



Poder Judiciário  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**RESOLUÇÃO Nº 4/2019**

**INSTRUÇÃO PJE Nº 0600012-96.2019.6.25.0000**

Interessado: Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe – TRE/SE

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO REGULAMENTO INTERNO DA  
SECRETARIA DO TRIBUNAL.**

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 26, inciso IV do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe;

**CONSIDERANDO** a implantação do PJE que exige uma adaptação dos processos de trabalho, em especial os existentes na Secretaria Judiciária;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ 211/2015 que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário e determinou aos órgãos a constituição e manutenção de estruturas organizacionais adequadas e compatíveis com a relevância e demandas de TIC;

**CONSIDERANDO** a necessidade de efetivar adequações administrativas visando ao melhor funcionamento da Secretaria do TRE/SE;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar alterações na estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e na lotação e distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas, resultando no constante dos anexos I a X desta Resolução, para:

- I. Criar a **SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**, vinculada à Coordenadoria de Infraestrutura, integrante da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- II. Extinguir a Seção de Biblioteca;
- III. Alterar o nome da Coordenadoria de Registros, Processamentos, Acórdãos e Resoluções para **COORDENADORIA DE REGISTRO, PROCESSAMENTO DE FEITOS E INFORMAÇÕES PARTIDÁRIAS**;

IV. Alterar o nome da Seção de Protocolo Judiciário e Registros Partidários para **SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS E DE INFORMAÇÕES PARTIDÁRIAS**;

V. Alterar o nome da Seção de Classificação Processual, Montagem, Autuação e Distribuição para **SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E CUMPRIMENTO DE DECISÕES I**;

VI. Alterar o nome da Seção de Acórdãos e Resoluções para **SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E CUMPRIMENTO DE DECISÕES II**;

VII. Alterar o nome da Seção de Análise e Pesquisa de Jurisprudência para **SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA**;

VIII. Alterar o nome da Seção de Arquivo para **SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**;

IX. Alterar o nome da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento para **COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**;

X. Alterar o nome da Seção de Capacitação para **SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS**;

XI. Remanejar a Seção de Protocolo Administrativo e Expedição de Documentos, da Coordenadoria de Obras e Serviços, para a **COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**, denominando-a **SEÇÃO DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CUMPRIMENTO DE MANDADOS**;

XII. Remanejar 1 FC-6 e 1 FC-1 da Secretaria Judiciária para a Escola Judiciária Eleitoral, vinculada à Presidência;

XIII. Remanejar 1 FC-6 e 1 FC-1 da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças para a Secretaria Judiciária;

XIV. Alterar a nomenclatura do FC-6 Assistente VI da STI para FC-6 Chefe de Seção;

XV. Remanejar 1 FC-1 da Diretoria-Geral para a Escola Judiciária Eleitoral, vinculada à Presidência;

XVI. Remanejar 1 FC-5 e 1 FC-1 do Gabinete da Diretoria-Geral para a Diretoria-Geral.

**Art. 2º** Aprovar o Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe na forma do Anexo XI desta Resolução.

**Art. 3º** Os efeitos desta Resolução passam a vigorar a partir de 1º de fevereiro

de 2019, revogando-se a Resolução TRE-SE 116/2017.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, aos 25 dias do mês de janeiro de 2019.



**Des. RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA**  
Presidente



**Des. DIÓGENES BARRETO**  
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral



**Juiz MARCOS ANTÔNIO GARAPA DE CARVALHO**



**Juíza DAUQUÍRIA DE MELO FERREIRA**



**Juíza ÁUREA CORUMBA DE SANTANA**



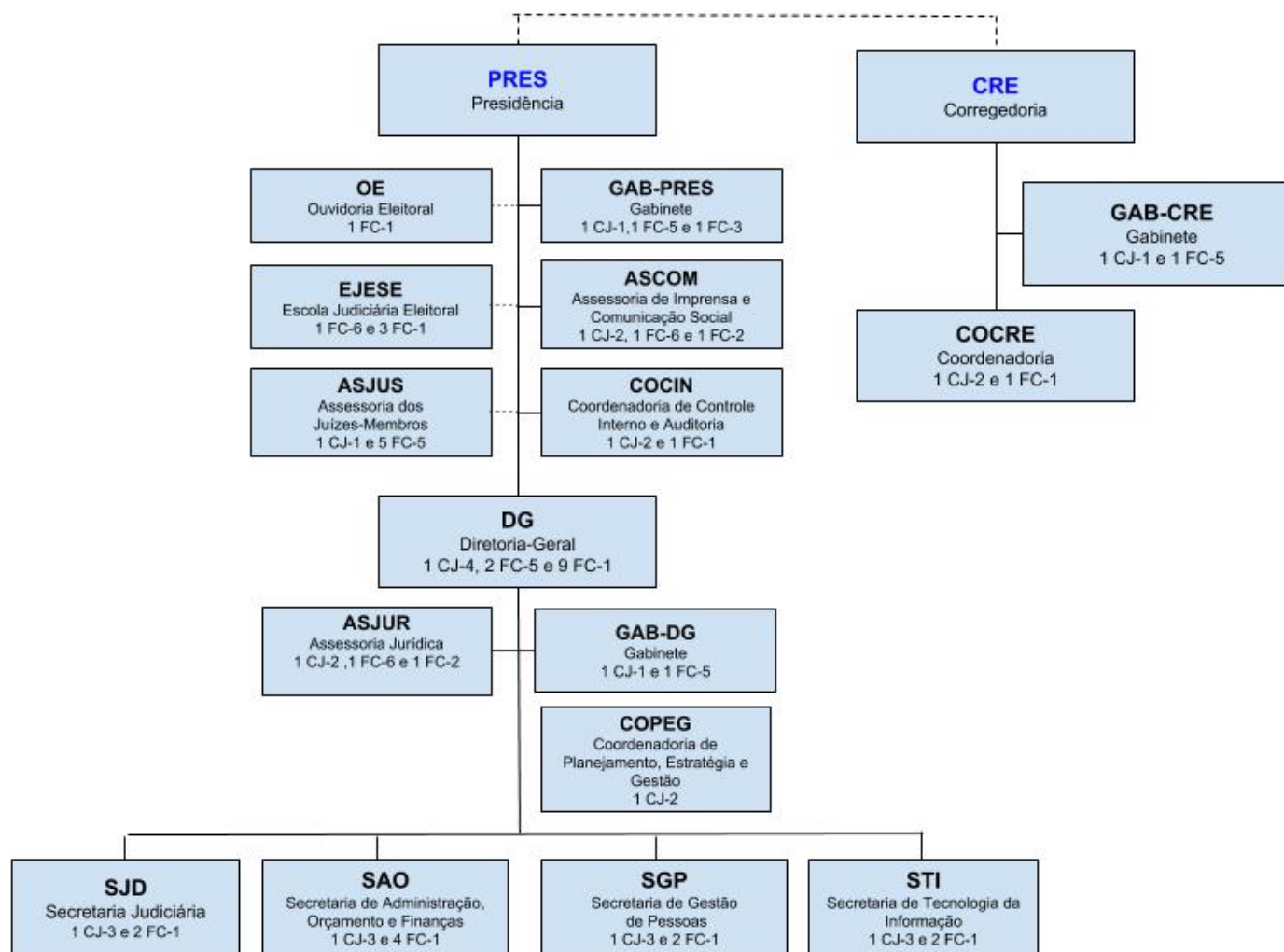
**Juiz JOABY GOMES FERREIRA**



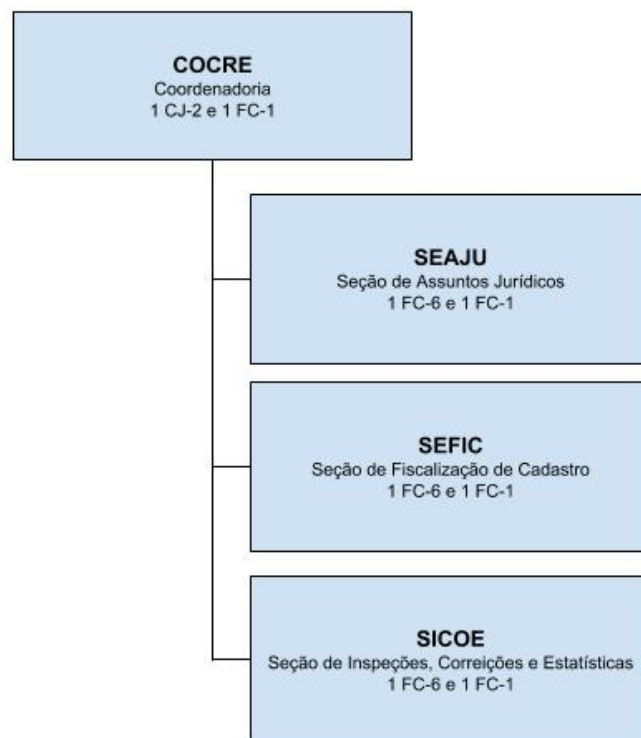
**Juíza SANDRA REGINA CÂMARA CONCEIÇÃO**



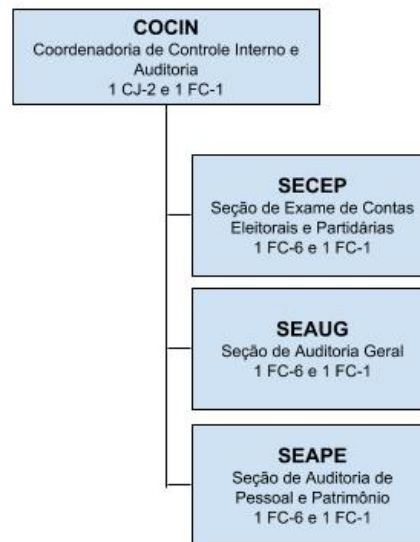
## ANEXO I



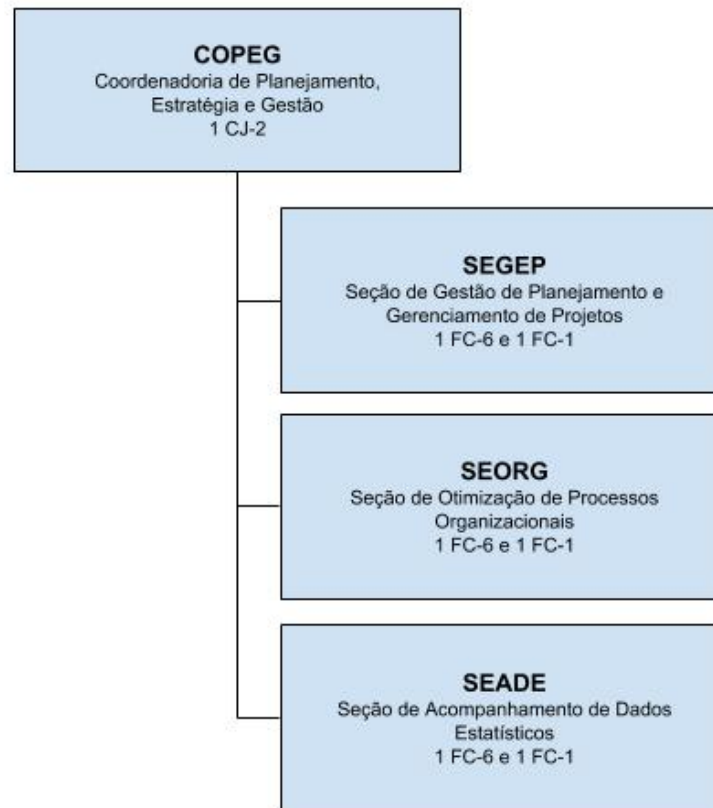
## ANEXO II



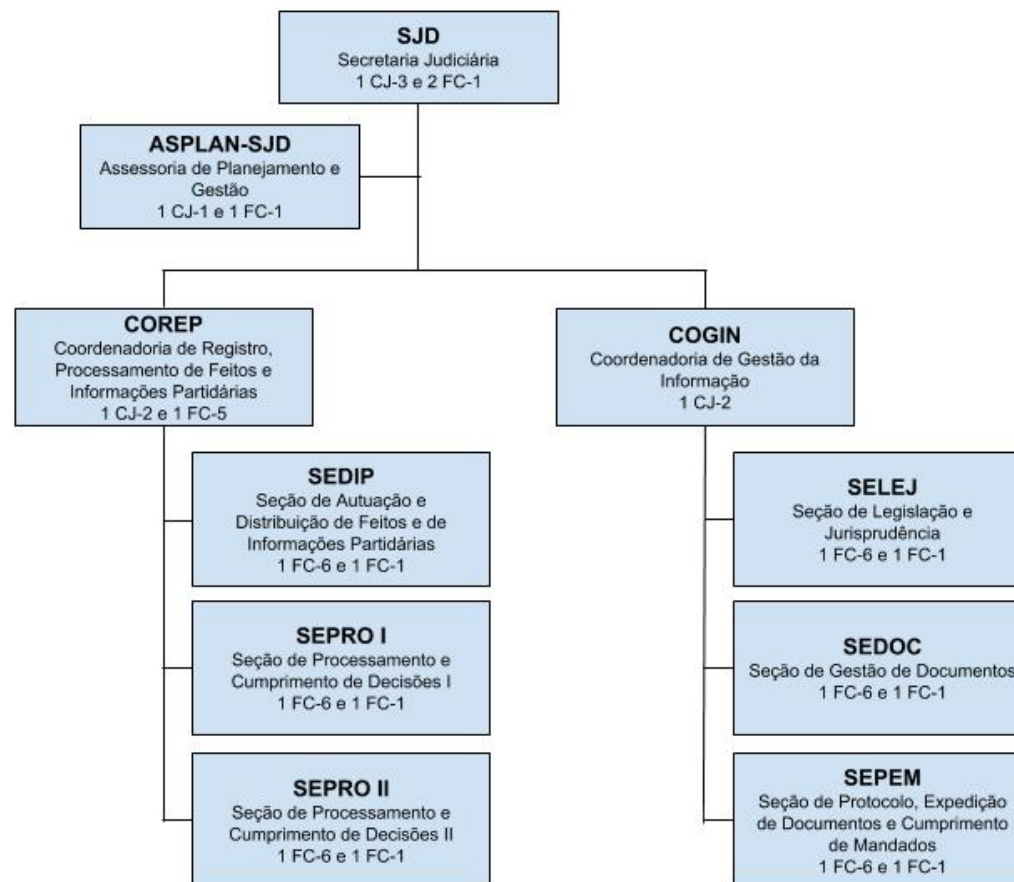
## ANEXO III



## ANEXO IV

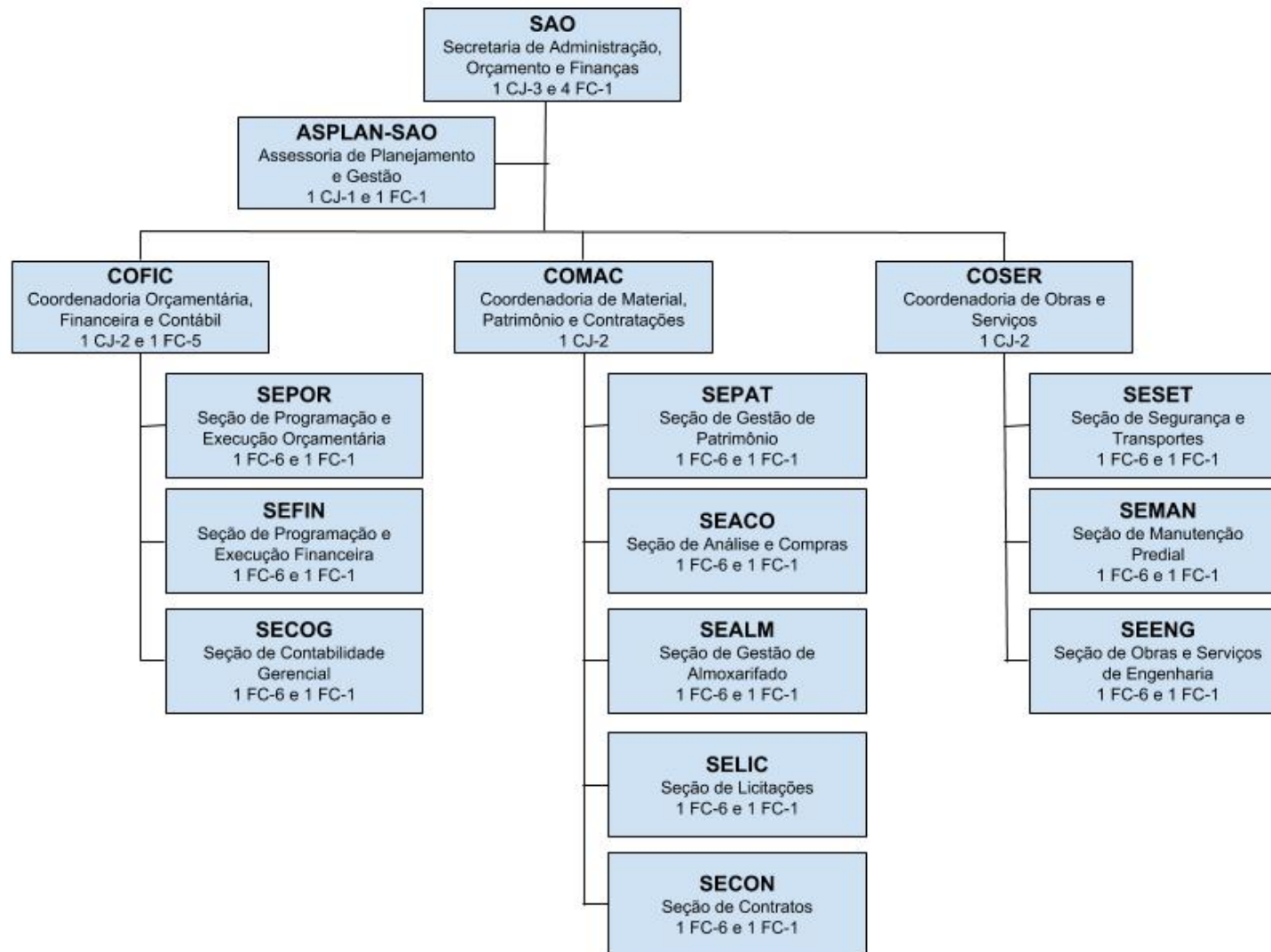


## ANEXO V

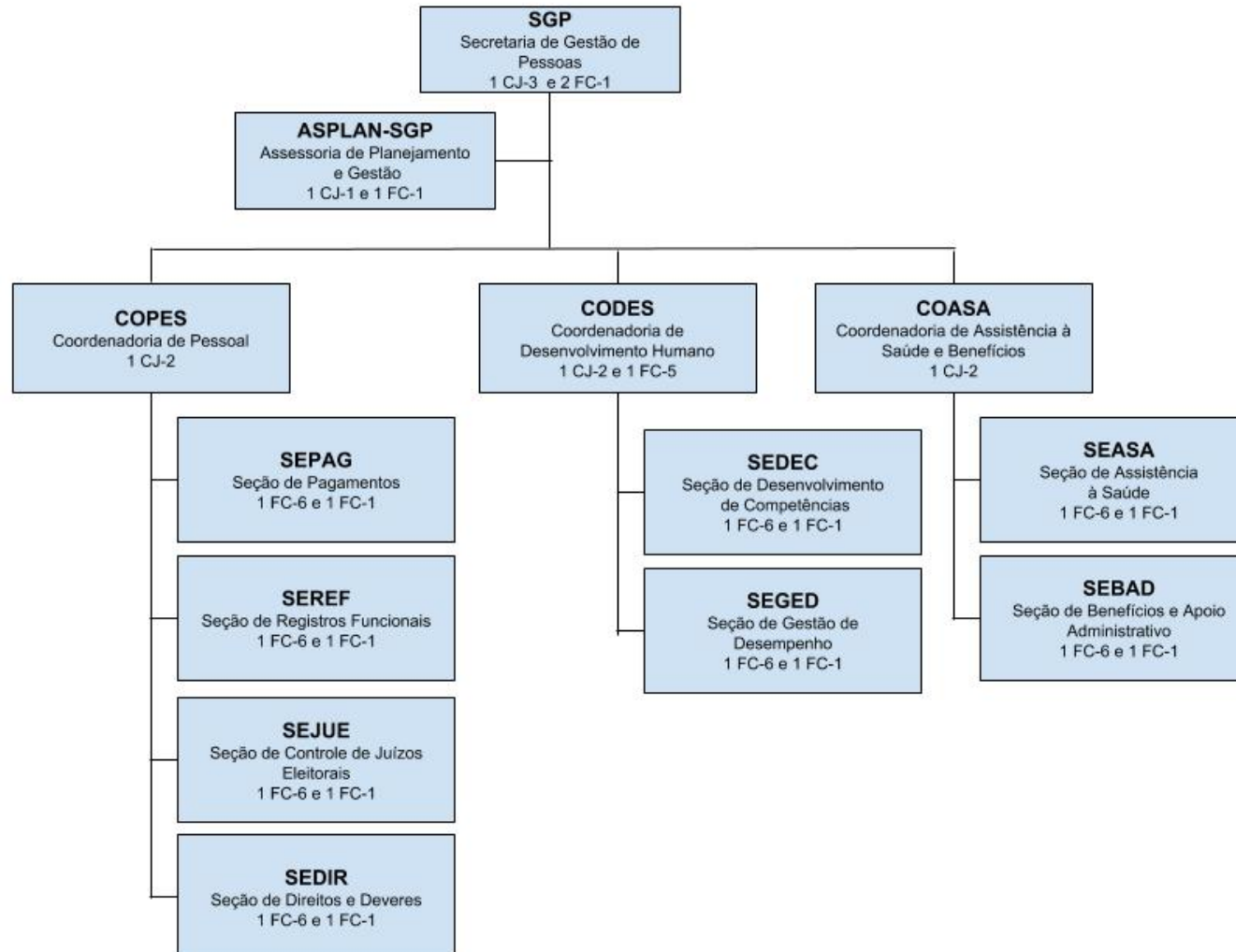




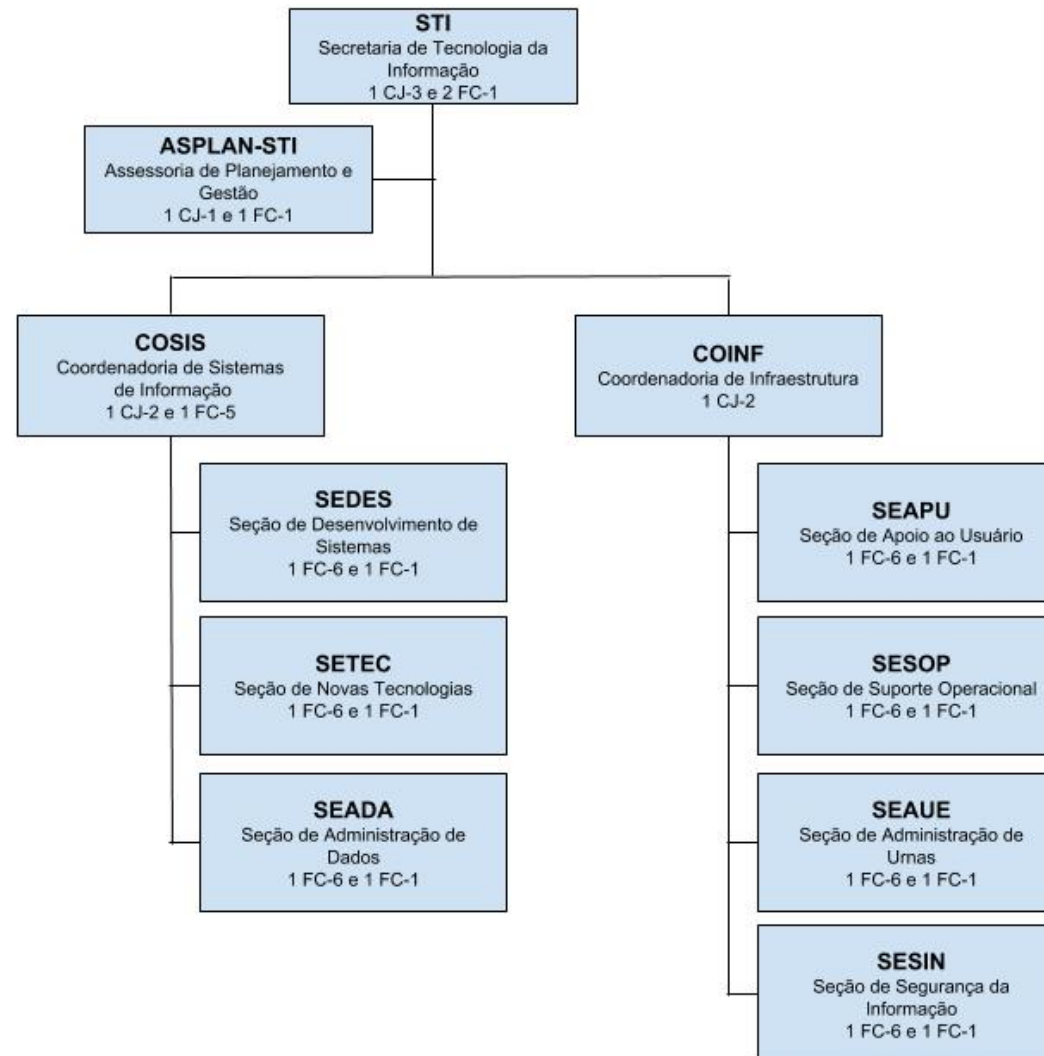
## ANEXO VI



## ANEXO VII



## ANEXO VIII



## ANEXO IX

UNIDADES	CARGOS EM COMISSÃO							
	CJ-4	CJ-3	CJ-2		CJ-1			TOTAL
	DIRETOR-GERAL	SECRETÁRIO	COORDENADOR	ASSESSOR-CHEFE II	CHEFE DE GABINETE	ASSESSOR-CHEFE I (JUÍZES-MEMBROS)	ASSESSOR-CHEFE I (PLANEJAMENTO E GESTÃO)	
PRESIDÊNCIA			01	01	01	01		04
CORREGEDORIA			01		01			02
DIRETORIA-GERAL	01		01	01	01			04
SJD		01	02				01	04
SAO		01	03				01	05
SGP		01	03				01	05
STI		01	02				01	04
TOTAL	01	04	13	02	03	01	04	28

## ANEXO X

UNIDADES	FUNÇÕES COMISSIONADAS								TOTAL
	FC-6			FC-5		FC-3	FC-2	FC-1	
	CHEFE DE SEÇÃO	ASSISTENTE VI	CHEFE DE CARTÓRIO	OFICIAL DE GABINETE V	ASSISTENTE V	ASSISTENTE III	ASSISTENTE II	ASSISTENTE I	
PRESIDÊNCIA	03	02		01	05	01	01	08	21
CORREGEDORIA	03			01				04	08
DIRETORIA-GERAL	03	01		01	02		01	12	20
SJD	06				01			09	16
SAO	11				01			16	28
SGP	08				01			11	20
STI	07				01			10	18
ZONAS ELEITORAIS			29					35	64
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>03</b>	<b>29</b>	<b>03</b>	<b>11</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>105</b>	<b>195</b>
<b>TOTAL POR FC</b>	<b>73</b>			<b>14</b>		<b>01</b>	<b>02</b>	<b>105</b>	<b>195</b>

**ANEXO XI**



**Poder Judiciário**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DA**  
**SECRETARIA**





**Poder Judiciário**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**

**Presidente**

Des. RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA

**Vice-Presidente e Corregedor**

Des. DIÓGENES BARRETO

**Procuradora Regional Eleitoral**

Dra. EUNICE DANTAS CARVALHO

**Diretor-Geral**

RUBENS LISBOA MACIEL FILHO

**Secretário Judiciário**

MARCOS VINÍCIUS LINHARES CONSTANTINO DA SILVA

**Secretário de Administração, Orçamento e Finanças**

NORIVAL NAVAS NETO

**Secretário de Gestão de Pessoas**

LUCIANO AUGUSTO BARRETO CARVALHO

**Secretário de Tecnologia da Informação**

JOSÉ CARVALHO PEIXOTO

## SUMÁRIO

### **TÍTULO I - DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES (art. 1º a 85)**

#### **CAPÍTULO I - DA FINALIDADE (art. 1º)**

#### **CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO (art. 2º)**

#### **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES (art. 3º a 85)**

##### **Seção I - Da Presidência (art. 3º a 22)**

Subseção I - Da Ouvidoria Eleitoral de Sergipe (art. 5º a 8º)

Subseção II - Da Escola Judiciária Eleitoral (art. 9º a 12)

Subseção III - Da Assessoria dos Juizes-Membros (art. 13 a 16)

Subseção IV - Do Gabinete (art. 17)

Subseção V - Da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (art. 18)

Subseção VI - Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (art. 19 a 22)

##### **Seção II - Da Diretoria-Geral (art. 23 a 30)**

Subseção I - Da Assessoria Jurídica (art. 25)

Subseção II - Do Gabinete (art. 26)

Subseção III - Da Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (art. 27 a 30)

##### **Seção III - Da Secretaria Judiciária (art. 31 a 42)**

Subseção I - Da Coordenadoria de Registro, Processamento de Feitos e Informações Partidárias (art. 34 a 37)

Subseção II - Da Coordenadoria de Gestão da Informação (art. 38 a 41)

Subseção III - Da Assessoria de Planejamento e Gestão (art. 42)

##### **Seção IV - Da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (art. 43 a 59)**

Subseção I - Da Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil (art. 45 a 48)

Subseção II - Da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Contratações (art. 49 a 54)

Subseção III - Da Coordenadoria de Obras e Serviços (art. 55 a 58)

Subseção IV - Da Assessoria de Planejamento e Gestão (art. 59)

##### **Seção V - Da Secretaria de Gestão de Pessoas (art. 60 a 73)**

Subseção I - Da Coordenadoria de Pessoal (art. 62 a 66)

Subseção II - Da Coordenadoria de Desenvolvimento Humano (art. 67 a 69)

Subseção III - Da Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios (art. 70 a 72)

Subseção IV - Da Assessoria de Planejamento e Gestão (art. 73)

##### **Seção VI - Da Secretaria de Tecnologia da Informação (art. 74 a 85)**

Subseção I - Da Coordenadoria de Sistemas de Informação (art. 76 a 79)

Subseção II - Da Coordenadoria de Infraestrutura (art. 80 a 84)

Subseção III - Da Assessoria de Planejamento e Gestão (art. 85)

## **TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL (art. 86 a 104)**

### **CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO (art. 86 a 93)**

Seção I - Do Diretor-Geral (art. 86)

Seção II - Dos Secretários (art. 87)

Seção III - Dos Coordenadores (art. 88)

Seção IV - Dos Assessores (art. 89 a 93)

Subseção I - Do Assessor dos Juizes-Membros (art. 89)

Subseção II - Do Assessor de Imprensa e Comunicação Social (art. 90)

Subseção III - Dos Chefes de Gabinete da Presidência e da Diretoria-Geral (art. 91)

Subseção IV - Do Assessor Jurídico (art. 92)

Subseção V - Dos Assessores de Planejamento e Gestão (art. 93)

### **CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMMISSIONADAS (art. 94 a 103)**

Seção I - Dos Chefes de Seção (art. 94)

Seção II - Dos Assistentes VI (art. 95 e 96)

Subseção I - Dos Assistentes VI da ASJUR e ASCOM (art. 95)

Subseção II - Do Assistente VI da EJESE (art. 96)

Seção III - Dos Assistentes V (art. 97 a 99)

Subseção I - Dos Oficiais de Gabinete (art. 97)

Subseção II - Dos Assistentes dos Juizes-Membros (art. 98)

Subseção III - Dos Assistentes V da DG e Coordenadorias (art. 99)

Seção IV - Do Assistente III (art. 100)

Seção V - Dos Assistentes II (art. 101)

Seção VI - Dos Assistentes I (art. 102)

### **CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL (art. 103)**

## **TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (art. 104 a 106).**



**Poder Judiciário**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**

**REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**

**TÍTULO I**

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

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe tem por finalidade o planejamento e a execução dos serviços jurídico-administrativos do Órgão.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Unidades de assistência direta e imediata à Presidência
  - a) Ouvidoria Eleitoral de Sergipe
  - b) Escola Judiciária Eleitoral
  - c) Assessoria dos Juízes-Membros
  - d) Gabinete
  - e) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social
  - f) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria
- II. Unidade de supervisão e coordenação geral
  - a) Diretoria-Geral
- III. Unidades de assistência direta e imediata à Diretoria-Geral
  - a) Assessoria Jurídica
  - b) Gabinete
  - c) Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão

#### **IV. Unidades específicas**

- a) Secretaria Judiciária
- b) Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças
- c) Secretaria de Gestão de Pessoas
- d) Secretaria de Tecnologia da Informação

Parágrafo único. As Unidades específicas estão diretamente subordinadas à Diretoria-Geral.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES**

##### **Seção I**

##### **DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 3º** À Presidência compete conduzir os trabalhos do Tribunal nos níveis administrativo e judicial.

**Art. 4º** A Presidência (PRES) possui a seguinte estrutura:

- I. Ouvidoria Eleitoral de Sergipe (OE)
- II. Escola Judiciária Eleitoral (EJESE)
- III. Assessoria dos Juízes-Membros (ASJUS)
- IV. Gabinete (GAB-PRES)
- V. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (ASCOM)
- VI. Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (COCIN)
  - a) Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP)
  - b) Seção de Auditoria Geral (SEAUG)
  - c) Seção de Auditoria de Pessoal e Patrimônio (SEAPE)

##### **Subseção I**

##### **DA OUVIDORIA ELEITORAL DE SERGIPE**

**Art. 5º** A Ouvidoria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe tem por missão servir de canal de comunicação direta entre o cidadão e a Justiça Eleitoral sergipana, com vistas a receber manifestações do usuário, orientar, transmitir informações e colaborar no aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Tribunal.

**Art. 6º** A função de Ouvidor é exercida por um dos Juízes-Membros efetivos, pertencente à classe magistrado, o qual será escolhido pelo Tribunal Pleno para o período de até 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Parágrafo único. No mesmo ato, será designado o outro Juiz-Membro, pertencente à classe magistrado, para exercer as funções de Ouvidor Substituto, o qual responderá pela Ouvidoria Eleitoral nos impedimentos ou afastamentos eventuais do titular.

**Art. 7º** A função de Assistente da Ouvidoria Eleitoral de Sergipe é desempenhada exclusivamente por servidor efetivo da Justiça Eleitoral, indicado pelo Ouvidor e designado pela Presidência do TRE-SE.

**Art. 8º** À Ouvidoria Eleitoral de Sergipe compete:

I. Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei 13.460/2017;

II. Receber, analisar, processar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários dos serviços públicos prestados pelo TRE-SE, solicitando, quando necessário, informações aos setores administrativos competentes e mantendo os interessados sempre informados sobre as providências adotadas;

III. Responsabilizar-se pelo Serviço de Informações ao Cidadão, nos termos da Lei 12.527/2011 e da Resolução TRE/SE 184/2016;

IV. Responsabilizar-se pelo “Tele-Eleitoral”, principalmente em ano eleitoral, quando poderá solicitar, se necessário, o aumento da equipe da Ouvidoria, visando ao esclarecimento de dúvidas dos eleitores;

V. Diligenciar pela apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores e magistrados, observada a competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

VI. Manter e garantir, a pedido, sempre que a circunstância exigir, o sigilo dos dados do usuário nas reclamações, críticas, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de providências ou de informações, nos termos da Lei 13.709, de 14.08.2018;

VII. Processar informações recebidas por manifestações e pesquisas de satisfação com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento contidas nas Cartas de Serviços ao Usuário de que trata o artigo 7º da Lei n. 13.460/2017;

VIII. Monitorar a atualização periódica das Cartas de Serviços aos Usuários;

IX. Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Leis 12.527/2011 e 13.460/2017, nesta Resolução e em atos normativos que especifiquem matérias decorrentes dos diplomas anteriormente mencionados;

X. Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;



- XI. Sugerir e indicar à Administração a adoção de medidas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- XII. Exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras com vistas à solução pacífica de conflitos que envolvam o usuário e o TRE-SE, objetivando ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e a efetividade na prestação de serviços eleitorais;
- XIII. Atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, denúncias, críticas, sugestões, elogios e solicitações de providências ou de informações;
- XIV. Exercer articulação permanente com outras instâncias de participação e controle social;
- XV. Realizar, em conjunto com outros eventos organizados pelo TRE-SE, audiências públicas de ouvidoria e de incentivo à participação popular, bem como outras formas de divulgação dos serviços eleitorais e, em parceria com outras unidades, eventos destinados ao esclarecimento dos direitos do eleitor e ao incentivo da participação no processo eleitoral;
- XVI. Solicitar, quando necessário, capacitação e treinamentos relacionados às atividades de defesa do usuário de serviços públicos e de acesso à informação para os servidores lotados na Ouvidoria;
- XVII. Manter sistema informatizado que permita o recebimento, a análise e a resposta das manifestações enviadas à Ouvidoria;
- XVIII. Sistematizar as informações, consolidando estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços eleitorais;
- XIX. Divulgar dados estatísticos, quadrimestralmente, acerca das manifestações recebidas, providências adotadas e pesquisas de satisfação realizadas;
- XX. Elaborar relatório anual de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso II, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos serviços eleitorais;
- XXI. Encaminhar à Presidência do TRE-SE relatório das atividades desenvolvidas.

## **Subseção II**

### **DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL DE SERGIPE**

**Art. 9º** A Escola Judiciária Eleitoral de Sergipe tem por finalidade precípua a atualização e a especialização continuada ou eventual em Direito para magistrados, membros do Ministério Público Eleitoral, advogados e servidores da Justiça Eleitoral.

**Art. 10.** A função de Diretor da EJESE é exercida por um dos Juízes-Membros efetivos, pertencente à classe de magistrado, o qual será escolhido pelo Tribunal Pleno para o período de até 02 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 11.** A função de Secretário-Geral da EJESE será desempenhada exclusivamente por servidor efetivo da Justiça Eleitoral, com graduação em nível superior, indicado pelo Diretor da Escola e nomeado pela Presidência do TRE, com atribuições específicas definidas neste Regimento.

**Art. 12.** À Escola Judiciária Eleitoral compete:

- I. Promover ações de atualização e especialização continuada ou eventual em Direito, notadamente o Eleitoral, para magistrados, membros do Ministério Público Eleitoral, advogados e servidores da Justiça Eleitoral, admitida a participação de outros interessados;
- II. Desenvolver ações de estímulo ao estudo, à discussão, à pesquisa e à produção científica em matéria eleitoral;
- III. Desenvolver ações institucionais de responsabilidade social e projetos de educação para a cidadania política;
- IV. Desenvolver atividades relativas à aquisição, catalogação, tombamento, normatização, conservação, recuperação e seleção negativa de material bibliográfico;
- V. Organizar e manter o sistema automatizado de gestão do acervo do Tribunal;
- VI. Elaborar e divulgar a relação do material bibliográfico disponível para empréstimos, consultas, doações ou permutas;
- VII. Controlar os empréstimos, reservas e devoluções de obras e providenciar a reposição das extraviadas;
- VIII. Gerir contratações de periódicos, bem como de manutenção e suporte a sistema de automação;
- IX. Planejar e executar atividades direcionadas à dinamização do Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Sergipe (CEMEL) por meio de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes e de ações que promovam a sua integração com instituições educativas da rede pública e privada;
- X. Propor normas e procedimentos para organização, catalogação, controle e preservação do acervo do CEMEL;
- XI. Gerir e manter atualizado na Internet o acervo bibliográfico e o do CEMEL;
- XII. Orientar e aprovar a publicação da Revista Jurídica do Tribunal;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

§ 1º As atividades dos incisos I e II dar-se-ão na forma de cursos, concursos, congressos, seminários, palestras, publicações, especializações, debates e grupos de estudo, entre outras.

§ 2º As ações do inciso II também abrangerão as atividades de pós-graduação, de edição de publicações de matérias atinentes às atividades da EJESE e de concursos de monografias, entre outras.

### **Subseção III**

#### **DA ASSESSORIA DOS JUÍZES-MEMBROS**

**Art. 13.** A Assessoria é composta pelo Assessor e por cinco Assistentes que atuarão diretamente junto aos Juízes-Membros.

**Art. 14.** À Assessoria compete:

- I. Organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento dos Gabinetes dos Juízes-Membros, prestando-lhe apoio jurídico-administrativo e responsabilizando-se por seu expediente;
- II. Requisitar o material necessário às atividades da Assessoria;
- III. Controlar e acompanhar as petições e os processos conclusos aos Juízes-Membros;
- IV. Proceder à revisão da formatação dos provimentos exarados pelos Juízes-Membros ou minutados pelos Assistentes, verificando a sua conformidade com as regras de grafia e de formatação previstas em regulamento próprio;
- V. Encaminhar os acórdãos e resoluções já revisados para assinatura;
- VI. Acompanhar as sessões plenárias;
- VII. Dar suporte aos Assistentes na atividade de assessoramento aos Juízes-Membros;
- VIII. Dirigir-se diretamente aos Juízes-Membros para encaminhamento e resolução de assuntos procedimentais e administrativos;
- IX. Organizar a pauta de julgamento, *ad referendum* do Presidente, verificando a sua regularidade para julgamento e envolvendo os dados da autuação e processamento;
- X. Cientificar, por meio eletrônico, os Juízes-Membros e o Procurador Regional Eleitoral do teor da pauta elaborada;
- XI. Delegar aos Assistentes, quando necessário e por conveniência dos serviços, as funções administrativas do âmbito de sua competência;
- XII. Receber e encaminhar documentos e processos aos diversos setores, mantendo registro no respectivo sistema informatizado de controle processual;
- XIII. Dirigir, orientar e coordenar as atividades dos Assistentes com vistas ao pronto e permanente atendimento aos Juízes-Membros;
- XIV. Zelar pela manutenção e organização dos arquivos de despachos, decisões, correspondências e documentos relacionados à assessoria dos Juízes-Membros;
- XV. Sugerir a elaboração de ato normativo sobre matérias correlacionadas à área de atuação da assessoria dos Juízes-Membros;
- XVI. Providenciar a substituição dos Assistentes dos Juízes-Membros em casos de ausência e de afastamentos temporários;
- XVII. Elaborar e gerenciar a lista de processos aptos a julgamento em sessão;
- XVIII. Organizar e divulgar a escala de plantão dos Juízes-Membros, quando necessário;
- XIX. Prestar apoio às atividades correlatas dos Juízes-Membros, quando estes forem designados para integrarem comissões, grupos de trabalho ou funções específicas
- XX. Prestar apoio às atividades correlatas aos Juízes Auxiliares da Propaganda, quando de períodos eleitorais;
- XXI. Redirecionar a força de trabalho dos Assistentes, considerando a complexidade e a urgência dos processos conclusos;
- XXII. Responsabilizar-se pela gestão dos contratos relacionados à área de sua atuação;
- XXIII. Manter, para fins estatísticos, controle quantitativo das atividades realizadas;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 15.** À Assistência compete:

- I. Prestar assessoramento em matéria jurídico-eleitoral e constitucional-administrativa aos Juízes-Membros no desempenho de suas funções legais e regimentais;
- II. Analisar as petições e os processos conclusos aos Juízes-Membros, bem como a documentação atinente;
- III. Elaborar minutas de decisões e despachos;
- IV. Proceder à formatação e à composição dos provimentos exarados pelos Juízes-Membros, observando-se as regras previstas em regulamento próprio;
- V. Rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser assinado pelo Juiz-Membro a que estiver subordinado;
- VI. Despachar com os Juízes-Membros os processos, petições e expedientes que devam ser por eles examinados;
- VII. Registrar, no sistema informatizado de acompanhamento processual, as decisões e despachos exarados pelos Juízes-Membros, bem como as ementas dos acórdãos e resoluções;
- VIII. Reduzir a termo as declarações orais de voto dos Juízes-Membros ocorridas durante as sessões plenárias, quando se fizer necessário para compor o acórdão ou a resolução;
- IX. Encaminhar e disponibilizar os provimentos judiciais às unidades competentes, após formatação, revisão e assinatura do Juiz-Membro, a fim de que as mesmas cumpram os atos cartorários pertinentes;
- X. Realizar estudos de legislação e pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais referentes às matérias versadas nos processos, levando-os a exame do Juiz-Membro a fim de subsidiar decisões;
- XI. Indicar, segundo orientação dos Juízes-Membros, os processos que serão incluídos na pauta de julgamentos;
- XII. Acompanhar as sessões plenárias e prestar apoio aos Juízes-Membros;
- XIII. Zelar para que os feitos incluídos em pauta estejam devidamente separados e ordenados com antecedência de até 4 horas antes da sessão designada, providenciando-se, no mesmo prazo, a atualização do sistema informatizado do Plenário (I-Pleno);
- XIV. Elaborar e fornecer, assim que o Juiz-Membro assumir o gabinete como efetivo ou substituto, relatório dos processos que ficarão sob sua relatoria, e, ao término do seu biênio ou substituição, relatório dos processos pendentes;
- XV. Informar mensalmente a relação dos processos que se encontram conclusos no respectivo gabinete para despacho ou decisão;
- XVI. Apresentar ao Juiz-Membro, 30 (trinta) dias antes do término de seu mandato, o relatório das atividades desenvolvidas pelo respectivo gabinete;
- XVII. Orientar e auxiliar os Juízes-Membros quanto ao uso dos sistemas de informática disponibilizados pelo Tribunal para o desempenho de suas funções jurisdicionais e administrativas;
- XVIII. Assistir os Juízes-Membros nas audiências de instrução dos processos de competência originária do Tribunal;
- XIX. Indicar os processos para julgamento em bloco;
- XX. Disponibilizar aos Juízes-Membros, antes do início da sessão, por meio eletrônico, as minutas de votos, quando devidamente autorizado;
- XXI. Manter, para fins estatísticos, controle quantitativo das atividades realizadas;
- XXII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 16.** O Presidente do Tribunal e o Corregedor Regional Eleitoral contarão com a assessoria de seus respectivos Gabinetes, aplicando-lhes, no que couber, as atribuições definidas nesta Subseção.

#### **Subseção IV**

#### **DO GABINETE**

**Art. 17.** Ao Gabinete compete:

- I. Organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento do Gabinete, prestando apoio logístico-administrativo e responsabilizando-se por todo o seu expediente;
- II. Receber processos e expedientes e distribuí-los, após despachados pelo Presidente, às unidades competentes;
- III. Elaborar minutas de votos, despachos, informações, decisões ou outros expedientes para a Presidência, prestando-lhe assessoramento em matéria jurídico-eleitoral e constitucional-administrativa;
- IV. Analisar as petições e os processos distribuídos ou conclusos à Presidência, bem como a documentação atinente;
- V. Realizar estudos de legislação e pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais referentes às matérias versadas nos processos;
- VI. Elaborar minutas de informações relativas a Mandados de Segurança, excetuando-se aqueles cuja matéria verse sobre a área de gestão de pessoas;
- VII. Encaminhar à Assessoria dos Juízes-Membros os processos para inclusão em pauta para julgamento;
- VIII. Verificar o cumprimento dos requisitos formais no que se refere à constituição de Comissões e Comitês, acompanhando seus prazos de vigência;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção V**

#### **DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 18.** À Assessoria de Imprensa e Comunicação Social compete:

- I. Elaborar planos, programas e projetos de comunicação social;
- II. Promover a gestão da informação jornalística, mediante o tratamento adequado dos canais de comunicação;
- III. Dar publicidade, de forma sistemática e em linguagem acessível e didática, às ações desenvolvidas pelo Tribunal;
- IV. Intermediar e estreitar as relações com os veículos de comunicação, mantendo atualizado o cadastro de contatos, apoiando a realização de entrevistas e oferecendo suporte aos entrevistados;
- V. Prestar informações aos profissionais de comunicação, contribuindo para a correta elaboração de matérias jornalísticas;
- VI. Monitorar as informações jornalísticas publicadas nos veículos de comunicação sobre o Tribunal, registrando a repercussão e garantindo subsídios para estabelecer estratégias de divulgação;

- VII. Apoiar as zonas eleitorais do Estado em assuntos jornalísticos;
- VIII. Gerenciar as publicações realizadas em nome do Tribunal nas redes sociais e portais da Internet e Intranet;
- IX. Providenciar o levantamento de datas comemorativas e propor a realização de eventos correlatos;
- X. Oferecer suporte ao Presidente e ao Diretor-Geral em eventos e visitas oficiais;
- XI. Criar identidade visual para peças publicitárias relativas a eventos, serviços e campanhas institucionais, zelando pela padronização de elementos e pela proteção da imagem do Tribunal;
- XII. Documentar, através de fotografias ou vídeos, os eventos em que o Tribunal se fizer representado;
- XIII. Elaborar o informativo interno do Tribunal;
- XIV. Editorar as publicações oficiais do Tribunal, bem como materiais gráficos e de divulgação definidos pela estratégia de comunicação;
- XV. Editorar e publicar o Diário de Justiça Eletrônico;
- XVI. Proceder ao acompanhamento ordinário das sessões de julgamento do Tribunal e do Diário da Justiça Eletrônico para selecionar as decisões passíveis de pauta;
- XVII. Executar os serviços de sonorização do Tribunal, providenciando a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de áudio do TRE;
- XVIII. Zelar pela estrutura física da sala de sonorização do Plenário;
- XIX. Gerenciar a utilização da Rádio Web;
- XX. Providenciar, em anos eleitorais, a confecção dos impressos referentes ao processo eleitoral;
- XXI. Providenciar, em eleições gerais, a contratação de empresa de cerimonial para a solenidade de diplomação e a confecção e expedição de diplomas;
- XXII. Providenciar credenciamentos, visando ao trabalho da imprensa na cobertura das eleições e demais eventos do Tribunal;
- XXIII. Providenciar a transmissão ao vivo das sessões de julgamento do Tribunal pela Internet, mantendo a guarda dos arquivos originais de áudio e vídeo produzidos;
- XXIV. Disponibilizar, no portal do Tribunal na Internet, os arquivos de áudio e vídeo contendo a gravação das sessões de julgamento e fornecer cópia aos interessados;
- XXV. Encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral material de áudio, vídeo e fotografia para fins de divulgação nacional;
- XXVI. Gerenciar os contratos de operação e edição de áudio, diagramação e design gráfico;
- XXVII. Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção VI**

### **DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Art. 19.** À Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria compete:

- I. Planejar e coordenar a execução das atividades de auditoria interna;
- II. Coordenar a elaboração dos planos de auditoria;
- III. Submeter à apreciação e aprovação da Presidência do Tribunal o Plano de Auditoria de Longo Prazo e o Plano Anual de Auditoria, bem como proposta de Inspeção Administrativa e de Fiscalização, quando necessário;



- IV. Coordenar a execução das atividades de análise das prestações de contas partidárias e de campanhas eleitorais;
- V. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficácia e à eficiência das ações administrativas relativas à gestão orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de pessoal do Tribunal;
- VI. Emitir pareceres em processos de Contas Anual e de Tomada de Contas Especial;
- VII. Recomendar à autoridade administrativa competente a instauração de Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências previstas na legislação;
- VIII. Apoiar o controle externo no exercício de suas funções;
- IX. Providenciar o atendimento às diligências oriundas do Tribunal de Contas da União;
- X. Acompanhar o cumprimento, pelo Tribunal, das determinações do Tribunal de Contas da União;
- XI. Acompanhar a análise e o envio dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria ao Tribunal de Contas da União;
- XII. Elaborar, com o apoio das Seções, o Relatório da Unidade de Auditoria Interna, componente da Prestação de Contas Anual do Tribunal, para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;
- XIII. Assinar, após conferência, o Relatório de Gestão Fiscal;
- XIV. Acompanhar a interpretação da legislação, dos atos normativos e da jurisprudência do TCU, visando à unificação de entendimento e à disseminação entre as unidades do Tribunal;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 20.** À Seção de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias compete:

- I. Examinar e opinar sobre a regularidade dos processos de prestação de contas anuais dos partidos políticos e os relativos às contas de campanhas eleitorais na esfera estadual;
- II. Propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades relativas à prestação de contas eleitorais e partidárias;
- III. Emitir informações sobre consultas pertinentes à área de prestação de contas;
- IV. Atualizar o valor do débito apurado em razão da não apresentação da prestação de contas de recursos do fundo partidário ou de sua aplicação irregular;
- V. Propor a realização de auditorias contábil, financeira e patrimonial a serem aplicadas aos entes partidários;
- VI. Prover suporte técnico às zonas eleitorais por ocasião do exame das contas, mediante treinamento e orientação;
- VII. Orientar os partidos políticos e os candidatos quanto aos procedimentos legais na elaboração das prestações de contas;
- VIII. Monitorar o recebimento das cotas oriundas do Fundo Partidário e sua distribuição aos Órgãos Municipais;
- IX. Elaborar relatório anual sobre as prestações de contas e distribuição das cotas do Fundo Partidário;
- X. Emitir, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria, relatórios e certificados nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 21.** À Seção de Auditoria Geral compete:

- I. Realizar auditoria, inspeção e fiscalização nas áreas orçamentária, contábil, financeira e de tecnologia da informação;
- II. Realizar auditoria, inspeção e fiscalização nos processos licitatórios, em dispensas, em inexigibilidades e nos contratos deles decorrentes, bem como em suprimentos de fundos;
- III. Avaliar o cumprimento das metas do plano plurianual, a execução do orçamento e os resultados da gestão orçamentária e financeira quanto à eficiência, eficácia e economicidade, atentando para o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública e da legislação aplicável;
- IV. 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);
- V. Analisar, no âmbito de sua competência, os dados registrados no Relatório de Gestão Fiscal;
- VI. Avaliar, no âmbito de sua competência, a execução da estratégia, os principais indicadores e o desempenho do Tribunal;
- VII. Emitir, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria, relatórios e certificados nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa;
- VIII. Emitir, no âmbito de sua competência, relatórios e certificados nas Tomadas de Contas Especiais;
- IX. Acompanhar as providências adotadas pelas unidades em decorrência de determinações ou diligências provenientes do Tribunal de Contas da União;
- X. Acompanhar as providências adotadas nos procedimentos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade que impliquem prejuízo ao patrimônio público e que não estejam incluídos nas atribuições das outras unidades integrantes da Coordenadoria;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 22.** À Seção de Auditoria de Pessoal e Patrimônio compete:

- I. Realizar auditoria, inspeção e fiscalização nas áreas de pessoal e patrimônio;
- II. Avaliar o resultado da gestão patrimonial quanto à eficiência, eficácia e economicidade, atentando para o cumprimento da legislação aplicável e dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública;
- III. Propor atividades de auditoria, no âmbito de sua competência, visando à elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e do Plano Anual de Auditoria (PAA);
- IV. Verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados da análise à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas da União;
- V. Controlar o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União das informações relativas aos atos de admissão de pessoal e concessão de aposentadorias e pensões;
- VI. Verificar o cumprimento da exigência de entrega à Secretaria de Gestão de Pessoas das declarações de bens e rendas das autoridades e servidores ou da autorização de acesso;
- VII. Analisar os dados registrados no Relatório de Gestão Fiscal, no âmbito da sua área de atuação;
- VIII. Avaliar, no âmbito de sua competência, a execução da estratégia, os principais indicadores e o desempenho do Tribunal;

- IX. Emitir, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria, relatórios e certificados nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa;
- X. Emitir, no âmbito de sua competência, relatórios e certificados nas Tomadas de Contas Especiais;
- XI. Acompanhar as providências adotadas pelas unidades em decorrência de determinações ou diligências provenientes do Tribunal de Contas da União;
- XII. Acompanhar as providências adotadas nos procedimentos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade nas áreas de pessoal e patrimônio que impliquem prejuízo ao erário;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **DA DIRETORIA-GERAL**

**Art. 23.** Compete à Diretoria-Geral organizar, coordenar e supervisionar a realização das atividades administrativas com vistas a assegurar o alinhamento institucional e o suporte estratégico e operacional.

§ 1º À Diretoria-Geral compete ainda, por meio do Núcleo de Atendimento ao Eleitor (NAE):

- I. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas desenvolvidas na Central de Atendimento ao Eleitor e posto(s) de atendimento localizado(s) no(s) CEAC – Centro de Atendimento ao Cidadão;
- II. Planejar e organizar a infraestrutura indispensável ao funcionamento das unidades destacadas no inciso anterior;
- III. Adotar as medidas necessárias à fiel observância das normas e processos de trabalho, sugerindo medidas para otimização;
- IV. Controlar a assiduidade e a pontualidade dos servidores disponibilizados para a Central de Atendimento ao Eleitor e posto(s) de atendimento do(s) CEAC;
- V. Zelar pela ordem, segurança, limpeza, conservação e manutenção das áreas comuns do Fórum Eleitoral Des. Aloísio de Abreu Lima e da Central de Atendimento ao Eleitor;
- VI. Responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de consumo das áreas comuns do Fórum Eleitoral Des. Aloísio de Abreu Lima e da Central de Atendimento ao Eleitor, zelando por sua guarda e conservação;
- VII. Encaminhar aos cartórios eleitorais competentes os documentos gerados na Central de Atendimento ao Eleitor, evitando acumulá-los;
- VIII. Avaliar a demanda de atendimento, comunicando às chefias de cartório a necessidade temporária e adicional de servidores ou o retorno dos mesmos às zonas, quando ocorrer arrefecimento no atendimento ao público;
- IX. Submeter assuntos ao exame dos juízes das zonas eleitorais da capital, sempre que os mesmos necessitarem de análise e decisão superiores;
- X. Gerir os termos de cooperação técnica que têm como objeto a operacionalização e a manutenção de postos de atendimento localizados nos CEACs;
- XI. Integrar a composição do Comitê Gestor das Cartas de Serviços;
- XII. Propor ações que garantam a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento dos compromissos para com os padrões de qualidade de atendimento
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

§ 2º À Diretoria-Geral compete ainda, por meio do Núcleo de Análise de Contratações (NAC):

- I. Planejar e organizar a infraestrutura indispensável ao funcionamento do Núcleo;
- II. Analisar a fase interna das licitações, das contratações diretas, das adesões a atas de registro de preços e das alterações contratuais, nas hipóteses definidas pela Administração, após exame efetuado pela Assessoria Jurídica;
- III. Analisar a fase externa das licitações, nas hipóteses definidas pela Administração, antes da homologação dos certames;
- IV. Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho e racionalização de recursos afetos à gestão das contratações;
- V. Acompanhar a implantação de medidas decorrentes das recomendações emitidas pela unidade de auditoria na área de contratações;
- VI. Avaliar os procedimentos inerentes à fase de execução de contratações, nas hipóteses definidas pela Administração;
- VII. Prover a Diretoria-Geral de informações gerenciais relacionadas às contratações para apoio à tomada de decisões;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 24.** A Diretoria-Geral (DG) possui a seguinte estrutura:

- I. Assessoria Jurídica (ASJUR)
- II. Gabinete (GAB-DG)
- III. Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (COPEG)
  - a) Seção de Gestão de Planejamento e Gerenciamento de Projetos (SEGEPI)
  - b) Seção de Otimização de Processos Organizacionais (SEORG)
  - c) Seção de Acompanhamento de Dados Estatísticos (SEADE)

### **Subseção I**

#### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 25.** À Assessoria Jurídica compete:

- I. Prestar assistência jurídica, emitir pareceres em processos e analisar matérias de natureza jurídico-administrativa;
- II. Elaborar informações para instruir decisões superiores;
- III. Subsidiar o serviço de comissões e grupos de trabalho técnico, quando instada;
- IV. Redigir minutas de documentos de interesse da Administração;
- V. Executar outras atividades correlatas.

### **Subseção II**

## **DO GABINETE**

**Art. 26.** Ao Gabinete compete:

- I. Assessorar a Diretoria-Geral na execução de suas atividades;
- II. Planejar e organizar a infraestrutura indispensável ao seu funcionamento;
- III. Analisar ou subsidiar a elaboração de atos oficiais administrativos;
- IV. Elaborar minutas de despachos, informações, decisões ou outros expedientes para a Diretoria-Geral;
- V. Analisar as demandas oriundas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), principalmente quanto ao cumprimento de Resoluções, identificar as unidades responsáveis ou relacionadas com o tema e acompanhar os prazos de resposta;
- VI. Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho afetos à Diretoria-Geral;
- VII. Organizar a agenda da Diretoria-Geral;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção III**

### **DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**

**Art. 27.** À Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão compete:

- I. Conduzir a implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico;
- II. Disseminar e dar suporte metodológico às atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos, à gestão dos processos de trabalho, ao acompanhamento dos dados estatísticos e ao gerenciamento de riscos;
- III. Secretariar as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE);
- IV. Secretariar as reuniões do Conselho de Governança;
- V. Promover o apoio técnico relativo ao planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços e políticas do Tribunal;
- VI. Monitorar as atividades relativas às demandas do CNJ;
- VII. Prestar suporte às zonas eleitorais e unidades da Secretaria do TRE no que se refere à execução dos projetos relacionados ao planejamento estratégico;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 28.** À Seção de Gestão de Planejamento e Gerenciamento de Projetos compete:

- I. Assessorar na elaboração, implantação e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal e sua gestão, avaliando o cumprimento de metas;
- II. Assessorar na elaboração e atualização dos serviços de planejamento e operacionalização das eleições;
- III. Padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;
- IV. Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
- V. Manter portfólio de projetos estratégicos visando a fornecer informações sobre as iniciativas em curso;
- VI. Promover ações de sensibilização relativas ao planejamento estratégico;

- VII. Promover a divulgação das ações realizadas e dos resultados referentes ao planejamento estratégico;
- VIII. Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;
- IX. Assegurar o alinhamento das unidades de apoio ao planejamento estratégico;
- X. Subsidiar a área de gestão de pessoas em programas de capacitação contínua de servidores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico e gestão de projetos;
- XI. Manter intercâmbio com outros Órgãos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
- XII. Providenciar o atendimento das solicitações enviadas pelo CNJ no tocante à área de planejamento;
- XIII. Acompanhar e analisar a legislação referente aos procedimentos de sua área de atuação;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 29.** À Seção de Otimização de Processos Organizacionais compete:

- I. Apoiar a gestão por processos de trabalho, sendo responsável pela definição e suporte de metodologias, serviços, atividades, papéis, ferramentas e artefatos utilizados para esse fim, assim como pelo planejamento e pela coordenação das ações de melhoria e inovação de processos;
- II. Exercer as funções do Escritório de Processos, segundo o Modelo de Referência institucional;
- III. Capacitar, prestar serviços de *coaching* e disseminar conhecimentos e melhores práticas em gestão por processos, fomentando tal cultura;
- IV. Responder pela elaboração, divulgação, manutenção e controle de Manuais de Processos de Trabalho, instrumento de documentação e regulamentação de fluxos processuais de trabalho;
- V. Elaborar e atualizar a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos, instrumento gerencial que identifica, classifica e descreve os processos de trabalho executados;
- VI. Responder pelos requisitos de classificação, apresentação, uso, publicidade e controle dos Atos Oficiais Administrativos do TRE-SE (Atos de Comunicação, Atos de Apoio Administrativo e Atos Normativos) consolidados em manuais ou em outros instrumentos de documentação;
- VII. Apresentar, receber e consolidar as sugestões de alteração da estrutura orgânica do Tribunal, assim como das atribuições e competências organizacionais, visando à avaliação da Administração;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 30.** À Seção de Acompanhamento de Dados Estatísticos compete:

- I. Atualizar periodicamente os dados estatísticos, bem como o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ;
- II. Elaborar e divulgar o Boletim Estatístico;
- III. Atender ao público interno quanto a solicitações de informações estatísticas, inclusive as relativas aos resultados das eleições;
- IV. Elaborar e divulgar indicadores estatísticos, especialmente os institucionais contidos no planejamento estratégico;



- V. Demonstrar analiticamente a evolução dos dados estatísticos, inclusive os relativos aos resultados das eleições;
- VI. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
- VII. Calcular anualmente a taxa de desempenho relativo a processos julgados no ano anterior e, em seguida, fazer projeção para o exercício seguinte;
- VIII. Elaborar mensalmente relatório comparativo entre a meta prevista dos julgados e a efetivamente realizada;
- IX. Consolidar o Relatório Anual de Gestão a ser enviado ao Tribunal de Contas da União;
- X. Consolidar dados e informações solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e por Órgãos de fiscalização externa;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**

**Art. 31.** À Secretaria Judiciária incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades referentes aos procedimentos e atos cartorários relativos aos processos e recursos de competência judicial do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Secretário Judiciário compete:

- I. Planejar, supervisionar e controlar os trabalhos afetos às sessões de julgamento e ao registro de partidos políticos, coligações e candidatos;
- II. Supervisionar, orientar e fiscalizar os procedimentos relativos ao encaminhamento de dados de filiação pelos partidos políticos;
- III. Planejar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão da informação e documental;
- IV. Estabelecer diretrizes para o planejamento, a supervisão e o controle das atividades cartorárias, judiciais e administrativas desenvolvidas pelas Coordenadorias a ele subordinadas, com vistas à otimização dos trabalhos e serviços prestados;
- V. Providenciar a lavratura de atos normativos relacionados a matérias de competência da Secretaria;
- VI. Sugerir providências indispensáveis à observância das normas eleitorais, à lisura dos pleitos e à regularidade na tramitação dos processos judiciais;
- VII. Elaborar planos e propor estratégias de atuação das unidades da Secretaria nas atividades preparatórias para as eleições;
- VIII. Analisar e elaborar estudos, quando determinado, sobre matéria levada a exame e decisão da Presidência;
- IX. Secretariar as sessões de julgamento do Tribunal, registrando no sistema informatizado o posicionamento dos Juízes-Membros e o resultado dos julgamentos e deliberações, além de prestar esclarecimentos, sempre que solicitado;
- X. Providenciar a lavratura das atas das sessões de julgamento;
- XI. Secretariar, nas eleições gerais, a reunião para a distribuição do horário eleitoral gratuito e a elaboração do plano de mídia, bem como os trabalhos da Comissão Apuradora;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 32.** A Secretaria Judiciária (SJD) possui a seguinte estrutura:

I. Coordenadoria de Registro, Processamento de Feitos e Informações Partidárias (COREP):

- a) Seção de Autuação e Distribuição de Feitos e de Informações Partidárias (SEDIP)
- b) Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões I (SEPRO I)
- c) Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões II (SEPRO II)

II. Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN):

- a) Seção de Legislação e Jurisprudência (SELEJ)
- b) Seção de Gestão de Documentos (SEDOC)
- c) Seção de Protocolo, Expedição de Documentos e Cumprimento de Mandados (SEPEM)

III. Assessoria de Planejamento e Gestão (ASPLAN-SJD)

**Art. 33.** Todas as unidades da Secretaria Judiciária deverão zelar pela observância do segredo de justiça quando assim for exigido pela legislação ou determinado por autoridade judicial.

### **Subseção I**

#### **DA COORDENADORIA DE REGISTRO, PROCESSAMENTO DE FEITOS E INFORMAÇÕES PARTIDÁRIAS**

**Art. 34.** À Coordenadoria de Registro, Processamento de Feitos e Informações Partidárias compete:

- I. Planejar, coordenar e auxiliar a implementação e a execução de ações e atividades relacionadas ao processamento dos feitos judiciais;
- II. Receber, realizar triagem e distribuir os documentos, petições e feitos destinados às unidades subordinadas;
- III. Supervisionar a tramitação dos processos judiciais pelas unidades subordinadas, fixando orientações quanto ao uso adequado, padronizado e otimizado dos sistemas de controle e movimentação processual;
- IV. Verificar periodicamente os autos de processos sobrestados ou paralisados em suas unidades subordinadas, aguardando a realização de diligências;
- V. Coordenar as atividades relativas ao planejamento, preparação, registro e divulgação das sessões de julgamento do Tribunal;
- VI. Supervisionar o controle das informações atinentes às composições partidárias de âmbito regional e municipal;
- VII. Coordenar o processamento da lista especial de filiados e da regularização das filiações partidárias *sub judice*;
- VIII. Zelar pela melhoria dos fluxos de trabalho para aperfeiçoar a tramitação processual;
- IX. Consolidar relatórios estatísticos afetos às unidades subordinadas;
- X. Orientar e garantir o suporte administrativo necessário à realização das sessões plenárias;

XI. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. À Coordenadoria compete ainda, por meio do Núcleo de Apoio às Sessões Plenárias (NAP):

- I. Planejar, preparar, registrar e divulgar as atividades das sessões de julgamento do Tribunal;
- II. Adotar os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento e preparar os respectivos expedientes;
- III. Auxiliar a Assessoria dos Juízes Membros na preparação e elaboração da pauta de julgamento no sistema informatizado próprio;
- IV. Elaborar proposta do calendário mensal para as sessões de julgamento e, após sua aprovação pelo Plenário do Tribunal, encaminhá-lo para publicação no Diário de Justiça Eletrônico e no sítio do Tribunal;
- V. Providenciar, acompanhar e certificar a publicação da pauta da sessão de julgamento no Diário de Justiça Eletrônico, observando-se o prazo regimental;
- VI. Providenciar a intimação dos órgãos representativos da União, dos Estados e Municípios acerca da inclusão em pauta dos processos de que são parte, bem como a intimação do defensor público e do advogado dativo, quando for o caso;
- VII. Disponibilizar cópia impressa da pauta de julgamento no local destinado aos advogados, bem como afixar outro exemplar da respectiva pauta no quadro de avisos do átrio do Plenário do Tribunal, com antecedência de 1 (uma) hora do início da respectiva sessão de julgamento;
- VIII. Receber os procedimentos administrativos e expedientes a serem apreciados em sessão, encaminhando-os ao Secretário Judiciário;
- IX. Recepcionar e auxiliar no fornecimento de informações aos advogados e ao público em geral que comparecem ao plenário;
- X. Colher, antes do início da sessão de julgamento, os pedidos de preferência e de sustentação oral, indicando ao Secretário da Sessão as partes e interessados presentes e declinando o nome daqueles advogados que farão uso da palavra;
- XI. Receber e distribuir os memoriais apresentados pelos advogados;
- XII. Acompanhar as sessões plenárias, promovendo, no sistema informatizado, o registro do resultado final do julgamento dos processos, bem como das sustentações orais ocorridas e das ausências e impedimentos dos Juízes-Membros, quando for o caso;
- XIII. Prestar apoio administrativo aos Juízes-Membros, ao Procurador Regional Eleitoral e ao Secretário Judiciário durante as sessões de julgamento, realizando a movimentação de processos e documentos e colhendo assinaturas;
- XIV. Elaborar as minutas de atas das sessões, submetendo-a logo em seguida ao exame do Secretário Judiciário;
- XV. Aferir o comparecimento dos juízes e do Procurador Regional Eleitoral às sessões do Pleno;
- XVI. Disponibilizar, para o Presidente e demais Membros do Tribunal, no sistema de informática próprio, o arquivo eletrônico contendo a ata da sessão anterior, com antecedência mínima de 1 (uma) hora da respectiva sessão em que ocorrerá a sua apreciação e aprovação;
- XVII. Disponibilizar, para a Seção de Legislação e Jurisprudência, arquivo contendo a cópia digitalizada da ata da sessão, após a sua aprovação pelo Tribunal e assinaturas da Presidência e do Secretário de Sessões;

XVIII. Providenciar a publicação, no sítio eletrônico do Tribunal, da ata da sessão devidamente aprovada e assinada, no prazo de até 2 (dois) dias contados da sua aprovação;

XIX. Conservar na respectiva unidade, em cópia impressa, os originais das atas das sessões de julgamento devidamente aprovadas e assinadas durante o respectivo exercício, para posterior encadernação e arquivamento;

XX. Elaborar as certidões de julgamento que serão assinadas pelo Secretário de Sessões e anexadas aos autos dos respectivos processos julgados em sessão;

XXI. Confeccionar os extratos de atas que comporão os acórdãos e resoluções lavrados, disponibilizando, conforme o caso, à Assessoria do Juiz Relator responsável pela lavratura do acórdão;

XXII. Gerenciar a padronização de acórdãos e resoluções;

XXIII. Orientar e auxiliar a Assessoria dos Juízes Membros nos procedimentos relativos à confecção e composição dos acórdãos e resoluções, verificando a sua conformidade com as regras de grafia e de formatação previstas em regulamento próprio;

XXIV. Conferir a adequação do resultado do julgamento que foi proclamado e registrado na sessão com a folha de rosto do(a) acórdão/resolução, dispositivo e ementa do voto entregues pelos gabinetes dos Juízes, apontando eventuais incongruências;

XXV. Propor soluções destinadas a otimizar e abreviar a lavratura e publicação dos acórdãos e resoluções;

XXVI. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento, pelos gabinetes dos respectivos órgãos julgadores, do prazo legal ou regimental para encaminhamento dos acórdãos e resoluções para publicação, elaborando relatórios estatísticos mensais e mantendo informado o Secretário Judiciário sobre eventuais irregularidades detectadas;

XXVII. Juntar as certidões de julgamento e os acórdãos e resoluções aos respectivos processos físicos, realizando os encaminhamentos decorrentes;

XXVIII. Certificar a publicação de decisões nos casos em que a intimação, por força de lei, deva ocorrer na própria sessão de julgamento;

XXIX. Manter o controle da numeração dos acórdãos e resoluções lavrados pelo Tribunal, quando for o caso;

XXX. Providenciar a convocação dos Juízes-Membros Substitutos para as sessões plenárias sempre que for necessário completar o quorum de julgamento e nos demais casos previstos em lei ou no Regimento Interno do Tribunal;

XXXI. Controlar a frequência dos Juízes-Membros e do Procurador Regional Eleitoral às sessões de julgamento, informando, mensalmente, à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXXII. Manter o controle dos processos com pedido de vista e informar à Presidência do Tribunal, para as providências cabíveis, àqueles cujo prazo legal tenha extrapolado;

XXXIII. Prestar, dentro de sua área de atuação, informações às partes e demais interessados;

XXXIV. Adotar as medidas necessárias para o cumprimento das determinações e deliberações constantes da ata da sessão do plenário do Tribunal e que não tenham qualquer vinculação com processo em tramitação, elaborando os respectivos atos;

XXXV. Anotar no sistema informatizado os votos de pesar e homenagens ocorridos em sessão, providenciando as devidas comunicações quando determinado;

XXXVI. Zelar pela estrutura física da Sala de Apoio às Sessões Plenárias;

XXXVII. Verificar o funcionamento dos computadores da Sala de Sessões antes do início dos julgamentos, comunicando imediatamente ao suporte da TI eventuais problemas;

- XXXVIII. Providenciar e armazenar as vestes talares dos participantes da Sessão;
- XXXIX. Organizar as eleições dos dirigentes do Tribunal;
- XL. Apoiar as atividades de cerimonial nas sessões solenes;
- XLI. Elaborar a estatística mensal dos julgamentos ocorridos em sessão;
- XLII. Manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;
- XLIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 35.** À Seção de Autuação e Distribuição de Feitos e de Informações Partidárias compete:

- I. Proceder, no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), ao registro, à classificação e à distribuição dos processos judiciais não eletrônicos de competência originária e recursal do Tribunal, bem como dos administrativos a serem submetidos à apreciação dos Juízes-Membros, observados os procedimentos estabelecidos em lei, no Regimento Interno e em outras normas específicas;
- II. Montar, encapar, etiquetar e numerar os autos dos processos não eletrônicos;
- III. Proceder à abertura de volumes e anexos de autos de processos não eletrônicos, sempre que necessário;
- IV. Revisar, no Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), as autuações e distribuições de processos eletrônicos realizadas diretamente pelos advogados ou procuradores, nos casos específicos previstos em resoluções do TSE ou deste Regional;
- V. Realizar, de ofício, no PJe, autuação e distribuição de processos eletrônicos, nos casos específicos previstos em resoluções do TSE ou deste Regional;
- VI. Receber os processos das demais unidades para alteração e/ou complementação de seus registros;
- VII. Zelar pela adequada utilização da tabela unificada de classes e assuntos no SADP e no PJe, com vistas à padronização dos dados da autuação e otimização de relatórios estatísticos;
- VIII. Realizar a análise prévia da ocorrência de possível identidade entre demandas, prevenção, conexão ou continência com processos físicos e eletrônicos;
- IX. Proceder à redistribuição do processo nos casos de dependência ou prevenção, nas hipóteses disciplinadas em lei, em resolução específica e no Regimento Interno do Tribunal ou quando houver determinação judicial;
- X. Expedir e lavrar termos e certidões relativos à autuação, distribuição e redistribuição de processos e demais atos cartorários que praticar de ofício ou em conformidade com o ordenado em despacho proferido nos processos judiciais físicos e eletrônicos, submetendo-os, por disposição regimental ou norma específica, à assinatura do Secretário;
- XI. Verificar o atendimento dos requisitos previstos na legislação processual e no Regimento Interno do Tribunal relativos ao peticionamento, especialmente no que se refere à qualificação das partes e à representação processual, certificando, se for o caso, as irregularidades detectadas;
- XII. Registrar eletronicamente, no sistema informatizado próprio, os atos cartorários e de movimentação processual que praticar;
- XIII. Publicar semanalmente, no Diário de Justiça Eletrônico, a lista de processos distribuídos no período;
- XIV. Disponibilizar diariamente, no sítio do Tribunal, a relação de processos distribuídos ou redistribuídos;
- XV. Elaborar a estatística mensal de processos distribuídos;

- XVI. Comunicar ao Secretário eventuais problemas ou erros na distribuição de processos pelo sistema informatizado;
- XVII. Manter atualizado o cadastro de Órgãos julgadores e/ou Juízes-Membros do Tribunal nos sistemas de acompanhamento processual;
- XVIII. Prestar suporte ao público externo quanto ao peticionamento através do PJe, sempre que necessário e, quando for o caso, comunicar à STI os problemas técnicos verificados na referida ferramenta para adoção das soluções cabíveis;
- XIX. Zelar pela estrutura física da sala de apoio aos advogados;
- XX. Prestar informações, verbalmente ou por certidão, às partes, aos advogados e aos demais interessados sobre os processos judiciais físicos e eletrônicos que tramitam no Tribunal;
- XXI. Lavrar certidão de antecedentes criminais, de andamento processual (de objeto e pé dos feitos) e de atuação de advogados no que se refere aos processos de competência do Tribunal, quando solicitado por qualquer interessado ou Órgão Público;
- XXII. Controlar o cadastro de advogados voluntários ou defensores dativos, na forma disciplinada em lei ou em resoluções do TSE ou deste Tribunal, providenciando, sempre que necessária, a estatística dos atendimentos e das demandas decorrentes da assistência judiciária voluntária e do quantitativo de processos e de pessoas assistidas;
- XXIII. Gerenciar o arquivamento de procurações genéricas de advogados para atuação nas representações e reclamações relativas às eleições gerais;
- XXIV. Manter e gerenciar, em sistema próprio, as informações sobre a composição dos Órgãos de Direção dos Partidos Políticos e as suas alterações;
- XXV. Validar anotações e alterações dos Órgãos de Direção Partidária Regional e Municipal quando devidamente comunicadas e elaborar os expedientes pertinentes, havendo necessidade de diligência;
- XXVI. Prestar informações nos autos dos processos de registro de Órgão Regional e de Órgãos Municipais de Partidos em formação;
- XXVII. Proceder à anotação do registro dos Partidos Políticos em formação deferidos pelo Tribunal;
- XXVIII. Acompanhar processos de criação, fusão, incorporação e extinção de Partidos Políticos;
- XXIX. Manter atualizados o cadastro e o arquivo de documentos dos Partidos Políticos;
- XXX. Manter arquivados, em meio físico ou eletrônico, os estatutos dos Partidos Políticos a fim de servir de subsídios às anotações ou registros dos respectivos Órgãos Partidários;
- XXXI. Fornecer certidões sobre a situação dos Partidos Políticos a nível regional e municipal, bem como sobre a composição dos seus Diretórios ou Comissões Provisórias;
- XXXII. Providenciar a divulgação de matéria eleitoral junto aos Órgãos de Direção Partidária;
- XXXIII. Publicar, no sítio do Tribunal e no Diário de Justiça Eletrônico, até o fim do mês de fevereiro de cada ano, a relação dos juízos competentes para o recebimento das contas dos Órgãos Municipais;
- XXXIV. Informar, nos autos do processo de prestação de contas anual de Diretório Regional de Partido Político, sobre a composição do respectivo Diretório;
- XXXV. Providenciar a publicação, no sítio do Tribunal, dos balanços contábeis referentes às prestações de contas anuais dos Partidos Políticos;
- XXXVI. Elaborar relatório periódico da situação dos processos de prestação de contas dos Diretórios Regionais dos Partidos Políticos, disponibilizando-o para consulta no sítio do Tribunal;

XXXVII. Manter e atualizar, no sítio do Tribunal, informações específicas de interesse dos Partidos Políticos;

XXXVIII. Orientar os servidores das zonas eleitorais acerca da legislação partidária vigente e das disposições estatutárias dos Partidos Políticos;

XXXIX. Manter o registro dos delegados dos Partidos Políticos credenciados;

XL. Prestar informações ao público interno e externo acerca de registros partidários;

XLI. Realizar os procedimentos referentes à distribuição do horário eleitoral gratuito e à elaboração do plano de mídia em eleições gerais;

XLII. Orientar os cartórios eleitorais e o público externo no que se refere aos procedimentos legais relativos às pesquisas eleitorais e ao respectivo sistema informatizado;

XLIII. Gerenciar o processamento da lista especial de filiados aos partidos políticos nos meses de junho e dezembro de cada ano;

XLIV. Promover a supervisão da regularização das filiações partidárias *sub júdice*, decorrentes do processamento das listagens de filiados, através de relatórios emitidos pelo sistema ELO v.6;

XLV. Manter, para fins estatísticos, controle quantitativo das atividades realizadas;

XLVI. Efetuar pesquisa nos sistemas de acompanhamento processual e expedir e lavrar certidões sobre a existência de processos em trâmite ou julgados no Tribunal para fins de instrução processual, por determinação judicial ou a requerimento dos interessados;

XLVII. Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 36.** Às Seções de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais I e II incumbe dar andamento aos feitos distribuídos aos Juízes-Membros que compõem a Corte até a respectiva baixa.

§ 1º À Seção de Processamento I incumbe dar andamento aos feitos distribuídos aos Juízes-Membros da Classe Desembargador do Tribunal de Justiça e aos Juízes-Membros da Classe Juiz de Direito.

§ 2º À Seção de Processamento II incumbe dar andamento aos feitos distribuídos ao Juiz-Membro da Classe Juiz Federal do Tribunal Regional Federal e aos Juízes Membros da Classe Jurista.

**Art. 37.** Às Seções de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais I e II compete:

I. Controlar os atos relativos à tramitação dos processos físicos e eletrônicos, registrando os respectivos movimentos processuais nos sistemas informatizados próprios;

II. Expedir e lavrar termos e certidões relativos à movimentação processual e a atos cartorários praticados de ofício ou em conformidade com o ordenado em despacho proferido nos processos judiciais físicos e eletrônicos, submetendo, sempre que for necessário, por disposição regimental ou norma específica, à assinatura do Secretário;

III. Fazer conclusão dos processos distribuídos aos respectivos Relatores;

IV. Enviar e receber os feitos encaminhados à Procuradoria Regional Eleitoral para emissão de parecer, registrando eletronicamente o seu conteúdo;

V. Remeter os autos para as unidades do Tribunal prestar informações ou adotar outras providências visando à instrução do processo;

VI. Elaborar os expedientes necessários à regular tramitação dos processos físicos e eletrônicos;

- VII. Registrar eletronicamente, no sistema informatizado próprio, os atos cartorários e de movimentação processual que praticar;
- VIII. Providenciar a citação dos réus nas ações de competência originária do Tribunal, quando for o caso;
- IX. Providenciar a intimação ou a notificação das partes e advogados do teor de despachos e decisões, bem como da juntada de novos documentos;
- X. Intimar a parte para fornecer cópias de peças e outros documentos indispensáveis para instruir ato processual ou diligência, nas hipóteses previstas em lei, em resolução ou no Regimento Interno do Tribunal;
- XI. Intimar a parte interessada, quando for o caso, para que regularize sua representação processual nos autos;
- XII. Providenciar, acompanhar e certificar a publicação dos atos processuais sob sua responsabilidade;
- XIII. Cumprir as cartas de ordem e precatórias encaminhadas por outros Tribunais;
- XIV. Comunicar às autoridades competentes os despachos e decisões proferidos nos processos judiciais pelo Presidente do Tribunal, por seus Juízes-Membros e pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- XV. Zelar pelo cumprimento dos prazos dos atos processuais e diligências sob sua responsabilidade, certificando nos autos seu decurso, indicando seu cumprimento ou não, e fazendo conclusão ao Relator;
- XVI. Zelar pelo cumprimento imediato das determinações e decisões judiciais proferidas em autos de processos físicos e eletrônicos ou constantes de atas de sessão plenária, elaborando os atos respectivos;
- XVII. Efetuar imediatamente a juntada aos autos de petições, mandados, ofícios, documentos e demais peças processuais relativos a processos em tramitação no Tribunal, bem como efetuar o desentranhamento de peças, certificando o respectivo ato processual e atualizando o sistema próprio acerca do fato;
- XVIII. Guardar e conservar processos e demais expedientes que transitarem em suas dependências;
- XIX. Praticar atos ordinatórios para movimentação processual;
- XX. Zelar para a observância do trâmite processual sob segredo de justiça quando assim decretado ou exigido por lei;
- XXI. Observar o trâmite processual compatível com pedido de providência de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de provimento liminar;
- XXII. Abrir anexos ou novos volumes de autos de processo físico que esteja tramitando na respectiva unidade, sempre que for necessário;
- XXIII. Remeter aos Juízes-Membros os processos que lhes sejam afetos, sempre que houver pretensões pendentes de análise e providências;
- XXIV. Preparar o expediente para despachos e audiências;
- XXV. Cobrar os mandados expedidos e não devolvidos por Oficiais de Justiça, após transcorrido o prazo fixado para seu cumprimento;
- XXVI. Disponibilizar aos interessados, para consulta em Secretaria ou mediante carga, os autos de processos físicos, ressalvando-se os que estejam com diligência em curso e as restrições estabelecidas em lei ou norma específica, mantendo o respectivo controle;
- XXVII. Processar os recursos internos e externos interpostos, movimentando os respectivos feitos no sistema informatizado e promovendo, conforme o caso, a remessa dos autos ao devido Órgão Jurisdicional;
- XXVIII. Controlar a tramitação dos processos remetidos às zonas eleitorais para cumprimento de diligências, bem como dos encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral;



XXIX. Elaborar mensalmente relatórios estatísticos afetos à tramitação, baixa e arquivamento dos processos, decisões proferidas e atos processuais praticados;

XXX. Processar os pedidos de registro de candidaturas nas eleições gerais e gerenciar os dados dos candidatos no Sistema de Candidaturas;

XXXI. Prestar informações nos processos de registro de candidaturas, analisando se toda a documentação instrutória está de acordo com a legislação específica, apontando ao Relator as irregularidades para o devido saneamento;

XXXII. Capacitar os servidores de outras unidades do Tribunal ou das zonas eleitorais, conforme o caso, para os trabalhos relativos ao processamento dos registros de candidatura;

XXXIII. Secretariar as audiências judiciais realizadas no Tribunal;

XXXIV. Disponibilizar para a Seção de Legislação e Jurisprudência cópia digitalizada dos acórdãos, resoluções e decisões monocráticas, logo após certificada a respectiva publicação;

XXXV. Certificar o decurso do prazo para a prática de ato processual pelas partes e o trânsito em julgado das decisões;

XXXVI. Proceder à revisão geral dos processos e providenciar, após o trânsito em julgado da decisão, o arquivamento dos processos de competência originária do Tribunal ou expedir-lhes com baixa à zona eleitoral de origem, conforme o caso;

XXXVII. Providenciar, sempre que necessário ou for determinado, o desarquivamento de autos;

XXXVIII. Manter em meio informatizado o registro, o acompanhamento e a atualização das sanções ou penalidades aplicadas nos processos de competência do Tribunal, elaborando relatórios e certidões necessários;

XXXIX. Executar os atos necessários para a inscrição, cobrança, pagamento e parcelamento de multas de caráter cível-eleitoral aplicadas de acordo com o Código Eleitoral e leis conexas nos processos de competência originária do Tribunal, observando-se, conforme o caso, os procedimentos previstos em resolução específica;

XL. Encaminhar à Advocacia Geral da União os processos de competência do Tribunal para fins de execução mediante o procedimento de cumprimento de sentença, nos casos previstos na legislação eleitoral ou em resolução específica;

XLI. Controlar os feitos em que forem aceitas as condições de transação penal ou de suspensão condicional do processo, conforme o disposto na Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995;

XLII. Comunicar à Seção de Autuação e Distribuição de Feitos e de Informações Partidárias as decisões proferidas nos processos de prestação de contas dos Diretórios Regionais dos Partidos Políticos;

XLIII. Comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral e à Superintendência da Polícia Federal, conforme o caso, as condenações criminais decorrentes de processos de competência originária do Tribunal, bem como a concessão de benefícios de suspensão condicional do processo e de transação penal ou a ocorrência de extinção da punibilidade;

XLIV. Informar à Corregedoria Regional Eleitoral sobre os eleitores condenados por decisão transitada em julgado ao pagamento de multa eleitoral, bem como os casos de inelegibilidades decorrentes de decisão proferida pelo Tribunal;

XLV. Manter, para fins estatísticos, controle quantitativo das atividades realizadas;

XLVI. Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

## **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

**Art. 38.** À Coordenadoria de Gestão da Informação compete:

- I. Supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de protocolo, arquivo de documentos e pesquisa de legislação e de jurisprudência;
- II. Prestar suporte às atividades referentes à gestão da informação documental, bem como à implementação e à execução de projetos, ações e atividades a ela relativas;
- III. Fomentar e divulgar boas práticas em gestão documental e da informação;
- IV. Apresentar propostas de procedimentos com vistas a evitar o recebimento e a produção de documentos em papel;
- V. Supervisionar a alimentação do banco de dados de jurisprudência do Tribunal;
- VI. Coordenar as atividades atribuídas ao Comitê Gestor do Portal do Tribunal na Internet e Intranet;
- VII. Promover contato com instituições públicas e privadas com o objetivo de estabelecer parcerias para a divulgação da jurisprudência e do acervo histórico do Tribunal;
- VIII. Orientar as unidades da Secretaria do Tribunal na elaboração de resoluções normativas;
- IX. Subsidiar o Secretário Judiciário na análise de minutas de atos normativos encaminhadas para apreciação por outras unidades;
- X. Subsidiar com pesquisas, análises e informações as decisões dos superiores hierárquicos relacionadas às suas áreas de atuação;
- XI. Elaborar planejamento contínuo de melhorias dos serviços prestados pelas unidades subordinadas;
- XII. Supervisionar a confecção de modelos de expedientes e material de apoio a serem utilizados pelas unidades subordinadas;
- XIII. Organizar a força de trabalho da Coordenadoria, bem como sua gestão administrativa;
- XIV. Consolidar relatórios estatísticos afetos às unidades subordinadas;
- XV. Prestar informações, nos processos de consulta eleitoral de competência do Tribunal, sobre o que consta de seus assentamentos acerca da matéria;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 39.** À Seção de Legislação e Jurisprudência compete:

- I. Realizar pesquisas sobre legislação e jurisprudência pertinentes à Justiça Eleitoral, em atendimento aos públicos interno e externo;
- II. Disponibilizar para as zonas eleitorais e para a Secretaria do Tribunal normas e matérias de interesse da Justiça Eleitoral;
- III. Selecionar, organizar e manter atualizada, no sítio eletrônico do Tribunal, legislação relevante à Justiça Eleitoral;
- IV. Acompanhar a publicação da legislação federal, disseminando, após seleção, seu conteúdo entre as unidades;
- V. Gerenciar e manter atualizados e indexados o Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, o Regulamento da Secretaria do Tribunal, o Código de Ética, as Resoluções Normativas e as Súmulas, disponibilizando-os na Internet;
- VI. Proceder à leitura e à seleção do inteiro teor das decisões do Tribunal;

- VII. Selecionar acórdãos e resoluções do Tribunal para compor possíveis publicações oficiais do Órgão;
- VIII. Realizar as atividades de análise e indexação da jurisprudência do Tribunal, promovendo o armazenamento das informações em base de dados;
- IX. Prestar atendimento e orientação aos usuários em pesquisa na base de dados de legislação e jurisprudência do Tribunal;
- X. Cadastrar e manter atualizado o acervo de acórdãos, resoluções e decisões monocráticas no sistema informatizado, disponibilizando o inteiro teor no sítio eletrônico do Tribunal;
- XI. Manter permuta de informações jurisprudenciais com outros Tribunais e/ou centros de pesquisa;
- XII. Acompanhar e proceder à leitura dos Diários de Justiça Eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral, selecionando e disponibilizando na Internet, por temas eleitorais específicos, as decisões proferidas;
- XIII. Selecionar e disponibilizar na Internet, por temas eleitorais específicos, as decisões proferidas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe;
- XIV. Elaborar banco de dados, visando a disseminar os precedentes do Tribunal, organizando-o por tema ou questão jurídica decidida;
- XV. Manifestar-se em processos que visem à edição de enunciados de súmulas de jurisprudência do Tribunal;
- XVI. Elaborar os Informes COGIN, com base em informações jurídicas, legislação e jurisprudência, encaminhando-os para aprovação do Coordenador;
- XVII. Elaborar e disponibilizar periodicamente na Internet ementário e compêndio dos acórdãos e resoluções proferidos pelo Tribunal, organizando-os por assuntos específicos;
- XVIII. Elaborar e disponibilizar periodicamente na Internet, o Informativo de Jurisprudência do Tribunal;
- XIX. Elaborar sínteses de julgamento dos acórdãos e resoluções proferidos pelo Tribunal, repassando às unidades do Tribunal e às zonas eleitorais;
- XX. Disseminar para os Juízes-Membros, Juízes Eleitorais, representantes do Ministério Público Eleitoral, servidores e estagiários informações sobre matéria atinente e de interesse das diversas unidades, de acordo com a respectiva área de atuação;
- XXI. Divulgar entre as unidades as normas do Tribunal Superior Eleitoral e as Resoluções do CNJ;
- XXII. Fornecer, quando solicitado e mediante comunicação eletrônica, às partes, advogados e demais interessados cópia dos acórdãos, resoluções e decisões monocráticas proferidos pelo Tribunal;
- XXIII. Propor a inclusão de termos novos no vocabulário controlado (Tesauro);
- XXIV. Elaborar e disponibilizar, em ano de eleição, manuais e/ou cartilhas com conteúdo normativo jurídico, no sítio eletrônico Tribunal, submetendo-os à aprovação do Secretário Judiciário;
- XXV. Elaborar e disponibilizar, em ano de eleição, no sítio eletrônico do Tribunal, compilação de Legislação Eleitoral, contendo as principais leis e resoluções normativas disciplinadoras das eleições;
- XXVI. Consolidar e manter atualizadas, em sistema informatizado próprio, as portarias do Tribunal;
- XXVII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 40.** À Seção de Gestão de Documentos compete:

- I. Executar as atividades relativas à preservação da memória institucional, à gestão documental, à disseminação e preservação da informação jurídica, administrativa e histórica que compõe o patrimônio documental do Tribunal, à divulgação do acervo, à conservação e à reparação de documentos;
- II. Receber, relacionar, registrar, classificar, acondicionar e armazenar os documentos temporários e permanentes encaminhados pelas unidades para serem arquivados;
- III. Indexar os dados dos expedientes físicos e eletrônicos arquivados na respectiva unidade, em sistema próprio, a fim de facilitar posterior consulta;
- IV. Estabelecer diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos físicos e digitais;
- V. Organizar e tratar tecnicamente os documentos, exercendo o controle sobre a sua conservação e circulação;
- VI. Agregar valor informacional à pesquisa dos documentos e processos arquivados, tratando e disponibilizando informações analíticas sobre o acervo;
- VII. Realizar, quando requisitados pelas unidades interessadas, arquivamento e desarquivamento de processos e documentos físicos e eletrônicos;
- VIII. Manter o controle sobre empréstimos de documentos e processos arquivados;
- IX. Promover a conservação e a higienização dos documentos e processos físicos;
- X. Elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos, a Lista de Documentos Vitais e os demais instrumentos de gestão documental;
- XI. Elaborar e atualizar a Tabela de Temporalidade Documental;
- XII. Prestar suporte às atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- XIII. Executar atividades de guarda e conservação de documentos públicos que, por sua importância, natureza, originalidade ou valor histórico, requeiram cuidados;
- XIV. Prestar orientação às unidades da sede da Secretaria do Tribunal e às zonas eleitorais concernentes à guarda e à preservação dos documentos permanentes e daqueles sujeitos ao procedimento de descarte;
- XV. Gerenciar o acervo documental através de sistemas eletrônicos de gestão arquivística de processos e documentos;
- XVI. Prestar orientações e esclarecimentos às unidades da Secretaria do Tribunal e às zonas eleitorais concernentes à aplicação dos instrumentos de gestão documental;
- XVII. Atuar como unidade técnica de apoio à Coordenadoria de Gestão da Informação na formulação das diretrizes gerais da gestão documental do Tribunal;
- XVIII. Gerenciar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental, propondo e efetivando o descarte dos documentos cuja temporalidade de guarda tenha se esgotado;
- XIX. Digitalizar os documentos históricos pertencentes ao acervo, visando à disponibilização no sítio do Tribunal;
- XX. Aplicar tecnologias de reprodução de documentos como estratégia para facilitar e difundir o acesso a documentos arquivísticos;
- XXI. Participar da política de preservação de documentos digitais;
- XXII. Fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade;
- XXIII. Efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do CEMEL;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 41.** À Seção de Protocolo, Expedição de Documentos e Cumprimento de Mandados compete:

- I. Receber, conferir, registrar, protocolizar, indexar e distribuir petições, correspondências e demais documentos de natureza judicial e administrativa que tenham que tramitar física ou eletronicamente, observando as normas regulamentares pertinentes;
- II. Propor a padronização de registros de dados cadastrais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- III. Zelar pela qualidade, confiabilidade e precisão dos registros dos dados cadastrados no SEI pelas unidades, conforme padronização pré-estabelecida;
- IV. Incluir, excluir, alterar e gerenciar os tipos de processo, assuntos e modelos documentais constantes do SEI, a partir de deliberação do Comitê Gestor correspondente;
- V. Atender, informar, facilitar e orientar o acesso aos usuários, prestando suporte quanto à utilização do SEI;
- VI. Atender a solicitações dos interessados e do público em geral no que diz respeito às informações sobre a tramitação de documentos e correspondências protocolados;
- VII. Expedir correspondências, documentos e processos via Correios quando não for possível o encaminhamento por via eletrônica;
- VIII. Gerenciar o contrato de prestação de serviços com os Correios;
- IX. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária e para a provisão das eleições;
- X. Controlar os gastos mensais das despesas decorrentes da execução dos contratos gerenciados, a fim de que sejam observados os critérios de necessidade, adequação, custo e benefício;
- XI. Propor critérios de organização, racionalização e controle de gastos no uso dos produtos e serviços disponíveis;
- XII. Expedir certidões acerca de atos ou fatos relacionados aos processos e documentos pertinentes à unidade;
- XIII. Cumprir mandados e diligências determinados pelos Juízes-Membros, mantendo registro dos atos praticados para apresentação de relatórios sobre a situação dos mesmos;
- XIV. Promover a distribuição equitativa dos mandados e diligências entre os Oficiais de Justiça *ad hoc*, observando a respectiva urgência, e providenciar a devolução daqueles não cumpridos ou certificar a impossibilidade de cumprimento;
- XV. Zelar pela celeridade e qualidade no cumprimento de mandados e diligências, atuando proativamente na busca de soluções que viabilizem uma melhor prestação jurisdicional;
- XVI. Auxiliar a Seção de Gestão de Documentos na execução do Programa de Gestão Documental do Tribunal;
- XVII. Coordenar atividades de digitalização de autos de processos judiciais no âmbito do 2º Grau de Jurisdição;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

## **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 42.** À Assessoria de Planejamento e Gestão compete:

- I. Assessorar o Secretário nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de planos, metas e prazos da Secretaria;
- II. Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho;
- III. Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário e às unidades da Secretaria;
- IV. Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- V. Consolidar as demandas de capacitação das Coordenadorias para encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI. Orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a Órgãos de Controle;
- VII. Subsidiar as unidades na elaboração de atos oficiais administrativos;
- VIII. Receber os expedientes dirigidos à Secretaria e distribuí-los, após despachados pelo Secretário, às unidades competentes;
- IX. Elaborar e consolidar a proposta orçamentária das unidades, submetendo à análise do Secretário;
- X. Assessorar o Secretário nas atividades de planejamento das eleições, acompanhando a execução dos projetos da Secretaria e mantendo o Secretário informado sobre o andamento das atividades e ações pertinentes;
- XI. Manter atualizado, no sistema informatizado próprio, o registro dos dados sobre o andamento das atividades relativas à execução do projeto das eleições no âmbito da Secretaria, a partir das informações recebidas pelas unidades envolvidas;
- XII. Subsidiar com estudos, análises e pesquisas os despachos e outras manifestações do Secretário em procedimentos administrativos;
- XIII. Adotar e gerenciar, no âmbito da Secretaria, mecanismos de aferição da satisfação dos cidadãos-usuários quanto aos serviços prestados e às informações disponibilizadas;
- XIV. Atender a reclamações, consultas e contatos em geral do público interno e externo, encaminhando-os às unidades competentes;
- XV. Supervisionar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas unidades da Secretaria, emitindo periodicamente relatórios circunstanciados e informando ao Secretário a respeito de ocorrências;
- XVI. Propor e elaborar relatórios gerenciais para monitoramento das atividades produzidas pelas unidades da Secretaria;
- XVII. Supervisionar os serviços judiciários disponíveis no sítio do Tribunal, propondo, quando for o caso, as devidas atualizações e ajustes;
- XVIII. Supervisionar o funcionamento e o correto uso do sistema informatizado de acompanhamento processual pelas unidades da Secretaria;
- XIX. Elaborar e consolidar mensalmente os relatórios estatísticos da movimentação processual no 2º Grau solicitados pelo CNJ, bem como providenciar a sua publicação no sítio do Tribunal;
- XX. Secretariar a Comissão Apuradora nas eleições gerais;
- XXI. Em anos eleitorais, elaborar editais/atos e providenciar a publicação dos mesmos quando referentes a Juntas Eleitorais;
- XXII. Gerenciar os procedimentos relativos à constituição das Juntas Eleitorais;
- XXIII. Gerenciar a agenda do Secretário, providenciando os documentos e materiais necessários à realização de reuniões e convocando os participantes;
- XXIV. Organizar o arquivo físico e eletrônico de expedientes e documentos da Secretaria;
- XXV. Promover levantamentos de dados estatísticos destinados a subsidiar informações sobre indicadores e metas da Secretaria;

- XXVI. Auxiliar as unidades da Secretaria na elaboração de relatórios estatísticos de movimentação processual, providenciando a publicação mensal dos mesmos no sítio do Tribunal;
- XXVII. Elaborar periodicamente relatório estatístico dos processos do Tribunal considerados de tramitação prioritária, nos termos do artigo 97-A da Lei nº 9.504/1997, informando ao Secretário sobre os feitos que já ultrapassaram o prazo de 1 ano de tramitação ou que estão próximos de descumprir esse prazo;
- XXVIII. Elaborar periodicamente relatório estatístico dos processos de Prestação de Contas que já ultrapassaram o prazo de 2 anos de tramitação ou que estão próximos de descumprir esse prazo;
- XXIX. Compilar informações diversas e obter dados pertinentes ao Relatório Anual de Gestão junto às Coordenadorias, visando ao atendimento do cronograma de atividades da Secretaria, encaminhando à área competente o resultado do trabalho;
- XXX. Propor ações para promover ou fortalecer a integração social entre as unidades e servidores que compõem a Secretaria;
- XXXI. Gerenciar projetos especiais atribuídos pelo Secretário;
- XXXII. Acompanhar as demandas de interesse da Secretaria que aguardam providências de outras unidades do Tribunal ou do TSE;
- XXXIII. Auxiliar os administradores do Sistema PJe na gestão de documentos e de cadastro de usuários internos e externos;
- XXXIV. Prestar suporte técnico do Sistema PJe aos usuários da Secretaria, quando for desnecessário suporte mais complexo ou específico da STI;
- XXXV. Apoiar as unidades da Secretaria no planejamento e na elaboração de manuais de trabalho, visando à otimização e padronização de atividades e rotinas;
- XXXVI. Executar outras atividades correlatas.

## **Seção IV**

### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 43.** À Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças incumbe a contratação e gestão de bens, materiais, serviços e obras, o planejamento e a execução orçamentária e financeira, bem como a análise e os registros contábeis.

Parágrafo único. Ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças compete:

- I. Desempenhar a função de gestor financeiro;
- II. Estabelecer diretrizes para o planejamento, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais relativas à gestão orçamentária, imobiliária e patrimonial, além daquelas desenvolvidas pela correspondente Assessoria de Planejamento e Gestão e pelas Coordenadorias da SAO;
- III. Executar as seguintes atividades, mediante delegação:
  - a) Aprovar as contratações diretas até os limites legalmente previstos, com posterior ratificação do Diretor-Geral, nas hipóteses necessárias;
  - b) Promover a abertura, a movimentação e o encerramento das contas vinculadas à execução das contratações de serviços continuados;
  - c) Aprovar a alteração do cronograma físico-financeiro das contratações de obras ou serviços de engenharia;
  - d) Autorizar a liberação das garantias prestadas pelos contratados;

- e) Instaurar os processos para aplicação de penalidades administrativas;
- f) Aplicar penalidades de advertência e multas relacionadas às licitações e às contratações administrativas, observada a competência originária dos gestores das contratações para aplicação de penalidade de advertência relativa à execução contratual;
- g) Decidir os recursos da aplicação de penalidade de advertência pelos gestores das contratações.

IV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 44.** A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAO) possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil (COFIC)

- a) Seção de Programação e Execução Orçamentária (SEPOR)
- b) Seção de Programação e Execução Financeira (SEFIN)
- c) Seção de Contabilidade Gerencial (SECOG)

II - Coordenadoria de Material, Patrimônio e Contratações (COMAC)

- a) Seção de Gestão de Patrimônio (SEPAT)
- b) Seção de Análise e Compras (SEACO)
- c) Seção de Gestão de Almoxarifado (SEALM)
- d) Seção de Licitações (SELIC)
- e) Seção de Contratos (SECON)

III - Coordenadoria de Obras e Serviços (COSER)

- a) Seção de Segurança e Transportes (SESET)
- b) Seção de Manutenção Predial (SEMAN)
- c) Seção de Obras e Serviços de Engenharia (SEENG)

IV - Assessoria de Planejamento e Gestão (ASPLAN-SAO)

### **Subseção I**

## **DA COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Art. 45.** À Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil compete:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à programação, execução e controle orçamentário, financeiro e contábil;
- II. Analisar os dados consolidados lançados pelas unidades administrativas referentes às propostas orçamentárias anuais de custeio e investimento;
- III. Acompanhar os indicadores orçamentários e financeiros estabelecidos pelo TSE, bem como os indicadores internos;
- IV. Desenvolver e acompanhar os planos gerais de projetos ligados à área orçamentária e financeira;
- V. Realizar a modelagem, controle e melhoria dos processos de trabalho ligados à área orçamentária e financeira;
- VI. Fornecer informações orçamentárias e financeiras gerenciais para a tomada de decisões;



- VII. Encaminhar solicitações de créditos suplementares e descentralizações de créditos, bem como provisões destinadas às eleições;
- VIII. Analisar dados do Relatório de Gestão Fiscal;
- IX. Analisar dados do Relatório de Tomada de Contas Anual;
- X. Fornecer e manter as informações relativas a orçamento e finanças devidamente atualizadas no site deste TRE (Transparência);
- XI. Providenciar autorização do TSE e autorizações internas para possibilitar o pagamento de despesas de exercícios anteriores de pessoal ou aquelas que assim sejam exigidas;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. À Coordenadoria compete ainda, por meio do Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF):

- I. Exercer a fiscalização do cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, devendo ser efetivada com base em critérios estatísticos, quando for o caso;
- II. Providenciar os expedientes necessários, a serem assinados pelas unidades competentes, visando ao cadastramento, resgate e movimentação de contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação - relativas a contratos de mão-de-obra com dedicação exclusiva, nos termos da legislação em vigor;
- III. Prestar informações e oferecer suporte aos gestores de contratos e demais Unidades em matéria de fiscalização administrativa de contratos, inclusive em ações trabalhistas movidas contra a União por empregados terceirizados;
- IV. Notificar os gestores de contratos acerca de eventuais irregularidades verificadas na fiscalização administrativa de contratos;
- V. Efetuar o registro da atualização dos saldos da conta caução e da conta depósito vinculada;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 46.** À Seção de Programação e Execução Orçamentária compete:

- I. Orientar, supervisionar, analisar e consolidar a elaboração das propostas orçamentárias ordinária e de eleições;
- II. Proceder aos lançamentos dos dados da proposta orçamentária nos sistemas do Governo Federal e da Justiça Eleitoral;
- III. Solicitar e encaminhar emendas à proposta orçamentária;
- IV. Detalhar a dotação aprovada;
- V. Elaborar e atualizar a programação das despesas de pessoal, custeio, investimento e benefícios, acompanhada de demonstrativos gerenciais das necessidades e sobras orçamentárias;
- VI. Classificar as despesas por planos internos, atendendo à finalidade do gasto;
- VII. Apurar os dados relativos aos indicadores orçamentários;
- VIII. Encaminhar solicitações de créditos adicionais e de provisões orçamentárias;
- IX. Pré-empenhar as despesas a licitar;
- X. Elaborar demonstrativos orçamentários;
- XI. Efetuar a descentralização de crédito;
- XII. Proceder às alterações orçamentárias para atender necessidades da programação;
- XIII. Registrar as informações referentes às metas físicas das ações orçamentárias em sistema do Governo Federal;

- XIV. Proceder à elaboração e revisão anual do Plano Plurianual, registrando nos sistemas apropriados;
- XV. Fornecer dados para a elaboração dos relatórios anuais;
- XVI. Proceder à emissão, ao reforço e à anulação de empenhos;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 47.** À Seção de Programação e Execução Financeira compete:

- I. Efetivar e acompanhar a execução financeira, controlando-a por fonte e vinculação dos recursos;
- II. Consolidar mensalmente a programação financeira por despesa de pessoal, custeio, investimentos, benefícios e restos a pagar e solicitar os respectivos recursos financeiros, como também a complementação, quando necessária;
- III. Registrar, no SIAFI, as despesas executadas com suprimento de fundos de acordo com classificação contábil;
- IV. Elaborar relatórios de gestão orçamentária e financeira consolidados, bem como disponibilizar informações relativas ao pagamento a fornecedores com vistas à publicidade;
- V. Processar documentos no SIAFI para liberação dos pagamentos de diárias, indenizações, folhas de pagamento de pessoal, fornecedores em geral e recolhimentos de tributos;
- VI. Fornecer dados para a elaboração dos relatórios anuais;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 48.** À Seção de Contabilidade Gerencial compete:

- I. Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial à vista dos princípios e normas contábeis, da tabela de eventos e do plano de contas aplicado ao setor público;
- II. Analisar os processos de suprimento de fundos, indicando a classificação contábil para lançamento das despesas efetuadas;
- III. Prestar orientações às unidades no tocante às classificações contábeis, indicando, inclusive, nos processos de contratações, a classificação da despesa orçamentária e da variação patrimonial diminutiva, previamente à emissão do empenho;
- IV. Conferir os relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material de consumo com os registros efetivados no Sistema Integrado de Administração Financeira;
- V. Encaminhar à SGP as informações da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte em relação aos prestadores de serviços e aos fornecedores de materiais e equipamentos;
- VI. Elaborar e publicar os Relatórios de Gestão Fiscal;
- VII. Providenciar os registros das provisões de férias e 13º salário;
- VIII. Efetuar registros contábeis de ajustes e regularizações contábeis;
- IX. Coordenar a análise da prestação de contas da alimentação destinada aos colaboradores quando da realização de eleições;
- X. Atualizar, no Sistema Integrado de Administração Financeira, o rol de responsáveis, sempre que ocorrer alteração;
- XI. Fornecer dados para a elaboração dos relatórios anuais;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **DA COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E CONTRATAÇÕES**

**Art. 49.** À Coordenadoria de Material, Patrimônio e Contratações compete:

- I. Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de aquisição, controle, guarda, distribuição e desfazimento de material, contratação de obras e serviços;
- II. Exercer o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis;
- III. Instruir as contratações de obras, materiais e serviços e os suprimentos de fundo mediante emissão de Instrução da Contratação (Licitação ou Contratação Direta) ou Instrução da Contratação Suprimento de Fundos, bem como diligenciar quando necessário;
- IV. Supervisionar as fases interna e externa dos pregões eletrônicos mediante emissão dos respectivos checklist's;
- V. Supervisionar as cotações eletrônicas, as dispensas de licitação convencionais e as inexigibilidades de licitação mediante emissão dos respectivos checklist's;
- VI. Designar os pregoeiros mediante preenchimento do controle de designações e enviar os instrumentos convocatórios para leitura prévia ao parecer jurídico, bem como os processos quando designada a sessão de abertura dos certames;
- VII. Providenciar a abertura de suprimentos de fundos mediante preenchimento de formulário no Sistema Despesas;
- VIII. Fixar os limites de cartão de pagamento, autorizados em procedimentos SEI, na central de custos (suprimento de fundos);
- IX. Emitir faturas e lançamentos por unidades de faturamento na central de custos (suprimento de fundos);
- X. Controlar os suprimentos de fundos mediante preenchimento de tabela com os dados data, saldo do subelemento de despesa, número do procedimento SEI, nome do suprido, valor do suprimento e finalidade;
- XI. Arquivar os suprimentos de fundos mediante criação de arquivos PDF com posterior juntada em bloco interno anualizado;
- XII. Supervisionar o controle de materiais do almoxarifado e o controle patrimonial dos bens imóveis, mediante ciência mensal do RMMA e RMB, respectivamente;
- XIII. Homologar as cotações e os pregões eletrônicos no SIASG e enviar para empenho;
- XIV. Minutar anualmente o planejamento das contratações, mediante consulta da proposta orçamentária e das contratações vigentes, com envio às unidades interessadas para validação e à DG para consolidação das datas previstas;
- XV. Monitorar semanalmente o planejamento das contratações e enviar o resultado à DG para ciência;
- XVI. Alterar o planejamento das contratações, formalizando as solicitações das unidades em procedimento SEI e submetendo à DG;
- XVII. Observar as licitações previamente à instauração, mediante o acompanhamento especial de todas as solicitações, desde o recebimento até a formalização do processo pela SELIC;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 50.** À Seção de Gestão de Patrimônio compete:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro e promover a incorporação de bens patrimoniais;
- II. Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre a guarda e a conservação dos bens e propor a apuração de responsabilidade na ocorrência de qualquer irregularidade;
- III. Manter atualizada a relação dos responsáveis pelos bens, expedindo termos de responsabilidade;
- IV. Inventariar os bens móveis;
- V. Providenciar o seguro dos bens, exceto veículos;
- VI. Efetuar lançamentos contábeis extraorçamentários referentes à movimentação de bens móveis;
- VII. Sugerir a aquisição de mobiliário com base nas solicitações e nas necessidades levantadas;
- VIII. Promover programas de recuperação, redistribuição e desfazimento do material permanente;
- IX. Fornecer elementos para a realização da Tomada de Contas;
- X. Promover ou auxiliar a elaboração de especificações técnicas de bens móveis quando não exijam conhecimento técnico específico, buscando sempre a padronização;
- XI. Fornecer os códigos do Sistema Integrado da Administração de Serviços Gerais para aquisição de materiais permanentes;
- XII. Zelar pela padronização e ergonomia do mobiliário e dos ambientes de trabalho;
- XIII. Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de materiais e serviços de sua competência;
- XIV. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos para a confecção das propostas orçamentárias de material permanente;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 51.** À Seção de Análise e Compras compete:

- I. Organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores;
- II. Organizar e manter atualizados catálogos de materiais e serviços;
- III. Fornecer às diversas unidades os elementos necessários à especificação de materiais e serviços e à elaboração de termos de referência;
- IV. Elaborar demonstrativo dos materiais adquiridos para publicação;
- V. Executar as atividades referentes à aquisição de material e à contratação de serviços mediante dispensa de licitação;
- VI. Fornecer os códigos do Sistema Integrado da Administração de Serviços Gerais para aquisição de materiais de consumo;
- VII. Efetuar cotações de preços para integrarem os processos licitatórios;
- VIII. Realizar cotações eletrônicas;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 52.** À Seção de Gestão de Almoxarifado compete:

- I. Organizar e manter atualizado o registro de materiais em estoque, observando a categoria e o grupo;
- II. Fornecer o material requisitado;
- III. Planejar a aquisição de material para suprimento do estoque;

- IV. Zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;
- V. Inventariar os bens de consumo;
- VI. Atestar o recebimento de materiais em nota fiscal, fatura ou documento equivalente;
- VII. Controlar o prazo de entrega dos materiais;
- VIII. Efetuar lançamentos contábeis extraorçamentários referentes à movimentação de materiais de consumo;
- IX. Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de materiais e serviços de sua competência;
- X. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos para a confecção de propostas orçamentárias de material de consumo;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 53.** À Seção de Licitações compete:

- I. Fornecer subsídios às Comissões de Licitação e ao Pregoeiro nos processos licitatórios;
- II. Elaborar instrumentos convocatórios de licitações;
- III. Proceder à instauração e à instrução de processos licitatórios;
- IV. Promover e acompanhar a publicação de atos pertinentes aos processos licitatórios;
- V. Prestar informações e oferecer suporte às demais unidades em matéria licitatória;
- VI. Proceder à instauração e à instrução de procedimentos penalizatórios decorrentes de procedimentos licitatórios;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 54.** À Seção de Contratos compete:

- I. Fornecer subsídios aos gerentes na execução dos contratos;
- II. Formalizar contratos, convênios, termos aditivos, apostilamentos, rescisões e providenciar arquivamentos;
- III. Proceder à instauração e à instrução de procedimentos penalizatórios decorrentes da execução contratual;
- IV. Processar as contratações diretas;
- V. Promover e acompanhar a publicação de atos pertinentes aos contratos e convênios, às contratações diretas e às penalizações;
- VI. Prestar informações e oferecer suporte às demais unidades em matéria contratual;
- VII. Proceder ao registro e à baixa de garantias contratuais;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **DA COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS**

**Art. 55.** À Coordenadoria de Obras e Serviços compete:

- I. Planejar, gerenciar e controlar os serviços de engenharia, de manutenção predial e de segurança e transportes;
- II. Instruir os processos de pagamentos de responsabilidade da Coordenadoria nas periodicidades contratuais;
- III. Solicitar suprimento de fundos para atendimento das necessidades urgentes e de pequeno vulto de responsabilidade das unidades integrantes da Coordenadoria;
- IV. Responder pela alimentação e controle do Sistema de Gerenciamento de Custos (SIGEC);
- V. Acompanhar as contratações na sua área de atuação;
- VI. Monitorar a fiscalização dos serviços contínuos de responsabilidade das unidades integrantes da Coordenadoria;
- VII. Supervisionar a proposta orçamentária das unidades integrantes da Coordenadoria para o exercício seguinte;
- VIII. Acompanhar a execução orçamentária de responsabilidade das unidades integrantes da Coordenadoria, adotando medidas necessárias para assegurar a tempestividade e a eficiência dos dispêndios;
- IX. Gerenciar os contratos de prestação de serviços das unidades integrantes da Coordenadoria;
- X. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 56.** À Seção de Segurança e Transportes compete:

a) No que pertine a segurança:

- I. Gerenciar a prestação de serviços de segurança institucional;
- II. Manter em funcionamento os sistemas de segurança instalados e promover o exercício dos planos de respostas contingenciais;
- III. Adotar medidas que visem à prevenção de acidentes;
- IV. Solicitar a manutenção de equipamentos de emergência e de segurança;
- V. Fiscalizar quanto à observância das regras de segurança;
- VI. Intervir em casos de mau uso de equipamentos e instalações;
- VII. Fiscalizar, por meio da vigilância, o desligamento diário de equipamentos e instalações;
- VIII. Apresentar projetos de segurança e propor normas correlatas;
- IX. Detectar riscos de sinistros;
- X. Adotar providências em caso de sinistros;
- XI. Manter sob guarda e responsabilidade equipamentos e bens de uso restrito ou controlado e documentos sigilosos;
- XII. Executar a salvaguarda e a segurança durante o funcionamento das atividades internas;
- XIII. Fiscalizar e coordenar o serviço terceirizado de vigilância;
- XIV. Executar, em anos eleitorais, atividades relacionadas à consecução e à gerência de plano de segurança junto aos órgãos estaduais e federais;
- XV. Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de serviços de sua competência;
- XVI. Realizar inspeções anuais nos Fóruns e Postos de Atendimento Eleitorais, objetivando identificar vulnerabilidades que possam se transformar em ameaças à segurança das instalações;
- XVII. Controlar, na Sede do TRE-SE, o acesso e a circulação de pessoas, materiais e veículos;

- XVIII. Coordenar a vigilância do perímetro externo à sede do TRE-SE;
- XIX. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos para a confecção das propostas orçamentárias relativas aos contratos gerenciados;
- XX. Executar outras atividades correlatas.

b) No que pertine a transportes:

- I. Realizar a fiscalização técnica dos contratos de prestação de serviços de transportes;
- II. Apresentar planos de implementação e distribuição de transportes, propondo normas correlatas;
- III. Propor alienação e aquisição de veículos, analisando os custos de manutenção e conservação dos mesmos;
- IV. Promover a apuração de responsabilidades decorrentes da má utilização de veículos;
- V. Executar, em anos eleitorais, atividades relacionadas à requisição de veículos junto aos Órgãos Públicos e distribuí-los às Zonas Eleitorais;
- VI. Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de serviços de sua competência;
- VII. Promover junto ao Detran-SE a regularização dos veículos;
- VIII. Providenciar o seguro dos veículos;
- IX. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos para a confecção de propostas orçamentárias dos contratos gerenciados;
- X. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 57.** À Seção de Manutenção Predial compete:

- I. Realizar a fiscalização técnica dos contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação, apoio administrativo, manutenção em geral e outros correlatos;
- II. Zelar pela conservação e manutenção da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;
- III. Programar e inspecionar os serviços de limpeza, higienização, jardinagem, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos;
- IV. Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos de sua competência;
- V. Efetuar o controle de saída e de retorno dos bens submetidos a reparos;
- VI. Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos de manutenção;
- VII. Emitir atestado de vistoria da realização de serviços de sua competência;
- VIII. Solicitar a reposição dos materiais de copa, cozinha e limpeza na Secretaria do Tribunal;
- IX. Supervisionar os serviços para instalação dos locais de apuração em anos eleitorais;
- X. Zelar pela limpeza e conservação das togas usadas pelos Juízes-Membros;
- XI. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos a confecção das propostas orçamentárias dos contratos gerenciados;
- XII. Propor critérios de organização, racionalização e controle de gastos no uso dos produtos e serviços disponíveis;
- XIII. Demandar à Secretaria de Tecnologia da Informação as necessidades quanto aos pedidos de contratação de serviços que envolvam TIC e suporte tecnológico das soluções em uso;

- XIV. Gerenciar e fiscalizar conjuntamente com a STI a prestação de serviços de telefonia e sistema de PABX e outros que envolvam TIC;
- XV. Controlar os gastos mensais das despesas decorrentes da execução dos contratos gerenciados, a fim que sejam observados os critérios de necessidade, adequação, custo e benefício;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 58.** À Seção de Obras e Serviços de Engenharia compete:

- I. Elaborar anteprojetos arquitetônicos e *layout* de interiores;
- II. Organizar e manter atualizado o arquivo dos projetos arquitetônicos e complementares;
- III. Gerir os contratos de obras e serviços de engenharia;
- IV. Efetuar a avaliação dos bens imóveis;
- V. Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para a contratação de obras e serviços de engenharia;
- VI. Elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a confecção das propostas orçamentárias dos contratos gerenciados;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV**

### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 59.** À Assessoria de Planejamento e Gestão compete:

- I. Assessorar o Secretário nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de planos, metas e prazos da Secretaria;
- II. Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário e às unidades da Secretaria;
- III. Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho;
- IV. Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- V. Consolidar as demandas de capacitação dos servidores lotados na Secretaria para encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI. Orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a Órgãos de Controle;
- VII. Subsidiar as unidades na elaboração de atos oficiais administrativos;
- VIII. Receber os expedientes dirigidos à Secretaria e distribuí-los, após despachados pelo Secretário, às unidades competentes;
- IX. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- X. Atuar em parceria com as unidades da Secretaria na elaboração de Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de materiais e serviços;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

#### **Seção V**



## **DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 60.** À Secretaria de Gestão de Pessoas incumbe:

- I. Propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de desenvolvimento de conhecimentos, atitudes e habilidades referentes à gestão de pessoas e de promoção de melhores condições e relações de trabalho;
  - II. Propor normas para a aplicação uniforme da legislação de gestão de pessoas;
  - III. Propor políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas, visando à profissionalização e à valorização dos servidores, ao aperfeiçoamento dos processos internos e à melhoria do ambiente de trabalho;
  - IV. Orientar e auxiliar os gestores das unidades do Tribunal no sentido de atingir a eficácia gerencial, elevar o desempenho das equipes, melhorar a qualidade das relações intragrupais e incentivar a comunicação e o diálogo entre os indivíduos;
  - V. Dar conhecimento à Diretoria-Geral da existência de vagas, propondo a realização de concurso de remoção e concurso público, bem como a respectiva prorrogação da vigência deste;
  - VI. Assessorar a Diretoria-Geral na movimentação de pessoal, apresentado propostas de lotação e relocação;
  - VII. Supervisionar programa anual de capacitação destinado à educação e ao desenvolvimento do capital humano do Tribunal;
  - VIII. Encaminhar à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças as solicitações de contratação de serviços ou aquisição de bens com as respectivas especificações técnicas;
  - IX. Encaminhar à Diretoria-Geral os dados com vistas à elaboração da Tomada de Contas e/ou Relatório de Gestão;
- Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao Secretário de Gestão de Pessoas compete:

- I. Planejar, supervisionar e controlar as atividades referentes à administração de pessoal, educação, desenvolvimento e assistência médico-social;
- II. Presidir as audiências públicas no Concurso de Remoção;
- III. Decidir sobre os pedidos de consignação em folha de pagamento;
- IV. Autorizar o pagamento das folhas normais e suplementares;
- V. Autorizar a inclusão e exclusão de dependentes de servidor para fins de imposto de renda e plano de saúde;
- VI. Zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao Diretor-Geral as infrações cometidas por seus subordinados;
- VII. Monitorar as atividades do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas;
- VIII. Apresentar anualmente à presidência do TRE relatório das atividades propostas e realizadas pelo Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 61.** A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) possui a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria de Pessoal (COPES)
  - a) Seção de Pagamentos (SEPAG)
  - b) Seção de Registros Funcionais (SEREF)
  - c) Seção de Controle de Juízos Eleitorais (SEJUE)

d) Seção de Direitos e Deveres (SEDIR)

II - Coordenadoria de Desenvolvimento Humano (CODES)

a) Seção de Desenvolvimento de Competências (SEDEC)

b) Seção de Gestão de Desempenho (SEGED)

III - Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios (COASA)

a) Seção de Assistência à Saúde (SEASA)

b) Seção de Benefícios e Apoio Administrativo (SEBAD)

IV - Assessoria de Planejamento e Gestão (ASPLAN-SGP)

### **Subseção I**

## **DA COORDENADORIA DE PESSOAL**

**Art. 62.** À Coordenadoria de Pessoal compete:

- I. Planejar, coordenar e orientar a execução de atividades referentes a pagamento de pessoal, registros funcionais e controle de juízos eleitorais;
- II. Planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal que trate da concessão de direitos e vantagens aos servidores;
- III. Elaborar e revisar as propostas de atos normativos relativos a matéria de pessoal;
- IV. Consolidar as respostas às diligências recebidas sobre matérias pertinentes à Coordenadoria;
- V. Zelar pelos controles internos e pela uniformização e aperfeiçoamento da legislação de pessoal;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 63.** À Seção de Pagamentos compete:

- I. Elaborar a folha de pagamento;
- II. Elaborar demonstrativos de cálculos relativos aos pagamentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas, Juízes, Promotores, Chefes de Cartórios, Juízes-Membros, Procurador Regional Eleitoral, Juízes Auxiliares e Procuradores Auxiliares;
- III. Atualizar a base de dados financeiros dos servidores;
- IV. Fornecer dados para a apropriação de despesas com pessoal e previsão financeira;
- V. Prestar informações à Previdência Social;
- VI. Alimentar o SEFIP, sistema onde são lançados os dados para a geração da GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
- VII. Conferir as tabelas do cálculo atuarial relativas às informações de sua competência, coletar e compilar as tabelas do cálculo atuarial da Seção de Registros Funcionais, da Seção de Controle de Juízos Eleitorais e da Seção de Benefícios e Apoio Administrativo, transmitindo-as ao Órgão competente;
- VIII. Elaborar, em conjunto com a SEREF, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, transmitindo-a ao Órgão competente;

- IX. Elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), transmitindo-a ao Órgão competente;
- X. Expedir comprovantes de Declaração Anual de Imposto de Renda;
- XI. Gerenciar a concessão de margem consignável;
- XII. Fornecer anualmente os valores atualizados em processos administrativos e judiciais já reconhecidos;
- XIII. Executar as averbações relacionadas às consignações na remuneração dos servidores em favor de entidades autorizadas;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 64.** À Seção de Registros Funcionais compete:

- I. Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores ativos, cedidos, removidos e em exercício provisório;
- II. Elaborar termos de posse dos nomeados e dos servidores ocupantes de cargos de comissão, bem como atos e portarias correlatos;
- III. Fornecer dados necessários à elaboração da folha de pagamento relativamente aos módulos alimentados no SGRH;
- IV. Controlar o lançamento da frequência dos servidores no sistema;
- V. Alimentar as bases de dados no SGRH referentes a afastamento, cessão, comissionamento, exercício provisório, gestão, quadro de vagas e serviço extraordinário;
- VI. Expedir crachás e carteiras funcionais de servidores ativos;
- VII. Manter atualizado o quantitativo referente ao quadro de pessoal no sítio do Tribunal;
- VIII. Lançar os dados referentes aos processos de admissão e desligamento de servidores junto ao Tribunal de Contas da União;
- IX. Informar mensalmente à unidade competente a relação de agentes responsáveis;
- X. Proceder anualmente ao recadastramento dos servidores ativos, mantendo os registros funcionais atualizados;
- XI. Conferir as tabelas do cálculo atuarial relativas às informações de sua competência;
- XII. Proceder à consolidação e ao controle da escala anual de férias dos servidores efetivos e comissionados, fornecendo dados para a elaboração da folha de pagamento;
- XIII. Elaborar portarias de lotação de servidores e ocupantes de funções comissionadas, bem como atos e portarias correlatos;
- XIV. Adotar providências para nomeação e posse dos candidatos aprovados em concurso;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 65.** À Seção de Controle de Juízos Eleitorais compete:

- I. Manter atualizada a relação de dados cadastrais dos Juízes-Membros e do Ministério Público Eleitoral, dos Juízes Eleitorais e dos servidores requisitados;
- II. Expedir crachás e carteiras funcionais dos Juízes-Membros e dos servidores requisitados;
- III. Encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral listas tríplexes destinadas ao preenchimento de vagas de Juízes-Membros da classe Jurista;

- IV. Controlar o biênio dos Juízes-Membros, o rodízio dos Juízes Eleitorais e os prazos de requisição dos servidores;
- V. Fornecer dados para a elaboração da folha de pagamento dos Juízes-Membros e do Ministério Público Eleitoral, dos Juízes Eleitorais e dos servidores requisitados;
- VI. Elaborar termos de posse dos Juízes-Membros e portarias de designação de Juízes Eleitorais;
- VII. Controlar o lançamento da frequência dos requisitados no sistema;
- VIII. Alimentar a base de dados no SGRH referente a afastamento, comissionamento, gestão, lotação, requisição e serviço extraordinário no que diz respeito a requisitados;
- IX. Manter atualizado o quantitativo referente ao quadro dos Juízes-Membros e à movimentação e antiguidade dos Juízes Eleitorais no sítio do Tribunal;
- X. Enviar ao Tribunal de Contas da União cópias das declarações de bens e rendas dos Juízes-Membros;
- XI. Acompanhar publicações referentes aos Juízes Eleitorais e requisitados nos Diários Oficiais;
- XII. Prestar informações visando à instrução de processos de requisição de servidores;
- XIII. Efetuar o controle mensal da frequência dos Juízes Eleitorais, comunicando à Corregedoria Regional Eleitoral qualquer fato atípico para que possa ser equacionado;
- XIV. Proceder à consolidação e ao controle da escala anual de férias dos requisitados, fornecendo dados para a elaboração da folha de pagamento;
- XV. Conferir as tabelas do cálculo atuarial relativas às informações de sua competência;
- XVI. Elaborar portarias de designação de servidores requisitados em funções comissionadas, bem como portarias correlatas;
- XVII. Alimentar o Sistema de Registro de Autoridades Eleitorais;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 66.** À Seção de Direitos e Deveres compete:

- I. Efetuar consultas e prestar esclarecimentos aos servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- II. Instruir e dar andamento a processos oriundos de solicitações relativas a afastamentos, concessões, férias, licenças, vantagens, aposentadoria, pensão civil e outros direitos individuais e coletivos;
- III. Analisar e instruir pedidos de averbação, apurar o tempo de serviço dos servidores e emitir a respectiva certidão;
- IV. Alimentar a base de dados no SGRH referente a aposentadoria, averbação de tempo de serviço, pensão civil e remoção de servidores de Órgãos da Justiça Eleitoral;
- V. Elaborar propostas de atos normativos relativos a minutas oriundas da Secretaria;
- VI. Controlar a entrega anual da declaração de bens e rendas dos servidores;
- VII. Lançar os dados referentes aos processos de aposentadoria de servidores e de pensão civil junto ao Tribunal de Contas da União;
- VIII. Elaborar minutas de informações relativas a Mandados de Segurança cuja matéria verse sobre a área de gestão de pessoas;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

## **Subseção II**

## **DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

**Art. 67.** À Coordenadoria de Desenvolvimento Humano compete:

- I. Planejar, coordenar e promover as ações inerentes à Educação Institucional, que compreende os programas e os processos referentes à ambientação de servidores, ao acompanhamento de desempenho, à capacitação, ao desenvolvimento de competências pessoais e organizacionais, à formação de gestores e à avaliação, dentre outras necessárias ao alinhamento das equipes à estratégia organizacional e à promoção de um clima favorável ao equilíbrio institucional;
- II. Propor e manter atualizadas normas, instruções e regulamentos relativos ao recrutamento, seleção, formação, aperfeiçoamento, especialização e outras modalidades de desenvolvimento sistemático das pessoas;
- III. Supervisionar e orientar os processos relativos ao programa de estágio;
- IV. Gerenciar o plano de gestão por competências;
- V. Propor medidas para a efetivação das ações de desenvolvimento organizacional, considerando os indicadores institucionais;
- VI. Estabelecer, em conjunto com as unidades, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria;
- VII. Elaborar termos de referência e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes à sua área de atuação;
- VIII. Acompanhar a proposta orçamentária anual referente aos custos com capacitação, treinamentos, estagiários e outros eventos de sua competência;
- IX. Planejar políticas de lotação e relotação compatíveis com o perfil do servidor e necessidades das unidades;
- X. Oferecer propostas de lotação e nomeação de funções e cargos comissionados conforme os perfis profissionais requeridos;
- XI. Promover estudos para a identificação das ocupações críticas, sugerindo medidas para eliminar o risco de interrupção ou prejuízo ao serviço;
- XII. Planejar processos de preparação de sucessores, tanto para ocupações críticas quanto para funções estratégicas;
- XIII. Verificar o cumprimento da política de gestão de pessoas pelos gestores;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. À Coordenadoria compete ainda, por meio do Núcleo de Desenvolvimento Organizacional (NDO):

- I. Acompanhar e promover sistematicamente a melhoria da performance dos gestores no âmbito do Tribunal;
- II. Planejar e promover ações contínuas para a integração e fortalecimento das equipes e da cultura da cooperação;
- III. Promover a Gestão do Clima Organizacional e oferecer soluções referentes aos fatores de insatisfação preponderantes;
- IV. Promover ações para melhoria dos relacionamentos interpessoais e para resolução de conflitos interpessoais ou entre equipes;
- V. Identificar e analisar causas de movimentações e absenteísmo relacionadas ao vínculo laboral, propondo medidas para sua redução;
- VI. Propor medidas e incentivos para a conservação dos talentos presentes e a absorção de novos talentos para o Quadro de Servidores.

- VII. Acompanhar os desligamentos de servidores, por aposentadoria ou motivos diversos, registrando informações que possam contribuir para o crescimento organizacional e os processos de gestão de pessoas;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 68.** À Seção de Desenvolvimento de Competências compete:

- I. Conduzir, acompanhar e revisar o Processo de Gestão por Competências na Secretaria do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;
- II. Analisar as lacunas de competências e planejar ações para sua redução;
- III. Promover ações para identificar periodicamente os perfis profissionais desejados e os presentes nas unidades, propondo medidas para seu equilíbrio;
- IV. Planejar, organizar e executar o programa de educação continuada de servidores com foco nas competências e em caminhos de desenvolvimento, ficando responsável pela organização e realização dos cursos atinentes;
- V. Planejar, organizar e executar o programa de educação continuada dos gestores com foco nas competências gerenciais;
- VI. Propor convênios, acordos e contratos com entidades externas para aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. Acompanhar e controlar a execução orçamentária das despesas com capacitação ordinária e de eleição;
- VIII. Gerenciar e controlar o processo de concessão do adicional de qualificação;
- IX. Gerenciar e controlar o processo de concessão do auxílio-bolsa;
- X. Acompanhar e controlar a licença-capacitação;
- XI. Planejar e conduzir o processo de instrutoria interna;
- XII. Promover a avaliação de reação, de aprendizagem, de aplicação e de resultado das ações de formação e aperfeiçoamento realizadas;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 69.** À Seção de Gestão de Desempenho compete:

- I. Planejar e executar programas de ambientação do servidor;
- II. Planejar e acompanhar o processo de adaptação dos novos servidores no Tribunal e promover ações para o desenvolvimento de competências alinhadas com a estratégia organizacional;
- III. Promover a realização e o acompanhamento de concursos de remoção interna;
- IV. Conduzir os processos de estágio probatório e de desenvolvimento na carreira;
- V. Oferecer propostas de práticas de reconhecimento por desempenho;
- VI. Conduzir e acompanhar os ciclos de Gestão de Desempenho na Secretaria do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;
- VII. Analisar periodicamente o desempenho das equipes e servidores, propondo soluções ou encaminhamentos visando à melhoria de performances;
- VIII. Acompanhar a execução das ações advindas dos Ciclos de Gestão do Desempenho, especificando medidas para sanar eventuais dificuldades observadas;
- IX. Organizar e controlar os programas de estágio;
- X. Organizar e mobilizar equipes de trabalho para demandas específicas e extraordinárias;
- XI. Promover estudos visando ao adequado dimensionamento da força de trabalho;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BENEFÍCIOS**

**Art. 70.** À Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios compete:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades de prestação de assistência à saúde dos servidores, bem como as atividades de solicitações de benefícios;
- II. Estabelecer diretrizes e metas gerais de promoção de saúde e de qualidade de vida;
- III. Planejar, coordenar e avaliar programas de saúde e ações preventivas;
- IV. Planejar e realizar eventos de promoção da saúde e qualidade de vida;
- V. Planejar e coordenar a execução dos exames periódicos dos servidores;
- VI. Gerir e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de fisioterapia e de assistência médica e odontológica indireta;
- VII. Elaborar projetos básicos relativos a contratações de empresas prestadoras de serviços de fisioterapia e de assistência médica e odontológica indireta;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 71.** À Seção de Assistência à Saúde compete:

- I. Realizar atendimento médico, odontológico, psicológico e de auxiliar de enfermagem aos beneficiários da assistência à saúde na modalidade direta;
- II. Realizar exames admissionais, demissionais e periódicos;
- III. Organizar e compor junta médica;
- IV. Fornecer e validar atestados médicos e odontológicos;
- V. Realizar perícias médicas e odontológicas;
- VI. Avaliar as condições de segurança e higiene das instalações;
- VII. Realizar estudos sobre adequação dos locais de trabalho;
- VIII. Emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios referentes às áreas médica, odontológica e psicológica;
- IX. Manter arquivo de dados sobre os serviços executados;
- X. Organizar e manter atualizados os prontuários;
- XI. Planejar e executar atividades preventivas;
- XII. Prestar subsídios técnicos à Coordenadoria na elaboração dos projetos básicos relativos à contratação de empresas prestadoras de serviços de fisioterapia e de assistência médica e odontológica indireta;
- XIII. Registrar as informações pertinentes no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);
- XIV. Reavaliar periodicamente os casos de servidores removidos por motivo de saúde própria ou de seus dependentes;
- XV. Gerenciar o levantamento e a consolidação dos dados para compor o programa de saúde ocupacional e para aferir os indicadores sociais em saúde e os índices de absenteísmo;
- XVI. Atualizar os dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), do Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) e da Análise Ergonômica do Trabalho (AET);
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 72.** À Seção de Benefícios e Apoio Administrativo compete:

- I. Instruir e dar andamento a processos referentes às solicitações de benefícios, exceto os relativos à aposentadoria e à pensão civil;
- II. Registrar, no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), as assistências e benefícios concedidos aos servidores, pensionistas e dependentes;
- III. Orientar os servidores do quadro, removidos, requisitados, cedidos, comissionados e em exercício provisório quanto aos benefícios e a assistência à saúde;
- IV. Gerenciar os auxílios transporte, pré-escolar, alimentação, natalidade, assistência à saúde e quaisquer outros que possam vir ser criados;
- V. Receber e arquivar as documentações pertinentes aos benefícios e a assistência à saúde;
- VI. Consolidar em relatórios mensais dados do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH) e demais informações referentes aos pedidos de inclusões, exclusões e alterações relativas aos benefícios e à assistência à saúde dos servidores e pensionistas com efeitos na folha de pagamento;
- VII. Proceder anualmente ao cadastramento dos dependentes dos servidores ativos, mantendo os registros funcionais atualizados;
- VIII. Proceder anualmente ao cadastramento dos servidores inativos e seus dependentes, bem como dos pensionistas e seus representantes legais, mantendo os registros funcionais atualizados;
- IX. Fornecer mensalmente dados referentes aos benefícios e à assistência à saúde para subsidiar a elaboração de proposta orçamentária anual;
- X. Prestar informações nos processos de ajuste de contas de servidores referentes aos benefícios e à assistência à saúde;
- XI. Emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução de valores decorrentes de ajuste de contas de servidores referentes aos benefícios e à assistência à saúde;
- XII. Conferir as tabelas para o cálculo atuarial relativas às informações de sua competência;
- XIII. Gerar relatórios mensais contendo informações sobre as inclusões, exclusões e alterações relativas aos beneficiários da assistência à saúde no que se refere aos planos médico e odontológico;
- XIV. Encaminhar às empresas contratadas como prestadoras de assistência médica e odontológica as inclusões, alterações e exclusões de beneficiários ou quaisquer discrepâncias verificadas nas faturas mensais;
- XV. Prestar informações sobre os contratos dos planos de saúde médico e odontológico;
- XVI. Orientar e acompanhar os pedidos de reembolso dos planos de saúde médico e odontológico;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV**

### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 73.** À Assessoria de Planejamento e Gestão compete:



- I. Assessorar o Secretário nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de metas e prazos da Secretaria;
- II. Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho;
- III. Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário e às unidades da Secretaria;
- IV. Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- V. Consolidar as demandas de capacitação dos servidores lotados na Secretaria;
- VI. Orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a Órgãos de Controle;
- VII. Subsidiar as unidades na elaboração de atos oficiais administrativos;
- VIII. Receber os expedientes dirigidos à Secretaria e distribuí-los, após despachados pelo Secretário, às unidades competentes;
- IX. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- X. Monitorar os relatórios gerenciais produzidos pelas Coordenadorias;
- XI. Acompanhar as publicações oficiais e os atos administrativos internos, divulgando as matérias de interesse da Secretaria;
- XII. Elaborar o calendário anual, submetendo-o à aprovação da Diretoria-Geral e promovendo a sua divulgação;
- XIII. Gerir, acompanhar e controlar os Processos de Concessão de Diárias, Passagens e Indenização de Transportes;
- XIV. Acompanhar e prestar informações relativas a concursos públicos, apontando a necessidade de realização de um novo ou de prorrogação daquele ainda em validade;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

## **Seção VI**

### **DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 74.** À Secretaria de Tecnologia da Informação incumbe fornecer às unidades da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais soluções de TI relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, infraestrutura de TI e segurança da informação, bem como gerenciar ações relacionadas às eleições, fazendo uso das melhores práticas de gestão.

Parágrafo único. Ao Secretário de Tecnologia da Informação compete:

- I. Conduzir o processo de elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETIC) e do Plano Diretor de TI (PDTI) e suas execuções;
- II. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual com a priorização dos investimentos em tecnologia da informação;
- III. Munir os superiores das informações gerenciais necessárias à tomada de decisão acerca da gestão e do uso da tecnologia da informação, inclusive nos assuntos relacionados às eleições;
- IV. Assegurar continuamente que as necessidades técnicas, arquiteturas, investimentos e soluções de tecnologia da informação estejam alinhadas com os objetivos estratégicos do Tribunal;
- V. Atuar como interlocutor junto às unidades do Tribunal como vistas à viabilização de projetos e resolução de conflitos de competência;

- VI. Gerenciar a equipe interna, promovendo uma cultura de comprometimento, transparência e responsabilidade;
- VII. Manter a supervisão dos projetos de TI, visando a assegurar o cumprimento dos compromissos assumidos, o planejamento das ações, o monitoramento e a prestação de contas pertinentes;
- VIII. Garantir o perfil adequado de competências da equipe, promovendo o aperfeiçoamento técnico e gerencial e viabilizando iniciativas de treinamento e capacitação;
- IX. Direcionar o desenho, o planejamento, a implementação e a manutenção da infraestrutura de computação a fim de que suporte as operações e os aplicativos de negócios do Tribunal;
- X. Promover a organização e o gerenciamento de ações relacionadas às eleições no que tange aos treinamentos relacionados à parte técnica e à instalação e manutenção de versões dos sistemas eleitorais;
- XI. Garantir o adequado controle das atividades referentes aos ciclos de testes exaustivos, bem como a manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas.
- XII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 75.** A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Sistemas de Informação (COSIS)

- a) Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SEDES)
- b) Seção de Novas Tecnologias (SETEC)
- c) Seção de Administração de Dados (SEADA)

II - Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)

- a) Seção de Apoio ao Usuário (SEAPU)
- b) Seção de Suporte Operacional (SESOP)
- c) Seção de Administração de Urnas (SEAUE)
- d) Seção de Segurança da Informação (SESIN)

III - Assessoria de Planejamento e Gestão (ASPLAN-STI)

### **Subseção I**

#### **DA COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**Art. 76.** À Coordenadoria de Sistemas de Informação compete planejar, coordenar e executar as atividades de análise, desenvolvimento e implantação de sistemas e implementação de novas tecnologias e administração de dados, além de acompanhar o processo de gerenciamento do ciclo de vida de softwares, buscando a sua contínua melhoria.

Parágrafo único. À Coordenadoria compete ainda, por meio do Núcleo de Análise de Sistemas (NAS):

- I. Identificar necessidades de desenvolvimento e de manutenção de sistemas;
- II. Definir, coletar, especificar e validar requisitos de sistemas;
- III. Especificar e executar testes funcionais e de usabilidade de sistemas;

- IV. Realizar aceitação de sistemas;
- V. Aprimorar processos ligados ao ciclo de vida de software;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 77.** À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I. Definir arquitetura, projetar e implementar sistemas;
- II. Realizar testes unitários e de integração;
- III. Executar atividades de implantação de sistemas, incluindo planejamento, adaptações necessárias, preparação de unidades de implantação e disponibilização para clientes;
- IV. Desenvolver serviços para a integração de sistemas;
- V. Realizar manutenção de sistemas;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 78.** À Seção de Novas Tecnologias compete:

- I. Realizar a prospecção de soluções com a aplicação de novas tecnologias ligadas à Internet;
- II. Desenvolver aplicativos para o público externo;
- III. Definir arquitetura para aplicativos clientes (front-end) web;
- IV. Desenvolver aplicativos para dispositivos móveis;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 79.** À Seção de Administração de Dados compete:

- I. Conceber, elaborar e manter atualizado o modelo corporativo de dados, bem como os repositórios de modelos de dados e metadados desenvolvidos no âmbito do TRE-SE;
- II. Homologar modelos de dados desenvolvidos na instituição;
- III. Propor e elaborar padronização e normatização da nomenclatura de objetos de modelos de dados;
- IV. Disponibilizar dados e informações gerenciais aos usuários internos e externos, quando não disponíveis por meio de sistemas informatizados, observando os critérios de segurança da informação;
- V. Executar outras atividades correlatas.
- VI.

## **Subseção II**

### **DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 80.** À Coordenadoria de Infraestrutura compete planejar, coordenar e executar as atividades afetas à gestão de infraestrutura de TI e segurança da informação, bem como as atividades inerentes às urnas eletrônicas.

**Art. 81.** À Seção de Apoio ao Usuário compete:

- I. Gerenciar e executar os trabalhos da Central de Serviços no tocante às atividades de competência da STI;
- II. Gerenciar e operacionalizar os processos de Gestão de Incidentes de TIC, Cumprimento de Requisições e Gestão de Ativos de Microinformática;
- III. Propor e implantar a melhoria contínua dos serviços de suporte a usuários de microinformática, incluindo sua modernização e uso de novas ferramentas de trabalho;
- IV. Manter o parque computacional de microinformática em condições adequadas de uso;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 82.** À Seção de Suporte Operacional compete:

- I. Gerenciar e operacionalizar os seguintes processos de trabalho:
  - a) Gerenciamento de configuração
  - b) Gerenciamento de disponibilidade
  - c) Gerenciamento de capacidade
  - d) Gerenciamento de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação
- II. Instalar, configurar e administrar Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD);
- III. Estruturar e implementar a política de backup corporativo;
- IV. Gerenciar e operacionalizar o funcionamento do Datacenter;
- V. Definir a arquitetura de tecnologia;
- VI. Implantar e administrar servidores de rede;
- VII. Gerir infraestrutura tecnológica da rede e de tecnologia de informação e comunicação;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 83.** À Seção de Administração de Urnas compete:

- I. Planejar e supervisionar as atividades relacionadas à conservação das urnas eletrônicas;
- II. Zelar pelo fiel cumprimento das medidas que forem traçadas pelo TSE e TRE relativas à conservação das urnas eletrônicas;
- III. Proceder à guarda e ao controle das urnas eletrônicas e seus acessórios;
- IV. Prestar os serviços de preparação de urnas eletrônicas para o bom funcionamento das eleições oficiais e não oficiais;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 84.** À Seção de Segurança da Informação compete:

- I. Gerenciar e operacionalizar os seguintes processos de trabalho:
  - a) Continuidade de serviços essenciais
  - b) Incidentes de segurança
  - c) Gerenciamento de riscos
- II. Oferecer subsídios e operacionalizar a implantação da Política de Segurança da Informação – PSI;
- III. Estabelecer Plano de Continuidade de Serviços essenciais de TIC;
- IV. Realizar auditoria interna em segurança da informação;

- V. Propor a implementação de controles de segurança da informação;
- VI. Realizar treinamentos e sensibilização em segurança da informação;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

## **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 85.** À Assessoria de Planejamento e Gestão compete:

- I. Assessorar o Secretário nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de metas e prazos da Secretaria;
- II. Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho;
- III. Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário e às unidades da Secretaria;
- IV. Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- V. Consolidar as demandas de capacitação dos servidores lotados na Secretaria para encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI. Orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a Órgãos de Controle;
- VII. Subsidiar as unidades na elaboração de atos oficiais administrativos;
- VIII. Receber os expedientes dirigidos à Secretaria e distribuí-los, após despachados pelo Secretário, às unidades competentes;
- IX. Assessorar o desenvolvimento de políticas, processos e normas das unidades da STI e de comitês, visando à promoção e disseminação da governança de TIC e da segurança da informação;
- X. Identificar, estruturar e sistematizar os processos de trabalho relacionados à aquisição e contratação de soluções de TIC, Catálogo de Serviços de TIC e demais processos correlatos;
- XI. Consolidar as propostas orçamentárias da Secretaria;
- XII. Monitorar os relatórios gerenciais produzidos pelas Coordenadorias;
- XIII. Manter arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes à área de Tecnologia da Informação;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

## **TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

#### **Seção I**

#### **DO DIRETOR-GERAL**

**Art. 86.** Ao Diretor-Geral incumbe:

- I. Assessorar o Presidente;
- II. Gerir, direcionar e supervisionar as atividades das unidades em consonância com as diretrizes do Tribunal e da Presidência;
- III. Expedir atos oficiais administrativos e exercer outras atribuições por delegação de competência;
- IV. Propor à Presidência a aprovação do Planejamento Estratégico, bem como acompanhar e estabelecer prioridades para a sua execução;
- V. Despachar o expediente da Secretaria junto à Presidência;
- VI. Delegar atribuições aos Secretários;
- VII. Submeter à Presidência a proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais e provisões;
- VIII. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- IX. Solicitar providências para apuração de irregularidades verificadas na Secretaria;
- X. Integrar as unidades de sua área de gestão, favorecendo a comunicação interna, a cooperação e a visão sistêmica do trabalho;
- XI. Zelar pelo alinhamento estratégico e pelo clima organizacional;
- XII. Exercer outras atividades peculiares ao cargo.

## **Seção II**

### **DOS SECRETÁRIOS**

**Art. 87.** Aos Secretários incumbe:

- I. Planejar, direcionar e supervisionar os trabalhos das unidades sob sua responsabilidade, avaliando periodicamente o desempenho dos processos e das equipes de trabalho;
- II. Cumprir legislação específica e normas regulamentadoras, bem como desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou atribuídas pelos superiores;
- III. Submeter à Diretoria-Geral planos, projetos, atos normativos e medidas visando à otimização dos processos de trabalho e à racionalização de recursos;
- IV. Integrar as unidades de sua área de gestão, favorecendo a comunicação interna, a cooperação e a visão sistêmica do trabalho;
- V. Despachar com a Diretoria-Geral e, internamente, o expediente da respectiva Secretaria;
- VI. Prover a Diretoria-Geral de informações gerenciais consolidadas para apoio à tomada de decisões;
- VII. Participar do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando a execução e os resultados em sua área de atuação;
- VIII. Acompanhar a equipe, buscando aprimorar relações interpessoais, atuando proativamente para promover/garantir um ambiente saudável no trabalho;
- IX. Priorizar atividades que apresentem alto grau de complexidade, de urgência ou de volume, considerando a oportunidade para redirecionar a força de trabalho das unidades a ele subordinadas e manter serviços considerados essenciais;
- X. Contribuir, disponibilizando força de trabalho, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração;
- XI. Exercer outras atividades peculiares ao cargo.

### **Seção III**

#### **DOS COORDENADORES**

**Art. 88.** Aos Coordenadores incumbe:

- I. Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades da Coordenadoria, avaliando periodicamente o desempenho dos processos, das equipes de trabalho e dos controles internos praticados dentro da sua área de gestão;
- II. Cumprir legislação específica e normas regulamentadoras, bem como desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou atribuídas pelos superiores;
- III. Definir a função de cada membro da equipe, informando as responsabilidades, definindo prioridades e estimulando a autonomia e o autodesenvolvimento;
- IV. Integrar as unidades de sua área de gestão, favorecendo a comunicação interna, a cooperação e a visão sistêmica do trabalho;
- V. Acompanhar a equipe, buscando aprimorar relações interpessoais e atuando proativamente para promover/garantir um ambiente saudável no trabalho;
- VI. Despachar com o correspondente Secretário, submetendo-lhe planos, projetos e medidas para otimização dos processos de trabalho da Coordenadoria e racionalização de recursos;
- VII. Prover o correspondente Secretário com consultas e informações gerenciais consolidadas para apoio à tomada de decisões;
- VIII. Participar do Planejamento Estratégico, acompanhando a execução e os resultados em sua área de atuação;
- IX. Cientificar o correspondente Secretário sobre a ocorrência de irregularidades;
- X. Promover o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais dos servidores lotados no âmbito da Coordenadoria, buscando, junto às unidades, apoios, subsídios e diretrizes;
- XI. Exercer outras atividades peculiares ao cargo.

### **Seção IV**

#### **DOS ASSESSORES**

##### **Subseção I**

##### **DO ASSESSOR DOS JUÍZES-MEMBROS**

**Art. 89.** Ao Assessor dos Juízes-Membros incumbe organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento da Assessoria e coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Assistentes dos Juízes-Membros, prestando-lhe apoio jurídico-administrativo, bem como submeter a pauta e o calendário das sessões à análise da Presidência.

##### **Subseção II**

##### **DO ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 90.** Ao Assessor de Imprensa e Comunicação Social incumbe dar publicidade às ações da Justiça Eleitoral e aos trabalhos desenvolvidos, realizando atividades de apoio à promoção de entrevistas e contatos com órgãos de imprensa.

### **Subseção III**

#### **DOS CHEFES DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DA DIRETORIA-GERAL**

**Art. 91.** Aos Chefes de Gabinete da Presidência e da Diretoria-Geral incumbe organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento dos respectivos gabinetes, prestando-lhe apoio logístico-administrativo.

### **Subseção IV**

#### **DO ASSESSOR JURÍDICO**

**Art. 92.** Ao Assessor Jurídico incumbe analisar matérias de natureza jurídico-administrativa, emitindo pareceres e elaborando informações para subsidiar decisões superiores.

### **Subseção V**

#### **DOS ASSESSORES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 93.** Aos Assessores de Planejamento e Gestão incumbe prestar apoio operacional às unidades da Secretaria correlata, assessorando na definição de planos, projetos e medidas com vistas à otimização dos processos de trabalho e à racionalização de recursos.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DOS CHEFES DE SEÇÃO**

**Art. 94.** Aos Chefes de Seção incumbe:

- I. Prestar assistência ao correspondente Coordenador nos assuntos afetos à sua área de atuação, mantendo-o informado sobre o andamento dos trabalhos;
- II. Programar e orientar as atividades da unidade, adotando as medidas necessárias para implantação e fiel observância de normas e rotinas;
- III. Confeccionar e apresentar dados e relatórios;
- IV. Gerir a equipe de trabalho, informando as responsabilidades e estimulando a autonomia e o autodesenvolvimento;
- V. Sugerir medidas para otimizar os processos de trabalho e a racionalização de recursos;
- VI. Executar outras atividades peculiares ao cargo.



## **SEÇÃO II**

### **DOS ASSISTENTES VI**

#### **Subseção I**

#### **DOS ASSISTENTES VI DA ASJUR E ASCOM**

**Art. 95.** Aos Assistentes VI incumbe auxiliar o correspondente Assessor, prestando-lhe suporte na consecução das atividades e implementando as providências necessárias à realização das tarefas correlatas.

#### **Subseção II**

#### **DO ASSISTENTE VI DA EJESE**

**Art. 96.** Ao Assistente VI da EJESE incumbe o exercício da função de Secretário-Geral, desempenhando as atribuições definidas no Regimento Interno da EJESE, cabendo-lhe programar, orientar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento das ações de atualização e especialização, de responsabilidade social e demais atividades da Escola.

Parágrafo único. Durante as ausências do Secretário-Geral, em decorrência de impedimentos legais ou regulamentares, inclusive férias, haverá retribuição pecuniária pela substituição.

## **SEÇÃO III**

### **DOS ASSISTENTES V**

#### **Subseção I**

#### **DOS OFICIAIS DE GABINETE**

**Art. 97.** Aos Oficiais de Gabinete incumbe executar as atividades que lhe forem destinadas pelo correspondente Chefe de Gabinete, mantendo-o informado quanto ao andamento dos trabalhos e sugerindo medidas visando à contínua melhoria dos serviços.

#### **Subseção II**

#### **DOS ASSISTENTES DOS JUÍZES-MEMBROS**

**Art. 98.** Aos Assistentes dos Juízes-Membros incumbe prestar assessoramento em matéria jurídico-eleitoral e constitucional-administrativa aos Juízes-Membros do Tribunal, elaborando minutas de decisões e despachos.

### **Subseção III**

#### **DOS ASSISTENTES V DA DG E COORDENADORIAS**

**Art. 99.** Aos Assistentes V incumbe:

- I. Programar e executar as atividades que lhe forem destinadas pelo titular da Diretoria-Geral ou Coordenadoria, mantendo-o informado sobre o andamento dos trabalhos;
- II. Sugerir medidas visando à otimização dos processos de trabalho e à racionalização de recursos;
- III. Confeccionar e apresentar dados e relatórios;
- IV. Executar outras atividades peculiares ao cargo.

Parágrafo único. Durante as ausências dos servidores designados para exercício das funções de Assistentes V da DG e Coordenadorias, em decorrência de impedimentos legais ou regulamentares, inclusive férias, haverá retribuição pecuniária pela substituição.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO ASSISTENTE III**

**Art. 100.** Ao Assistente III incumbe prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete da Presidência, mantendo-o informado quanto ao andamento dos trabalhos e sugerindo medidas visando à contínua melhoria dos serviços.

### **SEÇÃO V**

#### **DOS ASSISTENTES II**

**Art. 101.** Aos Assistentes II incumbe programar e executar as atividades sob sua responsabilidade, bem como responder pela organização e atualização de arquivos, controles e elaboração dos expedientes.

### **SEÇÃO VI**

#### **DOS ASSISTENTES I**

**Art. 102.** Aos Assistentes I incumbe a execução dos serviços internos e externos determinados pelos superiores, propondo medidas com vistas à otimização dos processos de trabalho.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL**

**Art. 103.** A todos os servidores integrantes do quadro da Secretaria do Tribunal incumbe a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertençam ou aos cargos de que sejam ocupantes.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 104.** Objetivando a fiel execução deste Regulamento, a Administração poderá providenciar a expedição de portarias e outros instrumentos normativos, estabelecendo os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada unidade dentro da competência e da organização adotada.

**Art. 105.** O provimento dos cargos em comissão e das funções comissionadas far-se-á em consonância com os requisitos legais e se dará preferencialmente dentre os servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal.

Parágrafo único. A nomeação para os cargos em comissão de Secretário Judiciário, de Coordenador de Registro, Processamento de Feitos e Informações Partidárias, de Assessor Jurídico, de Assessor-Chefe dos Juízes-Membros e de Assistentes dos Juízes-Membros deverá recair em portador de diploma de Bacharel em Direito.

**Art. 106.** Casos porventura omissos e dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão submetidas às análises da Presidência e do Pleno deste Tribunal, em primeira e segunda instâncias, respectivamente.