar, em conjunto com a Secretaria de Administração e



(fl. 210 da Resolução TRE n. 275/2017)

Orçamento, as obras e serviços de engenharia destinados ao incremento das condições de trabalho nos imóveis utilizados pelas unidades do Tribunal, bem como outras contratações necessárias para o bom desempenho de suas atribuições.

VII – supervisionar a fiscalização de contratos cujos objetos sejam pertinentes às suas atividades, com ênfase na instrução dos respectivos autos com toda a documentação técnica e informações acerca das ocorrências a eles relacionados;

VIII – atestar e encaminhar à Secretaria notas fiscais e faturas para pagamento, nos contratos sob sua fiscalização ou de suas Seções;

IX – prestar apoio técnico e emitir pareceres e informações pertinentes aos assuntos ligados às suas atividades;

X – propor a contratação de serviços e a celebração de convênios relativos as suas competências.

XI – coordenar a operacionalização de mudanças de Zonas Eleitorais, compreendendo definições de datas, programações de serviços de adequação dos imóveis, transporte de bens e equipamentos, limpeza e transferência de linhas telefônicas e circuitos de transmissão de dados.

XII – confeccionar relatórios gerenciais de suas atividades;

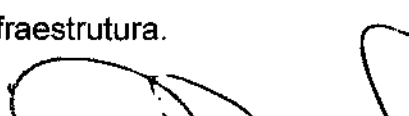
XIII – assistir e acompanhar as reuniões de análise de desempenho, propondo ações corretivas e de melhoria nos processos;

XIV – monitorar e consolidar indicadores de desempenho sob sua responsabilidade;

XV – realizar análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes;

XVI – analisar a eficácia das ações propostas para a gestão dos riscos e oportunidades identificadas;

XVII – propor e acompanhar projetos de gestão de mudanças no âmbito da Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura.



DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E SISTEMAS ELÉTRICOS

Art. 149. Compete à Seção de Manutenção Predial e Sistemas Elétricos:

I – planejar e gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais da Justiça Eleitoral de Goiás, dos grupos geradores, nobreaks de grande porte (acima de 5kW) e Subestações de Energia;

II – planejar e gerenciar a reforma e expansão dos sistemas elétricos, dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás, excetuando-se os equipamentos e atividades típicas da área de informática;

III – gerenciar as atividades necessárias à proteção das instalações elétricas;

IV – gerenciar as atividades de montagem, instalação, operação, substituição e manutenção dos sistemas elétricos de alta e baixa tensão dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás;

V – proceder as vistorias e emitir pareceres necessários ao recebimento dos serviços inerentes a sua área de atuação;

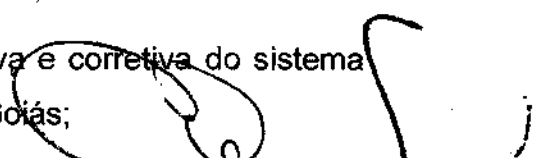
VI – especificar os materiais e equipamentos a serem adquiridos para serviços de manutenção dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás;

VII – prestar assessoria nas obras e serviços de engenharia pertinentes a sua área de atuação;

VIII – comunicar a Seção de Obras e Projetos acerca das alterações ocorridas em projetos de manutenção predial e sistemas elétricos;

IX – realizar vistorias, elaborar relatórios e acompanhar as adequações nos edifícios utilizados pela Justiça Eleitoral;

X – promover a manutenção preventiva e corretiva do sistema de prevenção contra incêndio da Justiça Eleitoral de Goiás;



(fl. 212 da Resolução TRE n. 275/2017)

XI – auxiliar, nas matérias de sua competência, a elaboração do plano anual e proposta orçamentária anual;

XII – prestar assessoria técnica e emitir pareceres e relatórios relacionados com a sua área de atuação

XIII – analisar os pedidos de manutenção encaminhados à Seção, emitir ordens de serviço para atendê-los e programar sua execução;

XIV – realizar vistorias periódicas nas instalações físicas do Tribunal, elaborar relatórios e croquis, propor solução de problemas detectados e providenciar a execução das manutenções preventivas e corretivas necessárias;

XV – acompanhar o estoque dos materiais empregados na execução de suas atividades;

XVI – encaminhar à Coordenadoria solicitação de compra de materiais, peças e ferramentas necessários para a execução dos serviços de manutenção;

XVII – manter registro e arquivo das ordens de serviço emitidas e executadas;

XVIII – realizar levantamentos estatísticos dos atendimentos e dos insumos empregados;

XIX – instalar extintores de incêndio, controlar as datas de validade e providenciar suas recargas;

XX – fiscalizar contratos relativos a sua área de atuação, instruindo os respectivos autos com a documentação de ordem técnica e informações acerca das ocorrências;

XXI – atestar e encaminhar à Coordenadoria as notas fiscais ou faturas relativas aos contratos sob sua fiscalização;

XXII – elaborar Termos de Referência, Termos de Aquisição, Projetos Básicos e gerenciar contratos referentes a sua área de atuação;

XXIII – propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

(fl. 213 da Resolução TRE n. 275/2017)

XXIV – verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas;

XXV – gerir as contas de energia e água dos edifícios próprios e locados da justiça eleitoral de Goiás;

XXVI – gerenciar os contratos de aluguel e termo de seção de uso dos edifícios utilizados pelos cartórios eleitorais e postos de atendimento de todo o Estado de Goiás;

XXVII – solicitar aos órgãos municipais, estaduais e às concessionárias de serviços públicos providências para sanarem problemas ocorridos nas dependências do Tribunal e áreas comuns externas;

XXVIII – orientar as zonas eleitorais, quando solicitada, acerca dos procedimentos necessários à funcionalidade dos locais de votação.

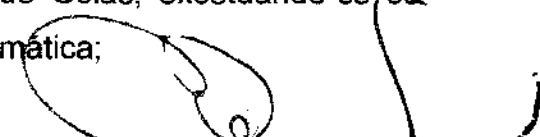
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Art. 150. Compete à Seção Manutenção de Equipamentos e Serviços:

I – assegurar o funcionamento e a manutenção de elevadores, motores, sistemas de ar condicionado e refrigeração, e estruturas das redes telefônicas e cabeamento estruturado, sistemas de telecomunicações, áudio e vídeo, excetuando-se os equipamentos e atividades típicas da área de informática, circuito fechado de televisão, catracas, geradores, *nobreacks* e subestações;

II – planejar e gerenciar as atividades necessárias à manutenção das instalações lógicas e telefônicas;

III – planejar e gerenciar a reforma e expansão dos sistemas, de ar condicionado e refrigeração, elevadores, telefonia, telecomunicações e áudio e vídeo dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás, excetuando-se os equipamentos e atividades típicas da área de informática;



(fl. 214 da Resolução TRE n. 275/2017)

IV – prestar assessoria nas obras e serviços de engenharia pertinentes a sua área de atuação;

V – manter e ampliar, quando for necessário, os sistemas de áudio e vídeo do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, do Auditório, salas de treinamento e Tribunal Pleno, excetuando-se os equipamentos da área de segurança;

VI – operar os sistemas de áudio e vídeo do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e do Auditório, excetuando-se os equipamentos da área de segurança e Tribunal Pleno;

VII – organizar a agenda de eventos do Auditório e do hall de acesso do Edifício Anexo I;

VIII – fiscalizar o uso e as condições dos equipamentos das áreas comuns do Tribunal, excetuando-se os equipamentos e atividades típicas da área de informática;

IX – proceder as vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de serviços e equipamentos referentes a sua área de atuação;

X – prestar assessoria técnica e emitir pareceres e/ou relatórios relacionados com a sua área de atuação

XI – elaborar Termos de Referência, Termos de Aquisição, Projetos Básicos e gerenciar contratos referentes a sua área de atuação;

XII – cuidar da utilização do sistema de ar condicionado no edifício sede e anexo;

XIII – auxiliar, nas matérias de sua competência, na elaboração do plano anual e proposta orçamentária anual;

XIV – fiscalizar contratos relativos a sua área de atuação, instruindo os respectivos autos com a documentação de ordem técnica e informações acerca das ocorrências;

XV – atestar e encaminhar à Coordenadoria as notas fiscais ou faturas relativas aos contratos sob sua fiscalização;

(fl. 215 da Resolução TRE n. 275/2017)

XVI – propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XVII – verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas;

XVIII – proceder a estudos, elaborar os projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços de limpeza e conservação, limpeza de vidros altos, de locação de imóveis, de auxiliares de serviços gerais, de copa, de manutenção de áreas verdes, de dedetização e controle de pragas, prestados nas dependências dos imóveis da capital e do interior do estado;

XIX – fornecer subsídios ao setor competente para aquisições de materiais de consumo relacionados a sua área de atuação;

XX – promover a limpeza dos bens móveis e imóveis da Justiça Eleitoral em Goiás;

XXI – controlar as linhas telefônicas do Tribunal (ramais e linhas diretas), atender solicitações de usuários, realizar conferência e controle de faturas telefônicas, emitir relatórios e notas técnicas para pagamento de faturas telefônicas;

XXII – elaborar estudos e projetos básicos para contratação de serviços de telefonia fixa e móvel para a capital e para o interior do Estado e atuar na gestão desses contratos;

XXIII – solicitar às concessionárias de serviços públicos de telefonia providências para sanarem problemas ocorridos nas dependências do Tribunal e áreas comuns externas.

DA SEÇÃO DE OBRAS E PROJETOS

Art. 151. Compete à Seção de Obras e Projetos:

I – gerenciar a elaboração de projetos e especificações para a execução de obras de ampliação, adaptação, reforma e construção dos

(fl. 216 da Resolução TRE n. 275/2017)

edifícios ocupados pela Justiça Eleitoral de Goiás;

II – auxiliar, nas matérias de sua competência, na elaboração do plano plurianual e da proposta orçamentária anual;

III – proceder vistorias e emitir pareceres necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;

IV – especificar os materiais e equipamentos a serem adquiridos para obras ou serviços de engenharia, de modo a possibilitar-lhes habitabilidade;

V – solicitar às empresas especializadas assistência técnica no que tange à garantia das obras e serviços de engenharia;

VI – gerenciar a execução de obras, reformas e projetos de engenharia, verificando sua adequação ao contrato e às normas de segurança;

VII – elaborar relatórios de medição com registro fotográfico de obras, reformas e serviços de engenharia;

VIII – prestar assessoria técnica e emitir pareceres e relatórios relacionados com a sua área de atuação;

IX – manter sob sua responsabilidade o acervo de projetos, anotações de responsabilidade técnica (ART), termos de recebimento, memoriais descritivos e demais documentos relativos às obras concluídas e em execução;

X – analisar e emitir pareceres sobre a viabilidade de implantação de unidades da Justiça Eleitoral de Goiás em imóveis que lhe sejam disponibilizados;

XI – gerenciar a programação visual e modificações da disposição física dos ambientes, quando necessário;

XII – elaborar e gerenciar as alterações de *layout* dos ambientes e propor e desenvolver a programação visual dos edifícios utilizados pela Justiça Eleitoral em Goiás;

XIII – auxiliar a Coordenadoria de Bens e Aquisições na preparação de documentação relativa à regularização das edificações da

(fl. 217 da Resolução TRE n. 275/2017)

Justiça Eleitoral;

XIV – acompanhar o desenvolvimento de projetos contratados, confrontando-os com as diretrizes determinadas pelo Tribunal;

XV – atestar e encaminhar à Coordenadoria as notas fiscais ou faturas relativas aos contratos sob sua fiscalização;

XVI – vistoriar as instalações físicas do Tribunal e elaborar relatórios, com propostas de solução de problemas detectados;

XVII – realizar laudos periciais de imóveis utilizados pelo Tribunal, ou daqueles que a Administração tenha interesse em alugar ou adquirir, contendo informações sobre a localização, o estado físico e de conservação e sobre as instalações prediais, tais como de água, de esgoto, de gás, de energia elétrica e de telefonia;

XVIII – elaborar diretrizes para eventual contratação de serviços de desenvolvimento de projetos e especificações;

XIX – fiscalizar contratos relativos a sua área de atuação, instruindo os respectivos autos com a documentação de ordem técnica e informações acerca das ocorrências;

XX – propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XXI – verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas;

Parágrafo único. Os projetos básicos desenvolvidos pela Seção abrangem:

- a) anteprojetos de arquitetura, estrutura e instalações prediais;
- b) memórias de cálculo de quantidades de serviços;
- c) planilhas orçamentárias;
- d) cronogramas físico-financeiros.

XXII – solicitar e receber os serviços de plotagem de projetos.



DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE

Art. 152. Compete à Seção de Segurança e Transporte:

I – promover estudos técnicos e elaborar projetos básicos para a contratação dos serviços de manutenção, lavagem, aquisição de peças, de acessórios, seguros e fornecimento de combustíveis para os veículos do Tribunal e gerir esses contratos, bem como atuar na operacionalização desses serviços;

II – promover estudos técnicos e elaborar projetos básicos para contratação de serviços de motoristas e de transporte de passageiros e atuar na gestão desses contratos;

III – controlar o acesso, a circulação e o estacionamento de veículos nas dependências internas da Sede e nos anexos do Tribunal;

IV – gerenciar os serviços de transporte na Justiça Eleitoral de Goiás, elaborando notas técnicas e demais documentos necessários;

V – gerenciar a manutenção da frota de veículos oficiais pertencentes à Justiça Eleitoral;

VI – manter a documentação dos veículos do Tribunal em conformidade com a legislação vigente, além de identificar a necessidade de aquisição de veículos para a Justiça Eleitoral de Goiás para proposição à Administração Superior;

VII – fornecer subsídios ao setor competente para aquisições de materiais de consumo padrão e comuns para o Tribunal;

VIII – gerenciar os serviços de segurança, elaborando notas técnicas, projetos básicos e demais documentos necessários;

IX – gerenciar o acesso e a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

X – providenciar as manutenções corretivas e preventivas nos dispositivos e equipamentos de segurança instalados nas dependências dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás, podendo quando necessário requerer

(fl. 219 da Resolução TRE n. 275/2017)

apoio técnico das demais unidades da Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura;

XI – recolher objetos perdidos nas dependências do Tribunal;

XII – propor e executar ações relacionadas à proteção de autoridades, servidores, usuários e o patrimônio do Tribunal;

XIII – promover estudos técnicos e elaborar projetos básicos para contratação dos serviços de portaria, vigilância armada, monitoramento pela central de circuito fechado de televisão, controle de acesso e manutenção dos equipamentos de segurança e atuar na gestão desses contratos, podendo quando necessário requerer apoio técnico das demais unidades da Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura;

XIV – promover estudos técnicos e elaborar projetos básicos para aquisição de materiais, equipamentos e produtos relacionados à segurança dos imóveis do Tribunal e atuar na gestão desses contratos, podendo quando necessário requerer apoio técnico das demais unidades da Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura;

XV – auxiliar em atividade de segurança e de vigilância externa;

XVI – promover ação de prevenção e de combate a incêndio e a outros sinistros;

XVII – acompanhar servidor, Juiz Eleitoral e Membro do Tribunal em diligências oficiais, quando solicitado;

XVIII – elaborar o Plano de Segurança Física e Patrimonial do Tribunal;

XIX – manter claviculário com cópias de todas as chaves;

XX – fiscalizar contratos relativos à sua área de atuação, instruindo os respectivos autos com a documentação de ordem técnica e informações acerca das ocorrências;

XXI – atestar e encaminhar à Coordenadoria as notas fiscais ou faturas relativas aos contratos sob sua fiscalização;



(fl. 220 da Resolução TRE n. 275/2017)

XXII – propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XXIII – verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas.

Subseção V

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 153. Compete à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade planejar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades referentes à elaboração de propostas orçamentárias, execução e acompanhamento orçamentário e financeiro, em suas diversas fases, observando os normativos pertinentes, bem como os demais serviços a cargo das Seções subordinadas e ainda:

I – acompanhar as atividades das Seções subordinadas, exarando concordância nos atos administrativos praticados;

II – promover o desenvolvimento e aplicação de metodologias e técnicas voltadas ao gerenciamento de custos, com vistas a subsidiar a tomada de decisão do gestor;

III – estudar e propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à correção de procedimentos verificados no sistema orçamentário do Tribunal;

IV – confeccionar relatórios gerenciais de suas atividades;

V – assistir e acompanhar as reuniões de análise de desempenho, propondo ações corretivas e de melhoria nos processos;

VI – monitorar e consolidar indicadores de desempenho sob sua responsabilidade;

VII – realizar análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da

(fl. 221 da Resolução TRE n. 275/2017)

ocorrência de incidentes;

VIII – analisar a eficácia das ações propostas para a gestão dos riscos e oportunidades identificadas;

IX – propor e acompanhar projetos de Gestão de Mudanças no âmbito da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

DA SEÇÃO DE ANÁLISE DA EXECUÇÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA

Art. 154. Compete à Seção de Análise da Execução Financeira e Tributária:

I – promover o cálculo e a contabilização das multas aplicadas pela Administração aos fornecedores do Tribunal, em virtude de descumprimento contratual;

II – informar aos clientes internos e externos, quando questionado, acerca dos pagamentos efetuados;

III – prestar informações concernentes à execução das despesas com suprimentos de fundos;

IV – proceder, no SIAFI, à conformidade dos registros de gestão referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – acompanhar as retenções impostas pela legislação federal, estadual ou municipal sobre pagamentos efetuados, bem como cumprir as obrigações acessórias exigidas por lei;

VI – fornecer aos contratados, se solicitado, os comprovantes e informações acerca das retenções tributárias efetuadas;

VII – conferir os processos referentes a despesas de exercícios anteriores;

VIII – emitir Guias de Recolhimento da União (GRUs), assim como parametrizar seus códigos e retificá-las no SIAFI quando necessário;

IX – orientar os setores requisitantes quanto à emissão de Guia de Recolhimento da União e à confirmação do pagamento;

(fl. 222 da Resolução TRE n. 275/2017)

X – orientar os setores quanto aos códigos dos recolhimentos de valores;

XI – registrar e confirmar a entrada, na Conta Única, de recursos financeiros provenientes de devolução de proventos, diárias, indenização de transporte, benefício alimentação em pecúnia de mesários e suprimento de fundos;

XII – registrar e confirmar a entrada, na Conta Única, de recursos financeiros provenientes de devolução relativa a fornecimento de bens, prestação de serviços e saldo de convênios;

XIII – efetuar a reclassificação contábil das despesas relativas a contratações de bens e serviços do Tribunal;

XIV – emitir os comprovantes anuais de retenção e encaminhá-los aos fornecedores e responsáveis pela elaboração da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF);

XV – inserir, em sistema informatizado específico, informações relativas ao recolhimento de encargos previdenciários referentes a contratações de pessoas físicas para encaminhamento à Caixa Econômica Federal (GFIP);

XVI – controlar e analisar as despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos;

XVII – reclassificar as despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos;

XVIII – analisar as prestações de contas de suprimento de fundos e sugerir sua aprovação/rejeição ou correção;

XIX – providenciar a baixa da responsabilidade dos supridos pelos valores aplicados e devolvidos;

XX – apurar os dados orçamentários e financeiros relativos às Resoluções do CNJ, TCU e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet;

XXI – fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;



(fl. 223 da Resolução TRE n. 275/2017)

XXII – fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XXIII – subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento;

XXIV – propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XXV – verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas;

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE GERENCIAL E ANALÍTICA

Art. 155. Compete à Seção de Contabilidade Gerencial e Analítica:

I – verificar os processos de despesa quanto aos seus aspectos legais e contábeis, visando à correta escrituração dos atos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Administração;

II – interpretar e atualizar legislação concernente à gestão contábil;

III – prestar assistência e orientação na aplicação de normas e técnicas contábeis;

IV – propor medidas de orientação a serem observadas pela unidade gestora executora, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira contabilidade e auditoria;

V – realizar os procedimentos contábeis necessários ao encerramento do exercício e abertura de cada exercício financeiro;

VI – analisar o balancete, contas irregulares e saldos invertidos e inconsistentes, efetuando ajustes, com vistas à consistência das demonstrações contábeis;



(fl. 224 da Resolução TRE n. 275/2017)

VII – elaborar e providenciar a publicação quadrimestralmente do Relatório de Gestão Fiscal, observados os prazos legais, a fim de permitir a transparência, controle e a prestação de contas;

VIII – proceder à conformidade contábil, em sistema informatizado específico, observadas as normas emanadas dos órgãos centrais de contabilidade e de administração orçamentária e financeira;

IX – examinar os balanços patrimoniais, a qualificação econômico-financeira de licitantes, e realizar qualquer outra análise contábil solicitada pela Diretoria-Geral ou pela Comissão Permanente de Licitações;

X – analisar os índices de reajuste e repactuação contratual, bem como na apuração dos valores requeridos em casos de reequilíbrio econômico-financeiro, quando determinado pela Diretoria-Geral;

XI – acompanhar e validar a inclusão, no Sistema Integrado de Administração Financeira, dos agentes responsáveis por despesas e demais bens e valores públicos, e orientar acerca da utilização desse sistema em face das atividades pertinentes àquela atribuição;

XII – identificar valores devidos ao erário, informando à Seção de Análise da Execução Financeira e Tributária;

XIII – zelar pelo cumprimento das obrigações tributárias e acessórias emanadas da legislação vigente;

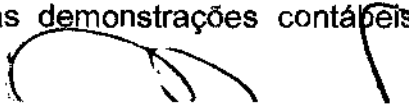
XIV – analisar contabilmente a folha de pagamento de pessoal;

XV – remeter ao Arquivo Geral os processos de despesas de custeio já finalizados;

XVI – analisar, mensalmente, o Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação de Bens (RMB), verificando se os seus valores estão em consonância com os saldos contábeis registrados no SIAFI, efetuando as retificações necessárias;

XVII – registrar a inscrição dos débitos administrativos e judiciais de interesse do Tribunal;

XVIII – emitir parecer sobre as demonstrações contábeis do Tribunal;



(fl. 225 da Resolução TRE n. 275/2017)

XIX – acompanhar e analisar a arrecadação de receitas do Tribunal;

XX – consolidar o Relatório de Gestão do Tribunal em conjunto com a Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

XXI – fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;

XXII – fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XXIII – subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento;

XXIV – fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XXV – propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

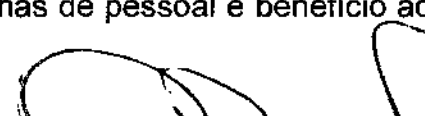
XXVI – verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas.

DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 156. Compete à Seção de Execução Orçamentária e Financeira:

I – realizar os pagamentos autorizados devidos aos fornecedores, servidores (ativos, inativos, pensionistas e requisitados), membros, procuradores, juízes e promotores eleitorais;

II – efetuar o pagamento das folhas de pessoal e benefício aos ativos, inativos e pensionistas;



(fl. 226 da Resolução TRE n. 275/2017)

III – calcular e apropriar nos sistemas de pagamento, a base de cálculo e a alíquota das retenções previdenciária e tributária (federal, estadual e municipal), em cumprimento à exigência legal, aplicando as normas de substituição tributária;

IV – efetuar o processamento dos pagamentos das despesas diretamente nas instituições financeiras, em casos especiais;

V – operacionalizar e administrar os atos relativos à execução financeira, obedecendo às normas, aos critérios e aos programas orçamentários e elaborando a previsão de recursos financeiros;

VI – controlar os saldos das contas contábeis de obrigações e disponibilidades financeiras, fazendo os devidos ajustes e solicitando, quando for o caso, ao Tribunal Superior Eleitoral as complementações e devoluções;

VII – elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e fornecer informações pertinentes ao planejamento e execução orçamentário e financeiro do Tribunal, visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e controle do orçamento, promovendo a melhor qualidade do gasto;

VIII – emitir, de acordo com os parâmetros pré estabelecidos, os relatórios referentes à aderência orçamentária entre o que fora planejado e o executado;

IX – publicar, de acordo com o ordenamento vigente, as informações orçamentárias nos portais de transparência da gestão;

X – fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;

XI – fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XII – subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento;

XIII – realizar lançamentos nas planilhas encaminhadas pelo Tribunal Superior Eleitoral com informações pertinentes ao acompanhamento

(fl. 227 da Resolução TRE n. 275/2017)

da execução física e financeira do Tribunal;

XIV – apurar os dados orçamentários e financeiros relativos às Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet;

XV – providenciar o empenho de todas as despesas regularmente autorizadas, de acordo com a classificação das despesas em programa de trabalho, plano interno, natureza de despesa, informados pela Seção de Programação Orçamentária;

XVI – efetuar nos sistemas operacionais a liquidação das despesas de serviços executados por pessoas físicas ou jurídicas e demais despesas, exceto de materiais de consumo e permanentes, após verificação do atendimento dos requisitos legais;

XVII – registrar contratos e convênios no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, controlando os saldos das contas contábeis e providenciando os ajustes necessários;

XVIII – acompanhar a execução de valores inscritos em Restos a Pagar, após a sua inscrição, buscando junto aos responsáveis pelas contratações as informações necessárias para os ajustes devidos;

XIX – executar o cancelamento de empenhos quando solicitado pelos Gestores, bem como os saldos de empenhos não utilizados de suprimento de fundos;

XX – propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XXI – verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas.

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA



(fl. 228 da Resolução TRE n. 275/2017)

Art. 157. Compete à Seção de Programação Orçamentária e Financeira:

I – programar e administrar os atos relativos à execução financeira, obedecendo às normas, aos critérios e aos programas orçamentários;

II – elaborar demonstrativo da movimentação e execução orçamentária, fornecendo informações para subsidiar a tomada de decisões e elaboração de Propostas Orçamentárias;

III – controlar os saldos das contas contábeis de obrigações e disponibilidades financeiras, fazendo os devidos ajustes e solicitando, quando for o caso, ao Tribunal Superior Eleitoral, as complementações e devoluções;

IV – elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e fornecer informações pertinentes ao planejamento e execução orçamentário e financeiro do Tribunal, visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e controle do orçamento, promovendo a melhor qualidade do gasto;

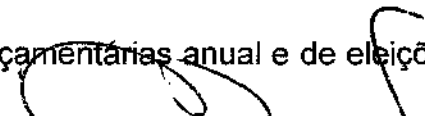
V – realizar lançamentos nas planilhas encaminhadas pelo Tribunal Superior Eleitoral com informações pertinentes ao acompanhamento da programação orçamentária mensal e anual das despesas obrigatórias;

VI – elaborar a programação orçamentária anual, considerando as despesas continuadas, inclusive as necessidades existentes que ultrapassem os limites fixados na Lei Orçamentária Anual, bem como a análise e a avaliação da execução orçamentária, promovendo as adequações necessárias;

VII – manter controle dos créditos orçamentários do Tribunal, promovendo as atualizações da programação orçamentária;

VIII – implantar e administrar os instrumentos necessários para a captação de informações para elaboração do Plano Plurianual e das Propostas Orçamentárias Anuais Administrativas e de outras ações, orientando as unidades administrativas e detalhando as despesas relativas às suas necessidades;

IX – elaborar as propostas orçamentárias anual e de eleições e



(fl. 229 da Resolução TRE n. 275/2017)

o Plano Plurianual, e de quaisquer outras demandas que envolvam créditos orçamentários na Justiça Eleitoral, consolidando-as e encaminhando-as ao Tribunal Superior Eleitoral, após a anuência da Administração, nas datas fixadas, além de incluí-las nos sistemas informatizados de orçamento;

X – adequar a Proposta Orçamentária ao Referencial Monetário e Índice de Contingenciamento apresentados pela Setorial Orçamentária (Tribunal Superior Eleitoral), ouvidas as áreas interessadas, procedendo aos devidos registros nos sistemas próprios;

XI – realizar a atualização das projeções de despesas com pessoal, custeio e investimento, propondo medidas com vistas ao cumprimento da programação estabelecida e solução de eventuais insuficiências orçamentárias verificadas;

XII – elaborar os pedidos de créditos orçamentários adicionais, suplementares, especiais e provisões, com as devidas justificativas, encaminhando-os ao Tribunal Superior Eleitoral, após sua aprovação pela Administração;

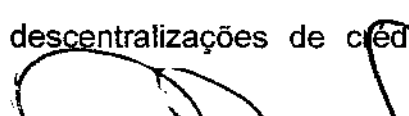
XIII – acompanhar o recebimento de créditos, a reabertura de créditos especiais, bem como a tramitação dos projetos de lei relativos à solicitação de créditos adicionais;

XIV – acompanhar a execução orçamentária visando a fornecer subsídios para a elaboração da Proposta de Programação Orçamentária;

XV – efetuar remanejamento de dotações orçamentárias conforme as necessidades verificadas no acompanhamento orçamentário, após autorizado;

XVI – pronunciar-se em processos administrativos de despesas, sobre a disponibilidade orçamentária necessária ao seu atendimento, indicando a classificação orçamentária, (verificar) a previsão da despesa e a indicação de liberação de recursos, bem como outras informações pertinentes, efetuando a devida reserva orçamentária e os controles necessários;

XVII – efetuar e promover as descentralizações de créditos



(fl. 230 da Resolução TRE n. 275/2017)

orçamentários autorizadas pelo ordenador de despesas, nos termos da legislação vigente;

XVIII – analisar, projetar e controlar a execução orçamentária das contratações de natureza continuada, com vistas a manter a adequação entre as demandas contratuais e a dotação orçamentária disponível;

XIX – apurar os dados orçamentários e financeiros relativos às Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet;

XX – efetuar a inscrição de empenhos em Restos a Pagar por ocasião do encerramento do exercício, obtendo, junto aos setores responsáveis, informações sobre a liquidação dessas despesas, para fins de acompanhamento do saldo de restos a pagar ao longo do exercício;

XXI – fornecer dados orçamentários com vistas à elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual;

XXII – acompanhar a execução orçamentária, com vistas à inscrição, em Restos a Pagar, dos empenhos emitidos no exercício;

XXIII – fornecer subsídios para os Relatórios Anual de Tomada de Contas do Tribunal, bem como os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XXIV – subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento;

XXV – propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XXVI – verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas.

DA RESPONSABILIDADE DOS BENS

Art. 158. Todo servidor é responsável pelo material que lhe for confiado para guarda ou uso.

Parágrafo único. Os bens permanentes, em uso na Secretaria do Tribunal, ficarão sob a guarda e responsabilidade de um servidor, conforme a seguinte indicação:

I – dos respectivos assessores/assistentes nos Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria, e Juízes Membros;

II – dos respectivos titulares nos Gabinetes do Diretor-Geral e dos Secretários;

III – do respectivo titular no Gabinete do Coordenador;

IV – dos respectivos Chefes nas Seções.

Art. 159. Os bens móveis das áreas de uso comum, do auditório e do depósito geral ficarão sob a guarda e responsabilidade do Coordenador de Bens e Aquisições.

Art. 160. Os bens móveis da sala do Plenário ficarão sob a guarda e responsabilidade do titular da Assessoria do Tribunal Pleno.

Art. 161. Nas Zonas Eleitorais do Estado, os bens ficarão sob a guarda e responsabilidade do servidor que exercer as atribuições de Chefe de Cartório.

TÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 162. A substituição dos titulares dos cargos e funções de direção e chefia, bem como dos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoramento, regular-se-á pelo disposto nos artigos 38 e 39 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e pelas prescrições desta Resolução e demais legislações de regência.

(fl. 232 da Resolução TRE n. 275/2017)

Art. 163. Deverão ter substitutos os titulares dos seguintes cargos e funções comissionadas:

- I – Diretor-Geral (CJ-4);
- II – Secretário (CJ-3);
- III – Coordenador (CJ-2);
- IV – Assessor (CJ-1, CJ-2 e CJ-3);
- V – Chefe de Gabinete (CJ-1);
- VI – Chefe de Seção (FC-6);
- VII – Assistente VI (FC-6);
- VIII – Assistente V e Oficial de Gabinete (FC-5);

Art. 164. Serão indicados, em formulário próprio, ao Diretor-Geral, substitutos para os cargos e funções comissionadas especificados no artigo anterior, imediatamente após o exercício no cargo ou função, para responder durante os afastamentos legais e regulamentares.

§ 1º As indicações serão formuladas pelo superior hierárquico do respectivo cargo a ser substituído.

Art. 165. Observar-se-á na designação dos substitutos a seguinte ordem hierárquica:

I – O Diretor-Geral será substituído por um dos Secretários, por ele indicado ao Presidente, a quem, nesse caso, competirá a designação;

II – Os Secretários, por um dos Coordenadores integrantes da respectiva Secretaria;

III – Os Coordenadores, por um dos Chefes de Seção vinculados à Coordenadoria, ressalvada a hipótese do art. 167 deste Regulamento.

Art. 166. Excluídos os casos especificados no artigo anterior, a indicação do substituto deverá recair em servidor lotado na área de atuação do titular, observados os requisitos exigidos para o cargo ou função.

Art. 167. Quando não houver, dentre os servidores da unidade,

(fl. 233 da Resolução TRE n. 275/2017)

quem preencha os requisitos para o exercício do cargo ou função objeto de substituição, poderá ser indicado o que possuir experiência no desempenho das atividades inerentes respectivas.

Art. 168. Somente pode ser indicado para a substituição servidor em efetivo exercício no Tribunal.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento legal do substituto, poderá ser designado outro, para atuar por período determinado.

Art. 169. A substituição é automática nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular, bem como na hipótese de vacância do cargo ou função comissionada, cuja retribuição observará:

I – nos primeiros trinta dias, as atribuições decorrentes da substituição serão acumuladas com as da função de que o servidor seja titular, devendo este ser retribuído com a remuneração mais vantajosa;

II – transcorridos os primeiros trinta dias, o substituto deixará de acumular, passando a exercer somente as atribuições inerentes à substituição e a perceber a remuneração correspondente;

III – quando se tratar de vacância de cargo ou função comissionada, independentemente do período, o substituto exercerá, exclusivamente, as atribuições próprias dessa função, com a respectiva remuneração.

Art. 170. O servidor substituto que se afastar, por razões alheias ao exercício da substituição, não perceberá a remuneração de substituição relativa ao período de afastamento.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 171. As funções comissionadas das Zonas Eleitorais extintas deverão permanecer reservadas, no Tribunal, para criação futura de novas Zonas Eleitorais ou Postos de Atendimento ao Eleitor.



(fl. 234 da Resolução TRE n. 275/2017)

§ 1º Enquanto não forem direcionadas aos fins previstos no *caput* deste artigo, as funções comissionadas das Zonas Eleitorais extintas serão destinadas à Secretaria do Tribunal e aos Postos de Atendimento ao Eleitor, nos termos deste Regulamento.

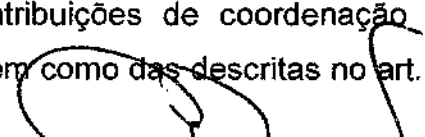
§ 2º Fica aprovado o remanejamento de 14 (quatorze) funções comissionadas, nível FC-1 (Assistente I), e 37 funções comissionadas, nível FC-6 (Chefe de Cartório), das zonas eleitorais extintas, nos termos das Resoluções TRE/GO n. 263/2017 e 271/2017, para a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, conforme ANEXO IV desta Resolução.

§ 3º Fica aprovado o remanejamento de 1 (uma) função comissionada, nível FC-4 (Assistente IV), da Diretoria do Fórum de Goiânia, transformada nos termos do art. 4º da Resolução TRE/GO n. 263/2017, e o respectivo saldo residual, decorrente da transformação de 1 (uma) função comissionada, nível FC-6 nessa referida função comissionada, nível FC-4, para a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, conforme previsto no art. 9º, §§ 1º e 2º, da Resolução TSE n. 23.539/2017, demonstrado no ANEXO IV desta Resolução.

§ 4º Fica aprovada a transformação, sem aumento de despesas, de 20 (vinte) funções comissionadas, nível FC-1 (Assistente I) e 37 (trinta e sete) funções comissionadas, nível FC-6 (Chefe de Cartório), mais os saldos residuais descritos no Anexo V, em 8 (oito) funções comissionadas, nível FC-3 (Assistente III), 18 (dezoito) funções comissionadas, nível FC-4 (Assistente IV), 18 (dezoito) funções comissionadas nível FC-5, sendo 10 (dez) de Oficial de Gabinete e 8 (oito) de Assistente V, 16 (dezesesseis) funções comissionadas, nível FC-6, sendo 2 (duas) de Chefe de Seção e 14 (quatorze) de Assistente VI, na forma do ANEXO V desta Resolução.

Art. 172. Fica destinada 1 (uma) função comissionada, nível FC-4 (Assistente IV), para apoio a cada Diretoria de Fórum Eleitoral (Goiânia, Aparecida de Goiânia, Anápolis e Rio Verde).

Parágrafo Único. Compete aos Assistentes IV das Diretorias dos Fóruns Eleitorais o desempenho das atribuições de coordenação da respectiva central de atendimento ao eleitor, bem como das descritas no art. 6º



(fl. 235 da Resolução TRE n. 275/2017)

das Resoluções TRE/GO n. 156 e 157, de 2 de dezembro de 2009, respectivamente.

Art. 173. Fica destinada 1 (uma) função comissionada, nível FC-1, para cada posto de atendimento ao eleitor.

Parágrafo único. Os servidores designados para o exercício das funções comissionadas dos postos de atendimento serão substituídos por servidores lotados nos postos ou, se inexistente, por servidores das respectivas zonas eleitorais, indicados pelo Juiz Eleitoral.

Art. 174. A nomeação e designação para os cargos e funções comissionadas será feita por ato do Presidente do Tribunal, devendo recair em profissional que possua formação e experiência compatível com a respectiva área de atuação.

§ 1º Os ocupantes de cargos comissionados deverão possuir escolaridade superior.

§ 2º Não poderá haver entre as unidades do Tribunal desvio de lotação, atribuições ou finalidades dos respectivos cargos e funções comissionadas.

§ 3º Os cargos em comissão (CJ) de assessoramento jurídico ou jurídico-administrativo do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, e da Diretoria-Geral, no desempenho de suas funções, são privativos de bacharéis em Direito, e exigem experiência na área de atuação.

§ 4º Os requisitos necessários para aferir a formação e experiência compatíveis para o exercício de cargos e funções serão objeto de regulamento próprio.

Art. 175. Integram os Quadros de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás as funções comissionadas, escalonadas de FC1 a FC6, e os cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Pelo menos 90% (noventa por cento) das funções comissionadas de nível FC-1 a FC-6 serão exercidas pelos servidores integrantes das carreiras do quadro de pessoal da Justiça Eleitoral.

(fl. 236 da Resolução TRE n. 275/2017)

§ 2º Pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) dos cargos em comissão, de nível CJ-1 a CJ-4, serão ocupados por servidores efetivos integrantes do quadro de pessoal da Justiça Eleitoral.

§ 3º A Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica da Diretoria-Geral, as Assessorias de Planejamento, Governança e Gestão das Secretarias e a Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias da Presidência serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Justiça Eleitoral e não entrarão no cômputo do percentual de 75% (setenta e cinco por cento) estabelecido para os cargos comissionados de que trata o § 2º, devendo ser comprovada, ainda, por parte do servidor, experiência específica nas atividades inerentes à unidade de atuação, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

Art. 176. O Presidente do Tribunal poderá constituir grupos de trabalho ou indicar servidor visando ao auxílio de atividades temporárias das unidades da Secretaria e Cartórios Eleitorais.

Art. 177. A execução das atribuições previstas neste Regulamento poderá ser objeto de normatização específica pelo dirigente da unidade e, conforme o caso, pelo Diretor-Geral.

Art. 178. Os casos omissos na aplicação do presente Regulamento serão submetidos à análise da Presidência.

Art. 179. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente o art. 152 da Resolução TRE/GO n. 173, de 11 de maio de 2011, o art. 5º da Resolução TRE/GO n. 157/2009, de 2 de dezembro de 2009, e a Resolução TRE/GO n. 113, de 14 de maio de 2007.

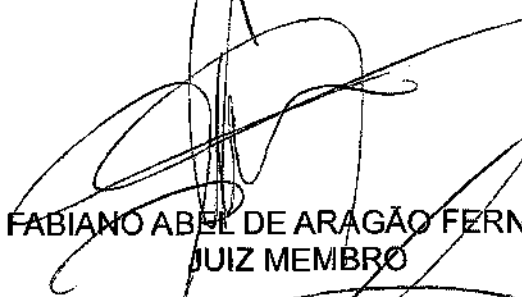
Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, 18 de dezembro de 2017.



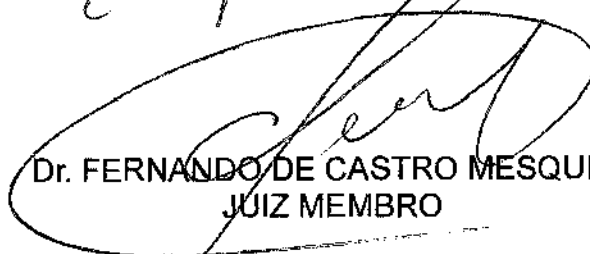
Desembargador KISLEU DIAS MACIEL FILHO
PRESIDENTE



Desembargadora NELMA BRANCO FERREIRA PERILO
VICE-PRESIDENTE E CORREGEDORA



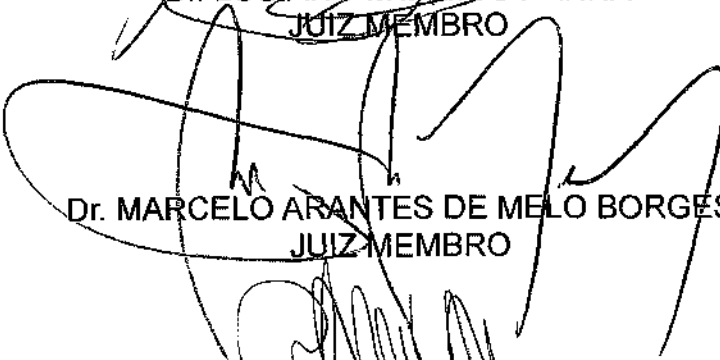
Dr. FABIANO ABEL DE ARAGÃO FERNANDES
JUIZ MEMBRO



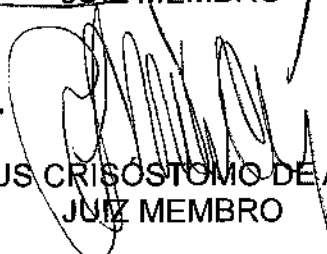
Dr. FERNANDO DE CASTRO MESQUITA
JUIZ MEMBRO



Dr. LUCIANO MTANIOS HANNA
JUIZ MEMBRO



Dr. MARCELO ARANTES DE MELO BORGES
JUIZ MEMBRO



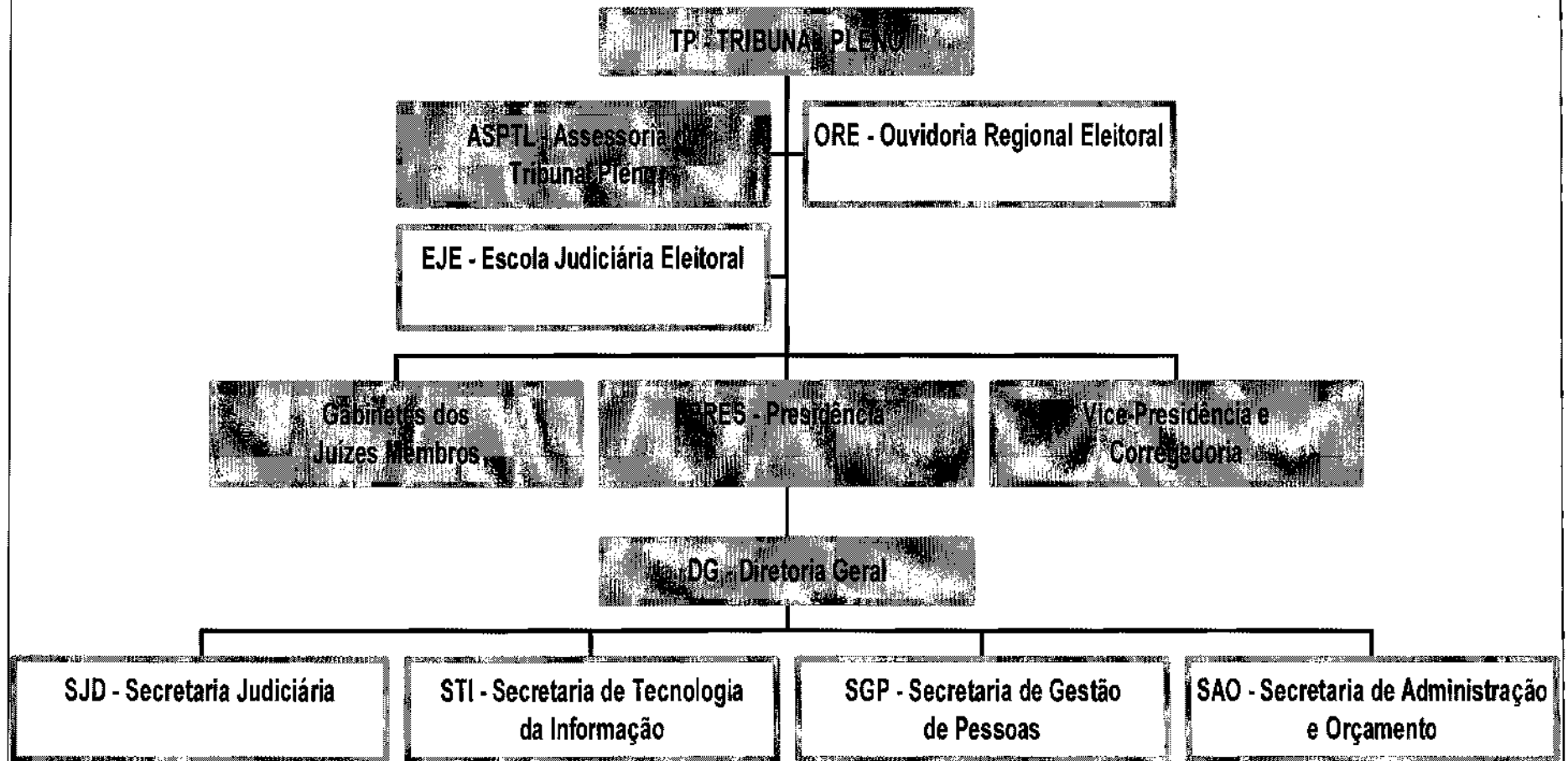
Dr. JESUS CRISOSTOMO DE ALMEIDA
JUIZ MEMBRO



Dr. RAPHAEL PERISSE RODRIGUES BARBOSA
PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL EM SUBSTITUIÇÃO

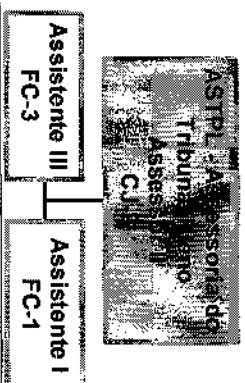
ANEXO I

ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE GOIÁS



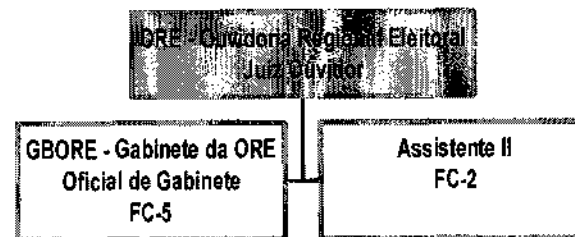
[Assinatura manuscrita]

ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DO TRIBUNAL PLENO



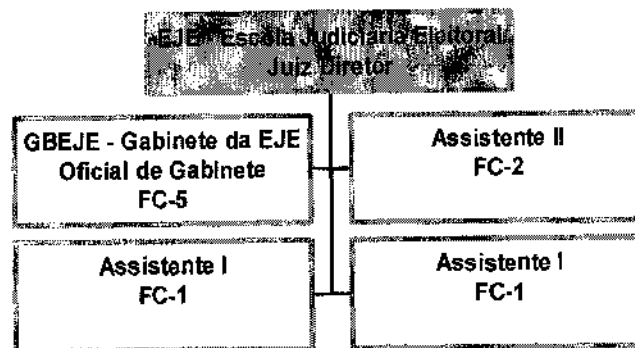
[Handwritten signature]

ORGANOGRAMA DA OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL



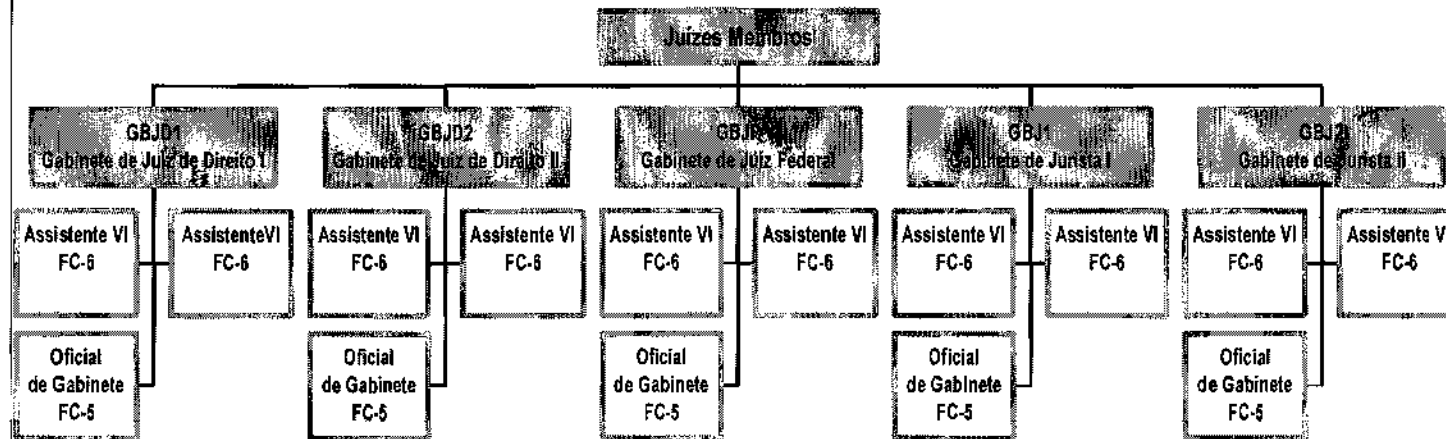
25

ORGANOGRAMA DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL



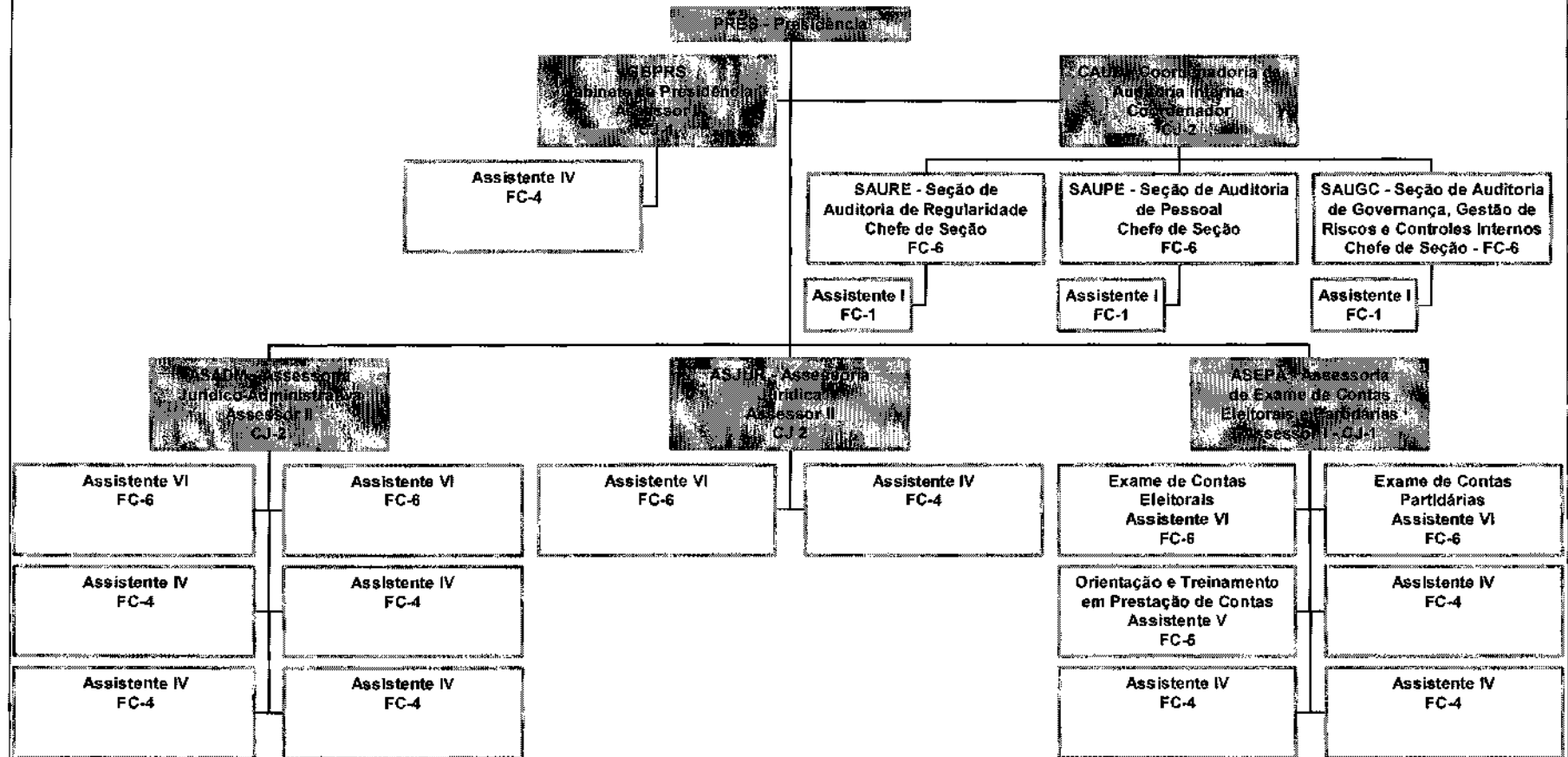
[Assinatura manuscrita]

ORGANOGRAMA DOS GABINETES DOS JUÍZES MEMBROS



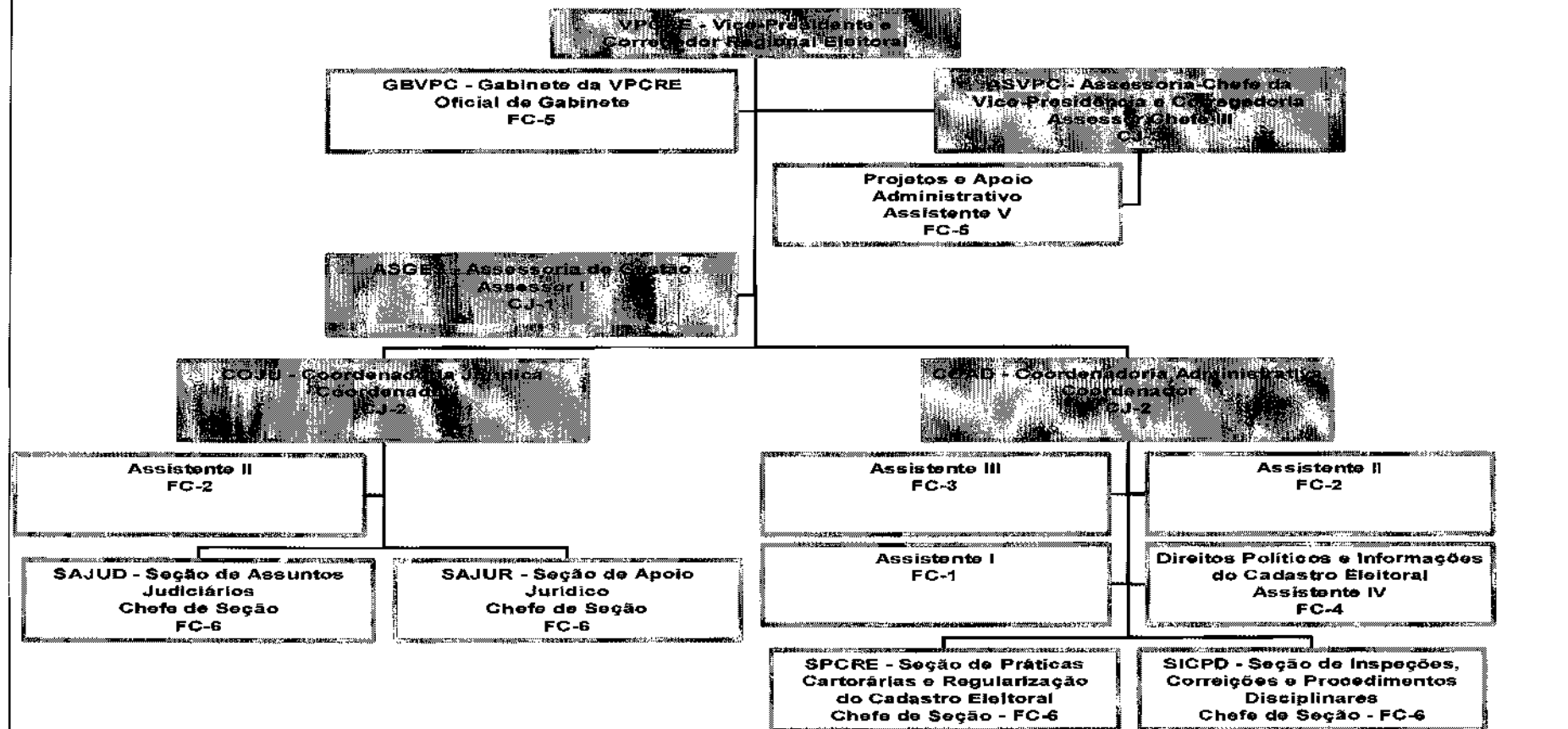
[Assinatura manuscrita]

ORGANOGRAMA DA PRESIDÊNCIA



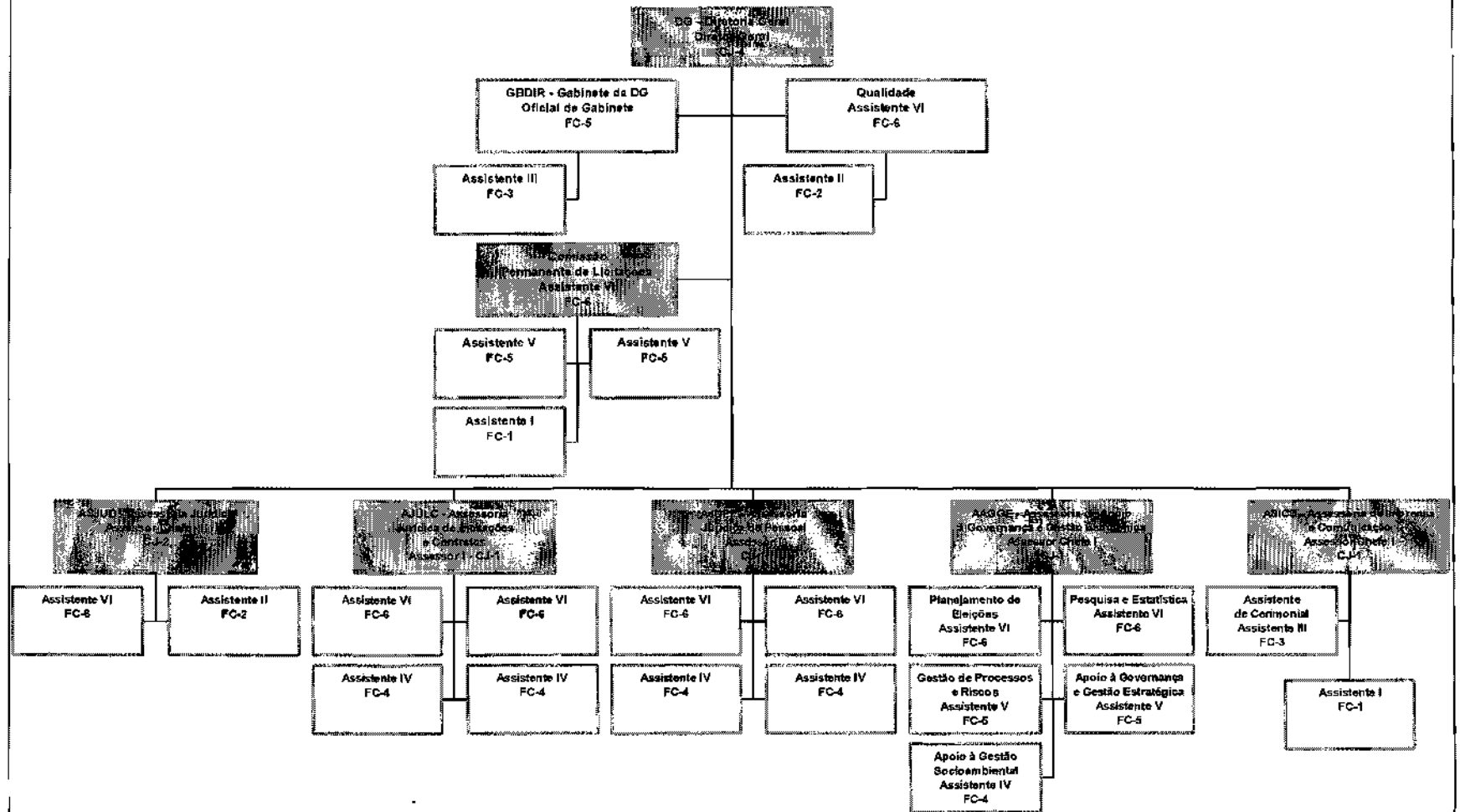
0.5

ORGANOGRAMA DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL



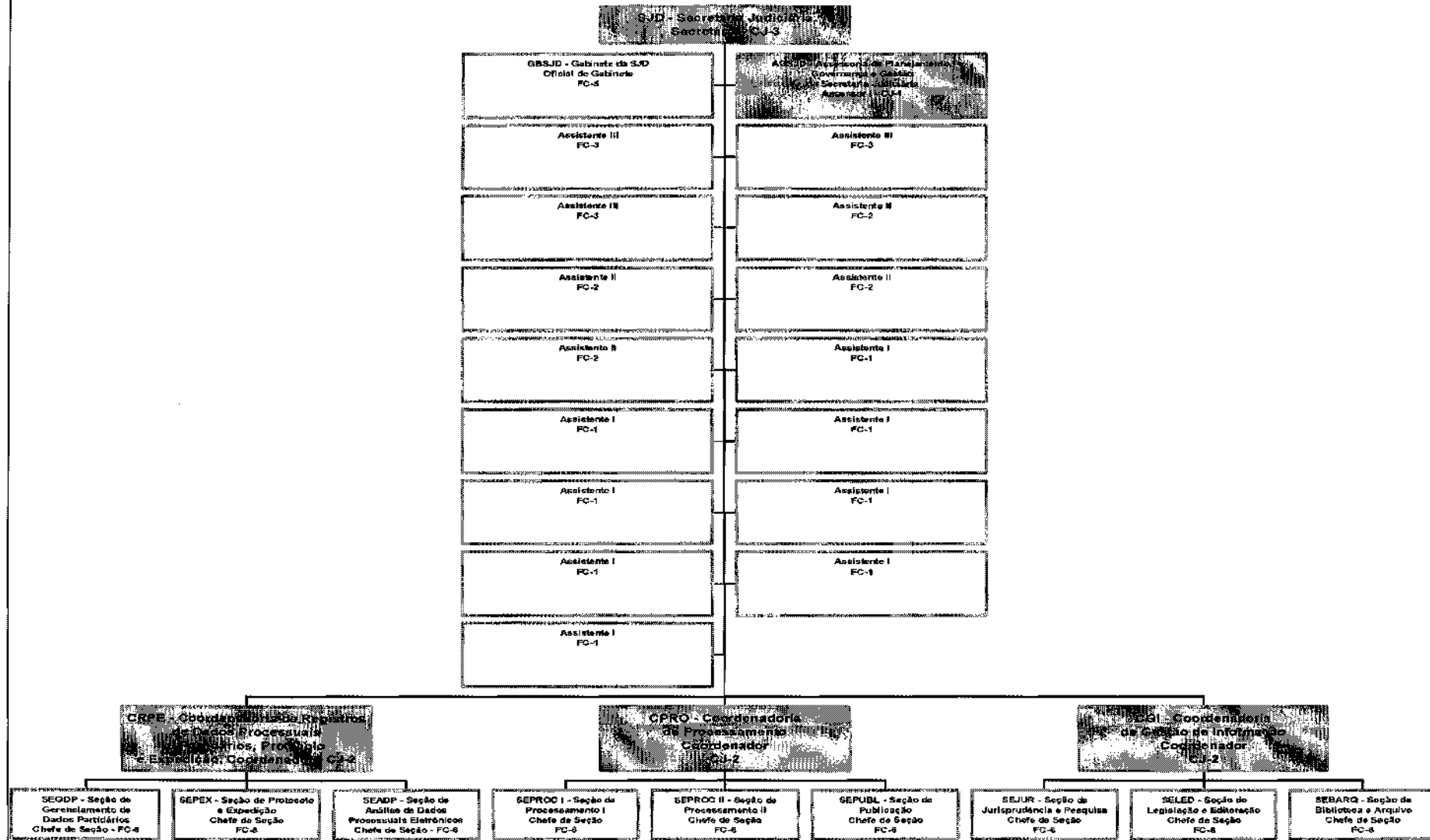
05

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA-GERAL



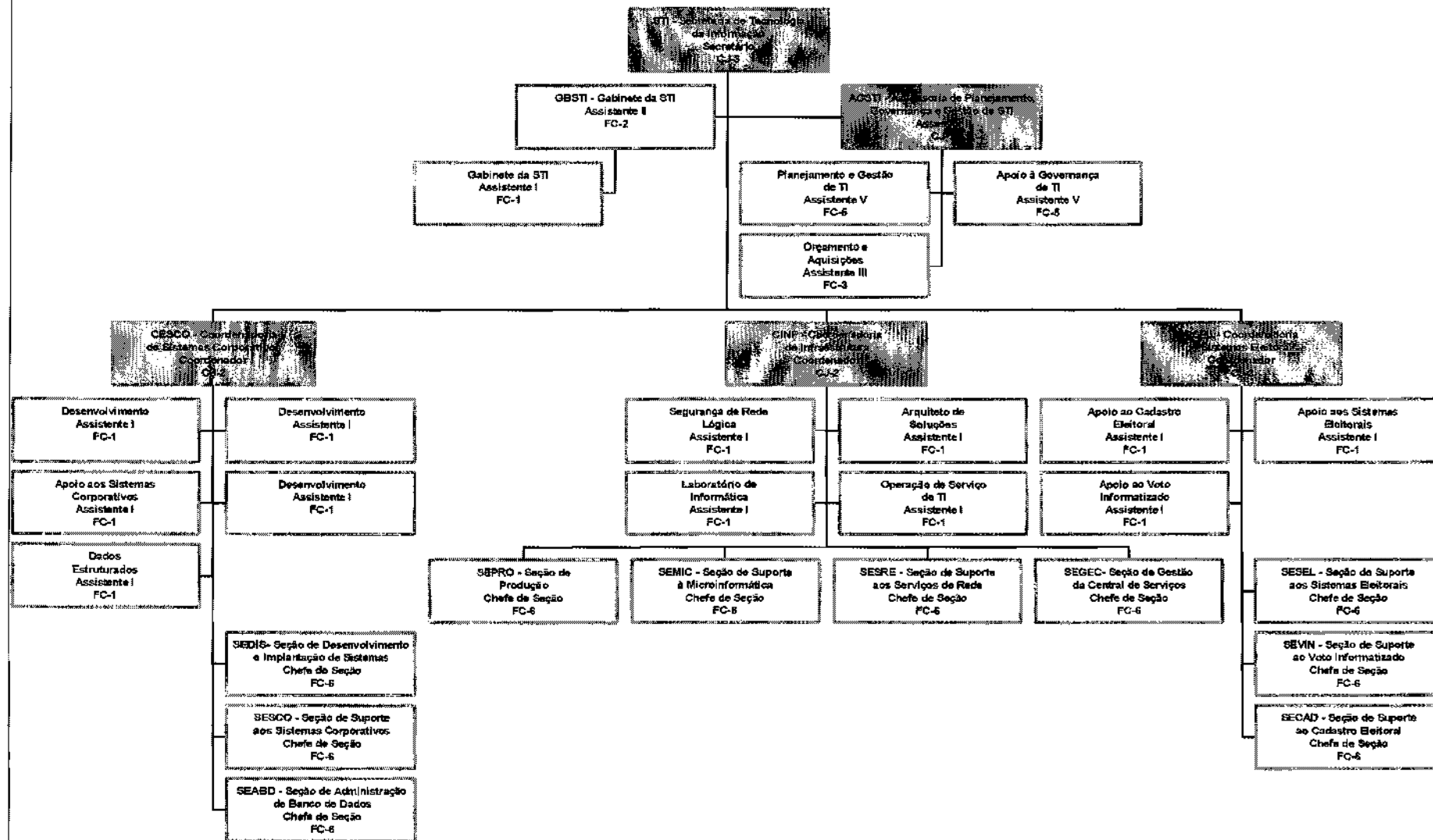
Handwritten signature or mark.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

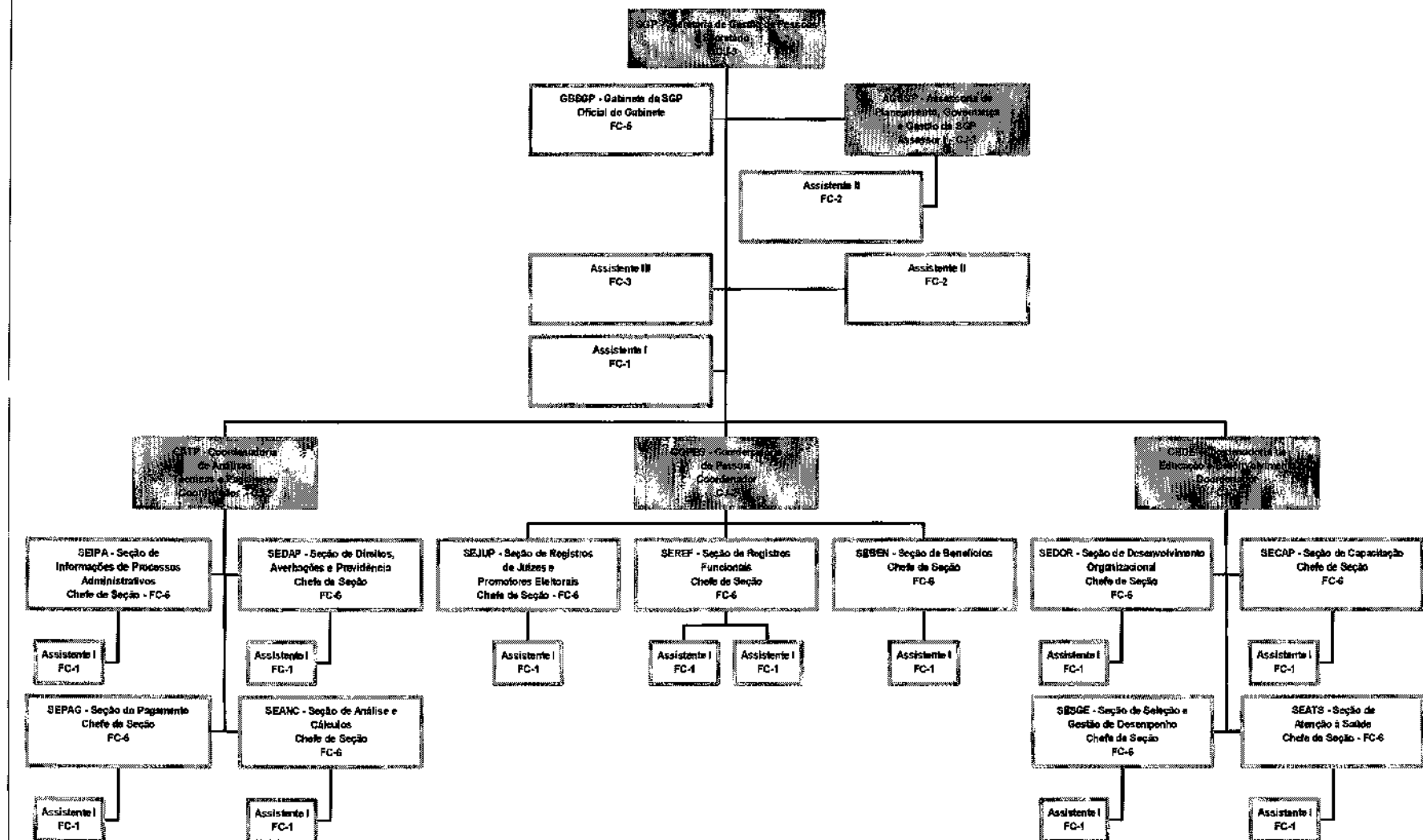


A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. S.", written across a horizontal line. The first letter is a large capital "S" followed by a period, and the second part is another capital "S" followed by a period.

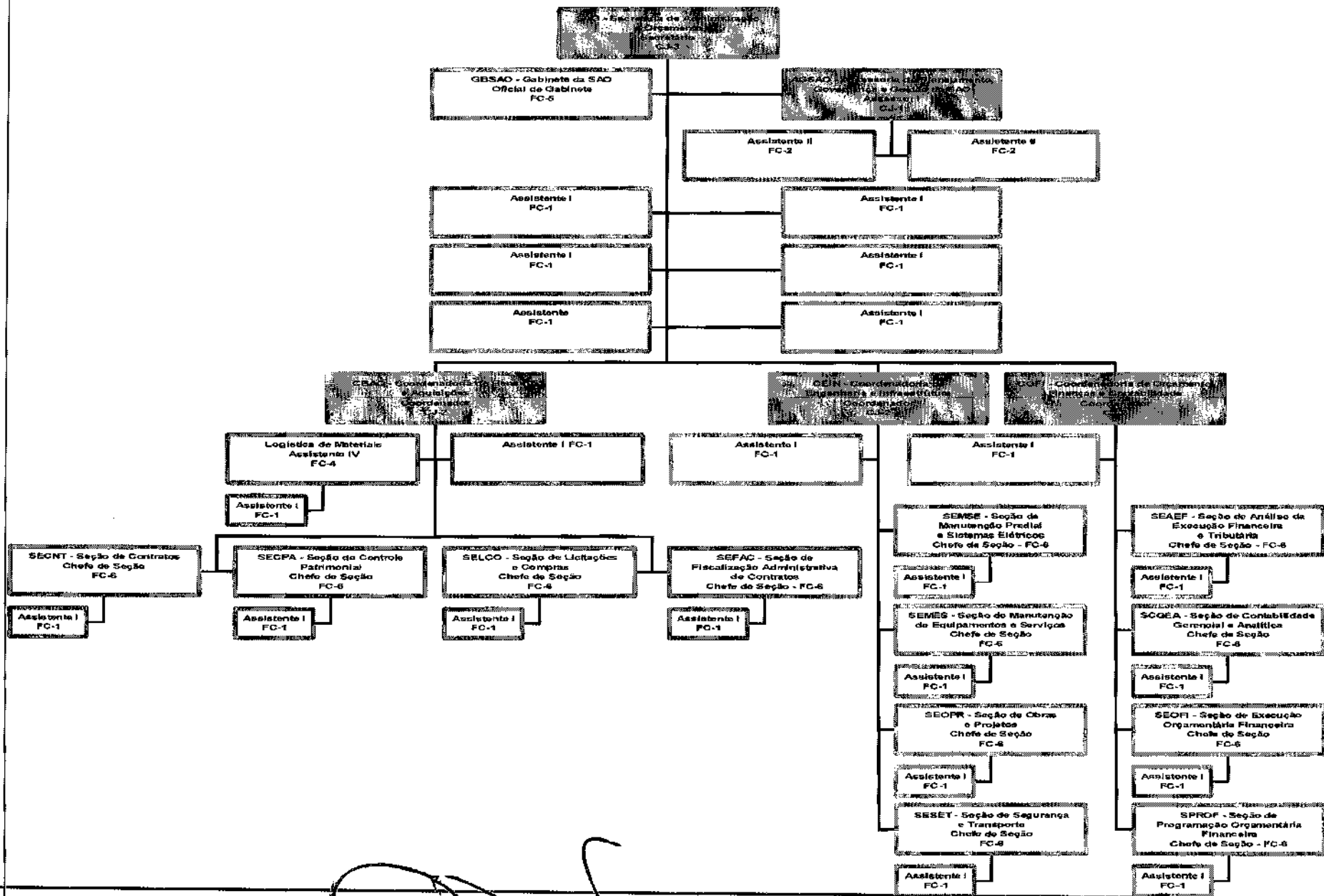
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

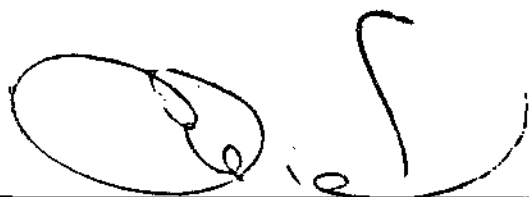


ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO



ANEXO II
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

UNIDADE	DIRETOR-GERAL (C1-4)	SECRETÁRIO (C1-3)	ASSESSOR-CHEFE (II) (C1-3)	COORDENADOR (C1-2)	CHEFE DE GABINETE (C1-3)	ASSESSOR (C1-2)	ASSESSOR (C1-1)	TOTAL
TRIBUNAL PLENO						1		1
PRESIDÊNCIA					1	2		3
AUDITORIA INTERNA				1				1
PRESTAÇÃO DE CONTAS							1	1
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA-REGIONAL			1	2			1	4
DIRETORIA-GERAL	1					1	2	4
APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA							1	1
IMPrensa E COMUNICAÇÃO SOCIAL							1	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO		1		3			1	5
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS		1		3			1	6
SECRETARIA JUDICIÁRIA		1		3			1	6
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		1		3			1	6
TOTAL	1	4	1	15	1	4	10	36



ANEXO III
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSONADAS

UNIDADES	CHEFE DE SEÇÃO (FC-6)	OFICIAL DE GABINETE (FC-5)	ASSISTENTE VI (FC-6)	ASSISTENTE V (FC-5)	ASSISTENTE IV (FC-4)	ASSISTENTE III (FC-3)	ASSISTENTE II (FC-2)	ASSISTENTE I (FC-1)	TOTAL
TRIBUNAL PLENO						1		1	2
JUIZES MEMBRO		5	10						15
OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL		1					1		2
PRESIDÊNCIA			3		6				9
AUDITORIA INTERNA	3							3	6
PRESTAÇÃO DE CONTAS			2	1	3				6
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA-REGIONAL	4	1		1	1	1	2	1	11
DIRETORIA-GERAL		1	5		4		1	2	13
APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA			2	2	1				5
QUALIDADE			1				1		2
IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL						2			2
ESCOLA JUDICIÁRIA		1					1		3
LICITAÇÕES			1	2				1	4
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO	12	1			1		2	22	38
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	11	1				1	2	13	28
SECRETARIA JUDICIÁRIA	9	1				3	4	8	25
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	10			2		1	1	13	27
DIRETORIAS DOS FÓRUMS					4				4
TOTAL	49	12	24	8	16	9	15	65	202



ANEXO IV
REMANEJAMENTO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS E SALDO RESIDUAL

REMANEJAMENTO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS E SALDO RESIDUAL PARA A SECRETARIA DO TRIBUNAL					
ORIGEM	Nível	Quantidade	Denominação	Remuneração	TOTAL
Zonas Eleitorais Extintas	FC-1	14	Assistente I	R\$ 1.567,95	R\$ 21.951,30
	FC-6	37	Chefe de Cartório	R\$ 4.726,70	R\$ 174.887,90
Diretoria do Fórum de Goiânia	FC-4	1	Assistente IV	R\$ 2.984,45	R\$ 2.984,45
Saldo Residual da Transformação FC-6 em FC-4 nos termos da Resolução TRE n. 263/2017 art. 4º				R\$ 1.742,25	R\$ 1.742,25
Total dos recursos apurados e transferidos para a Secretaria do Tribunal					R\$ 201.565,90



ANEXO V
QUADRO DEMONSTRATIVO DA TRANSFORMAÇÃO DOS RECURSOS DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

ORIGEM DOS RECURSOS, EXTINÇÃO E REMANEJAMENTO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS					
ORIGEM	Nível	Quantidade	Denominação	Remuneração	TOTAL
Extintas na Sede	FC-1	6	Assistente I	R\$ 1.567,95	R\$ 9.407,70
Remanejadas das Zonas Eleitorais Extintas	FC-1	14	Assistente I	R\$ 1.567,95	R\$ 21.951,30
	FC-6	37	Chefe de Cartório	R\$ 4.726,70	R\$ 174.887,90
Remanejada da Diretoria do Fórum de Goiânia	FC-4	1	Assistente IV	R\$ 2.984,45	R\$ 2.984,45
Saldo Residual da Transformação FC-6 em FC-4 nos termos da Resolução TRE n. 263/2017 art. 4º					R\$ 1.742,25
Total dos recursos apurados com remanejamento e extinção das funções comissionadas (A)					R\$ 210.973,60
DESTINAÇÃO DOS RECURSOS REMANEJADOS E APURADOS COM A EXTINÇÃO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS					
FUNÇÕES CRIADAS COM RESPECTIVA DESTINAÇÃO					
DESTINAÇÃO	Nível	Quantidade	Denominação	Remuneração	TOTAL
Sede	FC-6	2	Chefe de Seção	R\$ 4.726,70	R\$ 9.453,40
	FC-5	10	Oficial de Gabinete	R\$ 3.434,43	R\$ 34.344,30
	FC-6	14	Assistente VI	R\$ 4.726,70	R\$ 66.173,80
	FC-5	8	Assistente V	R\$ 3.434,43	R\$ 27.475,44
	FC-4	15	Assistente IV	R\$ 2.984,45	R\$ 44.766,75
	FC-3	8	Assistente III	R\$ 2.121,65	R\$ 16.973,20
Diretorias de Fórum: Goiânia, Anápolis e Rio Verde	FC-4	3	Assistente IV	R\$ 2.984,45	R\$ 8.953,35
Total dos cargos criados (B)					R\$ 208.140,24
REMANEJAMENTO COM RESPECTIVA DESTINAÇÃO					
Remanejada para Diretoria do Fórum de Aparecida de Goiânia	FC-4	1	Assistente IV	R\$ 2.984,45	R\$ 2.984,45
Total do cargo remanejado (C)					R\$ 2.984,45
TOTAL (A-B-C)					-R\$ 151,09
Saldo residual Res. TRE-GO 251/2016 (D)					R\$ 201,98
NOVO Saldo residual (A-B-C+D)					R\$ 50,89

