

Tribunal Regional Eleitoral de Goiás
Secretaria Judiciária
Coordenadoria de Gestão da Informação
Seção de Legislação e Editoração
RESOLUÇÃO N° 113/2007
(Revogada pela Resolução 275/2017)

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

O Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 96, I, b, da Constituição Federal, o art. 30, XVI, do Código Eleitoral, o art. 13, II e XI, e o art. 132, da Resolução TRE/GO N° 38/2002, e

CONSIDERANDO a edição da Resolução TRE/GO N° 95, de 21 de junho de 2006, que aprova a estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e a lotação dos cargos em comissão e funções comissionadas, criadas pela Lei N° 11.202, de 29 de novembro de 2005, homologada pelo Tribunal Superior Eleitoral, em decisão, proferida no dia 12 de julho de 2006, nos autos do Procedimento Administrativo N° 19.607 - Classe 19 -, e publicada no Diário Oficial da União em 26 de julho de 2006,

RESOLVE:

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

TÍTULO I

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

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

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

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I- Unidades de assistência direta e imediata à Presidência:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social.

II - Tribunal Pleno:

a) Assessoria do Tribunal Pleno;

b) Gabinetes dos Juízes Membros:

1. Gabinete de Juiz de Direito;

2. Gabinete de Juiz de Direito;

3. Gabinete de Juiz Federal;

4. Gabinete de Jurista;

5. Gabinete de Jurista.

III - Vice-Presidência e Corregedoria:

a) Assessoria da Vice-Presidência e Corregedoria;

b) Gabinete da Corregedoria;

c) Assessoria Especial da Vice-Presidência e Corregedoria;

d) Coordenadoria de Assuntos Judiciários:

1. Seção de Procedimentos Cartorários;

2. Seção de Direitos Políticos e Regularização da Situação Eleitoral.

e) Coordenadoria de Supervisão e Orientação:

1. Seção de Orientação e Treinamento;

2. Seção de Inspeções e Correções.

IV - Escola Judiciária Eleitoral:

a) Secretaria da Escola Judiciária Eleitoral

V - Diretoria-Geral:

a) Gabinete da Diretoria-Geral;

b) Assessoria Executiva;

c) Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão;

d) Assessoria de Pesquisa e Estatística.

V- Núcleo da Qualidade (acrescentado pela Resolução TRE/GO Nº 142/2008)

VI - Coordenadoria de Controle Interno:

a) Assessoria Especial;

- b) Seção de Acompanhamento e Gestão;
- c) Seção de Auditoria;
- d) Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias.

VII - Secretaria Judiciária:

- a) Gabinete da Secretaria Judiciária;
- b) Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária;
- c) Coordenadoria de Registros Partidários, Protocolo, Autuação e Distribuição:
 - 1. Seção de Gerenciamento de Dados Partidários;
 - 2. Seção de Protocolo e Expedição;
 - 3. Seção de Autuação e Distribuição de Processos.
- d) Coordenadoria de Processamento:
 - 1. Seção de Controle e Registro Documental;
 - 2. Seção de Acórdãos, Resoluções e Documentos Eletrônicos;
 - 3. Seção de Comunicação dos Atos Processuais.
- e) Coordenadoria de Jurisprudência, Legislação e Arquivo:
 - 1. Seção de Jurisprudência;
 - 2. Seção de Pesquisa e Editoração;
 - 3. Seção de Biblioteca, Legislação e Arquivo;

VIII - Secretaria de Administração e Orçamento:

- a) Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;
- b) Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento;
- c) Coordenadoria de Material e Patrimônio:
 - 1. Seção de Licitações e Compras;
 - 2. Seção de Contratos;
 - 3. Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado.
- d) Coordenadoria de Engenharia e Infra-Estrutura:

1. Seção de Equipamentos, Conservação e Serviços Gerais;
2. Seção de Manutenção, Conservação e Serviços Gerais;
3. Seção de Obras e Projetos;
4. Seção de Segurança e Transportes.

e) Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

1. Seção de Programação Orçamentária e Financeira;
2. Seção de Execução Orçamentária e Financeira;
3. Seção de Contabilidade.

IX - Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- b) Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- c) Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento:

1. Seção de Informações de Processo Administrativo;
2. Seção de Análise Previdenciária;
3. Seção de Pagamento;
4. Seção de Análise e Cálculos.

d) Coordenadoria de Pessoal:

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

e) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento:

1. Seção de Desenvolvimento Organizacional;
2. Seção de Capacitação;
3. Seção de Seleção e Gestão de Desempenho;
4. Seção de Assistência Médica e Social.

X - Secretaria de Tecnologia da Informação:

- a) Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação;

b) Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação;

c) Coordenadoria de Infra-Estrutura:

1. Seção de Suporte a Microinformática e Laboratório;
2. Seção de Suporte às Redes;
3. Seção de Segurança da Informação e Novas Tecnologias;
4. Seção de Apoio ao Usuário.

d) Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas:

1. Seção de Banco de Dados;
2. Seção de Sistemas Administrativos;
3. Seção de Intranet/Internet.

e) Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística:

1. Seção de Cadastro de Eleitores;
2. Seção de Sistemas Eleitorais;
3. Seção de Urnas Eletrônicas e Logística.

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

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

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I DA ASSESSORIA DO TRIBUNAL PLENO

Art. 5º À Assessoria do Tribunal Pleno compete:

I - secretariar as sessões plenárias, lavrar e distribuir as respectivas atas;

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

III - elaborar o calendário das sessões do Tribunal;

IV - gerir os sistemas de sonorização e gravação nas sessões do Tribunal Pleno;

V - proceder, quando solicitada, à degravação de fitas de vídeo e áudio das Sessões plenárias;

VI - elaborar as certidões de julgamento;

VII - verificar, antes do início da sessão, a existência de advogados que queiram fazer sustentação oral, anotando os respectivos nomes e comunicando o fato ao Presidente;

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

IX - registrar as sessões no sistema informatizado do Tribunal, bem como as respectivas atas após sua aprovação pelo plenário;

X - registrar, no sistema informatizado do Tribunal, as certidões de julgamento de todos os julgamentos e matérias apreciadas na respectiva sessão e distribuí-las aos oficiais de gabinetes e a todas as unidades do Tribunal;

XI - disponibilizar as atas já aprovadas na intranet, internet e demais meios de divulgação adotados pelo Tribunal;

XII - expedir ofícios ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região, quarenta e cinco dias antes do término do biênio, no caso de magistrado, ou noventa dias, na hipótese de advogado, para o fim de escolha e indicação dos novos membros respectivos;

XIII - instruir e acompanhar processos de indicação em lista tríplice de Juiz Membro, da classe dos juristas, solicitando a documentação aos advogados indicados, bem como enviando-os ao TSE;

XIV - elaborar os termos de posse de todos os Juizes Membros e distribuí-los a todos os interessados;

XV - organizar sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

XVI - convocar Juizes Membros Substitutos, de acordo com o decidido em sessão;

XVII - elaborar ofícios comunicando as decisões do Pleno, formulando consultas e encaminhando decisões a fim de serem homologadas pelo TSE;

XVIII - aferir o comparecimento dos Juizes Membros às sessões do Pleno e expedir ofício à Secretaria de Gestão de Pessoas com o intuito de autorizar o pagamento dos jettons;

XIX - prestar informações aos advogados, cartórios da Capital e interior, bem como às diversas secretarias deste Tribunal sobre andamento de processos e teor das decisões do Pleno;

XX - noticiar sobre as férias, licenças e afastamentos dos Juizes Membros a todos os interessados, bem como a seus órgãos de origem;

XXI - expedir certidões a estagiários de comparecimento às sessões; aos Juízes Membros, de termo inicial e final de seus biênios; aos Advogados, de datas e decisões de julgamentos anteriores;

XXII - zelar pela infra-estrutura da Sala de Sessões Plenárias, solicitando providências à unidade competente, quando necessárias;

XXIII - exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam cometidas pelos membros do Tribunal Pleno.

Subseção I

DOS GABINETES DOS JUÍZES MEMBROS

Art. 6º Aos Assistentes dos Gabinetes de Juízes Membros compete prestar assessoramento jurídico aos magistrados e ainda:

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

II - organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência correlacionada à área de atuação, recomendando à Seção de Biblioteca, Legislação e Normas a aquisição de livros doutrinários e de legislação;

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

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

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

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

VII - atender às partes e respectivos advogados;

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

IX - representar os Gabinetes em reuniões, comissões e cursos atinentes às atividades judicantes ou administrativas do TRE/GO, quando não for possível a participação do Juiz Membro;

X - elaborar, ao final de cada biênio de Juiz Membro ao qual pertence, relatório dos processos conclusos, encaminhando-os ao Juiz cujo biênio se encerra, ao seu sucessor ou substituto e à Secretaria Judiciária (acrescentado pela Resolução TRE/GO Nº 133/2008).

Seção II

DA PRESIDÊNCIA

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º Ao Gabinete da Presidência compete:

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

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

III - encaminhar e controlar o fluxo de processos, petições e demais expedientes que tramitarem na Presidência;

IV - selecionar, assim que editadas, as portarias a serem encaminhadas à Seção de Biblioteca, Legislação e Normas para compilação;

V - agendar as atividades relativas às solenidades e comemorações afetas à Presidência;

VI - promover o atendimento de advogados, juízes, autoridades e quaisquer outros representantes da sociedade civil;

VII - intermediar os contatos entre o Presidente e as Secretarias do Tribunal;

VIII - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente;

IX - requisitar material de consumo da Presidência;

X - manter atualizado o arquivo de documentos expedidos e recebidos pela Presidência.

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º Compete à Assessoria Administrativa da Presidência:

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

II - informar processos sobre matéria administrativa oriundos da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais do Estado;

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

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

V - separar as matérias de competência do Tribunal Pleno, encaminhadas à Presidência, para levá-las às sessões;

VI - manter atualizado o acervo dos contratos assumidos pelo TRE-GO, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acerto com empresas contratadas;

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

VIII - elaborar ofícios que cuidem de matérias administrativas;

IX - despachar com o Presidente os procedimentos administrativos;

X - examinar as minutas de resolução, portaria e demais atos a serem editados pela Presidência ou submetidas ao Tribunal Pleno.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I - analisar os processos judiciais conclusos;

II - pesquisar jurisprudência e atos normativos, a fim de instruir os processos judiciais conclusos ao Presidente;

III - assessorar o Presidente na elaboração das informações solicitadas em processos judiciais.

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 10. Compete à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social da Presidência:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de imprensa, ceremonial, comunicação social e publicidade institucional;

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

III - divulgar, acompanhar e analisar o noticiário referente à Justiça Eleitoral;

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

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

VI - organizar as entrevistas dos representantes e autoridades do Tribunal;

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

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

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

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

XI - elaborar e divulgar o Boletim Interno do Tribunal;

XII - preparar releases para a imprensa com informações do Tribunal;

XIII - acompanhar as sessões plenárias do Tribunal.

Seção III

DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

Art. 11. O Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral poderá baixar ato dispendo sobre o horário de funcionamento e jornada de trabalho da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, observadas a duração legal e as peculiaridades do serviço.

Subseção I

DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

Art. 12. O Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral é o órgão de assistência ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, que tem por finalidade essencial auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, bem como executar atividades de apoio administrativo, incumbindo-lhe:

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

II - compilar, organizar e manter arquivo físico e eletrônico das orientações da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, além da legislação e jurisprudência de seu interesse;

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

IV - digitar e conferir os votos proferidos pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

V - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores do Gabinete e encaminha-las à Seção de Orientação e Treinamento para as providências necessárias à implementação pretendida;

VI - responder pelos bens patrimoniais da Corregedoria Regional Eleitoral, à exceção daqueles que estão sob responsabilidade das Coordenadorias;

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

VIII - prestar apoio e informações administrativas ao assessor;

IX - relacionar-se, por delegação, em assuntos de natureza administrativa, técnica, jurídica ou processual com as Secretarias dos Tribunais, com as Corregedorias Regionais Eleitorais e Juízes Eleitorais;

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

XI - controlar os prazos concedidos, certificando nos autos o seu decurso;

XII - sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos

trabalhos a seu cargo;

XIII - acompanhar a produção de relatórios estatísticos;

XIV - registrar, alimentar, manter e atualizar sistemas de armazenamento em banco de dados de documentos relacionados ao serviço do Gabinete e processos judiciais que tramitam na Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, inclusive os relativos às sessões realizadas pelo Tribunal Pleno;

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

XVI - expedir correspondências e encaminhar processos, controlando a respectiva remessa e recebimento;

XVII - proceder à juntada de documentos relativos a processos judiciais;

XVIII - manter atualizada a lista de autoridades;

XIX - manter controle do material de consumo e permanente da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

XX - preparar requisições de diárida, passagem e transporte para o Vice-Presidente e Corregedor e demais servidores da Vice-Presidência e Corregedoria;

XXI - coordenar as atividades dos auxiliares de gabinete;

XXII - desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo, inerentes aos trabalhos desenvolvidos, ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral.

Subseção II

DA ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

Art. 13. A Assessoria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral é o órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Presidente e Corregedor Regional, que tem por finalidade essencial assessorá-lo no desempenho de suas atribuições legais e regimentais.

Art. 14. Ao Assessor da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral incumbe:

I - assessorar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral em matérias eleitorais, partidárias, criminais, bem como nos autos em que for o Relator, auxiliando-o nas sessões plenárias;

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

III - relacionar-se, por delegação, com a Corregedoria Geral Eleitoral, os Juízes Eleitorais, membros do Tribunal, Corregedores Regionais Eleitorais e

Secretarias dos Tribunais Regionais Eleitorais em assuntos de natureza jurisdicional e administrativa;

IV - acompanhar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral em suas diligências, quando por ele convocado, nas diversas Zonas Eleitorais da Circunscrição;

V - visar as freqüências dos servidores da Vice-Presidência e Corregedoria;

VI - dirigir os trabalhos atinentes às atividades executadas no âmbito da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

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

VIII - zelar pela manutenção das ações e metas a serem alcançadas no direcionamento institucional da Corregedoria-Geral Eleitoral.

Subseção III

DA ASSESSORIA ESPECIAL DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

Art. 15. Ao Assessor Especial da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral incumbe:

I - emitir parecer jurídico, administrativo e técnico e aprovar as informações prestadas pelas seções vinculadas nos processos de competência do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

II - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

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

IV - acompanhar a elaboração do planejamento orçamentário anual da Vice-Presidência e Corregedoria Regional.

Subseção IV

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JUDICIÁRIOS

Art. 16. Ao Coordenador de Assuntos Judiciários compete:

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

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

III - orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento e à análise de reclamações, representações e outros processos judiciários submetidos à apreciação do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, bem como à prática de atos cartorários nos respectivos autos;

IV - prestar informações sobre matéria relativa à competência da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, ou submetida a seu exame, em conformidade com as decisões no âmbito da unidade;

V - planejar, supervisionar, orientar e controlar os trabalhos das Seções de Procedimentos Cartorários e da Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral;

VI - fornecer dados para elaboração do relatório anual da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral na esfera de sua atuação;

VII - responder pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

VIII - sugerir medidas ao aperfeiçoamento dos serviços visando racionalizar os procedimentos e rotinas afetos a Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, bem como aos cartórios eleitorais;

IX - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores das seções subordinadas a sua Coordenadoria e encaminha-las à Seção de Orientação e Treinamento para as providências necessárias à implementação pretendida;

X - preparar e conferir o expediente a ser submetido ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e despachar diretamente com ele;

XI - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, bem como as decisões do Tribunal;

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

XIII - elaborar minutas de provimentos, atos, portarias, orientações, recomendações, bem como quaisquer documentos de natureza eleitoral, em assuntos atinentes a sua Coordenadoria;

XIV - orientar, pessoalmente ou por delegação, as Zonas Eleitorais quanto aos assuntos judiciais;

XV - agendar e controlar os prazos processuais, bem assim a execução de quaisquer trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, na conformidade das normas pertinentes.

DA SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS CARTORÁRIOS

Art. 17. À Seção de Procedimentos Cartorários compete:

I - analisar a legislação eleitoral, partidária e as normas do Tribunal Superior Eleitoral, bem como a jurisprudência correlata, no que se relaciona aos processos judiciais;

II - analisar e instruir os expedientes administrativos de competência do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral relativos às normas cartorárias, inclusive os procedimentos de requisição de servidores e indicação de oficial de justiça;

III - acompanhar e instruir os processos de investigação judicial de competência do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral previstos na Lei Complementar nº 64/90;

IV - agendar, preparar e secretariar as audiências referentes a processos judiciais afetos à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

V - manter regular guarda dos processos de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

VI - manter atualizado o banco de dados relativo ao sistema próprio para acompanhamento de documentos e processos, procedendo ao registro de informações e, quando necessário, arquivar o documento no local ou encaminhar à unidade competente;

VII - analisar, controlar e encaminhar as cartas precatórias, as cartas de ordem e as cartas rogatórias à autoridade competente;

VIII - proceder à autuação de documentos relativos à competência da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e distribuí-los aos Coordenadores ou diretamente às seções;

IX - prestar informações e orientar quanto aos procedimentos cartorários.

DA SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS E REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO ELEITORAL

Art. 18. À Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral compete:

I - instruir e analisar os expedientes administrativos de competência do Corregedor relativos à regularização do eleitor, especialmente de duplicidade/pluralidade, transferência equivocada e multa eleitoral;

II - elaborar e digitar as decisões proferidas nos processos de coincidência de competência do Corregedor Regional Eleitoral;

III - receber as comunicações de óbitos e de suspensão de direitos políticos e encaminha-las às respectivas Zonas Eleitorais, bem como às demais Corregedorias;

IV - proceder ao lançamento, na Base de Perdas e Suspensão dos Direitos Políticos, dos dados relativos às pessoas não inscritas no cadastro de eleitores e daqueles com inscrição cancelada, bem como inativar o registro quando cessado o impedimento;

V - orientar aos cartórios eleitorais, partidos políticos e interessados sobre os assuntos relativos à respectiva seção;

VI - manter regular guarda dos processos de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

VII - analisar e encaminhar os expedientes relativos ao restabelecimento de inscrições canceladas ou à reversão da base histórica;

VIII - manter atualizado o banco de dados relativo ao sistema próprio para acompanhamento de documentos e processos, procedendo ao registro de informações

e, quando necessário, arquivar o documento no local ou encaminhar à unidade competente.

Subseção V

DA COORDENADORIA DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO

Art. 19. Ao Coordenador de Supervisão e Orientação compete:

I - orientar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização da regularidade das informações constantes do cadastro eleitoral;

II - assessorar o Corregedor no exame, instrução e documentação de processos e expedientes de natureza técnica e administrativa;

III - prestar informações sobre matéria relativa à competência da Corregedoria ou submetida a seu exame;

IV - planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços da Coordenadoria, acompanhando sua execução;

V - fornecer dados para elaboração do relatório anual da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral na esfera de sua atuação;

VI - responder pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

VII - encaminhar as análises e avaliações das correições ordinárias realizadas pelo Corregedor Regional Eleitoral aos respectivos juízes;

VIII - sugerir medidas ao aperfeiçoamento dos serviços visando racionalizar os procedimentos e rotinas afetos a Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, bem como aos cartórios eleitorais;

IX - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores das seções subordinadas a sua Coordenadoria e encaminhar à Seção de Orientação e Treinamento para as providências necessárias à implementação pretendida;

X - preparar e conferir o expediente a ser submetido ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e despachar diretamente com ele;

XI - elaborar minutas de provimentos, atos, portarias, orientações, recomendações, assim como quaisquer documentos de natureza eleitoral, em assuntos atinentes a sua Coordenadoria;

XII - sugerir providências indispensáveis ao resguardo das normas eleitorais, à lisura dos pleitos eleitorais e à regularidade do cadastro eleitoral, observados os limites de competência da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

XIII - executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, na conformidade das normas pertinentes.

SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO

Art. 20. À Seção de Orientação e Treinamento compete:

I - analisar e orientar acerca da legislação eleitoral e normas do Tribunal

Superior Eleitoral, no que diz respeito ao cadastro eleitoral e à filiação partidária;

II - receber, instruir, remeter e acompanhar os expedientes relativos ao cadastro eleitoral, especialmente aos dados lançados erroneamente no sistema;

III - receber e encaminhar para as respectivas zonas eleitorais as justificativas eleitorais remetidas à Corregedoria;

IV - avaliar a necessidade e propor treinamento para os servidores lotados nos Cartórios Eleitorais em qualquer de suas modalidades;

V - analisar a viabilidade técnico-operacional e providenciar as condições à implementação das necessidades identificadas pelo gabinete e pelas Coordenadorias, encaminhando a proposta ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, por intermédio dos solicitantes;

VI - planejar e ministrar treinamentos aos servidores dos Cartórios Eleitorais, bem como elaborar material, exercícios práticos e avaliações;

VII - prestar as informações constantes no cadastro eleitoral na forma especificada em lei;

VIII - manter regular guarda dos processos de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

IX - transmitir as orientações emanadas da Corregedoria-Geral Eleitoral aos Cartórios;

X - manter atualizado o banco de dados relativo ao sistema próprio para acompanhamento de documentos e processos, procedendo ao registro de informações e, quando necessário, arquivar o documento no local ou encaminhar à unidade competente.

SEÇÃO DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES

Art. 21. À Seção de Inspeções e Correções compete:

I - analisar a regularidade do edital de descarte de materiais;

II - organizar as atividades de inspeção e correição nos cartórios eleitorais;

III - analisar os procedimentos relativos à instalação de postos de atendimento e à criação de Zonas Eleitorais;

IV - analisar os relatórios anuais de atividades dos Cartórios Eleitorais encaminhados à Corregedoria Regional;

V - analisar os processos relativos à correição e revisão do eleitorado e encaminhá-los ao Corregedor Regional Eleitoral para apreciação e submissão ao Plenário do Tribunal;

VI - analisar os procedimentos referentes às correições ordinárias e extraordinárias encaminhados pelos juízes eleitorais, submetendo-os ao Corregedor Regional Eleitoral para avaliação;

VII - acompanhar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral em suas diligências, quando por ele convocado e, também nas inspeções e correições cartorárias nesta circunscrição;

VIII - analisar os procedimentos administrativos disciplinares e as sindicâncias que tramitam na Corregedoria Regional;

IX - comunicar aos juízes eleitorais o resultado do julgamento dos procedimentos de sindicância, correição ou revisão do eleitorado e correições cartorárias ordinárias e extraordinárias;

X - elaborar planilha de mapeamento da situação das Zonas Eleitorais de acordo com os dados originados dos relatórios das correições, publicá-la na intranet e, após, informar à Presidência da sua publicação;

XI - prestar as informações pertinentes à seção;

XII - manter regular guarda dos processos de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XIII - manter atualizado o banco de dados relativo ao sistema próprio para acompanhamento de documentos e processos, procedendo ao registro de informações e, quando necessário, arquivar o documento no local ou encaminhar à unidade competente.

Seção IV

DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 22. Compete à Secretaria da Escola Judiciária Eleitoral:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas a programa de educação continuada em Direito e Processo Eleitoral de magistrados, representantes do Ministério Público e servidores da Justiça Eleitoral;

II - planejar e executar os procedimentos para a realização de cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização compreendidos nas áreas de interesse da EJE/GO;

III - oferecer subsídios e sugestões para a elaboração do Calendário Anual de Eventos da EJE/GO;

IV - planejar e executar os procedimentos para a realização de encontros, seminários e conferências nas áreas de interesse da EJE;

V - planejar, disponibilizar e atualizar os conteúdos da página da EJE na intranet;

VI - auxiliar no planejamento e execução dos programas e projetos encampados pela EJE/GO;

VII - planejar e coordenar as atividades relativas a programas e eventos destinados à preservação da memória da Justiça Eleitoral;

VIII - resgatar, preservar e coletar documentos e objetos de valor histórico

para a Justiça Eleitoral, visando incrementar o Centro Histórico do Tribunal;

IX - dirigir e orientar programas de difusão cultural e de aproximação da Justiça Eleitoral com a sociedade;

X - dirigir e orientar as atividades relativas ao Programa Eleitor do Futuro, destinado a promover a educação política, estimulando os jovens e adolescentes ao exercício da cidadania e do voto consciente;

XI - estabelecer contatos com as secretarias dos tribunais eleitorais do país, órgãos públicos e entidades públicas e privadas, visando à integração entre as instituições e ao aperfeiçoamento das atividades da EJE;

XII - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da EJE;

XIII - acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados entre a EJE e outras instituições;

XIV - prestar apoio técnico e administrativo ao diretor e vice-diretor.

Seção V

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 23. Compete ao Diretor-Geral:

I - exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades dos órgãos sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho, priorizando as ações que envolvam eleições;

II - propor ao Presidente planos de ação, programas de trabalhos, normas, instruções e regulamentos relativos às unidades da Secretaria;

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

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

V - submeter à Presidência, nos prazos estabelecidos, propostas orçamentárias, pedidos de créditos adicionais, balancetes e demonstrações contábeis, financeiros e patrimoniais, bem como as tomadas de contas para encaminhamento aos órgãos competentes;

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

VII - baixar portarias, ordens de serviços, subscrever editais, certidões, expedientes da Secretaria e outros que forem de sua competência ou delegados pela Presidência;

VIII - apreciar normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, determinando sua publicação na imprensa;

IX - designar consultor técnico para assessorar a Comissão Permanente de

Llicitação, sempre que necessário;

X - homologar o resultado das licitações ou cotações eletrônicas, adjudicar seus objetos, quando for o caso, bem como decidir os recursos interpostos das decisões da Comissão Permanente de Licitação;

XI - realizar reuniões periódicas com os dirigentes das unidades subordinadas, para analisar e adotar providências visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos;

XII - determinar sindicâncias, perícias e adotar outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada na Secretaria do Tribunal, propondo à Presidência a aplicação de penas disciplinares;

XIII - delegar competência aos Secretários para a prática de atos administrativos, sem prejuízo de sua deliberação, com autorização da Presidência;

XIV - propor a lotação dos servidores das Secretarias e Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal, submetendo-a à aprovação da Presidência;

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

XVI - sugerir ao Presidente do Tribunal a fixação, antecipação ou prorrogação do horário normal de trabalho;

XVII - propor à Presidência elogios aos servidores que se sobressaírem no exercício de suas funções;

XVIII - deliberar, em conjunto com os Secretários, sobre os recessos e pontos facultativos, submetendo a conclusão à Presidência;

XIX - submeter à apreciação do Presidente as petições, documentos e expedientes dirigidos ao Tribunal;

XX - submeter à Presidência os processos que impliquem despesas, bem como os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerem obrigações para o Tribunal;

XXI - dar posse aos servidores nomeados para o quadro permanente do Tribunal e aos designados para o exercício de cargos comissionados, exceto aos secretários e assessores da Presidência;

XXII - homologar o resultado final de Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório;

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

XXIV - propor à Presidência a atualização periódica do regulamento da Secretaria, visando a seu aperfeiçoamento;

XXV - apresentar à Presidência o Relatório de Gestão e seus demonstrativos para

instruir a Tomada de Contas Anual;

XXVI - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do cargo, ou que sejam determinadas pelo Presidente.

Subseção I

DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Art. 24. Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral:

I - estruturar e controlar a correspondência, expediente e agenda de trabalho do Diretor-Geral;

II - selecionar, assim que editadas, as portarias a serem encaminhadas à Seção de Biblioteca, Legislação e Normas para compilação;

III - gerir a entrada e saída de procedimentos administrativos e petições encaminhados ao Diretor-Geral, coordenando a organização e atualização do arquivo de documentos;

IV - coordenar o apoio administrativo a ser conferido ao Diretor-Geral e às Assessorias Executivas e de Planejamento, Estratégia e Gestão;

V - administrar a gestão de pessoas e dos procedimentos relacionados aos servidores que compõem a estrutura da Diretoria-Geral;

VI - promover estudos e minutar pareceres sobre as matérias submetidas à apreciação da Diretoria-Geral;

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

Subseção II

DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 25. Compete à Assessoria Executiva da Diretoria-Geral:

I - elaborar a Minuta do Relatório de Gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, com o apoio das Assessorias Executiva e de Pesquisa e Estatística;

II - revisar os estudos e pareces sobre as matérias submetidas à apreciação da Diretoria-Geral, minutados pelos servidores do Gabinete;

III - analisar e emitir parecer sobre propostas orçamentárias e financeiras, e solicitações de créditos suplementares a serem apreciadas pelo Diretor-Geral;

IV - auxiliar metodologicamente o Diretor-Geral na definição de parâmetros para solucionar as questões submetidas à consideração da Diretoria-Geral e supervisionar todas as atividades administrativas das Secretarias;

V - elaborar minutas de Atos Normativos a serem observados no âmbito da Secretaria do Tribunal, com o objetivo de buscar eficiência e efetividade das ações administrativas e financeiras;

VI - assessorar o Diretor-Geral nas reuniões técnico-administrativas de trabalho

realizadas com os dirigentes das unidades subordinadas;

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

VIII - assistir ao Diretor-Geral nas atividades de coordenação de Comissões Técnicas;

IX - estudar a conveniência e oportunidade administrativa das aquisições de bens e contratações de serviços propostas pelas unidades do Tribunal, sugerindo ao Diretor-Geral, conforme o caso, implementá-las ou não;

X - preparar Termos de Homologação e, se for o caso, adjudicação às licitantes vencedoras de prérios licitatórios;

XI - realizar os estudos reclamados ao Diretor-Geral pela Presidência;

XII - aprovar as minutas dos atos concessórios de direitos aos servidores;

XIII - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos de interesse da Diretoria-Geral.

Subseção III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

Art. 26. Compete à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão da Diretoria-Geral:

I - Assessorar o Diretor-Geral na elaboração, revisão e atualização do Plano de Gestão do Tribunal, a ser encaminhado à Corte em consonância com o estabelecido no Regimento Interno, bem como na priorização dos recursos orçamentários para sua realização;

II - conceber as metodologias de análises e acompanhamentos dos projetos em desenvolvimento nas Secretarias do Tribunal com o apoio das Assessorias Executiva e de Pesquisa e Estatística;

III - prestar consultoria para implementação, operacionalização e difusão do plano de gestão;

IV - buscar melhoria e uniformização das técnicas para concepção de metas e projetos estratégicos;

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

VI - divulgar, em conjunto com as assessorias de planejamento das unidades, as diretrizes estratégicas estabelecidas pela alta administração;

VII - promover ações de sensibilização para o plano de gestão;

VIII - acompanhar o desempenho institucional mediante análise crítica do

cumprimento das metas estratégicas;

IX - divulgar as ações e resultados referentes ao plano de gestão;

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

XI - assessorar o Diretor-Geral na implementação e supervisão das ações estratégicas para as eleições, notadamente nas atividades de elaboração do planejamento e seu acompanhamento;

XII - participar, com sugestão de temas e metodologias, do planejamento de cursos e treinamentos de capacitação voltados para o aprimoramento gerencial;

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

XIV - apoiar e orientar as unidades administrativas do Tribunal na definição dos processos críticos e na escolha de indicadores de avaliação qualitativa e quantitativa do desenvolvimento das atividades;

XV - analisar os procedimentos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa e que lhe forem distribuídos pelo Diretor-Geral adotando, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução;

XVI - emitir parecer fundamentado que possa ser adotado pelo Diretor-Geral como razão de decidir sobre questões de natureza técnico-administrativa submetidas a seu exame;

XVII - analisar as propostas de criação, extinção, fusão ou alteração de unidades administrativas do Tribunal;

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

XIX - conceber o relatório final do Plano de Gestão, em análise às atividades/ações administrativas promovidas pelas Secretarias, com o apoio das Assessorias Executiva e de Pesquisa e Estatística.

Subseção IV

DA ASSESSORIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA

Art. 27. Compete à Assessoria de Pesquisa e Estatística:

I - coordenar a apuração das estatísticas eleitorais determinadas pelo Tribunal, com base nos arquivos existentes;

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

III - elaborar pesquisas, estatísticas e planilhas de controle de informações sobre os indicadores de desempenho do Tribunal;

IV - realizar estudos e pesquisas determinados pelo Diretor-Geral;

V - prestar auxílio às Secretarias na elaboração de estudos e pesquisas;

VI - elaborar instrumentos de pesquisa com vistas à divulgação dos dados e informações levantados;

VII - aferir os indicadores estabelecidos para o cumprimento das metas do plano de gestão.

Seção V-A

DO NÚCLEO DA QUALIDADE

Art. 27-A. Compete ao Núcleo da Qualidade (acrescentado pela Resolução TRE/GO nº 142/2008):

I - assegurar a manutenção sistema de Gestão de Qualidade;

II - interagir com entidades externas em assuntos relacionados à Qualidade;

III - disseminar a cultura da qualidade no âmbito do Tribunal;

IV - prestar consultoria às unidades que integram o escopo na análise crítica das não-conformidades apontadas pelas auditorias, bem como na elaboração dos planos de ação;

V - receber e acompanhar os auditores externos;

VI - divulgar os resultados relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ;

VII - participar das reuniões de análise de dados e de análise crítica;

VIII - fornecer dados/informações ao Comitê da Qualidade para a elaboração das pautas de reunião de análise de crítica;

IX - tornar disponível em meio eletrônico a versão atualizada da documentação do SGQ, e

X - propor à administração a criação de novos escopos.

Seção VI

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 28. À Coordenadoria de Controle Interno, integrante do Sistema de Controle Interno instituído pela Constituição Federal, unidade diretamente vinculada à Presidência deste Tribunal, compete planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria e fiscalização, visando verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, exercendo, ainda, no âmbito de sua competência, o exame das contas eleitorais e partidárias, além de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional (alterado pelas Resoluções TRE/GO nº. 155/2009 e Nº 178/2011).

Art. 28-A. Cumprirá, ainda, ao Órgão de Controle Interno exercer suas atividades observando as normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis e as do

Manual de Controle Interno (alterado pela Resolução TRE/GO Nº. 155/2009).

Do Coordenador de Controle Interno

Art. 29. Ao Coordenador de Controle Interno incumbe, especificamente (alterado pela Resolução TRE/GO Nº 155/2009):

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

II - auxiliar a Presidência, o Diretor-Geral e os titulares das secretarias na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - submeter à aprovação da Presidência o Plano Anual de Auditoria Interna;

IV - representar ao Tribunal de Contas da União em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

V - propor medidas de orientação a serem observadas pela unidade gestora executora, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;

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

VII - requisitar às unidades do Tribunal documentos ou informações necessárias ao desempenho de suas atribuições e da competência da Coordenadoria;

VIII - impugnar, mediante representação, quaisquer atos de gestão que infringirem dispositivos legais;

IX - encaminhar à Presidência, nos prazos legais, os processos de Tomada de Contas dos gestores de bens e valores públicos, com os respectivos relatórios, certificados e pareceres;

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

XI - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública.

Subseção I

DA ASSESSORIA ESPECIAL DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 30. À Assessoria Especial da Coordenadoria de Controle Interno incumbe (alterado pela Resolução TRE/GO Nº 155/2009):

I - assessorar o Coordenador em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - supervisionar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação de projetos de natureza especial, no âmbito da Coordenadoria;

III - propor ações que visem à melhoria das atividades de auditoria e fiscalização;

IV - propor regulamentação dos serviços afetos à Coordenadoria;

V - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

VI - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da Coordenadoria;

VII - acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;

VIII - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na Coordenadoria;

IX - consolidar as propostas Orçamentária, Ordinária e das Eleições da Coordenadoria e, após aprovada, acompanhar sua execução;

X - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas a unidade, encaminhar o planejamento à ASPEG para fins de consolidação, bem como acompanhar a sua execução;

XI - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho da Coordenadoria;

XII - executar as atividades de assessoramento no que concerne à legislação, jurisprudência e doutrina, prestando informações relacionadas às áreas específicas;

XIII - propor à seção competente a inclusão de matérias para elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria;

XIV - apoiar as seções quando das consultas encaminhadas que versem sobre matérias de competência da Coordenadoria;

XV - auxiliar o Coordenador na fiscalização do cumprimento das normas emanadas do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça na área de pessoal, licitação, contratos, contabilidade, auditoria, prestação de contas de partidos políticos e de campanha eleitoral;

XVI - acompanhar o atendimento às diligências solicitadas, o julgamento das contas dos gestores e a tramitação de processos de interesse do Tribunal junto ao Tribunal de Contas da União;

XVII - controlar a tramitação de processos, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos;

XVIII - emprestar apoio técnico e administrativo ao titular da Coordenadoria;

XIX - analisar e emitir parecer técnico em procedimentos administrativos;

XX - executar as demais atribuições que lhes forem determinadas pelo Coordenador.

DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO

Art. 31. À Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão compete (alterado pela Resolução TRE/GO N° 155/2009):

I - realizar as atividades de orientação e emissão de pareceres que visem racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, de serviço e outras vantagens concedidas;

II - analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira da despesa;

III - propor a impugnação de qualquer ato que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar;

IV - certificar, em diligências especiais, a consistência ou exatidão de fatos ou situações incomuns ou extraordinárias;

V - verificar a exatidão, suficiência e fundamentos legais dos atos de admissão, desligamento e movimentação de pessoal, bem como dos atos de aposentadoria e pensão e os direitos que lhes são inerentes;

VI - cotejar os dados previamente cadastrados pela unidade de pessoal, por ocasião do exame dos atos sujeitos a registro no sistema de apreciação e registro dos atos de admissão e concessões, com aqueles constantes dos respectivos processos;

VII - diligenciar à unidade de pessoal, quando verificar inexatidão ou insuficiência dos dados recebidos ou notar indícios de ilegalidade, requerendo justificativa ou adequação do ato à legislação e à jurisprudência do Tribunal;

VIII - disponibilizar, no prazo legalmente estipulado, ao Tribunal de Contas da União, por intermédio do sistema de apreciação e registro dos atos de admissão e concessões, o parecer técnico acerca dos respectivos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

IX - propor que se dê ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;

X - analisar os processos licitatórios, incluindo os de dispensa ou declaração de inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Põblica e autenticidade da documentação de suporte;

XI - verificar a correta aplicação dos reajustes de contratos celebrados pelo Tribunal, observando o período de vigência e os índices pactuados;

XII - propor a realização de auditorias especiais, por intermédio da Seção de Auditoria, quando a materialidade, relevância e/ou risco verificados no procedimento ou ato administrativo indicar essa necessidade;

XIII - subsidiar trabalhos de auditoria interna com informações pertinentes,

delas participando, quando convocada;

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

XV - promover diligências para que os responsáveis corrijam as deficiências, erros de informação ou ajustes, verificados em ato que esteja em desconformidade com os ditames da lei e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

XVI - organizar ementário de legislação, normas e resoluções atinentes a licitações, contratos, admissões, desligamentos, aposentadorias e pensões;

XVII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria.

DA SEÇÃO DE AUDITORIA

Art. 32. À Seção de Auditoria compete (alterado pela Resolução TRE/GO N° 155/2009):

I - elaborar o plano anual de atividades de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para o serviço público;

II - realizar auditoria contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, levando em consideração os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade (alterado pela Resolução TRE/GO N° 221/2014);

III - planejar e executar auditorias extraordinárias que lhes forem determinadas pelo Tribunal;

IV - promover diligências, para que os responsáveis corrijam deficiências ou erros de informação, ajustando o ato às normas legais;

V - solicitar às unidades gestoras a remessa de documentação comprobatória das operações realizadas, mantendo o controle de processos e documentos diligenciados;

VI - acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo soluções, quando for o caso, em relatórios específicos que deverão integrar a Tomada de Contas Anual;

VII - orientar e acompanhar as atividades relacionadas às operações do sistema de apreciação e registro dos atos de admissão e concessões junto à unidade gestora executora do Tribunal;

VIII - efetuar a conferência dos relatórios de movimentação dos bens móveis e do material no almoxarifado, bem como dos respectivos inventários, inclusive dos bens imóveis, com os registros efetuados no sistema integrado de administração financeira do governo federal;

IX - acompanhar e validar a inclusão, no sistema integrado de administração

financeira, dos agentes responsáveis por despesas e demais bens e valores públicos e orientar acerca da utilização desse sistema em face das atividades pertinentes àquela atribuição;

X - conferir, previamente à publicação, os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal e acompanhar o cumprimento dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

XI - conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

XII - prestar orientação quanto à correta aplicação das normas contábeis, orçamentárias e financeiras;

XIII - analisar as execuções de despesas não submetidas previamente à Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão;

XIV - examinar, após decisão do ordenador de despesas, os procedimentos referentes a suprimentos de fundos e convênios, bem como os processos de resarcimento de despesas;

XV - verificar, utilizando-se da técnica de auditoria por amostragem, a legalidade e exatidão dos pagamentos efetuados a título de vencimento, serviços extraordinários, gratificações, adicionais, ajuda de custo e demais vantagens auferidas por juízes-membros, juízes eleitorais e promotores eleitorais e servidores;

XVI - fiscalizar, nos termos da regulamentação do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, a concessão de diárias e indenizações a juízes-membros, juízes eleitorais, servidores e colaboradores;

XVII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamento e os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (alterado pela Resolução TRE/GO N° 221/2014);

XVIII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;

XIX - informar quanto à necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial em decorrência de eventos que possam ter causado danos ao erário, bem como acompanhar o seu desenvolvimento e, ao final, emitir relatório circunstanciado sobre aquela;

XX - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

XXI - verificar o cumprimento da exigência de entrega à unidade de pessoal das declarações de bens e rendas dos juízes do Tribunal, dos ocupantes de cargo ou função comissionadas e servidores, encaminhando cópias ao Tribunal de Contas da União, quando solicitado;

XXII - receber dos gestores de bens e valores públicos a documentação necessária para instrução dos processos de Tomada de Contas do Tribunal (relatórios, planilhas e outros documentos);

XXIII - elaborar, nos termos definidos pelo Tribunal de Contas da União, relatórios, pareceres e certificados de auditoria que comporão os procedimentos de Tomada de Contas Anual, subscrevendo-os;

XXIV - sugerir as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas tomadas de contas;

XXV - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, em especial das relacionadas aos processos de admissão, desligamento, aposentadorias e pensão, dando ciência à Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão;

XXVI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria.

DA SEÇÃO DE EXAME DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Art. 33. À Seção de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias compete (alterado pela Resolução TRE/GO Nº 155/2009):

I - exercer a fiscalização sobre movimentação financeira e escrituração contábil dos diretórios regionais de partidos políticos, verificando a integridade e fidedignidade das informações pertinentes à prestação de contas anual;

II - analisar e emitir parecer técnico, no âmbito de sua competência, sobre a prestação de contas de candidatos e comitês financeiros nas campanhas eleitorais, bem como sobre as contas anuais dos diretórios regionais;

III - prover suporte técnico, mediante treinamento, aos servidores dos Cartórios Eleitorais por ocasião dos exames das contas eleitorais e partidárias;

IV - participar de eventos patrocinados pelo Tribunal, destinados ao esclarecimento e orientação acerca dos procedimentos concernentes à prestação de contas;

V - prestar informações aos partidos políticos, candidatos, comitês financeiros e demais interessados acerca das normas pertinentes à arrecadação, aplicação de recursos e apresentação das respectivas contas anuais e de campanhas eleitorais;

VI - emitir parecer sobre consultas relativas a assuntos pertinentes à sua área de competência;

VII - realizar auditorias nos diretórios regionais de partidos políticos, sempre que entender necessário ou por determinação de juiz-membro do Tribunal;

VIII - promover ações que visem certificar a idoneidade de informações e da documentação fiscal apresentada nas prestações de contas de candidatos, comitês financeiros e partidos políticos;

IX - ministrar treinamento aos examinadores requisitados, quando solicitados a prestar auxílio, nas tarefas desenvolvidas nas prestações de contas no âmbito do Tribunal;

X - pesquisar, selecionar, catalogar e atualizar a legislação, a doutrina e os

atos administrativos relacionados à área de contas eleitorais e partidárias;

XI - acompanhar e manter atualizados dados relativos à apreciação e julgamento das contas dos diretórios regionais dos partidos políticos, especialmente no que se refere à aplicação de recursos do Fundo Partidário, a fim de subsidiar informações a serem encaminhadas ao Tribunal Superior Eleitoral e ao Tribunal de Contas da União;

XII - elaborar relatório anual sobre as prestações de contas e distribuição das cotas do fundo partidário, o qual comporá a tomada de contas anual;

XIII - propor a intimação do partido político para restituir ao erário o valor do fundo partidário irregularmente aplicado;

XIV - propor a instauração da Tomada de Contas Especial Partidária;

XV - elaborar o demonstrativo financeiro do débito objeto da instauração da Tomada de Contas Especial Partidária, informando o valor e as datas de repasses do fundo partidário;

XVI - fazer publicar os demonstrativos financeiros dos diretórios regionais em imprensa oficial, assim como quaisquer documentos que se fizerem necessários em atendimento à prescrição regulamentar;

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

XVIII - manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados de análise de prestação de contas de partidos políticos, candidatos e comitês financeiros, de acordo com as orientações da Secretaria de Controle Interno e Auditoria do Tribunal Superior Eleitoral;

XIX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria.

Seção VII

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 34. À Secretaria Judiciária compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de protocolo, autuação, distribuição de feitos, arquivo, expedição, biblioteca, editoração, anotação dos órgãos diretivos regionais e municipais dos partidos políticos, gerenciamento da base de dados da jurisprudência do Tribunal, bem como as relacionadas ao processamento dos feitos judiciais e administrativos distribuídos aos Juízes Membros do Tribunal, desde o registro no protocolo até a respectiva baixa e, ainda:

I - elaborar minutas de resoluções sobre matéria eleitoral;

II - propor o calendário das eleições a serem fixadas pelo Tribunal;

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

Subseção I

DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 35. Compete ao Gabinete da Secretaria Judiciária:

I - assistir ao seu titular, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

II -realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

III -controlar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;

IV -receber e processar os documentos e processos dirigidos ao Gabinete, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular, efetuando os registros pertinentes no sistema informatizado do Tribunal;

V -arquivar a relação de escrutinadores encaminhada pelos Juízes Eleitorais;

VI -elaborar minutas de ofícios, memorandos e demais correspondências determinadas pelo Secretário;

VII -elaborar minutas de resoluções e demais atos normativos;

VIII -organizar e controlar o arquivamento de documentos dirigidos ao Gabinete;

IX -preparar os pedidos de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos servidores lotados na Secretaria;

X -preparar, de acordo com o planejamento realizado pelas Coordenadorias, a solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário dos servidores lotados na Secretaria;

XI -informar, nos procedimentos administrativos de requisição de servidor e de indicação de membro de Junta Eleitoral, a situação político-partidária dos indicados;

XII -manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e autoridades de interesse da Secretaria;

XIII -elaborar relatórios de atividades;

XIV -requisitar o material necessário às suas atividades;

XV -manter o serviço de tele-atendimento, por intermédio do Tele-Eleitoral, ao qual devidamente subsidiado pelas unidades detentoras das informações constantes nos correspondentes sistemas de consulta, compete as seguintes atribuições (acrescentado pela Resolução TRE/GO N° 130/2008);

a) fornecer dados do cadastro eleitoral, observadas as restrições legais (acrescentado pela Resolução TRE/GO N° 130/2008);

b) fornecer dados dos partidos políticos anotados por este Regional (acrescentado pela Resolução TRE/GO N° 130/2008);

- c) fornecer endereços e telefones dos órgãos da Justiça Eleitoral de Goiás (acrescentado pela Resolução TRE/GO N° 130/2008);
- d) prestar informações sobre tramitação processual (acrescentado pela Resolução TRE/GO N° 130/2008);
- e) prestar informações sobre legislação eleitoral (acrescentado pela Resolução TRE/GO N° 130/2008);
- f) fornecer informações, observadas as restrições legais, relativas aos resultados de eleições e estatísticas do eleitorado, solicitadas por telefone, mediante requerimento protocolado neste Regional ou enviado por correio eletrônico (acrescentado pela Resolução TRE/GO N° 130/2008);
- g) atuar como meio de acesso entre o usuário da Justiça Eleitoral e a Ouvidoria Regional Eleitoral de Goiás, nos termos dispostos no artigo 4º da Resolução TRE/GO N° 122/2007, viabilizando o recebimento das solicitações de esclarecimentos de dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas (acrescentado pela Resolução TRE/GO N° 130/2008).
- h) receber os requerimentos/dúvidas/sugestões, encaminhados, por meio da ferramenta “Fale Conosco”, disponível no sítio deste Tribunal e proceder ao encaminhamento à Unidade competente para que, diretamente, providencie a resposta ao interessado com a maior brevidade possível (acrescentado pela Resolução TRE/GO N° 200/2012).

XVI - promover as alterações solicitadas pelo Tribunal Pleno nas minutas de resolução por este aprovadas, e tomar as providências necessárias para que a unidade competente dessa Secretaria promova a numeração e publicação da norma (acrescentado pela Resolução TRE/GO N° 164/2010).

Subseção II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 36. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária:

I - assessorar a unidade administrativa na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

II - auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão da Diretoria-Geral;

III - propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;

IV - propor a regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;

V - assistir ao dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos, gerenciais, táticos e operacionais;

VI - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

VII - acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação

e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;

VIII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

IX - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;

X - elaborar relatórios de atividades;

XI - consolidar a proposta orçamentária, Ordinária e das Eleições, da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;

XII - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas a unidade, conforme norteamento da ASPEG da Diretoria-Geral;

XIII - estabelecer, em conjunto com as Coordenadorias, metas e indicadores de desempenho da Secretaria;

XIV - requisitar o material necessário às suas atividades.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE REGISTROS PARTIDÁRIOS, PROTOCOLO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Registros Partidários, Protocolo, Autuação e Distribuição da Secretaria Judiciária:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de gerenciamento de dados partidários, protocolo, expedição, autuação e distribuição de processos; (alterado pela Resolução TRE/GO N° 164/2010)

II - atestar a fatura dos serviços de postagem;

III - controlar o pessoal lotado na Coordenadoria;

IV - acompanhar as Sessões Plenárias;

V - prestar suporte operacional ao sistema de acompanhamento de documentos e processos - SADP;

VI - requisitar o material necessário às suas atividades;

VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DADOS PARTIDÁRIOS

Art. 38. Compete à Seção de Gerenciamento de Dados Partidários:

I - anotar a composição dos diretórios e comissões provisórias regionais e municipais, mantendo atualizado o arquivo dos estatutos dos partidos políticos, seus correspondentes registros de endereços e os nomes dos respectivos delegados credenciados perante o Tribunal;

II - comunicar aos Juízes Eleitorais as anotações de diretórios e comissões

provisórias municipais, bem como as alterações promovidas;

III - acompanhar, junto ao Tribunal Superior Eleitoral, o registro de partidos políticos, definitivos ou provisórios, arquivando a documentação em pasta própria;

IV - examinar a documentação referente à fundação de novos partidos políticos, certificando a comprovação, no âmbito do Estado de Goiás, do apoio mínimo de eleitores exigido pela legislação pertinente;

V - prestar informação à Coordenadoria de Controle Interno sobre a direção dos órgãos partidários, a fim de instruir os processos de prestação de contas anual;

VI - processar os pedidos de registro de candidaturas aos cargos de Governador e Vice-Governador, Senador, Deputado Federal e Deputado Estadual, executando todos os atos pertinentes, inclusive processamento de recursos;

VII - manter atualizados, nos sistemas oficiais, os dados relativos aos pedidos de registro de candidaturas, informando ao titular da unidade, quando for o caso, a necessidade de se realizar nova totalização das eleições;

VIII - fornecer aos interessados a relação dos candidatos a cargos eletivos;

IX - orientar e prestar suporte às zonas eleitorais quanto ao processamento dos pedidos de registro de candidaturas nas eleições municipais;

X - conferir as atas apresentadas pelos partidos políticos, em matéria de competência do Tribunal;

XI - processar, nas eleições gerais, os pedidos de registro de pesquisas eleitorais, providenciando a divulgação do aviso no local de costume, bem como na página do Tribunal;

XII - expedir certidões referentes aos processos de registro de candidatura e de registro de pesquisas, às anotações partidárias e aos demais atos de sua competência.

XIII - Elaborar o plano de mídia dos programas político-partidários e inserções estaduais, aprovados pelo Tribunal, enviando-os aos partidos políticos (acrescentado pela Resolução TRE/GO nº. 235/2015);

XIV - arquivar as comunicações de transmissão dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo Tribunal Superior Eleitoral (acrescentado pela Resolução TRE/GO nº. 235/2015).

SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

Art. 39. Compete à Seção de Protocolo e Expedição: (alterado pela Resolução TRE/GO Nº 164/2010)

§1º Do Protocolo Geral:

I - receber, selecionar e classificar correspondências e documentos oficiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais, procedendo à análise dos respectivos conteúdos para fins de registro no sistema informatizado do

Tribunal, quando for o caso;

II - realizar a conferência da numeração das folhas constantes nos procedimentos e processos recebidos, certificando a respectiva quantidade e eventuais incorreções relativas à sequência daquelas;

III - receber as petições, os documentos e as correspondências oficiais, encaminhadas ao Tribunal via fac-símile, procedendo aos respectivos registros no sistema informatizado do Tribunal, quando for o caso;

IV - distribuir internamente os documentos e as correspondências oficiais, bem como os procedimentos e processos administrativos e judiciais recebidos no Protocolo.

§2º Da Expedição:

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

II - manter o controle, mediante sistema próprio, das correspondências, documentos, materiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais expedidos, fornecendo, quando solicitadas, informações relativas aos respectivos encaminhamentos e trâmites;

III - proceder à verificação mensal dos gastos efetivados com os serviços de postagem; receber e catalogar as faturas atestadas pelos chefes de cartório, relativas aos serviços de postagem utilizados pelas zonas eleitorais;

IV - manter agenda atualizada de endereços dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, principalmente aqueles diretamente relacionados com a Justiça Eleitoral e, ainda, de autoridades.

SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 40. À Seção de Autuação e Distribuição de Processos, compete:

I - receber, classificar, registrar e autuar as petições e os processos de competência originária e recursal do Tribunal, observada a rigorosa ordem de entrada no Protocolo;

II - providenciar a montagem dos processos judiciais e administrativos e demais procedimentos e, quando necessária, a abertura de novo volume;

III - manter atualizadas, no sistema informatizado do Tribunal, as tabelas de Juízes Membros e classes processuais;

IV - proceder à distribuição dos processos por classe no sistema informatizado do Tribunal, certificando a respeito daqueles que comportem distribuição por dependência ou prevenção;

V - exercer o controle sobre os casos de distribuição por compensação e providenciar, quando ocorrer o afastamento definitivo ou temporário do relator, a redistribuição ao seu sucessor ou substituto, conforme o caso;

VI - manter o controle da distribuição dos recursos recebidos, a fim de prevenir a competência do relator, para os casos do mesmo município (art. 260, do Código Eleitoral);

VII - elaborar as atas dos feitos distribuídos, dando-lhes publicidade;

VIII - fazer conclusão dos processos distribuídos aos respectivos relatores ou remetê-los à Procuradoria Regional Eleitoral, quando for o caso;

IX - elaborar e distribuir à Presidência, aos membros do Tribunal, à Procuradoria Regional Eleitoral e aos superiores, mensalmente e anualmente, a estatística dos processos que tramitam no Tribunal, indicando autuação por classe, distribuição, processos julgados, pendentes e arquivados, sendo que, relativamente aos processos pendentes, indicar a última tramitação com a respectiva data, bem como outras informações de interesse.

Subseção IV

DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Processamento da Secretaria Judiciária:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de processamento dos feitos, das petições e documentos de competência do Tribunal, exercendo o controle das atividades da Seção de Controle e Registro Documental, da Seção de Acórdãos, Resoluções e Documentos Eletrônicos e da Seção de Comunicação dos Atos Processuais (alterado pela Resolução TRE/GO N° 164/2010);

II - controlar o pessoal lotado na Coordenaria;

III - acompanhar as Sessões plenárias;

IV - requisitar o material necessário às suas atividades;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SEÇÃO DE CONTROLE E REGISTRO DOCUMENTAL

Art. 42. Compete à Seção de Controle e Registro Documental:

I - dar cumprimento aos despachos e decisões proferidos pelos Juízes Membros do Tribunal, bem como aos acórdãos e às resoluções do Tribunal Pleno;

II - prestar informações aos interessados, indicando a localização e andamento dos documentos e processos distribuídos aos Juízes Membros;

III - fazer a juntada, nos autos de processos judiciais e administrativos distribuídos aos juízes membros, de pareceres, contestações, procurações e respostas a diligências, independentemente de despacho, e das demais petições, após determinação do Presidente ou do Relator do feito;

IV - certificar o trânsito em julgado e providenciar a baixa dos autos para encaminhamento à Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo ou à zona eleitoral de origem, conforme o caso;

V - fornecer cópias autenticadas de documentos referentes a processos judiciais

e administrativos distribuídos aos Juízes Membros, e que estejam tramitando na Coordenadoria de Processamento, bem como expedir certidões relativas a esses feitos;

VI - fazer conclusão ao relator dos processos recebidos;

VII - abrir vista ao Ministério Público Eleitoral e às partes;

VIII - proceder à contagem dos prazos processuais, certificando nos autos, conforme o caso, o seu decurso;

IX - diligenciar junto às zonas eleitorais em busca de informações sobre o cumprimento de despachos;

X - formar autos suplementares quando assim determinado pela autoridade competente;

XI - prestar informações relativas às atividades desenvolvidas pela Seção;

XII - formar e encaminhar procedimento para inscrição de multa imposta pelo Tribunal em dívida ativa;

XIII - verificar a conformidade de procedimentos relativos às multas eleitorais, oriundos das zonas eleitorais, anteriormente ao seu encaminhamento para inscrição em dívida ativa;

XIV - expedir certidões e extrair traslados;

XV - processar os recursos para os Tribunais Superiores.

SEÇÃO DE ACÓRDÃOS, RESOLUÇÕES E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 43. Compete à Seção de Acórdãos, Resoluções e Documentos Eletrônicos (alterado pela Resolução TRE/GO N° 164/2010):

I - elaborar e encaminhar, para publicação na imprensa oficial, as pautas de julgamento e os editais referentes aos processos judiciais e administrativos distribuídos aos Juízes Membros do Tribunal e, se for o caso, promover a divulgação desses atos na internet, na intranet e nos demais meios de comunicação adotados pelo Tribunal, afixando-os, ainda, se exigido, no local de costume;

II - registrar os acórdãos, extratos de atas, certidões de julgamentos e decisões monocráticas no sistema informatizado do Tribunal, certificando o número de registro da decisão nos respectivos autos;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de cópias dos relatórios, votos, acórdãos, extratos de atas, certidões de julgamento, decisões monocráticas e pareceres da Procuradoria Regional Eleitoral juntados aos autos, fornecendo cópias autenticadas e certidões;

IV - registrar no sistema informatizado do Tribunal as decisões proferidas pelo Tribunal Superior Eleitoral, certificando nos autos o número do registro, arquivando cópia dos relatórios, votos, acórdãos, extratos de atas e certidões de julgamento, oriundos da instância superior, bem como dos pareceres da

Procuradoria-Geral Eleitoral juntados aos autos, fornecendo cópias autenticadas e certidões;

V - encaminhar os acórdãos, as decisões e as resoluções do Tribunal à imprensa oficial, para publicação;

VI - acompanhar, diariamente, as publicações dos atos encaminhados à imprensa oficial pela Seção, certificando nos autos e nos originais das resoluções a data da publicação, realizando, ainda, os registros no sistema informatizado do Tribunal.

VII - a organização, formatação e a publicação do Diário da Justiça Eletrônico, nos termos da Resolução TRE N° 146/2008; (acrescentado pela Resolução TRE/GO N° 164/2010)

VIII - a gestão eletrônica de documentos judiciais e administrativos da Secretaria Judiciária que envolve a sua digitalização, disponibilização para consulta à distância, armazenamento, a fim de possibilitar o gerenciamento das informações por meio de sistema que proporcione a padronização de qualidade, formatos e armazenamento de documentos (acrescentado pela Resolução TRE/GO N° 164/2010);

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 44. Compete à Seção de Comunicação dos Atos Processuais:

I - comunicar as decisões e despachos proferidos pelos relatores nos diversos feitos judiciais e administrativos;

II - proceder às citações, intimações e notificações determinadas pelo Presidente e pelos relatores nos processos judiciais e administrativos; expedir mandados e cartas de ordem, precatórias e rogatórias;

III - preparar e expedir ofícios, memorandos, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;

IV - acompanhar as atividades dos servidores a quem incumbir as atribuições de oficial de justiça.

Subseção V

DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA, LEGISLAÇÃO E ARQUIVO

Art. 45. Compete à Coordenadoria de Jurisprudência, Legislação e Arquivo (alterado pela Resolução TRE/GO N° 164/2010):

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades jurídico-eleitorais e administrativas referentes ao registro sistemático de jurisprudências, legislações e normas, as atividades relacionadas ao arquivo e ao gerenciamento dos documentos produzidos e recebidos neste Tribunal (alterado pela Resolução TRE/GO N° 164/2010);

II - dar instruções referentes às eleições, participando, inclusive, de encontros, reuniões e treinamentos promovidos pelo Tribunal;

III - manter a biblioteca, o arquivo e o serviço de editoração (alterado pela Resolução TRE/GO N° 164/2010);

IV - elaborar minutas de resoluções;

V - controlar o pessoal lotado na Coordenadoria;

VI - acompanhar as sessões plenárias;

VII - requisitar o material necessário às suas atividades;

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Art. 46. Compete à Seção de Jurisprudência (alterado pela Resolução TRE/GO Nº 235/2015):

I - proceder à alimentação e constante manutenção da base de dados do Sistema de Jurisprudência - SJUR, realizando, para isso, as atividades de análise, seleção e indexação dos acórdãos e resoluções publicados pelo Tribunal;

II - digitalizar a imagem dos acórdãos e resoluções do Tribunal, após publicados, para inclusão no Sistema de Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções - ITAR;

III - transmitir os dados e imagens do Sistema de Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções - ITAR para a internet, a intranet e os demais meios de divulgação adotados pelo Tribunal, com o intuito de propiciar a visualização e impressão do inteiro teor dos acórdãos e resoluções;

IV - consultar a jurisprudência eleitoral, quando solicitada;

V - disponibilizar na internet, na intranet e nos demais meios de divulgação adotados pelo Tribunal as resoluções aprovadas pela Corte;

VI - controlar a sequência numérica das resoluções elaboradas pelo Tribunal;

VII - arquivar os originais das resoluções aprovadas pelo Tribunal;

VIII - compilar dados estatísticos relativos aos julgados do Tribunal quanto às multas aplicadas, candidaturas cassadas e fundamento legal das condenações;

IX - acompanhar as Sessões plenárias do Tribunal.

SEÇÃO DE PESQUISA E EDITORAÇÃO

Art. 47. Compete à Seção de Pesquisa e Editoração:

I - realizar pesquisa referente à legislação eleitoral, quando solicitada;

II - participar de encontros, seminários, reuniões e treinamentos com os servidores da Secretaria e dos cartórios eleitorais, no sentido de manter a uniformização de procedimentos e permanente atualização da legislação em vigor, principalmente nos períodos eleitorais;

III - elaborar material de conteúdo informativo de legislação e jurisprudência, colhendo elementos necessários para a consecução dos trabalhos;

IV - realizar a editoração de temas jurídicos, boletins informativos, revistas de jurisprudência e demais publicações do Tribunal;

V - elaborar a arte dos diplomas dos candidatos eleitos para os cargos de Governador e Vice-Governador do Estado, Senador, Deputado Federal e Deputado Estadual;

VI - elaborar a arte dos convites para os eventos oficiais promovidos pelo Tribunal;

VII - selecionar os temas, organizar, estruturar, realizar a editoração e a publicação da revista jurídica do Tribunal.

SEÇÃO DE BIBLIOTECA, LEGISLAÇÃO E ARQUIVO

Art. 48. Compete à Seção de Biblioteca, Legislação e Arquivo (alterado pela Resolução TRE/GO Nº 164/2010):

§ 1º Da Biblioteca: (acrescentado pela Resolução TRE/GO Nº 164/2010)

I - arquivar e divulgar às diversas unidades do Tribunal e às Zonas Eleitorais os atos normativos, portarias e pareceres diversos publicados no Diário Oficial e da Justiça da União, bem como aqueles enviados pelo Tribunal Superior Eleitoral, de interesse da Justiça Eleitoral;

II - pesquisar, selecionar, reunir e divulgar os livros e outras publicações, nacionais e estrangeiras, de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral;

III - organizar e manter o registro, classificar e catalogar os livros e demais publicações, elaborar bibliografias e manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas;

IV - orientar os interessados nas consultas; atender, registrar e controlar os empréstimos de livros e as devoluções feitas pelos membros do Tribunal, servidores e demais pessoas autorizadas;

V - organizar e encadernar os exemplares do Diário da Justiça e do Diário Oficial da União e do Estado, de maneira a facilitar as consultas respectivas;

VI - catalogar, pesquisar e arquivar os documentos de valor histórico do Tribunal;

VII - propor a aquisição das obras necessárias à atualização do acervo, após consulta às unidades do Tribunal;

VIII - conservar e manter atualizada a galeria dos ex-presidentes do Tribunal;

IX - manter consolidados os textos das resoluções e portarias normativas aprovadas no âmbito deste Tribunal, indicando os dispositivos alteradores;

X - arquivar leis e decretos estaduais e municipais, de interesse da Justiça Eleitoral.

§2º - Do Arquivo:

I - receber, registrar, classificar e armazenar documentos e processos intermediários e permanentes, das unidades do Tribunal Regional Eleitoral, conforme Tabela de Temporalidade da Resolução TRE Nº 131/2008 e seus anexos;

II - atender aos pedidos de informações e requisições, devidamente autorizados, sobre documentos e processos arquivados;

III - manter o controle sobre o empréstimo e a devolução dos documentos e dos processos arquivados;

IV - promover a guarda, conservação e higienização de documentos e processos arquivados (acrescentado pela Resolução TRE/GO Nº 164/2010);

Seção VIII

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 49. À Secretaria de Administração e Orçamento compete planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Secretaria e pelas Coordenadorias de Material e Patrimônio, Engenharia e Infra-estrutura e de Orçamento e Finanças, bem como assessorar a Diretoria-Geral na elaboração e execução da política administrativa da Justiça Eleitoral, emitindo pareceres sobre as matérias específicas de sua área e, ainda:

I - manifestar-se nos processos de inexigibilidade e dispensa de licitação nos casos previstos em lei, solicitando ao ordenador de despesas a ratificação do seu ato de reconhecimento;

II - propor ao Presidente(a) a aplicação de penalidades aos fornecedores de material e executantes de serviços ou obras, quando do inadimplemento contratual;

III - manter a Diretoria-Geral informada acerca do acompanhamento e das projeções e sugestões necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema orçamentário e financeiro visando à eficaz execução do orçamento da Justiça Eleitoral;

IV - propor a realização de contratações nas áreas de transporte, segurança, comunicação, fornecimento de energia elétrica, alimentação e outras necessárias à preparação das eleições oficiais.

Subseção I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 50. Ao Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento cumpre prestar suporte técnico e administrativo ao Secretario de Administração e Orçamento cuidando da preparação, confecção e acompanhamento de expedientes, analisando e direcionando processos administrativos referentes às atividades da Secretaria, assistindo-a na execução das diretrizes decorrentes das atribuições de coordenação, planejamento, orientação e controle.

Subseção II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 51. À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração e

Orçamento incumbe:

I - assessorar a unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

II - auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão da Diretoria-Geral;

III - propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;

IV - propor a regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;

V - assistir ao dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;

VI - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

VII - acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;

VIII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

IX - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;

X - elaborar relatórios de atividades;

XI - consolidar a proposta orçamentária, Ordinária e das Eleições, da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;

XII - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade, conforme norteamento da ASPEG da Diretoria-Geral.

XIII - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho da Coordenadoria.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 52. À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete planejar, orientar e supervisionar as atividades de licitações e compras e o gerenciamento das contratações da Justiça Eleitoral, assim como as atividades referentes às aquisições, guarda, distribuição e conservação dos bens patrimoniais da Justiça Eleitoral, supervisionando e mantendo atualizado o registro dos bens patrimoniais (móveis e imóveis) e de consumo, e ainda:

I - acompanhar as atividades das seções subordinadas exarando concordância nos atos administrativos praticados;

II - firmar, juntamente com as seções subordinadas, as notas técnicas em serviços e aquisições sob sua responsabilidade;

III - conferir, nas aquisições de materiais de consumo, se os quantitativos a serem adquiridos estão estimados com base no consumo e utilização provável, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Art. 53. À Seção de Licitações e Compras compete:

I - observar as normas constitucionais, legais e regulamentares sobre licitações, informando, opinando, peticionando e orientando as unidades do Tribunal quando solicitada;

II - implementar o uso de Cotação Eletrônica para as aquisições de materiais e contratações de serviços enquadrados na hipótese do inciso II, do art. 24, da Lei Nº 8.666/93;

III - acompanhar e aplicar os dados e conhecimentos constantes de bancos de dados informatizados que auxiliem nas tarefas inerentes às aquisições no serviço público;

IV - realizar pesquisa de mercado sobre os preços de bens e serviços, observando os critérios de qualidade técnica e especificações;

V - organizar e manter atualizada toda a legislação sobre licitações e compras, especialmente quanto às normas complementares e decisões administrativas, pareceres e jurisprudência;

VI - enquadrar as despesas ou contratações nas hipóteses previstas em lei;

VII - elaborar minutas de editais de licitação e seus anexos, excetuada a minuta de contrato de responsabilidade da Seção de Contratos;

VIII - providenciar, quando necessário, a juntada do projeto básico das obras e serviços solicitados;

IX - publicar no sítio de internet do Tribunal os extratos das compras efetuadas, dando cumprimento às determinações legais pertinentes;

X - elaborar o texto e encaminhar à Imprensa Oficial e/ou jornal de grande circulação regional ou nacional, na forma da lei, as publicações referentes a avisos de licitação, seus resultados, extratos de inexigibilidade e dispensa de licitação;

XI - utilizar, tanto quanto possível, os meios de tecnologia da informação para aquisição de bens e serviços comuns;

XII - sugerir ao Secretário de Administração e Orçamento, a qualquer tempo, o pronunciamento da Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal, sobre questões referentes à sua atuação;

XIII - prestar suporte técnico e administrativo às Comissões de Licitação e ao Pregoeiro Oficial nos certames licitatórios, em conjunto com a Seção de Contratos.

SEÇÃO DE CONTRATOS

Art. 54. À Seção de Contratos compete:

I - observar as normas constitucionais, legais e regulamentares sobre contratos, informando, emitindo pareceres e peticionando, se for o caso;

I - organizar e manter atualizada toda a legislação sobre contratos, especialmente quanto às normas complementares e decisões administrativas, pareceres e jurisprudências;

II - elaborar minutias de contratos e de termos aditivos;

III - formalizar os contratos e termos aditivos, providenciando a coleta das assinaturas das partes contratantes, bem como das eventuais garantias e seguros;

IV - encaminhar à parte contratada, à Coordenadoria de Controle Interno e à respectiva unidade gestora cópias dos contratos e dos termos aditivos firmados;

V - providenciar a publicação, na imprensa oficial, dos extratos de contratos e de aditamentos contratuais;

VI - publicar mensalmente, no sítio de internet do Tribunal, o resumo dos contratos e aditamentos firmados, para acesso da comunidade em geral, em conformidade com o estabelecido na legislação pertinente;

VII - manter arquivo cronológico dos contratos e aditivos;

VIII - informar ao Coordenador de Material e Patrimônio, com 150 (cento e cinquenta) dias de antecedência, o término da vigência dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como de seus aditamentos e alterações (alterado pela Resolução TRE/GO Nº 209/2013);

IX - informar ao Secretário de Administração e Orçamento, com antecedência de 30 (trinta) dias, o término da vigência dos termos de garantia e seguros nos contratos resguardados por estes instrumentos, mantendo a sua guarda e conservação;

X - sugerir ao Secretário de Administração e Orçamento, a qualquer tempo, o pronunciamento da Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal, sobre questões referentes à sua atuação;

XI - prestar suporte técnico e administrativo às Comissões de Licitação e ao Pregoeiro Oficial nos certames licitatórios, em conjunto com a Seção de Licitações e Compras.

SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 55. À Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado compete:

I - realizar o tombamento dos bens patrimoniais do Tribunal;

II - classificar, codificar, registrar e controlar os bens patrimoniais;

III - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

IV - registrar a transferência de bens patrimoniais, acompanhando a sua movimentação;

V - verificar e catalogar, anualmente, os bens permanentes existentes no Tribunal e nos Cartórios Eleitorais do Estado, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade, analisando o seu estado de conservação e solicitando reparos, quando necessário;

VI - expedir, anualmente ou quando necessário, relatórios referentes aos termos de cessão, baixa ou de responsabilidade pela guarda de bens, procedendo ao respectivo inventário;

VII - instruir os procedimentos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens;

VIII - comunicar ao Coordenador de Material e Patrimônio toda e qualquer irregularidade constatada no acervo patrimonial do Tribunal;

IX - encaminhar à Seção de Contabilidade o relatório mensal de movimentação de materiais de consumo e bens móveis;

X - controlar as quantidades de materiais de consumo em estoque, sugerindo à Coordenadoria de Material e Patrimônio a aquisição dos materiais de uso continuado e materiais específicos para eleição, considerados necessários, fornecendo especificações e histórico de consumo;

XI - gerenciar o almoxarifado e o depósito mantendo-os aptos à guarda de materiais;

XII - atender as requisições firmadas pelas unidades do Tribunal e zonas eleitorais;

XIII - receber materiais adquiridos via procedimento administrativo, suprimentos de fundos e transferências no âmbito da Justiça Eleitoral;

XIV - executar a escrituração do material adquirido, conferindo quantidades e especificações, apropriando as notas fiscais no SIAFI, e elaborando as respectivas notas técnicas;

XV - processar ao registro da movimentação de materiais, expedindo a respectiva documentação;

XVI - avaliar em conjunto com as unidades solicitantes as amostras de materiais enviadas por fornecedores.

Subseção IV

DA COORDENADORIA DE ENGENHARIA E INFRA-ESTRUTURA

Art. 56. À Coordenadoria de Engenharia e Infra-estrutura compete coordenar, orientar e controlar as atividades pertinentes a obras de construção e reformas, manutenção e instalações prediais, gestão dos edifícios do Tribunal, apoio administrativo às Zonas Eleitorais, segurança, portaria, transporte, limpeza, telefonia e reprografia e, ainda:

I - acompanhar as atividades das seções subordinadas exarando concordância nos

atos administrativos praticados;

II - firmar, juntamente com as seções subordinadas, as notas técnicas em serviços e aquisições sob sua responsabilidade.

SEÇÃO DE EQUIPAMENTOS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 57. À Seção de Equipamentos, Conservação e Serviços Gerais compete:

I - assegurar o funcionamento e a manutenção de elevadores, motores, sistemas de ar condicionado e refrigeração, e estruturas das redes telefônicas e cabeamento estruturado, sistemas de telecomunicações, áudio e vídeo, excetuando-se os equipamentos e atividades típicas da área de informática;

II - planejar e gerenciar as atividades necessárias à manutenção das instalações elétricas, lógicas e telefônicas;

III - gerenciar os serviços de copa;

IV - gerenciar os serviços de ascensorista;

V - operar o sistema de áudio e vídeo do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, excetuando-se os equipamentos da área de segurança e Tribunal Pleno;

VI - gerenciar a execução dos serviços de limpeza e desinsetização nos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás;

VII - promover a conservação dos bens móveis e imóveis;

VIII - organizar a agenda de eventos do Auditório;

IX - fiscalizar o uso e as condições dos materiais e equipamentos das áreas comuns do Tribunal;

X - gerenciar os serviços de extração de cópias reprográficas e encadernação de apostilas, boletins e documentos em geral;

XI - gerenciar as atividades que requerem dispêndio de esforço físico;

XII - proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de serviços e equipamentos referentes a sua área de atuação;

XIII - elaborar projetos básicos e gerenciar contratos referentes a sua área de atuação;

XIV - cuidar da utilização das luzes e do sistema de ar condicionado no edifício sede e anexo.

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E SISTEMAS ELÉTRICOS

Art. 58. À Seção de Manutenção Predial e Sistemas Elétricos compete:

I - planejar e gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais da Justiça Eleitoral de Goiás;

II - planejar e gerenciar a reforma e expansão dos sistemas elétricos,

cabeamento estruturado, de ar condicionado e refrigeração, telefonia, telecomunicações e áudio e vídeo dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás, excetuando-se os equipamentos e atividades típicas da área de informática;

III - gerenciar as atividades necessárias à proteção das instalações elétricas;

IV - gerenciar as atividades de montagem, instalação, operação, substituição e manutenção dos sistemas elétricos de alta e baixa tensão dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás;

V - proceder a vistorias e emitir pareceres necessários ao recebimento dos serviços inerentes a sua área de atuação;

VI - especificar os materiais e equipamentos a serem adquiridos para serviços de manutenção dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás;

VII - prestar assessoria nas obras e serviços de engenharia pertinentes a sua área de atuação;

VIII - comunicar a Seção de Obras e Projetos acerca da alterações ocorridas em projetos de manutenção predial e sistemas elétricos;

IX - realizar as atividades de conferência e controle de faturas e procedimentos telefônicos;

X - gerenciar as atividades de recebimento, estocagem e distribuição de materiais relativos à manutenção das edificações;

XI - realizar vistorias, elaborar relatórios e acompanhar as adequações nos edifícios utilizados pela Justiça Eleitoral;

XII - solicitar e receber os serviços de plotagem de projetos;

XIII - gerenciar a programação visual e modificações da disposição física dos ambientes, quando necessário;

XIV - promover a manutenção preventiva e corretiva do sistema de prevenção contra incêndio da Justiça Eleitoral de Goiás;

XV - auxiliar, nas matérias de sua competência, a elaboração do plano anual e proposta orçamentária anual;

XVI - orientar as zonas eleitorais, quando solicitada, acerca dos procedimentos necessários à funcionalidade dos locais de votação.

SEÇÃO DE OBRAS E PROJETOS

Art. 59. À Seção de Obras e Projeto compete:

I - gerenciar a elaboração de projetos e especificações para obras de reforma e construção dos edifícios ocupados pela Justiça Eleitoral de Goiás;

II - auxiliar, nas matérias de sua competência, a elaboração do plano plurianual e da proposta orçamentária anual;

III - proceder a vistorias e emitir pareceres necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;

IV - especificar os materiais e equipamentos a serem adquiridos para obras ou serviços de engenharia, de modo a possibilitar-lhes habitabilidade;

V - solicitar das empresas especializadas assistência técnica no que tange à garantia das obras e serviços de engenharia;

VI - gerenciar a execução de obras e projetos de engenharia, verificando sua adequação ao contrato e às normas de segurança;

VII - elaborar relatórios de medição com registro fotográfico de obras e serviços de engenharia;

VIII - prestar consultoria em questionamentos e recursos havidos em procedimentos licitatórios referentes a sua área de atuação;

IX - manter sob sua responsabilidade o acervo de projetos, anotações de responsabilidades técnica (ART's), termos de recebimento, memoriais descritivos e demais documentos relativos às obras concluídas e em execução;

X - analisar e emitir pareceres sobre a viabilidade de implantação de unidades da Justiça Eleitoral de Goiás em imóveis que lhe sejam disponibilizados;

XI - auxiliar a Coordenadoria de Material e Patrimônio na preparação de documentação relativa à regularização das edificações da Justiça Eleitoral.

SEÇÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE

Art. 60. À Seção de Segurança e Transportes compete:

I - gerenciar os serviços de transporte na Justiça Eleitoral de Goiás;

II - gerenciar a manutenção da frota de veículos oficiais pertencentes à Justiça Eleitoral;

III - manter a documentação dos veículos do Tribunal em conformidade com a legislação vigente, além de identificar a necessidade de aquisição de veículos para a Justiça Eleitoral de Goiás;

IV - gerenciar os serviços de transporte e segurança, elaborando notas técnicas, projetos básicos e demais documentos necessários;

V - gerenciar o acesso e a circulação de pessoas e veículos nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

VI - providenciar as manutenções corretivas e preventivas nos dispositivos e equipamentos de segurança instalados nas dependências dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás;

VII - recolher objetos perdidos nas dependências do Tribunal.

Subseção V

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 61. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades referentes à elaboração de propostas orçamentárias, execução e acompanhamento orçamentário e financeiro, em suas diversas fases, observando os normativos pertinentes, bem como os demais serviços a cargo das seções subordinadas e, ainda:

I - acompanhar as atividades das seções subordinadas exarando concordância nos atos administrativos praticados.

SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 62. À Seção de Programação Orçamentária e Financeira compete:

I - manter controle dos créditos orçamentários do Tribunal;

II - obter junto aos diversos setores do Tribunal os elementos necessários à elaboração das propostas orçamentárias do Tribunal;

III - redigir a proposta orçamentária a partir das informações das unidades, e, com seu auxílio, promover as adequações necessárias, consolidando-a e encaminhando-a ao Tribunal Superior Eleitoral, após a anuência da Diretoria-Geral, nas datas fixadas, além de incluí-la nos sistemas informatizados de orçamento;

IV - submeter ao ordenador de despesas, a partir das prioridades orçamentárias elegidas pelas unidades que compõem o Tribunal, as adaptações efetuadas na proposta orçamentária após sua aprovação, no caso de cortes ou contingenciamentos;

V - realizar a programação anual de despesas, discriminando detalhadamente a previsão de gastos, inclusive as necessidades existentes que ultrapassem os limites fixados pelo Tribunal Superior Eleitoral, encaminhando à Secretaria de Administração as projeções e sugestões necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema orçamentário e financeiro;

VI - realizar a atualização das projeções de despesas com pessoal, custeio e investimento, propondo medidas com vistas ao cumprimento da programação estabelecida e solução de eventuais insuficiências orçamentárias verificadas;

VII - elaborar os pedidos de créditos orçamentários adicionais, suplementares, especiais e provisões, com as devidas justificativas, encaminhando-os ao Tribunal Superior Eleitoral, após sua aprovação pelo ordenador de despesas, acompanhando a tramitação dos créditos solicitados;

VIII - elaborar as solicitações orçamentárias destinadas à realização de Pleitos Eleitorais, acompanhando sua tramitação e providenciando, se necessário, a solicitação de extra-teto;

IX - manter controle dos créditos orçamentários adicionais solicitados, bem como daqueles abertos ao Tribunal;

X - estudar e propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à correção de procedimentos verificados no sistema orçamentário do Tribunal;

XI - pronunciar-se em processos administrativos, atendendo aos pedidos de

informações orçamentárias e financeiras, indicando a classificação orçamentária, a previsão da despesa e a indicação de liberação de recursos, bem como outras informações pertinentes, efetuando os controles necessários;

XII - atender às solicitações de informações originárias do TSE e outros setores do Tribunal, quando tratarem de programação orçamentária;

XIII - fornecer subsídios para a elaboração do relatório de Gestão Fiscal.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 63. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;

II - emitir notas de empenho das despesas autorizadas, observando os requisitos legais, encaminhando-as aos setores competentes;

III - apropriar as folhas de pagamento de pessoal e emitir as respectivas ordens bancárias, bem como aquelas referentes às demais despesas;

IV - solicitar e acompanhar os sub-repasses financeiros das despesas de pessoal e de custeio, adequando-os corretamente às suas respectivas fontes e vinculações de pagamento;

V - emitir todos os documentos de execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

VI - proceder às anulações e reforços de empenhos;

VII - encaminhar os processos referentes às despesas pagas à Seção de Contabilidade;

VIII - elaborar, mensalmente, os demonstrativos analíticos e sintéticos da execução orçamentária e financeira e das despesas inscritas em restos a pagar, promovendo a competente baixa de eventuais saldos;

IX - fornecer elementos necessários para a elaboração da Proposta Orçamentária do Tribunal;

X - fornecer elementos da execução orçamentária e financeira necessários à elaboração da Tomada de Contas Anual;

XI - avaliar e efetuar o registro físico e financeiro da execução das ações que compreendem os programas sob responsabilidade do Tribunal nos sistemas de acompanhamento e planejamento do Governo Federal.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 64. À Seção de Contabilidade compete:

I - verificar os processos de despesa quanto aos seus aspectos legais e contábeis, visando à correta escrituração dos atos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Administração;

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira, contabilizando,

analiticamente, todos os créditos concedidos ao Tribunal, bem como as despesas realizadas;

III - contabilizar as devoluções financeiras efetuadas em favor do Tribunal;

IV - realizar os procedimentos contábeis necessários ao encerramento e abertura de cada exercício financeiro;

V - emitir notas de lançamento referentes aos acertos contábeis;

VI - efetuar a reclassificação de despesas com serviços, pagas mediante suprimento de fundos e proceder à baixa do suprido junto ao SIAFI;

VII - analisar os balancetes demonstrativos, orçamentários, financeiros e patrimonial;

VIII - elaborar, em conjunto com a Seção de Execução Orçamentária, os relatórios de gestão fiscal e encaminhar para conhecimento do ordenador de despesas, observados os prazos legais;

IX - conferir os processos referentes a despesas de exercícios anteriores;

X - proceder ao registro dos contratos firmados pelo Tribunal;

XI - analisar contabilmente a folha de pagamento de pessoal;

XII - controlar a incidência de retenções de tributos e contribuições sobre pagamentos efetuados, fornecendo aos contratados, se solicitado, os respectivos comprovantes;

XIII - analisar o relatório de conformidade diária e proceder ao registro no SIAFI;

XIV - preencher a guia de recolhimento do fundo de garantia do tempo de serviço (GFIP) e informações à previdência social e proceder a transmissão via SEFIP.

Seção IX

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 65. Compete ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - assistir ao Secretário na execução das diretrizes decorrentes das atribuições de coordenação, planejamento, orientação e controle, fornecendo-lhe o suporte necessário ao desempenho de sua atribuição;

II - receber os expedientes e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos respectivos destinos, após determinação de seu titular, e proceder aos registros pertinentes no sistema informatizado de acompanhamento de processos;

III - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pelo Gabinete;

IV - coordenar a Ouvidoria Interna da Secretaria;

V - promover e subsidiar ações de divulgação das informações da Secretaria;

VI - receber e controlar as entregas de declarações de imposto de renda, conforme previsto na Instrução Normativa Nº 05/1994, do Tribunal de Contas da União;

VII - providenciar e acompanhar, junto às unidades competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas ao deslocamento dos servidores da Secretaria;

VIII - responder pelo controle, organização, atualização e arquivo dos documentos pertinentes à Secretaria, excetuando-se os das coordenadorias;

IX - solicitar e controlar os pedidos de material de consumo;

X - preparar e providenciar a expedição de correspondências internas e externas, despachos, pareceres e relatórios da Secretaria;

XI - organizar a escala de férias dos servidores da Secretaria, encaminhando-a à seção pertinente.

Subseção I

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 66. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas:

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

II - auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão da Diretoria-Geral;

III - propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado, em parceria com a Seção de Desenvolvimento Organizacional;

IV - propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;

V - assistir ao dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;

VI - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos acerca da estrutura orgânica da unidade administrativa;

VII - acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, comunicando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;

VIII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

IX - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa.

X - consolidar a proposta orçamentária, Ordinária e das Eleições, da unidade

administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;

XI - elaborar relatórios de atividades;

XII - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade, conforme norteamento da Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão da Diretoria-Geral;

XIII - estabelecer, em conjunto com as coordenadorias, metas e indicadores de desempenho da Secretaria.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE ANÁLISES TÉCNICAS E PAGAMENTO

Art. 67. Compete à Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria e respectivas seções, visando ao alcance de seus objetivos e metas, especificados ou não no Plano Anual de Gestão, e, ainda, especificamente:

I - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e Seções a ela vinculadas, em conformidade com as técnicas utilizadas pelo Núcleo de Gestão da Qualidade;

II - atuar no desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas no âmbito de sua Coordenadoria e seções, buscando, junto às unidades responsáveis, apoios, subsídios e diretrizes;

III - propor projetos e ações de melhoria para elaboração do Plano Anual de Gestão, a ser apresentado pelo Presidente do Tribunal;

IV - prestar informações sobre elementos cadastrais e financeiros do Tribunal e de servidores;

V - coordenar atividades das seções relativas à prestação de informações e consolidá-las, para que subsidiem relatórios de passivos e previsões de gastos com pessoal;

VI - propor normas para regulamentação de legislação afeta à Coordenadoria que visem à melhoria operacional das seções;

VII - manter histórico cronológico dos passivos financeiros de pessoal, pagos e a pagar;

VIII - prestar suporte operacional ao sistema de gestão de pessoas, na sua área de atuação.

SEÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 68. Compete à Seção de Informações de Processo Administrativo:

I - prestar informações para instrução de processos judiciais, administrativos e expedientes em geral relacionados a pessoal, excluídos os da atribuição de outra seção da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - responder a consultas relativas a pessoal, formuladas por servidores e dirigentes de unidades do Tribunal;

III - prestar informação funcional em processos de horas extras;

IV - orientar os servidores e os dirigentes de unidades do Tribunal acerca da legislação de pessoal;

V - emitir informações em processos de requisição e cessão de servidores;

VI - informar os processos de averbação de tempo de serviço dos servidores;

VII - prestar informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Justiça Federal, relativas a pessoal, excluídos os da atribuição de outras seções da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII - informar processos de desligamento de servidores;

IX - elaborar, em colaboração com outras unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, as minutas de atos normativos, com vistas à uniforme aplicação da legislação de pessoal;

X - elaborar informação técnico-jurídica, originariamente, em processos relativos a pessoal, cuja matéria seja nova ou controvertida, formulando proposta de solução;

XI - informar processos de licenças para afastamento de cônjuge, licença para tratar de interesse particular, licença capacitação, remoções e lotações provisórias.

SEÇÃO DE ANÁLISE PREVIDENCIÁRIA

Art. 69. Compete à Seção de Análise Previdenciária:

I - levantar, nos processos de aposentadoria, o tempo de serviço, preparando o mapa e os cálculos respectivos;

II - elaborar atos de inatividade e pensões, a exemplo, dentre outros, de portarias, certidões e declarações requeridas, bem como providenciar sua publicação;

III - informar à Seção de Seleção e Gestão de Desempenho e à Seção de Assistência Médica e Social e à Secretaria de Tecnologia da Informação o desligamento do servidor;

IV - promover as alterações verificadas, mediante atos e apostilas;

V - discriminar as vantagens a serem incorporadas aos proventos de aposentadoria, bem como aquelas relativas às pensões;

VI - examinar, instruir e informar processos referentes à concessão, reversão ou revisão de aposentadorias e pensões, acompanhando todas as etapas.

VII - instruir e informar processos de reversão de aposentadoria à atividade e quaisquer outros de interesse de inativos e pensionistas, inclusive acerca da pertinência legal de pedidos e providências sugeridas;

VIII - instruir e informar processo de revisão de aposentadorias e pensões;

IX - manter atualizado o arquivo dos inativos, pensionistas e dependentes;

X - atender consultas formuladas por servidores ativos, inativos e pensionistas a respeito de aposentadoria e benefícios previdenciários;

XI - providenciar atualizações normativas relativamente à matéria previdenciária, promovendo as devidas adequações dos atos afetados;

XII - cientificar inativos e pensionistas em relação a assuntos de seus interesses;

XIII - preparar encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensões à Coordenadoria de Controle Interno;

XIV - atender as diligências do órgão de Controle Interno e as diligências do Tribunal de Contas da União em processos de sua competência;

XV - recadastrar os servidores aposentados e pensionistas, na forma e no tempo exigido em lei;

XVI - executar outras atribuições que forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO DE PAGAMENTO

Art. 70. Compete à Seção de Pagamento:

I - elaborar e encaminhar folhas de pagamento aos setores competentes, após processadas e conferidas;

II - manter cadastro individual relativo ao pagamento de pessoal;

III - fornecer declaração sobre elementos constantes das situações financeiras individuais;

IV - transmitir e acompanhar o processamento dos arquivos necessários ao pagamento e outros convênios firmados entre o Tribunal e instituições bancárias;

V - receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, proventos, vantagens, benefícios e consignações em folha de pagamento;

VI - providenciar as atualizações normativas atinentes a pagamento de pessoal e as respectivas adequações;

VII - realizar auditorias internas periódicas, informando à unidade competente as falhas encontradas;

VIII - verificar, controlar e aplicar o teto constitucional de acordo com as orientações normativas;

IX - confeccionar e fornecer, quando solicitado, a margem consignável ao servidor ativo, inativo e pensionista;

X - disponibilizar para consulta, eletronicamente, os contracheques, ou imprimi-los, quando solicitado pelo servidor;

XI - fornecer à unidade responsável as informações relativas aos recolhimentos previdenciários dos servidores ativos, inativos, pensionistas e requisitados, necessários à alimentação do sistema de informações previdenciárias;

XII - determinar e acompanhar as alterações a serem efetuadas no sistema da folha de pagamento;

XIII - confeccionar e disponibilizar a declaração de rendimentos para fins de imposto de renda;

XIV - elaborar relatórios sobre rendimentos e imposto retido na fonte, e a relação anual de informações sociais, encaminhando-os aos órgãos competentes.

SEÇÃO DE ANÁLISE E CÁLCULOS

Art. 71. Compete à Seção de Análise e Cálculos:

I - prestar informações em processos relativos a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, remunerações, proventos, diárias, horas-extras, vantagens e descontos;

II - fornecer subsídios para elaboração das propostas orçamentárias das verbas de pessoal;

III - conferir os cálculos a serem incorporados aos proventos de aposentadoria, bem como aqueles a serem pagos aos pensionistas;

IV - realizar os cálculos relativos ao pagamento de diferenças salariais e atualizá-los quando necessário;

V - proceder ao cálculo de acerto de contas, débitos e créditos, dos servidores devolvidos, dispensados ou exonerados;

VI - calcular e controlar a documentação relativa ao número de horas extras realizadas pelos servidores;

VII - proceder ao cálculo do reembolso aos oficiais de justiça ad hoc e manter controle dos mandados pagos.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 72. Compete à Coordenadoria de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções de Registro de Juízes e Promotores Eleitorais, Registros Funcionais e Benefícios, elaborando os respectivos planos de trabalho e, ainda, especificamente:

I - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e Seções a ela vinculadas, em conformidade com as técnicas utilizadas pelo Núcleo de Gestão da Qualidade;

II - atuar no desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das

pessoas lotadas no âmbito de sua Coordenadoria e Seções, buscando, junto às unidades responsáveis, apoios, subsídios e diretrizes;

III - propor projetos e ações de melhoria para elaboração do Plano Anual de Gestão, a ser apresentado para o Secretário de Gestão de Pessoas;

IV - propor normas para regulamentação de legislação afeta à Coordenadoria que visem à melhoria operacional das seções.

V - monitorar e controlar periodicamente o fluxo de todos os procedimentos administrativos em andamento na Coordenadoria e nas suas respectivas seções, fazendo as intervenções cabíveis, quando necessárias, ou encaminhando propostas de solução ou melhoria às unidades competentes.

VI - propor a criação e implantação de sistemas informatizados que visem à melhoria operacional das seções;

VII - prestar suporte operacional ao sistema de gestão de pessoas, na sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE REGISTRO DE JUÍZES E PROMOTORES ELEITORAIS

Art. 73. Compete à Seção de Registros de Juízes e Promotores Eleitorais:

I - organizar, processar e manter atualizados os registros individuais dos Membros do Tribunal;

II - organizar, processar e manter atualizados os registros individuais dos Juízes, Promotores e Chefes de Cartório Eleitoral retribuídos sob o título de pró-labore, controlando o rodízio de biênios, quando for o caso, e de seus respectivos substitutos automáticos, respondentes ou suplentes;

III - fornecer certidões e declarações aos interessados, mediante autorização;

IV - transmitir os elementos necessários à elaboração do pagamento à respectiva seção;

V - instruir e informar processos referentes à designação de juízes, mediante solicitação;

VI - manter relação atualizada dos Juízes em exercício nas respectivas Zonas, bem como a relação dos cargos vagos;

VII - manter histórico atualizado dos Juízes e Promotores Eleitorais que tiveram exercício nas Zonas Eleitorais;

VIII - prestar informações às Zonas Eleitorais relativas a consultas de interesse dos Juízes e Promotores Eleitorais;

IX - subsidiar o Tribunal Pleno com informações acerca dos Juízes Eleitorais;

X - proceder ao controle e registro de frequência;

XI - manter o controle de férias dos Juízes Eleitorais e informar os seus respectivos substitutos automáticos ou respondentes

XII - instruir processos administrativos relativos a Juízes e Promotores Eleitorais;

XIII - promover a confecção das portarias de designação dos Juízes Eleitorais, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XIV - cientificar os Juízes Eleitorais acerca das decisões proferidas em assuntos de seus interesses;

XV - confeccionar e remeter os ofícios de comunicação de designação de Juízes Eleitorais;

XVI - atualizar e registrar mensalmente o sistema de controle de Juízes Eleitorais do TSE;

XVII - enviar aos Juízes e Promotores Eleitorais os respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração de imposto de renda;

XVIII - oficiar ao Presidente do Tribunal, no período fixado, encaminhando a lista dos Juízes Eleitorais cujos bônus vencerão no ano seguinte;

XIX - conferir a folha de frequência entregue pela Promotoria Eleitoral e encaminhá-la à Seção de Pagamento;

XX - expedir e controlar carteiras funcionais dos Membros do Tribunal.

DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 74. Compete à Seção de Registros Funcionais:

I - organizar, controlar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Justiça Eleitoral de Goiás, dos servidores de outros órgãos que se encontrem prestando serviços à Justiça Eleitoral, dos estagiários e menores aprendizes;

II - preparar e expedir informações, declarações e certidões funcionais dos servidores, nos termos do registro existente, ressalvadas as atribuições das demais unidades;

III - coordenar e orientar as atividades relacionadas à apuração da frequência dos servidores do quadro permanente do Tribunal, bem como dos que se encontrem prestando serviços à sua Secretaria;

IV - informar à Coordenadoria de Análises Técnicas e acerca de situações ou atividades que possuam reflexos financeiros;

V - providenciar lavratura dos termos de posse e de exoneração dos ocupantes de cargos em comissão, bem como de designação e dispensa de funções comissionadas;

VI - manter o rol de responsáveis atualizado no sistema de administração financeira da União;

VII - elaborar, anualmente, a escala de férias;

VIII - instruir e informar processos de alteração e suspensão de férias;

IX - elaborar e encaminhar à autoridade competente os atos relacionados à lotação geral das unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais.

X - manter atualizado o controle dos ocupantes de funções e cargos comissionados, por unidade, da Secretaria e Zonas Eleitorais, bem como facilitar o acesso a essa informação às chefias imediatas, atualizando o respectivo organograma na intranet;

XI - manter atualizadas as informações no sistema informatizado de gestão de pessoas;

XII - expedir e controlar carteiras funcionais dos servidores do Tribunal;

XIII - providenciar o arquivamento dos documentos referentes a pessoal em pastas e assentamentos individuais;

XIV - instaurar procedimento administrativo para apuração de débitos e créditos dos servidores requisitados ou sem vínculo, dispensados ou exonerados de funções ou cargos comissionados.

DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 75. Compete à Seção de Benefícios:

I - controlar os benefícios relativos a transporte, assistência pré-escolar, alimentação e outros que venham a ser criados;

II - comunicar, mensalmente, à Seção de Pagamento, os pagamentos e descontos a serem procedidos, bem como os resarcimentos;

III - manter atualizada a relação de servidores ativos, requisitados, sem vínculo e respectivos dependentes dos programas de benefícios;

IV - instruir processos relativos à solicitação de benefícios;

V - providenciar as atualizações normativas atinentes aos benefícios e proceder às respectivas adequações;

VI - analisar e elaborar propostas relativas à concessão de benefícios.

VII - providenciar e acompanhar o procedimento necessário à atualização dos valores dos benefícios, quando houver alteração;

VIII - manter atualizadas as informações sobre os beneficiários e dependentes;

IX - informar às unidades competentes a previsão dos gastos relativos aos benefícios;

X - encaminhar, mensalmente, à unidade responsável, a relação dos benefícios concedidos, para publicação no boletim interno;

XI - planejar, coordenar e executar o programa relativo à concessão do Auxílio Bolsa de Estudos aos servidores do Tribunal;

XII - proceder à análise dos certificados de conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado, em face da regulamentação própria, com vistas à implementação do adicional de qualificação, bem como adotar as providências no sentido de efetivar esse adicional aos que a ele tenham direito.

Subseção IV

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 76. Compete à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, da Secretaria de Gestão de Pessoas planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Seção de Desenvolvimento Organizacional, Seção de Capacitação, Seção de Seleção e Gestão de Desempenho e Seção de Assistência Médica Social, visando ao alcance de seus objetivos e metas, especificados ou não no Plano Anual de Gestão e, ainda, especificamente:

I - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e seções a ela vinculadas, em conformidade com as técnicas utilizadas pelo Núcleo de Gestão da Qualidade;

II - atuar no desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas no âmbito de sua Coordenadoria e seções, buscando, junto às unidades responsáveis, apoios, subsídios e diretrizes;

III - propor projetos e ações de melhoria para elaboração do Plano Anual de Gestão, a ser apresentado pelo Presidente do Tribunal;

IV - propor normas para regulamentação de legislação afeta à Coordenadoria que visem à melhoria operacional das seções.

V - monitorar o andamento de procedimentos administrativos críticos, como remoção, avaliação de desempenho, treinamentos, eventos, suprimentos de materiais à área médica, dentre outros;

VI - pesquisar continuamente, em livros, artigos, palestras, internet, acerca das matérias referentes à Coordenadoria, transmitindo-as à equipe e fazendo os ajustes necessários nos procedimentos e rotinas de trabalho;

VII - acompanhar o Secretário de Gestão de Pessoas em reuniões e eventos, quando solicitado, prestando esclarecimentos e transmitindo informações, se necessário;

VIII - interagir com os dirigentes da demais unidades da Justiça Eleitoral, auxiliando a Seção de Desenvolvimento Organizacional no diagnóstico de oportunidades e necessidades de desenvolvimento;

IX - monitorar o clima organizacional, fazendo as intervenções cabíveis ou encaminhando propostas de solução ou melhoria às unidades competentes, mediante autorização do Secretário de Gestão de Pessoas;

X - prestar suporte operacional ao sistema de gestão de pessoas, na sua área de atuação.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 77. Compete à Seção de Desenvolvimento Organizacional:

I - estudar e propor a reclassificação e reavaliação de cargos e funções de acordo com as necessidades de especialidades do quadro permanente de servidores;

II - auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais, compreendendo elaboração de perfis profissiográficos, instruções de trabalho, mapeamento de competências técnicas e comportamentais, propondo, dentre outras coisas, a distribuição de cargos efetivos nas unidades do Tribunal;

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

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

V - implementar programas de endomarketing e comunicação interna, interagindo com as demais unidades do Tribunal, mediante divulgação, aos servidores, da missão, visão e valores corporativos;

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

VII - desenvolver competências críticas estratégicas já instaladas na instituição, e fomentar ações de melhoria das competências ainda não instaladas, em articulação com outras unidades;

VIII - apoiar projetos que envolvam os servidores em ações de responsabilidade social;

IX - desenvolver projeto de conscientização de cidadãos, visando ao engajamento no programa “Mesário Voluntário” e afins, em cooperação com os cartórios eleitorais.

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

XI - atuar como gestor do conhecimento organizacional, mediante a utilização de espaço específico na intranet para divulgação de estudos, artigos e discussões de matérias afetas ao Tribunal, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação;

XII - desempenhar ações com vistas à qualidade de vida no trabalho, em conjunto com a Seção de Assistência Médica e Social;

XIII - apoiar, no que couber, o Núcleo de Gestão da Qualidade para o pleno alcance de seus objetivos;

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

XV - indicar o quantitativo e a lotação dos servidores de acordo com o seu perfil profissional e a especialidade informada pela Seção de Seleção e Gestão de Desempenho.

XVI - proceder ao levantamento de necessidades de treinamento, encaminhando-o à Seção de Capacitação.

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Art. 78. Compete à Seção de Capacitação:

I - atualizar as normas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

II - oferecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária relativa ao programa de capacitação de recursos humanos;

III - elaborar e executar o programa anual de cursos, em função do levantamento de necessidades de treinamento apresentado pela Seção de Desenvolvimento Organizacional e pelo Programa Permanente de Capacitação;

IV - propor convênios e/ou parcerias com instituições de ensino, com vistas ao desenvolvimento de programas de capacitação em cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, de acordo com demandas específicas.

V - elaborar relatórios periódicos das atividades de capacitação;

VI - manter cadastro de instrutores internos e fornecedores de cursos.

VII - instruir e acompanhar procedimentos administrativos relativos às atividades da Seção;

VIII - atualizar e registrar dados no sistema informatizado de gestão de pessoas relativos à capacitação de servidores;

IX - avaliar e controlar os resultados dos treinamentos;

X - acompanhar os treinamentos externos e assegurar a sua execução conforme as normas preestabelecidas;

XI - acompanhar, controlar e emitir pareceres nos processos da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, analisando os resultados obtidos durante sua execução;

XII - gerenciar o ensino à distância, com a utilização de ferramentas tecnológicas adotadas pela Justiça Eleitoral de Goiás;

XIII - desenvolver e priorizar a instrutoria interna nas ações de capacitação;

XIV - acompanhar os procedimentos administrativos de instrutoria interna;

XV - organizar os eventos de capacitação da Justiça Eleitoral em Goiás;

XVI - instruir e controlar os procedimentos referentes ao Adicional de Qualificação decorrentes de ações de treinamento, prestando informações à Seção de Pagamento;

XVII - instruir os servidores nomeados ou requisitados sobre normas internas e

atribuições funcionais;

XVIII - propor a aquisição de materiais afetos à capacitação;

XIX - gerir os ambientes para treinamento localizados nas dependências do Tribunal, apresentando sugestões de disposição física, configuração e quantidade de equipamentos.

SEÇÃO DE SELEÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO

Art. 79. Compete à Seção de Seleção e Gestão de Desempenho:

I - propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;

II - efetivar medidas para a realização de concursos, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;

III - estudar e propor a conveniência de realização de concurso público e sua prorrogação;

IV - proceder à convocação dos aprovados nos concursos, orientando-os quanto às providências a serem adotadas para a posse no cargo, observada a legislação vigente;

V - informar à Seção de Desenvolvimento Organizacional acerca do perfil profissional do servidor, subsidiando o planejamento da distribuição de recursos humanos;

VI - providenciar a documentação necessária à comissão de avaliação funcional, elaborando as portarias e os atos para a progressão ou promoção do servidor, bem como atualizar os dados referentes às referidas movimentações;

VII - propor e controlar o provimento e o quantitativo de cargos efetivos vagos;

VIII - desenvolver estudos, propor normas, elaborar instrumentos e executar as atividades relativas à avaliação de desempenho e ao estágio probatório;

IX - providenciar lavraturas dos termos de posse e exercício dos servidores efetivos da Secretaria.

SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

Art. 80. Compete à Seção de Assistência Médica e Social orientar, realizar e controlar todas as atividades de assistência médica, odontológica e de enfermagem, aos servidores ativos, inativos e seus dependentes, bem como pensionistas, requisitados e Membros do Tribunal em casos de emergência, prestar assistência médica, odontológica e de enfermagem aos estagiários, menores aprendizes e terceirizados e, ainda;

I - proceder ao exame clínico e à avaliação de exames complementares para posse de servidores em cargos do quadro do Tribunal;

II - avaliar, por meio de exames periódicos, as condições físicas dos servidores efetivos;

III - encaminhar e acompanhar, quando necessário, pacientes para tratamento especializado, inclusive hospitalar;

IV - revisar e homologar laudos fornecidos por médicos ou odontólogos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal, para concessão de licença médica;

V - promover perícias médicas e odontológicas, para os fins previstos em lei, inclusive juntas médicas;

VI - autorizar a distribuição de medicamentos;

VII - providenciar a aquisição de medicamentos e materiais médicos, odontológicos e de enfermagem, mantendo sob controle os estoques;

VIII - fornecer requisição de exames aos beneficiários dos convênios existentes;

IX - promover orientação à saúde dos servidores, sob os pontos de vista preventivo e curativo, colaborando no planejamento e execução de cursos, palestras, painéis, debates e outras atividades educativas previstas;

X - controlar os contratos de assistência à saúde mantidos pelo Tribunal e o ressarcimento de despesas médico-hospitalares;

XI - supervisionar tecnicamente os serviços prestados por terceiros na área de saúde;

XII - instruir e informar processos de licença para tratamento de saúde, elaborando, se necessário, os respectivos pareceres;

XIII - proceder à instrução, recebimento, movimentação e guarda da documentação e do material médico-odontológico;

XIV - prestar orientação sobre os serviços prestados pela unidade e por terceiros na área de saúde, observando a vigência dos respectivos contratos;

XV - acompanhar os processos de licença médica e de remoção por motivo de tratamento de saúde do servidor ou de seus dependentes, de competência da junta médica oficial;

XVI - atestar as contas relativas aos contratos que estão sob sua gestão;

XVII - promover o cadastramento dos beneficiários do programa de assistência à saúde e mantê-lo atualizado;

XVIII - instruir e informar os procedimentos de inclusão e exclusão no programa de assistência à saúde;

XIX - controlar a distribuição e recolhimento de carteiras do plano de assistência médica;

XX - elaborar relatórios estatísticos mensais dos beneficiários, com a finalidade de subsidiar o controle do orçamento, bem como dos atendimentos realizados na seção;

XXI - comunicar mensalmente, à Seção de Pagamento, os resarcimentos de despesas médicas a serem feitos em folha de pagamento; bem como, à Seção de Registros Funcionais, o quantitativo de beneficiários ativos no Plano de Saúde;

XXII - informar a chefia imediata do servidor quanto da licença médica;

XXIII - manter atualizada a relação de beneficiários desligados para fins de resarcimento de despesa médica.

Seção X

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 81. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação gerir atividades informatizadas de infra-estrutura, sistemas eleitorais e administrativos, observando as normas estabelecidas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e pelo Tribunal Superior Eleitoral, visando dotar a Justiça Eleitoral de Goiás de todas as ferramentas necessárias à gestão da informação, e, ainda, especificamente:

I - transmitir, cumprir e fazer cumprir as determinações do Tribunal, quanto à matéria de tecnologia da informação;

II - propor à Diretoria-Geral a manutenção de um comitê visando à definição e ao cumprimento da política de segurança da informação;

III - gerir as atividades da Secretaria no que tange ao planejamento e à execução da logística das eleições;

IV - proporcionar suporte técnico e operacional à Comissão Apuradora e juntas eleitorais, para viabilizar a totalização das eleições;

V - definir suporte aos deslocamentos de servidores, quando necessário.

Subseção I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 82. Compete ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação prestar apoio administrativo ao Secretário, zelando pelo cumprimento dos cronogramas de trabalho e organização da sua agenda e, ainda, especificamente:

I - estudar e propor modelo de documentos oficiais baseados nas normas do Manual de Redação da Presidência da República;

II - acompanhar, conforme determinado pelo Secretário, o andamento de documentos até seu respectivo arquivamento;

III - receber e processar os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular, efetuando os registros pertinentes no sistema próprio, mantendo-os em arquivo devidamente organizado e atualizado;

IV - controlar a limpeza e organização física das instalações, móveis e equipamentos instalados nas unidades da Secretaria;

V - controlar os pedidos de material de consumo;

VI - manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e pessoas de interesse da Secretaria;

VII - registrar cronologicamente as atividades realizadas pela Secretaria.

Subseção II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 83. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação assessorar o Secretário na gestão dos serviços administrativos da Secretaria, adotar metodologias de condução dos trabalhos, auxiliar as unidades da Secretaria no melhor uso dos recursos disponíveis para atingir os objetivos dentro de parâmetros de qualidade determinados, acompanhar e promover a integração dos projetos envolvidos, conforme padrões fixados pela administração e orientações da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão da Diretoria Geral, e, ainda, especificamente:

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

II - auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão da Diretoria-Geral;

III - propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado;

IV - propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;

V - assistir ao dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;

VI - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

VII - acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios e causas ocorridas e/ou potenciais, bem como as ações corretivas e/ou preventivas;

VIII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

IX - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;

X - elaborar relatórios de atividades;

XI - consolidar a proposta orçamentária, Ordinária e das Eleições, da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;

XII - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade, conforme norteamento da ASPEG da Diretoria-Geral;

XIII - estabelecer, em conjunto com as Coordenadorias, metas e indicadores de desempenho da Secretaria.

XIV - propor, auxiliar na elaboração e consolidar o Plano Anual de Cursos da Secretaria de Tecnologia da Informação,

XV - propor medidas que visem ao controle de qualidade e índices de satisfação quanto aos serviços prestados pela Secretaria.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO DE SISTEMAS

Art. 84. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas a coordenação, planejamento, orientação, controle e supervisão da atuação das seções que a compõem, promovendo a integração de suas atividades e a gestão dos sistemas administrativos informatizados no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás, e, ainda, especificamente:

I - definir e adotar padrões, metodologias e processos de desenvolvimento de softwares, buscando a constante melhoria da qualidade dos sistemas produzidos;

II - gerenciar as atividades referentes ao processo de desenvolvimento de softwares, em todas as suas etapas, buscando manter equilíbrio, integração e conformidade às atribuições das unidades da Coordenadoria;

III - apresentar soluções de software para automação de serviços e tarefas, após realizado o estudo de viabilidade, mediante solicitação das unidades, analisando o impacto de sua implantação na plataforma de tecnologia da informação existente;

IV - gerir os projetos de responsabilidade da Coordenadoria e de suas unidades;

V - propor a atualização do conhecimento técnico das equipes visando acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos serviços prestados;

VI - propor melhorias de infra-estrutura necessárias para o bom desempenho dos sistemas e serviços prestados.

SEÇÃO DE BANCO DE DADOS

Art. 85. Compete à Seção de Banco de Dados administrar os bancos de dados em que estejam armazenadas as informações dos sistemas administrativos informatizados da Justiça Eleitoral de Goiás, e, ainda, especificamente:

I - manter a disponibilidade dos bancos de dados;

II - controlar o acesso de desenvolvedores e usuários aos bancos de dados, bem como propor políticas de segurança quanto a estes acessos;

III - auxiliar os desenvolvedores na elaboração de consultas, definição, modelagem e criação de estruturas de dados para os sistemas administrativos informatizados.

IV - propor padrões de construção de consultas a bancos de dados;

V - pesquisar soluções inovadoras em sistemas gerenciadores de bancos de dados, com o objetivo de melhorar os serviços prestados;

VI - realizar procedimentos de ajustes de desempenho de bancos de dados, com a finalidade de reduzir o tempo de acesso às informações neles contidas;

XII - definir a política de cópias de segurança de bancos de dados;

VIII - atualizar os sistemas gerenciadores de bancos de dados que se façam necessários para o bom funcionamento das aplicações;

IX - auxiliar o Tribunal Superior Eleitoral a solucionar problemas relacionados aos sistemas gerenciadores de bancos de dados instalados nas zonas eleitorais;

X - obter, com a anuência das unidades responsáveis, informações armazenadas nos diversos bancos de dados e que não estejam disponíveis por meio dos sistemas informatizados da Justiça Eleitoral;

XI - fornecer, em conjunto com a Seção de Sistemas Administrativos e a Seção de Intranet e Internet, meios para que as próprias unidades competentes possam obter as informações de que necessitam de forma segura e controlada.

SEÇÃO DE INTRANET E INTERNET

Art. 86. Compete à Seção de Intranet e Internet oferecer um meio de comunicação portável, interativo e confiável aos usuários internos e externos, disponibilizando de forma efetiva informações e serviços de intranet e internet, e, ainda, especificamente:

II - avaliar e implantar novas tecnologias voltadas à ampliação e melhoria dos serviços disponibilizados;

II - propor padrões e desenvolver interface visando simplificar os procedimentos de manutenção dos sistemas de forma a permitir aos usuários uma interação eficiente e intuitiva;

III - levantar, definir e validar os processos e fluxos de informações a serem disponibilizados, efetuando as devidas correções, quando necessário, realizando as melhorias solicitadas pelos usuários, mediante estudo de viabilidade;

IV - elaborar e manter atualizada a documentação dos serviços da Seção;

V - criar ilustrações, desenhos, infográficos e animações, para compor e valorizar o conteúdo, objetivando aprimorar a interface;

VI - sugerir, implantar e controlar o ambiente de ensino a distância na intranet da Justiça Eleitoral de Goiás, viabilizando os treinamentos e oferecendo tutoria técnica nos cursos que estiverem em andamento;

VII - colaborar com a Seção de Sistemas Administrativos no desenvolvimento de sistemas informatizados destinados a intranet e internet;

VIII - fornecer meios e prestar suporte para que as próprias unidades possam disponibilizar, manter e atualizar as respectivas informações de forma segura e controlada.

SEÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 87. Compete à Seção de Sistemas Administrativos desenvolver, adaptar e

implantar sistemas administrativos informatizados para as unidades da Justiça Eleitoral, a fim de auxiliar os usuários em suas atividades por meio da automatização de processos, observando a qualidade e a segurança, e, ainda, especificamente:

I - analisar, projetar, desenvolver, adaptar, documentar, testar, implantar e manter sistemas de informação solicitados pelos diversos setores do Tribunal ou pelas zonas eleitorais, observando restrições do Tribunal Superior Eleitoral;

II - solicitar, acompanhar e avaliar a manutenção dos sistemas cedidos, adquiridos ou contratados de terceiros, do Tribunal Superior Eleitoral e de outros Tribunais Regionais;

III - manter um repositório para controle das versões, da documentação e dos sistemas de informação desenvolvidos pelo Tribunal ou provenientes de terceiros;

IV - treinar os responsáveis pelo suporte técnico e propor treinamento aos usuários quanto à instalação e utilização dos sistemas administrados pela unidade;

V - elaborar os manuais de utilização dos sistemas em conjunto com a unidade solicitante e com os responsáveis pelo suporte;

VI - pesquisar e avaliar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, novas tecnologias, inclusive de domínio público, buscando a melhoria dos serviços prestados, participando de parcerias com outros Tribunais Regionais e Tribunal Superior Eleitoral, quando possível;

VII - propor padrões e metodologias visando ao aperfeiçoamento do processo de desenvolvimento de sistemas;

VIII - pesquisar e avaliar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, novas tecnologias de interesse da Justiça Eleitoral de Goiás, participando, nesse sentido e sempre que possível, de parcerias com outros Tribunais Regionais e Tribunal Superior Eleitoral;

IX - fornecer os sistemas desenvolvidos para outras instituições mediante autorização da administração superior.

Subseção IV

DA COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 88. Compete à Coordenadoria de Infra-estrutura a coordenação, planejamento, orientação, controle e supervisão da atuação das seções que a compõem, promovendo a integração e modernização de suas atividades e a gestão da infra-estrutura de tecnologia da informação no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás, e, ainda, especificamente:

I - supervisionar as ações relativas a aplicação e implementação de soluções que visem à segurança da informação em tecnologia da informação;

II - propor e supervisionar a elaboração e execução de projetos de ampliação e modernização da infra-estrutura lógica de redes e sugerir à unidade responsável, quando necessário, a ampliação e melhoria da infra-estrutura física;

III - definir critérios e supervisionar a alocação, configuração e reserva técnica dos equipamentos de informática no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás;

IV - propor a implantação de novas soluções tecnológicas;

V - coordenar os serviços de atendimento ao usuário, suporte e manutenção de equipamentos e suporte às redes lógicas;

VI - propor a aquisição de equipamentos da área de tecnologia da informação, observando as necessidades de modernização e ampliação da infra-estrutura;

VII - propor a alienação de equipamentos da área de tecnologia da informação, apresentando os motivos que a justifiquem;

VIII - propor procedimentos que visem à segurança física dos equipamentos e dados de TI alocados no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás;

IX - designar equipe técnica para auxiliar na análise de amostras de licitações de produtos de sua área de atuação.

SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO

Art. 89. Compete à Seção de Apoio ao Usuário prestar atendimento inicial aos usuários de microinformática da Justiça Eleitoral de Goiás por meio de suporte remoto; registrar, diagnosticar e resolver as ocorrências de menor complexidade; encaminhar e acompanhar, até a conclusão, aquelas de responsabilidade de outras seções ou que demandem suporte local, e, ainda, especificamente:

I - registrar as ocorrências de microinformática em sistema próprio que possibilite sua distribuição e acompanhamento desde a abertura até a conclusão;

II - elaborar pesquisas e estatísticas dos serviços prestados pela Secretaria aos usuários por intermédio da Seção de Apoio ao Usuário, mantê-las atualizadas e prestar as informações requeridas pelas demais unidades, quando solicitadas;

III - sugerir, com base em registros, estatísticas e indicadores próprios, procedimentos, treinamentos e outras ações na área de tecnologia da informação, a fim de facilitar e otimizar os serviços prestados pela Secretaria aos usuários;

IV - elaborar, divulgar e manter atualizada uma base de conhecimentos, utilizando-se das soluções catalogadas, estatísticas e pesquisas realizadas, com informações pertinentes a serviços e sistemas na área de tecnologia da informação disponibilizados pela Justiça Eleitoral de Goiás;

V - requisitar treinamentos às demais unidades da Secretaria, a fim de capacitar os servidores de atendimento para o pleno desenvolvimento de suas atividades, sempre que essas unidades planejarem ou executarem quaisquer atividades que demandem suporte por parte da Seção;

VI - prestar apoio logístico aos usuários das zonas eleitorais na implementação de rotinas relativas às eleições, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, quando necessário;

VII - implementar e operacionalizar a Central de Suporte Especializado no

Tribunal durante as eleições, para acompanhamento e apoio às Zonas Eleitorais, na montagem de seções, totalização, operação de urnas eletrônicas e outros temas afins à tecnologia da informação;

VIII - compilar as estatísticas pertinentes às atividades desenvolvidas durante as eleições pela Central de Suporte Especializado e elaborar relatório e análise crítica da logística aplicada até o final do ano eleitoral vigente.

SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E NOVAS TECNOLOGIAS

Art. 90. Compete à Seção de Segurança da Informação e Novas Tecnologias pesquisar, propor aplicação e desenvolver políticas de segurança da informação na área de tecnologia da informação, e pesquisar, sugerir e viabilizar a implantação de novas soluções tecnológicas disponíveis, e, ainda, especificamente:

I - pesquisar e avaliar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, novas tecnologias de interesse da Justiça Eleitoral de Goiás, participando, nesse sentido e sempre que possível, de parcerias com outros Tribunais Regionais e Tribunal Superior Eleitoral;

II - pesquisar, avaliar e sugerir soluções que visem à segurança da informação relativa aos equipamentos de tecnologia da informação, às configurações de sistemas operacionais, softwares e infra-estrutura de redes de dados;

III - pesquisar e avaliar softwares livres e licenciados;

IV - desenvolver soluções para o atendimento da Política de Segurança da Informação (PSI) definidas na área de tecnologia da informação;

V - propor e acompanhar treinamentos e palestras para os servidores da Justiça Eleitoral de Goiás na área de segurança da informação e utilização de novos produtos;

VI - atualizar as demais áreas da Secretaria, repassando informações sobre as novas tecnologias implantadas;

VII - compor e prestar assessoria técnica ao Comitê Permanente de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral de Goiás;

VIII - desenvolver soluções para o atendimento da política de segurança da informação definida pelo COPSI (Comitê Permanente de Segurança da Informação), na área de tecnologia da informação;

IX - auxiliar a Seção de Suporte às Redes no gerenciamento de serviços e equipamentos existentes no Centro de Processamento de Dados;

XX - administrar as licenças de softwares disponíveis ao TRE-GO;

XI - avaliar e fornecer informações sobre as implementações do sistema de segurança homologado pelo Tribunal Superior Eleitoral;

XII - promover auditoria e avaliação de segurança nos serviços de tecnologia da informação, principalmente naqueles implantados nos equipamentos servidores do Centro de Processamento de Dados;

XIII - sugerir a aquisição de equipamentos e softwares na área de tecnologia da informação e auxiliar na definição das especificações necessárias;

XIV - analisar e sugerir as configurações dos equipamentos de informática utilizados na Justiça Eleitoral de Goiás.

SEÇÃO DE SUPORTE À MICROINFORMÁTICA E LABORATÓRIO

Art. 91. Compete à Seção de Suporte a Microinformática e Laboratório a operacionalização de procedimentos relativos à administração, suporte e manutenção de equipamentos de microinformática alocados nas dependências da Justiça Eleitoral em Goiás, e, ainda, especificamente:

I - efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de microinformática;

II - prestar suporte local ou remoto aos usuários de microinformática;

III - prestar suporte aos sistemas operacionais e programas de uso geral, exceto os administrados por seções específicas;

IV - instalar e atualizar sistemas operacionais e programas de microinformática padronizados e licenciados, utilizados pela Justiça Eleitoral;

V - estabelecer padrões e orientar os usuários quanto à melhor forma de utilização dos recursos de microinformática;

VI - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da Seção;

VII - estruturar e manter de forma organizada e atualizada o acervo de instaladores de programas em mídias ou servidor de arquivos;

VIII - acompanhar e avaliar a execução da manutenção de equipamentos de microinformática realizada por empresas terceirizadas ou em contrato de garantia;

IX - fornecer subsídios visando à elaboração da política de distribuição dos equipamentos de informática de acordo com a disponibilidade e necessidades;

X - verificar as condições de instalação, transporte e armazenamento dos equipamentos de microinformática e sugerir à unidade responsável adequações, caso haja necessidade.

XI - promover agendamento de movimentação de equipamentos de tecnologia da informação.

SEÇÃO DE SUPORTE ÀS REDES

Art. 92. Compete à Seção de Suporte às Redes a administração da infra-estrutura lógica da rede de dados da Justiça Eleitoral de Goiás, e a administração dos equipamentos, sistemas operacionais e serviços homologados implantados no Centro de Processamento de Dados, e, ainda, especificamente:

I - acompanhar e propor melhorias em projetos relacionados a topologia,

cabeamento físico, equipamentos, configuração, organização e serviços da rede de dados;

II - zelar pela segurança lógica da rede de dados e monitorar a sua utilização, conforme diretrizes de segurança da Justiça Eleitoral;

III - manter informações relativas ao monitoramento dos serviços de rede;

IV - implementar e manter configurações em equipamentos e serviços de rede em adequação às normas vigentes, que disciplinam o uso dos recursos de redes de dados disponíveis, bem como informar aos usuários sobre as alterações e implementações realizadas;

V - resguardar os dados armazenados nos equipamentos servidores, incluindo os definidos pela Seção de Banco de Dados;

VI - atender e promover a solução das ocorrências relacionadas às redes de dados, equipamentos servidores, seus sistemas operacionais e serviços de rede sob sua responsabilidade;

VII - administrar o domínio de rede, correio eletrônico, acesso à internet, antivírus e outros serviços homologados;

VIII - manter as equipes da Seção de Suporte à Microinformática e Laboratório e da Seção de Apoio ao Usuário atualizadas com informações sobre a topologia, configuração, equipamentos, organização e serviços da rede de dados, necessárias ao suporte por elas prestado;

IX - acompanhar e avaliar a execução da manutenção de equipamentos, sob sua administração, realizada por empresas terceirizadas ou em contrato de garantia;

X - alimentar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da seção.

Subseção V

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS E LOGÍSTICA

Art. 93. Compete à Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística a coordenação, planejamento, orientação, controle e supervisão da atuação das seções que a compõem, promovendo a integração e modernização de suas atividades e a gestão dos procedimentos informatizados das eleições, do cadastro eleitoral e das urnas eletrônicas, e, ainda, especificamente:

I - acompanhar e observar a legislação eleitoral pertinente à elaboração dos procedimentos de sua área de atuação;

II - coordenar a elaboração e supervisionar a execução da logística referente aos procedimentos informatizados das eleições, de acordo com os padrões de segurança e transparência definidos;

III - coordenar auditorias operacionais, quando solicitadas pela unidade competente, sobre os procedimentos eleitorais informatizados e do cadastro eleitoral, com apoio técnico do Tribunal Superior Eleitoral;

IV - coordenar os serviços de suporte aos procedimentos informatizados do

cadastro eleitoral, dos sistemas eleitorais e das urnas eletrônicas;

V - coordenar o levantamento das necessidades de automação da Justiça Eleitoral relativas aos serviços de estatística e bases históricas, e propor soluções que atendam às necessidades identificadas;

VI - definir normas e procedimentos para operação e utilização dos sistemas existentes na área de atuação da Coordenadoria;

VII - acompanhar o desenvolvimento de sistemas propostos pelas unidades subordinadas;

VIII - propor a atualização do conhecimento técnico das equipes visando acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos serviços prestados.

SEÇÃO DE SISTEMAS ELEITORAIS

Art. 94. Compete à Seção de Sistemas Eleitorais viabilizar os procedimentos necessários, para que os sistemas eleitorais homologados às eleições oficiais e não oficiais sejam utilizados com segurança, eficiência e observância à legislação pertinente, e, ainda, especificamente:

I - estudar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos que envolvem sistemas eleitorais informatizados, buscando manter atualizados e padronizados todos os procedimentos e documentos referentes às eleições oficiais e não oficiais;

II - sugerir normatizações e elaborar procedimentos, roteiros de teste e manuais de operação dos sistemas eleitorais, considerando a legislação eleitoral e a logística definida pela Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística, para as eleições oficiais e não oficiais;

III - disponibilizar, acompanhar e controlar a instalação, atualização e configuração dos aplicativos relacionados aos sistemas eleitorais, exceto os de urna eletrônica, prestando suporte, propondo e acompanhando os treinamentos necessários;

IV - participar de simulados nacionais, realizar simulados regionais, buscando testar e validar os sistemas eleitorais, a padronização dos procedimentos e o nivelamento do conhecimento;

V - analisar, testar, propor criação, correções e novas funcionalidades nos sistemas eleitorais, a fim de suprir demandas decorrentes das eleições oficiais e não oficiais;

VI - analisar e propor melhorias na logística das eleições quanto a aspectos de infra-estrutura, recursos utilizados, suporte e demais procedimentos informatizados;

VII - sugerir, acompanhar e controlar as agregações de seções eleitorais realizadas pelas zonas eleitorais;

VIII - definir, orientar e controlar as atividades de coleta e armazenamento dos dados referentes ao resultado das eleições, viabilizando à unidade responsável a elaboração e manutenção de bases históricas e a divulgação de estatísticas;

IX - auxiliar a Comissão Apuradora e as juntas eleitorais nos procedimentos informatizados de apuração e totalização das eleições, bem como nas eleições não oficiais, quando acordado;

X - orientar e controlar a transmissão, registro e processamento dos arquivos de justificativa eleitoral e eleitores faltosos e demais arquivos gerados pelos sistemas eleitorais;

XI - definir, acompanhar e conferir, em conjunto com a Seção de Banco de Dados, os procedimentos de cópias de segurança e restauração dos sistemas eleitorais, quando necessário.

XII - documentar todas as atividades das eleições realizadas, oferecendo material informativo e de pesquisa, visando especialmente aos procedimentos de auditoria;

XIII - propor e acompanhar treinamentos quanto à operação dos sistemas eleitorais;

XIV - analisar e emitir parecer técnico sobre viabilidade de realização de eleição não oficial;

XV - executar procedimentos informatizados visando à realização das eleições não oficiais como parametrização da eleição, registro de candidatura, geração de mídia, listagem dos candidatos e eleitores, caderno de votação e suporte à totalização, quando necessário;

XVI - propor melhorias de infra-estrutura necessárias para o bom desempenho dos sistemas eleitorais;

XVII - propor e controlar os procedimentos e o cronograma de trabalho das eleições oficiais, relacionados aos sistemas eleitorais.

SEÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS E LOGÍSTICA

Art. 95. Compete à Seção de Urnas Eletrônicas e Logística proporcionar condições ao pleno funcionamento das urnas eletrônicas e realizar as atividades de previsão, preparação e estruturação tática e operacional das eleições, quanto às urnas eletrônicas, de forma a viabilizar sua realização com eficiência, e, ainda, especificamente:

I - propor e acompanhar a logística de distribuição, remanejamento, recolhimento e conservação das urnas eletrônicas, suprimentos, peças de reposição, acessórios de urnas eletrônicas e cartões de memória verificando seu estado de conservação e condições operacionais;

II - elaborar estudos, catalogar informações e propor melhorias quanto aos locais de armazenamento, procedimentos de manutenção e operação da urna eletrônica;

III - realizar os procedimentos técnicos e elaborar relatório visando certificar as especificações e o funcionamento, exigidos para o aceite das novas urnas eletrônicas;

IV - elaborar procedimentos, roteiros de teste e manuais de operação dos sistemas das urnas eletrônicas, considerando a legislação e a logística definida, para as eleições oficiais e não oficiais;

V - orientar as zonas eleitorais quanto à correta utilização, manuseio, manutenção e armazenamento das urnas eletrônicas, bem como propor melhorias na infra-estrutura necessária;

VI - controlar e fiscalizar, junto às zonas eleitorais, os procedimentos de manutenção das urnas eletrônicas definidos pelo Tribunal Superior Eleitoral;

VII - analisar, testar, propor criação, correções e novas funcionalidades nos sistemas das urnas eletrônicas, a fim de suprir demandas decorrentes das eleições oficiais e não oficiais;

VIII - propor e acompanhar treinamentos quanto à operação dos sistemas utilizados nas urnas eletrônicas;

IX - administrar e manter atualizado o sistema oficial do Tribunal Superior Eleitoral para gerenciamento e acompanhamento de urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, peças, acessórios e cartões de memória;

X - controlar as atividades e prestação de serviços relacionados a urnas eletrônicas, contratados pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e o Tribunal Superior Eleitoral, informando à unidade competente sobre quaisquer irregularidades na execução;

XI - participar de simulados nacionais, realizar simulados regionais, buscando testar e validar os sistemas de urna eletrônica, a padronização dos procedimentos e o nivelamento do conhecimento;

XII - propor e controlar os procedimentos e o cronograma de trabalho das atividades ligadas à urna eletrônica, tais como verificação de fotos, geração de mídias e carga e lacre, buscando a realização das eleições com eficiência;

XIII - dimensionar os recursos humanos e materiais necessários à realização dos procedimentos de preparação das urnas para as eleições.

SEÇÃO DE CADASTRO ELEITORAL

Art. 96. Compete à Seção de Cadastro Eleitoral acompanhar, orientar e prestar suporte técnico em informática, relativo ao cadastro eleitoral, às unidades da Justiça Eleitoral, e, ainda, especificamente:

I - manter atualizados e padronizados todos os procedimentos de sistema informatizado, referentes ao cadastro eleitoral, observando a legislação pertinente e as orientações das Corregedorias Geral e Regional de Goiás;

II - realizar o acompanhamento, manutenção, pesquisas e processamento do cadastro de eleitores, observando as restrições regulamentadas, sugerindo providências às unidades competentes, quando necessário;

III - preparar e divulgar orientações e procedimentos sobre operação e utilização dos sistemas informatizados afetos ao cadastro eleitoral;

IV - disponibilizar, controlar a instalação e manter atualizadas as versões dos aplicativos relacionados ao cadastro de eleitores, bem como controlar o acesso dos usuários ao sistema, conforme determinação da Corregedoria Regional Eleitoral;

V - acompanhar os procedimentos realizados pelos cartórios eleitorais no sistema de cadastro eleitoral;

VI - realizar suporte técnico aos cartórios eleitorais nos sistemas informatizados, afetos ao cadastro eleitoral e demais sistemas homologados pela Justiça Eleitoral, dentro da sua área de atuação;

VII - elaborar estudos e propor melhorias procedimentais e de automação relativas ao cadastro eleitoral, primando pela qualidade e agilidade no atendimento;

VIII - propor e acompanhar treinamentos às zonas eleitorais quanto à utilização de sistemas relacionados ao cadastro eleitoral;

IX - acompanhar o processamento dos Requerimentos de Alistamento Eleitoral, orientando as zonas eleitorais quanto ao correto lançamento no sistema de cadastro eleitoral;

X - elaborar relatórios e estatísticas com informações do Cadastro Eleitoral, a fim de suprir demandas específicas em conjunto com a Seção de Banco de Dados;

XI - interagir com a Corregedoria Regional Eleitoral de Goiás e secretarias, buscando alinhar os conceitos e práticas na operacionalização do cadastro de eleitores, bem como orientá-los sobre questões técnicas dos sistemas utilizados.

TÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE DOS BENS

Art. 97. Todo servidor é responsável pelo material que lhe for confiado para guarda ou uso.

§1º - Os bens permanentes, em uso na Secretaria do Tribunal, ficarão sob a guarda e responsabilidade de um servidor, conforme a seguinte indicação:

I - dos respectivos assessores/assistentes nos gabinetes da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria, e Juízes Membros;

II - do respectivo titular nos gabinetes do Diretor-Geral e dos Secretários;

III - do respectivo titular no gabinete do Coordenador;

IV - dos respectivos chefes nas seções;

Art. 98. Os bens móveis das áreas de uso comum, do auditório e do depósito geral ficarão sob a guarda e responsabilidade do Coordenador de Material e Patrimônio.

Art. 99. Os bens móveis da sala de sessões ficarão sob a guarda e responsabilidade do titular da Assessoria do Tribunal Pleno

Art. 100. Os bens permanentes do Tribunal que guarnecem o gabinete do Procurador

Regional Eleitoral ficarão sob a guarda e responsabilidade do servidor por ele indicado.

Art. 101. Nas Zonas Eleitorais do Estado, os bens ficarão sob a guarda e responsabilidade do servidor que exercer as atribuições de Chefe de Cartório.

TÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 102. A substituição dos titulares dos cargos e funções de direção e chefia, bem como dos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoramento, regular-se-á pelo disposto nos artigos 38 e 39 da Lei N° 8.112/90, e pelas prescrições desta Resolução e demais legislações de regência.

Parágrafo único. A substituição dos chefes de cartório eleitoral será regulada em ato próprio, a ser baixado pelo TRE/GO, em consonância ao estabelecido na Resolução TSE N° 21.832, de 22 de junho de 2004.

Art. 103. Deverão ter substitutos os titulares dos seguintes cargos e funções comissionadas:

I - Diretor-Geral (CJ-4);

II - Secretário (CJ-3);

III - Coordenador (CJ-2);

IV - Assessor (CJ-1, CJ-2 e CJ-3);

V - Chefe de Gabinete (CJ-1);

VI - Chefe de Seção (FC-6);

VII - Assistente VI (FC-6);

VIII - Assistente V e Oficial de Gabinete (FC-5).

Art. 104. Serão indicados, em formulário próprio, ao Diretor-Geral, substitutos para os cargos e funções comissionadas especificados no artigo anterior, imediatamente após o exercício no cargo ou função, para responder durante os afastamentos legais e regulamentares.

Art. 105. Observar-se-á na designação dos substitutos a seguinte ordem hierárquica:

I - O Diretor-Geral será substituído por um dos Secretários, por ele indicado ao Presidente, a quem, nesse caso, competirá a designação;

II - Os Secretários, por um dos Coordenadores integrantes da respectiva Secretaria;

III - Os Coordenadores, por um dos Chefes de Seção vinculados à Coordenadoria, ressalvada a hipótese do art. 115 deste Regulamento.

Art. 106. Excluídos os casos especificados no artigo anterior, a indicação do

substituto deverá recair em servidor lotado na área de atuação do titular, observados os requisitos exigidos para o cargo ou função.

Art. 107. Quando não houver, dentre os servidores da unidade, quem preencha os requisitos para o exercício do cargo ou função objeto de substituição, poderá ser indicado o que possuir experiência no desempenho das atividades inerentes respectivas.

Art. 108. Somente pode ser indicado para a substituição servidor em efetivo exercício no Tribunal.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento legal do substituto, poderá ser designado outro, para atuar por período determinado.

Art. 109. A substituição é automática nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular, bem como na hipótese de vacância do cargo ou função comissionada, cuja retribuição observará:

I - nos primeiros trinta dias, as atribuições decorrentes da substituição serão acumuladas com as da função de que o servidor seja titular, devendo este ser retribuído com a remuneração mais vantajosa.

II - transcorridos os primeiros trinta dias, o substituto deixará de acumular, passando a exercer somente as atribuições inerentes à substituição e a perceber a remuneração correspondente.

III - quando se tratar de vacância de cargo ou função comissionada, independentemente do período, o substituto exercerá, exclusivamente, as atribuições próprias dessa função, com a respectiva remuneração.

Art. 110. O servidor substituto que se afastar, por razões alheias ao exercício da substituição, não perceberá a remuneração de substituição relativa ao período de afastamento.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111. A nomeação e designação para os cargos e funções comissionadas, far-se-a por ato do Presidente do Tribunal, devendo recair em profissional que possua formação e experiência compatíveis com a respectiva área de atuação.

§ 1º No âmbito da jurisdição do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás é vedada a nomeação ou designação, para os cargos em comissão e funções comissionadas, de cônjuge, companheiro, parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros e juízes vinculados, salvo a de ocupante de cargo de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário, caso em que a vedação é restrita a nomeação ou designação para servir perante o magistrado determinante da incompatibilidade.

§ 2º O servidor ocupante de cargo ou função comissionada não poderá manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil (art. 117, inciso VIII, da Lei N° 8.112/90).

§ 3º Integram os Quadros de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás as funções comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-6, e os cargos em comissão,

escalonados de CJ-1 a CJ-4, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 4º Os ocupantes de cargos comissionados deverão possuir escolaridade superior, devendo ainda o Coordenador de Controle Interno possuir formação complementar e experiência específica nas atividades inerentes aos sistemas de controle interno.

§ 5º Para as nomeações dos cargos em comissão, será observada, de forma escalonada, em cada um dos níveis, CJ1, CJ2 e CJ3, a designação de pelo menos 50% (cinquenta por cento) de servidores integrantes do quadro efetivo da Justiça Eleitoral, respeitado o mesmo percentual (50%) para as designações em cada uma das unidades tratadas neste Regulamento.

§ 6º As Assessorias de Planejamento e Gestão, bem como a Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão e Assessoria Especial da Coordenadoria de Controle Interno serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Justiça Eleitoral e não entrarão no cômputo do percentual de 50% (cinquenta por cento) estabelecido para os cargos comissionados de nível CJ1 de que trata o parágrafo anterior, devendo ser comprovada, ainda, por parte do servidor, experiência nas atividades inerentes à unidade de atuação (alterado pela Resolução TRE/GO N° 178/2011).

§ 7º As funções comissionadas de nível FC-5 e FC-6 serão exercidas, exclusivamente, por servidores integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal da Justiça Eleitoral.

§ 8º Pelo menos 80% (oitenta por cento) do total das funções comissionadas de nível FC-1 a FC-4, em cada uma das unidades, serão exercidas por servidores integrantes das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário da União, podendo designar-se, para as restantes, servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que não integrem essas carreiras ou que sejam titulares de empregos públicos, observados os requisitos de qualificação e de experiência.

§ 9º Não poderá haver entre as unidades do Tribunal desvio de lotação, atribuições ou finalidades dos respectivos cargos e funções comissionadas;

§ 10º Os requisitos necessários para aferir a formação e experiência compatíveis para o exercício de cargos e funções serão objeto de regulamento próprio.

Art. 112. O Presidente do Tribunal poderá constituir grupos de trabalho ou indicar servidor visando ao auxílio de atividades temporárias das unidades da Secretaria e cartórios eleitorais.

Art. 113. A execução das atribuições previstas neste Regulamento poderá ser objeto de normatização específica pelo dirigente da unidade e, conforme o caso, pelo Diretor-Geral.

Art. 114. Os casos omissos na aplicação do presente Regulamento serão submetidos à análise da Presidência.

Art. 115. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, observando o disposto na Lei N° 11.202, de 29 de novembro de 2005, na Resolução TSE N° 22.138, de 19 de dezembro de 2005 e na Resolução TRE/GO N° 095, de 21 de junho

de 2006.

Sala de sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, aos 14 dias do mês de maio de 2007.

Desembargador FELIPE BATISTA CORDEIRO

Presidente

Desembargador VÍTOR BARBOZA LENZA

Vice-Presidente e Corregedor em Substituição

Dr. URBANO LEAL BERQUO NETO

Juiz Membro

Dr. ANTÔNIO HELI DE OLIVEIRA

Juiz Membro

Dr. ÁLVARO LARA DE ALMEIDA

Juiz Membro

Dra. MARIA DAS GRAÇAS CARNEIRO REQUI

Juiz Membro

Dr. AIRTON FERNANDES DE CAMPOS

Juiz Membro Substituto

Dr. CLÁUDIO DREWES JOSÉ DE SIQUEIRA

Procurador Regional Eleitoral

ANEXO I
ORGANOGRAMA GERAL

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

UNIDADES	CARGOS	EM COMISSÃO	CJ-4	DIRETOR GERAL	CJ-3	SECRETÁRIO	CJ-3
ASSESSOR	CJ-2	COORDENADOR	CJ-2	- ASSESSOR	CJ-1	- ASSESSOR	TOTAL
PRESIDÊNCIA				02	02	04	
TRIBUNAL PLENO				01		01	
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA				01	02		01
04							
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL							
0							
DIRETORIA-GERAL	01			01	03	05	
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO						01	
01	02						
SECRETARIA JUDICIÁRIA		01					
03		01	05				
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO				01		03	
01	05						
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS			01		03		01
05							
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				01		03	
01	05						
TOTAL	1	4	1	15	4	11	36

ANEXO III

FUNÇÕES COMISSIONADAS

UNIDADES	FUNÇÕES	COMISSIONADAS	FC-6	CHEFE DE SEÇÃO	FC-6	ASSISTENTE	VI
FC-5	ASSISTENTE	V	FC-4	ASSISTENTE IV	FC-3	ASSISTENTE III	FC-2
ASSISTENTE	II	FC-1	ASSISTENTE I	TOTAL			
PRESIDÊNCIA					02	02	04
TRIBUNAL PLENO		10			01		11
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA	04			01	01	01	01
01	09						
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL				01			01
02							
DIRETORIA-GERAL					02	02	04
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO			03				
03	03	09					
SECRETARIA JUDICIÁRIA	09					06	08
23							
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO	10						
07	15	32					
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	11						06
08	25						
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10						
05	10	25					
TOTAL	47	10	2	1	1	34	49
							144

Resolução em Formato PDF - Resolução 113/2007